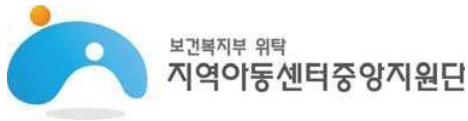
2013년
지역아동센터 운영매뉴얼







Contents

제1장 ▸ ▸ ▸ 지역아동센터 설치와 운영 / 1

Ⅰ. 지역아동센터 설치 ····· 3
1. 지역아동센터의 개념 ····· 3
2. 지역아동센터의 기능 ····· 3
3. 지역아동센터의 특징 ····· 3
4. 지역아동센터의 운영체계 ····· 4
5. 지역아동센터의 설치 ····· 6

Ⅱ. 지역아동센터 운영 ····· 22
1. 지역아동센터 운영계획수립 ····· 22
2. 지역아동센터 운영프로그램 ····· 24
3. 운영규정 및 운영위원회 ····· 25
4. 종사자 교육 ····· 29
5. 지역아동센터 세부운영 ····· 34

Ⅲ. 시설 안전 관리 ····· 36
1. 보험가입 ····· 36
2. 아동의 안전에 관한 교육 ····· 36
3. 안전환경조성 ····· 37

Ⅳ. 시설 안전 점검 ····· 38
1. 연간 안전관리 계획 수립 ····· 38
2. 시설의 안전점검 ····· 38
3. 화재예방 ····· 39
4. 소방, 전기 및 가스의 안전 ····· 39

제2장 ▸▸▸ 지역아동센터 행정 / 41

Ⅰ. 아동 관리 ····· 43
1. 아동의 발굴 및 지원 ····· 43
2. 이용아동 등록절차 ····· 43
3. 이용아동 등록관리 ····· 45
4. 이용아동 산정 ····· 46
5. 출결관리 ····· 47
6. 이용 종료 ····· 48
7. 아동권리 ····· 49

Ⅱ. 인사 관리 ····· 56
1. 종사자 채용 ····· 56
2. 종사자 채용 서류 ····· 57
3. 종사자 관리 ····· 57
4. 종사자 복무관리 ····· 58
5. 종사자 산정 ····· 60
6. 종사자 정년제 ····· 60
7. 종사자 법적 권리 보장(노동관계 법령 준수) ····· 61
8. 종사자의 법적 의무 ····· 64
9. 복무규정 ····· 64
10. 종사자 처우 관련 ····· 65

Ⅲ. 아동복지교사 관리 ····· 66
1. 사업목적 ····· 66
2. 사업내용 ····· 66
3. 아동복지교사 관리 ····· 68
4. 지역아동센터 계약해지 ····· 69
5. 유의사항 ····· 70

제3장 ▸▸▸ 지역아동센터 회계 / 71

Ⅰ. 재정관리 ····· 73
1. 지역아동센터 운영비 ····· 73
2. 재정관리의 기본 ····· 73
3. 회계장부 ····· 74

Ⅱ. 재정관리의 실제 ····· 75
1. 예산 ····· 75
2. 예산집행 ····· 85
3. 결산 ····· 88

Ⅲ. 후원금의 관리 ····· 93
1. 후원금 ····· 93
2. 후원의 제한 ····· 93
3. 후원금 영수증 발행 등 ····· 93
4. 후원금의 관리 ····· 94

Ⅳ. 사회복지시설정보시스템에 의한 재무회계처리 ····· 97

Ⅴ. 정부지원 ····· 98
1. 보조금 지원 ····· 98
2. 예산지원 기준 및 절차 ····· 98
3. 보조금 사용 ····· 108

제4장 ▸▸▸ 지역아동센터 프로그램 / 115

Ⅰ. 프로그램의 필요성 및 목적 ····· 117
Ⅱ. 프로그램의 운영방향 ····· 117
Ⅲ. 기본 운영 프로그램 ····· 117
Ⅳ. 프로그램 개발 및 운영 ····· 120
1. 기획단계 ····· 120
2. 진행단계 ····· 121
3. 평가단계 ····· 121
Ⅴ. 5대 영역 프로그램 ····· 125
1. 보호 프로그램 ····· 125
2. 교육 프로그램 ····· 129
3. 문화 프로그램 ····· 133
4. 복지(아동정서지원) 프로그램 ····· 136
5. 지역사회 연계 ····· 140

제5장 ▸▸▸ 지역아동센터 사례관리 / 147

Ⅰ. 지역아동센터 사례관리의 이론적 기초 ····· 149
1. 지역아동센터 사례관리의 필요성 ····· 149
2. 지역밀착형 사례관리 역할 ····· 150
3. 지역아동센터 사례관리 유형 ····· 151
Ⅱ. 일반아동 사례관리의 과정 ····· 154
1. 일반아동 사례관리 개요 ····· 154
2. 일반아동 사례관리 과정 ····· 156
3. 일반아동 사례관리 양식작성 지침 및 적용 예시 ····· 172

Ⅲ. 집중지원아동 사례관리 과정 ····· 187
1. 집중지원아동 사례관리 과정 개요 ····· 187
2. 집중지원아동 사례관리 과정 ····· 189
3. 집중지원아동 사례관리 양식작성 지침 및 적용 예시 ····· 209
4. 발달지원계획 양식지침 ····· 235
5. 실행 및 모니터링 양식작성 ····· 237
6. 평가 및 종결 양식작성 ····· 242
7. 기타 양식 ····· 249

제6장 ▸▸▸ 지역아동센터 급식 / 253

Ⅰ. 아동 급식 개요 ····· 255
1. 목적 ····· 255
2. 지원연령 및 대상 ····· 255
3. 급식지원 체계 ····· 257
4. 급식비 ····· 258
5. 급식 회계 ····· 259
6. 관련 법규 ····· 260
7. 위생 및 영양관리 ····· 261

Ⅲ. 지역아동센터 급식의 운영 ····· 262
1. 급식 운영의 개요 ····· 262
2. 식단 결정 ····· 262
3. 식재료 구매 및 보관 ····· 266
4. 조리 ····· 268
5. 배식 ····· 275
6. 정리 및 평가 ····· 282
7. 식중독 예방 ····· 283

▸▸▸부 록 / 291

Ⅰ. 법정 서식 ····· 293

Ⅱ. 활용 서식 ····· 306

Ⅲ. 참고 서식 ····· 327

Ⅳ. 지역아동센터 운영예시 ····· 351

1. 지역아동센터 연간 사업계획서(예시1) ····· 351
2. 지역아동센터 운영규정(예시2) ····· 361
3. 지역아동센터 운영위원회 회의자료(예시3) ····· 373
4. 지역아동센터 운영위원회 회의록(예시4) ····· 374
5. 지역아동센터 아동자치회 계획서(예시5) ····· 375
6. 지역아동센터 아동자치회 회의록(예시6) ····· 376

Ⅴ. 지역아동센터 사고관리 ····· 377

Ⅵ. 지역아동센터 문서관리 ····· 389

Ⅶ. 지역아동센터 관련 법규 ····· 398

Ⅷ. 지역아동센터 운영지침 ····· 452

Ⅸ. 지역아동센터 관련 Q&A ····· 502

제1장 지역아동센터 설치와 운영

2013년 지역아동센터 운영매뉴얼

제1장 ▸▸▸ 지역아동센터 설치와 운영

Ⅰ. 지역아동센터 설치 ····· 3
1. 지역아동센터의 개념 ····· 3
2. 지역아동센터의 기능 ····· 3
3. 지역아동센터의 특징 ····· 3
4. 지역아동센터의 운영체계 ····· 4
5. 지역아동센터의 설치 ····· 6

Ⅱ. 지역아동센터 운영 ····· 22
1. 지역아동센터 운영계획수립 ····· 22
2. 지역아동센터 운영프로그램 ····· 24
3. 운영규정 및 운영위원회 ····· 25
4. 종사자 교육 ····· 29
5. 지역아동센터 세부운영 ····· 34

Ⅲ. 시설 안전 관리 ····· 36
1. 보험가입 ····· 36
2. 아동의 안전에 관한 교육 ····· 36
3. 안전환경조성 ····· 37

Ⅳ. 시설 안전 점검 ····· 38
1. 연간 안전관리 계획 수립 ····· 38
2. 시설의 안전점검 ····· 38
3. 화재예방 ····· 39
4. 소방, 전기 및 가스의 안전 ····· 39

I 지역아동센터 설치

1 지역아동센터 개념

지역아동센터는 지역사회 아동의 보호, 교육, 건전한 놀이와 오락의 제공, 보호자와 지역사회의 연계 등 아동의 건전육성을 위하여 종합적인 아동복지서비스를 제공하는 시설이다. (아동복지법 제52조8항)

2 지역아동센터 개념

- ○ 취약계층 아동 보호 : 지역사회 안에서 아동의 권리보장과 안전한 보호 및 급식지원으로 결식을 예방한다.
- ○ 교육적 기능 : 아동의 학습능력제고, 학교부적응해소, 일상생활지도, 학교생활의 유지 및 적응력을 강화시킨다.
- ○ 문화서비스제공 : 문화적으로 소외되어 있는 아동에게 다양한 문화체험의 장을 제공한다.
- ○ 복지서비스(아동정서지원)제공 : 아동의 심리, 정서적 안정 및 건강한 신체발달 기능 강화 한다.
- ○ 지역사회연계 : 지역사회자원 확보, 발굴 및 지원 강화, 지역사회 내 아동문제에 대한 사전 예방적 기능 및 사후연계 서비스를 제공한다.

3 지역아동센터의 특징

- ○ 지역사회 내 아동복지시설로서 접근이 용이하다.
- ○ 아동의 권리보호 및 체계적 사례관리를 한다.
- ○ 지역사회내 인적·물적 자원의 연계를 통한 아동지원체계를 구축한다.

4 지역아동센터의 운영체계

가. 사업추진방향

○ 지역아동센터 서비스 질적 향상을 위한 운영기준, 시설평가, 종사자 역량 강화 추진한다.

○ 지역아동센터 재무·회계 및 후원금 관리 등 투명성 강화한다.

○ 방과 후 돌봄 서비스 강화를 통한 지역사회 아동보호체계 마련한다.

나. 개 요

○ 기간 : 2013년 1월 ~ 12월 (12개월)

○ 지원 개수 : 3,742개소

○ 지원 조건 : 자치단체 경상보조(보조율 : 서울 30%, 지방 50%)

다. 보조금지원

○ 지원 시설 : 기 지원시설 및 2013년도 지역아동센터 진입평가 시설

○ 기준액 : 이용아동 및 상근종사자 수에 따라 월 380만원~520만원 차등지원

유형별		이용 아동수	상근 종사자	'13년 지원 기준액	비고
소규모형(도시)		19인 이하	2	3,800천원	※ 농촌형 30인 이상은 도시 확대형의 20만원 추가지원 가능
표준형	읍면	19인 이하	2	4,000천원	
	도시	29인 이하	2		
확대형	읍면	29인 이하	2	4,200천원	
	도시, 읍면	30인 이상	3	5,200천원	

* 지방재정이 가능한 경우 지원시설, 지원금액을 추가하여 지원 가능

라. 추진 체계도

추 진 주 체		기 능 및 역 할
보건복지부	아동권리과	○ 지역아동센터 운영 기본 계획 수립 ○ 지역아동센터 실태조사 및 표준화 모델 개발·보급 ○ 지역아동센터 운영 지침 마련, 국고보조 등 사업 총괄 ○ 아동복지교사 파견 지원 ○ 방과후 돌봄서비스 추진 기관간의 서비스 연계·조정 등
	지역아동센터 중앙지원단	○ 지역아동센터 운영 지원 ○ 종사자 인력 교육기획 및 프로그램 개발 ○ 전산관리시스템 구축·데이터 및 실적관리 ○ 아동복지교사 실적관리 및 교육지원 등 ○ 지역아동센터 평가사업 지원 ○ 지역아동센터 시도지원단 사업 조정·평가 등 총괄 운영 및 지원 ○ 지역아동센터 컨설팅 및 교육 지원 ○ 지역아동센터 홍보 및 관련기관 네트워크 구축 ○ 지역아동센터 민간자원 개발·연계 지원
시·도	담당부서	○ 시·도 지역아동센터 운영 기본 계획 수립 ○ 시·군·구 지역아동센터 운영 지원 ○ 지역아동센터 지도·점검, 예산 지원 등 ○ 시·도 아동복지교사 파견 지원 ○ 시·도 방과후 돌봄서비스 추진 기관간의 서비스 연계·조정 등
	지역아동센터 시도지원단	○ 시·도 지역아동센터 운영 지원 ○ 시·도 지역아동센터 홍보 및 관련기관 네트워크 구축 ○ 시·도 종사자 인력 교육 실행 ○ 시·도 지역아동센터 컨설팅 지원 ○ 시·도 지역사회 조사연구사업 및 정보관리 및 데이터 관리·운영 ○ 시·도 아동복지교사 교육지원 등 ○ 시·도 지역아동센터 민간자원 개발·연계 지원
시·군·구 담당부서 또는 드림스타트 센터		○ 시·군·구 지역아동센터 운영 계획 수립 ○ 시·군·구 지역아동센터 이용아동 신청·확인 ○ 아동복지교사 파견관리 ○ 지역아동센터 신고 및 관리·운영지원 ○ 지역아동센터 지도·점검, 예산 지원, 지역사회 연계체계 구축 등
지역아동센터		○ 지역아동센터 운영 및 돌봄 서비스 제공 ○ 지역아동센터 운영 관련 지자체 협조 등

5 지역아동센터의 설치

가. 설치기준

1) 시설입지 및 설치기준

○ 신규 설치 및 이전 시설은 보건·위생·급수·안전·환경 및 교통편의 등을 충분히 고려하고, 시설 50미터 주위에 「청소년보호법」 제2조제5호에 따른 청소년유해업소가 없는 쾌적한 환경의 부지를 선정하여야 한다(아동복지법시행규칙 별표1 : 제1호 가목)

- 단독대지 내에 시설이나 유해업소가 있는 경우 : 원칙적으로 대지 경계선으로부터 최단 수평거리 측정

- 공동주택 내에 시설이나 유해업소가 있는 경우 : 원칙적으로 지역아동센터가 위치한 동 전체 건물이 아닌 해당 지역아동센터의 외벽을 기준으로 최단 수평거리 측정

○ 신규 설치 및 이전 시설은 사무실·조리실·식당 및 집단지도실을 각각 갖추되, 해당 시설을 모두 합한 면적이 전용면적 82.5제곱미터 이상이고, 아동 1명당 전용면적 3.3제곱미터 이상이어야 한다. 다만, 집단지도실은 2개실 이상을 갖추어야 한다 (아동복지법시행규칙 별표1 : 제2호 바목)

※ 전용면적은 사무실·조리실·식당 및 집단지도실의 면적임

※ 화장실은 전용면적에서 제외되며, 다만 이용아동의 안전을 위해 전용공간에 확보하도록 권장함

○ 지역아동센터의 공간과 시설 및 설비는 센터 전용으로만 사용하여야 하며, 타 복지사업, 타 기관, 개인용도 등과 공동 사용 불가하다

○ 신규 시설 설치시 시·군·구는 지역아동센터 재정적 안정 지원 등을 위해 지자체 유휴시설에 대해 무상임대 등에 대해 협조 할 수 있다.

- 아동복지법 제62조에 의거 지자체는 아동복지시설의 설치·운영을 위하여 필요하다고 인정되는 경우 「공유재산 및 물품 관리법」에도 불구하고 공유재산을 무상으로 대부하거나 사용·수익하게 할 수 있다고 규정하고 있다.

- 또한, 「공유재산 및 물품 관리법」제2조의2에서 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우 외에는 동법에서 정하는 바를 따른다고 규정하고 있어, 지자체 공유재산에 대해 무상 임대 등이 가능하다

2) 종사자 자격 및 배치기준

(1) 종사자 자격기준(「아동복지법 시행령」 제52조 [별표 12]참조)

직종별	자 격 기 준
시 설 장	1. 「사회복지사업법」에 따른 사회복지사 2급 이상의 자격 취득 후 아동과 관련된 사회복지 업무에 3년 이상 종사한 경력이 있는 사람 2. 학대아동보호사업과 관련된 기관에서 3년 이상 근무한 경력이 있는 사람 3. 7급 이상 공무원으로서 국가나 지방자치단체에서 사회복지사업에 관한 행정업무에 5년 이상 종사한 경력이 있는 사람 4. 「의료법」에 따른 의사·한의사 또는 치과의사 면허 취득 후 3년 이상 진료 경력이 있는 사람 5. 「정신보건법」에 따른 정신보건전문요원 자격 취득 후 사회복지 업무에 5년 이상 종사한 경력이 있는 사람 6. 「영유아보육법」에 따른 보육교사 1급 자격 취득 후 아동과 관련된 사회복지 업무에 5년 이상 종사한 경력이 있는 사람 7. 유치원, 초등학교 또는 중등학교 교사 자격증 취득 후 사회복지사업에 5년 이상 종사한 경력이 있는 사람 8. 직업훈련교사, 간호사, 영양사 자격 취득 후 사회복지사업에 5년 이상 종사한 경력이 있는 사람
생활 복지사	1. 사회복지사업법에 의한 사회복지사 2급 이상 자격을 가진 자 2. 유치원, 초등학교 또는 중등학교교사 자격을 가진 자 3. 영유아보육법에 의한 보육교사 1급 자격을 가진 자

※ 종전 규정('12.8.4 이전)인 사회복지사 3급 자격으로 근무하고 있는 시설장은 2급 이상 자격 취득 후 아동과 관련된 사회복지 업무에 3년 이상 종사한 경력 요건('18.8.31까지)을 반드시 갖추어야 한다.(2급이상 자격을 미취득하거나 경력요건 3년 이상을 '18.8.31까지 갖추지 못하면 '18.9.1부터 시설장 자격 상실)

※ 종전 규정('12.8.4 이전)인 사회복지사 3급 자격으로 근무하고 있는 생활복지사는 '15.8.31까지 2급 이상 자격을 취득하여 자격요건을 갖추어야 한다(2급 이상 자격을 미취득하는 경우 '15.9.1부터 생활복지사 자격 상실)

※ 개정 아동복지법시행령 시행(12.8.5)당시 근무하고 있는 종사자(시설장, 생활복지사) 자격기준 적용 유예기간까지 종전의 종사자(시설장, 생활복지사)는 타 지역아동센터 채용시 동일 직종(시설장→시설장, 생활복지사→생활복지사)의 자격이 있는 것으로 간주함(보건복지부 아동권리과-3345('12.9.10)호 : 아동복지법 시행령 및 시행규칙 개정에 따른 유권해석 통보)

▶ **종사자 자격기준 유의사항 안내**

- ㅇ 사회복지사 3급 자격증 소지자로 3년 이상 사회복지사업의 실무경험이 있는 자는 사회복지사 2급 자격을 '한국사회복지사협회'에서 신청하여 발급받아야 함(신청주의)
- ㅇ 사회복지사 3급 자격증을 소지한 종사자가 본인 부주의로 종사자 자격기준 유예기간 내에 사회복지사 2급 자격증 미취득시 해당 직종 종사자로 근무할 수 없음

(2) 종사자 배치기준 (「아동복지법」제54조2항 [별표 11]참조)

구분	시설장	영양사	생활복지사
아동30인 이상	1	1인 (아동50인 이상인 경우)	2인 (아동50인 초과시 1인추가)
아동30인 미만 10인 이상	1	-	1
*아동10인 미만	1	-	-

※ 아동복지법 시행령 제52조 및 별표11, 부칙 제4조에 따라 아동10인 미만 시설 배치기준이 삭제됨에 따라 기존 시설은 인정되나 2012.8.5일부터 10인 미만 시설은 신규 설치 신고 할 수 없음.

※ 기존(2012.8.4.일 이전) 10인미만시설은 10인이상으로 변경가능
기존 시설(10인이상)에서 10인 미만 시설로 변경 불가

시설장 및 종사자의 결격사유

□ **시설장의 경우**

ㅇ 사회복지사업법 제7조 제3항

1. 미성년자
2. 금치산자 또는 한정치산자
3. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 사람
4. 법원의 판결에 따라 자격이 상실되거나 정지된 사람
5. 금고 이상의 실형을 선고받고 그 집행이 끝나거나(집행이 끝난 것으로 보는 경우를 포함한다) 집행이 면제된 날부터 3년이 지나지 아니한 사람
6. 금고 이상의 형의 집행유예를 선고받고 그 유예기간 중에 있는 사람
7. 제5호 및 제6호에도 불구하고 사회복지사업 또는 그 직무와 관련하여 「아동복지법」 제71조, 「보조금 관리에 관한 법률」 제40조부터 제42조까지 또는 「형법」 제28장·제40장(제360조는 제외한다)의 죄를 범하거나 이 법을 위반하여 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 사람

시설장 및 종사자의 결격사유

가. 100만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 5년이 지나지 아니한 사람
나. 형의 집행유예를 선고받고 그 형이 확정된 후 7년이 지나지 아니한 사람
다. 징역형을 선고받고 그 집행이 끝나거나(집행이 끝난 것으로 보는 경우를 포함한다) 집행이 면제된 날부터 7년이 지나지 아니한 사람

8. 제5호부터 제7호까지의 규정에도 불구하고 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조의 성폭력범죄(「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조제1항제1호는 제외한다) 또는 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제2조제2호의 아동·청소년대상 성범죄를 저지른 사람으로서 형 또는 치료감호를 선고받고 확정된 후 그 형 또는 치료감호의 전부 또는 일부의 집행이 끝나거나(집행이 끝난 것으로 보는 경우를 포함한다) 집행이 유예·면제된 날부터 10년이 지나지 아니한 사람

○ 사회복지사업법 제35조 제2항

1. 제7조제3항 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람
2. 제22조에 따른 해임명령에 따라 해임된 날부터 5년이 지나지 아니한 사람
3. 사회복지분야의 6급 이상 공무원으로 재직하다 퇴직한 지 2년이 경과하지 아니한 사람 중에서 퇴직 전 3년 동안 소속하였던 기초자치단체가 관할하는 시설의 장이 되고자 하는 사람

□ 종사자의 경우

○ 사회복지사업법 제35조의2 제2항

1. 제7조제3항 제7호 또는 제8호에 해당하는 사람
2. 제1호에도 불구하고 종사자로 재직하는 동안 시설이용자를 대상으로 성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄 및 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제2조 제2호에 따른 아동·청소년대상 성범죄를 저질러 금고 이상의 형 또는 치료감호를 선고받고 그 형이 확정된 사람

○ 아동복지법 제17조(금지행위) 및 제71조(벌칙)

(3) 집단급식소 설치신고

○ 1회 50인 이상(종사자포함) 식사를 제공하는 시설은 시·군·구청 위생관련 부서에 집단급식소를 신고하여야 한다.(식품위생법 제88조, 동법 시행령2조)

- 신고를 아니하거나 허위신고를 한 경우 500만원 이하의 과태료 부과(식품위생법 제101조)

○ 집단급식소를 설치하는 경우, 영양사 및 조리사를 배치(식품위생법 제51조, 제52조)

- 집단급식소의 의무(식품위생법 제88조 등) : 식중독 등 위생관리 철저, 영양사 업무방해금지 및 위생관리사항 준수한다.

(4) 건축물용도

○ 건축물 용도(건축법 시행령 [별표1]) : 단독주택, 공동주택, 제1종근린생활시설

※ 제2종 근린생활시설은 「국토의 이용 및 계획에 관한 법률」이나 그 밖의 관계법령에서 정하는 용도제한에 적합한 범위에서는 제1종 근린생활시설로 별도의 용도 변경 절차 없이 설치 가능하다.

○ 주택의 경우 주 용도가 생활 거주지인 특성상 지역아동센터 전용시설로의 활용 여부를 반드시 확인(예 : 운영자 개인시설로 사용 금지 등)하여야 한다.

2) 시설설치신고

지역아동센터를 설치하고자 하는 자는 지역적 여건, 지역아동센터 설치기준 등에 관하여 관할 시장·군수·구청장과 사전협의 후 설치를 검토한다.

보조금 지원 기준에 관한 사전 안내사항

○ 보조금 지원기준에 대한 사전안내사항
- 아동복지법 시행령 제19조(비용보조)에 의거 시설 운영에 필요한 비용은 **예산의 범위안에서** 평가 등 해당 시설의 **운영실적을 고려하여 보조할 수 있음**
- 신규시설 지원예산의 미확보, 운영실적이 미흡한 경우 등에는 **상당기간** 자부담 또는 지역내 후원 등을 통한 **자체 운영이 불가피함**

※ 2012년부터 운영비 지원은 신규설치 후 최소 24개월 소요됨

⬇

아동복지시설(지역아동센터)설치 신고(아동복지법 시행규칙 별지 제21호 서식) 및 첨부서류 구비

○ 첨부서류 (시·군·구 아동복지담당부서에 신고서와 함께 접수)
1. 정관(법인인 경우에 한함)
2. 아동복지시설 시설 운영에 필요한 재산목록(소유 또는 사용에 관한 권리를 증명할 수 있는 서류를 첨부하되 행정정보의 공동이용을 통하여 소유 또는 사용에 관한 권리를 확인할 수 있는 경우에는 그 확인으로 첨부서류를 갈음 1부)

3. 사업계획서 및 예산서
4. 재산의 평가조서 및 재산수익조서(전·월세 계약서, 등기부등본 등 재산 증빙 서류)
5. 시설의 평면도(시설의 층별 및 구조별 면적 표시) 및 건물의 배치도
6. 시설에 종사할 직원의 명단과 자격증 사본(「아동복지법 시행령」제52조 「별표12」종사자 자격기준 요건에 필요로 하는 자격증)

※ 관련 서류 중 사업계획서 및 예산서에는 지역아동센터의 적정한 운영을 담보하여 이용아동에게 돌봄서비스가 충분하게 제공될 수 있도록 재정운영계획 및 재원확보를 확인할 수 있는 증빙서류 첨부필요

※ 재정운영계획에는 신고시설과 동일한 규모의 운영비 지원액에 상응하는 운영비(최소24개월) 및 월 임차시설의 경우 시설운영기간(최소60개월) 중 임대료 확보방안을 반드시 포함할 것

⬇

시 · 군 · 구 검토(신고 심사)

1. 지역적 특성, 아동수요, 입지 조건, 관련규정 등을 충분히 고려하여 지역사회 내 센터의 균형있는 설치 및 재원의 효율적인 배분 등을 모색

※ 시·군·구에서는 아동들의 돌봄서비스 욕구조사 결과 등을 바탕으로 지역아동센터 수급계획을 수립하여 시설의 적정 설치 유도 및 수급균형 도모

※ 수급계획에 따라 지역내 돌봄서비스 수요에 따라 시설이 적정하게 배치될 수 있도록 예산범위(지자체 예산확보 노력 등) 내에서 보조금 조기지급 또는 차등지급(-50~20%이내) 가능

2. 신고대상 시설의 설치가 지하나 반지하, 5층 이상인 경우에는 아동의 안전을 위해 시설 설치를 지양(권고사항)
3. 「사회복지사업법」 제35조제2항 및 제7조제3항, 「아동복지법」 제17조, 「보조금법」 제40조 내지 제42조, 「형법」 제28장 유기와 학대의 죄 및 제40장 횡령과 배임의 죄, 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제44조제1항에 의거 시설의 장이 성범죄 경력이 있는 경우 등 시설의 장이 될수 없는 자의 신고수리를 유보하고, 생활복지사는 「아동· 청소년의 성보호에 관한 법률」 제44조에 의거 성범죄경력이 있는 경우 채용을 배제하도록 하여 신고증 교부
4. 「소방시설 설치유지 및 안전관리에 관한 법률」등 시설물 기준 준수 확인

⬇

신고증 교부(아동복지법 시행규칙 별지 제22호 서식)

3) 지역아동센터 설립과정

지역조사	○ 돌봄이 필요한 아동수와 욕구조사, 지역내 복지기관 현황파악, 인구대비 빈곤층 분포(동사무소 통계자료), 지역생활환경 등 조사
⬇	
장소 선정	○ 지역적 여건, 지역아동센터 설치기준 등에 관할 시군구와 사전 협의 필요 ○ 시군구에서는 시설의 적정 시설 기준 및 종사자 배치등 안내
⬇	
물리적 환경구성	○ 사무실·조리실·식당 및 집단지도실을 각각 갖추되, 해당 시설을 모두 합한 면적이 전용면적 82.5제곱미터 이상이고, 아동 1명당 전용면적 3.3제곱미터 이상이어야 함. 다만, 집단지도실은 2개실 이상을 갖추어야 함
⬇	
인력확보 및 자원개발	○ 종사자 2인(아동 10인–29인), 종사자 3인(아동 30인 이상), 그 외 운영위원회 구성, 자원봉사자 확보
⬇	
사업계획 및 프로그램 준비	○ 보호, 교육, 문화, 복지(아동정서지원), 지역자원연계 등
⬇	
시설 설치 신고	○ 지방자치단체(시·군·구)에 신고
⬇	
신규진입 의무교육	○ 시설장: 120시간 (집체 15시간, 온라인 70시간, 현장실습 20시간, 컨설팅 15시간)
⬇	
시설 홍보 및 돌봄서비스 제공	○ 시설 홍보물 제작·배포, 사이버 홍보, 주민센터, 학교 등 의뢰수급자/한부모/조부모가정 아동 우선 제공
⬇	
이용아동 등록	○ 시설장은 돌봄서비스 희망아동에 대해 보호자가 작성한 방과후 돌봄서비스 신청서와 기타 증빙서류등을 신청 받아 시군구(드림스타트)에 신청서 접수 ○ 시군구(드림스타트)에서는 돌봄서비스 제공여부 결정하여 돌봄서비스 제공기관에 통지 ○ 시설장은 이용아동을 등록하고 서비스를 제공
⬇	
시설운영	○ 보호, 교육, 문화, 복지(아동정서지원), 지역사회연계 프로그램 진행, 자원봉사자 양성, 아동관리 등

4) 지역아동센터 신규센터(시설장) 가이드

○ 지역아동센터 운영 관련 지역아동센터중앙지원단 홈페이지를 통한 정보 제공한다.

○ 지역아동센터 사회복지시설정보시스템 활용 의무화 한다.

○ 지역아동센터시도지원단을 통해 운영컨설팅 지원한다.

- 신규진입 교육, 운영컨설팅, 신규진입평가 등 안내

(1) 신규진입센터 시군구 신고증 수령 후 절차

지역아동센터 운영매뉴얼 서식 확인	– 지역아동센터중앙지원단 홈페이지 접속(www.icareinfo.info) [자료실] – [통계/정책자료] – '2013년 운영매뉴얼' 게시글 확인
⬇	
지역아동센터중앙지원단 홈페이지 가입	– 지역아동센터중앙지원단 홈페이지(www.icareinfo.info) 회원가입 후 중앙지원단 전화(02-365-1264) * 개인회원가입 후 등업처리 요청 * 신규센터 기관ID(숫자8자리) 부여
⬇	
사회복지시설정보시스템 ID 발급	– 사회복지시설정보시스템(www.w4c.go.kr) ID발급 * 안내문의 02-3273-4133 * 운영 관련 행정처리(각종 신청, 보고 등) 진행 * 후원금 및 자부담 사용내역 등 사회복지시설정보시스템 등록
⬇	
지역아동센터시도지원단 신규신고 통보	– 지역아동센터시도지원단 통해 신고사실 통보(신고후 15일이내) * 시도지원단 : 운영컨설팅 계획수립 후 운영컨설팅 지원
⬇	
신규진입교육	– 중앙지원단 진입교육 일정(상·하반기 2회)에 따라 의무 이수 * 총 120시간 이수(집합교육 15시간, 온라인교육 70시간, 현장실습 20시간, 시도지원단 운영컨설팅 15시간)
운영컨설팅	– 신고 후 6개월 이내 운영컨설팅 지원 * 시도지원단 : 거점센터 현장실습, 운영컨설팅 지원
신규진입평가	– 매년 초(1~2월 중) 진입평가 일정에 따라 평가
⬇	
신고운영 24개월 후 운영비지원	– 신고운영 24개월 내 진입평가 및 지자체 자체점검 실시 – 신고일로부터 24개월 경과 후 운영비 지원 * 이용아동 및 종사자 수, 시설규모, 프로그램 내용 등에 따라 운영비 차등지원

(2) 지역아동센터 운영 상담·문의

중앙지원단	02) 365-1264 / 581-1264	**평가센터**	02) 3275-1264
서울지원단	02) 2632-3125	**부산지원단**	051) 440-3020~1
대구지원단	053) 756-9799	**인천지원단**	032) 425-7327~8
광주지원단	062) 522-9976 / 521-9975	**대전지원단**	042) 226-2729
울산지원단	052) 223-2729~30	**강원지원단**	033) 255-1008~9
경기북부지원단	031) 595-7859	**경기남부지원단**	031) 236-2729
충북지원단	043) 287-9095	**충남지원단**	041) 557-2729~30
경북지원단	054) 463-7275	**경남지원단**	055) 274-2730~1
전북지원단	063) 274-5479, 81	**전남지원단**	061) 654-9751~3
제주지원단	064) 756-5579		

※ 신규 시설장은 센터운영에 대한 자문등 컨설팅을 시도지원단을 통해 안내 받기 바람.
※ 지역아동센터 운영과 관련된 자료는 지역아동센터중앙지원단 홈페이지 www.icareinfo.info 참조

5) 운영컨설팅

(1) 신규센터 컨설팅

○ 시·군·구는 2013년도 신규 시설에 대해 신고 후 15일 이내에 시도지원단에 신고 사실을 통보하고 시도지원단은 운영컨설팅계획을 작성하여 신규시설 및 거점센터에 통보하여야 한다

○ 거점센터는 신규 시설에 대한 현장실습기관으로 참여하여야 하며, 현장실습 종료 후 시도지원단에 결과를 통보하여야 한다

○ 시도지원단은 6개월 이내 신규 시설에 대한 운영 컨설팅을 실시하고, 운영 컨설팅 종료 후 시·군·구 및 중앙지원단에 결과를 통보하여야 한다(신규 시설이 운영 컨설팅을 받지 않는 경우 진입평가를 받을 수 없음)

(2) 기존센터 컨설팅

○ 2013년 진입, 심화평가 결과 NON-PASS 및 미흡센터(60점-69점) 대상으로 한다.

○ 컨설팅 희망 시설을 대상으로 하되, '12년 신규 설치 시설을 우선한다.

구분	내용	회수	컨설팅자료
교육	○ 현장 컨설팅 관련 사전 집합 및 개별 교육 및 간담회 운영 ○ 아동사례관리 및 각종 실무교육 등 욕구를 기반으로 교육 운영	1~2회	지역아동센터 운영매뉴얼 활용
현장컨설팅	○ 개별 센터 방문을 통한 맞춤형 컨설팅 제공 – 센터별 2회이상의 개별 컨설팅을 통해 사전사후 컨설팅 진행 – 지역아동센터별 운영 어려움에 대한 전문 컨설팅 진행	2~4회	
우수센터방문	○ 컨설팅 우수센터 중 선정 방문	1~2회	

(3) 진행절차

사업계획수립

○ 시도지원단 세부컨설팅 계획수립
○ 시도지원단 컨설팅 위원 확정 및 교육 진행

⬇

지역아동센터 컨설팅 대상확정

[신규시설]
○ 시·군·구는 신규 시설 신고 후 15일 이내에 시도지원단에 신고 및 컨설팅 의뢰 공문 송부
○ 신규 진입 지역아동센터를 대상으로 시도지원단에서 컨설팅 계획 수립 (컨설팅 위원배정 및 현장실습 거점기관 배정)

[기존시설]
○ (의무시설) '13년 진입·심화평가 결과 미흡이하(NON-PASS·미흡60점-69점, 의무)시설에 대해 시군구에서 시도지원단에 컨설팅 의뢰
○ (희망시설) 시도지원단 홈페이지 등을 통해 분야별 희망컨설팅 분야를 지원받아 선정

⬇

지역아동센터 컨설팅 진행

[신규시설]
○ 신규시설은 신청서, 자가점검표(욕구조사)를 시도지원단에 제출하고, 시도지원단은 세부 컨설팅 계획 통보, 절차 진행

[기존시설]
○ (의무·의무시설) 시도지원단에서 컨설팅 계획을 확정하고 개별 시설에 통보하면, 시설에서는 신청서, 자가점검표(욕구조사) 제출

⬇

결과보고

○ 시도지원단은 신규시설과 기존시설에 대한 운영컨설팅 결과를 시·군·구, 중앙지원단에 통보하고 관리
○ 중앙지원단은 결과보고서 취합 후 최종보고서를 복지부에 제출

6) 지역아동센터의 휴지, 폐지, 재개 신고

지역아동센터를 휴지 또는 폐지하거나 운영을 재개하고자 할 때에는 다음 사항을 준수하여 휴업·폐업·재개 3개월전까지 시장·군수·구청장에게 신고하여야 한다(「아동복지법」 제51조 참조)

아동복지시설(지역아동센터) 휴지 / 폐지 / 재개 신고서(별지 제24호 서식) 및 첨부서류 구비

○ 시설의 휴지 구비서류
1. 시설의 휴지사유서(법인의 경우 휴지를 결의한 이사회의 회의록 사본) 1부
2. 시설거주자에 대한 조치계획서 1부
3. 시설의 재산에 관한 사용 또는 처분계획서 1부

○ 시설의 재개 구비서류
시설재개사유서(법인의 경우 재개를 결의한 이사회 회의록 사본) 1부

○ 시설의 폐지신고 구비서류
1. 시설의 폐지사유서(법인의 경우 폐지를 결의한 이사회의 회의록 사본) 1부
2. 시설의 재산에 관한 사용 또는 처분계획서 1부
3. 사회복지시설 신고증 1부

⬇

휴지 / 폐지 / 재개 3월 전에 시 · 군 · 구(아동복지 담당부서)에 신고서 접수

⬇

시 · 군 · 구 조치사항

○ 시장 · 군수 · 구청장은 시설이용아동의 권익 보호를 위해 다음의 조치를 하여야 한다.
1. 제1항 제2호의 규정에 의한 시설보호 아동에 대한 조치계획의 이행여부 확인
2. 시설이용아동이 이용료 등을 부담한 경우 그 반환여부의 확인
3. 보조금 및 후원금품 등의 사용실태 확인
4. 기타 시설입소 또는 시설이용아동의 권익보호를 위하여 필요한 조치

⬇

결재 → 통보

7) 시설변경신고(시설명칭, 시설장, 소재지, 정원) 아동복지법 시행규칙23조

시설의 설치신고를 한 자(대표자)가 시설의 명칭, 시설의 장, 소재지 또는 정원을 변경하고자 하는 때는 관련 서류를 갖추어 신고하여야 한다. (「아동복지법 시행규칙」 제23조 참조)

아동복지시설(지역아동센터)변경 신고서 (별지제23호서식) 및 첨부서류 구비

<첨부서류>

1. 명칭변경의 경우 : 사유서(법인인 경우에는 명칭의 변경을 결의한 이사회의 회의록 사본)
2. 시설의 장 변경의 경우 : 사유서(법인인 경우에는 시설의 장의 변경을 결의한 이사회의 회의록 사본, 개인신고시설의 경우는 시설운영위원회 회의록 사본) 및 변경된 시설의 장의 이력서
3. 소재지 변경의 경우 : 사유서(법인인 경우에는 소재지 변경을 결의한 이사회의 회의록 사본, 개인신고시설의 경우는 시설운영위원회 회의록 사본)·시설보호아동에 대한 조치계획서 및 재산활용계획서
4. 정원 변경의 경우 : 사유서(법인인 경우에는 정원의 변경을 결의한 이사회의 회의록 사본, 개인신고시설의 경우는 시설운영위원회 회의록 사본)·시설보호아동에 대한 조치계획서(정원이 증가된 경우 제외) 및 재산활용계획서
5. 아동복지시설 신고증 1부.

⬇

시·군·구(아동복지 담당부서)에 신고서 접수 → 검토 → 결재 → 통보

8) 운영주체 변경의 특례

운영주체 변경에 따라 시설 폐지 후 신규시설로 신고한 시설에 대한 운영비 지원은 하지 않으나, 종사자 및 이용아동의 변동이 없는 전제하에 시설의 운영주체만 변경되었을 경우에 해당된다.

(1) 실제 운영주체는 법인이나, 법인 대표명으로 신고하거나 법인명과 법인대표명을 병기하여 신고 (법인은 같고 대표자가 변경된 경우, 법인이 변경된 경우)
(예, 법인A(대표자B)→법인A(대표자C), 법인A→법인 B)

○ 기존시설 폐지 후 신규시설로 신고수리(법인 신규시설심사와 동일하게 처리) 하되, 신규 신고증에는 법인명만 기록한다.

○ 실제 운영주체가 법인임을 증명하는 근로계약서, 대표자 발령공문 등을 심사하여 기존 시설과 동일하게 운영비 지원한다.

○ 운영주체 법인의 대표가 변경된 경우와 마찬가지로 운영법인이 변경되는 경우에도 기존 시설과 동일하게 운영비 지원한다.

(2) 타법령에 의해 시설운영을 할 수 없는 경우

○ 선거당선, 사망 등 신고시점 이후 타 법령에 의해 시설 운영이 불가하여 운영주체를 변경하는 경우 운영할수 없다.

○ 폐지 후 신규시설로 신고수리하되, 운영비는 기존시설과 동일하게 지원한다.

(3) 개인이 법인(재단법인, 사단법인 등)으로 운영주체를 변경하는 경우

○ 당초 운영주체가 개인이었으나, 운영내실화 등을 위하여 법인으로 운영주체를 변경하는 경우 운영주체 변경의 특례를 인정한다.

○ 폐지 후 신규시설로 신고 수리하되, 운영비는 기존시설과 동일하게 지원한다.

(4) 운영주체가 개인으로 변경되는 경우

○ 이용아동의 안정적 돌봄서비스 제공을 위하여 기존 지원운영비의 50%이내 지급 가능하다.

- 기존 지원 운영비의 50% 감액지원은 2년으로 하되, 운영주체 변경 후 1년간 사업실적에 대한 심화평가 결과 최저기준(Non-pass)이상인 경우 지자체 예산 범위내에서 2년이 도달하기 전에 100% 지급 가능 할 수 있으며, 2년이 도래하면 지원한다.

※ 예를 들어, 기존 시설에서 12.1.1 운영주체 변경되어 2013.10~11월에 심화평가 결과 최저기준점(Non-pass) 이상으로 지자체로부터 통보를 달의 익월부터 지자체 예산의 범위 내에서 운영비의 100%를 지급할 수 있다. 심화평가를 받지 않은 경우에도 2년이 도래하면 지원해야 한다. 다만, 심화평가는 3년마다 1회씩 의무적으로 받아야 하며, 평가결과 최저기준점(Non-pass) 이상인 시설에 대해서만 운영비를 지원하고 있다.

9) 지역아동센터에 대한 행정처분

지역아동센터는 아동복지시설로서 「사회복지사업법」 제40조 3항및 「아동복지법시행령」 제53조, 「사회복지사업법 시행규칙」 제26조의2 행정처분기준 [별표 4]에 의한 사회복지시설 행정처분의 적용을 받는다.

(1) 행정처분의 주체 및 종류

보건복지부장관, 시·도지사, 시장·군수·구청장은 행정처분의 요건에 해당할 경우 시설의 개선, 사업의 정지, 시설의 장의 교체를 명하거나, 시설의 폐쇄를 명할 수 있다.

(2) 행정처분의 요건(아동복지법 제56조)

○ 시설이 설치기준에 미달될 때

○ 사회복지법인 또는 비영리법인이 설치·운영하는 시설로서, 그 사회복지법인이나 비영리법인의 설립허가가 취소된 때

○ 설치목적의 달성이나 그밖의 사유로 계속하여 운영될 필요가 없다고 인정하는 경우

○ 보호대상아동에 대한 아동학대행위가 확인된 경우

○ 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 경비의 지원을 받은 경우

○ 아동복지시설의 사업정지기간 중에 사업을 한 경우

○ 그 밖에 이 법 또는 이 법에 따른 명령을 위반한 경우

○ 행정처분의 기준(아동복지법 시행령 제53조 별표13 참조)

(3) 행정처분의 세부기준 (「아동복지법시행령」제53조 [별표13])

행정처분의 기준(아동복지법시행령 제53조 관련)

1. 일반기준

가. 위반행위의 차수에 따른 행정처분의 기준(이하 "처분기준"이라 한다)은 최근 2년간 같은 위반행위로 행정처분을 받은 경우에 적용한다. 이 경우 위반 횟수는 위반사항에 대하여 행정처분을 한 날과 다시 같은 위반행위를 적발한 날을 각각 기준으로 하여 계산한다.

나. 둘 이상의 위반행위를 한 경우 그에 해당하는 각각의 처분기준이 다를 때에는 그 중 무거운 처분기준에 따른다.

다. 위반행위가 4개 이상이거나 아동에 대한 학대 등 중대한 불법행위로 인하여 시설의 정상적인 운영이 불가능하다고 인정될 때에는 제2호의 개별기준에도 불구하고 1차 위반 시에 시설의 폐쇄를 명할 수 있다.

라. 위반행위가 시설의 장 교체 또는 시설 폐쇄 명령의 사유에 해당된다 하더라도 그 위반의 정도가 경미하거나 그 밖에 상당한 사유가 있다고 인정되는 경우에는 각각 한 차례에 한정하여 시설의 장 교체를 갈음하여 개선명령을, 시설 폐쇄를 갈음하여 시설의 장 교체 명령을 할 수 있다. 이 경우 해당 처분은 차수의 산정에 산입하지 않는다.

2. 개별기준

위반행위	근거 법조문	행정처분 기준		
		1차위반	2차위반	3차위반
가. 시설이 설치기준에 미달하게 된 경우	법 제56조 제1항제1호	개선 명령	시설의장 교체	시설 폐쇄
나. 사회복지법인 또는 비영리법인이 설치·운영하는 시설로서 그 사회복지 법인이나 비영리 법인의 설립허가가 취소된 경우	법 제56조 제1항제2호	시설 폐쇄		
다. 설치목적의 달성이나 그 밖의 사유로 계속하여 운영될 필요가 없다고 인정하는 경우	법 제56조 제1항제3호	시설 폐쇄		
라. 보호대상아동에 대한 아동학대행위가 확인된 경우	법 제56조 제1항제4호	6개월 이내 사업정지	시설 폐쇄	
마. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 경비의 지원을 받은 경우	법 제56조 제1항제5호	6개월 이내 사업정지	시설 폐쇄	
바. 아동복지시설의 사업정지기간 중에 사업을 한 경우	법 제56조 제1항제6호	시설 폐쇄		
사. 그 밖에 이 법 또는 이 법에 따른 명령을 위반한 경우	법 제56조 제1항제7호	개선명령	6개월 이내 사업정지	시설 폐쇄

(4) 과태료의 부과기준(아동복지법시행령 제58조 별표14 참조)

과태료의 부과기준(아동복지법시행령 제58조 관련)

1. 일반기준

가. 위반행위의 횟수에 따른 과태료 부과기준은 최근 1년간 같은 위반행위를 한 경우에 적용한다. 이 경우 위반 횟수는 위반사항에 대하여 과태료 부과처분을 한 날과 다시 같은 위반행위를 적발한 날을 각각 기준으로 하여 계산한다.

나. 부과권자는 위반행위자가 다음의 어느 하나에 해당하는 경우에는 제2호의 개별 기준에 따른 과태료 금액의 2분의 1 범위에서 그 금액을 줄일 수 있다.

1) 위반행위가 사소한 부주의나 오류 등 과실로 인한 것으로 인정되는 경우
2) 위반의 내용·정도가 경미하여 사회적 피해가 적다고 인정되는 경우
3) 법 위반 상태를 시정하거나 해소하기 위한 노력이 인정되는 경우
4) 그 밖에 위반행위의 정도, 동기와 그 결과 등을 고려하여 줄일 필요가 있다고 인정되는 경우

다. 부과권자는 위반행위의 정도, 위반행위의 동기와 그 결과 등을 고려하여 제2호의 개별기준에 따른 과태료 금액의 2분의 1 범위에서 그 금액을 늘릴 수 있다. 다만, 늘리는 경우에도 법 제75조에 따른 과료 금액의 상한을 넘을 수 없다.

2. 개별기준

(단위: 만원)

위반행위	근거 법조문	과태료 금액	
		1차 위반	2차 이상 위반
가. 법 제25조제2항을 위반하여 아동학대를 신고하지 않은 경우	법 제75조제2항	150	300
나. 법 제31조를 위반하여 교육을 실시하지 않은 경우	법 제75조제1항제1호	100	200
다. 법 제51조를 위반하여 아동복지시설의 휴업·폐업 또는 운영 재개 신고를 하지 않은 경우	법 제75조제1항제2호	200	300
라. 법 제69조를 위반하여 아동복지전담기관 또는 아동복지시설이라는 명칭을 사용한 경우	법 제75조제1항제3호	150	300

(5) 보조금의 반환명령

○ 보조금의 환수 주체 및 종류

국가 또는 지방자치단체는 지역아동센터에 지급된 보조금의 환수가 필요한 경우 이미 교부한 보조금의 전부 또는 일부의 반환을 명할 수 있다.

○ 보조금 환수 요건 (「아동복지법」 제61조)

- 보조금의 교부조건에 위반한 때
- 사위 기타 부정한 방법으로 보조금의 교부를 받은 때
- 지역아동센터의 경영에 관하여 개인의 영리를 도모하는 행위를 한 때
- 보조금의 사용잔액이 있는 경우
- 아동복지법 또는 아동복지법에 의한 명령을 위반한 때

(6) 행정사항

○ 보건복지부 장관, 시·도지사 또는 시장·군수·구청장이 시설 폐쇄, 보조금 환수 등의 조치를 하고자 할 때에는 청문 등 행정절차를 준수 하여야 한다.

※ "행정절차법"상 처분 및 청문(의견청취)절차 참조

Ⅱ 지역아동센터 운영

1 지역아동센터 운영계획수립

가. 설립목적 수립

지역아동센터를 통해 이루고자 하는 목표나 방향을 정하는 것으로 각 기관별 특성, 지역특성, 아동특성 등을 고려하여 지역아동센터의 설립목적을 정한다.

나. 지역특성 파악

지역아동센터가 위치한 지역의 일반적인 현황조사(인구분포, 아동 현황, 기초생활수급권자 현황, 사회복지시설 분포 등), 지리적 위치, 주택환경, 생활편의시설, 생활안전 부분 등에 대한 특성을 파악한다.

다. 사업계획 수립

1) 사업계획 수립

시설규모, 시설예산, 사업수행능력 등을 고려한 연간 및 세부사업계획서를 작성한다. 또한 이용아동에게 적합한 서비스를 제공할 수 있는 전문인력 확보 후 아동을 위한 학기중·방학중 프로그램과 일과프로그램계획을 수립한다<*연간사업계획서 예시는 부록 참조>.

<사업계획서 수립시 고려사항>

- ○ 달성 가능해야 한다.
- ○ 측정 가능하도록 구체적이어야 한다.
- ○ 목적-목표-세부전략 등이 일관성이 있으며 체계적이어야 한다.
- ○ 내외부의 철저한 환경분석을 바탕으로 한다.
- ○ 이용아동· 종사자들의 의견수렴 및 만족도 조사 등을 바탕으로 한다.

2) 사업계획 수립 과정

(1) 사업의 필요성

○ 사업대상자(참여자)의 욕구와 문제점, 환경적 특성, 경험적 근거, 관련된 지역자원에 대해 분석을 통해 필요성을 제시한다.

○ 객관적 수치나 통계자료, 공감할만한 사례소개 등을 활용하여 사업의 타당성을 제시 한다.

(2) 목적과 목표

○ 목적은 사업을 통해 궁극적으로 달성하고자 하는 사업의 방향을 가리키는 것이라면 목표는 목적이 보다 구체화된 것으로 측정 가능해야 한다.

○ 목표는 하위목표 - 성과목표 - 산출목표 등 다양한 목표의 개념을 이해하고 사업의 방향에 맞는 체계적인 목표를 세운다.

※ 지역아동센터 사업의 목적이 '지역사회 내 아동의 복지 증진'이라면, 목표는 '사례관리 아동 10명 발굴 및 보호', '의료·복지·교육 등 아동전문가 간 상호협력체계 구축'등이 될 수 있다.

(3) 프로그램

○ 아동의 안전한 보호와 돌봄을 우선으로 하고 아동의 건전한 사회적·정서적 발달을 도모한다.

○ 학교 적응력 향상과 자발성 증진, 가족기능보완 및 강화등 지지체계를 구축한다.

(4) 세부내용

○ 목표를 달성하기 위한 구체적인 전략 혹은 사업내용으로서 목표와 세부내용이 통일성이 있어야 한다.

○ 사업시기, 사업횟수·시간, 참여인원, 수행인력 등 사업을 진행하기 위한 내용을 구체적으로 작성한다.

○ 목표달성을 위한 가장 효율적인 사업을 채택하되 기관의 특성이 반영된 창의적인 것이어야 한다.

(5) 예산

○ 관, 항, 목 세목의 구분을 재무회계규칙에 근거하여 예산안을 작성해야 한다.

○ 사업을 수행하기 위한 모든 비용을 반드시 포함하여야 한다.

○ 산출근거를 실제 단가, 수량, 인원수, 건수, 횟수 등을 구체적으로 기록하여야 한다.

○ 자원조달계획을 반영하여 작성해야 하며 사업비, 인건비, 관리운영비 등이 적정한 비율로 배정되어야 한다.

(6) 평가

○ 「목표달성도 및 사업수행과정상의 효율성 관리」 등의 평가계획을 작성한다.

○ 「목표달성도」는 변화율, 횟수나 명수 등 측정가능한 객관적 수치로 나타내야 하며 만족도 설문, 인터뷰, 관찰, 변화율 측정 등 측정방법이 제시되어야 한다.

○ 「사업수행과정상의 효율성 관리」는 수행과정 중에 예상되는 문제점, 그에 대한 대책 등을 고려하여 작성한다.

2 지역아동센터 운영프로그램

가. 기본 프로그램

지역사회 아동보호, 학습지도, 문화체험, 상담 및 지역사회연계 등의 통합적 복지서비스 제공한다.

○ 보호프로그램 : 빈곤·방임 아동보호, 일상생활지도, 급식제공, 위생지도 등

○ 교육프로그램 : 학교생활준비, 숙제지도, 기초학습 부진아동 특별지도, 예체능교육, 독서지도 등

○ 문화프로그램 : 문화체험, 견학, 캠프, 공동체 활동, 놀이 활동 지원, 특기적성 등

○ 복지프로그램(아동정서지원) : 아동의 심리, 상담·정서적지지, 부모·가족상담, 정서적 안정 및 건강한 신체발달 기능강화 등

○ 지역사회연계 : 지역사회 내 인적·물적 자원연계, 사례관리 등

나. 특성화 프로그램(선택)

1) 주말·공휴일 프로그램

주말과 공휴일에 학교와 가정에서 돌봄이 필요한 아동들을 대상으로 문화프로그램, 체험학습 등을 제공한다.

2) 가족기능강화프로그램

아동양육기술 및 의사소통 증진, 부모집단프로그램 및 자조모임, 가족성장교실, 좋은 부모교실, 지역주민 결연 및 멘토링 활동등 가족기능강화 프로그램을 제공한다.

3) 야간보호프로그램

야간에 돌봄서비스가 필요한 아동들에게 지역아동센터에서 서비스를 제공한다.

3 운영규정 및 운영위원회

가. 운영규정

○ 아동복지시설은 조직, 인사, 급여, 회계, 물품 그 밖의 시설관리에 필요한 규정을 제정·시행하여야 한다(「아동복지법 시행규칙」 제24조 별표2 참조).

- 지역아동센터는 시설운영의 근본규칙이라 할 수 있는 '운영규정'을 제정해야 한다. '운영규정' 안에는 조직(운영위원회 등)·문서관리·물품관리·자산 및 회계 등과 관련된 규정과 직원채용(자격기준, 구비서류 등)·휴가·승진·퇴사 등과 관련된 인사규정, 근무시간(출퇴근 등)·급여·휴가·복장·업무내용·비밀유지·체벌금지 등과 관련된 복무규정 등의 내용이 포함되어야 한다.
- 지역아동센터를 이용하는 아동의 인권을 위한 이용아동의 비밀보장, 이용아동 또는 보호자의 권리와 책임과 고충처리방침과 아동학대 및 괴롭힘 방지에 대한 절차, 내용, 교육 등을 담은 규정이 마련되어야 한다
- 지역아동센터는 근무하고 있는 종사자를 위한 고충처리 및 근무환경 개선의 노력해야 하며, 그 규정을 마련해야 한다.

○ 법인 운영하는 지역아동센터의 경우, 지역아동센터에만 적용되는 별도의 운영규정을 제정한다.

나. 운영위원회(부록의 지역아동센터 운영규정 참조)

1) 운영위원회는 시설장 1인을 포함하여 5~10명 이내로 구성하며, 시설장이 추천하여 시·군·구의 승인 후 위촉(임기는 3년으로 하되, 시설별로 조정) 가능함 (임기가 새로 시작하는 위원만 해당, 기존 위촉자는 인정)

※ 사회복지사업법시행규칙 제24조 및 '13년도 사회복지시설 관리안내 지침을 준용하여 운영위원회 구성·운영

※ 운영위원회를 설치하지 아니하거나 운영하지 아니하였을 때에는 사회복지사업법 제40조 제1항에 따라 시설의 개선, 사업의 정지, 시설의 폐쇄를 명할 수 있다.

2) 운영

○ 반기별 1회 이상 정기회의 개최, 운영위원회 운영규칙에 규정한 회의개최 요건에 해당할 경우(재적의원 1/3의 요청이 있을 경우 등) 수시회를 개최한다.

○ 회의록을 작성하고, 참석 위원의 날인을 받아 센터 내에 비치하여 이용 아동, 학부모, 지역주민, 종사자가 열람할 수 있도록 공개하되, 개인정보보호 등 불가피한 사유시 운영위원회 위원장이 비공개 결정을 할 수 있다(비공개사유는 공개해야 함).

○ 지역아동센터는 운영위원회를 반드시 설치·운영하여야 하며, 운영에 필요한 세부 운영규칙을 법령 및 지침에 위반하지 않는 범위 내에서 제정하여야 한다(단, 법령에 규정되어 있는 사항은 반드시 운영규칙에 포함시킬 것).

3) 심의사항(사회복지사업법 제36조 제1항)

○ 시설운영계획의 수립·평가에 관한 사항

○ 센터 운영 프로그램의 개발·평가에 관한 사항

○ 시설종사자 및 이용 아동의 환경 개선 및 고충 처리 등에 관한 사항

○ 시설과 지역사회와의 협력, 후원에 관한 사항

○ 그 밖에 시설의 장이 운영위원회의 회의에 부의하는 사항 등

4) 보고사항(사회복지사업법 제36조 제3항)

○ 시설의 회계 및 예산·결산에 관한 사항

○ 후원금 조성 및 집행에 관한 사항

○ 그 밖에 시설운영과 관련된 사건·사고에 관한 사항

※ 상기 사항 등을 운영위원회에 사전보고하는 것으로, 이는 위원회의 심의를 요하는 것은 아님

사회복지 사업법	**제36조 (운영위원회)** ① 시설의 장은 시설의 운영에 관한 다음 각 호의 사항을 심의하기 위하여 시설에 운영위원회를 두어야 한다. 다만, 보건복지부령으로 정하는 경우에는 복수의 시설에 공동으로 운영위원회를 둘 수 있다. 1. 시설운영계획의 수립·평가에 관한 사항 2. 사회복지프로그램의 개발·평가에 관한 사항 3. 시설종사자의 근무환경개선에 관한 사항 4. 시설거주자의 생활환경 개선 및 고충처리 등에 관한 사항 5. 시설 종사자와 거주자의 인권보호 및 권익증진에 관한 사항 5. 시설과 지역사회의 협력에 관한 사항 6. 그 밖에 시설의 장이 운영위원회의 회의에 부치는 사항 ② 운영위원회의 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람 중에서 관할 시장·군수·구청장이 임명하거나 위촉한다. 1. 시설의 장 2. 시설 거주자 대표 3. 시설 거주자의 보호자 대표 4. 시설 종사자의 대표 5. 해당 시·군·구 소속의 사회복지업무를 담당하는 공무원 6. 후원자 대표 또는 지역주민 7. 공익단체에서 추천한 사람 8. 그 밖에 시설의 운영 또는 사회복지에 관하여 전문적인 지식과 경험이 풍부한 사람 ③ 시설의 장은 다음 각 호의 사항을 제1항에 따른 운영위원회에 보고하여야 한다. 1. 시설의 회계 및 예산·결산에 관한 사항 2. 후원금 조성 및 집행에 관한 사항 3. 그 밖에 시설운영과 관련된 사건·사고에 관한 사항 ④ 그 밖에 운영위원회의 조직 및 운영에 관한 사항은 보건복지부령으로 정한다. **제40조 (시설의 개선, 사업의 정지, 시설의 폐쇄 등)** ① 보건복지부장관, 시·도시자 또는 시장·군수·구청장은 시설이 다음 각호의 어느 하나에 해당할 때에는 그 시설의 개선, 사업의 정지, 시설의 장의 교체를 명하거나 시설의 폐쇄를 명할 수 있다. 6. 제36조제1항에 따른 운영위원회를 설치하지 아니하거나 운영하지 아니하였을 때

사회복지 사업법 시행규칙	**제24조 (운영위원회의 설치 및 운영 등)** ① 법 제36조제1항에 따른 운영위원회의 위원은 위원장을 포함하여 5명 이상 15명 이하의 위원으로 구성한다. 다만, 법 제36조제2항 각 호 중 같은 호에 해당하는 위원이 2명을 초과하여서는 아니 된다. ② 법 제36조제1항 단서에서 "보건복지부령으로 정하는 경우"란 다음 각 호의 요건을 모두 만족하는 경우를 말한다. 1. 3개 이내의 시설일 것 2. 같은 시·군·구에 있을 것 3. 모두 거주시설이거나 모두 거주시설이 아닌 시설로서 다음 각 목의 구분에 따른 기준에 적합할 것 가. 거주시설: 거주자 정원이 20명 미만일 것 나. 거주시설이 아닌 시설: 시장·군수·구청장이 시설의 특성, 이용자 수, 시설 규모 등을 고려하여 공동으로 운영위원회를 두는 것이 필요하다고 인정할 것 ③ 운영위원회의 위원장은 위원 중에서 호선한다. ④ 위원의 임기는 3년으로 하되, 보궐된 임원의 임기는 전임자 임기의 남은 기간으로 한다. ⑤ 이 규칙에서 정한 사항 외에 운영위원회의 운영에 관하여 필요한 사항은 보건복지부 장관이 정한다.
보건복지부 2013년 아동분야 사업안내 (지역아동센터)	① 운영위원회는 시설장 1인을 포함하여 5~10명 이내로 구성하며, 시설장이 추천하여 시·군·구의 승인후 위촉(임기는 3년으로 하되, 시설별로 조정 가능) 가능 (임기가 새로 시작하는 위원만 해당, 기존 위촉자는 인정) ※ 사회복지사업법시행규칙24조의 규정 및 '13년도 사회복지시설 관리안내 지침에 따라 시·군·구청장이 자율적으로 결정이 가능하므로 시·군·구에서 위원구성안 결정 ② 운영 · 반기별 1회이상 정기회의 개최, 운영위원회 운영규칙에 규정한 회의개최 요건에 해당할 경우(재적의원 1/3의 요청이 있을 경우 등) 수시회의 개최 · 회의록을 작성하고, 참석위원의 날인을 받아 센터 내에 비치하여 이용 아동, 학부모, 지역주민, 종사자가 열람할 수 있도록 공개하되, 개인정보보호 등 불가피한 사유시 위원장이 비공개결정을 할 수 있음(비공개사유는 공개해야 함) · 지역아동센터는 운영위원회를 반드시 설치·운영하여야 하며, 운영에 필요한 세부 운영규칙을 법령 및 지침에 위반하지 않는 범위 내에서 제정하여야 함(단, 법령에 규정되어 있는 사항은 반드시 운영규칙에 포함시킬 것) ③ 심의사항 · 시설운영계획의 수립·평가에 관한 사항 · 센터 운영 프로그램의 개발·평가에 관한 사항 · 시설종사자 및 이용아동의 환경개선 및 고충처리등에 관한 사항 · 시설과 지역사회와의 협력, 후원에 관한 사항 · 그 밖에 시설의 장이 운영위원회의 회의에 부의하는 사항 등 ④ 보고사항 · 시설의 회계 및 예산·결산에 관한 사항 · 후원금 조성 및 집행에 관한 사항 · 그 밖에 시설운영과 관련된 사건·사고에 관한 사항 ※ 상기 사항 등을 운영위원회에 사전보고하는 것으로, 이는 위원회의 심의를 요하는 것은 아님

4 종사자 교육

가. 지역아동센터 종사자(시설장·생활복지사) 의무교육

1) 종사자(시설장·생활복지사) 교육

○ 지역아동센터 종사자들에게 집합 5시간, 온라인 25시간의 의무교육을 진행한다.

※ 사례관리, 지역아동센터 회계, 아동학대, 아동권리, 아동복지실천
(단, 사례관리 및 지역아동센터 회계는 7월부터 온라인교육으로 진행)

<지역아동센터 의무교육>

구분	시설장 의무교육	생활복지사 의무교육
교육대상	지역아동센터 시설장(의무) 단, 2013년 진입교육 대상자(2012년 이후 신규기관)는 종사자 의무교육 대상에서 제외됨	지역아동센터 생활복지사(의무)
교육인원	총 4,000명 내외	총 4,300여명 내외
교육기간	○ 오프라인 : 2013년 2월~3월중(시도별 상이) ○ 온 라 인 : 2013년 2월~11월	○ 오프라인 : 2013년 2월~9월중(시도별 상이) ○ 온 라 인 : 2013년 2월~11월
교육형태	○ 시도별 오프라인 교육 1회 (시도별 상이) ○ 온라인교육 1회	○ 시도별 오프라인 교육 1회 (시도별 상이) ○ 온라인교육 1회
교육시간	○ 오프라인 교육 총 5시간 ○ 온라인 교육 총 25시간 – 총 30시간 교육 참여 시 '교육이수'로 인정 – 교육 미이수 시 지역아동센터 평가에 반영 됨	○ 오프라인 교육 총 5시간 ○ 온라인 교육 총 25시간 – 총 30시간 교육 참여 시 '교육이수'로 인정 – 교육 미이수 시 지역아동센터 평가에 반영 됨
교육내용	○ 오프라인 교육 – 지역아동센터 운영지침교육, 지역아동센터 운영매뉴얼, 사례관리 ○ 온라인 교육 – 아동학대예방(4), 아동권리(8), 사례관리(8), 지역아동센터회계(5) – 사례관리 및 지역아동센터회계는 7월부터 온라인으로 운영	○ 필수 : 사례관리 ○ 선택 : 아동청소년 권리, 아동청소년 지도, 실종아동예방, 부적응아동지도, 의사소통, 양성평등 중 선택
교육예산	○ 오프라인 교육 : 교육 참여자가 최대 3만원 범위에서 부담 단, 교육비 초과 시 합의를 통해 결정함 ○ 온라인교육 : 중앙지원단 및 한국보건복지인력개발원 예산, 교육 참여자는 무료	○ 필수 : 사례관리 ○ 선택 : 아동청소년권리, 아동청소년 지도, 실종아동예방, 소진방지프로그램, 의사소통, 양성평등 중 선택

2) 신규 시설장 진입교육

○ 신규 시설의 시설장에게 진입교육(전체 15시간, 온라인 70시간, 현장실습 20시간, 컨설팅 15시간)을 진행한다.

*** 현장실습 경우 '13.1.1일 이후 신규 시설의 시설장부터 적용**

< 지역아동센터 신규 시설장 진입 교육 >

구분	세부내용
교육대상	2012년~2013년 신규 지역아동센터 설치 시설장(의무) 및 신규 시설장 ※ 단, 운영주체 변경으로 인한 신규 지역아동센터 시설장은 제외
교육인원	약 300명
교육기간	2013년 2월~4월, 2013년 9월~10월
교육형태	○ 오프라인교육 – 1회 ○ 온라인교육 – 1회(8주간)
교육시간	○ 오프라인교육–15시간 ○ 온라인교육–70시간 – 전체과정을 이수하여야 하며, 미이수 시 지역아동센터 평가에 반영 됨
교육내용	○ 오프라인교육 : 지역아동센터 정책방향, 지역아동센터 운영매뉴얼, 회계교육, 사례관리, 아동청소년 권리, 실종아동예방 ○ 온라인교육 : 지역아동센터의 경영, 아동권리, 아동학대예방
교육예산	○ 오프라인교육 : 한국보건복지인력개발원 및 중앙지원단 예산 지원, 교육 참여자는 무료 ○ 온라인교육 : 한국보건복지인력개발원 및 KB아카데미 예산 지원, 교육 참여자는 무료

나. 아동복지교사 의무교육

1) 아동복지교사 교육운영지침 마련 및 교육실시

○ 신규 교사, 경력교사, 전담인력(지역사회복지사)으로 구분(연중)하여 진행한다.

<지역아동센터 아동복지교사 교육>

구분	신규교사 교육	경력교사 교육	지역사회복지사교육
교육대상	○ 2013년 신규 아동복지교사, 2012년 신규교사교육 미 이수자	○ 2년차 이상 아동복지교사 – 5년차 이상의 교사는 경력교사교육을 선택이수 가능하며, 시도지원단 운영계획에 따라 교육 참여 여부를 결정하도록 함.	○ 지역사회 복지사 전체
교육인원	○ 약 1,100명 (2012년 신규교사교육 기준)	○ 약 1,300명(2012년 경력교사교육 기준)	○ 약 250명
교육기간	○ 2013년 2~5월(시도별 상이)	○ 2013년 3월~9월 (시도별 상이)	○ 2012년 12월~2013년 1월 (예정)
교육형태	○ 공통교육 – 온 라 인 : 1회(총 6주간) – 오프라인 : 1회(시도별 집체교육) ○ 분야교육 – 오프라인 : 1회(시도별 집체교육)	○ 오프라인 교육 1회 이상 (시도별 상이) – 시도별로 1회 교육 또는 상시개설 교육 등 시도교육계획에 따라 교육 운영 가능함.	○ 오프라인 교육(권역별 운영) – 사전교육 : 1회 – 분야교육 : 1회
교육시간	○ 총 41시간 – 공통교육(온라인 26시간/ 오프라인 5시간) – 분야교육(오프라인 10시간)	○ 총 10시간 – 전일제 교사는 필수이수, 시간제 교사는 선택 이수하도록 함. – 특별한 이유 없이 교육을 미수료할 경우, 추후 교사채용시 불이익을 받을 수 있음.	○ 총 19시간 – 사전교육 : 4시간 – 분야교육 : 15시간
교육내용	○ 공통교육 – 온라인 : 아동권리교육, 아동학대 예방교육 – 오프라인 : 기본소양교육 ○ 분야교육 – 오프라인 : 기초직무교육	○ 전문 지식함양교육, 직무능력향상 교육	○ 행정 실무교육, 분야전문 교육
교육예산	○ 온라인 : 한국보건복지인력개발원 예산, 교육 참여자는 무료 ○ 오프라인(공통/분야) : 중앙지원단 예산 지원, 교육 참여자는 무료	○ 중앙지원단 예산 지원, 교육 참여자는 무료	○ 중앙지원단 예산 지원, 교육 참여자는 무료

다. 지역아동센터 현장전문가 과정

○ 사례관리, 회계교육 등 현장 전문가 양성을 위한 양성교육을 진행 한다.

<지역아동센터 현장전문가과정 교육>

구분	사례관리	회계교육	아동지도
교육대상	○ 지역아동센터 종사자 (시설장 및 생활복지사)	○ 지역아동센터 종사자 (시설장 및 생활복지사)	○ 지역아동센터 종사자 (시설장 및 생활복지사)
교육인원	○ 기초 75명 ○ 심화 75명	○ 50명	○ 120명
교육기간	○ 2013년 3월~11월중	○ 2013년 4월~7월중	○ 2013년 3~12월중
교육형태	○ 권역별 오프라인교육 4회	○ 권역별 오프라인 교육 4회	○ 권역별 오프라인 교육 8회
교육시간	○ 기초 : 20시간 ○ 심화 : 30시간	○ 총 20시간	○ 총 4시간
교육내용	○ 기초 : 사례관리 기초, 사례관리 이론, 사례관리 과정, 사례관리 실제 ○ 심화 : 아동발달계획 수립, 단계별 사례관리 실제, 문제유형별 개입방법, 모의 사례회의 등	○ 재무회계규칙, 사회복지 시설정보시스템, 관항목, 회계강의실습	○ 모험상담
교육예산	○ 중앙지원단 예산지원, 교육참여자는 무료	○ 중앙지원단 예산지원, 교육참여자는 무료	○ 중앙지원단 예산지원, 교육참여자는 무료

라. 지역아동센터 종사자 실무교육(선택)

○ 시도별 총 100명을 기준으로 강좌별 교육대상인원, 교육내용 등을 정하여 진행한다.

※ 프로그램작성 및 평가, 지역아동센터 회계, 사례관리, 아동지도 방법 등

○ 강좌개설은 총 5개분야를 기준으로 시·도 상황을 고려해 운영한다.

<지역아동센터 실무교육>

구분	세부내용
교육대상	지역아동센터 종사자(시설장 및 생활복지사)
교육인원	시도별 100명 내외(강좌별 20명, 총 5개강좌 기준)
교육기간	2013년 2~9월중(시도별 상이)
교육형태	시도별 오프라인교육 5회(단, 교육내용·교육인원에 따라 달라질 수 있음)
교육시간	강좌별 3~4시간
교육내용	아동관리 및 문서관리 / 프로그램 작성 및 평가 / 회계관리 / 사례관리 / 아동지도방법
교육예산	○ 시도지원단 일부 예산 ○ 교육 참여자가 최대 3만원 범위에서 부담(단, 교육비 초과시 합의를 통해 결정함)

마. 거점형 지역아동센터 및 급식종사자 교육

○ 거점형 지역아동센터 시설장과 급식종사자 교육운영지침 마련 및 교육을 실시한다.

- 거점형 지역아동센터 시설장에게 4회 오프라인 실시(분기별)
- 지역아동센터 급식종사자에게 오프라인 교육 실시(4월 중)

<거점형 지역아동센터 및 급식종사자 교육>

구분	거점형 지역아동센터	급식종사자
교육대상	거점형 지역아동센터 시설장	지역아동센터 급식종사자
교육인원	230명	4,000명
교육기간	2013년 3월~10월중(시도별 상이)	2013년 4월중(시도별 상이)
교육형태	시도별 오프라인 교육 4회	시도별 오프라인 교육 1회
교육시간	총 16시간(4시간×4회)	총 3시간
교육내용	운영지침 및 지역아동센터 행정, 회계교육, 사례관리	아동과 영양, 지역아동센터 급식, 지역아동센터 간식, 급식사업 행정
교육예산	○ 시도지원단 일부 예산 ○ 교육 참여자가 최대 3만원 범위에서 부담. 단, 교육비 초과시 합의를 통해 결정함	○ 시도지원단 예산지원, 교육 참여자는 무료

5 지역아동센터 세부운영

가. 운영시간

○ 하루 8시간 이상 주5일 이상 운영을 원칙으로 한다.

○ 학기중 및 방학·공휴일의 기본운영시간은 아래와 같이 하고, 센터별 여건, 실정 등에 따라 운영시간의 조정이 필요한 경우 지자체에 보고 후 변경운영가능하다.

필수 운영시간(기본 운영시간은 8시간)
ㅇ 학기중 : 14:00~19:00 (필수운영시간) ㅇ 방학(단기방학 포함) 및 공휴일 : 12:00~17:00 (필수운영시간) ※ 필수운영시간을 포함하여 8시간 이상 운영하여야 함.

○ 토요일, 공휴일 등의 운영은 지역여건과 센터 실정 등에 따라 자율적으로 결정하되, 운영시에는 자원봉사자 등을 적극 활용하여 아동이 방임되지 않도록 한다.

○ 근로자의 날(5.1)은 아동 이용에 지장을 주지 않는 범위 내에서 종사자 배치를 조정하여 운영하되, 근로자의 날 근무자에 대해서는 관련법에 따라 휴일 근무수당을 지급하거나 대체 휴무 가능하다.

○ 태풍 등 재해로 시·군·구 내 휴교령이 발생한 경우 지역아동센터는 휴무를 원칙(운영일수에는 포함)으로 하고, 휴무에 대한 사항을 보호자, 이용아동 등에게 알려야 한다.

나. 이용료

1) 무료 서비스 이용

○ 지역아동센터는 지역사회의 저소득아동과 가정여건이 어려운 아동이 주로 이용하는 시설이므로 서비스 이용료는 무료를 원칙으로 한다

○ 지역 여건 및 센터별 사정 등에 의해 이용료 수납이 특별히 필요하다고 판단되는 경우, 시설장은 일반아동에게 운영위원회와 보호자의 사전 동의를 거쳐 수납이 가능하다

2) 이용료 수납대상

○ 이용료는 일반아동에게만 받을 수 있으며, ① 국민기초생활보장 수급권자, ② 차상위, 조손, 다문화, 장애, 한부모 아동 ③ 기타 승인아동에 대해서는 이용료 수납을 금지 한다.

○ 이용료 한도는 월 5만원이며, 사이버 수업료, 개별 학습지, 교재비, 야외현장체험비 등의 실비 이용료로 한정한다

○ 이용료를 받는 경우에는 해당 아동의 소득 상태, 이용료 책정 근거, 월별 수납액을 운영비 신청시 지자체에 보고하여야 한다

다. 기타 운영시 주의사항

1) 급식지원시 주의사항

「식품위생법」, 「전염병예방법」, 아동급식지침 등 관련 규정 및 근거를 준용하여야 한다.

2) 아동복지시설로서 서비스 최저기준 준수

지역아동센터는 아동복지법에 의한 아동복지시설로서 지역아동센터 서비스 최저기준 지침에 의거하여 서비스를 제공해야한다.

3) 동등한 참여와 합리적 배려

이용 아동의 성별, 장애, 인종, 종교, 문화, 언어, 정치적 이유 등으로 서비스 제공에 차별을 두지 않는다. 소수집단을 합리적으로 배려하고 동등한 참여를 보장하는 방침을 문서화한다.

Ⅲ 시설 안전 관리

1 보험가입(「사회복지사업법」 제34조의 3(보험가입 의무))

○ 지역아동센터는 「사회복지사업법」에 따라 건물화재보험에 가입해야 하며, 화재보험은 건물과 비품 등 지역아동센터 설비 모두를 대상으로 가입하여야 한다.
(미가입시 300만원 이하의 과태료 부과)

○ 지역아동센터는 이용하는 아동 전원을 대상으로 각종 사고에 대해 아동의 안전을 보장하는 보험 의무에 가입해야 한다.

○ 야외 현장체험으로 프로그램시에는 만일의 사고에 대비하여 여행자 보험에 가입하여야 한다.

○ 보조금으로 가입하는 모든 보험은 소멸형(적립금이 없는 보험)으로 가입하여야 한다.

2 아동의 안전에 관한 교육

○ 시설장은 아동의 안전에 대한 교육*계획을 수립하여 교육을 실시하여야 하며, 교육계획 및 교육실시 결과를 시·군·구청장에게 매년 1회(3월말까지) 보고하여야 함(아동복지법 제31조 및 동법 시행령 제28조). 다만, 시설장은 이용 아동 중 어린이집, 유치원, 초·중등학교에서 교육을 받은 아동에 대해서는 교육을 실시하지 아니할 수 있다.

* 성폭력 및 아동학대 예방, 실종·유괴의 예방과 방지, 약물의 오남용 예방, 재난대비 안전, 교통안전

○ 이용아동에 대한 안전에 관한 교육 확인은 관련기관(어린이집, 유치원, 초·중등학교) 또는 지역아동센터 이용아동을 통해 한다.

○ 아동복지법 제31조를 위반하여 교육을 실시하지 않은 경우, 동법 시행령 제58조 과태료 부과기준(1차 위반 100만원, 2차 이상 위반시 200만원)에 의해 처분된다.

○ 지자체는 시설 점검시 교육계획 수립 및 실시 여부를 확인 조사해야 한다.

※ 교육 자료는 지역아동센터 중앙지원단 홈페이지에 게시된 자료를 참조

3 안전환경조성

○ 지역아동센터는 시설의 법적 안전기준을 충족하며, 정기안전점검을 실시한다. 대인 및 대물에 대한 안전보험 및 화재보험에 가입되어야 하며, 또한 비상시 대피계획에 따른 대피훈련을 정기적으로 실시하여야 한다.

- 아동복지법 시행령 별표 1(아동복지법 제27조)에서 정하고 있는 시설물의 피난시설 및 화재방지시설·응급조치를 위한 비상약품 등 구비, 응급환자 등 대비 긴급수송대책, 비상시 대피경로 안내문, 종사자 안전교육, 재발방지대책마련 등을 준수해야 한다.
- 시설장은 매반기 시설에 대한 정기안전점검을 실시하고, 정기안전점검 결과 해당 시설의 구조·설비의 안전도가 취약하여 위해의 우려가 있는 때에는 안전점검기관에 수시안전점검을 실시하도록 해야 한다.
- 화재 등 안전사고에 대비한 자체 모의훈련을 실시하고, 비상연락체계 확립 및 응급조치반을 편성·운영 한다.

Ⅳ 시설 안전 점검

1 연간 안전관리 계획 수립

지역아동센터의 체계적인 안전관리를 위해서는 연초에 안전관리를 위한 연간계획을 세워야 한다.(사회복지사업법 제34조 4항)

2 시설의 안전점검

○ 시·군·구는 시설장으로 하여금 매반기 시설에 대해 정기안전점검을 실시하도록 하고 안전에 문제가 있을시 수시안전점검을 실시한 후 그 결과를 시장·군수·구청장에 보고하도록 한다.

○ 시장·군수·구청장은 안전에 필요한 경우 시설의 운영자로 하여금 시설의 보완 또는 개보수를 요구할 수 있다. (시설장은 응해야 함).

○ 국가 또는 지방자치단체는 예산의 범위 내에서 안전점검, 시설의 보완 및 시설의 개보수에 소요되는 비용의 전부 또는 일부를 보조 가능하다.

※ 시설안전점검을 수행하지 않을 경우 300만원 이하 과태료 부과(시설물의 안전관리에 관한 특별법 제44조 제2항)

○ 지역아동센터 종사자는 아동의 실내외 활동시 안전을 위해 아동을 철저히 보호·감독해야 하며, 만일의 사태에 대비하여 응급처치요령 습득, 구급약 및 비상의약비치 등 아동의 안전 확보를 위해 시설 및 환경을 조성·관리해야 한다.

○ 소방시설 설치유지 및 안전관리에 관한 법률 시행령 제15조 및 제19조에 의거 소화설비(수동식소화기, 투척용소화기 등) 등을 기준에 맞게 설치한다.

3 화재예방

○ 화재방지를 위해 발화성이 높은 기구와 실내장식을 사용하지 않으며 유독가스가 나지 않는 내연자재(소방시설 설치·유지에 관한 법률 제12조1항 및 동법 시행령 제19조3항)를 사용한다.

○ 소방대비 훈련을 실시한다.

○ 시설의 화재예방을 위한 연료, 가스 등 인화성 물질과 발화성 장치는 특별관리한다.

○ 시설 내에서는 금연을 원칙으로 한다.

○ 정전을 대비한 초와 성냥, 라이터 등은 아이들 손에 닿지 않게 교사가 직접 관리한다.

4 소방, 전기 및 가스의 안전

○ 소방점검은 시군구에서 관할 소방서의 협조를 얻어 소방점검을 실시할 수 있도록 한다.

○ 전기와 가스의 안전관리에 대해서는 관계법령에 따라 전문기관에 의뢰한다.

○ 시설 내 전기 및 가스기구의 개인적인 사용은 원칙적으로 금한다.

참 고 | 안전관리 및 안전점검 관련 기관

기관명		홈페이지	정보위치	연락처
시설·설비	한국시설안전공단 시설물안전진단협회 시설물정보관리종합시스템 시·군·구청	http://www.kistec.or.kr http://www.assi.or.kr http://www.fms.or.kr 각 시·군·구청 홈페이지	고객지원> 무상안전점검서비스 안전진단기관현황 관련업계> 안전진단전문기관 재난관리과	1599-4114 (02)567-1307/8 (031)910-4136
전기·가스	한국가스안전공사 한국도시가스협회 한국전력공사 한국전기안전공사	http://www.kgs.or.kr http://www.citygas.or.kr http://www.kepco.or.kr http://www.kesco.or.kr	사이버지사> 시설검사신청 지역별 가스공급회사 사이버지점> 전자민원 퀵메뉴> 검사·점검신청	1544-4500 (02)554-7721 국번없이 123 1588-7500
재해대비시설	119안전신고센터 한국소방안전협회	http://119.go.kr http://kfsa.or.kr	- 사업정보> 소방시설점검	국번없이 119 (02)2671-9076~8
정기방역	시·군·구 보건소	시·군·구보건소 홈페이지	사업안내>전염병관리> 방역소독	시·군·구 보건소
응급처치	응급의료정보센터 대한적십자사	http://www.1339.or.kr http://www.redcross.or.kr	응급처치정보 교육신청>응급처치·보건교육	국번없이 1339 (02) 3705-3705
보험가입	생명보험협회 대한손해보험협회 한국화재보험협회	http://www.klia.or.kr http://www.knia.or.kr http://www.kfpa.or.kr	회원사 및 유관기관 보험정보> 회원사 및 유관기관 안내센터> 관련사이트	(02)2262-6600 (02)3702-8629 (02)3780-0200

참 고 | 안전교육 및 관련정보 제공기관

기관명	홈페이지	교육대상	연락처
한국생활안전연합	http://www.safia.org	부모, 교사, 아동	(02)3476-0119
한국어린이안전재단	http://www.childsafe.or.kr	아동(체험, 이동교육)	(02)406-5868
어린이교통안전학교	http://www.go119.org	아동	(02)843-8616~8
한국산업안전공단	http://www.kosha.net	아동, 성인	(032)5100-500
경기도소방학교	http://www.fire.sc.kr	아동	(031)329-0410
서울시민안전체험관	http://safe119.seoul.go.kr	아동, 성인(체험예약)	(02)2049-4000
중앙119구조대	http://rescue.go.kr	아동, 성인(안전체험)	(031)570-2000
어린이안전넷 (한국소비자원)	http://isafe.go.kr	아동	(02)3460-3000
응급의료정보센터	http://www.1339.or.kr	성인	국번없이 1339

제2장 지역아동센터 행정

2013년 지역아동센터 운영매뉴얼

제2장 ▸ ▸ ▸ 지역아동센터 행정

Ⅰ. 아동 관리 ····· 43
1. 아동의 발굴 및 지원 ····· 43
2. 이용아동 등록절차 ····· 43
3. 이용아동 등록관리 ····· 45
4. 이용아동 산정 ····· 46
5. 출결관리 ····· 47
6. 이용 종료 ····· 48
7. 아동권리 ····· 49

Ⅱ. 인사 관리 ····· 6
1. 종사자 채용 ····· 56
2. 종사자 채용 서류 ····· 57
3. 종사자 관리 ····· 57
4. 종사자 복무관리 ····· 58
5. 종사자 산정 ····· 60
6. 종사자 정년제 ····· 61
7. 종사자 법적 권리 보장(노동관계 법령 준수) ·· 61
8. 종사자의 법적 의무 ····· 64
9. 복무규정 ····· 64
10. 종사자 처우 관련 ····· 65

Ⅲ. 아동복지교사 관리 ····· 66
1. 사업목적 ····· 66
2. 사업내용 ····· 66
3. 아동복지교사 관리 ····· 68
4. 지역아동센터 계약해지 ····· 69
5. 유의사항 ····· 70

I 아동 관리

1 아동의 발굴 및 지원

1) 지자체(드림스타트, 읍·면·동 포함) 및 지역아동센터는 지역 내 빈곤·학대·방임 가정, 한부모·조손·소년소녀 가정, 맞벌이·이혼가정의 아동·다문화 가정 아동 등 돌봄이 필요한 아동들을 적극 발굴·보호한다.

2) 지역아동센터 이용 아동 중 장애·발달장애아동 등 사례관리가 필요한 경우에는 관할 시·군·구 또는 드림스타트센터에 의뢰하여 사례관리를 실시하고 문제해결을 위한 전문병원 및 장애아동이용기관(시설)과 연계·협력(상담, 치료 등)하여 필요하고 적절한 서비스가 이루어지도록 한다.

2 이용아동 등록절차

절차	지역아동센터, 읍·면·동, 학교	드림스타트 또는 시·군·구 담당부서				지역 아동센터	드림스타트 시·군·구
업무 처리 절차	대상자 발굴 →	상담 신청 →	접수 →	돌봄필요 여부 등 자격확인 →	서비스 제공 결정 →	서비스 제공 →	사후관리 또는 확인

1) 읍·면·동장 또는 지역아동센터의 시설장은 돌봄서비스 희망 아동에 대해 보호자가 작성한 「돌봄서비스 제공 신청서(활용서식3)」와 기타 증빙서류(건강보험료 확인서류 등)를 신청 받아 시·군·구청 담당부서(또는 드림스타트센터)에 접수하여야 한다.

* 학교에서 사용하는 부처 공동 돌봄서비스 신청서로 갈음하여 사용 가능

2) 시·군·구(또는 드림스타트센터)에서는 신청서 및 기타 증빙서류를 참고하여 돌봄서비스 및 기타 욕구에 대한 조사·상담 등을 실시하고 돌봄서비스 제공여부 결정하고 필요시 사례관리계획을 작성해야 한다.

- 아동등록 우선순위 등을 감안하여 취약계층아동, 승인아동, 일반이용아동 등을 결정하여 돌봄서비스 제공기관에 통지한다.

3) 지역아동센터는 시·군·구(또는 드림스타트센터)로부터 지역아동센터 돌봄서비스결정 통지서를 받아 취약계층아동, 승인아동, 일반이용아동 등으로 등록시킨다.

Tip 아동관리를 위한 활동과 방법 예시

기초수급권자, 한부모가정, 차상위, 소년소녀가장세대 등 정부의 지원을 받고 있는 세대를 제외하고 건강보험료를 확인할 수 있는 첨부(세대내 건강보험 가입자 전체)
① 건강보험증 사본 : 세대내 건강보험 가입자를 파악할 수 있음
② 건강보험료 부과액을 기준으로 하며 건강보험공단에서 발급하는 부과산정내역서를 통해 확인

Tip 아동등록 우선순위

▶ 아동등록 우선순위
① 국민기초생활보장 수급권자 가정 아동
② 차상위계층·조손·다문화·한부모아동 및 장애아동
③ 기타 지역사회에서 보호와 지원이 필요하다고 판단하는 아동
: 전국 평균소득가구 70%이하(가구내 건보료 확인)가구 중 시·군·구청장 승인 아동

가구원수	소득기준	건강보험료 본인부담금		
		직장가입자	지역가입자	혼합
1인	1,045천원	30,890	13,458	31,346
		32,913	14,339	33,399
2인	1,939천원	57,666	48,989	58,450
		61,443	52,198	62,279
3인	2,876천원	84,926	91,922	85,690
		90,489	97,943	91,303
4인	3,315천원	98,184	111,830	99,456
		104,615	119,155	105,970
5인	3,390천원	100,613	115,173	101,998
		107,203	122,717	108,679
6인	3,465천원	103,141	118,683	104,333
		109,897	126,456	111,166
7인	3,540천원	104,333	120,506	105,786
		111,166	128,399	112,715
8인	3,615천원	107,230	124,080	108,687
		114,254	132,208	115,806
9인	3,690천원	108,687	125,921	110,095
		115,806	134,169	117,307

※ 6인이상 : 1인 추가시 마다 소득 75천원씩 증가 (75천원=5인-4인=3,390-3,315)
※ 건강보험료 금액은 노인장기요양보험료 포함 금액임

④ 맞벌이 가구등 방과후 돌봄이 필요한 일반 아동

3 이용아동 등록관리

1) 시·군·구(또는 드림스타트)를 통해 돌봄서비스결정통지서가 접수된 아동은 다음과 같은 서류를 추가로 구비하여 아동관리 파일에 정리한다.

○ 돌봄서비스결정통지서(시·군·구 또는 드림스타트 통해 접수)

○ 지역아동센터이용신청서 사본(시·군·구 또는 드림스타트에서 돌봄서비스결정통지서와 함께 접수)

○ 주민등록등본(최근 3개월 이내)

○ 응급처치 동의서

○ 센터이용서약서

2) 돌봄서비스결정통지서 접수 후 아동 및 보호자와의 상담을 통해 지역아동센터 운영시간, 프로그램 참여(출결관리), 센터를 이용하면서 지역아동센터·아동·보호자가 서로 지키고 존중해야할 권리와 의무에 대해 서면으로 제공하고 설명한다.

3) 접수된 돌봄서비스결정통지서 및 관련서류를 꼼꼼히 살펴 가족상황, 경제상황(수급여부 또는 차상위 등) 등을 색인표에 분류하여 정리한 후 당해 연도 파일에 분류별(학년별 또는 성별)로 연번을 부여하여 순서대로 정리한다.

> Tip 아동등록관리
>
> 돌봄서비스결정통지서 및 관련서류 접수 시 색인표에 학년 또는 성별 등으로 분류된 해당년도의 고유번호를 부여함으로 출석부 등의 아동관리 모든 서류의 고유번호로 사용할 수 있어 업무의 효율성을 높일 수 있다.
>
> ※ 매해 통지된 아동 돌봄서비스결정통지서를 일자별로 정리한 후 사본은 아동개인신상기록부에 보관한다.

4) 아동관리카드 작성 및 보관

○ 등록한 모든 아동에 대한 아동관리카드를 작성하고 보관하여야 한다.

○ 아동관리카드는 아동의 인권과 사생활 보호를 위해 장금 장치가 되어있는 장소에 보관하여야 하며 관리자 외에는 열람할 수 없도록 하여야 한다.

Tip 클레어 파일을 이용한 아동관리카드 관리 방법

① 40P의 클레에 파일 상단에는 <○○○ 관리카드>, 하단에는 <○○○지역아동센터>라는 라벨을 부착한다.
② 아동개인신상카드, 돌봄서비스결정통지서 및 서류사본, 지역아동센터 이용신청서 사본, 아동상담일지 사본, 관찰일지, 건강검진결과표 사본, 정신보건검사결과 사본 등 아동에 관련된 모든 자료를 순서대로 정리한다.
- 아동관리카드에는 등록날짜 등 아동에 관한 일반적인 자료와 상담을 통해 알게 된 임상 자료 등 아동과 관련된 가족상황, 경제적 상황, 심리사회적 상황 등에 대한 모든 임상내용이 기록되어 있어야 한다.
- 아동상담일지, 관찰일지, 건강검진결과표 등 모든 아동관련 자료가 발생할 때마다 추가 보관함으로써 지역아동센터를 이용하는 동안의 아동관리사항을 담을 수 있다.

4 이용아동 산정

가. 이용아동수 산정

1) 지역아동센터 등록 아동 중 지급월 직전 3개월간 월평균 이용 아동수로, 월평균 이용 아동 수는 월 운영일수의 70% 이상 이용 아동으로 한다.

Tip 이용아동이란

① 이용아동은 지역사회의 보호를 필요로 하는 만 18세 미만의 아동으로
- 타 시설 등을 중복하여 이용하지 않는 아동으로, 타시설 이용아동이라 함은 초등돌봄교실(방과후 학교의 교과·특기적성 프로그램 이용 제외), 타 지역아동센터, 청소년 방과후 아카데미, 보육시설(유치원 포함), 방과후 보육시설을 중복 이용하는 아동으로함
- 보육시설 아동의 경우 농어촌 등 지역적 특성 등을 고려하여 지자체에서 지역아동센터 이용아동으로 산정 가능

② 학교행사, 본인 질병과 사고, 직계존속이나 친인척의 상례 및 혼례 및 기타 자자체장이 인한 공결은 이용한 것으로 봄(가정통신문, 행사 안내문, 청첩 등 첨부하여야 함)

③ 이용아동 중 장애아동 1인은 1.5인으로 가산하여 산정하고 가산하여 산정된 아동수가 5인(장애아동 3인의 경우 이용아동 5명으로 산정)을 초과할 경우 추가된 장애아동의 수 만큼 1명씩 추가 산정함(장애아동은 등록장애인 및 특수교육지원센터에서 진단·평가 결과 장애 소견자에 한함)

2) 우선 보호아동 산정

이용아동은 수급권자 가정 아동, 차상위·조손·다문화·장애·한부모 아동, 기타 승인아동 등 우선적으로 보호되어야 할 아동을 60%이상 유지하여야 한다.

3) 신고정원과 이용아동이 다른 경우 운영비 지원

신고정원이 이용아동 보다 적은 경우 신고정원(시설기준 포함) 변경 후 지급한다.

※ "신고정원의 축소에 따른 운영비는 3개월 정도 유예 후 반영하고, 정원 확대 변경에 따른 운영비 증액 등은 예산범위 내에서 지원하고 예산부족 시 신규시설에 준한다.

5 출결관리

가. 출결관리는 아동보호의 시작이다.

○ 지역아동센터는 센터운영시간 또는 보호자와 약속한 이용시간동안 아동의 보호해야 하므로 철저한 출결관리를 통해 보호 의무를 충실히 이행한다.

○ 시설장은 이용아동 등록·관리를 위해 출석부(활용서식 6호)를 비치·관리하여야 한다.

○ 출석 확인은 자필서명, 출석카드 등 출석확인이 가능한 방법을 활용한다.

○ 타 서류(급식 확인 서류 등)로 출석여부를 확인할 수 있는 경우에는 대체 가능하다.

※ 급식카드 또는 출결카드를 활용하여 출석여부를 시스템으로 확인 가능할 시 출석부 등의 서류는 비치하지 않아도 됨

나. 출결관리의 기본은 양질의 프로그램 개발과 운영이다.

○ 아동이 지역아동센터를 안정적·지속적으로 이용하도록 하기 위해서는 아동의 흥미와 관심을 끌 수 있는 프로그램과 아동에게 필요한 프로그램을 개발하여 운영하여야 한다.

○ 지역아동센터 이용에 소극적이거나 적응이 늦은 아동을 위해서는 출석을 장려할 수 있는 프로그램 등을 마련하여 운영할 수 있도록 노력한다.

다. 출결에 대한 기준을 마련하고 체계적으로 관리해야 한다.

○ 시설장은 시설 이용에 대한 약정을 할 때 출결에 대한 기준을 제시해야 하고 아동과 보호자는 그 기준에 따라 결석시 처리방법과 잦은 결석에 따른 결과를 예측할 수 있어야 한다.

○ 지역아동센터는 출석부를 비치하고 출석한 아동은 출석부에 자필 사인을 하여 출석을 확인한다. 공결의 경우 사유를 적고 출석부 뒤에 공결관련 증빙서류를 첨부한다.

○ 출결관리 결과 더 이상 이용의사가 없는 것으로 확인된 아동과 장기간 무단결석 아동은 종결처리 하고 시군구 및 드림스타트센터에 대기하고 있는 아동이 이용 할 수 있도록 한다.

6 이용 종료

1) 이사, 상급학교 진학 등의 사유로 지역아동센터 이용중단 의사를 밝힘으로써 아동의 이용이 종료된다. 지역아동센터는 이용 중단 후 아동의 보호방안에 대해 아동 및 보호자와 상담한다. 지역아동센터 이용 종료에 대해 시군구에 보고하고 이용할 수 있는 타 지역아동센터 또는 타 시설에 아동을 의뢰하거나 보호자에게 정보를 제공한다.

2) 아동이 이용을 종료후 한달 이내에 아동이 가정 또는 타 시설 등에서 안전하게 돌봄을 받고 있는지 여부를 모니터링한 후 최종 서비스를 종료한다.

3) 무단결석으로 이용이 중단 되거나 본인의사로 이용을 종료했으나 타 시설을 이용하지 않는 아동에 대해서는 지역사회 돌봄서비스 제공이 지속적으로 필요하므로 이용 종료 후에도 정원외 관리아동으로 두고 지속적으로 관심을 갖는다. 이용 종료 후 6개월간 월1회 유선으로 연락하거나 가정방문을 통해 꾸준히 사후관리 하고 별도의 관리대장을 만들어 기록 보관한다.

Tip 아동의 종료절차

① 보호자 종결확인서 제출
② 시군구 보고
③ 아동종결처리
④ 관리아동으로 사후관리

7 아동권리

가. 지역아동센터에서의 인권실천

지역아동센터는 이용 아동에 대한 인권교육을 통한 아동의 인권의식을 강화하고 프로그램에 있어 아동권리를 실현할 수 있도록 노력해야 한다. 또한 지역아동센터 내에서 인권보호 및 실현에 대한 제도를 갖추어야 한다.

1) 아동 인권교육

○ 아동이 자신의 인권이 무엇인지 알고 아동 스스로 하나의 인격체로 존중받으며 성장할 수 있는 권리의 행사를 위하여 아동 본인들에게 그들의 권리를 알게 하는 교육이 이루어져야 한다.

○ 권리 교육은 아동이 직접 참여할 수 있는 다양한 방법을 통해 이루어져야 하고 가장 쉽게 실천할 수 있는 방법 중 하나는 '아동 자치회'이다.

○ 이용 아동이 참여하는 아동자치회 활동을 연간사업계획서에 반영하여 시행한다.

- 아동자치회에서 생활수칙, 프로그램 운영에 대해 논의·결정할 수 있도록 운영을 보장하고 지원한다.

2) 종사자에 대한 인권교육

○ 종사자는 아동의 인권보호자로서 인권과 인권보호에 관한 교육을 연 1회 이상 받아야 한다. 아동의 인권교육을 위한 프로그램을 기획하고 인권교육을 직접 실행하므로 인권교육 방법에 대한 교육도 받아야 한다.

○ 법적으로 아동학대신고의무자(아동복지법 제26조)로서 의무교육도 받아야 한다. 교육을 통해 지역아동센터 내에서는 발생할 수 있는 종사자에 의한 아동에 대한 체벌, 성학대등 인권침해 상황을 예방하도록 한다.

3) 아동 권리에 관한 규정

○ 운영규정, 복무규정, 또는 별도의 규정을 마련하여 아동의 권리에 관한 세부사항을 명시해서 문서화해야 한다. 아동의 일반적 권리, 권리보장 및 실현을 위한 노력, 권리침해 시 호소경로 장치, 체벌관련 내용이 포함될 수 있다.

○ 아동 인권규정은 이용 아동은 물론 보호자에게도 문서로 전달하여 아동인권보장을 위해 함께 노력할 수 있도록 한다. 지역아동센터 내에서 인권침해사실이 발생한 경우 어떤 경로를 통해 호소하여 구제받을 수 있는지도 반드시 알려주어야 한다.

나. 유엔아동권리협약(UN convention on the Rights of Child)

아동권리협약은 1989년 11월에 유엔에서 만장일치로 채택되었다. 우리나라는 1991년 11월 협약에 비준하여 동년 12월 20일 협약 당사국이 되었다. 현재, 미국과 소말리아를 제외한 193개국이 비준한 세계 최대 비준국을 자랑하는 인권협약으로 아동의 권리보호와 실현을 위한 지구촌 최대의 아동권리 관련 지침이라 할 수 있다.

협약 비준국은 당사국의 법과 제도에 따라서 협약의 정신을 준수하고 협약에서 보장된 권리실현을 위해 노력할 의무를 지니며, 협약상의 의무이행을 달성함에 있어서 당사국이 이룩한 진전 상황에 대한 정기적인 보고를 의무화하고 있다. 현재, 우리나라는 제3·4차 국가보고서를 제출, 유엔아동권리위원회에서는 2011년 10월 7일 한국 정부에 대하여 최종견해(Concluding Observations-COBs)가 채택되었다. 우리나라의 정부, 국회, 지역기관 및 기타 지방정부에서는 이러한 권고사항이 이행 될 수 있도록 적절한 조치를 취하여야 한다.

1) 유엔아동권리위원회의 권고사항

(1) 자료수집

지역아동센터에서 이용 아동 현황 및 지원내용 등을 구체적으로 데이터베이스화하여 지역, 시설 간 격차를 줄이도록 노력해야 한다.

(2) 보급, 인식제고 및 교육연수

지역아동센터 종사자 및 이용 아동에게 아동권리협약에 근거한 아동권리교육을 전문적, 정기적으로 이행하여 아동권리인식제고와 아동권리에 근거한 지원이 이루어지도록 한다.

지역아동센터가 지역사회의 중심이 되어 아동권리에 관한 인식제고 및 권리교육을 실시하여 이용아동에 대한 지역사회의 편견 및 차별을 근절해야 한다.

(3) 아동견해의 존중

지역아동센터 내 아동자치회활동을 구체화하여 형식적인 활동이 아닌 아동들이 자신들이 센터를 이용하는데 영향력을 발휘할 수 있는 제도로 확립하여야 한다.

지역아동센터 종사자는 아동학대 및 방임을 신고할 법적 의무자이며 지역사회에서 방임되어있는 아동을 발견하고, 지원할 의무를 가지고 있다. 아동권리 시각에서 본 의무를 충분히 인지하고 학대 및 방임아동의 보호와 예방에 힘쓸 수 있도록 해야 한다.

(4) 건강 및 보건 서비스

지역아동센터의 많은 이용아동이 저소득층이라는 점을 감안 하여 이용아동 및 가족들에게 무상으로 의료체계에 접근할 수 있는 안내 및 건강증진을 위한 점검이 필요하다.

다. 지역아동센터에서의 아동권리 실천 및 침해사례[1)]

1) 생존권(Survival Rights)

생존권은 생명을 유지하고 최상의 건강과 의료혜택을 받을 권리로서 지역아동센터 이용아동의 식생활, 보건, 안전 영역에서 실천사례와 침해사례를 살펴볼 수 있다.

영역	실천사례	침해사례
식생활	○ 아동의 발달단계를 고려하여 균형 있고, 영양가 높은 식단을 짜고 신선한 재료를 사용하여 조리 ○ 정기적으로 아동의 의견을 조사하여 식단에 반영 ○ 정해진 식사시간이 있으나 정한 시간이 지나도 아동 에게 식사를 제공 ○ 식당 직원이 위생복, 위생모, 위생장갑을 착용	○ 급식비를 지원받고 있으나 급식을 제공하지 않는 경우 ○ 아동의 발달단계나 기호를 고려하지 않고, 식재료비만을 고려하여 식단을 짜는 경우 ○ 식사시간이 지나면 식사를 하지 못한 아동에게 식사를 제공하지 않는 경우
보건	○ 모든 아동에게 연 2회 이상 보건교육과 성교육 실시	○ 보건교육과 성교육을 별도로 제공하지 않는 경우
안전	○ 아동에게 연1회 이상 정기적으로 교통안전교육과 약물오남용교육 실시	○ 교통안전교육과 약물오남용교육을 전혀 실시하지 않는 경우

2) 보호권(Protective Rights)

보호권은 차별대우로부터 보호, 학대 및 방임으로부터의 보호, 장애아동, 고아, 난민아동을 보호하는 것으로서 지역아동센터에서의 체벌과 문제행동, 특별한 아동에 대한 보호 영역에서 실천사례와 침해사례를 살펴볼 수 있다.

1) 2010년 중앙아동보호전문기관

영역	실천사례	침해사례
체벌과 문제 행동	○ 종사자가 아동에게 체벌하는 것을 엄격하게 금지하는 규정이 제정되어 있고, 종사자가 이를 어길 경우 징계 ○ 종사자와 아동에게 아동권리교육 및 아동학대예방 교육 실시 ○ 아동의 문제행동을 관찰하여 전문 서비스가 필요한 경우 관련 기관에 의뢰 ○ 아동간 성추행 또는 성폭력 예방을 위해 연 2회 이상 체계적인 성교육을 실시하고 사건이 발생했을 때, 전원조치 등정해진 절차에 따라 선도	○ 아동 지도와 훈육을 위해 주로 체벌을 사용하고 종사자 체벌 허용 ○ 종사자에 의한 아동학대행위를 숨기는 경우 ○ 심각한 성추행 또는 성폭력이 아니면 종사자가 관망 하는 경우 ○ 치료가 필요한 문제행동을 보이는 아동을 관련 기관에 의뢰하지 않고 지역아동센터를 이용하지 못하도록 하는 경우
특별한 아동에 대한 보호	○ 아동에게서 학대피해를 발견하고 아동보호전문기관으로 의뢰하여 아동을 학대로부터 보호하고 조속히 치료하여 아동의 후유증을 최소화 ○ 다문화 가정아동, 장애아동, 왕따 아동 등 차별 받기 쉬운 소수집단 아동에게 지역아동센터 이용을 적극적으로 권하고 이들에 대한 특별 프로그램(언어교육, 문화교육 등)제공	○ 전문적 서비스가 필요한 학대피해 아동이 있으나 아동보호전문기관으로 신고하지 않고 관망하여 학대 후유증이 심각해진 경우 ○ 특별한 지도와 보호가 필요한 아동에게 별도의 프로그램을 제공하지 않을 뿐만 아니라 일반아동과 차별 대우 하는 경우

3) 발달권(Development Rights)

발달권은 교육받을 권리와 아동이 신체적·정서적·도덕적·사회적으로 성장하는데 필요한 생활을 누릴 권리를 말하며, 지역아동센터의 교육, 인간관계, 문화 영역에서 실천사례와 침해사례를 살펴볼 수 있다.

영역	실천사례	침해사례
교육	○ 아동의 성장 발달 수준에 따라 종합적 교육계획을 세워 체계적으로 수행 ○ 학습장애가 있거나 행동장애가 있는 아동을 외부 전문기관과 연계하여 지도	○ 아동 개인별, 학령별 교육계획이 마련되지 않은 경우 ○ 학습장애 또는 행동장애 아동은 별도의 교육 지도를 하지 않는 경우
인간 관계	○ 아동의 원활한 학교생활과 교우관계 및 폭넓은 대인관계를 위하여 인간관계훈련 등 집단프로그램을 아동특성에 따라 제공	○ 아동의 인간관계에 관심이 없는 경우

영역	실천사례	침해사례
문화	○ 아동의 발달단계에 따라 다양한 문화활동의 기회를 정기적으로 제공 ○ 아동이 다방면에서 다양한 정보를 접할 수 있도록 신문, 도서, 인터넷 등을 자유롭고 건전하게 이용하도록 지도	○ 아동에게 영화, 연극, 음악, 스포츠 등의 문화활동 프로그램을 전혀 제공하지 않는 경우 ○ 아동의 정보습득 기회가 전혀 마련되지 않은 경우

4) 참여권(Participation Rights)

참여권은 아동이 자신의 의사를 자유롭게 표현할 수 있는 권리로 지역아동센터에서의 의사결정과정, 사생활 영역 등에서 실천사례와 침해사례를 살펴볼 수 있다.

영역	실천사례	침해사례
개인생활에 대한 의사결정	○ 지역아동센터 종교행사 참여에 아동의 선택을 존중	○ 아동의 의사와 상관없이 지역아동센터 종교행사에 무조건 참여하거나 시설장 또는 종사자의 종교 활동 강요
사생활의 권리	○ 지역아동센터의 홍보물 제작 시 아동의 동의를 거쳐 아동사진 활용 ○ 지역아동센터 방문객이 있을 때, 아동의 사생활이 침해되지 않도록 방문객에게 주의사항 공지	○ 홍보물 제작 시 아동의 의사와 무관하게 종사자 판단에 따라 아동사진 활용 ○ 방문객의 아동 사생활 침해 행동을 특별히 제한하지 않는 경우
시설운영의 참여	○ 아동이 지켜야 할 생활수칙 제정 시 아동을 참여시키고 의견 반영 ○ 행사 참여시 아동의 의사 반영 ○ 지역아동센터에 아동자치회를 두고 아동이 주도적으로 운영하며 논의된 사항을 시설운영에 적극 반영 ○ 지역아동센터에 아동 대표를 선출하고 운영위원회에 참석하여 의견 제시	○ 아동이 지켜야 할 생활수칙은 시설장과 종사자가 일방적으로 제정 ○ 행사 참여를 원치 않는 아동도 집단의 분위기를 해할 수 있으므로 무조건 참여 ○ 지역아동센터 내에 아동자치회나 아동대표가 없으며, 시설운영에 아동의 어떤 의사도 반영하지 않는 경우
지역사회와 관계형성	○ 지역사회 행사에 아동을 참여시키고, 지역주민도 지역아동센터의 행사에 적극 참여	○ 지역사회와 지역아동센터간의 어떤 교류도 없는 경우

라. 아동실종 및 아동학대·성폭력예방관리

1) 아동실종 예방관리

지역아동센터는 아동실종 예방을 위해 아동의 안전에 최선을 다해야 한다. 아동의 하교시간 및 방과후 및 학원 시간 등을 항시 파악하고 있어야 한다. 아동이 예정시간보다 늦을 시에는 학교, 보호자, 아동휴대폰 등으로 연락을 취하여 아동의 이동경로를 확인하고 늦은 사유 등을 알아보아야 한다. 또한 실종·유괴예방교육 등을 통해 아동들이 안전한 일상생활을 할 수 있도록 지도하여야 한다.

※ 실종아동에 대한 상세한 정보는 실종아동전문기관(www.missingchild.or.kr,) 02-777-0182)에 문의

2) 아동학대·성폭력 예방관리

지역아동센터의 종사자는 아동복지법 제26조의 규정에 의해 아동학대 신고의무자로 직무상 아동학대를 알게 된 즉시 아동보보전문기관에 신고하여야 한다. 가정환경의 변화(이혼, 사별, 가출 등)로 발생된 아동의 변화에 대해 유심히 살펴볼 필요가 있으며 부모가 잦은 음주 습관을 가진 경우에도 많은 관심을 가져야 한다. 학대받은 아동은 아래의 Tip과 같은 신체적 및 행동적 징후가 나타난다.

아동성폭력 예방교육을 통해 성폭력을 미연에 방지할 수 있도록 지도하여야 하며 성에 대해 민감하게 반응하거나 많은 지식을 가지고 있는 아동은 유심히 살펴볼 필요가 있다.

Tip 아동학대 유형별 신체적 및 행동적 징후

학대유형	신체적 징후	행동적 징후
신체학대	• 설명하기 어려운 신체적 상흔 – 발생 및 회복에 시간차가 있는 상처 – 도구의 모양이 그대로 나타나는 상처 – 담뱃불 자국, 뜨거운 물에 잠겨 생긴 화상 자국 – 입, 입술, 치은, 눈, 외음부 상처 – 겨드랑이, 팔뚝 안쪽, 허벅지 안쪽 등 다치기 어려운 부위의 상처	• 어른과의 접촉회피 • 다른 아동이 울 때 공포를 나타냄 • 공격적이거나 위축된 극단적 행동 • 부모에 대한 두려움 • 집에 가는 것을 두려워함 • 위협에 대한 지속적 경계

정서학대	• 성장장애 • 신체발달 저하 • 언어장애	• 특정물건을 계속 빨고 있거나 물어뜯음 • 반사회적, 파괴적 행동장애 • 수면장애, 놀이장애 등 신경성 기질 • 히스테리, 강박, 공포 등 정신신경성 반응 • 극단행동, 과잉행동, 발달지연, 자살시도
성학대	• 신체적 지표 – 학령 전 아동의 성병감염 – 임신 • 생식기 증거 – 아동의 질에 있는 정액 – 찢기거나 손실된 처녀막 – 질에 생긴 상처나 긁힌 자국 – 질의 홍진(紅疹) • 항문 증후 – 항문 괄약근 손상 – 항문주변의 멍이나 찰과상 – 항문 내장이 짧아지거나 뒤집힘 – 항문 입구에 생긴 열창 – 항문이 좁아짐 – 회음부의 동통과 가려움 • 구강 증후 – 입천장의 손상 – 인두(咽頭)임질 (pharyngeal gonorrhea)	• 성적(性的) 지표 – 해박하고 조숙한 성지식 및 성적행동 – 명백하고 성적인 묘사를 한 그림 – 타인과의 성적인 상호관계 – 동물 혹은 장난감을 대상으로 하는 성적 상호관계 • 비(非)성적 지표 – 수면장애 – 유뇨증/유분증 – 위축, 환상, 유아적행동(퇴행행동) – 충동성, 산만함 및 주의집중장애 – 특정 유형의 사람 혹은 성에 대한 두려움 – 방화/동물에게 잔혹함 – 섭식장애(폭식증/거식증) – 비행, 가출 – 자기 파괴적 행동(자살시도) – 범죄행위 – 우울, 사회관계 단절
방임	• 불규칙적 식사 또는 잦은 굶주림으로 인한 영양상태 불량 • 비위생적 신체상태 • 예방접종과 의학적 치료 불이행으로 인한 건강상태 불량 • 계절에 맞지 않는 부적절한 옷차림 • 지속적 피로, 불안정감 호소	• 음식을 구걸하거나 훔침 • 비행 또는 도둑질 • 학교에 일찍 등교하고 집에 늦게 귀가 • 수업 중 조는 태도 • 잦은 결석

Tip 아동학대 신고시 신고되어야 할 내용

구분	내 용	구분	내 용
학대의심 내용	학대의심증거 학대발견시 정황 학대상처 학대지속성	피해아동 정보	이름, 전화번호 피해아동의 특징 피해아동의 현재상태 등
학대행위자 정보	이름, 전화번호, 직업 학대행위자 특징 피해아동과의 관계 피해아동과의 동거여부 등	신고자	이름,전화번호 피해아동과의 관계 학대사실을 알게 된 경위 등

Ⅱ 인사관리

1 종사자 채용

○ 지역아동센터는 종사자의 주민등록등본, 채용 신체검사서, 자격증 사본 등 필요한 서류를 지역아동센터에 보관하고 관리한다.

○ 2013년 사회복지시설 관리안내에 따라 정부에서 인건비를 지원하는 시설의 종사자 신규채용은 직위에 관계없이 공개모집을 원칙으로(시설 등 홈페이지, 소식지 등에 15일 이상 채용 관련된 사항을 공고한 후에 법인 및 시설 내규 등에 의해 채용)한다.

○ 지역아동센터는 종사자 채용, 퇴직 등 임면시에는 채용 즉시 그 내용을 지자체에 통보하여 원활한 종사자 관리운영에 협조해야한다.

- 지역아동센터는 종사자 채용시 「아동청소년 성보호에 관한 법률」 제44조 제3항에 따라 채용 예정자의 성범죄 경력을 조회(관할 경찰서)하고, 지자체에 임면 보고시 함께 보고한다.

- 성범죄 경력 조회가 필요한 종사자는 취업중인자 또는 취업예정자, 사실상 노무를 제공*하거나 제공하려는 자를 말한다.(법 제44조 3항)

  * 사실상 노무를 제공하는 자는 자원봉사자를 제외하고, 대가(급여)를 받고 지역아동센터에 종사하는 자 모두를 포함(조리사, 영양사, 프로그램 강사, 사회복무요원, 일자리사업 인력 등)

- 성범죄 조회 결과 통보 전까지 종사자의 지역아동센터 근무를 제한한다

○ 운영주체(대표자)는 시설장을 제외한 종사자가 될 수 없고, 대표자와 친인척관계에 있는 자를 종사자를 채용할 때에는 공개모집을 원칙으로 하고 시·군·구에 보고해야 한다.

○ 임면 보고를 받은 시·군·구청장은 자격 조건이 필요한 종사자의 자격의 적격성(사회복지사업법 제7조, 제35조 등)을 확인해야 한다.

※ 시설장 및 종사자의 결격사유(설치와 운영 참조)

2 종사자 채용 서류

지역아동센터는 종사자의 주민등록등본, 채용 신체검사서, 자격증 사본 등 필요한 서류를 지역아동센터에 보관, 관리한다.

① 이력서

② 주민등록등본

③ 최종학교 졸업증명서

④ 경력증명서 : 경력자에 한함. 종사자 자격요건 중 경력이 필요한 경우 경력증명서필수

⑤ 채용신체검사서 : 전염성질환 및 정신적 질환 등 신체적·정신적으로 아동보호에 지장이 있는 자는 종사자로 채용할 수 없다.

⑥ 자격증 사본 : 자격증 소지자에 한함. 종사자 자격요건 중 자격증이 필요한 경우 자격증 사본 필수

⑦ 성범죄경력조회서 <*활용서식 참조> : 채용예정자가 제출한 성범죄경력조회 동의서를 첨부하여 시설장이 관할 경찰서에 조회한다.

3 종사자 관리

가. 근로계약 체결

지역아동센터는 채용한 종사자와 근로계약서를 작성함으로써 근로계약을 체결한다. 근무환경 변경(급여 인상, 근무시간 변경 등)에 따라 근로계약서를 작성한다.

나. 근로기준법 준수

지역아동센터는 종사자에 대하여 국민건강보험 등 4대 보험에 가입하여야 하며, 퇴직금 적립 등 관련 법령 등의 규정을 준수하여야 한다.

다. 인사기록부

1) 인사기록카드 : 입사 전 경력사항과 입사 후 교육 및 연수참가기록, 시설내·외 포상기록, 업무평가 기록, 인사고과기록, 승진기록 등의 내용을 기록하여 개별 관리한다.

2) 인사관련 서류철 : 인사기록카드, 채용 시 제출받은 서류를 인사관련 서류철에 별도 보관하고, 이력사항의 변동이 있는 경우 종사자로부터 보고받고 추가 서류를 첨부하여 보관한다. 특히 건강진단서는 매년 1회(해당 년도 안) 제출받아 보관한다.

3) 종사자의 근태관리를 위해 출근부와 근무상황부(출장, 조퇴, 휴가 등에 관한 기록)를 비치하여 관리한다. 기타 인사관련 서류는 사회복지시설정보시스템에 입력한 후 출력하여 보관한다.

4) 사회복지시설정보시스템에 인사관리에 입력한 후 인사카드를 출력하여 보관한다.

> Tip 클레어 파일을 이용한 인사관련 서류 관리 방법
>
> ① 40P의 클레에파일 상단에는 <○○○ 인사기록부>, 하단에는 <○○○지역아동센터>라는 라벨을 부착한다.
> ② 인사기록카드(사회복지시설정보시스템에서 출력 또는 한글파일작성 등), 이력서, 주민등록등본, 최종학교졸업증명서, 경력증명서, 자격증 사본, 채용신체검사서, 성범죄경력조회서 등을 파일에 순서대로 정리한다.
> ③ 그 외 표창, 교육이수증 등 종사자와 관련된 모든 인사 자료를 정리·보관한다.
> ④ 인사기록부는 시설장이 관리해야 하며 사생활보호를 위해 잠금장치가 설치된 곳에 보관한다.

4 종사자 복무관리

가. 종사자의 의무

1) 지역아동센터의 종사자 배치기준은 이용 아동 수의 필요한 법적 인력기준이므로 종사자는 상근의무를 준수해야 한다.

2) '상근의무'란 휴일 기타 근무를 요하지 않은 날을 제외하고 근무계획하에 매일 소정의 근무시간 중 상시 그 직무에 종사하여야 하는 것을 말한다.

- 상근시간은 지역아동센터 필수운영시간을 포함한 8시간이어야 한다.

▶ **필수 운영 시간 (기본 운영시간 8시간)**
- 학기 중 : 14:00~19:00 (필수 운영 시간)
- 방학(단기방학 포함) 및 공휴일 : 12:00~17:00 (필수 운영 시간)
  ※ 필수 운영 시간을 포함하여 8시간 이상 운영하여야 함

나. 상근의무에 따른 시설장 겸직 제한

1) 시설장의 겸직은 지역아동센터의 상근시간을 준수하는 범위 내에서 허용된다.

2) 지역아동센터가 도서·벽지·농어촌 지역(읍·면) 등에 위치하여 시설장 수급의 어려움이 있다고 판단되는 경우에는 시·군·구청장은 아동의 주 이용시간에 근무 가능 정도 등을 고려하여 겸직가능 여부 판단한다.

3) 시설장이 겸직하는 경우 근무계획서를 작성하여 지자체에 사전 신고하고, 근무상황부를 비치하여 출강 등 외출 시에는 반드시 근무상황부에 기재한다

※ 겸직 사전 미신고, 근무 상황부 미비치 및 허위 기재시 인건비 등 보조금 환수조치

Tip 원칙적으로 겸직이 제한되는 경우

① 근로계약서, 근무계획서, 실질적인 근무형태 등에 따라 겸직 시 근무시간의 지속적인 중첩이 불가피한 경우
※ 명예직, 겸임교수, 시간강사 등 비정기적 업무 겸직도 운영시간을 준수하는 범위에서 허용
※ 영리추구가 현저하지 않거나 영리업무에 해당되지 않을 경우 시설장과 겸직 가능.
단, 출장 등 외출시에는 근무상황부에 기록하고 과도한 출장등으로 정상적인 시설운영이 불가능한 경우에는 상근의무 위반에 해당.

② 상업, 공업, 금융업, 기타 영리를 추구함이 현저한 업무에 종사하여 상근시간에 정상적인 시설운영이 불가능한 것으로 시·군·구청장이 판단하는 경우

③ 타 법령에 의해 겸직이 제한되는 경우

5 종사자 산정

1) 종사자는 종사자 배치기준에 의한 상근 종사자를 의미한다.

○ 종사자가 육아휴직, 건강악화, 사망 등의 사유로 종사자 배치기준을 한시적으로 충족하지 못한 시설은 전임자 급여*(최저임금 이상)를 제외하고 보조금을 지급한다.

※ 전임자 급여는 퇴직직전 3개월의 평균급여로 계산한다(근로기준법 제2조 6항).

2) 지역아동센터 운영 중에 부득이한 사유로 종사자 기준을 충족하지 못하는 사유가 발생한 경우 해당 지자체에 즉시 통보한다.

○ 지자체 통보 없이 보조금 부당 수령시 행정처분 및 해당 인건비 전액 환수한다

※ 지자체는 보조금 지급시 관련사항을 반드시 사전에 고지

○ 단, 종사자 채용이 일시적으로 곤란할 때는 일정기간(농촌지역 3월, 도시지역 1월 범위 내) 시·군·구의 승인을 받아 해당 인건비를 아동을 위한 프로그램비로 사용가능하다. 단, 일정기간이후에도 종사자기준을 충족하지 못한 지역아동센터를 대상으로 개선명령등 행정처분을 할 수 있으며, 해당 시설은 종사자를 충원해야 한다.

6 종사자 정년제

1) 사회복지시설 종사자(이하 '시설장' 포함) 인건비 보조금 지급 상한기준
(시행일 : 2002년 1월 1일)

○ 정부(지자체)에서 시설장 및 종사자의 인건비를 지원하는 시설에 대해서는 아래의 연령까지만 정부보조금 인건비를 지원하고, 이를 초과하여 계속 근무하는 종사자의 인건비는 시설이 자체적으로 지급하여야 한다.

- 지급상한 : 시설장 65세, 생활복지사 60세

※ 정부의 인건비 지급 상한 기준일 : 시설장 또는 종사자의 생일이 1월에서 6월사이인 경우 지급상한일자 6월 30일, 시설장 또는 종사자의 생일이 7월에서 12월사이인 경우 지급상한일자 12월 31일
※ 예시1) 시설장 생년월일이 1948.4.16 인 경우 지급상한일 : 2013.6.30
※ 예시2) 생활복지사 생년월일이 1953.8.13 인 경우 지급상한일 : 2013.12.31

⇒ 위 지급 상한기준은 종사자의 신분을 보장하기 위한 제도가 아니라 정부예산의 지급 기준이므로, 업무수행 능력이 없거나 종사자가 비리를 자행할 경우 등 근로기준법상 해고 사유가 발생할 경우 시설에서 근로계약, 취업규칙 등에 의거 적절한 조치를 취할 수 있다.

※ (시설정년제 권고) 사회복지시설은 근로계약, 취업규칙 등에 따라 시설장 및 종사자의 정년을 정할 수 있으므로, 시설 사유화의식 탈피 및 조직쇄신 차원에서 정년제 실시를 권고

7 종사자 법적 권리 보장(노동관계 법령 준수)

1) 지역아동센터는 종사자에 대한 노무관리를 함에 있어 「근로기준법」, 「고용보험법」, 「근로자퇴직급여 보장법」, 「남녀고용평등과 일·가정 양립지원에 관한 법률」 등 노동관계 법령을 준수하여 종사자의 권리를 존중한다.

2) 4대 보험 가입

○ 지역아동센터는 종사자를 위한 사회보험으로 국민연금, 국민건강보험, 고용보험, 산재보험의 4대 보험에 가입해야 한다(www.4insure.or.kr 참조).

○ 시설장이 고용된 종사자가 아닌 사업주라면 시설장은 국민연금, 국민건강보험의 2대 보험에만 가입하면 된다.

○ 종사하는 모든 근로자가 사업주인 시설장과 동거하는 친족인 경우 근로자는 산재보험에는 가입하지 않아도 된다.

※ 산업재해보상보험법시행령 제2조(법의 적용제외사업) 가구내 고용활동

3) 퇴직금

○ 지역아동센터 종사자가 1년 이상 근무하고 퇴직하는 때에는 「근로기준법」 제34조, 「근로자퇴직급여 보장법」 및 「근로자퇴직급여 보장법 시행령」에 의하여 퇴직금을 지급한다.

○ 상시근로자수 5인 미만 사업장에서는 2010년 12월 1일 이전에 대하여는 퇴직급여를 지급할 의무가 없다. 2010년 12월 1일부터 2012년 12월 31일까지는 법정퇴직급여의 절반(1년 근무에 대하여 15일분의 평균임금)만 지급할 수 있으나, 2013년 1월 1일부터는 법정 퇴직급여 전액을 지급하여야 한다.

○ 대표자겸 시설장의 경우 퇴직금 지급불가함. 다만, 법인의 대표가 상근시설장으로 종사하는 경우에 한하여 종사자로 인정하며 퇴직금지급이 가능하다.

4) 산전후 휴가 등

○ 종사자는 연차유급휴가와 산전후휴가, 가족돌봄휴직, 육아휴직 등을 사용할 수 있다. 그 외에 휴가, 휴일, 휴식, 초과근무 등 근로시간과 관련이 있는 사항에 대하여는 「근로기준법」의 규정을 준용한다.

○ 상시근로자수 5인 미만 사업장에서는 연차유급휴가 및 육아휴가를 부여하지 않을 수 있다.

근로기준법

제60조 (연차유급휴가)

① 사용자는 1년간 80퍼센트 이상 출근한 근로자에게 15일의 유급휴가를 주어야 한다.
② 사용자는 계속하여 근로한 기간이 1년 미만인 근로자 또는 1년간 80퍼센트 미만 출근한 근로자에게 1개월 개근 시 1일의 유급휴가를 주어야 한다.
③ 사용자는 근로자의 최초 1년 간의 근로에 대하여 유급휴가를 주는 경우에는 제2항에 따른 휴가를 포함하여 15일로 하고, 근로자가 제2항에 따른 휴가를 이미 사용한 경우에는 그 사용한 휴가 일수를 15일에서 뺀다.
④ 사용자는 3년 이상 계속하여 근로한 근로자에게는 제1항에 따른 휴가에 최초 1년을 초과하는 계속 근로 연수 매 2년에 대하여 1일을 가산한 유급휴가를 주어야 한다. 이 경우 가산휴가를 포함한 총 휴가 일수는 25일을 한도로 한다.
⑤ 사용자는 제1항부터 제4항까지의 규정에 따른 휴가를 근로자가 청구한 시기에 주어야 하고, 그 기간에 대하여는 취업규칙 등에서 정하는 통상임금 또는 평균임금을 지급하여야 한다. 다만, 근로자가 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 사업 운영에 막대한 지장이 있는 경우에는 그 시기를 변경할 수 있다.
⑥ 제1항부터 제3항까지의 규정을 적용하는 경우 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 기간은 출근한 것으로 본다.
1. 근로자가 업무상의 부상 또는 질병으로 휴업한 기간
2. 임신 중의 여성이 제74조제1항부터 제3항까지의 규정에 따른 휴가로 휴업한 기간
⑦ 제1항부터 제4항까지의 규정에 따른 휴가는 1년간 행사하지 아니하면 소멸된다. 다만, 사용자의 귀책사유로 사용하지 못한 경우에는 그러하지 아니하다.

제74조 (임산부의 보호)

① 사용자는 임신 중의 여성에게 출산 전과 출산 후를 통하여 90일의 출산전후휴가를 주어야 한다. 이 경우 휴가 기간의 배정은 출산 후에 45일 이상이 되어야 한다.
② 사용자는 임신 중인 여성 근로자가 유산의 경험 등 대통령령으로 정하는 사유로 제1항의 휴가를 청구하는 경우 출산 전 어느 때 라도 휴가를 나누어 사용할 수 있도록 하여야 한다. 이 경우 출산 후의 휴가 기간은 연속하여 45일 이상이 되어야 한다.
③ 사용자는 임신 중인 여성이 유산 또는 사산한 경우로서 그 근로자가 청구하면 대통령령으로 정하는 바에 따라 유산·사산 휴가를 주어야 한다. 다만, 인공 임신중절 수술(「모자보건법」 제14조 제1항에 따른 경우는 제외한다)에 따른 유산의 경우는 그러하지 아니하다.
④ 제1항부터 제3항까지의 규정에 따른 휴가 중 최초 60일은 유급으로 한다. 다만, 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제18조에 따라 출산전후휴가급여 등이 지급된 경우에는 그 금액의 한도에서 지급의 책임을 면한다.
⑤ 사용자는 임신 중의 여성 근로자에게 시간외근로를 하게 하여서는 아니 되며, 그 근로자의 요구가 있는 경우에는 쉬운 종류의 근로로 전환하여야 한다.
⑥ 사업주는 제1항에 따른 출산전후휴가 종료 후에는 휴가 전과 동일한 업무 또는 동등한 수준의 임금을 지급하는 직무에 복귀시켜야 한다.

참 고 | 산전후 휴가 급여 지급의무 면제 및 육아휴직에 따른 사업주 지원제도

① 우선지원대상기업에 대한 산전후 휴가 급여 지급의무 면제

산전후 휴가기간 90일 중 최초 60일은 유급휴가이므로 사용자가 급여를 지급할 의무가 있으나 우선지원대상기업의 근로자가 출산하는 경우에는 90일간의 급여를 고용보험에서 지급하고 사업주는 산전후휴가기간 동안 급여지급을 하지 않아도 된다. 단, 우선지원 대상기업 근로자의 통상임금이 고용보험에서 지원하는 금액보다 많을 경우 최초 60일에 대하여는 그 차액을 사업주가 지급하여야 한다.「고용보험법 시행령」제15조에 의해 고용인이 100인 이하 사업장에 해당하는 지역아동센터는 우선지원대상기업에 해당되어 이 혜택을 받을 수 있다(고용보험 인터넷서비스 http://www.ei.go.kr 참조). 산전후휴가급여를 지급 받고자 하는 경우에는 산전후휴가를 시작한 날 이후 1개월부터 휴가가 끝난 날 이후 12개월 이내에 사업주로부터 산전후휴가 확인서를 발급받아 근로자 본인이 작성한 산전후휴가급여 신청서와 함께 사업장 소재지 또는 신청인의 거주지를 관할하는 고용센터에 제출하면 된다(대규모 기업의 경우 산전후휴가가 끝난 날 이후 12개월 이내). 고용센터에 최초 1회 신청 이후부터 인터넷에서 산전후휴가급여 신청이 가능하다.

※ 산전후휴가급여 신청기간은 해당 권리가 소멸되는 제척기간(12개월)이내이므로, 산전후휴가가 끝난 날 이후 12개월 이내에 신청하지 않을 경우에는 산전후휴가급여를 받을 수 없다.

② 육아휴직에 따른 사업주 지원제도

육아휴직은 근로자가 만 6세(2007.12.31 이전 출생자는 생후 1년 미만) 이하의 초등학교 취학 전 자녀(입양한 자녀를 포함)를 양육하기 위하여 신청하는 휴직으로, 사업주는 근로자가 육아휴직을 신청하는 경우 1년 이내의 육아휴직을 주어여 한다. 육아휴직을 마친 후에는 휴직전과 동일한 업무 또는 동등한 수준의 임금을 지급하는 직무에 근로자를 복귀시켜야 할 의무가 있으며, 육아휴직을 허용하지 않는 경우 500만원 이하의 벌금에 처해진다.

사업주는 육아휴직기간동안 임금을 지급할 법적 의무는 없으며, 오히려 고용보험에 근로자 육아휴직에 따른 사업주지원제도가 있다. 근로자에게 육아휴직을 30일 이상 허용하고 육아휴직이 끝난 후 30일 이상 계속 고용하는 사업주에게 육아휴직 근로자 1인당 출산 전 임금의 40%(최저 50만원에서 최대 100만원까지)를 지급한다. 또한 육아휴직 시작일 전 30일이 되는 날(산전후휴가에 연이어 육아휴직 등을 시작하는 경우에는 시작일전 30일이 되는 날)부터 대체인력을 신규로 30일 이상 채용하고, 육아휴직자 복귀 후 30일 이상 계속 고용한 경우 월20만원(우선지원대상기업의 경우 매월 30만원)의 대체인력채용장려금을 추가 지원한다.
(고용보험인터넷서비스 http://www.ei.go.kr 참조).

남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률

제22조의2(근로자의 가족 돌봄 등을 위한 지원)

① 사업주는 근로자가 부모, 배우자, 자녀 또는 배우자의 부모(이하 "가족"이라 한다)의 질병, 사고, 노령으로 인하여 그 가족을 돌보기 위한 휴직(이하 "가족돌봄휴직"이라 한다)을 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만, 대체인력 채용이 불가능한 경우, 정상적인 사업운영에 중대한 지장을 초래하는 경우 등 대통령령으로 정하는 경우에는 그러하지 아니하다. [개정 2012.2.1] [시행일: 2013.2.1.(300인 미만 사업장)]

② 제1항 단서에 따라 사업주가 가족돌봄휴직을 허용하지 아니하는 경우에는 해당 근로자에게 그 사유를 서면으로 통보하고, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 조치를 하도록 노력하여야 한다.

1. 업무를 시작하고 마치는 시간 조정
2. 연장근로의 제한
3. 근로시간의 단축, 탄력적 운영 등 근로시간의 조정
4. 그 밖에 사업장 사정에 맞는 지원조치

③ 가족돌봄휴직 기간은 연간 최장 90일로 하며, 이를 나누어 사용할 수 있다. 이 경우 나누어 사용하는 1회의 기간은 30일 이상이 되어야 한다.

④ 사업주는 가족돌봄휴직을 이유로 해당 근로자를 해고하거나 근로조건을 악화시키는 등 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

⑤ 가족돌봄휴직 기간은 근속기간에 포함한다. 다만, 「근로기준법」 제2조제1항제6호에 따른 평균임금 산정기간에서는 제외한다.

8 종사자의 법적 의무

1) 지역아동센터 종사자는「아동복지법」제26조의 규정에 의한 아동학대 신고의무자이므로 누구든지 아동학대를 알게 된 자는 각 지방아동보호전문기관에 즉시 신고한다.

※ 아동학대 신고 및 상담전화 : 1577-1391(아동학대신고전화), 국번없이 129(보건복지콜센터)

2) 「성폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률 제9조에 따라 미성년자를 보호하거나 교육 또는 치료하는 시설의 장 및 관련 종사자는 자기의 보호·지원을 받는 자가 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제3조부터 제9조까지, 「형법」 제301조 및 제301조의 2의 피해자인 사실을 알게 된 때에는 즉시 수사기관에 신고하여야 한다.

9 복무규정

1) 종사자의 근무관련 기본수칙을 수립, 근무질서 확립, 근무조건 보장을 위해 복무규정을 정해 운영규정에 포함해야 한다.

2) 복무규정은 종사자 채용시 숙지할 수 있도록 문서화된 것을 제공하여야 한다. 주요 내용은 종사자로서의 복장, 출퇴근, 업무내용 등의 준수사항, 아동복지시설 종사자로서 아동관리, 시설 내 시설장-종사자, 종사자 간의 관계에 관한 내용, 직무와 관련된 의무 및 제한 등이다<* 복무규정은 운영규정 참조>. 단, 상위의 효력을 가지는 노동 관련법, 사회복지사업법, 운영지침에 반하는 내용을 포함 할 수 없다.

10 종사자 처우 관련

1) 지역아동센터의 종사자의 인건비 등 처우관련 최저기준을 제시하여 보수관련 업무의 명확성과 통일성을 기하고자 한다.

2) 지역아동센터에 종사하고 있는 종사자(생활복지교사 우선)에게 적용한다.

3) 지역아동센터 종사자 인건비 지급 최저기준은 '12년 사회복지이용시설(복지관) 종사자 보수체계(안) 별표 1-4(복지관직원-관리직) 봉급지급 기준표 3급 1호봉 기준을 적용한다(권장사항).

<별표 1-4 복지관직원-관리직 봉급지급 기준표('12년 기준표)>

(단위 : 천원)

호봉	1급	2급	3급	4급(고용직)
1	1,544	1,475	1,406	1,335

※ 최저기준은 경력인정 및 승급에 따른 호봉변경은 인정하지 않고 1호봉을 기준으로 한다, 단, 운영주체의 후원금 등 예산운영 여유에 따라 경력인정 및 승급 등은 자체적으로 적용이 가능하나 운영비 사용제한 범위를 적용받음 (예: 경력자 근속수당 등 지급가능)

※ 생활복지사(시설장 제외)가 2인이상 일때는 일정비율 내에서 차감지급 가능

4) 대표겸 시설장과 동거하고 있는 친족만 구성된 시설에서 종사자를 근로자로 볼수 없다면 최저임금의 규정을 적용하지 않을 수 있다.

※ 근로기준법 제11조(적용 범위) 이 법은 상시 5명 이상의 근로자를 사용하는 모든 사업 또는 사업장에 적용한다. 다만, 동거하는 친족만*을 사용하는 사업 또는 사업장과 가사(家事) 사용인에 대하여는 적용하지 아니한다.

※ 최저임금법 제3조(적용 범위) 동거하는 친족*만을 사용하는 사업과 가사(家事) 사용인에게는 적용하지 아니한다.

* 지역아동센터 시설장, 종사자 모두가 친족(민법상)이어야 함.

Ⅲ 아동복지교사 관리

1 사업목적

가. 지역사회 아동복지서비스 제공

전국 지역아동센터에 전문분야별 교육프로그램을 지원함으로써 지역아동센터 사업 지원의 편차를 줄이고, 지역사회 내 질 높은 아동복지서비스를 제공한다.

나. 사회서비스 일자리 제공

사회서비스 일자리를 통해 취업취약계층(저소득층/장기실업자/여성가장/결혼이주자/북한이탈주민/장애인 등)에게 안정적이고 보람 있는 일자리를 제공한다.

다. 지역사회 아동 복지서비스 전문 인력 양성

교육훈련을 통해 표준화되고 전문화된 교사 인력을 양성함으로써 지역사회 내 아동 복지서비스 전문 인력체계를 형성한다.

2 사업내용

가. 전국 지역아동센터에 아동복지교사 균등 지원

○ 지역아동센터의 증가로(2010년 12월 기준 약 3,690개소 / 2012년 6월 기준 4,003개소) 아동복지교사 지원 사업 신청자격에 준하는 지역아동센터에 프로그램을 지원할 경우 센터 당 평균 주 3일 이내로 지원 가능하다.

○ 지역아동센터 아동프로그램 지원을 통해 지역아동센터 전반의 프로그램 질 향상을 도모하는데 목적이 있으므로, 차등 지원보다는 균등 지원을 통해 전체 지역아동센터 프로그램의 질 향상 도모한다.

- 균등 지원을 원칙으로 하되, 심사결과에 따라 지원일수에 차이가 있을 수 있으며, 기초지자체가 정하는 특수 지역의 경우 기초지자체별 세부 지원기준에 따라 지원한다.

나. 전문화된 교육프로그램 제공

○ 지역아동센터 아동들에게 필요한 다양하고 체계적인 교육프로그램 제공한다

○ 기본분야 지원은 [아동청소년지도, 기초영어, 독서지도, 예체능활동]의 총 4개로 구성하며, 심사기준을 충족하는 지역아동센터에 지원한다.

다. 분야별 교사 채용

○ 지역아동센터에 제공할 프로그램 분야별로 전일근무교사(주25시간근무), 단시간근무교사(주12시간근무)를 선발하여 지역아동센터 1개 또는 2개 이상에 연계 파견한다

○ 채용된 교사는 별도의 교육훈련과정을 통해 지역아동센터 이해 및 채용 분야에 대한 전문지식을 습득함으로써 지역아동센터 및 아동복지 전문 인력으로 양성 한다.

○ 사회서비스 일자리사업으로 취업취약계층(저소득층/장기실업자/여성가장/결혼이주자/북한이탈주민/장애인 등)에 대한 적극적인 사업 참여 유도한다.

라. 지역사회복지사 채용 및 배치

○ 아동복지교사 중 지역아동센터 이용 아동에 대한 사례관리 업무를 담당하는 지역사회복지사를 시·군·구 당 최소 1명 이상 채용하여 드림스타트센터(드림스타트센터가 없는 경우 아동부서)에 근무하도록 배치한다.

※ 시·군·구 내 지역아동센터 수(50개소 이상)에 따라 추가 채용 가능하다.

○ 지역사회복지사는 지역사회 돌봄 필요아동 발굴 및 지역아동센터로의 연계, 이용 아동의 사례관리, 지역 내 아동복지교사 노무관리 업무를 담당하며, 지역아동센터 이용 아동 등록업무지원한다.

- 지역사회 아동복지 연계체계를 구축하기 위한 드림스타트센터 주관의 각종 협의체 구성·운영 및 사례회의 등 지역아동센터와 드림스타트 간 협조 체계 구축에 요구되는 실무를 담당한다.

※ 지역아동센터 수가 적은 지역의 경우 지역 실정에 따라 상기 역할 이외에 기본분야 프로그램 활동 가능하다

3 아동복지교사 관리

○ 지역아동센터는 아동복지교사의 원활한 업무수행을 위한 지원 및 아동복지교사 노무관리의 의무를 다하여야 한다.

○ 지역아동센터는 아동복지교사 지원사업의 『노무운영매뉴얼』 등의 사업 지침을 준수하여야 하며, 아동복지교사의 근로의욕 및 직업능력을 높이고 지역의 사회적 서비스 확대를 위해 노력하여야 한다.

○ 지역아동센터는 본 사업에서 실시하는 교육 및 간담회 등 사업운영과 노무관리에 대한 제반 교육에 충실히 참여하여야 한다.

○ 지역아동센터는 아동복지교사가 의무교육과정에 반드시 참여할 수 있도록 협조하여야 한다.

○ 지역아동센터는 아동복지교사 활동에 필요한 교육 공간 및 교재준비, 교구·기자재 준비, 교사회의 진행 등을 자부담으로 갖추어야 한다.

○ 지역아동센터는 아동복지교사 지원사업 수행 과정에 필요한 시·군·구의 업무요구 및 사업평가 설문조사 등에 적극 협조하여야 한다.

○ 지역아동센터는 사업 운영 및 관리 현황을 점검하기 위한 시·군·구의 모니터링(지도점검)에 적극 협조하여야 한다.

○ 아동복지교사 근무시 지역아동센터 종사자가 반드시 상근해야 한다.

○ 지역아동센터는「성보호에 관한 법률 제44조 및 동법 시행령」 제20조에 따라 지원 받는 아동복지교사의「아동·청소년 대상 성범죄경력 조회결과」(해당 경찰서 조회 신청) 사본을 시·군·구에 지원 1주일 내에 제출하여야 한다.

4 지역아동센터 계약해지

지역아동센터가 아동복지교사 지원사업에 대한 역할 및 의무를 다하지 못하였거나, 사업 수행 상에 제반 문제를 야기한 경우 시·군·구로부터 총 3회까지 시정권고 조치를 받은 후 지자체결정에 따라 아동복지교사 지원이 중단될 수 있다.

가. 시정권고 사유

항 목	시정권고사유
센터운영	– 제출서류를 심사시점에서 허위로 작성하거나, 거짓으로 심사에 응한 것이 발견된 경우(예:운영시간, 아동수, 종사자 수 등 실제 운영상황과 다른 경우 등) – 아동복지교사 사업안내서, 노무운영메뉴얼 등의 내용을 위반한 경우 – 아동복지교사를 활용하고자 하는 공간이나 교구 및 기자재를 전혀 준비하지 않은 경우
교사관리	– 센터 내 종사자 없이 아동복지교사를 전담인력으로 활용하는 경우 – 아동복지교사 지원사업 인력을 센터의 다른 사업 인력으로 활용한 경우 – 정당한 사유 없이 교사교육 등에 불참하는 경우 – 별도의 사유 없이 교사의 연차를 사용하지 못하게 하는 경우 – 시·군·구와 협의 없이 교사의 근무시간 및 요일을 변경하는 경우 – 교사의 분야별 고유 업무가 아닌 센터의 요구에 의한 기타 업무를 요구한 경우 – 기타 시·군·구 모니터링 결과 문제가 있다고 판단한 경우

나. 지역아동센터에 다음과 같이 심각한 운영상의 중대한 문제가 발생한 경우 시·군·구에서는 별도의 시정권고 절차 없이 즉시 중단할 수 있다.

즉시 중단 사유	– 아동복지법·형법 등 사업관련 법률에 의거하여 법 위반 사항이 확인되는 경우 – 아동복지교사에게 지급된 인건비 일부를 센터에서 환급받은 경우 – 인사조정위원회 회의 결과 아동복지교사 지원사업 지침(사업안내서, 노무운영메뉴얼 등) 및 관련 사항에 대해 심각한 위반 사항이 있다고 판단되는 경우 – 지역아동센터가 아동복지교사 파견을 원치 않을 경우 – 지역아동센터가 더 이상 본 사업을 운영할 수 없다고 판단되는 경우(센터의 폐쇄 또는 휴지, 지도할 아동이 없는 경우 등)

5 유의사항

1) 지역아동센터의 아동복지교사 추천제는 원칙적으로 배제되어 있다.

2) 아동복지교사는 친족인 운영(대표자 혹은 시설장)하는 센터에 원칙적으로 파견이 불가하다. 단, 지역아동센터의 지역적 특성 및 기타 환경적 요인들로 인해 아동복지교사 선발이 어렵다고 판단 될 경우 시·군·구와 조정을 통해 고려할 수 있음(시·군·구별 내부기준에 따름)하다.

제3장 지역아동센터 회계

2013년 지역아동센터 운영매뉴얼

제3장 ▸▸▸ 지역아동센터 회계

Ⅰ. 재정관리 ····· 73
1. 지역아동센터 운영비 ····· 73
2. 재정관리의 기본 ····· 73
3. 회계장부 ····· 74

Ⅱ. 재정관리의 실제 ····· 57
1. 예산 ····· 75
2. 예산집행 ····· 85
3. 결산 ····· 88

Ⅲ. 후원금의 관리 ····· 39
1. 후원금 ····· 93
2. 후원의 제한 ····· 93
3. 후원금 영수증 발행 등 ····· 93
4. 후원금의 관리 ····· 94

Ⅳ. 사회복지시설정보시스템에 의한 재무회계처리 7·

Ⅴ. 정부지원 ····· 9
1. 보조금 지원 ····· 97
2. 예산지원 기준 및 절차 ····· 98
3. 보조금 사용 ····· 108

I 재정관리

1 지역아동센터 운영비

지역아동센터 재정은 정부보조금, 후원금, 법인 전입금, 자체 부담금, 이용료 등을 포함하여 지역아동센터 운영을 위해 투명하게 진행되어야 한다.

2 재정관리의 기본

지역아동센터는 재무회계 및 후원금관리의 명확성·공정성·투명성 확보를 위해 「사회복지법인 및 사회복지시설의 재무·회계규칙」에 따라 재정관리를 해야 한다(「사회복지사업법」 제23조 제4항, 제34조 제3항 및 제45조 제2항 참조).

「사회복지법인 및 사회복지시설의 재무·회계규칙」 및 정부의 「예산회계법」에 따른 재무회계의 기본원칙은 다음과 같다.

- ○ 1회계연도의 모든 수입을 세입으로 하고 모든 지출을 세출로 한다.
- ○ 예산총계주의 원칙 : 세입과 세출은 모두 예산에 계상하여야 한다.
- ○ 회계연도는 정부의 회계연도(매년 1월 1일에 시작하여 동년 12월 31일에 종료)에 의하고 수입 및 지출의 발생과 자산 및 부채의 증감·변동에 관하여는 그 원인이 되는 사실이 발생한 날을 기준으로 하여 연도소속을 구분한다. 다만, 그 사실이 발생한 날을 정할 수 없는 경우에는 그 사실을 확인한 날을 기준으로 하여 연도소속을 구분한다.
- ○ 1회계연도에 속하는 세입·세출의 출납에 관한 사무는 다음연도 2월 말일까지 완결하여야 한다.

3 회계장부

○ 투명한 예산집행을 위해 지정서식 「사회복지법인 및 사회복지시설의 재무·회계규칙」 별지 제24호의2, 제25호의2, 제26호, 제28호 서식을 활용하고 총계정원장, 현금출납장, 지출분개장을 비치 관리한다.

○ 컴퓨터 회계프로그램으로 재무회계처리가 가능하고 이 경우 그 출력물을 보관하는 것으로 각종 장부 등의 비치를 갈음할 수 있다. 지역아동센터는 2010년 1월부터 사회복지시설정보시스템 활용이 의무화되었으므로 사회복지시설정보시스템에서 시설에 비치해야할 장부를 출력 보관하도록 한다.

Tip 사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계규칙과 관련하여 시설에서 연간 해야 할 일

① 3월 : 3월31일까지 전년도 결산서 및 후원금 수입·사용결과보고서를 지자체에 제출하여야 하고 법인 및 시설의 게시판이나 인터넷 홈페이지 게시판에 20일 이상 공고하여야 한다.
② 12월 : 12월26일까지 익년도 예산서를 지자체에 제출하고 법인 및 시설의 게시판이나 인터넷 홈페이지 게시판에 20일 이상 공고하여야 한다.

추경예산은 그 사유가 발생할 시에 편성하면 되고 방법은 본 예산의 절차와 같으며, 대표이사 및 시설의 장은 추가경정예산이 확정된 날로부터 7일 이내에 지자체에 제출하여야 한다.

Ⅱ 재정관리의 실제

※ 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계규칙」,'2013년 사회복지시설관리안내', '2013년 지역아동센터 운영지침'참조

1 예산

가. 예산 편성의 원칙

○ 회계년도의 모든 수입은 세입으로, 모든 지출은 세출로 하고 예산내용을 표기하여야 하며, 모든 수입금과 지출금은 반드시 예산서에 표기되어야 한다.

○ 세입과 세출예산은 건전한 내용으로 균형을 유지하도록 한다. 실행 가능성이 없는 수입을 재원으로 한 지출은 계상하지 않는다.

○ 대표이사 및 시설의 장은 시설예산을 편성하여 회계연도 개시 5일전까지 예산서를 시·군·구청장에게 제출한다. 각각 법인 이사회의 의결 및 운영위원회의 보고를 거쳐 확정한다. 예산서에는 예산총칙, 세입·세출명세서, 임·직원 보수일람표, (법인의 경우) 당해예산을 의결한 이사회 회의록 사본(「사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계규칙」 별지 서식1과 4)을 첨부한다.

○ 시장·군수·구청장은 제출받은 시설의 회계별 세입·세출 예산개요를 지자체 홈페이지 등에 공고하고, 법인 및 시설의 경우 동시에 법인 홈페이지 등에도 공고하도록 한다.

○ 예산은 세출예산이 정한 목적 외에 이를 사용하지 못한다. 예측할 수 없는 예산외의 지출 또는 예산의 초과지출에 충당하기 위하여 예비비를 세출예산에 계상할 수 있다.

○ 연간예산내용은 필요에 따라 추가 또는 변경할 수 있다. 시설장은 추가경정예산서를 시·군·구청장에게 제출하고, 법인의 경우 이사회의 의결을 거친다.

○ 법인의 경우 당해 법인의 업무전반에 관한 법인회계, 당해 법인이 설치 운영하는 시설회계와 법인이 수행하는 수익사업에 관한 수익사업회계로 구분한다.

○ 법인의 대표이사 및 시설의 장은 관·항·목간의 예산을 전용할 수 있다. 다만, 법인 및 시설의 관간 전용 또는 동일 관내의 항간 전용을 하려면 이사회의 의결 또는 시설운영위원회에의 보고를 거쳐야 하되, 법인이 설치·운영하는 시설인 경우에는 시설운영위원회에 보고한 후 법인 이사회의 의결을 거쳐야 한다.

* 재무회계규칙 제16조(예산의 전용)에도 불구하고, 관간전용 또는 동일관내의 항간전용시 이사회의결 또는 시설운영위원회 보고를 거쳐야 함. 다만, 결산시에는 동 규칙 제20조(결산보고서에 첨부해야 할 서류)에 따름.

○ 소규모 시설은 국가·지자체·법인 이외의 자가 설치·운영하는 시설 중 거주자 정원이나 일평균 이용자가 20인 이하인 시설을 말함.

주 요 내 용	주 체	일 정
시군구에서 법인 또는 시설에 특히 필요하다고 인정하는 사항에 관해 예산편성지침 통보 가능	법인 또는 시설 소재지 관할 시장·군수·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 시설회계는 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 시장·군수·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」 제2조제1호에 따른 신문 또는 「잡지 등 정기간행물의 진흥에 관한 법률」 제2조제1호에 따른 정기간행물에 게재로 갈음 가능	시장·군수·구청장, 법인 대표이사, 시설의 장	예산안 제출 20일 이내

나. 예산편성 방법

○ 예산의 구조는 다음과 같고 시설회계의 관·항·목의 구분과 설정은「사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계규칙」제10조 제3항 별표 5와 6에 따른다.

- 관 : 기능별, 조직별, 사업목적별 분류
- 항 : 경상예산별, 사업예산별, 채무상환, 예비비 등
- 목 : 성질별 및 내용별 구분

○ 세입예산은 사업수입과 보조금수입으로 구분하여 편성한다. 사업수입은 이용료, 운영주체 부담금, 기타잡수입 등으로 하고 보조금 수입은 정부 또는 자치단체로부터의 보조금으로 한다.

○ 세출예산은 시설운영, 시설기능보강, 반환금, 과년도 지출, 예비비로 구분하고, 세입범위내에서 편성한다.

○ 세입·세출예산은 과목별로 구분하여 산출근거를 명확하게 하여야 한다.

[세입예산 각 과목 내용]

※ 아래 내용은 지역아동센터 운영에 소요되는 전체 예산에 대한 예산과목이며, 정부보조금의 사용범위는 '2013년 지역아동센터 운영지침'에 따라야 함.

[별표 5] <개정 2012.8.7>

복지관 등 시설회계 세입예산과목구분(제10조제3항제1호 관련)

과 목						내 역
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
						국가로부터 받은 경상보조금 및 자본보조금

과 목						내 역
관		항		목		
03	보조금수입	31	보조금수입	311	국고보조금	시·도로부터 받은 경상보조금 및 자본보조금
				312	시·도 보조금	시·군·구로부터 받은 경상보조금 및 자본보조금
				313	시·군·구 보조금	그 밖에 국가, 지방자치단체 및 사회복지사업기금 등에서 공모사업 선정으로 받은 보조금
				314	기타보조금	
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

예시 : 세입예산서 작성

(단위 : 천원)

과목				보조금	자부담	후원금	수익사업	예산총액	산출근거
관	항	목	세목						
사업수입	사업수입	사회복지현장실습수입	사회복지현장실습수입	0	0	0	0	0	
		이용료수입	이용료수입	0	0	0	720	720	* 일반아동 2명*30,000원*12월
보조금수입	보조금	경상보조금	운영비보조금	48,000	0	0	0	48,000	4,000,000원*12월
			거점형지역아동센터보조금)	12,000	0	0	0	12,000	※ 해당되는 경우
			토운영지역아동센터보조금	6,000	0	0	0	6,000	※ 해당되는 경우
			급식비보조금	12,000	0	0	0	12,000	
			처우개선비	0	0	0	0	0	※ 지방자치단체마다 처우개선비가 예산에 반영된 지자체가 있는 경우
후원금수입	후원금수입	비지정후원	비지정후원금	0	0	31,523	0	31,523	비지정후원금2,627,000원*12월
		지정후원금	00재단후원	0	0	4,200	0	4,200	00재단후원350,000원*12월
			00기업후원	0	0	2,400	0	2,400	00기업후원200,000원*12월
차입금	차입금	금융기관차입금	금융기관차입금	0	0	0	0		
		기타차입금	기타차입금	0	0	0	0		
전입금	전입금	법인전입금	법인전입금	0	0	0	0		
		법인전입금(후원금)	법인전입금(후원금)6)	0	0	0	0		
이월금	이월금	전년도이월금	전년도이월금	0	0	0	0		
		전년도이월금(후원금)	전년도이월금(후원금)	0	0	0	0		* 전년도 이월금 중 후원금으로 이월된 것
잡수입	잡수입	불용품매각대	불용품매각대금	0	0	0	0		
		기타예금이자수입	기타예금이자수입	0	0	0	0		
		기타 잡수입	기타잡수입	0	0	0	0		
세입예산총계				24,000	0	38,123	720	62,843	

(참고) 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙」제10조제3항제1호에 따라 예산 편성을 국고보조금, 시도보조금, 시군구보조금으로 구분함이 원칙이나, 지역아동센터의 경우 회계처리를 "경상보조금" 목을 생성하여 통일적으로 작성함

* '13년도 예산 과목은 '국고보조금, 시도보조금, 시군구보조금' → '보조금, 보조금, 경상보조금'으로 조정

[세출예산 각 과목 내용]

※ 아래 내용은 지역아동센터 운영에 소요되는 전체 예산에 대한 예산과목이며, 정부보조금의 사용 범위는 '2013년 지역아동센터 운영지침'에 따라야 함.

[별표 6] <개정 2012.8.7>

복지관 등 시설회계 세출예산과목구분(제10조제3항제1호 관련)

과 목						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
				134	제세공과금	법령에 의하여 지급하는 제세(자동차세 등), 협회가입비, 화재·자동차보험료, 기타 보험료

과 목						내역
관		항		목		
				135	차량비	차량유류대·차량정비유지비·차량소모품비
				136	연료비	시설의 냉난방연료비(보일러, 냉난방기 등)
				137	기타운영비	시설직원 상용피복비·급량비 등 운영경비로 위에 분류되지 아니한 경비
02	재산조성비	21	시설비	211	시설비	시설 신·증축비 및 부대경비, 그 밖의 시설비
				212	자산취득비	시설운영에 필요한 비품구입비, 토지·건물·그 밖의 자산의 취득비
				213	시설장비 유지비	건물 및 건축설비(구축물·기계장치), 공구·기구, 비품수선비(소규모수선비는 132목에 계상) 그 밖의 시설물의 유지관리비
03	사업비	31	사업비	311	○○사업비	시설에서 이용자에게 제공하는 사업을 성격별·유형별로 구분하여 목으로 설정
04	과년도지출	41	과년도지출	411	과년도지출	과년도미불금 및 과년도 사업비의 지출
05	상환금	51	부채상환금	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

예시 : 세출예산서 작성

※ 아래 내용은 지역아동센터 운영에 소요되는 전체 예산(재원이 보조금, 후원금, 사업수입등이 모두 포함되어 편성된 예산자료임)에 대한 예산과목이며, 정부보조금의 사용범위는 '2013년 지역아동센터 운영지침'에 따라야 함.

과 목			보조금	자부담	후원금	수익사업	예산총액	산출근거
관	항	목						
사무비	인건비	급여	28,800	0	9,600	0	38,400	<운영비보조금> 시설장1,000,000원*12월 생활복지사1,400,000원*12월 <비지정후원금> 시설장800,000원*12월
		제수당*	1,800	0	0	0	1,800	<거점·특목·토요운영보조금> 기존종사자수당 180,000원*10월
		일용잡급**	0	0	0	0		
		퇴직금 및 퇴직적립금	1,401	0	1,800	0	3,201	<운영비보조금> 생활복지사116,670원*12월 <비지정후원금> 시설장150,000원*12월
		사회보험 부담금	1,440	0	1,620	0	3,060	<운영비보조금> 생활복지사120,000원*12월 <비지정후원금> 시설장 135,000원*12월
		기타후생경비	0	0	300	0	300	<비지정후원금> 설·추석명절선물50,000원*2회*3명
	업무 추진비	기관운영비	0	0	0	0	0	
		직책보조비	0	0	0	0	0	
		회의비	0	0	0	0	0	
	운영비	여비	0	0	1,400	0	1,400	<비지정후원금> 시설장100,000원*12월 생활복지사200,000원
		수용비 및	720	0	1,893	0	2,613	<운영비보조금>

과 목			보조금	자부담	후원금	수익사업	예산총액	산출근거
관	항	목						
		수수료						전화및인터넷60,000원*12월 <비지정후원금> 사무용품구입40,000원 내담자커피등구입 45,000원*12월 정수기렌탈료19,000원*12월 기타용품20,833원*12월 기타 475,000원
		공공요금	892	0	0	0	892	<운영비보조금> 전기요금74,420원*12월
		제세공과금	450	0	1,180	0	1,630	<운영비보조금> 건물 및 상해보험 450,000원 <비지정후원금> 차량보험료 400,000원 협회비 65,000원*12월
		차량비	0	0	2,160	0	2,160	<비지정후원금> 차량수리비80,000원*12월 차량유류비 100,000원*12월
		기타운영비	0	0	0	0	0	
재산 조성비	시설비	시설비	0	0	0	0	0	
		자산취득비	0	0	0	0	0	
		시설장비 유지비	0	0	0	0	0	
사업비	사업비	보호프로그램	0	0	6,720	0	6,720	<지정후원금> 00기업후원간식비270,000원*12월 00재단영양증진비200,000원*12월 <비지정후원금> 일상생활용품20,000원*12월
		교육프로그램	5,160	0	9,300	720	15,180	<운영비보조금> 멘토활동비 월16회*2시간*10,000원 통기타강사비25,000원*4회*12월 통기타소모품비120,000원

과 목			보조금	자부담	후원금	수익사업	예산총액	산출근거
관	항	목						
								<지정후원금> 00기업 영어시험지원 등 950,000원 <비지정후원> 영어강사비20,000원*2시간*16회*12월 독서노트구입2,000원*10명*2회 독서활동상품20,000원*2명*2회 독서강사비60,000*12월
		문화프로그램	3,737	0	950	0	4,687	<운영비보조금> 공예프로그램 종이접기 540,000원 문화체험 212,800원 생일잔치 1,584,200원 토요문화프로그램 1,400,000원 <비지정후원금> 사랑방영화관 DVD대여5,000원*12월 프라모델구입10,000원*12월*12명
		복지(아동정서지원)프로그램	2,100	0	0	0	2,100	<거점·특목·토요운영보조금> 미술 치료 강사비 200,000원*10월 기타부대비용 100,000원
		지역자원연계프로그램	2,100	0	0	0	2,100	<거점·특목·토요운영보조금> 소통과나눔 강사비 200,000원*10월 기타부대비용 100,000원
		급식프로그램	17,556	0	1,200	0	18,756	<급식비보조금> 3,500원*19명*22일*12월 <비지정후원금> 급식자원활동비100,000원*12월
세출예산총계			66,156	0	38,123	720	104,999	

* 제수당은 거점, 특목·토요운영의 경우, 2013년 지역아동센터 운영지침에 의하여 수당으로 편성가능(거점은60%, 특목·토요운영은 80% 수당 편성가능)

** 일용잡급은 센터 필요에 의하여 단기간 일당으로 사용하는 경우

※ 1년미만 퇴직자의 퇴직적립금 및 퇴직연금(보조금)의 경우 당해연도 분은 시·군·구청의 사전승인 후 프로그램비로 사용이 가능하며 전년도 퇴직적립금은 반드시 반납하여야 함.

2 예산집행

가. 운영비 관리의 원칙

○ 수입 및 지출사무 관리의 주체는 법인의 대표이사 및 시설의 장이며, 해당 수입 및 지출원인행위의 사무를 소속직원에게 각각 위임가능하다.

○ 수입과 지출의 현금출납업무를 담당하게 하기 위하여 각각 수입원과 지출원을 둔다. 다만, 소규모 시설의 경우에는 수입원과 지출원을 동일인으로 할 수 있다.

○ 회계는 단식부기에 의한다.

○ 금융기관의 거래통장은 (법인·시설·수익사업)회계별로 구분될 수 있도록 보관·관리하여야 하므로, 시설의 수입, 지출만 관리하는 별도 통장을 개설한다.

○ 모든 수입과 지출 행위시에는 내부기안과 수입결의 및 지출결의를 한 후 현금출납부, 총계정원장, 수입·지출보조부에 기록한다.

○ 금전의 수입과 지출에 관한 증빙서류 및 회계장부의 금액, 수량, 기타 기재사항을 정정할 경우 담당자의 도장을 날인한다.

나. 예산의 전용

○ 관간 전용 및 동일 관내 항간전용은 법인 이사회의 의결 또는 사회복지시설 운운영위원회 보고를 거쳐 전용한다(법인 산하 시설의 경우 운영위원회 보고 후 이사회 의결을 통해 전용).

○ 동일 항내 목간전용은 법인 대표이사 및 시설의 장이 전용 가능하다.

○ 예산총칙에서 전용을 제한하고 있거나, 예산 심의 과정에서 삭감한 관·항·목으로는 전용하지 못한다.

○ 관·항 전용의 경우에는 관한 시장·군수·구청장에게 과목 전용조서를 제출(결산보고시에 첨부)한다.

※ 보조금예산의 경우, 타 법령 또는 보조금 지원 기준 등에 따라 보조금 지원 주체가 전용을 제한할 수 있으며 법인 및 시설은 이에 따라야 함

다. 수입 관리

○ 운영비는 계정별 통장(정부보조금 통장(운영비와 지자체 급식비 분리), 후원금 통장, 법인 전입금 및 자체 부담금 통장, 이용료 통장 등)을 별도로 구비하여 관리한다.

○ 수입금은 금융기관에 예치하며, 수납한 수입금은 그 다음날까지 금융기관에 예입하여야 한다.

○ 사회복지시설정보시스템에 입금내역을 입력하고 수입결의서를 출력하여 보관한다.

라. 지출 처리

1) 지출 절차

○ 예산의 지출은 당해년도 예산범위 내에서 집행한다.

○ 예산집행시 집행품의서를 작성하여 시설장의 결재를 받은 후 집행한다. 지출결의서를 통해 집행의 결과로 회계처리와 집행금액, 집행일자와 영수증 등을 첨부하여 그 결과를 다시 시설장에게 결재 받는다.

○ 지출은 예금통장에 의하거나 「전자거래기본법」 제2조 제5호에 따른 전자거래로 행하여야 한다. 다만, 긴급 상황을 대비하여 상용·소액경비의 지출을 위하여 100만원 이하의 현금 보관이 가능하다.

○ 사회복지시설 정보시스템에서 지출내역을 입력한 후 지출결의서를 출력하고 지출증빙서(계산서, 세금계산서, 신용카드 매출전표와 영수증 등)를 첨부하여 보관한다.

○ 지출은 예금통장에 의하거나 전자거래기본법에 의한 전자거래로 행한다.

- 상용경비 또는 소액의 경비 지출이라도 1만원 이상 지출시 신용카드를 사용하거나 현금영수증을 발급받아 지출

  ※ 현금영수증 발급이 가능한 곳(가맹점)에서는 1원 이상 집행시 현금영수증 발금 가능

- 지역특성상 신용카드 사용이나 현금영수증 발급 등이 현실적으로 어렵다고 시·군·구청장이 인정하는 경우에 한해 간이영수증 또는 현금지출이 가능하며, 이 경우에도 그 확인이 가능한 증빙서류 구비

- 농어촌지역이나 카드 미가맹점인 경우에는 5만원 이상 집행 시 온라인(On-line)입금 활용하고, 그 확인이 가능한 증빙서류 구비

2) 인건비 지출

○ 급여대장에 급여, 상여금, 제수당, 퇴직적립금, 사회보험부담비용, 기타 후생경비 등을 함께 적고 지출결의도 한 번에 한다. 급여대장을 작성하면 집행품의를 생략할 수 있다.

○ 인건비는 개인별 통장입금을 원칙으로 한다.

○ 인건비 지급시 종사자 보수에 대한 근로소득세, 주민세, 국민연금보험료, 국민건강보험료, 고용보험료 등을 원천징수한다. 원천징수 공제액은 예수금통장을 별도로 만들어 관리하고 각각 납입시기에 맞춰 해당기관에 납입하여야 한다. 위의 근로소득세, 주민세 및 사회보험부담금은 사회복지시설정보시스템을 활용할 경우 자동계산하여 보여주며 세금납부는 국세청홈텍스를 이용하여 납부하면 편리하다.

3) 물품 구입

○ 모든 물품구입은 지출품의에 의거 구입토록 하고 영수증(세금계산서)을 필히 받아 첨부하여야 한다.

○ 내구연수 1년 이상, 물품가액 10만원 이상의 비품을 구입할 때는 비품대장에 등재 후 사용하여야 한다(소모성 물품은 제외).

[예시 : 비품대장 작성]

번호	품명	규격 및 모델명	수량	단가	구입일자	수입별		사용처	보관 책임자	비고
						구입	기증			
1	디지털 카메라	IXUS500	1	198,000	06.01.15	●		센터	○○○	
2	프린터	SCX-4100	1	150,000	06.01.15		●	센터	○○○	
…										
…										

4) 공공요금 지출

공공요금은 집행품의를 생략가능하며, 청구서에 의하여 지출하고 지출결의서에 영수증을 첨부한다.

5) 반납(여입)결의서

○ 과오납된 수입금은 수입한 세입에서 직접 반환한다.

○ 이미 수입 또는 지출처리가 된 금액의 일부 또는 전부를 다시 원래 과목에 넣어 처리할 경우 수입 또는 지출결의서에 마이너스(-) 처리(수기 장부의 경우 붉은색으로 기록)하여 다시 산입한다.

○ 과오납된 수입금이 발생한 경우에는 세출예산에 구애됨이 없이 당해년도 세입으로 반환할 수 있다.

6) 세입 세출 외 현금

○ 지역아동센터를 운영하다 보면 현실적으로 수입금으로 볼 수 없는 현금을 취급하게 된다. 이를테면 인건비 지급 시 종사자 보수에 대한 소득세, 주민세 등 원천징수액과 건강보험, 국민연금 부담금 등 인적공제액 같은 일시보관의 성격을 띤 현금을 해당 기관에 납입할 때까지 관리하게 된다. 이 경우 일시보관 현금을 다시 세입예산에 편입할 수 없으므로 지출원이 임의로 관리하지 말고 세입 세출 외 현금(예수금)으로 관리하여야 한다.

○ 세입 세출 외 현금은 일반예산 통장과는 별도 통장을 개설해 관리한다. 세입 세출 외 현금을 예금함으로써 생기는 이자는 계약에 정한 것을 제외하고는 시설 수입에 편입한다.

3 결산

가. 세입 세출 결산 의무

○ 지역아동센터는 매 회계년도 말에 결산을 의무적으로 실시한다.

○ 시설의 장은 회계연도가 종료하는 경우 다음 연도 3월 31일까지 세입 및 세출 결산서를 시·군·구청장에게 제출한다. 법인의 경우 이사회의 의결을 거친다.

○ 시장·군수·구청장은 제출받은 시설의 회계별 세입·세출 예산개요를 지자체 홈페이지 등에 공고하고, 법인의 경우 동시에 법인 홈페이지 등에도 공고하도록 한다.

나. 결산방법

○ 결산은 세입 세출을 예산의 과목별로 세분하여 실시한다.

○ 결산금액단위는 10원 미만은 절사한다.

○ 정부보조금 사용 잔액은 연말 결산시 반납조치토록 하여야 하며 기타는 익년도에 이월하여 사용한다.

○ 시설보강사업(신축, 증축, 개축, 개보수) 정산보고서는 건물등기부등본, 건축물관리대장 및 완공건물 사진 등을 첨부하여야 하며, 장비구입시는 구입물품 명세서를 첨부하여야 한다.

○ 보고서 작성시 작성자의 직·성명을 기재하고, 시설장 직인과 실인을 날인하여야 한다.

주 요 내 용	주 체	일 정
법인회계와 시설회계의 세입·세출 결산보고서 작성	법인 대표이사 및 시설의 장	출납 완료시
▼		
결산 보고서의 시설 운영위원회 보고 ※ 법인이 설치·운영하는 시설의 경우에도 시설회계는 법인 이사회 의결 전 시설 운영위원회에 보고 필요 ※ 법인회계 및 수익사업회계에 대해서는 불필요	시설의 장	결산보고서 작성 후
▼		
결산 보고서의 법인 이사회 의결 ※ 법인이 설치·운영하는 시설의 시설회계도 포함 ※ 법인이 아닌 경우에는 시설 운영위원회 보고로 결산 보고서 확정	법인 대표이사	결산보고서 작성 후
▼		
확정된 결산 보고서를 시장·군수·구청장에 제출 ※ 법인은 법인회계, 시설회계, 수익사업회계 결산을 법인 소재지를 관할하는 시장·군수·구청장에 제출하고, 시설의 장(법인이 운영하는 시설도 포함)은 해당 시설의 시설회계 결산을 시설 소재지 관할 시장·군수·구청장에 제출	법인 대표이사 및 시설의 장	다음연도 3월31일까지
▼		
법인과 시설의 세입·세출 결산서를 시군구, 법인, 시설의 게시판과 인터넷 홈페이지에 20일 이상 공고 ※ 게시판 공고는「신문 등의 진흥에 관한 법률」제2조제1호에 따른 신문 또는「잡지 등 정기간행물의 진흥에 관한 법률」제2조제1호에 따른 정기간행물에 게재로 갈음 가능	시장·군수·구청장, 법인 대표이사, 시설의 장	결산보고서 제출 20일 이내

다. 결산보고서 작성

○ 세입결산서

- 예산서의 항목과 동일하게 과목 및 예산액을 작성한다.
- 결산은 실제 수입액으로 한다.

○ 세출결산서

- 예산서의 항목과 동일하게 과목 및 예산액을 작성한다.
- 예산을 추가하거나 경정한 경우 최종예산을 기준으로 한다.
- 결산액은 실제 지출된 금액으로 한다.

[세입결산서 양식 (시설용)]

「사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계규칙」[별지 제5호의3서식] <개정 2009.2.5.>

과목			구분	정부 보조금	시설 부담금	후원금	계
관	항	목					
			예산				
			결산				
			증감				
		합계	예산				
			결산				
			증감				
	합계		예산				
			결산				
			증감				
총계			예산				
			결산				
			증감				

※ 시설부담금은 정부보조금과 후원금을 제외한 재원, 즉, 법인전입금과 사업수입(이용료수입 등)을 말하는 것임.

[세출결산서 양식(시설용)]

「사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계규칙」[별지 제5호의4서식] <개정 2009.2.5>

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 작성한다.

○ 기부금 명세서 : 운영주체부담금, 민간단체, 개인 등으로부터 지원받은 기부금을 작성한다.

○ 결산보고서 제출시 첨부서류(단식부기인 경우)

- 세입·세출결산서
- 과목 전용조서
- 예비비 사용조서
- 기본재산수입명세서
- 사업수입명세서
- 정부보조금명세서
- 후원금수입명세 및 사용결과보고서
- 인건비명세서
- 사업비명세서
- 기타비용명세서(인건비 및 사업비를 제외한 비용)
- 감사보고서
- 법인세 신고서(수익사업이 있는 경우에 한함)

Ⅲ 후원금의 관리

※ (「사회복지사업법」제45조,「사회복지법인 및 사회복지시설의 재무회계규칙」제4장의 2)

1 후원금

후원금은 아무런 대가없이 무상으로 받은 금품 또는 기타의 자산으로 수입·지출내용과 관리에 명확성이 확보되도록 해야 한다.

2 후원 제한

지역아동센터 이용 아동 대부분이 취약계층 아동이므로 이용아동 및 아동의 보호자로부터의 후원금(물품)은 가급적 지양한다.

3 후원금 영수증 발행 등

1) 법인의 대표이사와 시설장은 후원금 접수시「소득세법시행규칙」제101조 20호의2 또는「법인세법시행규칙」제82조 제7항 3호의 3에서 정하는 기부금영수증 양식으로 후원금 영수증을 후원자에게 즉시 교부하여야 한다.

2) 후원금 전용계좌를 개설하여 후원금을 받는다.

○ 금융기관 또는 체신관서의 계좌입금을 통하여 후원금을 받은 때에는 법인명의의 후원금 전용계좌나 시설의 명칭이 부기된 시설장명의의 계좌를 개설하여 사용한다.

○ 전용계좌를 통해 후원금을 받은 경우는 후원자가 영수증 발급을 원하는 경우를 제외하고는 영수증 교부를 생략할 수 있다.

○ 필요시에는 두개 이상의 복수통장 사용이 가능하다(시·군·구청장에게 사용하고자 하는 후원금 전용계좌 사전 신고)

○ 법인 및 시설의 후원금전용계좌는 반드시 각각 구분하여 사용하고, 구분된 사실을 후원자에게 사전에 반드시 안내한다.

※ 법인 산하의 시설이더라도 법인의 후원금 전용계좌와 별도로 시설 고유의 후원금 계좌를 두어야 함('12.6 감사원, "사회복지시설 후원금 등 관리실태" 감사 지적사항)

4 후원금의 관리

1) 후원금 관리대장에 그 금액 지원내역 등을 기록하여 비치해야 한다.

[예시 : 후원금 관리대장 작성]

후원금 관리대장					
번호	년. 월. 일	은행 및 후원물품	후원자	주소	후원액
1	07. 01. 27	기업은행 000-00-0000	○○○	서울시 강남구 개포동1번지	200,000
2	07. 03. 02	국민은행 000-00-0000	○○○	서울시 강동구 강일동1번지	500,000
…					

2) 법인의 대표이사와 시설의 장은 후원금을 후원자가 지정한 사용용도외의 용도로 사용하지 못한다.

3) 후원금의 수입 및 지출은 예산의 편성 및 확정절차에 따라 세입·세출예산에 편성하여 사용하여야 한다.

4) 법인의 대표이사와 시설의 장은 회계연도 종료 후 3개월이내에 후원금수입 및 사용결과를 사회복지시설정보시스템을 통해 관할 시·군·구청장에게 제출하여야 한다.

5) 시·군·구청장은 제출받은 후원금의 수입 및 사용결과 보고의 내역과 후원금 전용계좌 등의 후원금 입·출금 내역을 제출받은 날로부터 20일 이내에 인터넷 등을 통하여 공개하여야 하며, 공개일부터 3개월 동안 누구든지 이를 볼 수 있게 하여야 한다. 다만, 후원자의 성명(법인 등의 경우는 그 명칭)은 공개하지 아니한다.

6) 법인의 대표이사와 시설의 장은 연 1회 이상 해당 후원금의 수입 및 사용내용을 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 사용용도외의 용도로 사용하지 못한다. 다만, 지정후원금의 15%는 모금 홍보 및 사후 관리비용으로 사용 가능하다.

8) 후원자가 사용용도를 지정하지 않은 비지정 후원금은 법인운영시설과 개인신고시설에 관계없이 간접비 집행은 50%를 초과하지 못한다.

[비지정 후원금 사용을 위한 시설회계 세출예산과목 구분]

과 목		직접비	간접비	비 고
관	항	목		
사무비	인건비	○ 급여 ○ 상여금 ○ 일용잡금 ○ 제수당 ○ 퇴직금 및 퇴직 적립금 ○ 사회보험부담비 ○ 기타 후생경비		
	업무추진비		○ 기관운영비 ○ 직책보조비 ○ 회의비	사용불가(다만,15%이내에서 후원금 모집을 위한 회의비, 운영비 등으로 사용가능)
	운영비	○ 공공요금 ○ 차량비	○ 여비 ○ 수용비 및 수수료 ○ 제세공과금 ○ 기타 운영비	
재산조성비	시설비	○ 시설개보수비	○ 시설비 ○ 자산취득비 ○ 시설장비 유지비	자산취득비는 토지, 건물을 제외한 시설운영에 필요한 집기 등 구입가능
사업비	○○사업비	○ ○○사업비		
전출금	전출금		○ 법인회계전출금	사용불가
과년도지출	과년도지출		○ 과년도지출	
상환금	부채상환금		○ 원금상환금, 이자 지불금	사용불가
잡지출	잡지출		○ 잡지출	사용불가
예비비	예비비		○ 예비비	사용불가

※ 참고로 법인회계는 시설회계 세출예산과목 구분을 준용하되 사업비중 수익사업비로는 후원금 사용불가, 시설전출금은 직접비로 분류

<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 당해연도 후원금 수입금액이 아닌 지출금액을 기준으로 함

예시

예) 2012년도 말 기준, 비지정후원금 모집액 1,000천원에 대하여 지출금액이 700천원일 경우 간접비 사용 금액 한도는?

☞ 비지정후원금 간접비 사용금액은 지출금액 기준 700천원에 대한 50%인 350천원을 초과하지 못하며, 2012년도에 지출하지 못한 비지정후원금 300천원은 2013년도 세입예산과목 중 전년도 이월금(후원금)으로 처리함.

· 다만, 간접비 중에서도 업무추진비(기관운영비, 직책보조비, 회의비), 법인회계전출금, 부채상환금, 잡지출, 예비비로는 사용 금지

* 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

· 인건비로 사용 가능하되, 후원금으로 직원 수당을 지급하는 경우에는 근로기준법 또는 이 지침에서 정하고 있는 수당(명절휴가비, 시간외근무수당등, 가족수당)과 지방자치단체에서 별도로 정하고 있는 수당에 한하여 편성·지급함을 원칙으로 함. 다만, 개별 사회복지법인 및 사회복지시설에서는 지방자치단체와 협의하여 수당 항목을 추가로 정할 수 있음

Ⅳ 사회복지시설정보시스템에 의한 재무회계처리

보건복지부는 사회복지법인 및 사회복지시설 업무의 전자적 처리를 통한 업무효율성 제고와 회계투명성을 확보하기 위해「사회복지사업법」제6조의2에 의거하여 2010. 1월부터 지역아동센터에 사회복지시설정보시스템(http://www.w4c.go.kr 구. 국가 복지정보시스템) 활용을 의무화하고 있다.

○ 지역아동센터는 보조금 신청 및 보고, 후원금 관련 보고를 온라인으로 하고, 지자체는 보고된 정보를 기준으로 보조금 신청 교부 등 업무를 처리한다.

○ 컴퓨터 회계프로그램으로 재무회계처리를 할 경우 그 출력물을 보관하는 것으로 각종 장부 등의 비치를 갈음할 수 있다.

V 정부지원

1 보조금 지원

○ 지원 기간 : 2013년 1월 ~ 12월 (12개월)

○ 지원 개수 : 3,742개소

○ 지원 조건 : 자치단체 경상보조(보조율 : 서울 30%, 지방 50%)

○ 지원 시설 : 기 지원시설 및 2013년도 지역아동센터 진입평가 시설

○ 기 준 액 : 이용아동 및 상근종사자 수에 따라 월 380만원~520만원 차등지원

유형별		정원	상근종사자	'13년 지원 기준액(안)	비고
소규모형(도시)		19인 이하	2	3,800천원	※ 농촌형 30인 이상은 도시 확대형의 20만원 추가지원 가능
표준형	읍면	19인 이하	2	4,000천원	
	도시	29인 이하	2		
확대형	읍면	29인 이하	2	4,200천원	
	도시, 읍면	30인 이상	3	5,200천원	

※ 지방재정이 가능한 경우 지원시설, 지원 금액을 추가하여 지원 가능

2 예산지원 기준 및 절차

가. 예산 지원시설 선정기준 및 선정방법

1) 운영비 지원시설 선정기준

○ 2012년 운영비 지원시설 중 시군구 점검 결과를 반영하여 선정한다.

○ 2011년 신규설치 시설 중 신규 진입평가 결과를 반영하여 선정한다.

2) 운영비 지원시설 선정방법

○ 지자체는 자체 "운영비 지원시설 선정기준"에 따라 지자체(시도 또는 시군구) 선정심사위원회의 심의를 거쳐 지원 대상 선정한다.

○ 농산어촌(읍,면)에 소재하고, 인근에 방과후 돌봄시설(방과후학교, 타센터 등)이 없는 지역아동센터는 지자체 선정심사위원회의 별도 심사 후 지원한다.

3) 운영비 지원 중단 및 감액지원 대상 범위 설정

○ 신규 진입평가 결과 최저기준점(60점) 미만시설 : 운영컨설팅 의무참여, 3개월 후 재평가 실시한다.(재평가 비용 전액 자부담)

※ 신규 진입평가 결과 최저기준점 미만 시설은 운영컨설팅에 의무적으로 참여하여야 하며, 미참여시 재평가를 받을 수 없음.

※ 신규진입평가 결과는 절대평가지표에 따라 점수로 산정하고 최저기준점을 60점으로 하고, 미흡(60~69), 보통(70~79), 양호(80~89), 우수(90점 이상)으로 분류함

○ 신규 진입평가 결과 미흡시설(60점~69점) : 미흡부분에 대하여 충분히 보완할 수 있도록 컨설팅 의무참여한다.

○ 신규 진입평가 미참여시설

- 원칙적으로 보조금 지원대상에서 제외한다

○ 시군구 점검 결과 미흡 또는 부적격 시설

- 부적격 또는 미흡사항 개선을 위한 유예기간('13.3월말)*을 부여하고, 유예기간 경과 후 미개선 시설에 대해서는 위반정도에 따라 차등지원한다.
  - 시설, 종사자 기준 등 법령기준 미달 : 기본운영비의 50%이내 감액지원
  - 지침사항 등 경미한 위반사항 : 기본운영비의 30%이내 감액지원 한다.

※ 지자체에서 별도 유예기간을 부여한 경우 지자체 유예기간 우선 적용

○ 아동 학대 등 법령 위반 시설에 대한 운영비 감액한다.

- 아동 학대·성폭력, 허위 실습확인서 발급 등 법령 위반사항이 발생하는 경우 지자체 운영비선정심사위원회 심의를 거쳐 100% 이내 감액지원한다.

○ 그 외 "보조금지원 기준액"에 따른 차등 지원한다.

※ 기준액 : 「이용아동수 및 법적상근종사자」에 따른 차등 지원액

나. 기본운영비 지원

1) 기본운영비 지원 개요

○ 이용아동 및 종사자 수, 시설규모, 프로그램 내용 등에 따라 운영비 차등 지원한다.

2) 기본운영비 지원방법

○ 기준액 : 이용아동 및 상근종사자 수에 따라 월 380원~520만원 차등지원한다.

유형별		이용 아동수	상근 종사자	'13년 지원 기준액	비고
소규모형(도시)**		19인 이하	2	3,800천원	(± 10% 가능)
표준형	읍면*	19인 이하	2	4,000천원	
	도시	29인 이하	2		
확대형	읍면*	29인 이하	2	4,200천원	
	도시,읍면	30인 이상	3	5,200천원	

* 읍·면지역 중 주민수 2만명 이상의 인구밀집지역은 도시지역으로 분류

** 기존 9인 이하 시설은 소규모형(도시) 운영비 기준의 60%이내(2,280천원)에서 지자체에서 지원 결정 (읍면지역 포함)

*** 지방재정이 가능한 경우 지원시설, 지원 금액을 추가하여 지원 필요

3) 기본운영비 지원시기

○ 진입평가를 통과한 후 신고일로부터 24개월 이후 운영비 지급한다.

4) 이용아동 및 종사자 수 산정 기준

(1) 이용 아동수 산정

○ 지역아동센터 등록 아동 중 지급월 직전 3개월간 월평균 이용 아동수로, 월평균 이용 아동 수는 월 운영일수의 70% 이상 이용 아동으로 한다.

■ 이용아동은 지역사회의 보호를 필요로 하는 만 18세 미만의 아동으로,
– 타 시설 등을 중복하여 이용하지 않는 아동으로, 타 시설 이용아동이라 함은 초등돌봄교실(방과후 학교의 교과·특기적성 프로그램 이용 제외), 타 지역아동센터, 청소년 방과후 아카데미, 보육시설(유치원 포함), 방과후 보육시설을 중복 이용하는 아동으로 함
– 보육시설 이용아동의 경우 농어촌 등 지역적 특성 등을 고려하여 지자체에서 지역아동센터 이용아동으로 산정 가능

■ 학교 행사, 본인 질병과 사고, 직계존속이나 친인척의 상례 및 혼례, 기타 지자체장이 인정하는 경우로 인한 공결은 이용한 것으로 봄(가정 통신문, 행사 안내문, 청첩 등 첨부하여야 함)

■ 이용아동 중 장애아동 1인은 1.5인으로 가산하여 산정하고 가산하여 산정된 아동수가 5인(장애아동 3인의 경우 이용아동 5명으로 산정)을 초과할 경우 추가된 장애아동의 수 만큼 1명씩 추가 산정함(장애아동은 등록 장애인 및 특수교육지원센터에서 진단·평가 결과 장애 소견자에 한함)

(2) 우선 보호아동 산정

○ 이용아동은 수급권자 가정 아동, 차상위·조손·다문화·장애·한부모 아동, 기타 승인아동 등 우선적으로 보호되어야 할 아동 60% 이상 유지하여야 한다

(3) 종사자 산정

○ 종사자는 종사자 배치기준에 의한 상근 종사자를 의미한다.

- 종사자가 육아휴직, 건강악화, 사망 등의 사유로 종사자 배치기준을 한시적으로 충족하지 못한 시설은 전임자 급여*(최저임금 이상)를 제외하고 지급한다.

※ 전임자 급여는 퇴직 직전 3개월의 평균 급여로 계산

○ 지역아동센터 운영 중에 부득이한 사유로 종사자 기준을 충족하지 못하는 사유가 발생한 경우 해당 지자체에 즉시 통보한다.

- 지자체 통보 없이 보조금 부당 수령시 행정처분 및 해당 인건비 전액 환수

※ 지자체는 보조금 지급시 관련사항을 반드시 사전에 고지한다

- 단, 종사자 채용이 일시적으로 곤란할 때는 일정기간(농촌지역 3월, 도시지역 1월 범위 내) 시·군·구의 승인을 받아 해당 인건비를 아동을 위한 프로그램비로 사용가능하다

○ 신고정원과 이용아동이 다른 경우 운영비 지원한다.

- 신고정원이 이용아동 보다 적은 경우 신고정원(시설기준 포함) 변경 후 지급

※ “신고정원의 축소에 따른 운영비는 3개월 정도 유예 후 반영하고, 정원 확대 변경에 따른 운영비 증액 등은 예산범위 내에서 지원하고 예산부족시 신규시설에 준한다.

다. 거점형 및 특수목적형, 토요운영 지역아동센터 사업지원

1) 지원 목적

○ 지역아동센터 서비스 수준에 따른 추가지원으로 시설의 운영역량 제고한다.

○ 거점형 및 특화서비스 제공 등 차별화 된 프로그램 운영 시설에 대한 지원 강화로 방과후 돌봄 서비스 수준을 향상한다.

2) 지원 대상

○ 약 2,000개소(거점형 및 특수목적형 500개소, 토요운영 1,500개소 내외)

○ 시·군·구별 각2개소(거점형 및 특수목적형 선택가능) 및 토요운영 운영센터는 기존 운영센터수 40% 내외를 기본으로 시·도별 예산배분한다.

※ 토요운영은 시군구에 배정된 예산범위 내에서 센터수 및 지원예산을 탄력적으로 운영

3) 지원 기간

○ 2013. 1～ 12월(12개월간 지원)

4) 지원 금액

○ 서비스 및 프로그램, 센터규모에 따라 차등지원한다(단, 토요운영은 53만원 이내).

라. 거점형 지역아동센터

1) 선정대상

국고보조 운영비 지원시설 중 운영 역량 및 서비스 제공수준이 높은 시설이나 공립형 지역아동센터로서 1년이상 운영한 시설이다.

○ 원칙적으로 시군구별 1개소 지정, 다만, 시·군·구 내 시설수에 따라 탄력적 운영한다(30개소 이상인 경우 2개소를 선정하거나 5개소 미만인 경우에는 미선정가능).

2) 기능 및 역할

지역사회의 다양한 인적·물적 네트워크 조직화 등 지역 인프라를 연계하여 지역내 돌봄서비스 수준 향상을 위해 노력한다.

(1) 필수사업

○ 지역사회의 다양한 인적·물적 네트워크 조직화

- 시·군·구 지역아동센터 협의체 등 지역아동센터 네트워크 구성·운영
- 시·군·구, 드림스타트 및 지역아동센터 시도지원단과 연계하여 민간자원 공동개발·네트워크 시설에 대한 지원연계
- 소규모·영세 지역아동센터 운영 역량 지원
- 지역내 타 센터에 대한 운영컨설팅
- 공동프로그램*개발·운영 등으로 멘토 기관으로서 역할 수행

※ 보호, 교육, 문화, 아동정서지원, 지역사회연계, 사례관리

○ 신규 시설에 대한 현장실습 및 운영 컨설팅 실시

- 2013년 신규 설치 시설에 대한 현장실습기관으로 시설 운영 컨설팅 지원 등

(2) 선택사업

○ 기타 지역사회에서 필요성을 인정하는 공동사업을 주관하여 추진한다.

3) 선정기준

거점형 지역아동센터 선정기준(예시)을 참조, 지자체에서 지역 여건을 고려하여 최종 선정기준 마련한다.

○ 운영주체 역량, 운영기간, 시설 여건, 평가·점검 결과 등을 종합적으로 반영하여 자체기준 마련한다.

○ 거점형 지역아동센터의 경우는 사업운영, 시설인프라, 지역사회 연계 등 노하우가 필요하기에 기존 운영시설에 대해서는 재심사 없이 연속하여 선정가능하다.

<거점형 지역아동센터 선정기준(예시)>

① 운영 기간 3년 이상, 신고정원 29인 이상이며, 타 시설 및 시·군·구와의 연계 협력이 유기적으로 이루어질 수 있는 시설
② 평가·지자체 점검결과, 운영상 하자가 없고 운영 역량이 우수한 시설
③ 시설 전용면적 120.0㎡ 초과, 법적 시설 요건(사무실·학습지도실·조리실·식당) 외에 도서관, 상담실 등 별도 공간 확보 시설
④ 외부자원 연계, 지역사회 네트워크 구성·운영 등 거점형 센터로서 요구되는 운영실적이 우수한 시설

마. 특수목적형 지역아동센터

1) 선정대상

장애, 다문화 아동, 중고생(50%이상) 이용시설, 야간보호 운영시설, 기타 특별히 지원이 필요하다고 지자체에서 판단하는 시설로 원칙적 시·군·구별 1~2개소 지정한다.

2) 선정기준

특수목적형 지역아동센터 선정기준(예시)을 참조, 지자체에서 지역 여건을 고려하여 최종 선정기준 마련한다.

○ 운영비 지원 시설 중 운영주체의 역량이 뛰어나고, 평가·점검 결과 운영상 하자가 없고, 지원 대상 요건 증빙이 가능하며, 관련 프로그램 운영 실적이 있는 시설

<특수목적형 지역아동센터 선정기준(예시)>

① 지역적·환경적, 이용아동 특성에 따라 특수한 프로그램 운영이 필요한 시설
(장애, 다문화, 새터민, 중고생, 야간, 일요일 및 공휴일 운영 등)
② 지원대상 요건 증빙이 가능하거나 별도 프로그램 운영실적이 있는 시설
③ 평가·지자체 점검결과, 운영상 하자가 없고 운영역량이 우수한 시설
④ 기타 지자체에서 필요하다고 판단하는 기준

바. 토요운영 지역아동센터

1) 선정대상

주5일수업제 전면시행에 따라 이용아동 중 토요돌봄서비스 수요가 있거나 토요일 운영 시설 중 운영 역량 및 서비스 제공수준이 높은 시설로 한다.

○ 지역아동센터 개소수의 40%내외에서 배정된 예산 범위 내에서 시군구별 적정운영 개소 수 및 운영비 등 결정 가능하다.

2) 기능 및 역할

지역사회의 토요돌봄서비스 욕구에 대한 연계서비스 제공 및 다양한 토요프로그램 운영을 통한 주5일 수업제 전면시행에 따른 현장대응력을 강화한다.

○ 지역내 토요 돌봄서비스 욕구 조사 및 토요돌봄서비스를 제공한다.

- 지역아동센터 토요운영 프로그램 개발 및 인근 토요 미 운영센터 연계지원
- 지역사회 토요돌봄서비스 제공기관과의 협력체계 구축

3) 선정기준

토요운영 지역아동센터 선정기준(예시)을 참조, 지자체에서 지역 여건을 고려하여 최종 선정기준을 마련한다(반드시 주6일 이상 운영).

○ 운영주체 역량, 운영기간, 시설 여건, 평가·점검 결과 등을 종합적으로 반영하여 자체 기준을 마련한다.

<토요운영 지역아동센터 선정기준(예시)>

① 토요돌봄서비스를 1년이상 운영하고 있고 타 센터와 연계가 가능한 곳
(이용아동에 따른 2개이상의 센터 연계 운영가능)
② 이용아동 중 토요돌봄서비스 예상 이용 아동수가 많은 곳
③ 평가·지자체 점검결과, 운영상 하자가 없고 운영역량이 우수한 시설
④ 10회 이상 토요돌봄서비스 관련 프로그램 운영실적이 있는 시설

사. 지원대상 선정방안

1) (지자체) 거점형 및 특수목적형, 토요운영 지역아동센터 지원 세부 운영계획 수립

○ 지자체(시도)는 지원 대상수, 시설선정 세부기준, 지원금액 등을 포함한 세부 지원계획 마련, 시행(시·도→시·군·구)한다.

2) (시군구) 대상시설 선정

○ 시·군·구는 자체 기준 또는 지역사회의 추천 등을 받아 자격기준을 갖춘 지역아동센터에 신청 안내한다.

※ 시·군·구는 자격요건을 충족하는 시설이 지원개소 보다 많은 경우 심사표 등을 활용하여 대상시설 선정

○ 신청의뢰를 받은 지역아동센터는 사업계획서<별도공문시행>를 작성하여 시·군·구에 제출한다.

○ 시·군·구는 시설의 사업계획서 심사 또는 현장실사 등을 통하여 선정위원회를 활용하여 적격여부 심사 후 선정한다.

○ 시군구는 배정된 예산(지원개소) 한도에서 선정하되, 거점형 및 특수목적형 등 운영시설 선정하여 선정심사자료 및 선정된 시설의 사업계획서를 시·도에 보고한다.

3) (시도) 시·군·구에서 지원대상으로 선정된 시설에 대한 지원금액 결정

○ 시·도는 시·군·구에서 선정 된 시설을 대상으로 적격여부에 대한 확인을 거쳐 지원기관 및 지원금액(안)을 확정한다.

○ 시도는 확정된 지원기관 및 지원액(안), 각 시설 사업계획서를 보건복지부에 제출

<거점형 및 특수목적형, 토요운영 지역아동센터 선정절차>

시설 선정
(시·군·구, '13.1.4)

○ 시·군·구에서 거점센터 등 지원 대상 선정 후 시·도 보고('13.1.4)
○ 시·군·구는 시·도의 확정결과 통보에 따라 '13년 1월부터 사업이 추진될 수 있도록 지원 대상 확정 및 예산 지원

⇩

시설 확정
(시·도와 복지부, '13.1월)

○ 시·도는 시·군·구의 선정결과를 확인하고, 복지부 및 시·군·구에 최종 통보('13.1.8)
○ 시·군·구는 시·도 확인에 따라 대상시설에 예산지원

⇩

정기실적 제출
(시설, '13.7월, '14.1월)

○ 지역아동센터는 실적을 시·군·구에 제출
○ 시·도는 시·군·구 실적을 취합하여 보건복지부에 제출

⇩

점검 및 확인
(연 중)

○ 보건복지부, 지역아동센터 중앙·시도지원단 운영실태 현장점검 실시

아. 거점형 및 특수목적형, 토요운영 지역아동센터 운영비 사용방안

1) 거점형 지역아동센터

○ 기본운영비 사용기준과 별도로 관리되며, 프로그램 최소 40% 이상, 인건비 및 운영관리비의 합은 최대 60% 이하로 사용한다(기존 종사자에게 수당을 지급하는 경우 해당).

○ 다만, 추가지원 예산으로 신규인력을 채용시 전액 인건비 사용이 가능하다.

○ 프로그램비 및 운영관리비 등 사용항목은 <지역아동센터 운영지침>에 따라 집행한다.

2) 특수목적형, 토요운영 지역아동센터

○ 특수목적형, 토요운영 지역아동센터는 추가 지원금을 기본 운영비 지원금에 포함하여 <지역아동센터 운영지침>의 운영비 사용 기준에 따라 집행한다.

○ 다만, 추가지원 예산으로 신규인력을 채용시 전액 인건비 사용이 가능하다.

자. 선정위원회 구성 및 운영

○ 지역아동센터 운영비 지원 대상시설 및 차등 지원액 결정시 가급적 선정위원회의 심사를 거쳐 공정하게 선정한다.

○ 시·도 아동복지담당사무관 또는 담당자(시·군·구 아동복지담당과장), 현장전문가, 아동복지관련 학계인사 등으로 4~6인 이내로 구성한다

- 현재 지자체에서 운영하고 있는 아동관련 위원회를 선정위원회로 대체 가능하다.

※ 현장전문가는 아동복지업무에 종사하는 관계자로 하되, 이해 관계자인 관내 지역아동센터 종사자는 제외(타 지역 지역아동센터 종사자 가능)

○ 시·군·구 선정위원회의 심사 의견 및 결과를 시·도에 보고한다.

차. 평가 또는 자체 점검 결과 미흡시설에 대한 운영 활성화 지원

○ (컨설팅) 지역아동센터 중앙 및 시도지원단에서 실행하는 컨설팅 지원한다.

※ 지역아동센터중앙지원단은 운영총괄, 지역아동센터시도지원단은 개별 센터를 지원함.

○ (교육 등) 관내 우수 시설과 멘토링제 또는 종사자 교육 실시

○ (우수센터 방문) 복지부 또는 중앙지원단에서 추천하는 우수 시설 견학 실시

○ (외부자원) 지역사회, 후원기관 등과 연계 추진

※ 사회복지공동모금회 협조, 사회공헌기업 등 후원기관 연결

카. 운영비 지급일

○ 지역아동센터 예산 운영 안정성 및 일관성 확보를 위해 운영비 지급 기준일을 정하여 운영하되, 지자체별 여건에 따라 조정 가능

- 운영비 신청(센터→시·군·구) : 전월 15일까지 신청
- 운영비 지급(시·군·구→센터) : 전월 25일 이전까지 지급

※ 단, 1,2월 운영비 지원은 예산 편성·지급 등을 감안하여 예외로 하지만 최대한 빨리 지급하고, 신청 및 지급일이 공휴일과 겹칠 때에는 지급일을 앞당겨서 지급한다.

3 보조금 사용

가. 정의

운영비 국고지원액(이하 "운영비"라고 한다)은 인건비, 운영관리비, 프로그램비 등 지역아동센터 운영에 소요되는 국고지원금을 말한다.

나. 운영비 사용

운영비는 인건비, 운영관리비, 프로그램비 등 지역아동센터의 운영에 소요되는 비용으로 사용한다.

다. 사용 기준

1) 인건비의 사용

○ 인건비는 법정 종사자(아동복지법 시행령 제52조 및 별표11)에 따라 차등하여 지급한도 설정한다.

○ 법정 종사자가 산전후 휴가 및 육아휴직일 경우 대체 인력 인건비로 사용할 수 있다.

- 대체인력의 경우도 국민건강보험 등 4대 보험에 가입해야 하며, 퇴직금 적립등 관련 법령 등의 규정을 준수 하여야 함

○ 지역아동센터 종사자 인건비 지급 최저기준은 '12년 사회복지이용시설(복지관) 종사자 보수체계(안) 별표 1-4(복지관직원-관리직) 봉급지급 기준표 3급 1호봉 기준을 적용한다(권장사항)

<별표 1-4> 복지관직원-관리직 봉급지급 기준표('12년 기준표)

(단위 : 천원)

호봉	1급	2급	3급	4급(고용직)
1	1,544	1,475	1,406	1,335

※ 최저기준은 경력인정 및 승급에 따른 호봉변경은 인정하지 않고 1호봉을 기준으로 한다. 단, 운영주체의 후원금 등 예산운영 여유에 따라 경력인정 및 승급 등은 자체적으로 적용이 가능하나 운영비 사용제한 범위를 적용받음 (예: 경력자 근속수당 등 지급가능)

※ 생활복지교사(시설장 제외)가 2인이상 일때는 일정비율 내에서 차감지급 가능

- 시설은 종사자 퇴직시 근로자 퇴직급여 보장법에 따른 퇴직금을 지급해야 한다

  • 적용 예외 : 근로기간 1년 미만, 주당 근무시간이 15시간 미만인 경우

▶ 퇴직금 산정방법

• 계속 근로기간 1년에 대하여 30일분 이상의 평균임금을 퇴직금으로 설정

* 1년미만의 퇴직자의 퇴직적립금의 경우 당해연도 분은 시·군·구청의 사전승인 후 프로그램비로 사용이 가능하며 전년도 적립금은 반드시 반납하여야 함

* 정부보조금으로 지원하는 퇴직금은 근로기준법 제2조1항 및 근로자퇴직급여보장법 제2조1항에 따른 근로자에 한하여 지급.(대표 겸 시설장은 근로자가 아님)

2) 운영관리비 사용

○ 운영관리비는 시설 운영에 필요한 여비, 공공요금, 제세공과금, 차량비 등을 말한다.

○ 사용기준에 열거된 항목 이외에는 원칙적으로 사용 불가하다

3) 프로그램비의 사용

○ 프로그램비는 이용아동의 보호, 교육, 문화, 상담 등에 소요되는 비용을 말한다.

○ 프로그램비는 기본 운영비의 20% 이상을 반드시 지출하여야 한다.

4) 운영비 사용의 제한

○ 인건비와 운영관리비를 합한 금액이 기본운영비의 80%를 초과할 수 없다.

○ 시설의 월세, 시설 개·보수비, 차량 취·등록세, 각종단체 및 협의회 회비(연대활동비) 등은 보조금에서 지출이 불가하다.

○ 물품구매시 취득단가는 30만원 미만으로 하되(단, 아동 학습용 컴퓨터·복사기는 취득단가를 100만원으로 함), 분할납부 방식으로 지출을 금지한다.

- 다만, 아동이 이용하는 승합차 수리비 및 보험료, 화장실 등 시설 일부 개·보수비용, 아동 학습용 컴퓨터·복사기는 분할납부 할 수 있음

※ 지역아동센터의 경영에 관하여 개인의 영리를 도모하는 행위를 한 때에는 보조금 환수 (아동복지법 제61조)

○ 사용기준에 명시된 이외의 항목은 지자체와 사전 협의 후 사용가능하며, 지자체와 협의 없이 사용한 경우, 해당금액 전액 환수 조치한다.

5) 지침의 운영비 사용 기준외의 항목은 "사회복지법인 및 시설 재무회계규칙"을 준용하여 집행

6) 사회복지시설정보시스템 활용 의무화

○ 사회복지시설정보시스템 대상 시설

- 보건복지부 소관의 사회복지법인 및 사회복지시설
- 운영비 지원을 받지 않는 지역아동센터의 경우에도 후원금 및 자부담 사용내역 등을 사회복지서설정보시스템에 등록하도록 사용 대상을 의무화

※ ID발급 관련 문의 : 사회복지시설정보시스템(http://www.w4c.go.kr)
(☎ 02-3273-4133)

○ 지역아동센터는 보조금 신청·보고 등 각종 신청, 보고를 온라인으로 하고, 지자체는 보고된 정보를 기준으로 보조금 신청 교부 등 업무를 처리한다.

○ 지역아동센터에서 보조금 교부 신청시 「이용아동명부 및 출석부」를 첨부하여 보고(시스템으로 처리가능하면 구비서류 첨부 등은 제외할 수 있음)한다.

라. 운영비 등 재정관리

지역아동센터 운영비는 정부보조금과 후원금, 법인 전입금, 자체 부담금, 이용료 등을 포함하여 지역아동센터에 들어오는 모든 수입으로, 지역아동센터 운영과 관련된 직접비용으로 투명하게 사용한다.

※ 시·도 및 시·군·구는 지역아동센터 예산 집행 현황을 정기적으로(필요한 경우 수시) 지도·점검

마. 운영비는 계정별 통장을 별도로 구비하여 관리한다.

※ 정부보조금 통장(운영비와 지자체 급식비 분리 운영), 후원금 통장, 법인 전입금 및 자체 부담금 통장, 이용료 통장, 퇴직금 적립 통장을 별도 구비하고, 법인 후원금 통장을 제외한 모든 통장은 시설장 명의(또는 시설명+시설장명 병기)로 만들어야 한다.

바. 운영비의 적절한 관리와 정확한 집행을 위해 재정서식을 활용하고 필요한 지출증빙서류 보관한다.

사. 인건비는 통장 입금을 원칙으로 함.

아. 지출은 예금통장에 의하거나 전자거래기본법에 의한 전자거래로 한다.

○ 상용경비 또는 소액의 경비 지출이라도 1만원 이상 지출시 신용카드를 사용하거나 현금영수증을 발급받아 지출한다.

※ 현금영수증 발급이 가능한 곳(가맹점)에서는 1원 이상 집행시 현금영수증 발급 가능

○ 지역특성상 신용카드 사용이나 현금영수증 발급 등이 현실적으로 어렵다고 시군구청장이 인정하는 경우에 한해 간이영수증 또는 현금지출 가능하며 이 경우에도 그 확인이 가능한 증빙서류를 구비한다.

자. 장부관리는 총계정원장, 현금출납장, 지출분개장 기입을 원칙으로 하나, 시설정보시스템 사용시 매월 마감 후 관련서식을 출력 비치함으로 대체할 수 있다.

※ 사회복지시설 보조금전용카드 사용의무화 추진 예정

카. 운영비 정산은 월별 또는 분기별 정산으로 처리하되 연간 사업계획에 따른 계절적 특성을 반영한 프로그램 운영 등으로 사무비 비율과 프로그램비 비율을 맞추기 어려운 경우 운영비를 조정하여 사용이 가능하고, 반기별 정산이 가능하다.

<운영비 사용기준>

관	항	목	기준 및 내역
사무비 (80% 이하)	인건비	급여	○ 상근 종사자 인건비 상한(4대 보험, 퇴직적립금 포함) * 고용된 시설장, 생활복지사 인건비 최저기준, 근로기준법 및 관련고시 준수 ※ 대표자 겸 시설장인 경우 퇴직금 지급 불가(근로자퇴직급여보장법 제2조, 근로기준법 제2조)
		퇴직적립금	
		사회보험부담금	
	운영관리비 (운영비)	여비	○ 종사자 교육비*(여비 포함) * 복지부·지자체, 중앙 및 시도지원단 주관 교육
		수용비 및 수수료	○ 사무용품비, 집기구입비(성질상 자산취득비가 아닌 경우), 인쇄비, 도서구입비, 수수료, 등기료, 운송비 등 * 물품구입시 취득단가 30만원 미만으로 한정
		공공요금	○ 공과금, 냉난방비 * 공과금, 냉난방비는 센터 전용공간에서 사용한 비용만 인정
		제세공과금	○ 화재 및 아동 안전관련 보험 * 운영비 중 1순위로 집행
		차량비	○ 차량보험료·유류대·차량정비유지비·차량소모품 * 유류비 사용 센터는 차량운행일지(별첨5) 및 유류수불대장(별첨6)을 작성·관리하여야 하며, 개인용도로 사용 금지 * 농산어촌의 경우 지자체의 판단에 따라 차량정비유지비 사용 가능

관	항	목	기준 및 내역
		자산취득비*	○ 시설 운영에 필요한 비품구입비(아동 학습용 컴퓨터·복사기)
		기타운영비	○ 자원봉사자 관리, 화장실 일부 시설개보수, 냉난방비(기름, 가스 등인 경우) * 냉난방비는 센터 전용공간에서 사용한 비용만 인정
사업비 (20% 이상)	프로그램비 (사업비) 20% 이상	보호프로그램비	○ 아동복리후생비(위생 및 의료지원 등)
		교육프로그램비	○ 학습 및 예체능교육비(강사비 가능)
		문화프로그램비	○ 문화·체험 활동비 (강사비 가능) ○ 야외현장체험활동비
		복지(아동정서 지원) 프로그램비	○ 상담지원 (프로그램운영 등), 부모교육
		지역자원연계	○ 지역자원 연계를 통한 아동지원 프로그램

※ 자산취득비 및 연료비는 운영비 사용기준에는 운영관리비로 분류되어 있으나 회계처리는 사회복지법인 및 사회복지시설재무회계규칙에 의거 예산편성하고 집행함.

※ 2013년 운영지침에 의하여 거점형·특수목적형·토요운영 지원시설의 경우 기존종사자 인건비는 수당지급이 가능함(운영비중 거점형운영 60%, 특목·토요운영 80% 수당 편성가능)

※ 거점형 및 특수목적형, 토요운영 지역아동센터에서 기존 종사자에게 수당을 지급하는 경우 인건비로 사용하고 회계처리는 (관)사무비-(항)인건비-(목)제수당으로 함.

※ 거점형 및 특수목적형, 토요운영 지역아동센터에서 신규 인력을 채용할 경우 전액 (관)사무비-(항)인건비-(목)급여로 사용하고 회계처리 함.

제4장 지역아동센터 프로그램

2013년 지역아동센터 운영매뉴얼

제4장 ▸▸▸ 지역아동센터 프로그램

Ⅰ. 프로그램의 필요성 및 목적 ····· 71

Ⅱ. 프로그램의 운영방향 ····· 71

Ⅲ. 기본 운영 프로그램 ····· 71

Ⅳ. 프로그램 개발 및 운영 ····· 90

1. 기획단계 ····· 120
2. 진행단계 ····· 121
3. 평가단계 ····· 121

Ⅴ. 5대 영역 프로그램 ····· 123

1. 보호 프로그램 ····· 125
2. 교육 프로그램 ····· 129
3. 문화 프로그램 ····· 133
4. 복지(아동정서지원) 프로그램 ····· 136
5. 지역사회 연계 ····· 140

Ⅰ 프로그램의 필요성과 목적

지역아동센터는 방과후 사회적 돌봄이 필요한 아동에게 보호, 교육, 건전한 놀이와 오락, 가족기능강화, 지역사회 연계, 아동권리 프로그램 등 다양한 교육과 복지 프로그램을 제공함으로써 아동의 심리 정서적 안정과 신체·인지·정서·사회성 발달을 목적으로 한다.

Ⅱ 프로그램의 운영 방향

○ 아동의 안전한 보호와 돌봄 제공을 통해 가족기능 보완 및 강화한다.

○ 아동의 흥미와 욕구를 반영한 아동의 건전한 사회적·정서적 발달을 도모한다.

○ 아동의 성취동기 부여, 자기주도성 증진, 학교적응력 향상을 도모한다.

Ⅲ 기본 운영 프로그램

각 프로그램들은 현재 지역아동센터에서 진행하고 있는 프로그램으로써, 지역아동센터에서 쉽게 진행할 수 있도록 보호·교육·문화·복지(아동정서지원)·지역사회연계의 기본적인 프로그램과 특성화 프로그램으로 구성하였다. 각 영역별로 아동의 욕구와 지역아동센터의 상황을 고려하여 프로그램을 선택하여 실시한다.

○ 보호프로그램은 아동이 안전한 곳에서 건강한 생활을 할 수 있도록 급식, 일상생활 지원, 정서지원, 안전지도 프로그램으로 대표적으로 급식지도, 위생지도, 건강검진, 5대 안전의무교육, 아동권리교육, 예절교육, 야간아동보호 등으로 구성한다.

○ 교육프로그램은 아동에게 기초학습지도, 학교생활관리, 다양한 교육활동을 지원하는 프로그램으로 대표적으로 학습지도, IPTV학습, 알림장 확인, 특별활동으로는 영어학습, 음악활동, 체육활동 등으로 구성한다.

○ 문화프로그램은 아동에게 공연관람, 견학, 캠프, 문화제, 테마소풍을 지원하는 프로그램으로 대표적으로 영화관람, 성탄제, 여름/겨울캠프, 체험학습, 박물관 견학, 생일잔치, 야유회 등으로 구성한다.

○ 복지프로그램(아동정서지원)은 아동상담과 부모상담을 통하여 아동을 관리하는 프로그램으로 대표적으로 가정방문, 학교와 소통하기, 부모교육, 사례관리 등으로 구성한다.

○ 지역사회연계 프로그램은 지역네트워크를 통해 아동을 지역전문기관과 연계하여 통합관리하고, 후원자 개발, 자원봉사자 모집 및 관리하는 프로그램으로 대표적으로 소식지 발간, 물품후원자 개발, 복지단체 연계사업, 자원봉사활동으로 구성한다.

※ 특성화프로그램은 센터 아동의 특성에 맞게 기획한 프로그램으로 대표적으로 외부 후원프로그램, 경제교육, 토요카페, 진로상담, 직업인 만남, 역할극 등으로 구성된다.

[지역아동센터 기본프로그램 구성]

구분		일반프로그램	
보호	생활지원	센터생활적응지원 일상생활지도 부적응아동지도 위생지도 급식지원	건강검진 병원연계 야간아동보호 5대 안전의무교육
	정서지원	방임아동보호 전문적 상담 청소년동반자멘토	정신보건센터 정신과연계
교육	학습지원	수준별 학습지도 숙제지도 독서지도	IPTV학습 진로지도 아동권리교육

구분		일반프로그램	
교육		학교생활관리 특기적성교육	학습부진아 특별지도 대안교육 경제교육
문화	문화지원	공연관람 체험활동 캠프와 기행 견학	체육대회 동아리 공동체 활동
복지 (아동 정서 지원)	사례관리	일반아동 사례관리 집중지원아동 사례관리 사례회의와 슈퍼비전	지역사례회의 탈학교 예방과 관리 학교교사상담
	아동관리 가족지원	부모상담 부모교육 가정방문	아동상담 가족상담 부모소모임
지역사회연계		결연후원(인적/물적자원연계) 관련기관연계 지역복지활동	지역조사와 탐방 자원봉사자교육 후원자관리 기관홍보

Ⅳ 프로그램 개발 및 운영

1 기획단계

욕구조사를 통해 사업목적과 목표를 설정한다. 아울러 사업목적과 목표에 부합되는 프로그램이 편성·관리 되도록 한다.

가. 욕구조사

아동자치회의와 설문지, 상담 등을 통하여 아동의 욕구를 파악한다.

나. 프로그램명

주제와 목적을 함축적으로 나타내며, 아동 참여와 흥미를 도출할 수 있도록 한다.

다. 필요성

객관적 근거와 설득력 있는 내용을 제시한다.

라. 목적과 목표

목적은 추상적이나 목표는 구체적으로 실현가능성이 있고, 측정 가능한 것으로 세운다. 평가서 작성시 결과보고와 연결 된다.

마. 참여대상

프로그램의 성격에 맞는 대상을 선정한다.

바. 세부계획

도입-전개-마무리, 또는 회기별로 구체적으로 작성한다.

사. 예산

최소한의 예산으로 관, 항, 목을 정확히 명시한다.

아. 기대효과

목적을 토대로 기대효과를 긍정적으로 설정한다.

2 진행단계

실행계획서에 관한 사전검토와 시뮬레이션을 실시함으로써 예상되는 문제점과 그 극복 방안을 고려하여 진행에 필요한 세부사항을 점검한 이후 실제 프로그램을 실행한다.

1) 실행과정에서는 프로그램에서 역할을 명확히 하여 체계적인 업무 분장이 이뤄질 수 있도록 해야 한다. 프로그램 종료후 프로그램일지나 프로그램 결과보고서를 제출하도록 하고 특히 아동들의 활동내용을 기록하고 사진자료를 정리하여 이후의 자료로 활용할 수 있도록 한다.
2) 강사나 자원봉사자를 활용하여 프로그램을 진행하게 되는 경우에는 실무자는 사전에 프로그램에 대해 충분하게 협의하고, 강사나 자원봉사자가 프로그램을 계획한대로 진행할 수 있도록 관리한다.

3 평가단계

프로그램의 평가는 기획과 진행을 통해 얻은 효과성과 개선점들을 파악하여 다시 새로운 프로그램을 계획하기 위한 중요한 기초 자료가 된다. 따라서 프로그램을 계획할 때 목적과 목표에 따른 결과를 토대로 평가지표로 평가한다.

○ 평가지표는 자원봉사자, 보조인력, 부모의 참여만족도 등이 포함되어야 한다.

○ 참여아동의 만족도 조사가 가장 중요한 평가 자료가 되어야 한다.

○ 분석한 결과뿐만 아니라 예산 집행 결과에 대해서도 결과보고서를 작성한다.

예시 : 프로그램 계획서

※ 본 프로그램은 지역아동센터 중앙지원단에서 실시한 우수프로그램 공모전에서 우수 프로그램으로 선정된 계획서를 재구성한 것으로, 각 지역아동센터에서는 실정에 맞게 활용가능하다.

1. 프로그램명 : 복지영역 가족기능강화 프로그램

2. 세부프로그램명 : 지역아동센터-부모 협력을 통한 이용아동의 심리사회적 지지 프로그램
- 『3H Family』 Happy! Healthy! Honey!

3. 프로그램 필요성

○ 가족(보호자)의 역할
- 첫째, 아동을 책임지고 안전하게 보호하고 잘 성장할 수 있도록 이끌어 가는 역할
- 둘째, 아동의 이야기를 잘 들어주고 지지하고 격려해주는 역할이다.
- 이 두 가지의 역할이 서로 조화를 이루고 균형을 이룰 때 아동은 안정감을 느끼며 건강하게 성장할 수 있다.

○ 지역아동센터의 역할
- 첫째, 가족기능을 보충하여 아동을 안전하게 보호하고 필요한 것들을 제공하는 역할을 수행한다.
- 둘째, 가족 구성원이 더 열심히 일하고 자녀를 돌볼 수 있도록 지지하고 격려하는 지지자의 역할이다
- 이 두 가지는 가족과 지역아동센터의 협력가운데 아동이 안정감을 느끼며 건강하게 성장할 수 있는 환경을 만들어가는 중요한 역할이다.

○ 지역아동센터가 가족과 함께 해야 하는 이유
- 지역아동센터를 찾는 아동의 대부분은 가족이 생계를 위해서 또는 질병 등으로 인해 아동과 함께하지 못하고 가족으로서의 역할을 충분하게 하지 못하는 경우가 많다.
- 이러한 가족기능을 보충하여 이용아동, 가족 모두에게 종합적 복지서비스를 제공하여 아동의 건강한 성장을 돕는다.

○ 심리사회적 지지의 필요성
- 취약한 환경에서 오는 부정적인 영향을 완화하기 위해 지역아동센터에서는 보호자와의 협력체계를 통한 심리사회적 지지를 제공하고자 한다.

4. 목적 및 목표

- 목적 : 센터와 가정이 협력체계를 구축하여 부적절한 환경으로 심리사회적으로 어려움을 겪는 이용아동들에게 안정감을 주어 건강하게 성장할 수 있도록 돕는다.
- 목표
  1) 자녀에 대한 심리검사를 통해 자녀의 강점과 약점을 알게 된다.
  2) 자녀에 대한 부모로서의 문제해결능력이 향상된다.
  3) 자녀의 변화를 위한 목표설정과 실행을 통해 자녀의 심리사회적 안정감이 향상된다.

5. 프로그램 대상 : OO 지역아동센터 5가족 (아동 6명)

6. 프로그램 진행일시

구분	일시	내용
프로그램 계획	OO 년 O월 ~ OO년 O월	프로그램 계획서 작성 및 수정
프로그램 홍보	OO 년 O월 ~ OO년 O월	프로그램 홍보 및 참여자 모집
프로그램 인력구성	OO 년 O월 ~ OO년 O월	집단상담 전문가 선정 및 섭외 프로그램 방법 구체화
프로그램 진행	OO 년 O월 ~ OO년 O월	오리엔테이션 및 회기별 진행

7. 세부 프로그램 내용

회기	활동내용	
1	오리엔테이션	- 사업의 목적 및 구체적 프로그램 소개 - 안내장 발송을 통한 오리엔테이션 진행 - 참여 신청서 및 동의서 작성
2	심리검사	심리검사 - K-CBCL 아동행동평가척도 *OO보건소 정신건강센터 OO - MMTIC 성격유형검사 * 청소년종합지원센터 통합지원팀 OO - SCT 문장완성검사 *OO가족상담연구소 연구원OO
3	전문가 슈퍼비전	- 검사내용을 참고하여 목표설정과 실행을 위한 슈퍼비전 제공 - OO가족상담연구소 방문 * 객관적 검사이외의 투사적 검사의 필요성으로 SCT 검사를 추가하였음.

회기	활동내용	
4	부모교육	기본교육(양육환경의 중요성) - 행동변화를 위한 가정에서의 환경 변화 심화교육(우리아이 제대로 알기)
		- 1회기 뿌리 찾기
		- 2회기 마음의 양식
		- 3회기 거울이야기
		- 4회기 나-자녀 관계패턴 파악하기
5	심리사회적 지지	부모-자녀 여가시간 활용기회 제공 영화 및 공연관람을 위한 상품권 증정
6	중간점검	- 반응관찰일지를 통해 부모의 지지에 대한 중간 점검 - 간담회 진행
7	종 결	피드백 주기 / 종결 - 행동변화에 대한 피드백 주기

8. 예산

관	항	목	세목	산출내역	소요예산
사업비	사업비	복지·아동정서 지원프로그램	가족기능 강화 프로그램	부모교육 강사비 100,000원×4회=100,000원	400,000원
				다과비(음료수) = 3,500원	3,500원
				종결선물비(상품권) 50,000원×4명=200,000원	200,000원
				식대 10,000*11명=110,000원	110,000원
총계					713,500원

9. 평가 방법

성과목표	산출목표
1) 자녀에 대한 심리검사를 통해 자녀의 강점과 약점을 알게 된다. 2) 자녀에 대한 부모로서의 문제해결 능력이 향상된다. 3) 자녀의 변화를 위한 목표설정과 실행을 통해 자녀의 심리사회적 안정감이 향상된다.	1) MMTIC 검사를 통해 아이 강점과 약점을 안다. 2) 자녀에 대한 부모님의 문제해결 능력이 평균 50% 향상된다.(5점 리커트척도 활용) 3) 아동 양육과 교육 방법에 대해 센터와 가정에서 일관성을 가지고 진행 할 수 있어 아동의 심리사회적 안정감이 향상된다.

V 5대 영역 프로그램

1 보호 프로그램

보호프로그램은 돌봄서비스가 필요한 아동이 안전하고 건강한 생활을 할 수 있도록 지원, 수행하는 프로그램이다.

가. 보호영역 세부프로그램

영역	프로그램명	세부 프로그램명	프로그램 내용	대상	일시
보호	센터생활 적응	센터적응 지원	입소 오리엔테이션, 또래 도우미 선정, 관찰일지쓰기, 적응도 상담, 가정방문 후 사례관리 유형 분류	입소 아동	입소시
	급식	급식 지도	○ 학기중 : 석식, 간식지원, 방학중 : 중식, 석식, 간식 지원 ○ 생협을 통한 안전한 먹거리 제공 ○ 주1회 아동의 욕구를 반영한 식단 제공 ○ 제철과일이나 야채로 직접 조리한 간식 제공	전원	주5회 놀토
		식사 예절	○ 밥 먹기 전 손 씻기 ○ 올바른 식습관 : 편식 하지 않기, 음식 남기지 않기 식사 중 돌아다니지 않기		
	일상생활 지도	위생 교육	○ 위생지도: 머리감기, 손톱발톱 자르기, 손 자주 씻기, 양치질하기, 속옷 갈아입기, 계절에 맞는 옷 입기, 목욕 규칙적으로 하기 등	전원	수시
		일상 생활 교육	○ 자기관리, 자율성 지도 : 시간관리 하기, 준비물 잘 챙기기, 숙제하기, 지각 결석하지 않기, 일찍 자고 일찍 일어나기, 약속 잘 지키기, 벗은 옷 정리하기, 소지품 관리하기, 물건 소중하게 다루기, 헌 것 재활용해 쓰기, 분리 수거, 전기 수도 자원 절약하기, 도덕성 자율성 지도, 정리정돈하기 등		
		건강생활 교육	○ 건강지도 : 예방접종지도, 식습관지도, 운동지도, 건강검진, 간단한 응급처치지도, 의료기관 안내와 연계 등		
		일상예절 교육	○ 예절지도 : 인사예절, 공공예절, 언어예절, 몸가짐예절, 공연관람예절, 현장학습 지도 등		

영역	프로그램명	세부 프로그램명	프로그램 내용	대상	일시
보호	일상생활 지도	단체생활 교육	○ 사회성 지도 : 배려심, 사회적 기술과 친구관계 지도		
	부적응 아동지도	부적응 아동지도	○ 개별상담과 지속적인 사례관리, 사회성 훈련, 분노조절, 병원연계 등	필요 아동	수시
	야간아동 보호	야간아동 보호	○ 주5회 18:00~21:00 야간운영, 방임아동 돌봄과 보호 등	필요 아동	매일
	안전지도	5대안전 의무교육	○ 5대 의무교육: 교통안전, 실종유괴예방, 약물오남용 예방, 재난대비, 성폭력예방	전원	월2회 이상
		생활 안전교육	○ 생활안전지도: 길에서 뛰지 않기, 안전한 계단 이용, 안전한 놀이, 자전거 안전하게 타기, 등하교시 골목길 안전하게 다니기 등		
	귀가지도	마침모임	○ 하루생활 평가, 아름다운 가치교육, 토론마당, 공동체놀이마당	전원	매일

나. 5대 의무교육

지역아동센터는「아동복지법」제31조 및 동법 시행령 제28조에 따라 이용아동을 대상으로 교통안전, 실종·유괴의 예방과 방지, 약물오남용 예방, 재난대비, 성폭력 예방교육 등의 5대 안전교육과 훈련을 실시하여야 한다. 다만, 이용 아동 중 어린이집, 유치원, 초·중등학교에서 교육을 받은 아동에 대해서는 교육을 실시하지 아니할 수 있다.

구분		성폭력 및 아동학대 예방 교육	실종·유괴의 예방·방지 교육	약물의 오용·남용 예방 교육	재난대비 안전 교육	교통안전 교육
실시 주기 (총 시간)		6개월에 1회 이상 (연간 8시간 이상)	3개월에 1회 이상 (연간 10시간 이상)	3개월에 1회 이상 (연간 10시간 이상)	6개월에 1회 이상 (연간 6시간 이상)	2개월에 1회 이상 (연간 10시간이상)
교육내용	초등학교 취학 전	1. 내 몸의 소중함 2. 내 몸의 정확한 명칭 3. 좋은 느낌과 싫은 느낌 4. 성폭력 예방법과 대처법	1. 길을 잃을 수 있는 상황 이해하기 2. 미아 및 유괴 발생 시 대처방법 3. 유괴범에 대한 개념 4. 유인·유괴 행동에 대한 이해 및 유괴 예방법	1. 몸에 해로운 약물 위험성 알기 2. 생활 주변의 해로운 약물·화학제품 그림으로 구별하기 3. 모르면 먼저 어른에게 물어보기 4. 가정용 화학제품 만지거나 먹지 않기 5. 어린이 약도 함부로 많이 먹지 않기	1. 화재의 원인과 예방법 2. 뜨거운 물건 이해하기 3. 옷에 불이 붙었을 때 대처법 4. 화재 시 대처법 5. 자연재난의 개념과 안전한 행동 알기	1. 차도, 보도 및 신호등의 의미 알기 2. 안전한 도로 횡단법 3. 안전한 통학버스 이용법 4. 날씨와 보행안전 5. 어른과 손잡고 걷기

구분		성폭력 및 아동학대 예방 교육	실종·유괴의 예방·방지 교육	약물의 오용·남용 예방 교육	재난대비 안전 교육	교통안전 교육
교육내용	초등학교	1. 성폭력을 포함한 아동학대 개념 2. 성폭력의 위험상황 3. 성폭력 예방법과 대처법 4. 나와 타인의 권리 인식	1. 길을 잃을 수 있는 상황 이해하기 2. 유괴범에 대한 개념 3. 유인전략 및 위험상황 알기 4. 유괴사고 발생 시 대처법 및 예방법 5. 유괴·유인 상황 목격 시 신고 요령	1. 약물·화학제품의 필요성과 위험성 이해하기 2. 중독·오용·남용의 개념 알기 3. 중독사고의 대처법과 예방법 4. 약물·화학제품 오용·남용의 원인 알기 5. 오용·남용의 대처법과 예방법 6. 올바른 약물·화학제품 사용법	1. 화재의 원인과 예방법 2. 화재 시 대처법 3. 화재 신고 요령 4. 화상 대처법 5. 소화기 사용법 6. 자연재난의 개념과 안전한 행동 알기	1. 안전한 통학로 알기 2. 상황에 따른 안전한 보행법 3. 바퀴 달린 탈것의 안전한 이용법 4. 교통수단의 안전한 이용법 5. 교통법규 이해하기
	중·고등학교	1. 학대 및 성폭력의 개념 2. 위험상황에 따른 대처법 및 예방법 3. 학대·성폭력 범죄 신고 요령	1. 유인전략 및 위험상황 알기 2. 유괴사고 발생 시 대처법 및 예방법 3. 유괴·유인 상황	1. 향정신성 물질에 대한 위험성·피해 알기 2. 중독성 물질에 대한 위험성·피해 알기	1. 화재의 원인과 예방법 2. 화재 시 대처법 3. 소방기구 사용법 4. 자연재난, 인적 재난 발생 시 행	1. 자전거의 안전한 이용과 점검 2. 이륜차와 자동차의 물리적 특성 3. 인간 능력의 한계와 위험 예측
		4. 나와 타인의 권리 존중하기	목격 시 신고 요령 4. 가출예방 관련 교육	3. 향정신성 의약품의 피해와 법적 처벌 규정 4. 약물·화학제품 오용·남용의 원인 알기 5. 오용·남용의 대처법과 예방법 6. 올바른 약물·화학제품 사용법	동방법 5. 재난안내시스템 활용법	4. 교통법규와 사회적 책임 5. 교통사고와 방지대책
교육방법		1. 전문가 또는 담당자 강의 2. 장소·상황별 역할극 실시 3. 시청각 교육 4. 사례 분석	1. 전문가 또는 담당자 강의 2. 장소·상황별 역할극 실시 3. 시청각 교육 4. 사례 분석	1. 전문가 또는 담당자 강의 2. 시청각 교육 3. 사례 분석	1. 전문가 또는 담당자 강의 2. 시청각 교육 3. 실습교육 또는 현장학습 4. 사례 분석	1. 전문가 또는 담당자 강의 2. 시청각 교육 3. 실습교육 또는 현장학습 4. 일상생활을 통한 반복 지도 및 부모교육

※ 지역아동센터중앙지원단 홈페이지(www.icareinfo.info) 자료실에 5대 의무교육 관련 자료 있음
각 지역아동센터에서는 자료를 다운로드 받아 교육에 활용하기 바람.

예시 : 보호프로그램계획서

※ 본 프로그램은 지역아동센터 중앙지원단에서 실시한 우수프로그램 공모전에서 우수 프로그램으로 선정된 계획서를 재구성한 것으로, 각 지역아동센터에서는 실정에 맞게 활용가능하다.

1. 프로그램명 : 보호영역 안전지도 프로그램

2. 세부 프로그램명 : 5대 안전의무교육 (약물오남용)

3. 프로그램의 필요성

- 호기심으로 접하게 된 담배나 약물이 평생 끊기 어려운 약물중독과 청소년의 비행으로 이어지고 있어 지역아동센터를 이용하는 아동은 성장기에 주변의 약물과 간접흡연에 노출되어 있다.
- 초등부 저학년 때부터 경각심을 갖게 하고, 약물로부터 아동 자신을 지키는 힘을 키우는 것이 필요하다.

4. 목적 및 목표

- 목적 : 약물 사용에 관한 정확한 쓰임새를 이해하고. 오·남용 시 일어날 수 있는 문제점을 배운다.
- 목표
  1) 약물 오·남용 예방의 필요성을 배운다.
  2) 약물의 올바른 사용법과 약물유혹의 거절법을 배운다.
  3) 소중한 나를 인식한다.

5. 프로그램 대상 및 일시

- 대상 : 00지역아동센터 아동 27명
- 일시 : 0000년 0월, 0월, 0월, 0월, 0월,

6. 평가방법

성과목표	산출목표
1) 약물 오·남용 예방의 필요성을 배운다. 2) 약물의 올바른 사용법과 약물유혹의 거절법을 배운다. 3) 소중한 나를 인식한다.	1) 아동 사전·사후평가지 결과 약물 오·남용 예방의 필요성, 올바른 사용법을 80%인식한다.

7. 세부 프로그램 내용

월	활동 내용	방법	준비물
0월	오용과 남용의 만남	○ 오용과 남용의 정의 및 차이점 이해하기 ○ 돌발퀴즈 풀기 (오용과 남용관련)	활동지, 싸인펜 O·X 퀴즈판
0월	흡연은 안되요	○ 흡연의 피해사례 시청 ○ 흡연포스터 제작해보기	활동지, 싸인펜 IPTV 영상자료
0월	이렇게 거절해요	○ 약물유혹의 대처방법을 사로 이야기하기 ○ 대처방법을 메모지에 적어 나(자신)무 만들기	싸인펜, 하드버드지 색지, 메모지, 풀
0월	소중한 나	○ 5년,10년뒤의 나의 모습을 메모지에 적어 나(자신)무에 붙이기 ○ 나무가 잘 성장하려면 필요한 것을 만들어 붙여보기	싸인펜, 메모지, 풀 지난회기 만든 나무
0월	오용과 남용의 사례	○ 오용과 남용의 사례 시청하기 (영상관람) ○ 1년동안 배운 내용 확인하기	ppt IPTV 영상자료

8. 예산

관	항	목	세목	산출내역		소요예산
사업비	사업비	보호프로그램	안전지도 프로그램	하드버드지	5,000*25=125,000원	125,000원
				색지	500*25=12,500원	12,500원
				풀	500*25=12,500원	12,500원
총 계						150,000원

2 교육 프로그램

교육프로그램은 숙제, 학습, 독서지도 등 학교 교육을 보충하는 교육을 비롯하여 주체적이고 책임적인 존재로 인식하는 교육을 통해 아동이 몸과 마음이 건강하게 성장할 수 있도록 돕는 프로그램이다.

가. 교육영역 세부프로그램

영역	프로그램명	세부프로그램명	프로그램 내용	대상	일시
교육	학교생활관리	알림장 확인	알림장 점검, 숙제 개별지도, 준비물 확인, 일기쓰기 등	전원	매일
	기초학습지도	학습지도	수준별, 학령별 자기 주도 학습, 개인지도와 집단지도, 학원연계, 기초학습 능력 향상반, 영어수업, 학원연계 등	전원	매일
	독서지도	독서교실	책 읽는 분위기 조성, 필독도서 읽기, 교재를 통한 교육, 독서교육, 전문가를 통한 교육, 생활복지사를 통한 교육, 독서록 쓰기 등	전원	주1회
	온라인수업	동영상 수업	인터넷 동영상, IPTV 시청, EBS 교육방송 등	필요아동	매일
	특별활동	예체능 활동	놀이지도, 공동체 활동, 체육활동, 음악/미술활동, 민속놀이, 풍물교실 등	전원	각주1회
	대안교육	복지교육	인권교육, 평화교육, 품성교육, 대안가치교육, 성평등교육, 생태환경교육, 비폭력대화법, 갈등과 분노조절, 의사소통훈련, 관계형성훈련, 자아존중감 훈련, 인문학, 진로코칭, 경제교육 등	전원	월1회
	아동권리교육	자치공동체	자치회의, 공동체 약속 정하기, 1인 1역 활동, 반별 모임, 아동위원회 등	전원	주1회 월1회
		동아리 활동	목공, 수공예, 풍물, 미술, 연극, 춤, 노래, 기타, 체육, 축구, 택견, 바둑, 요리, 대금, 오카리나, 서예, 밴드 등	전원	주1회
		자원봉사 활동	아동과 청소년 수준에서 감사와 나눔을 실천할 다양한 기회 제공	전원	년4회
		캠페인	가래떡 데이 홍보, 인권주간, 장애인의 날, 성폭력 가정폭력예방, 공명선거 등	전원	수시로

예시 : 교육 프로그램 계획서

※ 본 프로그램은 지역아동센터 중앙지원단에서 실시한 우수프로그램 공모전에서 우수 프로그램으로 선정된 계획서를 재구성한 것으로, 각 지역아동센터에서는 실정에 맞게 활용가능하다.

1. 프로그램명 : 교육영역 기초학습지도 프로그램

2. 세부 프로그램명 : 학습지도 프로그램

3. 프로그램의 필요성

- ㅇ 현재 우리 지역아동센터의 아동들의 70%는 한부모·조손 가정이며, 주양육자가 아동을 지도하기 어려운 경우가 많다. 현재 지역아동센터의 1-3학년 아동 중 30%(9명)는 읽기, 쓰기, 셈하기 등 기초학습진도가 현저히 낮은 단계이다.
- ㅇ 이런 경우 학교생활의 적응이 어렵고, 아동의 자존감에 영향을 미치므로 학습지도를 통하여 학교생활을 원만히 할 수 있도록 할 필요가 있다.

4. 목적 및 목표

- 목적
  1) 학습 부진아의 학습부진 요인을 분석하여 능력에 맞는 지도방법을 모색으로서 모든 아동이 교육 과정에서 요구되는 기초·기본 학습능력을 갖출 수 있도록 한다.
  2) 기초·기본 학습 부진아를 선정하고 개별지도 방안을 마련하여 누적된 학습 결손을 보충하고 학습 활동에 의욕적으로 참여할 수 있도록 한다.
  3) 아동의 기초학습능력이 향상된다.
- 목표
  1) 가정상담을 통해 학습부진 요인을 알아본다.
  2) 아동의 학습할 수 있는 학습 분위기를 조성한다.
  3) 학교 수업의 읽기, 쓰기, 셈하기 진도를 성취한다.
  4) 학습활동에 의욕적으로 참여할 수 있도록 동기를 유발한다.

5. 프로그램 대상 및 일시

- 대상 : 00지역아동센터 1~3학년 학습부진아동 9명
- 일시 : 2013년 3월 ~ 12월

6. 평가방법

성과목표	산출목표
1) 가정상담을 통해 학습부진 요인을 알아본다. 2) 아동의 학습할 수 있는 학습 분위기를 조성한다. 3) 학교 수업의 읽기, 쓰기, 셈하기 진도를 성취한다. 4) 학습활동에 의욕적으로 참여할 수 있도록 동기를 유발한다.	1) 학습부진아동의 개별학습계획을 80%이상 시행한다. 2) 아동의 학습 지속시간이 100% 증가한다. 3) 학교 진단평가 결과 80점이상 획득한다. 4) 아동의 학습프로그램 만족도조사 결과 평균 80점 이상 얻는다.

7. 세부 프로그램 내용

번호	과목	지도 시간	담당 교사	준비물
1	읽기	1학년 : 월 3:00 ~ 3:40 2학년 : 화·목 3:00 ~ 3:40 3학년 : 수·금 3:00 ~ 3:40	아동복지교사	필기도구, 교과서, 학습지
2	쓰기	1학년 : 월 3:00 ~ 3:40 2학년 : 화·목 3:00 ~ 3:40 3학년 : 수·금 3:00 ~ 3:40	자원봉사자	필기도구, 교과서, 학습지
3	셈하기	1학년 : 월 3:00 ~ 3:40 2학년 : 화·목 3:00 ~ 3:40 3학년 : 수·금 3:00 ~ 3:40	생활복지사	필기도구, 교과서, 학습지

8. 예산

관	항	목	세목	산출내역	소요예산
사업비	사업비	교육프로그램	기초학습지도	가정방문비 20,000×9명	180,000원
				자료집 10,000×9명×3과목	270,000원
총 계					450,000원

3 문화 프로그램

영화나, 연극, 뮤지컬 관람 및 전시관·박물관 견학 등을 통해 문화예술 체험을 통한 즐거움과 심리·정서적 안정감을 제공함으로써 아동의 정서적 성장 촉진을 도모하는 프로그램이다.

가. 문화영역 세부프로그램

영역	프로그램명	세부 프로그램명	프로그램 내용	대상	일시
문화	공연 관람	공연 관람	연극, 뮤지컬, 음악회 등 관람과 관람예절 배우기, 소감문 쓰기 등	전원	놀토
	영화 관람	영화 관람	영화관람 (애니메이션, 아동청소년 영화)	전원	년 4회
	관람과 견학	체험 학습	미술관, 박물관, 고궁, 전시관, 기념관, 정보관, 과학관, 연구센터, 시티투어, 유물관 등 견학과 관람예절 배우기, 견학일지쓰기	전원	놀토
	생태 체험	생태 체험	습지체험, 갯벌체험, 생태체험, 자연학습장 체험, 둘레길 걷기, 자연물을 이용한 놀이감 만들기, 체험일지 쓰기 등	전원	년 1회
	캠프와 기행	캠프	둥지캠프, 여름캠프, 겨울캠프, 트래킹, 자전거 하이킹, 야영 등	전원	방학 중 년 3회
	문화제	문화제	동아리 발표, 춤과, 노래 발표회,, 작품전시, 작은 음악회 성탄제, 풍물공연, 부모공연, 선생님 공연 등	전원	년 1회
	테마 소풍	야유회	각 반별로 가고 싶은 곳, 하고 싶은 일을 정해 진행	반별	월 1회 놀토

예시 : 문화 프로그램 계획서

※ 본 프로그램은 지역아동센터 중앙지원단에서 실시한 우수프로그램 공모전에서 우수 프로그램으로 선정된 계획서를 재구성한 것으로, 각 지역아동센터에서는 실정에 맞게 활용가능하다.

1. 프로그램명 : 문화영역 캠프와 기행프로그램

2. 세부프로그램명 : "땀과 열매로 맺는 사랑나눔" – 제세사랑나눔농장 자연체험프로그램

3. 프로그램의 필요성

- ㅇ 무더운 여름 아동들이 시원한 농장 계곡에서 봉사와 물놀이를 함께 즐기며 유익한 방학을 보내고자 한다.
- ㅇ 센터의 지역 특성상 공단이 많고 이용아동들의 대부분이 한 부모 가정이나 저소득층 가정이 많다. 이에 부모님들과 함께하는 야외활동의 기회가 거의 없는 아동들의 정서지지를 위해 시작하게 되었으며, 점차 가족들도 함께 참여하는 프로그램으로 정착하게 되었다.
- ㅇ 또한 아동에게 도움을 받는 것보다 주는 것이 열배 더 행복하다는 것을 알게 해주고 봉사가 힘들고 어려운 것이 아닌 즐겁고 가치 있는 것이라는 것을 스스로 느낄 수 있도록 하며 또 그것을 통해 이웃간의 소통이 소중하다 라는 것을 알려주기 위해 시작하였다.

4. 목적 및 목표

– 목적 : 자연속에서 가족과 친구간 정서 교류함으로 서로의 가치를 안다.

– 목표

1) 아동의 자아를 형성하고 자신감을 키워 미래에 대한 꿈을 키우는 시간을 갖는다.
2) 단체 활동을 통해 협동심과 사회성을 향상시키고 서로의 교류를 통해 친밀감을 형성함
3) 감성 활동으로 문화적 소외감을 벗어난다.
4) 텃밭체험을 통하여 수확의 기쁨을 알고 봉사의 가치를 배운다.

5. 프로그램 대상 및 일시

– 대상 : OO 지역아동센터 아동청소년 OO명, 아동 가족, 자원봉사자

– 일시 : 2013년 3월 ~ 12월

6. 평가 방법

성과목표	산출목표
1. 다양한 프로그램을 통해 아동의 자긍심과 긍정적인 자아를 형성하고, 단체활동에 참여하여 또래 사이의 관계 향상과 사회성을 길러본다. 2. 텃밭체험을 통해 봉사가 어렵지만 즐겁고 가치 있는 것이라는 것을 알게 되고 채소를 직접 수확하면서 수확의 기쁨을 알고 책을 통한 지식을 벗어나 직접 체험하는 기회가 된다.	1) 프로그램 종료 후 만족도조사 결과 95% 이상 만족도가 향상된다. 2) 사랑의 김장나누기 아동 자원봉사자, 가족의 참여도 90% 달성 3) 체험을 통한 성취감 100% 달성 함

7. 세부 프로그램 내용

월	활동 내용	진행방법	준비물
봄	3월~5월 "부모와 함께하는 텃밭체험"	1) 한 해 농사를 위하여 가족, 자원봉사자들과 함께 땅을 뒤집고 채소 심을 이랑을 만든다. 2) 3월 감자를 심기 위해 씨감자의 싹이 난 곳을 아이들과 함께 확인하여 4등분하고 감자의 잘린 단면에 재를 묻힌다. 3) 자원봉사자들과 아이들이 한 조가 되어 채소밭의 이랑을 확인하고 고추, 가지, 상추 등의 모종을 심는다. 4) 모종들이 잘 자랄 수 있도록 물을 주고 마무리한다.	간편한 복장, 물, 모종, 감자
여름	6월~8월 "여름캠프"	1) 조별로 봄에 심은 감자를 수확하여 흙을 털어내고 박스에 담는다. 2) 각자 심은 채소밭을 확인하여 잘 자랄 수 있도록 거름을 주고 잡초를 제거한다. 3) 여름캠프를 위하여 자원봉사자들과 아이들이 한 조가 되어 주변을 청소 및 정리한다. 4) 8월 1박 2일 여름캠프를 하며 봄에 심은 채소들을 직접 따서 맛본다.	
가을	9월~11월 "김장준비"	1) 겨울철 김장을 위하여 배추, 무, 양파등을 심기 위하여 이랑을 만든다. 2) 간격을 두고 배추 모종을 심는다. 3) 무, 쪽파, 양파 씨앗도 심는다. 4) 10월 "가족과 함께하는 텃밭체험"을 하면서 9월에 심은 배추밭 등의 잡초를 제거하고 거름을 준다.	
겨울	12월 "사랑의 김장 나누기"	1) 제세한의원의 "사랑의 김장 나누기"에 가족과 자원봉사자들과 함께 참여한다. 2) 소금물에 절여진 배추를 준비된 김치 양념으로 버무린다. 3) 버무려진 김치를 아이스박스에 담는다. 4) 행사장을 정리하고 마무리한다.	

8. 예산

관	항	목	세목	산출내역	소요예산
사업비	사업비	문화프로그램	캠프와 기행	차량유지비 승합차 2대×50,000	100,000
				식사비 1인 4식 29×4,000	464,000
				간식비 25명×1,500원×5회	187,000
				현수막	100,000
				교사사전 회의비	69,000
				답사비	100,000
				선물비	100,000
총 계					1,120,000원

※ 이 프로그램 계획서는 예시이므로 지역아동센터 실정에 맞게 변경하여 사용가능

4 복지(아동정서지원) 프로그램

지역아동센터 아동과 부모를 심리 정서적으로 지원하고 돌봄으로써 가족기능을 강화함은 물론이고, 경제적으로도 지원함으로써 새로운 희망을 찾아 행복한 삶을 살아갈 수 있도록 돕는 프로그램이다.

가. 복지(아동정서지원) 영역 세부프로그램

영역	프로그램명	세부프로그램명	프로그램 내용	대상	일시
복지	아동관리	아동상담	입소 후 정기적인 아동상담과 부모상담	전원	수시
		가정방문	입소 1개월 후와 필요시 가정방문	전원	입소시 수시
		학교와 소통하기	특별한 돌봄이 필요한 아동 새 학기 담임선생님과 상담, 필요시 수시로 상담	필요아동	새학기 수시
		사례관리	일반아동 사례관리와 집중지원아동 사례관리를 위한 아동상담, 가정방문, 사례회의, 슈퍼비전, 복지자원 연계 등	전원	상시
	가족기능강화	부모교육	발달단계에 따른 자녀양육법, 비폭력대화법, 의사소통훈련, 인권교육, 아동인권존중교육, 성 평등교육, 자아존중감향상 아동지도법, 청소년지도법, 가족기능강화활동 등	전원	격월
		부모모임	풍물, 요가, 영화와 공연 관람, 노래 부르기, 수다방, 찜질방, 화장품 만들기, 비누 만들기, 나들이, 여행, 캠프, 바자회 등 교사와 함께 하는 부모 송년회, 부모상담	전원	격월
	복지지원	복지지원	밑반찬과 쌀 지원, 생필품 지원, 장학금 지원, 의료비 지원, 병원연계, 한의원연계 등	전원	수시로
	진로정보	진로정보	진로코칭, 진로탐색, 진로지도, 직업인만남, 직업교육 등	청소년	새학기 수시

Tip 아동관리를 위한 활동과 방법 예시

구분	내 용
가정방문	입소 후 한 달이 지나면 가정방문을 통하여 센터의 적응상태를 알아보고 센터에서의 불편한 점이나 도움이 필요한 부분에 대해 듣는다. 부모상담도 같이 이루어진다.
개별상담	일이 발생할 때마다 이루어지는 상담과 아동의 행동변화나 심리변화가 보일 때 개인적인 상담이 이루어진다. 상담을 기본으로 부모와 상담하여 도움을 요청하기도 하고 개별적인 치료나 돌봄이 필요한 경우 외부자원과 연계한다.
집단상담	외부 자원을 이용해 진로상담과 집단 미술치료, 분노조절 능력 향상, 자존감 향상을 위한 프로그램을 진행하여 아동들의 심리.정서적 지지를 하고 있다.
반별모임	전체아동을 2-3개 반으로 나누어 실무 교사가 주1회 반별모임을 갖는다. 4회를 기준으로 1회는 전체적으로 대안교육을 실시하며 외부 활동, 요리만들기 등 아이들의 욕구와 의견에 따라 프로그램을 진행한다.

예시 : 복지 프로그램 계획서

※ 본 프로그램은 지역아동센터 중앙지원단에서 실시한 우수프로그램 공모전에서 우수 프로그램으로 선정된 계획서를 재구성한 것으로, 각 지역아동센터에서는 실정에 맞게 활용가능하다.

1. 프로그램명 : 복지영역 진로정보 프로그램

2. 세부프로그램명 : 꿈Jap者!

3. 프로그램의 필요성

자신의 꿈을 만들어 가는데 있어 방향을 제시하는 나침반과 지도를 선물해주는 것에 초점을 둔다. 아이들과 같이 꿈을 꾸고 그들과 함께 하고자하는 것을 찾는 진로지도에 무게를 두어 일 년 동안 진로지도를 받는 아이들은 최소한 자기들이 잘 하는 것과 하고 싶은 것이 무엇인지는 알 수 있게 한다.

4. 목적 및 목표

- 목적 : 자신의 꿈을 찾아가는 과정을 통해 자신을 발견하고 타인을 배려하고 사회에 필요한 사람으로 자랄 수 있도록 돕는다.
- 목표

1) MY WAY(진로교육)
* 자신의 장점을 발견하고 자신이 할 수 있는 일을 찾도록 한다.
* 여러 체험을 통해 세상을 볼 수 있는 시야를 넓힌다.
* 교육과 여행을 통해 서로 배려하고 이해하는 마음을 갖는다.

2) 꿈Jap者!(에코아트 자격증)
* 다양한 재료를 응용할 수 있는 자연 친화적인 생활 공예 실습 교육을 함
* 취미활동과 부가가치 효과도 창출하며 재활용품을 활용하는 친환경공예작품 실습
* 자격증 취득 후 에코아트 사범 강사로 활동할 수 있음.

5. 프로그램 대상 및 일시

- 대상 : OO지역아동센터이용아동 25명
- 일시 : OO년 OO월 OO일 ~ OO년 OO월 OO일 (6개월)

6. 평가 방법

성과목표	산출목표
1. 강점을 발견하고 할 수 있는 일을 찾는다. 2. 세상을 볼 수 있는 시야를 넓힌다. 3. 교육과 여행을 통해 배려심과 이해심을 배운다. 4. 다양한 재료를 응용한 자연 친화적 공예 교육을 배운다. 5. 재활용품을 활용하는 친환경공예작품 만든다. 6. 에코아트 사범 강사로 활동할 수 있음.	1) 활동지결과 자신의 강점을 100%발견 한다. 2) 아동만족도조사 결과 95%이상 향상 3) 에코아트 자격증 80%이상 취득 4) 체험을 통한 성취감 100% 달성 함 5) 자존감 20%이상 향상 6) 공예작품의 부가가치를 통한 50%수익 창출

7. 세부 프로그램 내용

회기	활동 내용	세부프로그램 및 진행방법	준비물
1~7회기	나의 이해	1회 – 길 안내 (회기구성과 프로그램 소개 및 당부) 2회 – 마음 열기 (영화 관람하기) 3회 – 직업 검사하기 (적성검사, 진로발달검사 하기) 4회 – 검사지 해석 (적성검사, 진로발달검사 해석하기) 5회 – 내안의 보석 (MBTI 성격유형 검사) 6회 – 내가 잘하는 것 (진로를 측정) 7회 – 감성지능알기 (감성지능에 대해 알아보기)	각종 검사지
8~12 회기	직업의 이해	8회 – 나의 직업세계알기 (직업흥미검사) 9회 – 나의 직업세계알기 (직업흥미검사) 10회 – 나의 직업세계알기 (직업흥미검사) 11회 – 동영상으로 직업 알기 12회 – 의사소통의 필요성	노트북 검사지

회기	활동 내용	세부프로그램 및 진행방법	준비물
13~17 회기	진로 포트폴리오	13회 – 인생의 로드맵 (미래일기) 14회 – 인생의 로드맵 (20년 후 미래 명함) 15회 – 인생의 로드맵 (미래 이력서) 16회 – 인생의 로드맵 (중장기 로드맵) 17회 – 인생의 로드맵 (포트폴리오 게시판 만들기)	워크북 노트북
18~24 회기	학습코칭	18회 – 학습 코칭 (자기주도학습) 19회 – 학습 코칭 (나의 학습 스타일) 20회 – 학습 코칭 (과목별 학습 전략) 21회 – 학습 코칭 (학습계획 세우기) 22회 – 학습 코칭 (공신의 공부의 비밀) 23회 – 학습 코칭 (나의 희망 과) 24회 – 대학 잡월드 탐방	워크북 노트북

8. 예산

관	항	목	세목	산출내역	소요예산
사업비	사업비	복지프로그램	진로정보 프로그램	직업카드 6,000 드로잉북 4,000×12명=48,000 색연필 외 100,000 장기로드맵 5,000×12명=60,000 수료증 1,500×12명=18,000 과자 55,000 파일 3,600×12명=43,200 폴라로이드사진기 250,000	744,000원
				입장권 : (잡월드) 성인 3,000×3명=9,000 아동 16,000×12명=192,000 (영화관) 6,000×15명=90,000 숙박비 7,000×15명=105,000 여행자보험 11,600 현수막 33,000×1회=33,000	440,600원
				식비 7,000×15명×6식=630,000 간식비 2,000×15명×2회=60,000	690,000원
총 계					1,874,600원

5 지역사회 연계

지역네트워크를 통해 아동을 지역전문기관과 연계하여 통합관리하고, 후원자 개발, 자원봉사자 모집 및 관리하는 프로그램으로 대표적으로 소식지발간, 물품후원자 개발, 복지단체 연계사업, 자원봉사활동으로 구성한다. 특히, 사회의 다양한 자원을 활용하여 아동들에 필요한 서비스를 제공하고 지역사회와의 소통을 통해 지역아동센터는 필요한 자원을 공급받는 동시에 지역사회에 필요한 자원이 되어야 한다.

가. 지역사회연계 영역 세부프로그램

영역	프로그램명	세부 프로그램명	프로그램 내용	대상	일시
지역사회 연계	소식지 발간	소식지 발간	센터 소식지 발간(가정과 지역사회 홍보)	지역사회	년 1회
	복지단체 연계사업	복지단체 연계사업	지역아동센터협의회 연계사업, 지역복지단체와 연합행사 지역사회복지협의체와 연합행사, 지역시민사회단체와 연합행사, 주민생활지원과 정신보건센터와 통합사례관리	전원	필요시
	자원봉사 모집 및 관리	자원봉사 활동	지역 내 돌봄이 필요한 이웃을 돌보는 기회 제공, 송편나누기, 음식나누기, 무의탁어르신 돌보기와 청소하기, 우리동네 청소하기 등	전원	월 1회
	전문기관 연계	인적· 물적 자원 연계	구청, 동사무소, 정신보건센터, 건강가정지원센터, 보건소, 복지관, 병원, 한의원, 치과, 정신과, 푸드뱅크, 교회, 지역자활센터, 자원봉사센터, 적십자봉사관, 새마을문고, 새마을부녀회, 구의회, 아름다운가게, 사회복지공동모금회, 삼성꿈장학재단, 각 지역 협의체, 전국 협의체, 아이들과 미래, 부스러기사랑나눔회, 1318해피존사업지원단, CJ도너스캠프, 사회연대은행, 희망+네트워크 등	필요아동	필요시
	지역탐방	지역탐방	동사무소, 구청, 학교,, 파출소, 기타 지역의 특색을 나타내는 기관이나 장소 방문	전원	년 4회

나. 지역사회기관 연계 예시

○○ 지역 아동 센터	**행정기관**	도청, 시·군·구청, 읍·면·동사무소, 파출소, 보건소, 소방서, 정신보건센터, 지역사회복지협의회
	교육기관	유치원, 초등학교, 중학교, 고등학교, 전문대학교, 폴리텍대학교, 대학교
	보건·의료기관	병원, 약국, 한의원
	사회복지기관	보육기관, 지역사회복지관, 지역자활센터, 아동보호전문기관, 가정위탁지원센터, 건강가정지원센터, 알콜상담센터, 청소년수련시설, 기초푸드뱅크
	아동기관/시설	청소년지원센터, 학원, 아동상담센터, 학습·정신건강·심리클리닉
	자원봉사/후원	기업체, 슈퍼마켓, 식당, 제과점, 교회, 대학 동아리, 자원봉사센터, 이·미용실, 적십자봉사단
	위원회	자문위원회, 후원위원회, 운영위원회
	언론	지역신문사, 지역방송사
	문화	도서관, 청소년문화센터, 공공도서관, 마을문고
	지역단체	시민·종교단체, 복지네트워크, 로타리클럽, OO청년회

예시 : 지역사회자원목록

자원명	주소	연락처	홈페이지/이메일	담당자	비고(협력부분)
OO동사무소	OO동 1번지	02)123-4567	welfare@abc.net	강사회	이용아동 추천 급식대상자 선정
OO초등학교	OO동 2번지	02)234-4567	teacher@abc.net	나교사	아동지도에 관한 협력
OO소아과	OO동 3번지	02)345-6789	doctor@abc.net	도의사	무료 진료
OO복지관	OO동 4번지	02)456-7890	community@abc.net	류복지	심리검사 및 치료실 이용시 50% 감면
OO음악학원	OO동 5번지	02)567-8901	piano@abc.net	마음악	주1회 음악교실 자원봉사
OO제과점	OO동 6번지	02)678-9012	bread@abc.net	박제과	생일케이크 무료 제공
OO대학 OO동아리	OO동 7번지	02)789-0123	university@abc.net	사대학	1:1 학습지도 자원봉사

다. 지역사회 연계 방안

1) 지역사회 전문 인력 활용

지역아동센터는 운영위원회, 자문위원회 등을 조직하여 이들을 실질적으로 운영에 참여시켜 전문적인 역량을 활용, 지역사회 전문적 지식과 자신의 업무를 통하여 지역아동센터 지지망을 형성을 통해 이용아동 개인에 대한 맞춤식의 안전망을 형성 하도록 한다

2) 후원자 개발 및 관리

지역아동센터 후원자 발굴에 대해 적극적인 자세와 지속적인 관리를 통해 안정적인 지원체계를 수립한다.

(1) 후원활동의 방향

○ 기관 운영의 건전한 기반을 위해서는 다수의 후원자들로 구성되어야 한다.

○ 후원자들에게는 선택의 기회를 넓혀야 한다

○ 기부금 사용의 투명성과 윤리적 모금활동을 할 수 있도록 한다.

(2) 후원자 개발

○ 지역아동센터 프로그램별 관심대상을 파악하여 후원모집을 한다.

○ 지역아동센터 이사회, 운영위원, 시민단체, 교육기관, 보건의료기관 등 아동과 밀접한 관계가 있는 자 또는 단체가 후원체계의 기반이 된다.

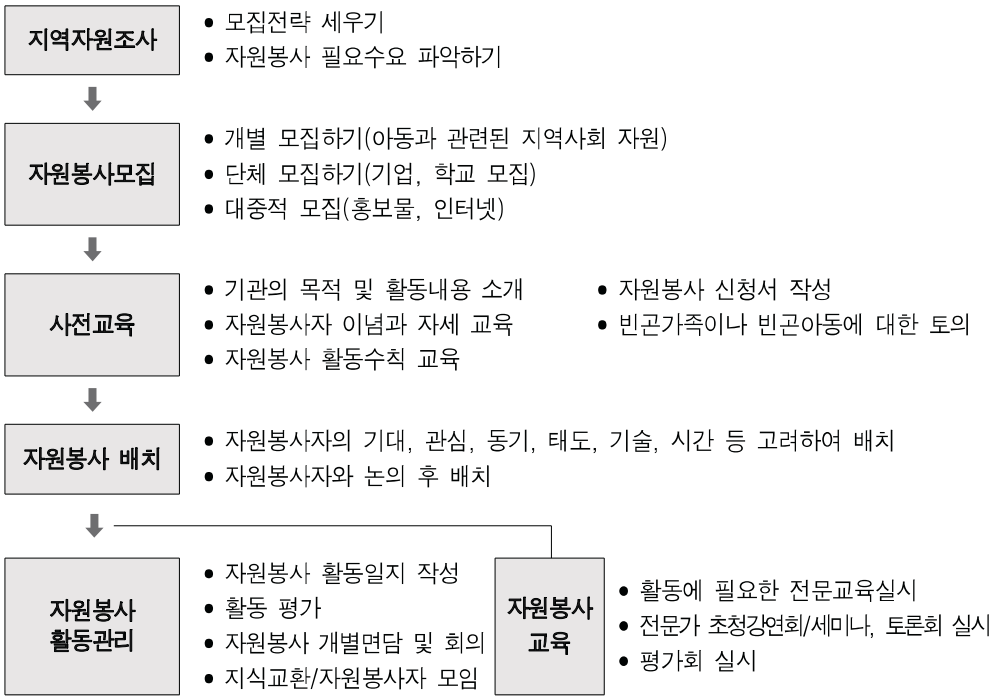
○ 학부모모임, 사업지원기관 등 지역아동센터 활동에 관심을 가진 지역 내 연합집단

○ 기업의 복지재단, 지역 사회복지공동모금회, 기타 후원단체 등

라. 자원봉사자 모집 및 관리

자원봉사자 관리는 지역아동센터의 기본 활동이다. 자원봉사자 관리의 체계화는 자원봉사자가 보조적 기능을 넘어서 지역아동센터의 기능을 강화시켜 줄 수 있는 중요한 인적자원이 되게 한다.

1) 자원봉사자 관리체계



2) 자원봉사자 활용분야

아동의 상황과 봉사활동의 특성에 따라 일회성과 연속성을 조절할 수 있다.

(1) 학습지도

○ 숙제지도, 학습지도, 학습부진아 기초 잡아주기

○ 인터넷 기초, 영어 지도, 미술지도, 음악지도, 체육지도

(2) 지역아동센터 활동지원

○ 식사, 간식

○ 교재교구 만들어주기, 목욕가기, 병원가기

○ 청소, 김장하기, PC정비, 환경미화, 이미용, 무료진료,

(3) 프로그램 지원

○ 고민 들어주기, 함께 놀기, 나들이, 요리하기, 특별활동지도(종이접기, 노래, 피아노, 오카리나, 악기연주 등) 상담, 심성훈련, 나들이 캠프소식지 만들기, 발송하기, 후원자관리

(4) 특별행사 지원

○ 캠프지원, 공연 및 문화관람 지원(음악회, 박물관, 전시회, 각종이벤트 참여, 기획추진) 발표회지원

마. 지역사회 물적 자원의 개발

재원의 대부분을 정부와 지자체의 보조에 의존하고 있는 지역아동센터는 지역사회로부터 필요한 자원을 투입 받아 자원을 다양화시키는 지역사회 자원 개발이 필요하다. 지속적인 재원으로서 지역사회와의 연계를 위해 지역아동센터의 기능과 역할에 대한 지역사회의 공감대 형성과 투명한 운영을 통한 신뢰 확보는 필수적이다.

바. 지역사회와 자원조직화

지역사회의 다양한 자원은 아이들의 성장에 의미 있게 활용될 수 있기 때문에 네트워크를 통해 다양한 자원의 조직화가 필요하다. 부모, 교사, 아이들의 삶에 긴밀하게 영향을 주고받는 지역사회를 좀 더 건강한 공간으로 만들어가는 것에도 관심을 가져야한다.

1) 지역사회의 타 단체와 연대하기

아동의 문제를 진단·개선하기 위해 지역차원의 지원네트워크가 중요하다. 지역아동센터는 지역차원의 지원네트워크를 형성하는 주체로써, 병원, 약국, 성폭력상담소, 아동상담소, 동사무소, 파출소, 시민단체, 생활체육협회등과 함께 네트워크를 형성해 문제 상황을 총체적이고 전문적으로 해결하기위해 노력해야 한다.

예시 : 지역사회연계프로그램 계획서

※ 본 프로그램은 지역아동센터 중앙지원단에서 실시한 우수프로그램 공모전에서 우수 프로그램으로 선정된 계획서를 재구성한 것으로, 각 지역아동센터에서는 실정에 맞게 활용가능하다.

1. 프로그램명 : 지역사회연계영역 지역탐방 프로그램

2. 세부프로그램명 : Good Seed (부제 : 내고장 ㅇㅇ 사랑하기)

3. 필요성

ㅇ 내 고장의 현대의 모습보다는 역사적으로 우리 고장의 위치와 그 속의 위인들을 찾아보고 유적지를 방문해 문화재를 살펴본다.

ㅇ 이를 통해 우리 문화재와 유적지를 소중히 생각하는 마음과, 위인들을 본받아 나도 내 고장을 빛낼 위인이 될 수 있다는 자신감을 가질 것으로 기대해본다.

4. 목적 및 목표

- 목적 : ㅇㅇ을 알고 ㅇㅇ을 사랑하자.
- 목표
  1) ㅇㅇ의 역사에 대해 알 수 있다
  2) ㅇㅇ의 지역의 특성에 대해 알 수 있다
  3) ㅇㅇ의 현대의 모습에 대해 알 수 있다
  4) ㅇㅇ의 문화재와 역사적 유산에 대해 알 수 있다
  5) ㅇㅇ의 자원에 대해 알 수 있다
  6) ㅇㅇ을 빛낸 위인들을 알 수 있다

5. 프로그램 대상 및 일시

- 대상 : OO센터이용 아동 O명
- 일시 : 연중 (OO년 1월 ~ 12월)

6. 평가 방법

성과목표	산출목표
1. ㅇㅇ의 역사에 대해 알 수 있다 2. ㅇㅇ의 지역의 특성에 대해 알 수 있다 3. ㅇㅇ의 현대의 모습에 대해 알 수 있다 4. ㅇㅇ의 문화재와 역사적 유산에 대해 알 수 있다 5. ㅇㅇ의 자원에 대해 알 수 있다 6. ㅇㅇ을 빛낸 위인들을 알 수 있다	1) 만족도 조사결과 지역의 자긍심이 80%이상 향상 2) ㅇㅇ의 역사와 문화재에 대한 90% 인식 3) ㅇㅇ을 사랑하는 마음이 증가 함 4) 지역의 특성과 자원에 대해 90%이상 아동이 설명할 수 있음.

7. 세부 프로그램 내용

회기	활동 내용	진행방법	준비물
1	이론수업	PPT를 활용하여 ○○에 대한 이론을 배운다.	PPT자료
2	활동수업	활동지를 활용하여 감상문을 쓰거나 그림을 그린다.	필기도구
3	문화체험	야외에서 진행 (월 단위 다양한 절기 행사를 지역에서 찾아보고 체험한다.)	물
4	체험활동	전래놀이 (각 역사시대를 배우면서 그 당시에 즐겨했던 놀이들을 해 보기)	물

8. 예산

관	항	목	세목	산출내역	소요예산
사업비	사업비	지역사회연계	지역탐방 프로그램	활동지 A4용지 1박스	28,000원
				차량주유비 시내권 19*15,000(1회) 시외권2*30,000(1회)	345,000원
				전래놀이도구 딱지, 공기놀이, 자치기, 팽이	30,000원
총 계					403,000원

제5장 지역아동센터 사례관리

2013년 지역아동센터 운영매뉴얼

제5장 ▸▸▸ 지역아동센터 사례관리

Ⅰ. 지역아동센터 사례관리 개요 ····· 91
1. 지역아동센터 필요성 ····· 149
2. 지역아동센터 사례관리자 역할 ····· 150
3. 지역아동센터 사례관리 유형 ····· 151

Ⅱ. 일반아동 사례관리 과정 ····· 45
1. 일반아동 사례관리 개요 ····· 154
2. 일반아동 사례관리 과정 ····· 156
3. 일반아동 사례관리 양식작성 지침 및 적용 예시 ···· 172

Ⅲ. 집중지원아동 사례관리 과정 ····· 78
1. 집중지원아동 사례관리 과정 개요 ····· 187
2. 집중지원아동 사례관리의 과정 ····· 189
3. 집중지원아동 사례관리 양식작성 지침 및 적용 예시 · 209
4. 발달지원계획 양식지침 ····· 235
5. 실행 및 모니터링 양식작성 ····· 237
6. 평가 및 종결 양식작성 ····· 242
7. 기타 양식 ····· 249

I 지역아동센터 사례관리 개요

1 지역아동센터 사례관리 필요성

가. 빈곤아동에 대한 지원 필요

○ 아동기의 빈곤경험은 아동의 신체적 인지적 발달을 저해하고, 이것이 학업성취도 및 행동문제에 영향을 미친다(허남순 외, 2005).

○ 뿐만 아니라 이후 노동시장으로의 진입 시에도 비빈곤 계층보다 상대적으로 낮은 소득을 얻게 되고, 이러한 소득수준의 불평등은 빈곤가구원 전체에 영향을 미치게 되어 결국 빈곤이 대물림 되는 악순환을 낳는다.

나. 아동의 건강한 성장을 위한 사례관리 필요

○ 지역아동센터를 이용하는 아동은 일반적으로 취약한 지역사회에 거주하며 환경적으로 열악하고 다양한 발달상의 욕구를 가지고 있다.

○ 지역아동센터 아동들이 건강하게 성장할 수 있도록 보다 지속적이고, 집중적이며 개별적인 관심과 지원의 대상이 되어야 한다는 인식이 확산되고 있다.

다. 지역아동센터의 사례관리 기능 강화 필요

○ 지역아동센터는 아동의 권리보호, 아동·가족의 욕구 파악 및 사례관리, 소규모 가정형태의 이용시설로 정서적, 심리적 안정감 제공, 지역사회 내 접근성 용이, 교육과 복지의 통합적 접근의 특성을 가지고 있는 것'으로 있는 바, 사례관리는 지역아동센터의 주요 기능이다.

2 지역아동센터 사례관리자 역할

가. 사례관리 서비스 유형

○ 일반적으로 사례관리자의 역할은 직접 서비스 역할, 간접 서비스 역할, 통합적 역할로 구분될 수 있다.

- 직접 서비스 역할 ; 치료자, 임상가, 이행자, 교육자, 정보제공자, 지원자 등
- 간접 서비스 역할 ; 중계자, 조정자, 옹호자 등
- 통합적 역할 ; 상담자, 교육자, 조정자, 옹호자 등

나. 지역아동센터 사례관리자의 역할

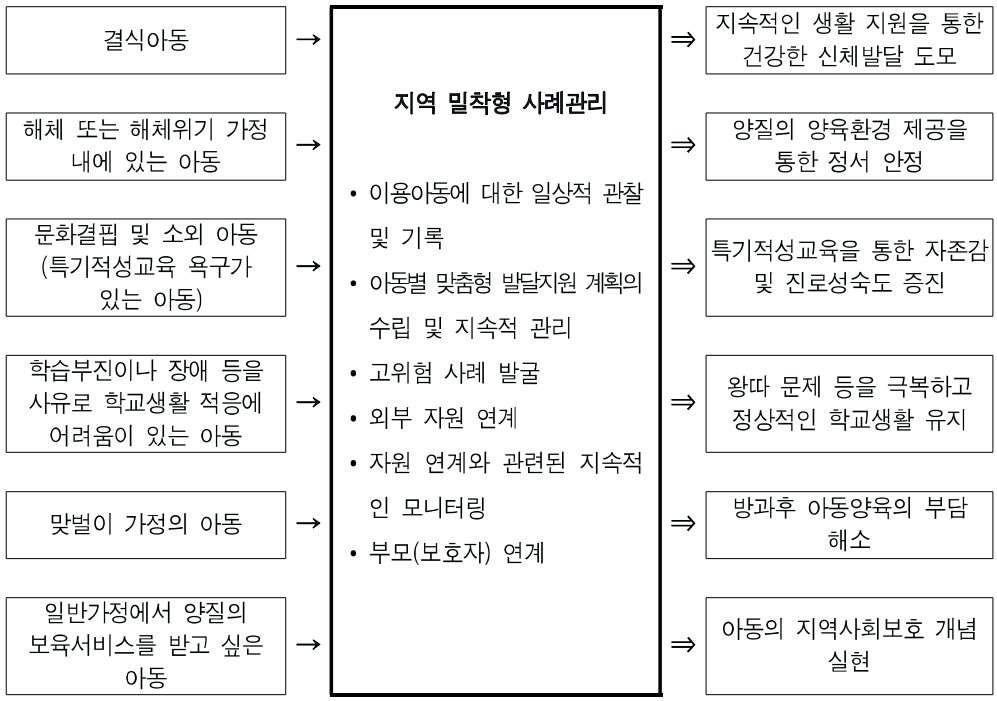
○ 지역아동센터에서는 아동의 교육, 안전한 보호, 상담 등 직접 서비스의 역할을 제공한다.

○ 뿐만 아니라 최일선에서 아동을 늘 만나게 되기 때문에 위기상황에 처해있는 아동을 가장 먼저 발견할 수 있다.

○ 따라서 지역아동센터 이용아동을 중심으로 고위험 사례를 발굴하여 외부 자원에 연계하고, 필요한 서비스를 제공하며 지속적으로 관찰하여 건강하게 발달하도록 지원하는 것이 매우 중요한 역할이다.

○ 이를 위하여 모든 이용 아동에 대한 사정 기능과 개별 단위의 관찰 기록 기능이 강화되어야 한다. 대상아동의 문제와 사례관리자의 역할, 기대되는 효과 및 목표를 도표로 정리하면 다음과 같다.

<표 1-1> 지역밀착형 지역아동센터 사례관리



3 지역아동센터 사례관리 유형

가. 사례관리 절차

○ 지역아동센터를 이용하는 모든 아동을 사례관리한다.

○ 아동이 지역아동센터 이용을 위해서 등록을 하면 사례관리 과정이 시작되는데, 이용등록 후 1차사정을 통하여 일반아동과 집중지원아동으로 분류한다.

○ 일반아동으로 사례관리 하는 도중에라도 뒤늦게 위험 요인이 발견되거나 아동에게 갑자기 문제상황이 발생되면 재사정해서 집중지원아동으로 재분류한다.

○ 집중지원아동은 우선적으로 지역사회의 사례관리 전문기관(시·군·구 또는 드림스타트 센터 등)에 사례관리를 의뢰한다.

○ 집중지원아동으로 사례관리하는 과정에서도 위험요인이 감소되면 평가하여 재사정 결과에 따라 일반아동으로 다시 진행된다.

나. 사례관리 유형

1) 일반아동 사례관리

○ 지역아동센터 이용 아동 중, 심각한 문제와 복잡한 욕구가 있는 아동을 제외한 모든 아동은 일반아동으로 사례관리한다.

○ 일반아동 사례관리는 센터를 이용하기 원하여 등록을 하는 시점부터 시작되는데, 이후 아동 및 가족의 문제와 욕구, 강점을 파악하고, 발달지원 계획을 수립하여, 서비스를 제공하고 모니터링한 후, 평가 및 종결, 사후관리 과정으로 이루어진다.

○ 주로 생활지원, 교육지원, 문화 및 놀이 지원 등 센터 내 주요 서비스를 중심으로 지원되고, 일상적인 관찰을 통해 점검이 이루어지는 사례이다.

○ 일반 아동의 경우에도 외부 자원이 연계되기도 하는데, 지역사회에서 동원한 인적·물적 자원이 특정 개별 아동이 아니라 센터 전체 아동에 지원되어 연결되는 경우이며, 이러한 경우에는 외부자원 연계 여부만을 가지고 집중지원아동 사례로 분류하지 않는다.

Q 지역아동센터에 다니는 모든 아이들을 사례관리 해야 할까요?

A

◈ 사례관리는 서비스 제공 수준에 따라서 다양하게 분류되기도 함.

◈ 복잡하고 만성적이며, 심각한 욕구와 문제가 있어서 다양한 직·간접 서비스가 통합적으로 제공되어야 하는 경우뿐만 아니라, 지속적인 관찰을 통해서 위험을 예방하는 것에 초점을 두는 사례관리의 유형도 있음.

◈ 지역아동센터 내에서 제공되는 서비스와 예방을 위한 모니터링이 강조되는 일반아동 사례관리는 흔히 다른 사례관리 현장에서는 단순/행정형 사례관리로 분류됨.

2) 집중지원아동 사례관리

○ 고위험군 아동으로서 지속적으로 다양한 서비스가 통합적으로 제공될 필요가 있는 아동은 집중지원아동으로 분류하여 사례관리한다.

○ 복합적이고 만성적이며 심각한 문제와 욕구가 있는 아동과 가족에게는 지역아동센터 내 서비스만으로는 충분하지 않기 때문에 지역사회의 다양한 외부기관들과 연계해서 서비스가 제공되어야 한다. 1차 사정 이후 심층사정으로 확인하여 집중지원아동 사례로 분류된다.

○ 집중지원아동 사례관리란 아동이나 가정에 임상적인 관심이나 주의를 요하는 문제가 있거나 즉각적인 개입이 요구되는 상황, 또는 외부 자원 연계가 불가피한 아동에 대한 사례관리이다.

○ 집중지원아동 사례관리는 두 가지 형태로 진행된다.

- 전문기관에 의뢰 : 지역에 사례관리 전문기관이 있으면 전문기관에 사례관리를 의뢰한다. 1차사저을 통해서 아동이 집중지원아동으로 분류되면 외부 사례관리 기관에 의뢰하고 지역아동센터는 서비스제공기관으로서의 역할을 수행한다.
- 지역아동센터 직접 사례관리 : 지역사회 내에 사례관리 전문기관이 없는 경우에는 지역아동센터가 주사례관리자로서 기능한다. 이 경우에는 지역아동센터가 자체적으로 심층사정을 하고 발달지원계획을 수립하여 외부 서비스제공기관들의 협조를 받아, 지역아동센터가 통합사례회의를 운영하면서 사례관리한다.

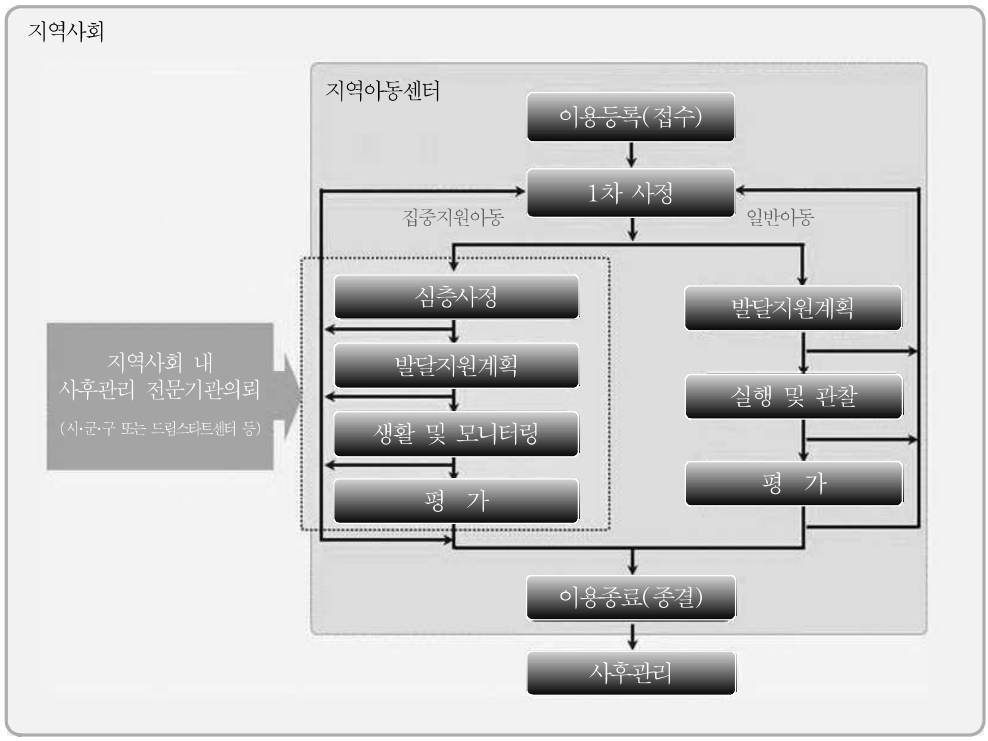
Ⅱ 일반아동 사례관리 과정

1 일반아동 사례관리 개요

○ 일반아동 사례관리 과정은 아동이 센터를 이용하면 시작되며, 더 이상 센터를 이용하지 않게 되면 종결된다.

○ 일반아동 사례관리는 이용등록(접수) → 1차사정 → 발달지원계획 → 실행 및 관찰 → 평가 → 이용종료(종결) → 사후관리 과정으로 진행된다.

○ 이를 그림으로 나타내면 다음과 같다.



[그림 2-1] 사례관리 흐름도

<표 2-1> 일반아동 사례관리 과정별 작성 양식 및 작성 기간

사례관리 과정	작성 양식 (별도 양식 없이 사회복지시설정보시스템 입력)	작성기간
이용등록(접수)	아동 관리카드, 건강이력 관리	일주일이내
1차사정	1차사정(아동과 가족 위기지표, 강점 및 자원 파악) 결과를 개별상담일지에 내용 기록	한달이내
발달지원계획	아동개별지도계획	사정후 일주일이내
실행 및 관찰	이용/종결 현황, 출석부, 관찰일지, 개별상담일지, 연고자상담현황, 연고자상담	당일 기록
평가	개별상담일지에 내용 기록	이용종료 한달전
이용종료(종결)	이용/종결 현황	이용종료 후 일주일이내
사후관리	개별상담일지에 내용 기록	사후관리후 일주일이내

Q 일반아동 사례관리는 어떤 과정으로 진행되며 작성할 양식이 별도로 있나요?

A

◈ 사례관리 과정
이용등록(접수) → 1차사정 → 발달지원계획 → 실행 및 관찰 → 평가 → 이용종료(종결) →사후관리

◈ 별도의 양식은 없으며 사회복지시설정보시스템의 해당 양식에 입력

2 일반아동 사례관리 과정

가. 이용등록(접수) 과정

1) 이용등록(접수) 과정에 대한 이해

○ 지역아동센터의 사례관리 과정은 지역아동센터의 이용을 원하는 아동과 보호자를 처음 만나는 시점에서부터 시작된다.

○ 이용하기를 원하는 아동과 보호자에게 절차를 안내함과 동시에 자격 여부를 확인하고 필요한 돌봄서비스신청서를 완성하는 '이용아동등록' 과정이 사례관리의 접수 과정에 해당된다.

○ 이용등록(접수) 과정이란 상담신청 → 돌봄필요여부 등 자격확인 → 서비스제공 결정 등으로 진행되는 이용아동 등록절차를 의미하며 사례관리의 초기 과정(접수 과정, 혹은 인테이크 과정)에 해당한다.

○ 이용이 결정되고 이용아동으로 등록하는 과정부터 아동과 보호자의 면접 및 관찰을 통해서 주요 정보를 수집 한다.

○ 초기 상담은 한번만 하더라도 지속적으로 아동을 관찰하고, 아동과 친밀감을 형성하여 부족한 정보를 계속 수집해서 보완한다.

Q 초기 이용아동등록 과정에서 모든 정보를 얻을 수 있나요?

A

◈ 센터를 이용하기 시작한 초기에는 아직 사례관리자와 라포(신뢰관계)가 이루어지기 전이므로 구체적인 정보를 충분히 얻기 힘든 경우가 많기 때문에 이용등록(접수) 과정의 면접에서는 관계형성을 목표로 하며, 일반적인 정보를 수집

◈ 아동과 친밀감을 형성하기도 전에 필요한 정보를 한 번에 다 얻고자 하면, 아동이 지역아동센터 자체에 거부감을 갖게 되거나, 정확하지 않은 정보를 제공할 우려가 있음.

◈ 아동과의 관계가 어느 정도 형성된 후에 주의 깊게 관찰하고 상담을 하여, 필요한 정보를 얻도록 하는 것이 바람직 함.

2) 이용등록(접수) 과정의 주요 업무

○ 아동과의 관계형성을 하는 한편, 이용등록(접수) 과정에서 이루어지는 주요 업무는 ①아동에 대한 기본 정보 수집 ②가족(보호자)관련 정보 수집 ③아동의 건강관련 정보 수집 ④학교 관련 정보 수집 ⑤성장과정에 대한 정보 수집 ⑥문제나 욕구에 대한 정보 수집 ⑦서비스 이용 동의서를 받고 아동 인권 보장을 위한 정보 제공 등이다.

① 아동에 대한 기본 정보 수집

- 아동명, 주소, 주민번호, 성별, 생년월일, 학교, 학년, 반 등

② 가족(보호자)관련 정보 수집

- 아동을 실제로 보호하고 있는 보호자의 성명, 아동과의 관계, 보호자 연락처, 보호자 직업, 생활정도, 주거상태, 월평균 소득, 가구원수, 학력 등

③ 아동의 건강관련 정보수집

- 키와 체중을 포함하는 체격(과체중 또는 과소체중여부), 전반적인 건강상태, 만성질병 또는 장애 유무, 전반적 위생 상태나 알레르기 등 관심 가져야 할 건강상의 문제 등

④ 학교 관련 정보 수집

- 학습능력, 학교 내 친구관계, 아동과 담임교사와의 관계, 학교생활에 대한 흥미, 어려운 과목 등

⑤ 성장과정에 대한 정보 수집

- 발달과정의 주요사건이나 성장환경의 문제나 특성 등. 아동의 발달과정의 주요사건이란 부모의 이혼, 부모와의 사별, 중도장애나 발달장애의 발견과 진단, 성폭력이나 아동학대 피해 경험, 교통사고나 화재 등의 심리·외상적 사고 경험과 같이 아동발달에 영향을 미칠 수 있는 다양한 사건들을 의미. 한편, 성장환경의 특성은 다문화가족, 위탁가정, 입양가정, 재혼가정 등과 같이 지속적인 관심과 관찰이 필요한 환경적 특성을 포함

⑥ 문제나 욕구에 대한 정보 수집

- 변화와 개선이 필요한 영역이나 증상. 예를 들면, 행동·정서 문제(주의력결핍과잉행동, 폭력행동, 욕설, 도벽, 틱, 흡연, 음주, 인터넷 중독, 학습장애, 왕따, 우울, 자신감결여 등). 환경상의 문제(폭력이나 학대, 경제적 어려움 등) 등이 있으며, 서비스를 필요로 하는

욕구(방과 후 돌봄에 대한 욕구, 구충제 먹이기와 목욕 등 위생 관리 욕구, 특기적성 교육 욕구와 같이 발달과정에서 필요로 하는 다양한 서비스 욕구)가 포함

⑦ 서비스 이용 동의서를 받고 아동 인권 보장을 위한 정보 제공

- 이용등록(접수) 과정의 마지막 단계에서 서비스 이용 동의서를 받고, 아동 및 보호자에게 아동 인권 보장과 관련된 충분한 정보를 제공

Q 성장과정에 대한 정보는 어떤 기준으로 기록해야하나요?

A ◈ 현재의 문제와 아동의 성격을 이해하는 데 도움이 되는 발달력을 수집 할 때에는 연령에 따른 발달 과업을 중심으로 특이사항을 기록!
– 태아기, 영유아기, 학령전기, 아동기, 청소년기 순으로 발달과업 관련 사건이나 특성, 강점 등을 기록!

나. 1차사정 과정

1) 1차사정 과정의 이해

○ 사정이란 이용등록(접수)과정에서 수집된 정보를 체계적으로 구조화하여 서비스 개입 계획과 연결시키는 과정으로, 1차사정을 통해서 일반아동 사례와 집중지원아동 사례를 구분한다.

○ 1차사정에 의해 집중지원아동으로 분류된 모든 아동을 집중지원아동으로 사례관리하는 것은 아니며, 심층사정을 통해 확인한 후, 사정결과가 고위기 및 중위기인 아동만 집중지원아동으로 사례관리하고 저위기아동은 일반아동으로 다시 분류하여 사례관리한다.

○ 일반아동 사례관리의 사정 과정에서는 주로 아동에게 어떠한 서비스가 필요한 지를 파악하는데 초점을 두고 아동의 특성과 강점 등을 파악한다.

2) 1차사정 과정의 주요 업무

○ 모든 이용 아동에 대해 한 달 이내에 1차사정을 한다.

○ 지역아동센터는 이용등록 과정에서 아동을 주의 깊게 관찰하고, 아동과 개별적으로 자주 이야기를 나눠 영역별로 필요한 정보를 수집하도록 한다. 9개 항목 중에 어느 하나에도 해당되지 않거나, 양육환경지표와 일반위기지표(⑤번부터 ⑨번까지)에서만 3개 이하에 해당되는 경우 일반아동으로 사례관리 한다.

○ 1차사정 결과, 일반아동으로 분류된 아동이라도 시설장이 집중지원이 필요하다고 판단되면, 집중지원 아동으로 분류한다.

○ 1차사정의 내용은 아래와 같으며, 파악된 아동과 가족의 문제와 강점 및 자원 사정 결과는 이후 발달지원계획을 작성할 때 반영해야 한다.

○ 1차사정 지표는 본 매뉴얼에서 집중지원아동을 위한 심층사정도구로 사용되는 '드림스타트의 취학아동용 위기사정도구'의 일반위기지표, 아동발달지표, 양육환경지표 중 주요 항목을 발췌하여 재구성되었다.

<표 2-2> 1차사정 내용

항 목	무	유
가. 아동발달지표		
① 아동이 건강문제나 지체장애 때문에 심각한 어려움을 겪고 있다.		
② 아동의 성적(읽기, 쓰기, 산수 등)이 또래에 비해 유난히 떨어진다.		
③ 아동이 의사소통이 안돼서 또래와 함께 놀거나 집단활동이 어렵다.		
④ 아동이 유난히 또래와 다르게 보이거나 다른 행동을 많이 한다.		
기타(위 내용 이외에 아동에게 매우 염려되는 특성이 있다)		
나. 양육환경지표		
⑤ 가족이 아동의 의식주와 안전, 건강, 영양관리를 해주지 못한다.		
⑥ 아동이 집에 있는 시간에 해로운 상황이 자주 일어난다.		
⑦ 가족이 아동에게 냉담하거나 전혀 관심이 없다.		
기타(위 내용 이외에 아동에게 악영향을 끼치고 있는 양육환경이 있다)		
다. 일반위기지표		
⑧ 가족이 아동에게 폭력적이거나 가정 내 폭력이 있다.		
⑨ 주양육자에게 정신장애/신체장애 등이 있어서 자녀를 적절히 보살피지 못한다.		
라. 강점 및 자원		
아동이 가지고 있는 강점과 욕구를 파악한다.		
아동과 가족이 활용할 수 있는 자원을 파악한다.		

○ 일반아동으로 사례관리 하는 과정에서 새로운 상황이 발생되거나 발견되면 재사정을 한다. 재사정은 일반적으로 발달지원계획을 바꿔야할 정도의 큰 변화나 상황일 때 수행하며, 재사정을 통하여 일반아동 사례를 집중지원아동 사례로 변경하거나, 집중지원아동 사례를 일반아동 사례로 재분류할 수 있다.

핵심체크 일반아동 1차사정 과정의 주요 업무

◈ 이용등록한(접수한) 모든 사례에 대해서 1차사정을 수행

◈ 1차사정 결과, 다음은 일반아동 사례로 분류
- 9개 항목 중 해당하는 항목이 한개도 없는 경우
- 양육환경지표와 일반위기지표에만 해당 항목이 3개이하 있는 경우

◈ 일반아동사례로 분류된 아동이라도 시설장이 집중관리가 필요하다고 생각되는 경우에는 전문기관(시·군·구 또는 드림스타트센터 등)에 의뢰

3) 사정결과 집중지원 아동으로 분류된 아동의 관리

○ 1차사정 결과, 아동발달지표에 해당하는 항목이 있거나, 양육환경지표와 일반위기지표에 해당 항목이 4개이상인 경우는 집중지원아동으로 분류한다.

○ 1차사정 결과, 일반아동으로 분류된 아동이라도 시설장이 집중관리가 필요하다고 판단되면, 집중지원 아동으로 분류한다.

○ 1차사정을 통하여 집중지원아동으로 분류되면, 지역사회 전문기관(시·군·구 또는 드림스타트센터 등)에 사례관리를 의뢰한다

○ 아동을 의뢰 할 경우, 지역아동센터에서는 '서비스 의뢰서'를 작성하여, 전문기관(시·군·구 또는 드림스타트센터 등)에 전달하여 사례관리를 요청한다.

○ 전문기관(시군구 또는 드림스타트센터 등)에서는 심층사정 결과를 통해 저위기로 판정되면 일반아동으로 재분류하고, 고위기와 중위기로 판정된 아동에 한해서만 집중지원아동으로 확정한다.

○ 집중지원아동 중 아동이나 가족의 거부로 전문기관(시·군·구 또는 드림스타트센터 등) 의뢰가 불가능한 경우에는 지역아동센터가 직접 심층사정을 하고 사례관리한다.

핵심 체크 지역아동센터의 집중지원아동 사례관리 유형

◈ 지역사회 내에 사례관리 전문기관(시·군·구 또는 드림스타트센터 등)이 있는 경우
= 서비스 제공기관으로 기능
- 사례관리 전문기관(시·군·구 또는 드림스타트센터 등)에 의뢰하고, 서비스 제공기관으로서의 기능을 수행
- 가능하면 사례관리 전문기관에 의뢰하는 것을 권장!

◈ 지역사회 내에 사례관리 전문기관(시·군·구 또는 드림스타트센터 등)가 없는 경우
= 주 사례관리기관으로 기능
- 집중지원아동에 대하여 지역아동센터가 주 사례관리자로서의 기능을 수행
- 다른 대안이 없는 경우에만 차선으로 진행!

다. 발달지원계획 과정

1) 발달지원계획 과정의 이해

○ 발달지원 계획은 지역아동센터 아동의 건강한 발달을 지원하기 위하여 앞으로 어떤 서비스를 어떻게, 언제까지, 누가 제공할 것인가에 관한 구체적인 내용을 결정하는 과정이다.

○ 계획은 사정에 기초하여 구체적이고 실현가능한 내용으로 수립되어야 하며, 각각의 아동에 대해서 욕구를 반영하여 개별적으로 수립되어야 한다.

○ 기본적으로 계획은 개별 아동의 욕구를 충족시키기 위한 목표를 설정하는 과정이며, 설정된 목표를 달성하기 위하여 어떤 서비스가 제공되어야 하는 지를 결정하는 과정이고, 서비스가 적절하게 제공되기 위한 전략을 수립하는 과정이다.

2) 발달지원계획 과정의 주요 업무

(1) 목표 설정

○ 목표를 수립하는 것은 계획과정에서 가장 중요하다. 목표는 구체적이고 분명하게 세분화되어 설정되어야 하며, 개별 아동별로 아동의 욕구에 기초하여 실현가능한 내용이 평가가능 하도록 한다.

○ 일반아동 사례라도 모든 아동에게 '학습능력을 향상한다', '건강한 생활습관을 갖는다' 등과 같은 일반적인 내용의 목표를 동일하게 수립해서는 안 되며, 1차사정 과정에서 파악한 아동의 강점과 욕구, 자원, 특기와 적성 등을 고려하여 설정하는 것이 바람직하다.

○ 예를 들면, 아동의 특기와 적성에 따라 어떤 아동은 미술, 어떤 아동은 피아노, 어떤 아동은 태권도를 하고 싶어 할 것이며, 학업 보충이 필요한 경우라 하더라도, 수학에서 구구단, 국어에서 한글 읽기, 혹은 받아쓰기 등 구체적인 과목에서 구체적인 과제를 찾아서 집중적인 지원을 하는 것이 사례관리를 하는 목적이기 때문이다.

핵심 체크 바람직한 목표

① 구체적이고 분명함.
② 평가가 가능함.
③ 실행 가능함.
④ 하나의 목표에 하나의 내용이 담겨 있음.
⑤ 긍정적으로 기술됨.
⑥ 아동 중심으로 기술됨.
⑦ 쉽게 기술됨.

Ex 영역 별 목표 설정의 예

- 학습 문제가 있는 아동 : '세 자리수의 덧셈을 할 수 있다'
- 건강관리가 필요한 아동 : '표준 체중이 된다'
- 결식아동으로 영양 관리가 필요한 아동 : '주말과 공휴일을 포함해서 매일 아침, 점심, 저녁 식사를 규칙적으로 한다'
- 심리·정서·행동상의 문제가 있는 아동 : '주 1회 지역아동센터 교사와 30분씩 개별상담을 한다'

Ex 바람직한 목표 설정의 예

바람직하지 않은 목표	바람직하게 수정된 목표	
수학과외 서비스를 해준다.	매주 1회 수학 개별지도를 받는다.	ct 중심으로 기술
아동의 학습능력을 향상한다.	세 자리 수의 연산을 할 수 있다.	구체적으로 기술
친구와 싸우지 않는다.	친구와 갈등상황에서 자신의 의견을 언어로 표현할 수 있다.	실행 가능한 것으로 기술
지각을 하지 않는다.	제시간에 등교한다.	긍정적으로 기술

(2) 지원 내용 결정

○ 목표가 설정된 후에는 목표를 달성하기 위해 제공될 서비스를 결정한다.

○ 현재 지역아동센터에서 제공되는 서비스 목록을 확인하여 어떤 서비스들을 제공하는 것이 가장 효율적일 것인가를 고려해서 결정한다.

○ 다만, 현재는 제공되지 않고 있더라도 외부 자원을 센터로 확보하여 제공할 수 있는 서비스가 있는 지 확인해야 한다.

○ 아무리 좋은 목표를 설정했어도 서비스가 제공될 수 없다면 소용이 없다.

○ 많은 아동에게 필요한 서비스인데 현재 제공되지 않고 있다면 서비스를 새롭게 만들 수도 있다.

Ex 목표에 따른 서비스 결정의 예

목 표	서비스 내용
세자리수의 연산을 할 수 있다.	매주 2회 1시간씩 자원봉사자로부터 수학 개별지도를 받는다.
표준 체중이 된다.	1. 매일 줄넘기를 100회씩 한다. 2. 간식은 하루 1회만 먹는다. 3. 매끼마다 밥을 1공기씩만 먹는다.
영양소를 골고루 섭취할 수 있는 균형잡힌 식사를 한다.	1. 센터에서 제공되는 식사에 5대영양소를 골고루 섭취할 수 있는 식단으로 구성한다. 2. 하루에 최소 2끼는 밥을 먹는다. 3. 영양교육프로그램에 참여한다. 4. 자신이 먹는 인스턴트나 불량식품의 섭취를 기록한다.

(3) 지원방법 및 관찰방법 결정

○ 서비스가 결정되었다면, 누가, 어떻게 서비스를 제공할 것인지 결정해야 한다.

○ '한글을 읽을 수 있다'라는 목표를 달성하기 위해서, 자원봉사자에게 개별 학습을 주 3회, 회당 1시간씩 동화책 읽기를 할 수도 있고, 학습지 교사가 주1회 방문하여 지도하도록 할 수도 있으며, 비슷한 수준에 있는 또래와 함께 집단 학습을 매일 1시간씩 할 수 있다.

○ 무엇을 어떻게 할 것인지, 아동의 욕구와 센터의 상황, 지역사회의 공식적·비공식적 자원에 기초하여 결정한다.

Ex 목표에 따른 지원방법 및 관찰방법 결정의 예

목표	서비스 내용	지원방법	관찰방법
세자리수의 연산을 할 수 있다.	매주 2회 1시간씩 자원봉사자로부터 수학 개별지도를 받는다.	주2회, 1시간 자원봉사자 개별지도	월1회, 생활복지사, 관찰
영양소를 골고루 섭취할 수 있는 균형잡힌 식사를 한다.	1. 센터에서 제공되는 식사에 5대영양소를 골고루 섭취할 수 있는 식단으로 구성한다. 2. 하루에 최소 2끼는 밥을 먹는다. 3. 영양교육프로그램에 참여한다. 4. 자신이 먹는 인스턴트나 불량식품의 섭취를 기록한다. 5. 종합비타민과 철분제를 복용한다.	1. 주1회, 4주동안 영양교육프로그램 참여 2. 식단표 제공	1. 매일 비타민과 철분제 복용 체크 2. 주1회, 생활복지사, 확인 3. 월1회 생활복지사, 측정

(4) 지원 기간 및 평가방법 결정

○ 서비스 내용과 방법이 결정되었다면, 서비스 지원 기간을 결정한다.

- 지원 기간은 물론 목표가 달성될 때까지인데, 계획 과정에서는 어느 정도 서비스를 제공하면 목표가 달성될 지를 검토하여 기간을 결정하게 된다.

- 이때도 아동과 가족의 욕구와 상황에 기초하게 된다. 지원 기간이 결정되면, 자연스럽게 종결 시점이 결정되는 것이며 종결 전에 목표가 달성되었는지 평가해야 하므로, 평가방법을 결정한다.

Ex 서비스 계획 수립의 예

개입체계	사정	목표	서비스 내용	평가방법
아동	건강검진에서 저신장, 빈혈로 진단되어 이를 위한 관리가 필요하다는 소견이 나왔다.	영양소를 골고루 섭취할 수 있는 균형 잡힌 식사를 한다.	1. 센터에서 제공되는 식사에 5대영양소를 골고루 섭취할 수 있는 식단으로 구성한다. 2. 하루에 최소 2끼는 밥을 먹는다. 3. 영양교육프로그램에 참여한다. 4. 자신이 먹는 인스턴트나 불량식품의 섭취를 기록한다. 5. 종합비타민과 철분제를 복용한다.	식단표, 체중 및 신장 측정, 건강검진

<전략>
- 비용 : 영양교육프로그램은 보건소에서 무료로 실시되고 있음. 종합비타민과 철분제는 지역의 약국 연계.
- 모니터링 방법:사례관리자는 주 1회 한주동안의 식단표를 체크하고,1개월마다 아동의 키와 몸무게를 측정한다.
- 기간 : 서비스는 아동의 건강상태가 양호해질 때까지 계속된다.

라. 실행 및 관찰 과정

1) 실행 과정의 이해

(1) 실행

○ 실행이란 아동 개인별로 수립된 목표를 달성하기 위해서 서비스를 제공하는 과정으로, 개입이나 수행이라는 표현을 쓰기도 한다.

○ 실행과정에서 지역아동센터는 직접 서비스를 제공하기도 하고, 지역사회에 있는 서비스 제공기관들에게 요청하여 서비스를 제공하기도 한다. 외부에 의뢰해서 제공되는 서비스를 간접서비스라고 한다.

○ 지역아동센터에서 아동에게 직접 제공될 수 있는 서비스에는 학습 지원, 식사 및 간식, 특기적성교육, 상담, 인성교육, 진로지도, 일상생활 습관지도, 경제교육, 독서지도, 문화체험 활동, 부모상담 및 교육, 멘토링 등이 있다.

○ 가족에게는 가족나들이, 창업정보제공, 정보제공 소식지 등이 있다.

○ 지역사회에 연계할 수 있는 간접서비스는 임상심리검사, 심리치료, 의료적 서비스, 특기적성 교육 활동 등 지역사회의 여건에 따라 다양하다. 가족에게는 가족치료나 취업연계 서비스를 제공할 수 있다.

(2) 관찰

○ 수립된 계획대로 서비스가 적절하게 제공되고 있는 지, 이에 따라 아동에게 어떤 변화가 어느 정도 있는 지를 관찰하는 과정이다.

○ 현재 지역아동센터에서도 수행하고 있는 관찰을 의미하므로, 일반아동 사례관리 과정에서는 관찰이라는 용어를 그대로 사용한다.

○ 관찰은 다양한 방법으로 수행될 수 있는데, 가장 일반적으로는 아동과 개별적으로 이야기를 나누거나 아동의 행동이나 생활을 살펴보는 것이 있다. 또한, 주위 친구들이나 부모, 교사 등을 통해서 간접적으로 확인할 수도 있으며, 이 경우 객관성을 확보하기 위해 주의를 기울여야 한다. 또한, 객관적인 자료를 통한 관찰도 할 수 있다.

2) 실행 및 관찰 과정의 주요 업무

(1) 직접 서비스 제공

○ 계획에 따라 개별 아동에게 필요한 서비스를 지역아동센터에서 직접 제공한다. 일반아동이라도 지역아동센터에서 제공되는 모든 프로그램과 서비스에 모든 아동이 참여하도록 하기 보다는 개별 아동의 욕구와 상황에 따라 개별적으로 계획을 수립하고 이에 따라 필요한 서비스에 참여하도록 하는 것이 바람직하다.

(2) 간접 서비스 연계

○ 일반아동 사례의 경우에도 필요하면 학습지도, 특기적성 교육 등 일부 서비스를 외부에 연계할 수 있다.

(3) 관찰

○ 아동의 경우에는 발달 척도, 성적, 신체변화 측정 등을 사용해서 객관적으로 변화의 양과 질을 파악할 수 있으며, 가족의 경우에도 객관적인 자료와 정보를 수집할 수 있다. 관찰된 내용을 사회복지시설정보시스템의 관찰일지에 기록 한다.

핵심 체크 관찰 방법

○ 아동을 직접 접촉 : 전화, 내방, 가정방문하여 관찰 및 상담을 통한 확인
○ 가족, 교사, 자원봉사자, 이웃 등을 접촉 : 간접적으로 아동의 변화 및 상황파악
○ 척도, 검사 등 : 객관적인 자료를 통해 확인
○ 기록, 자료 등 : 교사, 서비스 제공자들의 기록과 자료를 검토
○ 사례회의 : 서비스 제공자 및 관련자들이 참여한 사례회의를 통하여 의견 및 정보교환

마. 평가 과정

1) 평가 과정의 이해

○ 평가는 사례관리 전 과정을 통해서 계획했던 목표가 달성되었는지, 서비스가 계획대로 제공되었는지, 사례관리에 대해서 아동과 서비스 제공자들이 만족하는 지 등과 같은 내용을 확인하는 것이다.

○ 이용종료(종결)를 결정하기 위한 중요한 단계이며, 평가에 따라 이용종료(종결)를 할 것인지, 사례관리를 연장할 것인지를 결정하게 된다. 일반 아동의 경우에는 보통 이용종료 직전에 하게 된다.

2) 평가 과정의 주요 업무

○ 아동의 변화를 살펴보고, 발달지원계획에서 수립된 목표가 달성되었는 지 확인한 후, 개별상담기록지에 이 내용을 정리한다.

바. 이용종료(종결) 과정

1) 이용종료(종결) 과정의 이해

○ 이용종료(종결)는 사례관리 서비스 제공을 마치는 단계로서, 사례관리를 받던 아동이 지역아동센터 이용을 종료하는 것을 의미한다.

○ 아동과 가족이 초기 목표를 달성하여 더 이상 사례관리 서비스가 필요하지 않게 될 때 종결하는 것이 가장 바람직하겠으나, 현실적으로는 이사, 출석중단, 아동의 거부 등 다양한 이유와 상황 때문에 사례관리가 종결되기도 한다.

○ 대체로 지역아동센터의 사례관리에서 이용종료(종결)의 유형은 아래와 같다.

(1) 목표 달성 후 합의된 이용종료(종결)

- 계획했던 목표들이 수립되어 계획된 시점에 하게 되는 바람직한 종결이다.
- 더 이상 지역아동센터의 서비스가 필요하지 않은 것으로 평가됨에 따라 아동이 센터 이용을 종료(종결)하는 것이다.

(2) 졸업에 의한 이용종료(종결)

- 아동이 초등학교나 중학교 등을 졸업하게 되어 더 이상 지역아동센터에서 제공하는 사례관리 서비스를 받을 수 없게 되어 이용종료(종결)하는 경우이다.
- 대체로 지역아동센터에서는 사례관리의 목표를 수립할 때 서비스 제공기간을 센터에 다니고 있는 기간 동안으로 설정하지만, 간혹 서비스 목표가 달성하지 않더라도 아동이 학교를 졸업하게 되어 상급학교에 입학하게 되면 이용종료(종결)하기도 한다.

(3) 중도 이용종료(종결)

- 이사, 장기입원, 사망 등에 의해서 아동이 사례관리 동안에 이용종료하는 경우에도 사례관리가 종결된다. 아동과 가족의 상황에 따라 불가피하게 더 이상 이용하지 않게 되는 경우이다.

(4) 서비스 거부에 의한 이용종료(종결)

- 아동과 가족이 사례관리 서비스 과정 동안에 서비스를 거부하여 종결되는 경우도 있다. 제공되는 서비스가 만족스럽지 못하거나 사례관리자나 서비스 제공기관과의 관계 등 여러 가지 이유로 서비스를 거부할 수 있다.
- 이런 경우에는 서비스를 거부하는 실제 이유를 파악하는 것이 중요하다.

2) 이용종료(종결) 과정의 주요 업무

○ 이용종료(종결)에 대한 결정은 사례관리자와 클라이언트 양자 간에 이루어져야 하며, 이용종료(종결) 과정에서 사례관리자는 아동과 가족이 사례관리 과정 동안에 이룬 성취, 즉 긍정적인 변화를 유지하며 스스로 생활할 수 있다고 인식하도록 역량 강화한다.

○ 이용종료(종결) 시 사례관리자가 수행해야 할 과제는 다음과 같다.

(1) 이용종료(종결)시점 알려주기

- 평가회의를 통하여 이용종료(종결)하기로 결정하였다면, 서면이나 구두로 이용종료(종결) 날짜를 알리고 어떻게 마무리를 하게 될 지 미리 이용종료(종결) 절차를 간략하게 알린다.
- 서비스 거부나 이사 등으로 갑자기 이용종료(종결)하게 되는 경우라고 하더라도 가능하면 지금까지 진행했던 내용이나 성취, 불만족스러웠던 점을 정리하기 위한 시간을 갖도록 노력한다.

(2) 이용종료(종결)에 대한 정서에 개입

- 이용종료(종결)시 아동과 가족은 자신이 사례관리의 전 과정을 마치고 목표를 달성했다는 성취감 등을 느낄 것이다.
- 성취감을 포함한 긍정적인 정서에 개입하여 사례관리 이후에도 이러한 성취를 계속할 수 있다는 자신감과 자신이 해냈다는 자부심을 갖도록 한다.
- 반면, 헤어져야 한다는 서운함이나 이용종료(종결) 이후에 대한 불안함이 나타날 수 있고, 극단적인 경우에는 이용종료(종결)를 거부하거나 현재까지의 성과 자체를 부정할 수도 있다.
- 계획된 이용종료(종결)를 단계적으로 시행함으로써 이러한 부정적인 정서를 가능한 최소화해야 하며, 사려 깊게 관찰하여 부정적인 정서가 나타나면 적절한 개입을 하도록 한다.

(3) 성과 확인 및 유지 전략 수립

- 사례관리 동안 아동과 가족이 성취한 성과들이 어떤 것들이었는지 구체적으로 함께 확인한다.
- 이 과정을 통해서 성취감과 자부심을 느끼도록 하며, 이용종료(종결) 이후에도 스스로 이러한 성취를 계속해 나아가거나 유지할 수 있다는 자신감을 갖도록 지지한다.

- 또한 목표했으나 성취하지 못한 것들에 대해서도 함께 생각하며 향후 어떻게 다룰 것인지에 대해서도 검토하도록 한다. 성과를 확인한 이후, 이용종료(종결) 이후에도 긍정적인 변화가 유지되도록 구체적인 전략을 수립한다.
- 이를 통해 이용종료(종결)에 대한 불안감을 해소할 수도 있으며, 사례관리의 효과를 극대화하게 된다.

(4) 사후관리 계획 수립

- 일반적으로 일정 기간 동안 사후관리를 함으로써 변화가 유지되고 있는 지, 이용종료(종결)에 따른 부정적인 영향은 없는지 확인한다.
- 그런데, 이용종료(종결)과정 동안에 사후관리가 계획되지 않으면, 클라이언트가 이용종료(종결) 이후 사례관리자가 접촉하는 것에 대해서 오해를 할 수 있다.
- 사후관리의 목적과 방법, 기간, 점검되어야 할 내용에 대한 구체적인 계획을 아동의 보호자와 함께 수립하는 것이 바람직하다.

(5) 이용종료(종결) 기록

- 만일 계획에 따른 이용종료(종결)이 아니라 다른 이유에 따른 이용종료(종결)라면, 이유에 따라 적절하게 개입해야 한다.
- 서비스 거부에 의한 이용종료(종결)라면, 서비스를 거부하는 이유를 아동과 가족이 충분하고 자유롭게 표현하도록 격려해서 실제 원인을 파악한다.
- 이로써 서비스 개선을 위한 중요한 정보를 얻을 수 있게 될 뿐만 아니라 이유를 파악하는 과정을 통하여 아동과 가족을 존중하는 것을 표현함으로써 좌절감이나 불만족스러움을 최소화하거나 향후 다시 서비스를 받게 하는 동기가 부여될 수 있다.
- 타 지역으로 이사하거나 장기 입원 등과 같은 이유로 이용종료(종결)하게 되는 경우에도 이용종료(종결)에 대한 정서적 개입이나 현재까지 성취한 내용을 유지하도록 하는 것, 새로운 곳에서 서비스를 받도록 안내하는 등의 역할을 수행해야 한다.

(6) 이용종료(종결) 기록

- 다른 모든 과정에서와 마찬가지로 이용종료(종결) 역시 기록으로 보관되어야 한다.
- 이용종료(종결) 기록에는 이용종료(종결)의 유형과 이용종료(종결)일, 아동과 가족이 접수 면접 때 제시했던 문제와 욕구, 계획, 평가 등을 간략히 요약하고 사후관리 계획 및 연락처 등을 기록한 후 사례관리자의 의견을 첨부한다.

핵심 체크 이용종료(종결) 기록 내용

1. 이용종료(종결) 유형 및 이용종료(종결)일
2. 아동과 가족이 초기면접 시 제시한 문제와 욕구
3. 계획 : 목표, 서비스 내용, 제공자, 제공방법, 제공기간, 계약
4. 평가 : 아동과 가족의 긍정적/부정적 변화, 성취(성취하지 못한 내용 포함)
5. 사후관리 계획 및 연락처
6. 사례관리자 의견

사. 사후관리 과정

1) 사후관리 과정의 이해

○ 사후관리는 사례관리 서비스가 종결된 이후에 아동과 가족이 성취한 변화들을 유지하고 있는 지 점검하는 과정이다.

○ 때로는 사후관리를 통한 약간의 도움이 큰 차이를 가져오기도 한다.

○ 아동과 가족의 입장에서는 서비스가 종결되었음에도 불구하고 사례관리자가 자신들에게 관심을 가지고 있다는 느낌을 받을 수도 있고, 스스로 잘 지내야겠다는 책임감을 느끼게 할 수도 있다.

○ 또한 종결 직후에 나타날 수 있는 다양한 부정적인 반응에 대해서 시의적절하게 개입하도록 기회를 제공해준다.

○ 문제가 재발했거나 재발할 가능성이 있는 경우에는 즉각적으로 개입함으로써 심각한 위험에 다시 노출되지 않도록 예방하는 효과도 있다.

○ 사후관리 기간 동안에 향후 문제가 또다시 발생하거나 다른 어려움에 처하게 되어 사례관리 서비스가 다시 필요하게 되면 연락하도록 함으로써 사회적 안전망의 역할을 하게 된다.

2) 사후관리 과정의 주요 업무

○ 종결이후 사후관리를 하게 되는데, 사례가 심각했던 정도나 목표가 얼마나 확실히 달성되었는지, 종결에 대한 태도 등에 따라 사후관리 기간은 달리 설정할 수 있다.

○ 가정방문이나 내방 상담 등 직접 만나서 확인하는 것이 바람직하지만, 상황에 따라 이 메일이나 전화 등으로 대신하기도 한다. 또 지역의 다른 기관들과 협력하여 모니터링을 받아 볼 수도 있다.

3 일반아동 사례관리 양식작성 지침 및 적용 예시

○ 사회복지시설정보시스템에서 일반아동 사례관리를 위해 활용할 수 있는 서식은 다음과 같다. 보다 다양한 서식들이 있지만 현재의 지역아동센터의 인력과 상황을 고려하여, 사례관리 과정에서 필수적으로 활용도가 높은 서식들만을 위주로 선별하였다. 특히 다른 서식과 대체가능하거나 중복적인 정보가 있는 일부서식은 제외되었다.

○ 센터의 여건상 시스템에 직접 입력하기 힘든 경우에는 동일 양식을 출력해서 기록하도록 한다.

핵심 체크 일반아동 사례관리 양식작성

- 이용등록(접수) 및 사정 과정 기록 : 아동 및 보호자의 기본 정보, 건강 이력 및 학교 관련 기록 등은 이용아동들이 학령기 아동임을 감안해 학년이 바뀌는 시점에서 내용을 최신화(update)하고, 재사정하는 것을 원칙으로 한다(학년 초 기록 관리).
- 발달지원계획 과정 기록 : 일반아동의 경우, 발달지원계획은 개별지도계획을 사용하도록 한다. 원칙적으로 6개월마다(학기별로) 개별지도계획을 점검하고 재수립한다. 개별지도계획에서 큰 변동 사항이 없는 경우 점검 시점을 기록하고 계획이 유지되고 있음을 기록한다(매학기 방학 시점에서 기록 관리).
- 관찰 과정 기록 : 관찰은 관찰일지를 활용한다. 관찰일지에는 특이 사항 위주로 기록하되, 특이 사항이 없는 경우에도 적어도 1주일에 1회 이상 관찰일지를 기록하는 것을 원칙으로 한다(매주말 기록 관리).

<표 2-3> 사례관리 과정에 따른 아동 기본정보 관리 프로그램 내용[2)]

영역	프로그램	관리 및 기록내용	출력되는 양식지[3)]	사례관리 과정
아동기본관리	아동 기본정보	아동정보, 보호자와 가족관계 정보, 신체정보, 가정환경(성장과정), 상담자의 관찰과 의견, 지도판정, 아동조치사항 등록	- 아동 관리카드	이용등록 (접수)과정
	건강이력	건강검진, 예방접종, 신체검사 등 건강관리 내용 등록	- 아동 건강이력 카드	이용등록 (접수)과정
	학교	학교관련 정보, 학교생활, 교우관계 등의 정보 등록	- 학교생활 관리카드 (출력화면 안나와있음)	이용등록 (접수)과정
	개별지도 계획	개별지도계획 내용 등록, 계획에 따른 프로그램 진행내용 등록, 개별지도계획 내용 평가서 등록	- 개인별 프로그램 일지	발달지원 계획
	아동사진	연도별, 활동별 아동사진 등록	* 시기별 아동사진	이용등록 (접수)과정
	장애변동 관리	장애아동에 대한 등급별, 유형별, 정도별 관리	* 장애변동관리	이용등록 (접수)과정, 사정과정
	아동 이용/종료 (종결)관리	아동의 이용, 이용종료(종결)사항 등록, 재이용 아동 등록 및 관리	- 이용 아동 상황 - 이용종료(종결) 아동 상황 - 아동 이용종료(종결)카드	이용등록 (접수)과정 이용종료 (종결)과정
	아동 출결관리	아동 출결현황 등록	- 아동 출결현황표 - 아동별 출결현황표	관찰과정
	아동 학교관리	전체 이용아동의 취학 및 학교현황 조회		이용등록 (접수)과정
관찰	관찰일지	아동 개인별 관찰일지등록 및 출력		실행 및 관찰과정
상담관리	아동상담	내용별 아동상담일지 등록 - 개별상담 - 집단상담 - 입퇴소상담 - 퇴소 후 상담 - 취업/진학상담 - 학교/학원방문 상담	- 각종 아동상담 일지	실행 및 관찰과정
	연고자(가족) 상담	아동의 보호자 상담 - 내원상담 -방문상담 -전화상담-기타상담	- 보호자 상담일지	실행 및 관찰과정

2) 이 표는 권채련(2010)의 표를 사례관리 과정에 따라 수정 보완한 것임.

3) *는 출력되지 않고 등록과 화면상에서 조회만 가능함

○ 1년 이상의 장기 사례의 경우 지속적으로 정보에 대한 확인과 수집이 이루어져야 한다. 따라서 조사 및 사정 관련 기록은 학년초 기록 관리를 원칙으로 한다. 서비스 계획 관련 기록은 반기별로 이루어지며, 관찰일지를 이용한 모니터링은 월1회 이상 기록을 원칙으로 한다. 단, 특별한 사유가 발생한 경우는 수시로 해야 한다.

가. 이용등록(접수) 양식작성

1) 아동 관리카드

○ 일반아동 사례관리의 이용등록(접수) 과정 양식은 사회복지시설정보시스템의 아동관리카드 양식을 활용한다.

○ 아동관리카드의 기본 내용은 아동관련 중요한 정보에 대한 '조사'이다.

○ 따라서 주요 정보에 대한 체계적인 정보 수집을 목적으로 작성한다. 상담자의 관찰과 의견란에는 수집된 사실에 근거하여 주요 문제와 욕구에 대한 상담자의 전문적 소견(사정)을 구체적으로 기술한다.

작성시 유의사항

- 아동의 가정환경(성장환경) : 이용등록(접수)상담 과정에서 기본적인 정보수집을 하면서 얻어진 가정환경 및 성장환경에서의 특성을 간단하게 기술한다.
- 상담자의 관찰과 의견 : 이용등록(접수)과정에서 관찰되는 다양한 특이 사항에 대한 상담자의 소견을 적는다.
- 지도계획 : 초기 이용등록(접수) 과정에서 표출하는 아동과 보호자의 욕구와 문제에 근거하여 기본적인 지도계획을 적는다.
- 비고사항 : 기타 특이 사항 및 아동과 가족의 강점, 자원 등을 적는다.

<표 2-4> 사회복지시설정보시스템 내 아동 관리카드 양식 및 작성 예시

아동 관리카드

아동	성별	이00		주민등록번호		001010-2222222	
	생년월일	10월 10일		학교명 및 학년		국민초등학교 5학년	
	핸드폰	00*-****-****		이메일		123@mail.com	
	주소	경기도 일산시 동구 국민동 국민아파트 1동 1호					
보호자	성별	이00	주민등록번호	621011-2222222	주소	경기도 일산시 동구 국민동 국민아파트 1동 1호	
	직업	부업	생활 정도	상 중 **하** 수급자	주거 상태	자가, 전세, **월세**, 차 ( )원	
	월수**입	40만원	관계	모	연락처	010-****-****	

가족 관계	성명	관계	연령	학력	직업	수입	비고
	이상희	부	50	고졸	일용직	120	
	이경은	모	48	고졸	부업	40	
	이상희	동생	7	유치원			

신체 및 외적사항	신장	체격	얼굴형	두발		기타신체특징
	150cm	**1. 야윔** 2. 보통 3. 비대	**1. 둥근형** 2.긴형 3.삼각형 4.역삼각형 5.네모형	1.장발 **2.단발** 3.삭발	1.곱슬 2.파마 **3.커트**	목에 사마귀가 있음

보호아동 사항	연월일	조치내용	보호시설(가정)명	주소	비고

아동의 가정환경(성장과정)

아동은 비교적 유복한 환경의 가정에서 자라났으나 부의 계속되는 사업실패로 초 1-2학년 때까지 외조모의 집에서 동생과 생활하게 됨. 이후 부는 일용직 노동자로 생계를 꾸려오던 중 최근 부가 허리를 다쳐 수입이 없고, 모가 일을 해야 하는 상황에 놓여 아이들을 돌보아줄 사람이 없자 주변의 권유로 지역아동센터 이용을 의뢰하게 됨.

상담자의 관찰과 의견

아동은 작고 야윈 체격에 단정한 차림이었음. 상담자와의 만남이 부끄러운 듯 눈맞춤을 잘 하지 못하고 엷은 미소를 띔. 모는 최근에 급격하게 어렵게 된 경제상황 때문에 매우 힘들다며 이야기를 하며 종종 눈물을 흘리심. 모의 보고에 의하면 모는 집에서 동생을 잘 챙기는 의젓한 딸로 학교에서도 공부를 곧잘 한다고 하심(중상). 다니던 학원을 끊어야 하는 상황에 미안해 하시며 센터에서 아동의 학습부분을 잘 가르쳐주시면 좋겠다고 거듭 당부하심.

지도 계획

아동은 최근에 어려워진 경제사정 때문에 다니던 학원을 끊어야만 하고 센터를 이용하게 된 것에 대해 불만을 표시하지 않고 잘 이해하고 있는 듯 해 보이지만 갑작스러운 상황 변화로 불안감과 위축감을 느끼고 있을것으로 판단됨. 센터에서 숙제지도, 개별학습지도를 통해 부족한 학과 공부를 보충하고 생활관리를 통해 모가 안심하고 일을 할 수 있도록 지도할 예정임.

비고사항

- 학습지도, 동생이 함께 이용할 수 있는 지 문의하심
- 아동의 강점 ; 동생을 잘 보살핌, 공부를 비교적 잘함.
- 모의 강점 ; 자녀의 학습에 관심이 많음.

2) 건강이력 관리카드

○ 아동의 건강이력 정보는 특이 사항이 없는 일반적인 경우 1년을 단위로 매학년 초나 건강검진 시점에 하는 것을 원칙으로 하되 특별한 경우 예컨대, 예방접종 여부, 만성적인 질병이나 지속적인 관리가 필요한 건강관련 문제가 생겼을 때는 해당 시점에 반드시 기록으로 남기도록 한다.

○ 그러나 감기나 배탈 등에 대한 일시적인 기록은 건강이력관리가 아닌 관찰기록이나 출결관리에 기록하는 것으로 대체할 수 있다.

<표 2-5> 사회복지시설정보시스템 내 건강이력 관리 양식 및 작성 예시

건강이력 관리 카드

건강이력일: 2010-5-1~2011-12-5 아동명: 이00 건강이력구분

번호	건강이력일	구분	의료기관명	사유	조치 및 환경내용	등록자
1	2010-5-1	건강검진	보건소	건강검진	신장: 150 체중: 38kg 가슴둘레: 70 cm 시력:0.3(좌) 0.4(우)	김서희
2	2010-8-3	예방접종	보건소	정기접종	독감예방접종	김서희

작성시 유의사항

- 구분 : 건강검진, 예방접종, 외래진료 등 진료 유형을 적는다.
- 조치 및 환경내용 : 치료 내역과 아동 발달정보를 적는다.

나. 1차사정 양식작성

○ 일반아동 사례관리의 1차사정 과정에서는 아동과 가족의 위기상황 여부를 확인하기 위해서 아래와 같은 지표를 사용하는데, 양식과 지침은 다음과 같다. 1차사정 결과(지표 합산 내용과 강점 및 자원)는 아동의 개별상담일지에 기록한다.

1) 1차사정 지표

<표 2-6> 1차사정 지표

◎ 작성일자:	◎ 아동 이름

항 목	무	유
가. 아동발달지표		
① 아동이 건강문제나 지체장애 때문에 심각한 어려움을 겪고 있다.		
② 아동의 성적(읽기, 쓰기, 산수 등)이 또래에 비해 유난히 떨어진다.		
③ 아동이 의사소통이 안돼서 또래와 함께 놀거나 집단활동이 어렵다.		
④ 아동이 유난히 또래와 다르게 보이거나 다른 행동을 많이 한다.		
나. 양육환경지표		
⑤ 가족이 아동의 의식주와 안전, 건강, 영양관리를 해주지 못한다.		
⑥ 아동이 집에 있는 시간에 해로운 상황이 자주 일어난다.		
⑦ 가족이 아동에게 냉담하거나 전혀 관심이 없다.		
다. 일반위기지표		
⑧ 가족이 아동에게 폭력적이거나 가정 내 폭력이 있다.		
⑨ 주양육자에게 정신장애/신체장애 등이 있어서 자녀를 적절히 보살피지 못한다.		
라. 강점 및 자원		
아동이 가지고 있는 강점과 욕구를 파악한다.		
아동과 가족이 활용할 수 있는 자원을 파악한다.		

2) 1차사정 지표 작성 지침

문항 1 아동이 건강문제나 지체장애 때문에 심각한 어려움을 겪고 있다.

- 의료기관에서 진단을 받았거나, 공식적인 기관에 등록된 분명한 건강상의 문제나 지체장애 등을 갖고 있는 경우 '유'에 체크한다.
- 고도 비만이나 저신장, 만성질환, 특이한 신체적 특성 등도 포함된다.
- 건강문제나 장애가 있어도 아동의 생활이나 적응에 별다른 영향을 주지 않으면 '무'에 체크한다.

문항 2 아동의 성적(읽기, 쓰기, 산수 등)이 3 학년이상 떨어진다.

- 학교 성적을 확인하거나, 학습지도 시 관찰한다.
- 읽기, 쓰기, 산수 등을 포함해서 전반적인 학업수행 능력을 확인한다.
- 아동이 자신의 학년 보다 3개 학년 정도 떨어지면 '유'에 체크한다.

문항 3 아동이 의사소통이 안돼서 또래와 함께 놀거나 집단활동이 어렵다.

- 지시를 잘 이해하지 못해서 반복해서 설명해주어야 하거나,
- 자신의 의사를 제대로 표현하지 못하기 때문에 또래 친구들과 함께 놀지 못하거나 집단활동을 하지 못하는 경우에 '유'에 체크한다.
- 의사소통을 잘 못하는 듯 하지만, 또래와 놀거나 집단활동에 별로 문제가 없다면 '무'에 체크한다.

문항 4 아동이 유난히 또래와 다르게 보이거나 다른 행동을 많이 한다.

- 아동이 유난히 자주 울적해보이거나, 무표정하게 있거나, 졸거나, 집중을 못하고 산만하게 돌아다니거나, 이상한 말을 하거나, 공격적인 행동을 하거나, 방향적인 태도를 보이는 경우 '유'에 체크한다.
- 또래와 비교해서 빈도와 강도를 살펴본다.
- 그럴만한 이유가 있어서 아동의 그러한 행동이 설명이 되는 경우는 '무'에 체크한다.

문항 5 가족이 아동의 의식주와 안전, 건강, 영양관리를 해주지 못한다.

- 아동이 계절이 맞지 않고 더러운 옷을 자주 입고 오거나 위생상태가 매우 불결하거나,
- 식사를 자주 걸러서 영양상태가 상당히 나쁘거나,
- 건강이 해로울 정도로 냉난방이 안되거나 불결한 상태에서 살거나,
- 위험한 주거환경인 것으로 파악되면 '유'에 체크한다.

문항 6 아동이 집에 있는 시간에 해로운 상황이 자주 일어난다.

- 가족원이 성인영화를 자주 보거나, 성관계에 노출되고 있거나,
- TV나 인터넷을 제한 없이 보도록 하거나,
- 자주 술 마시고 술 주정을 하거나 놀음을 하는 가족원이 있는 등,
- 아동이 집에 있는 시간 동안에 아동에게 해로운 상황이 자주 일어난다면, '유'에 체크한다.

문항 7 가족이 아동에게 냉담하거나 전혀 관심이 없다.

- 가족원 중에 누구도 아동에게 적절한 애정 표현을 해주지 않고,
- 아동의 학업과 일상생활, 귀가 여부 등에 관심을 가지고 있는 사람이 없으며,
- 아동에게 필요한 최소한의 일상 생활 규칙이나 지도를 해주지 않는 경우에 '유'에 체크한다.

문항 8 주양육자에게. 정신장애/신체장애 등이 있어서 자녀를 적절하게 보살피지 못한다.

- 의료기관에서 진단을 받거나,
- 공식적인 기관에 등록된 분명한 신체 및 정신 장애를 갖고 있는 경우,
- 자녀 양육에 영향을 미칠 수 있는 신체장애가 있는 경우,
- 양육에 지장을 줄수 있는 신장병, 당뇨병 같은 만성질환이 있는 경우, '유'에 체크한다.

문항 9 주양육자에게. 정신장애/신체장애 등이 있어서 자녀를 적절하게 보살피지 못한다.

- 의료기관에서 진단을 받거나,
- 공식적인 기관에 등록된 분명한 신체 및 정신 장애를 갖고 있는 경우,
- 자녀 양육에 영향을 미칠 수 있는 신체장애가 있는 경우,
- 양육에 지장을 줄수 있는 신장병, 당뇨병 같은 만성질환이 있는 경우, '유'에 체크한다.

3) 강점 및 지원

① 아동이 가지고 있는 강점과 욕구를 파악한다.

② 아동과 가족이 활용할 수 있는 자원을 파악한다.

○ 아동이 가지고 있는 강점이나 욕구, 아동과 가족이 가지고 있는 자원 등을 파악하여 자유롭게 기술하고 발달지원계획의 수립에 반영하도록 한다.

다. 1차사정 결과 산출 방법

○ 첫째, ①번 항목부터 번 ⑨항목까지 해당하는 문제가 있는 지, 없는 지 파악하여 '무,' 또는 '유'칸에 체크!

○ 둘째, ①번 항목부터 ⑨번 항목까지 모두 '무'에 체크되었거나,
⑤번 항목부터 ⑨번 항목 중 3개 항목에만 '유'로 표시되면, 일반아동 사례로 분류!

○ 셋째, 일반아동으로 분류된 아동이라도 시설장이 집중관리가 필요하다고 생각되는 경우 집중지원 사례로 분류하여 심층사정!

라. 발달지원계획 양식작성

○ 일반아동 사례관리의 발달지원계획은 특별한 문제 상황이나 사유가 없는 경우에는 이용아동등록 상담 후 수립되고, 이후 매 학기 초, 매 하계 및 동계 방학 초와 같이 전체적인 센터 내 일정과 프로그램에 큰 변화가 있는 시점에 재사정을 하게 되면, 재수립하는 것을 원칙으로 한다.

<표 3-15> 발달지원계획서

아 동 명	임00	사례번호	33221
사례관리자명	이온순	작성일시	2010년 2월 2일

대상	욕구 및 문제	서비스 목표	서비스 내용	모니터링 방법	평가방법
아동	또래에 비해 수학 능력이 매우 뒤쳐져서 학습에 흥미를 느끼지 못함.	세자리수 덧셈과 뺄셈을 할 수 있다.	-주 3회 개별 학습지도	주1회 -자원봉사사 평가 -학습태도 관찰	관찰기록지 평가
	옷이 찢어져 있고 손이나 발, 몸이 더럽고 냄새가 나며 염색한 장발을 하고 있어 위생상태가 좋지 않음.	매일 스스로 양치질과 세수를 한다. 주2회 이상 스스로 목욕을 한다. 옷을 스스로 갈아입을 수 있다.	-매일 양치, 세수, 손 씻기 등의 청결교육 -목욕비 지원 -의복관리 교육	매일 -청결 및 위생상태 관 찰 주1회 -생활복지사 확인 및 관리상태 평가	관찰기록지 평가
	다름 아동들과 관계형성이 어렵고 분노로 인한 돌발 행동이 잦아 타인에게 피해를 준다.	친구들에게 화를 내지 않고 의견을 표시하는 횟수가 증가된다.	-외부기관에 심리검사를 의뢰한다. -주 1회 개별상담실시 주1회 집단 미술치료 제공	주 1회 -프로그램 참여일지 작성 -프로그램 강사 평가 월 1회 -통합사례회의	프로그램 참여일지, 상담일지, 사전사후검사
가족	조모는 밤 근무로 집에 안 계심, 아동과 아동의 형이 늦은 시간까지 밖에 돌아다니거나 도벽을 함.	조모의 근로시간 조정을 통해 야간에 아동의 양육 및 보호가 가능하도록 한다.	-가정방문을 통해 아동 양육 및 보호에 대한 교육 실시 -외부자원연계를 통해 구직활동 지원(근로 시간 변경)	-전화 상담 및 가정방문	가정방문 및 상담일지

작성요령

- **아동명:** 사례관리를 받는 아동의 이름을 쓴다.
- **사례관리자명:** 사례관리를 하는 실무자의 이름을 쓴다.
- **문제 및 욕구:** 이용등록(접수) 과정과 1차사정, 심층사정에서 파악된 내용에 기초하여, 아동 및 가족과 합의되고, 사례회의를 통하여 검토하여 중요한 욕구 및 우선순위에 따라 결정된 내용을 기록한다.
- **서비스 목표:** 궁극적으로 달성되기를 원하며, 실현가능한 내용을 긍정문으로 아동 및 가족 중심으로 기록한다. 서비스 목표는 개입의 효과를 평가할 수 있는 기준이 되기도 하므로 중요하게 다루어져야 한다. 모든 아동에게 같은 내용의 목표를 적지 않도록 하며, 목표는 개별 아동 마다 수립되어야 한다.
- **서비스 내용:** 서비스 목표를 달성하기 위해 지역아동센터 내부에서 직접서비스로 제공되는 것과 외부에 연계해서 제공될 간접서비스의 내용을 적는다. 누가, 어떻게 제공할 지, 서비스 제공 기간이나 횟수도 포함된다.
- **모니터링 방법:** 서비스가 적절하게 제공되고 있는 지의 여부를 어떻게 확인할 것인지 구체적인 방법을 적는다.
- **평가방법:** 목표 달성 여부를 어떻게 확인할 것인 지, 적절한 평가방법을 결정하여 적는다.

마. 실행 및 관찰 양식작성

1) 출석부

○ 아동 출결관리는 출석부를 활용한다. 출석부와 개인별 출결관리로 구성된다.

<표 2-8> 사회복지시설정보시스템 내 출석부 양식 및 작성 예시

출 석 부

결재	담당자	과장	사무국장	원장

출석일 : 2010년 8월 아 동 명 :

번호	성명	이용일	종료일	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
1	이영희	2010-8-1		출석					출석		출석	출석																					
2	남희수	2008-5-1		출석			출석	출석																									
3	김채희	2008-6-9		출석																													

작성시 유의사항

- 출석부 : 출석부 출력본에는 한달 동안 아동의 출석 상황을 체크로 보여준다.
- 출석부에 기록하는 출석 상태 값은 출/퇴(정상), 조퇴, 결석, 기타로 구분하여 기록하고, 아동의 결석이나 조퇴 사유도 기록하여 필요시 개인별 출석관리로 출력해서 볼 수 있도록 한다.

2) 개별상담일지

○ 아동과의 상담내용은 개별상담일지에 기록하도록 한다. 일반아동의 경우 외부 전문가에 의해 기록된 상담이나 평가 기록이 있는 경우는 드물지만 만약 있다고 하더라도 이를 중복적으로 센터 내 양식에 기록할 필요는 없고, 집중지원아동 사례로 전환할 때를 대비해 개별 아동 파일로 관리, 보관하는 것을 원칙으로 한다.

○ 그 외 아동의 1차사정 내용, 평가, 사후관리 등 다른 별도의 양식이 없는 기록은 개별상담일지에 상담제목에 어떤 과정의 내용인 지 기록한다.

<표 2-9> 사회복지시설정보시스템 내 개별상담일지 양식 및 작성 예시

개별상담일지

결재	담당자	과장	사무국장	원장

아동성명	이영희	생년월일	2000.10.12
이용등록일자	2010. 5. 1	상담자	김서희
상담일시	2010. 5. 10	상담장소	지역아동센터 내 상담실
상담제목	아동이 요즘 우울하고 힘이 없는 이유		
상담사유	교사의 관찰결과 요즘 힘이 없어보여 먼저 상담을 요청함.		
상담내용	– 부의 사고로 인해 대신 모가 직장에 다니게 되면서 센터에 오게 된 것이 마음에 내키지 않는다고 함. 낯선 친구들과 새로 사귀는 것도 힘들고 집에 혼자 계시는 아빠가 걱정된다고도 함. – 한편 부가 계속 집에 있으면서 아동에게 잔소리를 많이 해서 최근 부와의 관계가 많이 나빠진 상태임. 아빠가 불쌍하면서도 한편으로는 싫을 때도 있다고 말하며 눈물을 흘림 – 가끔씩 죽고싶은 생각이 든다고 함		
조치내용	아동의 힘든 상황에 대해 충분히 공감해주고, 집단상담 프로그램을 통해 친구들과 좀더 친해 질수 있는 계기가 될 것이라고 안내해줌.		
슈퍼바이저	이형미		
슈퍼비전	아동의 우울증상이 심각한 것으로 판단되며 이를 위한 심리검사 의뢰 및 치료가 필요하겠음		

3) 연고자상담

○ 아동을 이해함에 있어 아동자신의 보고 뿐 만 아니라 보호자, 아동이 속한 환경과의 적극적인 상호작용도 중요한 자료가 된다.

○ 따라서 보호자와의 내원 상담 뿐 만 아니라 방문상담, 전화상담 등도 기록하도록 하여 아동의 전반적인 생활영역에서의 적응과 현재 신체적, 정신적 건강상태 등을 파악하도록 한다.

○ 일반아동 사례의 경우 아동이 속해 있는 환경과의 상호작용한 내용은 모두 연고자 상담기록을 활용할 수 있다. 예컨대, 아동의 학교담임교사나 학교사회복지사와 전화한 내용이나 부모가 센터에서 제공한 부모교육에 참여한 경우에도 연고자상담 기록으로 기록한다.

<표 2-10> 사회복지시설정보시스템 내 연고자상담현황 양식

연고자상담현황

결재	담당자	과장	사무국장	원장

상담 주제 : 상담자:

상담 일자 : 아동명:

번호	상담일자	아동명	생년월일	상담방법	관계	상담주제	상담자	상담장소

<표 2-11> 사회복지시설정보시스템 내 연고자상담 양식 및 작성 예시

연고자상담

결재	담당자	과장	사무국장	원장

아동성명	이영희		생년월일	2000.10.12		
입소일자	2010. 5. 1		입소사유	기타		
상담일시	2010. 5. 8		상담자	김서희		
연 고 자	성명	이경은	관계	모	상담방법	전화
	주소	경기도 일산시 동구 국민동 국민아파트 1동 1호				
	전화번호	000-000-0000	핸드폰번호	010-000-0000		
상담주제	아동이 학교생활에 대해 물으면 버럭 화를 내며 눈물을 글썽인다고 함					
상담내용	요즘 아동이 동생과 모에게 신경질을 자주 내고 부와 관계가 좋지 않다고 함. 학교생활에 대해 물어보면 화부터 내며 사춘기가 아닌지 걱정된다고 하심. 센터에서의 생활은 어떻게 하고 있는지 궁금해 하심.					
조치내용	최근 아동과 상담한 것에 대해 알려드리고 아동이 주변 환경이 바뀐 것에 대해 적응하고 있는 중이니 옆에서 지지해주시는 것이 필요할 것 같다고 말씀드림. 앞으로 집단상담프로그램에 참여하게 될 예정이라고 안내 해드림					

4) 관찰일지

○ 관찰일지는 발달지원계획을 기준으로 어떤 변화가 있는지에 초점을 두고 작성한다. 관찰내용란에 변화 내용, 특이사항이나 활동내용에 대해 적도록 한다. 조퇴나 결석의 경우에도 비고란에 조퇴나 결석 사유를 적어 놓도록 한다.

<표 2-12> 사회복지시설정보시스템 내 관찰일지 양식 및 작성 예시

관 찰 일 지

결재	담당자	과장	사무국장	원장

일 시 : 20010-10-08 담당자: 김서희

아동현황	구분	취학전	미취학	초등	중등	고등	대학	기타	소계	총계
	남			6	7					
	여			5	5					
주요업무내용	학교 숙제지도 및, 자원봉사자 연계, 놀이치료차 아동상담소 내원함.									
아동별 내용										
이영희	학습여부	Y		학습내용		수학, 영어과외				
	관찰내용	이번달 부터 새로 시작한 대학생 자원봉사 학습지도가 마음에 들었는지 항상 과외 시작전부터 센터에 나와서 자원봉사자를 기다린다. 센터의 출석률 역시 좋아졌다. 자원봉사자 보고에 따르면, 수업중간에 자꾸 연락처를 알려달라고 조른다고 하는데, 멘토와의 연락방법(센터선생님을 통해서만 할 것)을 다시 알려주었다.								
	비고	과외시간에 숙제를 잘하면 보상물을 주기로 합의했다고 멘토가 보고함. 다음부터는 미리 센터 선생님과 의논하도록 말씀드림								
김영수	학습여부	Y		학습내용		학교숙제지도, 개별학습				
	관찰내용	영수가 요즘들어 감기가 심한 탓인지 기운이 없어보인다. 일주일째 종합감기약을 먹고 있지만 기침이 나아지지 않고, 가래가 심해져 다음주쯤 동네 병원에 외래진료를 갈 예정이다.								
	비고	10월 6일~7일 감기로 결석함.								
기타	- 11월 체험활동 장소 알아보기 - 정수기 점검 예정(15일) 공지									

바. 이용종료(종결) 양식작성

○ 일반아동 사례관리의 이용종료(종결) 과정에서는 사회복지시설정보시스템의 이용/종결 현황 양식을 활용한다.

○ 아동과 가족이 초기목표를 달성한 후 계획된 시점에서 종결을 하는 것이 바람직하겠으나 이사, 중도 탈락, 상급학교 진학 등 다양한 이유로 종결되기도 한다.

○ 일반 아동 사례에서 종결은 원칙적으로 지역아동센터 이용을 종료할 때 이루어진다. 즉, 일반아동의 경우 종결은 더 이상 센터에서 서비스를 받지 않게 되는 상황을 종결로 본다.

<표 2-13> 사회복지시설정보시스템 내 이용/종결 현황 양식 및 작성 예시

이용/종결 현황

결재	담당자	과장	사무국장	원장

구분 : 전체　　기간구분: 전체　　아 동 명 : 이영희

번호	아동	생년월일	성별	이용일자	이용유형	종결일자	종결유형	이용구분
1	이영희	00-10-12	여자	2010-05-10	기타			이용
2	홍아영	03-07-08	여자	2009-05-08	실직가정	2011.10.30.	연고자인도	종결
3	김영재	02-08-08	남자	2009-06-30	모사망			이용
5	이상규	01-04-08	남자	2009-08-20	재혼가정	2011.9.30.	전원	종결

작성시 유의사항

- 이용유형: 기아, 미아, 미혼모아동, 아동문제(비행 가출 등), 가정빈곤, 실직가정, 부모복역, 부모사망, 부사망, 모사망, 부행불모사망, 모행불부사망, 부모행불, 부모이혼, 가정질병, 위탁아동, 아동학대, 법원위탁, 재혼가정, 다문화가정, 기타 등 센터를 이용하게 된 사유를 적는다.
- 종결일자: 일반아동사례관리의 경우 이용종료 시점을 적는다.
- 종결유형: 전원, 자립(성인), 상급학교 진학 등 구체적인 이용종료 유형을 적는다.

Ⅲ 집중지원아동 사례관리 과정

1 집중지원아동 사례관리 개요

1차사정 결과 아동위기지표의 4개 항목 중 1개라도 체크된 아동과 양육환경지표 및 일반위기지표에 4개 이상 체크된 아동은 집중지원아동으로 분류한다. **집중지원아동은 원칙적으로 지역사회 내에 사례관리 전문기관(시·군·구 또는 드림스타트센터 등)에 의뢰**한다. 하지만 지역사회 내에 사례관리를 의뢰할 수 있는 기관이 없는 경우, 지역아동센터가 직접 집중지원아동도 사례관리를 한다.

○ 집중지원아동으로 분류하여 사례관리 전문기관(시·군·구 또는 드림스타트센터 등)에 의뢰하는 경우, 지역아동센터는 사례관리 기관에서 요청하는 아동 정보 등을 제공하고 협조한다.

○ 이 경우, 지역아동센터는 사례관리 전문기관(시·군·구 또는 드림스타트센터 등)과 사례진행 과정 별로 요약된 정보를 받아서 공유하게 되며, 이 내용을 아동의 사례관리 파일에 보관하면 된다.

○ 집중지원아동으로 분류되어 지역아동센터가 직접 사례관리를 하게 되는 경우, 심층사정을 통해 고위험군 아동인지 확인하게 되는데, 이 때 심층사정 결과 위기도가 낮은 것으로 확인되면 다시 일반아동으로 재분류하여 일반아동으로 사례관리한다. 집중지원아동의 사례관리 과정은 별도의 양식을 작성하고 사례관리 파일을 보관한다.



[그림 3-1] 사례관리 흐름도

○ 집중지원아동은 다음과 같은 양식을 별도로 작성한다.

<표 3-1> 집중지원아동 사례관리 과정별 작성 양식 및 작성기간

과정	작성 양식 (별도의 양식에 작성하여 파일로 보관)	작성기간
이용등록(접수)	일반아동과 동일 : 아동 관리카드, 건강이력 관리	일주일이내
1차사정 후 심층사정	1차사정: 아동위기지표와 가족위기지표, 강점 및 자원 파악 심층사정: 아동발달지표-신체/건강영역 아동발달지표-인지/언어영역 아동발달지표-정서/행동영역 양육환경지표-신체/건강영역 양육환경지표-인지/언어영역 양육환경지표-정서/행동영역 사정 결과 판정하여 내용 요약	한달이내
계획	발달지원계획서, 사례관리 계약서	사정후 일주일이내
실행 및 모니터링	개별상담일지, 연고자상담현황, 연고자상담, 가정방문일지, 서비스 의뢰서, 모니터링 일지	당일 기록
평가	평가보고서	이용종료(종결) 한달전
이용종료(종결)	종결보고서	이용종료(종결) 후 일주일이내
사후관리	사후관리보고서	사후관리후 일주일이내
모든 단계	통합사례회의록, 내부사례회의록	사례회의 실시후 일주일이내

Q 집중지원아동 사례관리는 어떻게 진행되나요?

A
◈ 외부 기관 의뢰시 : 이용등록(접수) → 1차사정 → 지역 사례관리 전문기관(시·군·구 또는 드림스타트센터 등) 의뢰
→ 사례관리 협조
◈ 자체 사례관리 시 : 이용등록(접수) → 1차사정 →심층사정 →발달지원계획
→ 실행 및 관찰 → 평가 → 이용종료(종결) → 사후관리
◈ 별도의 양식에 기록하여 파일로 보관

2 집중지원아동 사례관리 과정

가. 이용등록(접수) 과정

○ 집중지원아동의 이용등록(접수)과정은 일반아동 사례관리 과정과 동일하다.

나. 사정 과정

1) 심층사정 과정의 주요 업무

○ 1차사정을 통해 집중지원아동 사례로 분류된 사례에 한하여 일반위기도와 아동발달 및 양육환경에 각각에 대하여 신체건강영역, 인지언어영역, 정서행동영역에 대한 심층적인 사정이 이루어진다.

○ 심층사정 도구는 드림스타트의 '취학아동용 위기 사정도구'를 사용하되, 지역사회 내에 드림스타트나 그 외 사례관리 전문기관이 있으면 외부 기관에 의뢰해서 사정 이후 과정을 진행하도록 하지만, 외부사례관리 기관이 없는 경우에는 지역아동센터가 자체 내에서 심층사정을 하고, 심층사정 결과 고위기와 중위기로 판정되면 집중지원아동 사례관리를 수행한다.

○ 1차사정 결과 집중지원아동 사례로 분류되어 심층사정을 실시하였으나 저위기로 판정되면 일반아동으로 재분류한다. 고위기와 중위기로 판정된 아동에 한해서만 집중지원아동으로 확정하고 심층사정 이후 별도의 양식을 활용하여 사례관리의 과정을 기록한다.

○ 심층사정을 위해 사용되는 드림스타트의 취학아동용 위기사정도구의 하위영역을 살펴보면 다음과 같다(보건복지부, 2011).

○ 일반위기지표는 가족의 구조적인 문제 또는 고정된 여건들로 단기간에 변화되기 어려운 요인들을 확인하기 위한 8개의 문항으로 구성되어 있다.

○ 신체/건강 영역 지표는 아동의 신체·건강 발달상에 문제가 있거나, 향후 신체·건강상의 정상적인 발달에 저해 될 가능성이 있는 요인들을 확인할 수 있는 문항으로 크게 7개 영역으로 구분되어 각 영역별로 그 심각도에 따라 평가하도록 구성되어 있다.

○ 인지/언어 영역지표는 현재 아동의 인지 및 언어발달 상의 지체를 선별할 수 있는 문항으로 구성되어 있는데, 읽기와 쓰기, 산수, 학업전반에 걸친 성취 등을 묻는 문항과 일상생활에서의 의사소통 기능을 질문하도록 구성되어 있다. 또한 교사 평가 문항을 보완하였다.

○ 정서/행동영역 지표는 아동이 정서/행동 영역에서의 발달에 문제가 존재하는지를 확인하기 위한 문항들이다. 우울, 불안, 위축 등의 정서적인 문제와, 공격적이고 반항적인 행동, 부주의와 충동성 등의 행동적인 문제에 대해 질문으로 구성되어 있으며 교사평가 문항을 마련하여, 부모 보고 위주의 평가를 보완하였다.

○ 양육환경지표는 아동의 환경에 대해 점검함으로서 현재 정상적인 발달에 필요한 보살핌과 지원을 제대로 받고 있는지 확인하고 부족한 부분에 대해 지원계획을 마련하기 위한 평가이다. 문항 중 부모의 노력이나 의지에 대한 평가는 아동에게 적절한 양육환경자로서의 부모에 대한 평가이므로 아동을 중심으로 부모가 아동발달에 필요한 것들을 제공하고 있는지에 초점을 두어 평가하도록 한다.

<표 3-2> 심층사정 영역 ; 일반위기지표

1	양육자에게 정신장애/신체장애/ 만성질환이 있다.
2	가족구조상의 어려움이 있다
3	가정 폭력 (부부갈등, 배우자 학대, 아동학대)가 있다.
4	가족 내 지속적 관리를 요하는 구성원이 있다.
5	경제적 어려움이 해결될 가망이 보이지 않는다
6	거주지 주변 환경이 열악하다.
7	대상 아동(청소년)에게 외상 경험이 있다. (해당하는 외상 경험에 대해 구체적으로 기록)
8	현재 수감 중이거나, 과거에 수감되었던 경험이 있는 가족이 있다.

<표 3-3> 심층사정 영역 ; 아동발달지표

심층사정을 위한 하위 사정영역		
아동 발달 지표	신체·건강	1. 병원 등에서 진단받았거나 기관에 등록된 분명한 장애가 있다. 2. 지속적인 관리를 요하는 만성질환이 있다. 3. 출생 시 미숙아로 태어났다. 4. 신체발달이 연령에 비해 부진하다. 5. 건강상태에 문제가 있다. 6. 대소변 가리기 7. 섭식에 문제가 있다.
	인지·언어	1. 일상생활 장면에서 의사소통이 잘 안 된다 2. 읽기, 쓰기의 성취가 유난히 부진하다 3. 산수의 성취가 유난히 부진하다. 4. 학업 전반에 걸쳐 대체로 성취가 부진하다. 교사평가 1: 인지 및 언어발달의 지체가 의심된다. 교사평가 2: 인지 및 언어발달의 수준은 어느 정도인가요?
	정서·행동	1. 다른 사람과의 상호작용이나 의사소통에 문제가 있고, 활동과 관심의 종류가 제한되어 있다. 2. 정서적으로 우울해하거나 불안해한다. 3. 주의집중을 하지 못하고 행동 통제 및 충동 조절에 어려움이 있다. 4. 극단적인 분노표현이나, 공격적, 반항적 행동을 한다. 5. 다른 사람에게 해가 되는 행동을 하거나 사회적 규칙을 위반한다. 6. 눈을 깜빡이거나 얼굴을 찡그리기, 몸을 움찔거리기, 킁킁거리기, 헛기침하기 등의 틱증상을 보인다. 7. 또래와 어울리지 못하고 따돌림 당하는 등의 사회적 부적응 행동을 보인다. <교사평가> 1. 정서적으로 우울해하거나 불안해한다. 2. 주의집중을 하지 못하고 행동 통제 및 충동 조절에 어려움이 있다. 3. 극단적인 분노표현이나, 공격적, 반항적 행동을 한다. **4.** 또래와 어울리지 못하고 따돌림 당하는 등 사회적 부적응 행동을 보인다.

<표 3-4> 심층사정 영역 ; 양육환경지표

심층사정을 위한 하위 사정영역		
양육환경지표	신체·건강	1. **안전사고 : 집안 내 환경:** 아이의 안전을 위협할 수 있는 환경 요인에 대해 별로 신경 쓰지 않는다. 2. **안전/치안:** 안전의 위기요소가 있는 생활범위에 아이를 방치한다. 3. **질병관리:** 필요한 위학적 처치를 재공하지 않는다. 4. **건강관리:** 건강관리가 제대로 이루어지고 있지 않다. 5. **영양:** 식사제공에 문제가 있다. 6. **위생:** 위생상태에 문제가 있다.
	인지·언어	1. **환경제공(집안 내):** 집안에 아이의 학습 환경을 위해 신경 쓴 흔적이 거의 없다. 2. **경험제공:** 인지발달에 도움이 되는 활동이나 경험을 제공하지 못한다. 3. **언어자극/독서환경:** 언어학습에 필요한 환경을 제공하지 못한다. 4. **학습저해환경:** 인지발달에 유해할 수 있는 환경에서 방치한다. 5. **교육기관(유치원/학교)에서의 학업 적응:** 또래 다수가 다니는 교육기관에서 수업을 받고 적응을 할 수 있도록 챙기지 않는다.
	정서·행동	1. **애정표현:** 애정표현이 적다 2. **반응성:** 아이의 요구에 잘 반응을 보이지 않는다. 3. **한계설정(도덕/ 예의):** 옳지 않은 행동에 대해서 적절한 제한을 가하지 않는다. 4. **생활관리:** 규칙적인 생활을 하도록 지도하지 않는다. 5. **강압적 양육:** 아이와의 상호작용이 강압적이다 6. **학대가능성:** 학대가능성이 있어 보인다.

○ 집중지원아동의 사례관리 과정에서 새로운 상황이 발생되거나 발견되면 재사정을 한다. 재사정은 일반적으로 발달지원계획을 수정해야 할 정도의 큰 변화나 상황이 생겼을 때 수행하며, 재사정을 통하여 집중지원아동 사례를 일반아동 사례로 재분류할 수 있다.

핵심 체크 심층사정 과정의 이해

◈ 1차사정에서 집중지원아동 사례로 분류된 사례 대상으로 심층사정을 실시
◈ 지역사회에 드림스타트가 없으면, 지역아동센터가 심층사정을 실시
◈ 지역사회에 드림스타트가 있으면, 드림스타트에 심층사정을 의뢰
◈ 심층사정 결과 고위기와 중위기로 판정된 경우에는 집중지원아동으로 확정
◈ 심층사정 결과 저위기로 판정된 경우에는 일반아동으로 다시 분류
◈ 드림스타트의 '취학아동용 위기도 사정도구' 활용

Q 집중지원아동 사례관리를 외부 사례관리 기관에 의뢰해도 될까요?

A

◈ 지역사회 내에 사례관리 전문기관(시·군·구 또는 드림스타트센터 등)나 아동복지기관에서 사례관리를 하고 있거나, 사례관리자가 있어서, 서로 협력과 연계가 가능한 경우에는 이들에게 사례관리를 의뢰하는 것을 권장

◈ 지역아동센터는 다수의 아동을 보호하고 교육하며 특정 아동복지 서비스를 제공하는 것이 주 목적이므로 사례관리 전문기관(시·군·구 또는 드림스타트센터 등)나 전담 사례관리자가 있다면 이들 기관에서 사례관리를 하도록 의뢰하는 것이 바람직함

◈ 이러한 경우에 통합사례회의에 참석하여 정보와 주요 진행사항을 공유하고 기록도 공유

다. 발달지원계획 과정

1) 발달지원계획 과정의 이해

○ 발달지원계획은 심층사정 과정에서 파악된 아동의 문제와 욕구를 충족시키기 위해 어떤 서비스를 어떻게, 언제까지, 누가 제공할 것인가에 관한 구체적인 내용을 결정하는 과정이다.

○ 발달지원계획은 심층사정에 기초하여 구체적이고 실현가능한 내용으로 수립되어야 하며, 각각의 아동에 대해서 욕구를 반영하여 개별적으로 수립되어야 한다.

○ 기본적으로 계획은 개별 아동의 욕구를 충족시키기 위한 목표를 설정하는 과정이며, 설정된 목표를 달성하기 위하여 어떤 서비스가 제공되어야 하는 지를 결정하는 과정이고, 서비스가 적절하게 제공되기 위한 전략을 수립하는 과정이다.

○ 계획을 수립하는 과정을 통해서 구체적으로 아동에게 필요한 서비스들이 무엇인지 확인되며, 서비스 제공을 위해서 누가 어떤 역할을 수행해야 하는 지 규정한다.

2) 발달지원계획 과정의 주요 업무

(1) 목표 설정

○ 목표를 수립하는 것은 계획과정에서 가장 중요하다. 목표를 올바르게 설정해야 이후 과정이 적절하게 실행될 수 있기 때문이다.

○ 목표는 구체적이고 분명하게 세분화되어 설정되어야 하며, 개별 아동별로 아동의 욕구에 기초하여 실현가능한 내용이 평가가능 하도록 기술되어야 한다.
'학습에 대한 흥미를 높인다', '아동에게 청결교육을 실시한다' 등과 같은 일반적인 내용의 목표를 동일하게 수립해서는 안 되며, 심층사정 과정에서 파악된 개별 아동의 문제와 욕구, 강점 및 자원 등을 고려하여 일정 기간 동안 달성하고자 하는 목표를 설정하는 것이 바람직하다.

Ex 영역 별 목표 설정의 예

- **학습 문제가 있는 아동** : '세자리수 덧셈과 뺄셈을 할 수 있다'
- **위생관리가 필요한 아동** : '매일 양치질과 세수를 스스로 한다'
- **극단적 분노표출, 공격적 행동을 보이는 아동 :** '화내지 않고 친구들에게 자신의 의견을 표현하는 횟수가 증가한다.'

Ex 바람직한 목표 설정의 예

바람직하지 않은 목표	바람직하게 수정된목표	
학습에 대한 흥미를 높인다.	세자리수 덧셈과 뺄셈을 할 수 있다.	참여자 중심으로 기술
아동에게 청결교육을 실시한다.	매일 양치질과 세수를 스스로 한다.	구체적으로 기술
공격적인 행동을 감소시킨다.	화내지 않고 친구들에게 자신의 의견을 표현하는 횟수가 증가한다.	실행 가능한 것으로 기술

(2) 지원 내용 결정

○ 목표가 설정된 후에는 목표를 달성하기 위해 제공될 서비스를 결정한다.

○ 목표는 서비스를 통해 달성되는 것이며, 하나의 목표를 달성하기 위해서 하나의 서비스가 제공되면 되는 경우도 있고, 다양한 서비스를 제공해야 하는 경우도 있다. 어떤 서비스들을 제공하는 것이 가장 효율적일 것인가를 고려해야 하며, 한정된 자원과 시간 속에서 목표를 가장 효과적으로 달성할 수 있는 서비스들을 찾아야 한다.

○ 서비스를 결정하기 위해서는 먼저, 지역아동센터에서 현재 제공되고 있는 서비스들의 목록을 확인해야 하며, 현재는 제공되지 않고 있더라도 외부 자원을 센터로 확보하여 제공할 수 있는 서비스가 있는 지 확인해야 한다.

○ 물론 집중지원아동 사례의 경우에는 지역사회 내 서비스 제공기관의 목록을 파악하고 있어야 하며, 이들 기관들이 아동에게 센터에서 설정한 목표대로 서비스를 제공할 수 있는 지 확인해야 한다.

○ 아무리 좋은 목표를 설정했어도 목표를 달성할 수 있는 서비스가 센터, 혹은 지역사회 내에 없다면 소용이 없다.

○ 그러므로 목표를 수립하고 서비스를 결정할 때, 센터가 자체적으로 제공하는 서비스로 충분하지 않은 경우라면 반드시 외부 서비스 제공기관을 계획 수립 과정에 참여시켜서 어떤 서비스를 누가 어떻게 제공할 수 있는 지 의견을 받도록 해야 한다.

Ex 목표에 따른 서비스 결정의 예

목 표	서비스 내용
세자리수 덧셈과 뺄셈을 할 수 있다.	1. 대학생 자원봉사자가 주3회 개별 학습지도를 한다.
매일 양치질과 세수를 스스로 한다.	1. 올바른 양치질 방법을 가르쳐준다. 2. 청결관리 기록장을 작성하도록 한다. 3. 주1회 검사하고 칭찬을 해준다.
화내지 않고 친구들에게 자신의 의견을 표현하는 횟수가 증가한다.	1. 임상심리검사를 의뢰하여 실시한다. 2. 주1회 외부 전문기관에서 개별 심리상담을 받는다. 3. 주1회 센터 내 집단 미술치료 활동에 참여한다.

(3) 지원 방법 및 모니터링 방법 결정

○ 서비스가 결정되었다면, 누가, 어떻게 서비스를 제공할 것인지 결정해야 한다. '세 자리수 덧셈과 뺄셈을 할 수 있다'라는 목표를 달성하기 위해서, 자원봉사자에게 개별 학습을 주 3회, 회당 1시간씩 학습지도를 할 수도 있고, 학습지 교사가 주1회 방문하여 지도하도록 할 수도 있으며, 비슷한 수준에 있는 또래와 함께 집단 학습을 매일 1시간씩 할 수 있다.

○ 무엇을 어떻게 할 것인지, 아동의 욕구와 센터의 상황, 지역사회의 공식적·비공식적 자원에 기초하여 결정한다.

○ 지원방법과 함께 서비스가 제공되는 동안에 정기적인 모니터링이 필요한데, 모니터링은 누가 어떤 방법으로 어떻게 할 것인지도 결정해야 한다.

(4) 지원 기간 및 평가방법 결정

○ 서비스 내용과 방법이 결정되었다면, 서비스 지원 기간을 결정한다.

○ 지원 기간은 물론 목표가 달성될 때까지인데, 계획 과정에서는 어느 정도 서비스를 제공하면 목표가 달성될 지를 검토하여 기간을 결정하게 된다. 이때도 아동과 가족의 욕구와 상황에 기초하게 된다. 지원 기간이 결정되면, 자연스럽게 종결 시점이 결정되는 것이며 종결 전에 목표가 달성되었는지 평가해야 하므로, 평가방법을 결정한다.

Ex 서비스 계획 수립의 예

개입 체계	사정	목표	서비스 내용	평가 방법
아동	극단적 분노표현, 공격적·반항적 행동, 사회적 규칙 위반 등 행동장애와 도덕성 결여가 보인다.	화내지 않고 친구들에게 자신의 의견을 표현하는 횟수가 증가한다	1. 임상심리검사를 의뢰하여 실시한다. 2. 주1회 외부 전문기관에서 개별 심리상담을 받는다. 3. 주1회 센터 내 집단 미술치료 활동에 참여한다.	상담일지 및 전문가 평가 (사전사후 검사실시) 모니터링일지

<전략>
- 비용 : 자원개발을 통해 임상심리검사 기관과 협약하여 무료로 지원.
- 모니터링 방법 : 사례관리자는 주 1회 아동의 프로그램 참여일지를 통해 변화정도를 체크하고 1개월마다 전문가와 함께 평가회의를 실시한다.
- 기간 : 6개월간 실시한 후, 전문가 평가를 통해 기간을 조정한다.

라. 실행 및 모니터링 과정

1) 실행 과정의 이해

(1) 실행

○ 실행이란 아동 개인별로 수립된 목표를 달성하기 위해서 서비스를 제공하는 과정이다. 개입이나 수행이라는 표현을 쓰기도 한다.

○ 실행과정에서 지역아동센터는 직접 서비스를 제공하기도 하고, 지역사회에 있는 서비스 제공기관들에게 요청하여 서비스를 제공하기도 한다. 외부에 의뢰해서 제공되는 서비스를 간접서비스라고 한다.

○ 지역아동센터에서 직접 제공될 수 있는 서비스에는 학습 지원, 식사 및 간식, 특기적성교육, 상담, 인성교육, 진로지도, 일상생활 습관지도, 경제교육, 독서지도, 문화체험 활동, 부모상담 및 교육, 멘토링 등이 있다. 가족에게는 가족나들이, 창업정보 제공, 정보제공 소식지 등의 서비스가 제공될 수 있다.

○ 지역사회에 연계할 수 있는 간접서비스는 임상심리검사, 심리치료, 의료적 서비스, 특기적성 교육 활동 등 지역사회의 여건에 따라 다양하다.

○ 가족에게는 가족치료 및 취업을 연계할 수 있다. 일반적으로 최근 지역사회에 설치되어 있는 기관들로는 사례관리 전문기관(시·군·구 또는 드림스타트센터 등), 아동보호전문기관, 건강가정지원센터, 다문화가정지원센터, 자원봉사센터, 복지관, 의료기관 등이 있다.

Ex 서비스의 예

1. 지역아동센터에서 제공되는 서비스(직접 서비스)
   급식제공, 일상생활지도, 인성지도, 진로지도, 학습지도, 독서지도, 경제교육, 체험활동, 상담, 부모교육, 멘토링, 등
2. 지역사회 내 연계 가능한 서비스(간접 서비스)
   결연후원, 임상심리검사, 심리치료, 언어치료, 아동학대예방교육, 가족상담 및 치료, 정신건강 및 의료 서비스, 등
3. 지역사회 내 필요한 서비스가 없는 경우(옹호)

(2) 모니터링

○ 모니터링이란 사례관리에서 특히 강조되는 과정이다. 수립된 계획대로 서비스가 적절하게 제공되고 있는 지, 이에 따라 아동에게 어떤 변화가 어느 정도 있는 지를 관찰하는 것이다.

○ 집중지원사례 아동의 경우, 다양한 외부 기관에 서비스가 의뢰되게 되는데, 이들 서비스 제공기관들이 서비스를 계획에 기초하여 제공하고 있는 지를 정기적으로 파악하고, 만일 서비스가 계획대로 제공되지 못하고 있다면, 원인을 파악하여 개입해야 한다.

○ 모니터링을 어떻게 할 것인지는 센터 내부에서 직접 서비스를 제공하고 있는 사람들과 외부 서비스 제공기관들과 함께 계획 단계에서 함께 결정하는 것이 바람직하다.

2) 실행 및 모니터링 과정의 주요 업무

(1) 직접 서비스 제공

○ 계획에 따라 개별 아동에게 필요한 서비스를 지역아동센터에서 직접 제공한다. 특히 집중지원아동 사례의 경우에는 직접 서비스와 간접 서비스가 선택적으로 제공되어야 한다.

(2) 간접 서비스 연계

○ 집중지원아동 사례의 경우에 센터 외부의 서비스를 연계하는 경우가 많은데, 이를 위해서는 먼저, 서비스를 제공하게 될 기관에 구체적으로 어떤 과정에서 서비스를 의뢰하는 것인지 상세히 설명한 후 서비스 의뢰서를 보낸다.

○ 서비스 비용을 누가 지불할 것인지, 어떤 서비스를 어떻게 받게 될 것인지, 모니터링을 어떻게 할 예정인데, 이를 위해 서비스 제공기관에서는 무엇을 해야 하는 지, 사례회의에 참여해야 하는 지 등과 같은 내용에 대해서 구체적으로 안내할 필요가 있다.

○ 간혹, 이 단계에서 분명하게 역할을 설명해 놓지 않으면, 서비스 제공기관이 클라이언트의 비밀보장 등의 이유로 제공된 서비스 내용을 알려주지 않으려 하기도 한다.

○ 물론 부모에게도 서비스 제공기관에 대해서 다시 한 번 이 서비스를 받고자 하는 이유가 무엇이었는지 환기하고, 서비스 이용 방법과 내용에 대해서 구체적으로 설명해주도록 한다.

○ 또한 서비스를 제공받는 과정에서 불편하거나 불만족스러운 사항이 있으면 함께 의논하도록 안내한다.

(3) 모니터링

○ 집중지원아동 사례관리에서의 모니터링은 다양한 방법으로 수행될 수 있다.

○ 가장 일반적으로는 아동이나 서비스 제공자들을 정기적으로 직접 접촉해서 확인할 수 있다. 이때, 이들과 구두로 확인할 수도 있고 관찰을 통해서 파악할 수도 있다. 직접적인 접촉을 통한 모니터링은 정기적으로 수행되는 것이 바람직하다.

○ 또한 서비스 계획에 참여하였던 사람들을 통해서 간접적으로 확인할 수도 있으며, 이 경우 객관성을 확보하기 위해 주의를 기울여야 한다.

○ 아동의 경우에는 발달 척도 등을 사용해서 객관적으로 변화의 양과 질을 파악할 수 있으며, 가족의 경우에도 객관적인 자료와 정보를 통해서 변화를 확인할 수 있다.

○ 서비스 제공과 관련된 각종 기록과 문서들을 검토하는 것도 주요 모니터링 방법 중에 하나이며, 서비스 제공기관으로부터 필요한 자료를 받거나 서비스 제공기관을 포함한 주요 서비스 당사자들이 함께 모여 정기적인 사례회의를 함으로써 모니터링을 할 수도 있다.

핵심 체크 모니터링 방법

○ **아동을 직접 접촉** : 전화, 내방, 가정방문하여 관찰 및 상담을 통한 확인
○ **가족, 교사, 자원봉사자, 이웃 등을 접촉** : 간접적으로 아동의 변화 및 상황 파악
○ **척도, 검사 등** : 객관적인 자료를 통해 확인
○ **기록, 자료 등** : 교사, 서비스 제공자들의 기록과 자료를 검토
○ **사례회의** : 서비스 제공자 및 관련자들이 참여한 사례회의를 통하여 의견 및 정보교환

핵심 체크

모니터링 과정의 주요 업무

○ **서비스의 적절성 파악**
- 계획했던 서비스가 목표 달성을 위해 적절한 것이었는지 확인

○ **목표 달성 가능성 파악**
- 실행을 통해서 목표달성이 가능한 지 확인

○ **변화내용 파악**
- 아동과 가족에게 어떤 변화가 일어나고 있는 지 확인

○ **문제 및 갈등 파악**
- 아동과 가족, 서비스 제공기관 등에 문제나 갈등이 있는 지 확인

○ **개입**
- 필요하면 중재나 조정, 혹은 변화를 격려하거나 촉진하는 역할을 수행

○ **재사정 및 계획 수정**
- 모니터링에 따라 필요하면 다시 사정하여 원래의 계획을 수정

○ **사례회의 개최**
- 사례관리자가 개별적으로 위 내용을 모니터링하기도 하고, 계획에 따라, 혹은 필요에 따라 사례회의를 통해 의견을 수렴하고 진행 내용을 검토 받음.

핵심 체크

모니터링 시 필요한 질문(Woodside & McClam, 2003 ; 박은미, 정익중, 2012)

○ 확인되었던 문제를 바꿔야 할까?
○ 서비스 의뢰가 적절히 된 걸까?
○ 원하는 성과를 얻게 될까?
○ 계획을 수정해야만 할까?
○ 사례를 종결해야 할까?

마. 평가 과정

1) 평가 과정의 이해

○ 평가는 사례관리 전 과정을 통해서 계획했던 목표가 달성되었는지, 서비스가 계획대로 제공되었는지, 사례관리에 대해서 아동과 서비스 제공자들이 만족하는 지 등과 같은 내용을 확인하는 것이다.

○ 종결을 결정하기 위한 중요한 단계이며, 평가에 따라 종결을 할 것인지, 사례관리를 연장할 것인지를 결정하게 된다.

○ 집중지원 아동의 경우에는 평가를 통해 더 이상 외부 서비스를 받을 필요가 없다고 판단이 되면, 집중지원아동 사례관리 서비스를 종결하고 일반아동 사례로 다시 재사정하여 사례관리를 시작하게 된다.

○ 평가는 '가치'가 개입된 개념으로서, 사례관리자에 의해서 실행된 서비스 계획, 구성요소, 활동들이 가치 있는 작업이었는지를 판단하는 과정이다.

○ 궁극적으로 사례관리자는 아동이 사례관리의 전 과정에 참여함으로써 도움이 되는 성과를 거뒀는지에 관심을 가져야만 하는데, 평가를 통해서 성과가 있었는지 파악할 수 있다.

○ 평가는 모니터링과는 구별되는데, 모니터링이 서비스가 계획대로 잘 실행되고 있는지를 확인하는 것에 초점을 둔다면, 평가는 제공된 서비스들을 통해서 도움이 되는 바람직한 성과를 얻었는지에 초점을 둔다(Moxley, 1989: 124-125).

2) 평가 과정의 주요 업무

(1) 서비스 계획 평가

○ 서비스 계획이 가치 있는 것인지를 평가한다. 즉, 서비스 계획이 아동에게 전반적으로 실제적인 도움이 되는지를 확인하는 것이다.

○ 서비스 계획은 말 그대로 '계획'이다. 사례관리자와 아동, 가족, 서비스 제공기관 등 관련 전문가들이 다학제간 팀을 구성해서 정교하게 수립했다고 하더라도 계획은 어떤 것들이 실행되어야 한다는 '임시적인 안'이다.

○ 그러므로 실제로 계획이 실행된 후에 제공된 서비스들이 가치 있는 것들이었는지 평가하는 것이 중요하다.

(2) 목표달성 평가

○ 특정 목표들을 조사해보는 것이다. 특정 욕구와 관련된 목표가 달성됨으로써 긍정적인 변화를 가져왔는지 확인하는 것이다.

○ 실제로 사례관리 과정으로 산출된 결과를 검토함으로써 목표 달성을 평가할 수 있다. 목표는 아동의 욕구에 기초하는 것이다.

(3) 전반적인 효과성 평가

○ 실행에 초점을 두는 평가로서, 서비스 실행을 통하여 아동의 기능이 얼마나 유지, 혹은 향상되었는지 확인한다.

○ 기능수준이란 다양하게 정의될 수 있는데, 기본적인 사회적 역할을 수행할 수 있는 능력으로 본다.

○ 사회적 역할 수행으로 기능 수준을 보는 것은 다소 규범적인 기준에 의한 것이므로 이와는 다르게, 장애나 건강수준, 교육, 나이, 사회문화적 요소 등과 같은 일반적인 요소를 강조해서 개념화하기도 한다.

(4) 아동과 가족 만족도 평가

○ 아동과 가족이 서비스 계획과 실행, 성과 등에 얼마나 만족하는 지 확인할 필요가 있다.

○ 만족도는 아동의 선호도와 관련이 있고, 개인적으로 선호하는 것에 대해 사례관리자가 정보를 수집함으로써 아동을 수동적인 서비스 수혜자가 아니라 적극적인 소비자로서 역할을 강화할 수 있게 된다.

○ 또한, 만족도와 관련된 자료를 수집함으로써 서비스 질을 향상시킬 수 있게 된다. 만족도에 대한 다양한 정의가 있으나, 버거(Berger, 1983)는 만족도를 '서비스를 받은 사람의 서비스에 대한 정서적 반응으로서 긍정적이거나 부정적인 감정의 조합'이라고 규정하였다.

Ex 만족도조사 설문지 (Moxley, 1989 ; 박은미, 정익중, 2012)

*** 지역아동센터에서 받으신 사례관리 서비스와 사례관리자에 대해서 어떻게 느끼셨는지 파악하고자 합니다. 아래 질문들을 읽고 얼마나 동의하시는 지 해당 칸에 표시해 주시기 바랍니다.**

1──전혀 동의하지 않음　　4──조금 동의함
2──동의하지 않음　　5──동의함
3──조금 동의하지 않음　　6──적극 동의함

질 문	1	2	3	4	5	6
1. 사례관리자가 나에게 관심을 가지고 잘 돌봐준다고 느낀다.						
2. 나는 사례관리자에게 내 일을 설명하며 의지할 수 있다.						
3. 이 지역아동센터를 통해 받은 서비스들은 내가 원하는 바로 그런 것들이다.						
4. 내가 사례관리 서비스를 받은 후부터 내 인생이 나아지고 있다고 느낀다.						
5. 나는 사례관리자가 나와 같은 사람을 이해하고 있다고 느낀다.						
6. 나는 도움이 필요한 친구를 이 지역아동센터에 보내지는 않을 것 같다.						
7. 사례관리자는 내 문제를 도와주려고 열심히 노력했다.						
8. 사례관리 서비스를 받은 후부터 전반적으로 나빠지고 있다.						
9. 만일 나중에 우리 아이에게 다시 필요하다면 이 지역아동센터에 도움을 받으러 다시 오겠다.						
10. 사례관리자는 내 견해를 듣는데 관심이 있다.						
11. 이 지역아동센터에 올 때면 긴장이 된다.						
12. 나는 사례관리자가 가능한 많은 도움을 내게 주고자 한다고 확신한다.						
13. 사례관리자는 내가 필요할 때 항상 내 곁에 있다.						
14. 전반적으로 내가 받은 사례관리는 내가 독립적으로 사는데 도움이 된다.						

그 외 저희 지역아동센터에서 받은 사례관리 서비스에 대한 의견을 자유롭게 써 주십시오.

_____

_____

_____

_____

_____

바. 종결 과정

1) 종결 과정의 이해

○ 종결은 사례관리 서비스 제공을 마치는 단계로서, 집중지원아동 사례의 경우에는 계획했던 목표를 달성하였다면 집중지원아동 사례관리를 종결하고 일반아동 사례로서 다시 사례관리를 시작하게 된다.

○ 그러나 집중지원아동 사례관리를 받고 있는 도중에 목표를 달성하지 않은 상황에서도 아동이 더 이상 센터를 이용하지 않을 수도 있으며, 이러한 경우에도 일반적인 이용종료(종결) 절차를 밟도록 해야 한다.

○ 아동과 가족이 초기 목표를 달성하여 더 이상 사례관리 서비스가 필요하지 않게 될 때 종결하는 것이 가장 바람직하겠으나, 현실적으로는 이사, 출석의 중단, 아동의 거부 등 다양한 이유와 상황 때문에 사례관리가 종결되기도 한다.

○ 대체로 지역아동센터의 집중지원아동의 사례관리에서 종결의 유형은 아래와 같다.

(1) 목표 달성 후 합의된 종결

○ 계획했던 목표들이 수립되어 계획된 시점에 하게 되는 바람직한 종결이다.

○ 더 이상 집중지원아동 사례관리가 필요하지 않은 것으로 평가됨에 따라 아동이 종결하는 것이다.

(2) 졸업에 의한 종결

○ 아동이 초등학교나 중학교 등을 졸업하게 되어 더 이상 지역아동센터에서 제공하는 사례관리 서비스를 받을 수 없게 되어 종결하는 경우이다.

○ 대체로 지역아동센터에서는 사례관리의 목표를 수립할 때 서비스 제공기간을 센터에 다니고 있는 기간 동안으로 설정하지만, 간혹 서비스 목표가 달성하지 않더라도 아동이 학교를 졸업하게 되어 상급학교에 입학하게 되면 종결하기도 한다.

(3) 중도 종결

○ 이사, 장기입원, 사망 등에 의해서 아동이 사례관리 동안에 퇴소하게 되는 경우에도 사례관리가 종결된다. 아동과 가족의 상황에 따라 어쩔 수 없이 종결하게 되는 경우이다.

(4) 서비스 거부에 의한 종결

○ 아동과 가족이 사례관리 서비스 과정 동안에 서비스를 거부하여 종결되는 경우도 있다.

○ 제공되는 서비스가 만족스럽지 못하거나 사례관리자나 서비스 제공기관과의 관계 등 여러 가지 이유로 서비스를 거부할 수 있다.

○ 이런 경우에는 서비스를 거부하는 실제 이유를 파악하는 것이 중요하다.

2) 종결 과정의 주요 업무

○ 종결에 대한 결정은 사례관리자와 클라이언트 양자 간에 이루어져야 하며, 종결 과정에서 사례관리자는 아동과 가족이 사례관리 과정 동안에 이룬 성취, 즉 긍정적인 변화를 유지하며 스스로 생활할 수 있다고 인식하도록 역량강화 한다.

○ 종결시 사례관리자가 수행해야 할 과제는 다음과 같다.

(1) 종결시점 고지

○ 평가회의를 통하여 종결하기로 결정하였다면, 서면이나 구두로 종결 날짜를 알리고 어떻게 마무리를 하게 될 지 미리 종결 절차를 간략하게 알린다.

○ 서비스 거부나 이사 등으로 갑자기 종결하게 되는 경우라고 하더라도 가능하면 지금까지 진행했던 내용이나 성취, 불만족스러웠던 점을 정리하기 위한 시간을 갖도록 노력한다.

(2) 종결에 대한 정서에 개입

○ 종결 시 아동과 가족은 자신이 사례관리의 전 과정을 마치고 목표를 달성했다는 성취감 등을 느낄 것이다.

○ 성취감을 포함한 긍정적인 정서에 개입하여 사례관리 이후에도 이러한 성취를 계속할 수 있다는 자신감과 자신이 해냈다는 자부심을 갖도록 한다.

○ 반면, 사례관리자와 헤어져야 한다는 서운함이나 종결 이후에 대한 불안함이 나타날 수 있고, 극단적인 경우에는 종결을 거부하거나 현재까지의 성과 자체를 부정할 수도 있다. 계획된 종결을 단계적으로 시행함으로써 이러한 부정적인 정서를 가능한 최소화해야 하며, 사려 깊게 관찰하여 부정적인 정서가 나타나면 적절한 개입을 하도록 한다.

(3) 성과 확인 및 유지 전략 수립

○ 사례관리 동안 아동과 가족이 성취한 성과들이 어떤 것들이었는지 구체적으로 함께 확인한다.

○ 이 과정을 통해서 성취감과 자부심을 느끼도록 하며, 종결 이후에도 스스로 이러한 성취를 계속해 나아가거나 유지할 수 있다는 자신감을 갖도록 지지한다.

○ 또한 목표했으나 성취하지 못한 것들에 대해서도 함께 생각하며 향후 어떻게 다룰 것인지에 대해서도 검토하도록 한다.

○ 성과를 확인한 이후, 종결 이후에도 긍정적인 변화가 유지되도록 구체적인 전략을 수립한다.

○ 이를 통해 종결에 대한 불안감을 해소할 수도 있으며, 사례관리의 효과를 극대화하게 된다.

(4) 사후관리 계획 수립

○ 일반적으로 일정 기간 동안 사후관리를 함으로써 변화가 유지되고 있는 지, 종결에 따른 부정적인 영향은 없는 지 확인한다.

○ 그런데, 종결과정 동안에 사후관리가 계획되지 않으면, 클라이언트가 종결 이후 사례관리자가 접촉하는 것에 대해서 오해를 할 수 있다.

○ 사후관리의 목적과 방법, 기간, 점검되어야 할 내용에 대한 구체적인 계획을 아동의 보호자와 함께 수립하는 것이 바람직하다.

(5) 바람직하지 않은 종결에 대한 개입

○ 만일 계획에 따른 종결이 아니라 다른 이유에 따른 종결이라면, 이유에 따라 적절하게 개입해야 한다.

○ 서비스 거부에 의한 종결이라면, 서비스를 거부하는 이유를 아동과 가족이 충분하고 자유롭게 표현하도록 격려해서 실제 원인을 파악한다.

○ 이로써 서비스 개선을 위한 중요한 정보를 얻을 수 있게 될 뿐만 아니라 이유를 파악하는 과정을 통하여 아동과 가족을 존중하는 것을 표현함으로써 좌절감이나 불만족스러움을 최소화하거나 향후 다시 서비스를 받게 하는 동기가 부여될 수 있다.

○ 타 지역으로 이사하거나 장기 입원 등과 같은 이유로 종결하게 되는 경우에도 종결에 대한 정서적 개입이나 현재까지 성취한 내용을 유지하도록 하는 것, 새로운 곳에서 서비스를 받도록 안내하는 등의 역할을 수행해야 한다.

(6) 종결 기록

○ 다른 모든 과정에서와 마찬가지로 종결 역시 기록으로 보관되어야 한다.

○ 종결 기록에는 종결의 유형과 종결일, 아동과 가족이 접수 면접 때 제시했던 문제와 욕구, 계획, 평가 등을 간략히 요약하고 사후관리 계획 및 연락처 등을 기록한 후 사례관리자의 의견을 첨부한다.

핵심 체크 종결 기록 내용

1. 종결 유형 및 종결일
2. 아동과 가족이 초기면접 시 제시한 문제와 욕구
3. 계획 ; 목표, 서비스 내용, 제공자, 제공방법, 제공기간, 계약
4. 평가 ; 아동과 가족의 긍정적/부정적 변화, 성취(성취하지 못한 내용 포함)
5. 사후관리 계획 및 연락처
6. 사례관리자 의견

아. 사후관리 과정

1) 사후관리 과정의 이해

○ 사후관리는 사례관리 서비스가 종결된 이후에 아동과 가족이 성취한 변화들을 유지하고 있는 지 점검하는 과정이다.

○ 때로는 사후관리를 통한 약간의 도움이 큰 차이를 가져오기도 한다.

○ 아동과 가족의 입장에서는 서비스가 종결되었음에도 불구하고 사례관리자가 자신들에게 관심을 가지고 있다는 느낌을 받을 수도 있고, 스스로 잘 지내야겠다는 책임감을 느끼게 할 수도 있다.

○ 또한, 종결 직후에 나타날 수 있는 다양한 부정적인 반응에 대해서 시의적절하게 개입하도록 기회를 제공해준다.

○ 문제가 재발했거나 재발할 가능성이 있는 경우에는 즉각적으로 개입함으로써 심각한 위험에 다시 노출되지 않도록 예방하는 효과도 있다.

○ 사후관리 기간 동안에 향후 문제가 또다시 발생하거나 다른 어려움에 처하게 되어 사례관리 서비스가 다시 필요하게 되면 연락하도록 함으로써 사회적 안전망의 역할을 하게 된다.

2) 사후관리 과정의 주요 업무

○ 대개 종결이후 6개월 정도 사후관리를 하게 되는데, 사례가 심각했던 정도나 목표가 얼마나 확실히 달성되었는지, 종결에 대한 태도 등에 따라 사후관리 기간은 달리 설정할 수 있다.

○ 가정방문이나 내방 상담 등 직접 만나서 확인하는 것이 바람직하지만, 상황에 따라 이메일이나 전화 등으로 대신하기도 한다. 또 지역의 다른 기관들과 협력하여 모니터링을 받아 볼 수도 있다.

3 집중지원아동 사례관리 양식작성 지침 및 적용 예시

가. 이용등록(접수) 양식작성

○ 집중지원아동의 경우에도 이용등록 과정에서는 분류되기 전이므로 일반아동 사례관리의 이용등록 과정과 동일한 과정을 거치게 되므로 같은 양식을 작성하게 된다.

나. 심층사정 양식작성

○ 1차사정은 일반아동 사례관리의 사정양식과 동일한 내용을 작성한다.

○ 이후 집중지원아동으로 분류된 아동의 경우에는 일반위기지표, 아동발달지표와 양육환경지표로 구성된 드림스타트의 '취학아동용 위기도 사정도구'를 활용한다.

1) 일반위기지표 양식 및 작성 지침

<표 3-5> 일반위기지표

◎ 작성일자:	◎ 아동 이름

항 목			
1	**양육자에게 정신장애/신체장애/ 만성질환이 있다.**	**무**	**유**
	- 정신장애: 정신분열증, 정신지체, 우울, 알코올 중독, 약물남용, 도박 등	0	1
	- 신체장애	0	1
	- 양육에 지장을 주는 만성질환: 신장병, 당뇨병 등	0	1
2	**가족구조상의 어려움이 있다.**	**무**	**유**
	- 미혼모 또는 한 부모 가정이다( )	0	1
	- 기타 가족 구조상의 어려움이 있다( )	0	1
3	**부부갈등 및 배우자 학대, 아동학대 등 가정 폭력이 있다.**	**무**	**유**
	- 가정폭력(배우자 학대, 아동학대)으로 이웃이나 경찰 등 외부의 개입이 있었다.	0	1
	- 부부갈등으로 현재 배우자와 별거 중이다	0	1

항 목			
4	**가족 내 지속적 관리를 요하는 구성원이 있다.**	**무**	**유**
	– 서비스 대상이 아닌 다른 가족구성원 중에 지속적인 관리가 필요한 발달장애아, 중증장애인 또는 치매노인이 있다	0	1
5	**경제적 어려움이 해결될 가망이 보이지 않는다.**	**무**	**유**
	– 보호자가 6개월 이상 실직상태이다.	0	1
	– 보호자가 신용불량 상태이다	0	1
	– 보호자에게 일용직일(식당일, 가사도우미, 막노동 등)도 없이 가구에 수입이 거의 없다.	0	1
6	**거주지 주변 환경이 열악하다.**	**무**	**유**
	– 거주지 주변의 사회경제적 지표가 전반적으로 낮다.	0	1
	– 거주지 주변의 폭행을 비롯한 기타 범법행위가 잦다.	0	1
	– 거주지 주변의 실직자가 급증하였다.	0	1
7	**대상 아동에게 외상 경험이 있다. (해당하는 외상 경험에 대해서는 구체적으로 기록해 주십시오.)**	**무**	**유**
	– 심한 차사고, 화재, 자연재해(태풍, 수해 등)를 경험한 적이 있다. 당시 연령: 만 ___세, 내용 및 심각도: _____ 외상의 영향: _____	0	1
	– 함께 사는 가족 구성원의 죽음을 경험한 적이 있다. 당시 연령: 만__세, 내용 및 심각도: _____ 외상의 영향: _____	0	1
	– 성추행이나 성폭력을 당한 경험이 있다 당시 연령: 만___세, 내용 및 심각도: _____ 외상의 영향: _____	0	1
8	**현재 수감 중이거나, 과거에 수감되었던 경험이 있는 가족이 있다.**	**무**	**유**
	현재 수감 중인 가족이 있다. (아동의 _____)	0	1
	과거 경력 (아동의 _____)	0	1
	일반위기 총점		

일반위기 작성지침비교표

문항 1 양육자에게 정신장애/ 신체장애/ 만성질환이 있다.

- 의료기관에서 진단을 받았거나, 공식적인 기관에 등록된 분명한 신체 및 정신 장애를 갖고 있는 경우 본 문항에 체크한다.
- 자녀 양육에 영향을 미칠 수 있는 신체장애가 있는 경우 또한 본 문항에 체크한다.
- 양육에 지장을 줄 수 있는 신장병, 당뇨병 등과 같은 만성질환이 있는 경우도 이에 해당된다.

문항 2 가족구조상의 어려움이 있다.

- 주양육자가 미혼모 또는 한부모 가정인 경우 체크하며, 자세한 내용은 ( )에 기재한다.
- 기타 양육자의 잦은 부재 등 가족 구조의 어려움이 보고되는 경우에도 체크하며, 구체적인 사항은 ( )에 기재한다.

문항 3 부부갈등 및 배우자 학대, 아동학대 등 가정 폭력이 있다.

- 가정폭력으로 이웃이나 경찰 등 외부의 개입이 있었던 경우 또는 이에 해당하는 수준의 가정폭력이 발생한 경우 체크한다.
- 부부갈등으로 현재 배우자와 별거 중인 경우 체크한다.

문항 4 가족 내 지속적 관리를 요하는 구성원이 있다.

- 이용 아동이 아닌 다른 가족구성원 중에 지속적인 관리가 필요한 발달장애, 중증 장애인 또는 치매노인이 있는 경우에 체크한다.

문항 5 경제적 어려움이 나아질 전망이 보이지 않는다.

- 보호자가 6개월 이상 실직상태이거나 신용불량 상태인 경우, 가구 수입이 거의 없는 경우에 체크한다.
- 이 외에도 양육자의 취업의지가 부족하거나 저축 등 가구 경제회복을 위한 행위를 적극적으로 모색하지 않는 경우에 체크한다.

문항 6 거주지 주변 환경이 열악하다.

- 거주지 주변의 사회경제적 지표가 전반적으로 낮은 경우, 주변에 폭행을 비롯한 기타 범법행위가 잦은 경우에 체크한다.
- 거주지 주변 기업이 부도(또는 도산)하여 실직자가 급증한 경우에 체크한다.

문항 7 대상 아동에게 외상 경험이 있다.

- 아동이 경험한 외상 경험의 심각도 및 영향을 평가하고, 개입의 적절성과 시급성을 판단하기 위한 문항이다.
- 교통사고, 자연재해, 가족 구성원의 죽음, 성추행 또는 성폭력 등과 같이 아동의 발달에 심각한 영향을 미칠 수 있는 과거의 경험이 있는 경우 본 문항에 체크한다.
- 구체적 외상경험의 심각성 및 현재 미치고 있는 영향을 평가하여 가능한 한 자세히 기록한다.
- 단지 교통사고를 경험하거나 부모의 죽음을 경험했다고 하여 점수를 주는 것이 아니라 이러한 사건이 아동의 생활 전반에 미치는 영향, 재경험 여부, 외상과 연관된 자극에 대해 지속적인 회피가 있는 지의 여부 등을 고려하여 평가해야 한다.

문항 8 현재 수감 중 이거나, 과거에 수감되었던 경험이 있는 가족이 있다.

- 가족 구성원의 수감 또는 수감경험이 가족 전체의 생활 및 아동의 양육 및 정서 발달에 미치는 요인에 대해 사정하고 서비스를 제공하기 위한 문항이다.
- 현재 수감 중 이거나, 과거에 수감되었던 경험이 있는 가족이 있다 면 본 문항에 체크한다.
- 해당 가족 구성원과 아동과의 관계, 수감 시점, 그로 인한 영향 등에 대해서 구체적으로 기록한다.

<표 3-6> 문항의 평정 기준(아동발달지표와 양육환경지표)

평점	문제수준	설명
0	전혀 문제가 없다.	제시되는 문항과 관련 예시에 전혀 해당되지 않을 때
1	약간 문제가 있다.	제시되는 문항과 관련 예시에 드물게 해당되거나, 해당되더라도 그 정도가 매우 낮을 때
2	상당히 문제가 있다.	그런 문제가 어느 정도 발생된다고 판단되는 경우로 제시문항과 관련 예시에 중간정도 수준으로 해당
3	문제가 심각한수준이다.	제시문항과 관련하여 예시 대부분에서 중간정도 이상의 수준으로 해당되거나 하나라도 심각한 수준으로 확인될 때

2) 아동발달지표: 신체/건강영역 양식 및 작성 지침

<표 3-7> 아동발달지표: 신체/건강 영역 사정 양식

항 목 (※ 해당되는 항목에 모두 o표 해 주십시오.)		전혀 문제가 없다	약간 문제가 있다	상당히 문제가 있다	문제가 심각한 수준이다
1	병원 등에서 진단받았거나 기관에 등록된 분명한 장애가 있다.	0	1	2	3
	예) - 선천성 기형: 다지증, 합지증, 잠복 고환, 안면기형, 기타( ) - 신체 및 정서장애: 뇌성마비, 청각장애, 시각장애, 발달장애, 정신지체, 기타( ) - 성장장애나 왜소증: 염색체이상, 선천성 대사이상, 기타 ( )				
2	지속적인 관리를 요하는 만성질환이 있다.	0	1	2	3
	예) - 심장병, 소아당뇨, 소아암, 간질, 아토피, 천식, 기타( )				
3	출생 시 미숙아로 태어났다.	0	1	2	3
	예) - 출생 시 몸무게가 2.5Kg 이하였다. ( ) - 재태 기간이 37주 이하였다.				
4	신체발달이 연령에 비해 부진하다.	0	1	2	3
	예) - 키가 연령에 비해 작다(*규준표 참조, 10% 이하 불량, 아동의 키=___cm). ( ) - 몸무게가 연령에 비해 적다(*규준표 참조, 10% 이하 불량, 아동의 체중=___kg). ( ) - 비만도 (BMI= 체중/키제곱, 아동의 BMI=_____) ( ) (18.5 이하 저체중, 18.5=24.9 정상, 25-29.9 과체중, 30이상 비만)				
5	건강상태에 문제가 있다.	0	1	2	3
	예) - 두통, 복통, 어지러움, 피로감 등을 자주 호소한다. ( ) - 응급실을 찾는 일이 분기별 1회 이상 되거나, 상해나 사고가 아닌 질병으로 인한 1주 이상의 입원도 연간 1회 이상이다( ). - 비만도 (BMI= 체중/키제곱, 아동의 BMI=_____) ( ) (18.5 이하 저체중, 18.5=24.9 정상, 25-29.9 과체중, 30이상 비만)				
6	대소변 가리기	0	1	2	3
	- 만 4세(48개월)이상임에도 대변을 지리거나 싼다(1달에 1회 이상, 3개월 이상 지속). ( ) - 만 5세(60개월)이상임에도 불구하고 옷이나 침대, 이불 등에 소변을 싼다(1주일에 2회이상, 3개월 이상 지속).( )				
7	섭식에 문제가 있다.	0	1	2	3
	- 지나치게 먹지 않아, 하루에 한 끼 먹이기도 힘들다. ( ) - 흙이나 풀, 휴지 등 먹지 않아야 할 것을 먹는다. ( ) - 지나치게 편식이 심하고, 새로운 음식을 먹어보려 하지 않는다. ( )				
	발달지표 신체/건강 총점				

아동발달지표 신체/건강 영역

문항 1 병원 등에서 진단받았거나 기관에 등록된 분명한 장애가 있다.

- 의료기관에서 진단을 받았거나, 공식적인 기관에 등록된 분명한 장애를 갖고 있는 경우, 본 문항에 체크하고 "기타"에는 해당 내용을 기재하고 서비스 지원시 이를 고려하여 계획을 수립하도록 한다.
- 장애등급이 산정되는 경우"기타"란에 기재한다.

문항 2 지속적인 관리를 요하는 만성질환이 있다.

- 심장병, 소아당뇨, 소아암, 간질, 아토피, 천식 등 지속적인 관리가 필요한 만성질환이 있을 경우 본 문항에 체크하고 서비스 지원시 이를 고려하여 계획을 수립하도록 한다.

문항 3 출생 시 미숙아로 태어났다.

- 재태기간이 37주 이하이거나 40주를 채웠어도 출생시 몸무게가 2.5Kg이하였을 경우 본 문항에 체크한다.
- 당시의 몸무게와 재태기간을 기록하고 해당되는 사항에 모두 체크한다.
- 미달된 체중이나 재태기간을 고려하여 심각도를 체크한다.

문항 4 신체발달이 연령에 비해 부진하다.

- 키와 몸무게를 기록하고, 기준표를 참고하여, 아동이 대략 몇 %에 해당되는지를 기록한 뒤 연령에 비해 적절한지를 체크한다.
- 키와 몸무게를 이용하여 비만도(Body Mess Index: BMI)를 산출한다.
  BMI=몸무게(kg)/키(m)², 소수점이하는 반올림한다.

문항 5 건강상태에 문제가 있다.

- 진단받아 치료·관리해야하는 질병이 아니더라도, 두통, 복통, 어지러움, 피로감 등 신체적 불편감을 자주 호소하고, 입원하거나 응급실을 찾는 일이 빈번하다면 본 문항에 체크한다.
- 주로 호소하는 신체적 불편감의 종류를 표시하고 그 빈도 또한 기록하도록 한다.
- 비만도 25-29.9 과체중, 30이상 비만 중 하나일 경우에 표시한다.

문항 6 대소변 가리기에 문제가 있다.

- 의학상 대변 가리기가 완료되는 시기인 만 4세(47개월)이상임에도 1달에 1회 이상 대변을 옷에 지리거나 싸거나, 화장실이 아닌 다른 곳에서 용변을 보는 일이 3개월 이상 지속될 때 본 문항에 체크한다.
- 의학상 소변 가리기가 완료되는 시기인 만 5세(60개월)이상임에도 1주에 2회 이상 옷, 침대 등 화장실이 아닌 곳에 소변을 누는 일이 3개월 이상 지속될 때 본 문항에 체크한다.
- 위의 문제가 있을 시 1차적으로는 대소변 가리기와 관련된 신체상의 문제가 있는 지 여부를 검사하도록 권하고, 의학적인 문제가 없는 것으로 평가되었을 경우 심리검사를 추가적으로 실시하도록 권한다.

문항 7 섭식 문제가 있다.

- 현재 건강상의 문제가 되지 않아도, 지나치게 먹지 않거나, 편식이 매우 심하거나, 먹지 말아야 할 것을 먹어서 장차 건강한 발달에 방해가 될 소지가 있다면 본 문항에 체크한다.
- 제시된 예 중 해당되는 것에 표시하고, 편식하는 음식이나 먹지 말아야 함에도 자꾸 섭식하는 물건도 기재한다.

3) 아동발달지표: 인지/언어 영역 양식 및 작성 지침

<표 3-8> 아동발달지표: 인지/언어 영역 양식

항 목 (※ 해당되는 항목에 모두 o표 해 주십시오.)		전혀 문제가 없다	약간 문제가 있다	상당히 문제가 있다	문제가 심각한 수준이다
1	일상생활 장면에서 의사소통이 잘 안 된다	0	1	2	3
	예) - 지시를 내리려면 한 번에 알아듣지 못해 여러 번 반복해주어야 한다. - 자신의 의사를 명확히 밝히지 못해 여러 번 확인해야 한다.				
2	읽기, 쓰기의 성취가 유난히 부진하다	0	1	2	3
	예) - 일기문제 : 3학년 이상에서 단어를 잘못 읽거나 빼먹고 읽거나 없는 글자를 넣어 읽는다. 읽는 속도도 느리고 내용에 대한 이해도 떨어진다. - 쓰기문제 : 3학년 이상에서 맞춤법에 오류가 잦고 문법적 오류도 많다. 문장의 구성 체계가 잡히지 않는다.				
3	산수의 성취가 유난히 부진하다.	0	1	2	3
	예) 산수문제: 셈하기가 어렵고 분류를 잘 못하며 기수와 서수 구별이 어렵다. 3학년 이상에서 두 자리 수 덧 샘, 뺄 샘을 정확하게 하지 못 한다. 3학년이상에서 구구단을 학습하는 것이 어렵다.				
4	학업 전반에 걸쳐 대체로 성취가 부진하다.	0	1	2	3
	예) 교과목에 상관없이 성적이 좋지 않다.				
	발달지표 인지/언어 총점				

※ 아래 문항은 전화 혹은 서면을 통해 교사가 평가를 수집하여 반영해 주시기 바랍니다. (보다 신뢰성 있는 평가를 위해 양육자 이외에 아동에 대한 객관적 정보를 제공해줄 수 있는 교사의 평가를 반영하는 것이니 협조해주시기 바랍니다.)

항 목 (※ 해당되는 항목에 모두 o표 해 주십시오.)		전혀 문제가 없다	약간 문제가 있다	상당히 문제가 있다	문제가 심각한 수준이다
	교사평가 1: 인지 및 언어발달의 지체가 의심된다.	0	1	2	3
	- 또래에 비해 인지발달이나 언어발달이 지체되어 있다.				
	교사평가 2: 인지 및 언어발달의 수준은 어느 정도인가요?	0	1	2	3
	발달지표 인지/언어 교사평가 총점				

아동발달지표 : 언어/인지 영역

문항 1 일상생활 장면에 의사소통이 잘 안 된다.

- 자신의 의견을 적절히 표현하는 것과 다른 사람의 의견을 제대로 이해하는 것이 가능한지를 평가한다.
- 자신의 의견을 표현하지 못하는 것이 부정확한 발음이나 소극적이고 수줍어하는 태도상의 문제가 아니어야 한다.

문항 2 읽기, 쓰기의 성취가 유난히 부진하다.

- 읽기 문제: 3학년 이상 아동이 단어를 잘못 읽거나, 읽기 속도가 느리고 읽고 나서도 내용에 대한 이해가 떨어진다면 본 문항에 체크한다. 초등학교 1, 2학년은 연령 특성을 고려하여 위 기준을 다소 완화하여 적용한다.
- 쓰기문제: 3학년 이상 아동의 글에서 맞춤법과 문법상 오류가 많고 전반적으로 문장의 구성체계가 갖춰지지 않았을 경우, 본 문항에 체크한다.
- 아동을 직접 만날 수 있는 경우, “나의 세 가지 소원은”, “내가 만일 동물로 변한다면”등의 제목으로 글을 써보도록 하여 평가한다.
- 특정 교과목이 아니라 전반적인 학업 성취가 부진한 것은 문항4.에 체크하도록 한다.
- 본 문항에 2점 이상 체크되면서, 교사평가 문항에서도 2점 이상 체크되는 문항이 1개 이상 된다면, 지능검사와 기초학습능력 검사를 전문기관(시·군·구 또는 드림스타트센터 등)에 의뢰한다.

문항 3 산수의 성취가 유난히 부진하다.

- 초등학교 1, 2학년 아동에게는 한 자리 숫자들로 간단한 덧셈, 뺄셈을 시켜보아 평가한다.
- 초등학교 3학년 이상 아동에게는 두 자리수의 덧셈, 뺄셈과 구구단을 시켜보고 평가한다.
- 아동을 직접 만날 수 없다면 위와 같은 사항을 보호자에게 확인하도록 한다.
- 특정 교과목이 아니라 전반적인 학업 성취가 부진한 것은 문항4.에 체크하도록 한다.
- 본 문항에 2점 이상 체크되면서, 교사평가 문항에서도 2점 이상 체크되는 문항이 1개 이상 된다면, 지능검사와 기초학습능력 검사를 전문기관(시·군·구 또는 드림스타트센터 등)에 의뢰한다.

문항 4 학업전반에 걸쳐 대체로 성취가 부진하다.

- 특정 교과목에서의 부진이 아니라 전과목에 걸쳐 전반적인 학업 성취가 낮을 때 체크하도록 한다.
- 학교 성적이나 기초학습능력 검사 등 부진한 학업 성취 정도를 파악할 수 있는 기록이 있다면 기재해 둔다.

교사평가 1 인지 및 언어발달의 지체가 의심된다.

- 학교장면에서 아동의 인지 및 언어발달의 지체를 또래와 비교하여 평가하도록 하는 문항이다.

교사평가 2 인지 및 언어발달의 수준은 어느 정도인가요?

- 교사의 관찰을 바탕으로 하여 아동의 인지 및 언어발달의 전반적 수준을 평가하도록 하는 문항이다. 교사평가 문항에 2점 이상 체크되는 문항이 하나라도 있다면, 전반적인 인지능력에 대한전문가의 평가를 받아보도록 한다.

4) 아동발달지표: 정서/행동 영역 양식 및 작성 지침

<표 3-9> 아동발달지표: 정서/행동 영역 사정 양식

항 목 (※ 해당되는 항목에 모두 o표 해 주십시오.)		전혀 문제가 없다	약간 문제가 있다	상당히 문제가 있다	문제가 심각한 수준이다
1	다른 사람과의 상호작용이나 의사소통에 문제가 있고, 활동과 관심의 종류가 제한되어 있다.	0	1	2	3
	예) - 눈 맞춤이 잘 안 된다. - 다른 사람이나 주변 사물에 별로 관심을 보이지 않고, 다른 사람과 감정을 주고받지 못 하는 것처럼 보인다. - 언어발달이 지연되어 있거나, 반복적이고 특이한 언어를 사용한다. - 특정 주제에 집착하거나, 머리나 손, 몸 등을 반복적으로 흔든다.				
2	정서적으로 우울해하거나 불안해한다.	0	1	2	3
	예) - 무기력해 보이거나, 기분이 처져 있거나, 자주 우는 모습을 보인다. - 자기가 남보다 못하며, 아무도 자기를 사랑하지 않는다고 말한다. - 새로운 상황에서 지나치게 수줍어하고 불편해한다. - 어떤 동물이나 상황, 장소에 대해 지나치게 겁을 내고 무서워한다. - 미리 걱정을 많이 하고, 쉽게 초조해 한다.				
3	주의집중을 하지 못하고 행동 통제 및 충동 조절에 어려움이 있다.	0	1	2	3
	예) - 과제를 할 때 집중하지 못하고 딴생각을 하거나, 다른 일 때문에 쉽게 방해를 받는다. - 가만히 앉아있지 못하고, 지나치게 활동적이다. - 쉽게 흥분하고, 생각 없이 충동적으로 행동한다.				
4	극단적인 분노표현이나, 공격적, 반항적 행동을 한다.	0	1	2	3
	예) - 고함을 치거나, 갑작스럽게 화를 낸다. - 집, 학교 등에서 말을 안 듣고 규칙을 따르지 않고나, 어른에게 대든다. - 자신이나 다른 사람의 물건을 부순다. - 신체적, 언어적으로 다른 사람을 괴롭히거나 공격하고, 자주 싸운다.				
5	다른 사람에게 해가 되는 행동을 하거나 사회적 규칙을 위반한다.	0	1	2	3
	예) - 거짓말을 하거나 남을 잘 속인다. - 남의 물건을 훔친다. - 가출이나 무단결석을 한다. - 술을 마시거나, 담배를 피우거나, 약물을 반복적으로 사용한다.				
6	눈을 깜빡이거나 얼굴을 찡그리기, 몸을 움찔거리기, 킁킁거리기, 헛기침 하기 등의 틱증상을 보인다.	0	1	2	3
7	또래와 어울리지 못하고 따돌림 당하는 등의 사회적 부적응행동을 보인다.	0	1	2	3
	예) - 나이에 비해 어리게 행동하여 놀림을 받는다. - 또래와 잘 어울리지 못하고 겉돌거나 따돌림을 당한다.				
	발달지표 정서/행동 총점				

※ 아래 문항은 전화 혹은 서면을 통해 교사가 평가를 수집하여 반영해 주시기 바랍니다. (보다 신뢰성 있는 평가를 위해 양육자 이외에 아동에 대한 객관적 정보를 제공해줄 수 있는 교사의 평가를 반영하는 것이니 협조해주시기 바랍니다.)

항 목 (※ 해당되는 항목에 모두 o표 해 주십시오.)	전혀 문제가 없다	약간 문제가 있다	상당히 문제가 있다	문제가 심각한 수준이다
교사평가: 정서 및 행동영역에서 문제가 의심된다.	0	1	2	3
정서적으로 우울해하거나 불안해한다.	0	1	2	3
주의집중을 하지 못하고 행동 통제 및 충동 조절에 어려움이 있다.	0	1	2	3
극단적인 분노표현이나, 공격적, 반항적 행동을 한다.	0	1	2	3
또래와 어울리지 못하고 따돌림 당하는 등 사회적 부적응 행동을 보인다.	0	1	2	3
발달지표 정서/행동 교사 평가 총점				

아동발달지표 : 정서/행동 영역

DSM-IV

자폐성 장애(Autistic Disorder)의 DSM-IV 진단기준

A. (1), (2), (3)에서 총 6개(또는 그 이상) 항목, 적어도 (1)에서 2개 항목, (2)와 (3)에서각각 1개 항목이 충족되어야 한다:

(1) 사회적 상호작용에서의 질적인 장해가 다음 항목들 가운데 적어도 2개 항목으로 표현된다.

(a) 사회적 상호작용을 조절하기 위한 눈 마주치기, 얼굴표정, 몸 자세, 몸짓과 같은 다양한 비언어적 행동을 사용함에 있어 현저한 장해

(b) 발달 수준에 적합한 친구 관계 발달의 실패

(c) 자발적으로 다른 사람들과 기쁨, 관심, 성공을 나누지 못한다(예: 관심의 대상으로 보여주거나, 가져오거나, 지적하지 못함)

(d) 사회적으로나 감정적으로 서로 반응을 주고받는 상호 교류의 결여

(2) 질적인 의사소통 장해는 다음 항목들 가운데 적어도 1개 항목으로 표현된다:

(a) 구두 언어발달의 지연 또는 완전한 발달 결여(몸짓이나 흉내내기와 같은 의사소통의 다른 방법에 의한 보상 시도가 수반되지 않는다)

(b) 적절하게 말을 하는 경우, 다른 사람과 대화를 시작하거나 지속하는 능력의 현저한 장해

(c) 상동증적이고 반복적인 언어나 괴상한 언어의 사용

(d) 발달 수준에 적합한, 자발적이고 다양한 가상적 놀이나 사회적 모방 놀이의 결여

(3) 제한적이고 반복적이며 상동증적인 행동이나 관심, 활동이 다음 항목들 가운데 적어도 1개 항목으로 표현된다:

(a) 강도나 초점에 있어서 비정상적인, 한 가지 이상의 상동증적이고 제한적인 관심에 집착

(b) 특이하고 비효율적인, 틀에 박힌 일이나 의식에 고집스럽게 매달림

(c) 상동증적이고 반복적인 동작성 매너리즘(예: 손이나 손가락으로 딱딱 때리기나 틀기, 또는 복잡한 몸 전체 움직임)

(d) 대상의 부분에 지속적으로 몰두

B. 다음 영역 가운데 적어도 한 가지 영역에서 기능이 지연되거나 비정상적이며, 3세 이전에 시작된다: (1) 사회적 상호작용, (2) 사회적인 의사소통에서 사용되는 언어, (3) 상징적 또는 상상적 놀이

C. 장해가 레트 장애 또는 소아기 붕괴성 장애로 잘 설명되지 않는다.

문항 1 다른 사람과의 상호작용이나 의사소통에 문제가 있고, 활동과 관심의 종류가 제한되어 있다.

- 다른 사람이나 주변사물에 별로 관심을 보이지 않고, 눈맞춤이 잘 되지 않으며 다른 사람과 감정을 주고받지 못하는 것처럼 보이는 등 다른 사람과의 상호작용에 문제가 있는 경우 본 문항에 체크한다. 하단에 진단기준들을 참고하도록 한다. 또한 아동의 대인
- 관계와 관련된 사회적 상호작용의 경우 '문항7'에서 점수를 부여할 수 있음.
- 언어발달이 지연되어 있거나, 반향어나 대명사 전도 등과 같은 반복적이고 특이한 언어를 사용하는 경우 본 문항에 체크한다.

DSM-IV 주요 우울 장애(Major Depressive Disorders)의 DSM-IV 진단기준

A. 다음 증상가운데 5개(또는 그 이상) 증상이 연속 2주 기간 동안 지속되며, 이러한 상태가 이전 기능으로부터의 변화를 나타내는 경우: 위의 증상 가운데 적어도 하나는 (1) 우울 기분이거나, (2) 흥미나 즐거움의 상실이어야 한다.
(1) 하루의 대부분, 그리고 거의 매일 지속되는 우울한 기분이 주관적인 보고(슬프거나 공허하다고 느낀다)나 객관적인 관찰(울 것처럼 보인다)에서 드러난다.
주의: 소아와 청소년의 경우는 과민한 기분으로 나타나기도 한다.
(2) 모든 또는 거의 모든 일상 활동에 대한 흥미나 즐거움이 하루의 대두분 또는 거의매일 같이 뚜렷하게 저하되어 있을 경우(주관적인 설명이나 타인에 의한 관찰에서 드러난다)
(3) 체중 조절을 하고 있지 않은 상태(예: 1개월동안 체중 5% 이상의 변화)에서 의미있는 체중 감소나 체중 증가, 거의 매일 나타나는 식욕 감소나 증가가 있을 때
주의: 소아의 경우 체중 증가가 기대치에 미달되는 경우 주의할 것
(4) 거의 매일 나타나는 불면이나 과다 수면
(5) 거의 매일 나타나는 정신 운동성 초조나 지체(주관적인 좌불안석 또는 처진 느낌이 타인에 의해서도 관찰 가능하다)
(6) 거의 매일의 피로나 활력 상실
(7) 거의 매일 무가치감 또는 과도하거나 부적절한 죄책감을 느낌(망상적일 수도 있는)(단순히 병이 있다는 데 대한 자책이나 죄책감이 아님)
(8) 거의 매일 나타나는 사고력이나 집중력의 감소, 또는 우유부단함(주관적인 호소나 관찰에서)
(9) 반복되는 죽음에 대한 생각(단지 죽음에 대한 두려움뿐만 아니라),특정한 계획없이 반복되는 자살 생각 또는 자살 기도나 자살 수행에 대한 특정 계획

○ 의료기관에서 장애진단을 받지 않았으나 본 문항에 체크된 경우, 전문기관(시·군·구 또는 드림스타트센터 등)에 의뢰하여 자폐스펙트럼 장애 선별검사를 추가적으로 실시하도록 한다.

○ 특정 물건이나 주제에 집착하는 등 활동과 관심의 종류가 매우 제한되어 있고, 상동행동(머리나 손, 몸 등을 반복적으로 흔드는 행동)을 나타낼 경우 본 문항에 체크한다.

문항 2 정서적으로 우울해하거나 불안해한다.

- 우울, 무기력감, 지나친 걱정이나 불안, 잦은 울음, 타인의 반응에 대한 부정적인 해석 등이 자주 보일 때 본 문항에 체크한다.
- 원인불명의 두통, 복통, 피로감 등의 신체증상에 대한 호소, 불면증, 과다수면, 식욕이나 체중의 변화 등도 우울한 정서와 동반하여 나타날 수 있다.
- 본 문항에 2점 이상 체크되면서, 동일한 내용의 교사평가 문항에서도 2점 이상 체크된다면, 심리평가를 실시하도록 전문기관(시·군·구 또는 드림스타트센터 등)에 의뢰한다.

관련장애 : 1) 주요우울장애(Depressive Disorder)
2) 범불안장애(Gernerlized Anxiety Disorder)
3) 분리불안장애(Separation Anxiety Disorder)

DSM-IV 분리불안장애(Separation Anxiety Disorder) 의 DSM-IV 진단기준

A. 집 또는 애착대상과의 분리에 대한 불안이 발달 수준에 부적절하게 지나친 경우로 나타나며, 다음 3가지(또는 그 이상) 상황에서 드러난다.
(1) 집 또는 주된 애착 대상과 분리되거나 분리가 예상될 때 반복적으로 심한 불안을 느낀다.
(2) 주된 애착 대상을 잃거나 그에게 해로운 일이 일어날 거라고 계속적으로 심하게 걱정한다.
(3) 운 나쁜 사고가 생겨 주된 애착 대상과 분리될 거라는 비현실적이고 지속적인 걱정을 한다. (예: 길을 잃거나 납치되는 것).
(4) 분리에 대한 불안 때문에 학교나 그 외의 장소에 지속적으로 과도하게 두려움을 느끼거나 거부한다.
(5) 혼자 있거나 주된 애착 대상없이 지내는 데 대해 지속적이고 과도하게 두려움을 느끼거나 거부한다.
(6) 주된 애착대상이 가까이 있지 않은 상황이나 집을 떠나는 상황에서는 잠자기를 지속적으로 싫어하거나 거부한다.
(7) 분리의 주제와 연관되는 반복적인 악몽을 꾼다.
(8) 주된 애착 대상과의 분리가 예상될 때 반복적인 신체증상을 호소한다(예: 두통, 복통, 오심, 구토).

B. 장해기간이 적어도 4주 이상이어야 한다.
C. 18세 이전에 발병한다.
D. 사회적, 학업적(직업적), 또는 다른 중요한 기능 영역에서 임상적으로 심각한 고통이나 장해를 일으킨다.
E. 광범위성 발달장애, 정신분열증, 다른 정신증적 장애기간 중에만 증상이 나타나는 것이 아니어야 하고, 청소년과 성인에서는 광장공포증이 있는 공황장애로 잘 설명되지 않아야 한다.

문항 3 주의집중을 하지 못하고 행동통제 및 충동조절에 어려움이 있다.

- 학교나 가정에서 과제 수행 시 딴생각을 하거나, 다른 일 때문에 쉽게 방해를 받는 등주의집중에 어려움이 있는 경우 본 문항에 체크한다.
- 착석해야 하는 상황에서 자리에 잘 앉아있지 못하고, 지나치게 활동적이어서 행동 통제에 어려움이 있는 경우 본 문항에 체크한다.
- 생각 없이 충동적으로 행동하거나 쉽게 화를 내는 등 충동조절에 어려움이 있는 경우 본문항에 체크한다.
- 본 문항에 2점 이상 체크되면서, 동일한 내용의 교사평가 문항에서도 2점 이상 체크된다면, 심리평가를 실시하도록 전문기관(시·군·구 또는 드림스타트센터 등)에 의뢰한다.
  관련장애: 주의력-결핍 및 과잉행동장애(Attention-Deficit/Hyperactivity Disorder)

DSM-IV 품행 장애(Conduct Disorder)의 DSM-IV 진단기준

A. 다른 사람의 기본적 권리를 침해하고 나이에 맞는 사회적 규범 및 규칙을 위반하는, 지속적이고 반복적인 행동 양상으로서 다음 가운데 3개(또는 그 이상) 항목이 지난 12개월 동안 있어 왔고, 적어도 1개 항목이 지난 6개월 동안 있어 왔다.

사람과 동물에 대한 공격성

(1) 흔히 다른 사람을 괴롭히거나, 위협하거나, 협박한다.
(2) 흔히 육체적인 싸움을 도발한다.
(3) 다른 사람에게 심각한 신체적 손상을 일으킬 수 있는 무기를 사용한다(예: 곤봉, 벽돌, 깨진 병, 칼 또는 총).
(4) 사람에게 신체적으로 잔혹하게 대한다.
(5) 동물에게 신체적으로 잔혹하게 대한다.
(6) 피해자와 대면한 상태에서 도둑질을 한다(예: 노상 강도, 날치기, 강탈, 무장 강도).
(7) 다른 사람에게 성적 행위를 강요한다.

재산의 파괴

(8) 심각한 손상을 입히려는 의도로 일부러 불을 지른다.
(9) 다른 사람의 재산을 일부러 파괴한다(방화는 제외).

사기 또는 도둑질

(10) 다른 사람들의 집, 건물, 차를 파괴한다.
(11) 물건이나 호감을 얻기 위해, 또는 의무를 회피하기 위해 거짓말을 흔히 한다(예: 다른 사람을 속인다).
(12) 피해자와 대면하지 않은 상황에서 귀중품을 훔친다(예: 파괴와 침입이 없는 도둑질, 위조 문서).

심각한 규칙 위반

(13) 13세 이전에 부모의 금지에도 불구하고 밤 늦게까지 집에 들어오지 않는다.
(14) 친부모 또는 양부모와 같이 사는 동안 적어도 2번 가출한다(또는 오랫동안 돌아오지 않는 1번의 가출).
(15) 13세 이전에 시작되는 무단 결석

B. 행동의 장해가 사회적, 학업적, 또는 직업적 기능에 임상적으로 심각한 장해를 일으킨다.
C. 18세 이상일 경우, 반사회성 인격장애의 진단 기준에 맞지 않아야 한다.

<아형>

■ 소아기 발병형: 10세 이전에 품행장애 특유의 진단 기준 가운데 1가지가 발생한 경우
■ 청소년기 발병형: 10세 이전에는 품행장애의 어떠한 진단 기준도 충족시키지 않음

DSM-IV 주의력-결핍 및 과잉행동장애(Attention-Deficit/Hyperactivity Disorder)의 DSM-IV 진단기준

A. (1) 또는 (2) 가운데 1가지:

(1) 부주의에 관한 다음 증상 가운데 6가지(또는 그 이상) 증상이 6개월동안 부적응적이고 발달 수준에 맞지 않는 정도로 지속된다.

부주의

(a) 흔히 세부적인 면에 대해 면밀한 주의를 기울이지 못하거나, 학업, 직업, 또는 다른 활동에서 부주의한 실수를 저지른다.
(b) 흔히 일을 하거나 놀이를 할 때 지속적으로 주의를 집중할 수 없다.
(c) 흔히 다른 사람이 직접 말을 할 때 경청하지 않는 것으로 보인다.
(d) 흔히 지시를 완수하지 못하고, 학업, 잡일, 작업장에서의 임무를 수행하지 못한다. (반항적 행동이나 지시를 이해하지 못해서가 아님).
(e) 흔히 과업과 활동을 체계화하지 못한다.
(f) 흔히 지속적인 정신적 노력을 요구하는 과업(학업 또는 숙제 같은)에 참여하기를 피하고, 싫어하고, 저항한다.
(g) 흔히 활동하거나 숙제하는데 필요한 물건들(예: 장난감, 학습 과제, 연필, 책, 또는 도구)을 잃어버린다.
(h) 흔히 외부의 자극에 의해 쉽게 산만해진다.
(i) 흔히 일상적인 활동을 잊어버린다.

(2) 과잉행동-충동에 관한 다음 증상 가운데 6가지(또는 그 이상)증상이 6개월동안 부적응적이고 발달 수준에 맞지 않는 정도로 지속된다.

과잉행동

(a) 흔히 손발을 가만히 두지 못하거나 의자에 앉아서도 몸을 움지락거린다.
(b) 흔히 앉아 있도록 요구되는 교실이나 다른 상황에서 자리를 떠난다.
(c) 흔히 부적절한 상황에서 지나치게 뛰어다니거나 기어오른다(청소년 또는 성인 에서는 주관적인 좌불안석으로 제한될 수 있다).
(d) 흔히 조용히 여가 활동에 참여하거나 놀지 못한다.
(e) 흔히 "끊임없이 활동하거나" 마치 "자동차(무엇인가)에 쫓기는 것"처럼 행동한다.
(f) 흔히 지나치게 수다스럽게 말을 한다.

충동성

(g) 흔히 질문이 채 끝나기 전에 성급하게 대답한다.
(h) 흔히 차례를 기다리지 못한다.
(i) 흔히 다른 사람의 활동을 방해하고 간섭한다(예: 대화나 게임에 참견한다).

B. 장해를 일으키는 과잉행동-충동 또는 부주의 증상이 7세 이전에 있었다.

C. 증상으로 인한 장해가 2가지 또는 그 이상의 장면에서 존재한다.
(예: 학교[또는 작업장], 가정에서)

D. 사회적, 학업적, 직업적 기능에 임상적으로 심각한 장해가 초래된다.

E. 증상이 광범위성 발달장애, 정신분열증, 또는 기타 정신증적 장애의 경과 중에만 발생하지 않으며, 다른 정신장애(예: 기분장애, 불안장애, 해리성 장애, 또는 인격 장애에 의해 잘 설명되지 않는다.

<아형>

- 주의력-결핍 및 과잉행동장애, 복합형
- 주의력-결핍 과잉행동장애, 주의력-결핍 우세형
- 주의력-결핍 및 과잉행동장애, 과잉행동-충동 우세형

문항 4 극단적인 분노 표현이나, 공격적, 반항적 행동을 한다.

- 갑작스럽게 화를 내거나 고함을 치는 등의 극단적인 분노표현을 보이는 경우, 규칙을 잘 따르지 않고 어른에게 대드는 행동, 타인을 괴롭히거나 자주 싸우는 등의 공격적·반항적 행동이 나타날 경우 본 문항에 체크한다.
- 본 문항에 2점 이상 체크되면서, 동일한 내용의 교사평가 문항에서도 2점 이상 체크된다면, 심리평가를 실시하도록 전문기관(시·군·구 또는 드림스타트센터 등)에 의뢰한다.
- 관련 장애: 반항성 장애(Oppositional Defiant Disorder)

문항 5 다른 사람에게 해가 되는 행동을 하거나 사회적 규칙을 위반한다.

- 거짓말을 하거나 남을 잘 속이며, 남의 물건을 훔치는 등 다른 사람에게 해가 되는 행동을 하는 경우, 위와 같은 행동을 하고도 별다른 죄책감이 없는 경우도 본 문항에 체크한다.
- 가출이나 무단결석을 하거나, 술, 담배, 약물 등을 반복적으로 사용하는 등 연령에 맞는 사회적 규칙을 위반한 적이 있는 경우 본 문항에 체크한다.
- 관련장애: 품행장애(Conduct Disorder)

문항 6 눈을 깜박이거나 얼굴 찡그리기, 몸을 움찔거리기, 킁킁거리기, 헛기침하기 등의 틱 증상을 보인다.

- 눈을 깜박이거나 얼굴 찡그리기, 머리 흔들기, 머리 돌리기, 몸을 움찔거리기, 어깨 들썩거리기 등의 운동 틱 증상을 보이는 경우 본 문항에 체크한다.
- 킁킁거리기, 헛기침하기 등의 음성 틱 증상을 보이는 경우에 본 문항에 체크한다.
- 시간 경과에 따라 증상이 계속 바뀌면서 다양한 형태로 지속될 수 있다.
- 관련장애: 틱 장애(Tic Disorder)

문항 7 또래와 어울리지 못하고 따돌림 당하는 등의 사회적 부적응 행동을 보인다.

- 나이에 비하여 어리게 행동하여 놀림을 받거나, 또래와 잘 어울리지 못하고 겉돌거나 따돌림을 당할 때 본 문항에 체크한다.

DSM-IV

틱 장애(Tic Disorders)의 DSM-IV 진단기준

1) 뚜렛장애(Tourett's Disorder)

A. 여러 가지 운동틱과 1가지 또는 그 이상의 음성 틱이 장애의 경과 중 일부 기간동안 나타난다-두 가지 틱이 반드시 동시에 나타나는 것은 아니다(틱은 갑작스럽고 빠르고 반복적, 비율동적, 상동증적인 동작 또는 음성이다).
B. 틱은 1년 이상의 기간 동안 거의 매일 또는 간헐적으로 하루에 몇 차례씩(대개발잘적으로)일어나고 이 기간 동안에 틱이 없는 기간이 3개월이상 지속되지는않는다
C. 장해는 사회적, 직업적, 또는 다른 중요한 기능 영역에서 심각한 고통이나 장해를일으킨다.
D. 18세 이전에 발병한다.
E. 장해는 물질(예: 자극제)이나 일반적인 의학적 상태(예: 헌팅턴 병 또는 바이러스성뇌염)의 직접적인 생리적 효과로 인한 것이 아니다.

2) 만성 운동 또는 만성 음성 틱장애(Chronic Motor or Vocal tic Disorder)

A. 1가지 또는 여러 가지의 운동 틱 또는 음성 틱(갑작스럽고, 빠르고, 반복적, 비율 동적, 상동증적인 동작 또는 음성)이 장애의 경과 중 일부 기간 동안 존재하지만, 두 장애가 함께 나타나지는 않는다.
B. 틱은 1년 이상의 기간 동안 거의 매일 또는 간헐적으로 하루에 몇 차례 일어나고,이 기간 동안에 틱이 없는 기간이 연속적으로 3개월 이상 지속되지는 않는다.
C. 장해는 사회적, 직업적, 또는 다른 중요한 기능 영역에서 심각한 고통이나 장해를 일으킨다.
D. 18세 이전에 발병한다.
E. 장해는 물질(예: 자극제)이나 일반적인 의학적 상태(예: 헌팅턴 병 또는 바이러스성뇌염)의 직접적인 생리적 효과로 인한 것이 아니다.
F. 뚜렛 장애의 기준에 맞지 않아야 한다.

3) 일과성 틱장애(Transient Tic Disorder)

A. 1가지 또는 여러 가지의 운동 틱 또는 음성 틱(갑작스럽고, 빠르고, 반복적, 비율 동적, 상동증적인 동작 또는 음성)
B. 틱은 적어도 4주 동안 거의 날마다 하루에 몇 차례씩 일어나지만, 연속적으로 12개월 이상 지속되지는 않는다.
C. 장해는 사회적, 직업적, 또는 다른 중요한 기능 영역에서 심각한 고통이나 장해를일으킨다.
D. 18세 이전에 발병한다.
E. 장해는 물질(예: 자극제)이나 일반적인 의학적 상태(예: 헌팅턴 병 또는 바이러스성뇌염)의 직접적인 생리적 효과로 인한 것이 아니다.
F. 뚜렛 장애, 만성 운동성 장애, 또는 음성 틱장애의 진단 기준에 맞지 않아야 한다.

교사평가

- 서적으로 우울해하거나 불안해한다.
- 주의집중을 하지 못하고 행동 통제 및 충동 조절에 어려움이 있다.
- 극단적인 분노표현이나, 공격적, 반항적 행동을 한다.
- 또래와 어울리지 못하고 따돌림 당하는 등 사회적 부적응 행동을 보인다.

학교장면에서 교사의 관찰에 의해 위와 같은 모습이 발견될 경우 본 문항에 체크한다.

5) 양육환경지표: 신체/건강 영역 양식 및 작성 지침

<표 3-10> 양육환경 지표: 신체/건강 영역 사정 양식

	항 목 (※ 해당되는 항목에 모두 o표 해 주십시오.)	전혀 문제가 없다	약간 문제가 있다	상당히 문제가 있다	문제가 심각한 수준이다
1	**안전사고 : 집안 내 환경** 아이의 안전을 위협할 수 있는 환경 요인에 대해 별로 신경 쓰지 않는다.	0	1	2	3
	예) – 아이가 혼자 가스를 제대로 다룰 능력이 부족한 상황에서 조리를 하도록 방치 – 누전 등의 위기 요소가 있는 환경				
2	**안전/치안** 안전의 위기요소가 있는 생활범위에 아이를 방치한다.	0	1	2	3
	예) – 치안이 잘 되지 않는 집안에 혼자 둔다. – 저학년 아이에게 길을 혼자 건너다니게 한다. – 밤늦게 집밖에 나가야 하는 심부름을 시키는 일이 종종 있다. – 어른이 옆에서 보지 않은 채 위험한 놀이기구에서 놀게 한다. – 술에 취한 어른을 집에 자주 데려온다.				
3	**질병관리** 필요한 위학적 처치를 재공하지 않는다.	0	1	2	3
	예) – 특이한 신체증상이 있거나 열이 날 때 체온을 재며 지켜보고 일정 수준이상일 때 병원 방문을 하는 등의 합리적인 조치가 의심된다. – 의학적으로 중요한 상황(특정 질병, 응급상황 등)에서 비전문적인 시술이나 성분을 알 수 없는 약 투여, 민간요법에 의존한 경우가 있다.				
4	**건강관리** 건강관리가 제대로 이루어지고 있지 않다.	0	1	2	3
	예) – 아이의 치아, 시력에 관심을 두고 체크하거나 적절한 조치(치과방문, 양치질 지도)를 취한 흔적이 없다. – 아토피나 비만 문제가 있는데 필요한 식이요법을 하지 않고 방치한다. – 아이가 종일 밖에 나가지 않고 있어도 방치하고 환기를 자주 시키지 않는다. – 매우 덥거나, 추운 방에 대해서 신경 쓰지 않는다.				
5	**영양** 식사제공에 문제가 있다.	0	1	2	3
	예) – 세끼 식사 중 한 끼 이상을 제공하지 않아 굶게 되는 경우가 있다. – 반찬이 매우 불실하다(근래 2주간 아이가 먹은 식단을 질문하여 평가할 수 있음 – 예: 김치와 단무지 처럼 비슷한 영양소의 반찬 두 가지 이하만 주거나 거의 동일한 반찬을 지속적으로 주는 경우). – 패스트푸드나 과자로 식사를 대치하는 경우가 많다.(예: 라면이나 초코파이 같은 과자로 저녁을 대체하는 경우가 주 3회 이상)				
6	**위생** 위생상태에 문제가 있다.	0	1	2	3
	예) – 식사 및 침구, 칫솔, 의복 등의 관리 상태가 보기에도 상당히 비위생적인 수준이다. – 외출이나 걸레질 후 손을 제대로 씨지 않고 음식을 준비한다. – 일주일에 2번 이상은 아이를 씻기지 않거나(머리감기 포함), 손 씻기 지도도 하지 않는다. – 과도한 먼지나 곰팡이가 있는 환경에 방치한다.				
	양육환경 신체/건강 총점				

양육환경지표 신체/건강 영역 작성지침

문항 1 안전사고 : 집안 내 환경
아이의 안전에 위협을 줄 수 있는 환경적 요인에 대해 별로 신경 쓰지 않는다.

- 아이가 혼자 가스를 제대로 다룰 능력이 부족한 상황에서 조리를 하도록 방치하는 경우, 누전 등의 위기 요소가 있는지 등에 대해 평가한다.

문항 2 안전/치안 : 안전의 위기요소가 있는 생활범위에 아이를 방치한다.

- 치안이 잘 되지 않는 집안에 아동을 혼자 두거나 밤늦게 집 밖에 나가야 하는 심부름을 종종 시키거나 어른이 옆에 없을 때 위험한 물건을 가지고 노는 등 아동을 안전과 치안의 위험요소가 있는 상황에 방치하는 경우 이 문항에 체크한다.

문항 3 질병관리 : 필요한 의학적 처치를 제공하지 않는다.

- 아이에게 필요한 의학적 조치가 제대로 제공되고 있는지를 평가하는 항목으로, 일상적인 감기, 소화불량 등의 증상에 대해서는 꼭 의료기관을 방문하지 않더라도 집에서 약을 먹이거나 열이 오르지 않게 물수건으로 닦아주는 등 적절한 관리를 한다면 적절한 질병관리를 하고 있는 것으로 간주한다.
- 의학적으로 중요한 상황(특정 질병, 응급상황 등)에서 비전문적인 시술이나 성분을 알수 없는 약 투여, 민간요법에 의존한 경우에도 본 문항에 체크한다.

문항 4 건강관리 : 건강관리가 제대로 이루어지고 있지 않다.

- 아이의 치아, 시력에 관심을 두고 체크하거나 적절한 조치(치과방문, 양치질 지도)를 취한 흔적이 없거나 만성질환에 대해 별다른 관리를 하지 않을 때 본 문항에 체크한다.
- 적정 실내온도나 환기에 전혀 신경 쓰지 않고 아이를 방치해둔 경우에도 본 문항에 체크한다.

문항 5 영양 : 식사제공에 문제가 있다.

- 최근 2주 동안 아동이 먹은 식단에 대해 질문하여 아동이 세끼 식사 중 한 끼 이상을 굶거나, 반찬이 지나치게 부실한 경우, 식사를 패스트푸드나 과자로 대신하는 경우가 주 3회 이상인 경우 본 문항에 체크한다.

문항 6 위생 : 위생 상태에 문제가 있다.

- 식사 및 침구, 칫솔, 의복 등의 관리 상태가 비위생적인 경우, 아동을 일주일에 2회 이상 잘 씻기지 않는 경우 등에 대해 본 문항에 체크한다.

6) 양육환경지표: 인지/언어 영역 양식 및 작성 지침

<표 3-11> 양육환경 지표: 인지/언어 영역 사정 양식

	항 목 (※ 해당되는 항목에 모두 o표 해 주십시오.)	전혀 문제가 없다	약간 문제가 있다	상당히 문제가 있다	문제가 심각한 수준이다
1	**환경제공(집안 내)** 집안에 아이의 학습 환경을 위해 신경 쓴 흔적이 거의 없다.	0	1	2	3
	예) – 공부할 수 있는 책상이 놓인 공간이 없거나 매우 무질서하게 방치되어 있다. – 집안에서 학습을 할 수 있도록 소음을 통제해 주는 배려가 보이지 않는다. (아이가 시험공부나 숙제를 해야 할 때 어떻게 해주는지 질문하여, 옆에서 TV를 시청하거나 어른들이 떠들고 노는 등 방해될 수 있는 환경을 피하고자 하는 노력이 있는지 평가)				
2	**경험제공** 인지발달에 도움이 되는 활동이나 경험을 제공하지 못한다.	0	1	2	3
	예) – 아이가 학교 수업외의 취미활동(식물 기르기, 등산 등)을 같이 하거나 하도록 배려한 적인 없다. – 여건이 허락하는 대로 악기나 체육 등의 과외활동을 시킬 수 있는 기회를 이용하려고 찾아보거나 관심 가진 적이 없다. – 이용할 수 있는(무료) 공연 전시에 아이를 데려간 적이 없다(근래 6개월간 아이와 함께한 활동에 대한 질문을 통해, 위 항목에 대해 여건이 허락하는 데로 제공해줄 수 있는 것들을 해 주려고 노력을 하거나 관심이 있었는지 여부).				
3	**언어자극/독서환경** 언어학습에 필요한 환경을 제공하지 못한다.	0	1	2	3
	예) – 아이가 책을 접하도록 신경을 써주지 않는다(책 읽어주기, 구매, 대여, 격려 등). → 아이가 스스로 책을 좋아해서 잘 읽고 있어 신경을 쓰지 않는 경우라면 제외				
4	**학습저해환경** 인지발달에 유해할 수 있는 환경에서 방치한다.	0	1	2	3
	예) – TV나 비디오를 지속적으로 시청해도 제재하지 않는다.(아이가 TV앞에서 연속 3시간 하루 5시간 이상 앉아있게 하는 경우, 아이가 TV를 보면 편해서 일부러 틀어주는 경우가 종종 있는지) – 컴퓨터 게임 시간을 통제하지 않는다.(하루에 세 시간 이상 하는 경우에도 제재하는 노력을 하지 않는다.)				
5	**교육기관(유치원/학교)에서의 학업 적응** 또래 다수가 다니는 교육기관에서 수업을 받고 적응을 할 수 있도록 챙기지 않는다.	0	1	2	3
	예) – 학교에 가져가야할 준비물을 챙기지 않고 학교 과제를 잘 해가지 않은 상태에서 도와주지 않고 방치하고 있다. – 성적이 저조한데 별관심이 없거나, 도움을 구할 수 있는 방법을 찾아보지 않는다.				
	양육환경 인지/언어 총점				

양육환경지표 인지/언어 영역 작성지침

문항 1 환경제공(집안 내) : 인지발달을 촉진 하는데 필요한 자극 및 환경을 제공하기 위해 신경 쓴 흔적이 거의 없다.

- 아동이 공부할 수 있는 물리적 여건이 되어있지 않은 경우(소음, 학습 공간의 여부), 다른 가족 구성원들이 아동이 공부할 수 있도록 배려하는지 등의 노력이 전혀 없을 경우 본 문항에 체크한다.

문항 2 경험제공 : 인지발달에 도움이 되는 활동이나 경험을 제공하지 못한다.

- 아동이 학교 수업외의 취미활동이나 과외활동을 하도록 관심을 갖거나 기회를 제공한 적이 없을 경우 본 문항에 체크한다.
- 이용할 수 있는(무료) 공연, 전시 등에 아이를 데려간 적이 없을 경우 본 문항에 체크한다.

문항 3 언어자극/독서환경 : 언어발달에 필요한 환경을 제공하지 못한다.

- 아동에게 책을 읽어주거나 구매, 대여 등 아동 스스로 책을 접할 수 있는 기회를 제공하지 않는 경우 본 문항에 체크한다.
- 부모의 특별한 노력 없이 아동 스스로 책을 좋아해서 잘 읽고 있어 신경을 쓰지 않는 경우라면 제외한다.

문항 4 학습저해환경 : 인지발달에 유해할 수 있는 환경에 방치한다.

- TV나 비디오물을 지속적으로 장시간 시청하거나 장시간 컴퓨터 게임을 해도 별다른 제재를 하지 않는다.

문항 5 교육기관(유치원/학교)에서의 학업 적응 : 또래 다수가 다니는 교육기관에서 수업을 받고 적응을 할 수 있도록 챙기지 않는다.

- 아동 준비물을 챙겨가지 않고 학교 과제를 잘 해가지 않는 상황임에도 별다른 조치를 취하지 않고 방치한다.

7) 양육환경지표: 정서/행동 영역 양식 및 작성 지침

<표 3-12> 양육환경 지표: 정서/행동 영역 사정 양식

	항 목 (※ 해당되는 항목에 모두 o표 해 주십시오.)	전혀 문제가 없다	약간 문제가 있다	상당히 문제가 있다	문제가 심각한 수준이다
1	**애정표현** 애정표현이 적다	0	1	2	3
	예) - 아이를 충분히 안아주지 않는다. - 아이와 눈을 맞추거나 미소를 보여주고 상냥하게 말하고 다독거리는 행동을 보기가 어렵다.				
2	**반응성** 아이의 요구에 잘 반응을 보이지 않는다.	0	1	2	3
	예) - 아이의 말에 대꾸를 잘하지 않는다. - 아이의 합리적인 요구에 반응을 하지 않거나 지연한다. (아이가 춥거나 배고프다고 할 때, 보통 너무 오래 기다리지 않게 하던 일을 멈추고 해주는지, 식사 때 먹지 않는 안 좋은 습관을 고치느라 일부러 지연하는 경우는 제외)				
3	**한계설정(도덕/ 예의)** 옳지 않은 행동에 대해서 적절한 제한을 가하지 않는다.	0	1	2	3
	예) - 친구나 형제를 때리거나 남의 것을 뺏어도 '안 되는 거야'와 같은 설명을 해주면서 다시 돌려주거나 하는 등의 조치를 하지 않는다.(같이 노는 아이를 때리거나 집안 물건을 던지는 등의 예시 상황에서 어떻게 대처하는지 질문해서 별 다른 제재나 설명 없이 놔두는 경우)				
4	**생활관리** 규칙적인 생활을 하도록 지도하지 않는다.	0	1	2	3
	예) - 아무 때나 자고 먹게 놔둔다.(자고 먹는 시간에 대한 질문을 통해 11시가 넘어도 재우려고 노력하지 않는 등, 생활리듬을 지키고자 하는 노력이 없는 경우) 예) - 학교 등에 늦어도 방치한다.				
5	**강압적 양육** 아이와의 상호작용이 강압적이다	0	1	2	3
	예) - 아이가 싫다는 표현을 해도 억지로 음식을 먹인다. - 아이가 힘들어 하는 과제(학습지)등을 과도하게 강제로 시킨다. - 자지않으려는 아이에게 말로 설명하기보다 강제로 자게 시킨다. - 아이에게 원하는 행동을 하게 하기 위해 설득 등의 방법보다 체벌을 자주 사용한다.				
6	**학대가능성** 학대가능성이 있어 보인다.	0	1	2	3
	예) - 아이의 몸에 석연치 않은 상처가 있다. - 머리, 얼굴을 때리거나, 상처를 내거나, 주 1회 이상의 잦은 체벌을 하거나, 아이가 예측할 수 없는 감정적 체벌을 한다. - 추운 겨울에 밖에서 한 시간 이상 서 있게 하는 등 신체적으로 견디기 힘든 벌을 세운다. - 심한 욕설을 자주 한다. - 성추행이나 성폭행의 위기가 있는 상황에 노출되어 있다.				
	양육환경 정서/행동 총점				

양육환경지표 정서/행동 영역 작성지침

문항 1 애정표현 : 애정표현이 적다.

- 아이와 눈을 맞추거나 미소를 보여주고 상냥하게 말하고 다독거리는 행동을 보기 어려울 때 본 문항에 체크한다.

문항 2 반응성 : 아이의 요구에 잘 반응을 보이지 않는다.

- 질문이나 아동의 요구사항에 잘 반응하지 않을 경우, 배고프거나 춥다는 아동의 요구에 지나치게 지연하여 반응하는 경우에 본 문항에 체크한다. 단 지나치게 먹는 등 문제행동의 수정을 위해 일부러 반응을 지연할 경우에는 제외된다.

문항 3 한계설정(도덕/예의) : 옳지 않은 행동에 대해서 적절한 제한을 가하지 않는다.

- 아동이 친구나 형제를 때리거나 남의 것을 훔쳐도 이를 알고서도 옳지 않은 행동에 대해 별다른 조치를 하지 않는 경우 본 문항에 체크한다.

문항 4 생활관리 : 규칙적인 생활을 하도록 지도하지 않는다.

- 아동이 학교에 가지 않거나 잦은 지각에도 그대로 방치하는 경우, 자고 먹는 시간에 대해 별다른 제재가 없는 등 규칙적인 생활을 하도록 지도하는 노력이 없는 경우 본 문항에 체크한다.

문항 5 강압적 양육 : 아이와의 상호작용이 강압적이다.

- 아이가 싫다는 표현을 해도 음식을 억지로 먹이거나 과도한 학습을 시키는 경우, 체벌을 사용하여 원치 않는 행동을 시키는 경우 본 문항에 체크한다.

문항 6 학대가능성 : 학대가능성이 있어 보인다.

- 아동의 몸에 학대로 의심되는 상처가 있거나 성학대의 위기가 있는 상황에 노출되어 있는 경우, 아동에게 심한 욕설을 자주 하거나 신체적으로 견디기 힘든 벌을 세우는 경우 본 문항에 체크한다.
- 문항의 특성상 부모의 보고로 확인되기 어려우므로 학대를 받은 명확한 증거가 없더라도학대로 의심되는 사인이 있다면 일단 표시해둔다. 양육자가 아니라 다른 이로부터 학대를 받은 사인이 있어도 본 문항에 체크한다.

8) 취학아동용 위기도 등급 환산 및 요약표 작성 단계

(1) 1단계 : 원점수 계산

○ 일반위기지표 원점수 계산

- 일반위기에서 '유'칸에 표시된 점수를 모두 더하기(최소 0점부터 최대 19점)

○ 아동발달지표 영역별 원점수 계산

- 표시된 칸의 점수를 영역별로 모두 더하기
- 신체발달(최소 0점부터 최대 21점), 인지발달(최소 0점부터 최대 12점),
- 정서발달(최소 0점부터 최대 21점), 발달총점(최소 0점부터 최대 54점)

○ 양육환경지표 영역별 원점수 계산

- 표시된 칸의 점수를 영역별로 모두 더하기
- 신체양육(최소 0점부터 최대 18점), 인지양육(최소 0점부터 최대 15점),
- 정서양육(최소 0점부터 최대 18점), 양육총점(최소 0점부터 최대 51점)

(2) 2단계 : 등급 환산

○ 다음에 <표3-12>를 참조하여 해당하는 점수로 등급을 환산

- 등급 환산 예 ; 일반위기지표 원점수가 7점인 경우, 이는 등급환산표의 '5-19' 사이에 해당 하므로 '3' 등급으로 환산됨.
- 총위기점수의 원점수는 일반위기지표, 아동발달지표, 양육환경지표의 등급을 모두 합산하여 구함.
- 총위기점수 등급 환산 예 ; 만일 총위기점수의 원점수가 일반위기지표의 3등급과 발달지표의 6등급, 양육환경지표의 7등급을 합한 16점이라면, 총위기 원점수 16점은 등급환산표의 '16'에 해당하므로 '7'등급으로 환산됨.

<표 3-13> 위기도 등급환산표

등급		1	2	3	4	5	6	7	8
원점수	일반위기	0-1	2-4	5-19					
	발달 (신체)	0			1		2	3-4	5-21
	발달 (인지)	0			1	2	3	4	5-12
	발달 (정서)	0		1		2	3-5	6-7	8-21
	발달총점	0	1	2	3-4	5-6	7-9	10-14	15-54
	양육 (신체)	0			1		2	3-4	5-18
	양육 (인지)	0		1	2	3	4	5-6	7-15
	양육 (정서)	0			1		2-4	5-7	8-18
	양육총점	0	1	2-3	4	5-6	7-9	10-12	13-51
	총위기	3-5	6-7	8-9	10-11	12-13	14-15	16	17-19

(3) 3단계 : 원점수와 등급을 기입

○ 아래 <표3-14>에 위기도 원점수와 등급을 표시

○ 총위기점수의 등급=일반위기지표 등급+아동발달지표 총점등급+양육환경지표 총점등급

<표 3-14> 총위기점수와 등급

평가영역		원점수	등급
일반위기지표			
아동 발달 지표	신체		
	인지		
	정서		
	총점		
양육 환경 지표	신체		
	인지		
	정서		
	총점		
총위기점수			

(4) 4단계 : 위기군 분류

○ 총위기가 1-4등급인 경우 저위험군, 5-6등급인 경우 중위험군, 7-8등급인 경우 고위험군으로 분류됨.

○ 만일 총위기가 저위험군으로 나왔다면, 일반아동으로 사례관리하는 것을 고려함.

(5) 5단계 : 사정결과 요약표 작성

○ 지표점수들과 총위기점수 및 등급을 기록

○ 그 외 향후 발달지원계획을 수립할 때 참고로 해야 할 강점과 자원, 다른 사정도구나 검사를 통해 파악된 내용을 요약

4 발달지원계획 양식지침

가. 발달지원계획서

<표 3-15> 발달지원계획서

아 동 명	임00	사례번호	33221
사례관리자명	이온순	작성일시	2010년 2월 2일

대상	욕구 및 문제	서비스 목표	서비스 내용	모니터링 방법	평가방법
아동	기초학습이 부족하여 학습수행능력이 많이 떨어지고 전반적으로 학습에 자신감이 없음.	비교적 자신이 있는 과목 하나를 선택하여 단원평가 점수를 높인다.	-주2회 학습프로그램에 참여 -단원과 관련된 견학 및 실습	월1회 -학습지를 통한 단원 평가 점수 확인 -학습태도 관찰	사전사후 단원 평가 점수 비교
	비만으로 신체활동을 싫어하며, 친구들로부터 놀림을 당하고 있음.	표준체중이 된다.	-매일 줄넘기를 하고, 토큰을 받음. -식사일지 작성.	주1회 -토큰표 확인 -식사일지 확인 -체중 계측	표준체중 여부 확인
	친구들에게 자주 놀림을 받으며, 거의 집단따돌림을 받고 있다.	한두명의 친구와 놀이 및 학습을 같이 한다.	-주1회 센터의 집단 미술치료 참여 -주1회 외부 개인상담	-월1회 통합사례회의	사전 사후 소시오그램 평가
가족	-부가 자주 가출을 하며, 알코올 중독 증상을 보임. -술을 마시고 가족들에게 폭력을 행사할 때가 있음.	-부가 알코올문제가 있음을 인식한다. -부가 폭력을 행사하는 상황을 가족이 알아차리고, 피할 수 있다.	-알코올중독 검사 실시 -부 알코올 상담(주1회) -가정폭력예방 프로그램 참여(주1회씩 4주간)	-월1회 통합사례회의	알코올상담 참여 횟수 가정폭력 여부 확인
	모가 일을 하는 동안 아이들이 방임되고 있음.	-모가 아동방임의 문제와 영향을 이해한다. -모 퇴근 전까지 아동이 센터에서 보호된다.	-주1회 모 퇴근후 개인상담 -퇴근 전까지 아동 보호	-상담기록 검토 -주1회 아동관찰	상담기록 검토, 관찰기록지 평가
기타	월소득과 지원액 보다 지출이 많아서, 늘 경제적인 어려움이 있음.	-수입과 지출을 가계부에 적도록 한다. -필요한 지출 영역과 지출액을 정하여 지출 한다.	-가계부 작성법 지도 -가계부 검토 및 재무관리 상담	-주1회 가계부 작성 확인	소득 대비 지출 평가

작성 요령

- **아동명:** 사례관리를 받는 아동의 이름을 쓴다.
- **사례관리자명:** 사례관리를 하는 실무자의 이름을 쓴다.
- **문제 및 욕구:** 이용등록(접수) 과정과 1차사정, 심층사정에서 파악된 내용에 기초하여, 아동 및 가족과 합의되고, 사례회의를 통하여 검토하여 중요한 욕구 및 우선순위에 따라 결정된 내용을 기록한다.
- **서비스 목표:** 궁극적으로 달성되기를 원하며, 실현가능한 내용을 긍정문으로 아동 및 가족 중심으로 기록한다. 서비스 목표는 개입의 효과를 평가할 수 있는 기준이 되기도 하므로 중요하게 다루어져야 한다. 모든 아동에게 같은 내용의 목표를 적지 않도록 하며, 목표는 개별 아동 마다 수립되어야 한다.
- **서비스 내용:** 서비스 목표를 달성하기 위해 지역아동센터 내부에서 직접서비스로 제공되는 것과 외부에 연계해서 제공될 간접서비스의 내용을 적는다. 누가, 어떻게 제공할 지, 서비스 제공 기간이나 횟수도 포함된다.
- **모니터링 방법:** 서비스가 적절하게 제공되고 있는 지의 여부를 어떻게 확인할 것인지 구체적인 방법을 적는다.
- **평가방법:** 목표 달성 여부를 어떻게 확인할 것인 지, 적절한 평가방법을 결정하여 적는다.

나. 사례관리 동의서

<표 3-16> 사례관리 동의서

아동명	임00	사례관리자명	이온순
이용기간	2009. 12. 23. ~ 2011 . 12. 23.		
개입체계	욕구	목표	서비스 내용
아동	기초학습이 부족하여 학습수행능력이 많이 떨어지고 전반적으로 학습에 자신감이 없음.	비교적 자신이 있는 과목 하나를 선택하여 단원 평가 점수를 높인다.	- 주2회 학습프로그램에 참여 - 단원과 관련된 견학 및 실습
	비만으로 신체활동을 싫어하며, 친구들로부터 놀림을 당하고 있음.	표준체중이 된다.	- 매일 줄넘기를 하고, 토큰을 받음. - 식사일지 작성.
	친구들에게 자주 놀림을 받으며, 거의 집단따돌림을 받고 있다.	한두명의 친구와 놀이 및 학습을 같이 한다.	- 주1회 센터의 집단 미술치료 참여 - 주1회 외부 개인상담
가족	- 부가 자주 가출을 하며, 알코올 중독 증상을 보임. - 술을 마시고 가족들에게 폭력을 행사할 때가 있음.	- 부가 알코올문제가 있음을 인식한다. - 부가 폭력을 행사하는 상황을 가족이 알아차리고, 피할 수 있다.	- 알코올중독 검사 실시 - 부 알코올 상담(주1회) - 가정폭력예방 프로그램 참여(주1회씩 4주간)
	모가 일을 하는 동안 아이들이 방임되고 있음.	- 모가 아동방임의 문제와 영향을 이해한다. - 모 퇴근 전까지 아동이 센터에서 보호된다.	- 주1회 모 퇴근후 개인상담 - 퇴근 전까지 야간 보호
기타	월소득과 지원액 보다 지출이 많아서, 늘 경제적인 어려움이 있음.	- 수입과 지출을 가계부에 적도록 한다. - 필요한 지출 영역과 지출액을 정하여 지출한다.	- 가계부 작성법 지도 - 가계부 검토 및 재무관리 상담

○○지역아동센터와 사례관리자 및 아동의 보호자는 서비스 이용에 있어 상호 책임을 성실히 이행하기 위해 위와 같이 서비스 계약을 체결하고 상호 계약 조건을 성실히 이행할 것을 서약합니다.

※ 본 동의서는 2부 작성하여 각각 한통씩 보관함.

20 년 월 일

○○지역아동센터·사례관리자 : (인)

보호자 : (인)

작성 요령

- **이용기간 :** 아동이 실제 지역아동센터에서 사례관리를 받게 되는 기간을 기록한다.
- **욕구, 목표, 서비스 내용 :** 발달지원계획의 내용을 적는다.
- **보호자명 :** 아동의 부모나 사례관리 대상 아동의 주양육자가 계약서에 날인하도록 하며, 다른 사람이 대리로 하지는 않는다. 부모가 아닌 경우에는 ( ) 속에 관계를 적는다. (예) 이순이(할머니)
- **날인 :** 서명을 하거나 도장을 찍는다.

5 실행 및 모니터링 양식작성

※ 아동 개별상담일지, 가족(연고자) 상담일지는 사회복지시설정보시스템 양식 사용합니다.

가. 가정방문일지

<표 3-17>가정방문일지

아 동 명	임00	사례번호	33221
사례관리자명	이온순	작성일시	2010년 12월 15일

방문일시		방문자	
면담대상	황00(00의 어머니)		
가정의 물리적 환경	00의 집은 저소득 층 밀집지역인 000동의 영구아파트이다. 00의 집으로 가는 길에는 쓰레기가 널브러져있어서 지저분했고 이른 시간임에도 불구하고 동네 곳곳의 슈퍼 앞에서 서넛이 모여 술을 마시고 있는 있어서 아이들이 지나다니기에 위험스러워보였다. 00의 집은 아파트 1층이고 아파트 주민이 다투는 경우가 잦아서 소음공해가 있는 편이었다. 00의 집은 방 두 개와 부엌과 거실로 작고 아담했으며, 깔끔하게 부엌살림도 잘 정리되어 있어 전체적으로 깨끗했다. 식탁 위에 먹다 만 소주병이 놓여있었고 담배 냄새가 집에 배어 있다. 겨울인데도 난방을 하지 않아 집안이 싸늘해서 식구들이 모두 집에서도 옷을 두껍게 입고 있었고 뜨거운 물도 돈을 아끼느라 잘 쓰지 않는다고 했다. 가전제품 등은 낡아보였고 오래된 컴퓨터를 여전히 사용하고 있었다. 00이 쓰는 방에 책상과 책이 있었지만 불을 켜도 어두컴컴했다.		
방문시 관찰된 아동의 특성	00의 부는 집에 없었고 엄마와 함께 집에 있었다. 엄마와 같이 있는 00은 깔끔한 모습으로 안정되어 있었다. 엄마와 사례관리자가 이야기하는 동안 TV에서 하는 만화를 까르르 웃으면서 시청하고 하다가 만화가 끝나자 사례관리자가 엄마와 이야기할 때 자꾸 주위를 맴돌고 엄마 무릎에 앉아 엄마 입을 가리는 등 방해하기도 했다.		
주상담 내용	00이 집에 늦게 들어오고, 나쁜 아이들이랑 어울리고 최근 모의 말을 잘 듣지 않아서 걱정을 많이 했다. 친구들과 놀다가 밤에 10시가 넘어서 집에 들어오기도 한다. 학교를 마치고 학원을 보내려고 해도 경제적 여건이 되지 않아서 복지관의 방과 후 지도에 대해서 알아보기도 했다. 00은 집에서 글자를 써보라고 하면 손이 아프다면서 쓰려고 하지 않고, 활동을 할 때도 다리가 아프다고 잘 안 하지 않으려고 한다고 했다. 00이 다른 아이들에 비해서 성장통을 심하게 하는 것 같기도 하다고 했다. 친구들과 잘 어울리지 못하는것에 대해서도 걱정을 많이 했다.		
방문자 소견	산만하고 다소 공격적이 행동을 요즈음 하고 있으며, 학업수행도가 낮은 편이다. 가정폭력을 휘두르는 아버지로 인해서 아이가 부정적인 영향을 받을 우려가 높고, 현재 어머니의 취업으로 아동이 방임되고 있는 듯 했다. 부모 상담을 통해 부모가 변화해야 00에게 바람직한 변화가 일어날 수 있는 것으로 보인다.		

작성 요령

- **방문일시 :** 아동의 가정을 방문한 날짜를 적는다.
- **방문자 :** 아동 가정을 방문한 담당 사례관리자의 이름을 적는다
- **면담대상 :** 가정방문 중 아동에 관해 주로 대화를 나눈 사람의 이름과 아동과의 관계를 적는다.
- **가정의 물리적 환경** : 아동이 사는 곳의 주거환경을 간략하게 묘사하고 아동이 사는 집안의 구조와 내부환경에 대해서 기술한다. 아동이 생활하기에 적합한 환경인지를 확인한다.
- **방문시 관찰된 아동의 특성 :** 사례관리자가 아동의 집을 방문했을 때, 지역아동센터에서와는 달리 가정에서 보이는 아동의 행동과 말투에 초점을 두며, 보호자나 다른 가족원과의 역동도 파악하여 기록하도록 한다.
- **주상담 내용 : 가정방문의 주 목적이 무엇인지,** 아동의 보호자와 가정방문 면담에서 주로 나눈 내용이 무엇인 지 적는다.
- **방문자 소견 :** 가정방문을 통해서 파악된 내용 중 사례관리 과정에 반영되어야 할 핵심적인 내용을 기록한다.

핵심 체크 부모님과의 대화 시 피해야할 점(삼성 어린이집 사회복지사 업무 매뉴얼, 2010)

명령하기	· 이렇게 하셔야 돼요. · 이렇게 하세요. · 부모는 이렇게 할 책임이 있습니다.
강의하기	· 제 설명을 이해하시겠어요? · 제가 그때 설명하였듯이
판단하기	· 잘못하셨어요. · 그렇게 하시면 안 돼요. · 어머니의 문제는… · 그것은 나쁜 방법이에요. · 이해를 잘 못하시네요.
캐묻기	· 언제, 누가, 어디서, 어떻게, 왜 그랬어요.
위협하기	· 제 제안을 받아들이시지 않았다면…
피상적으로 위로하기	· 잘 될 거예요. · 잘해 오실 거예요. · 잘할 거예요.
진단하기	· 아직 어머니는 …단계에 계신 거예요. · 그 행동을 하신 것은 …가 요인인 것 같아요.
빈정대기	· 너무 모르시고 하셨네요. · 잘 하시는 줄 아시네요. · 여태껏 그것도 모르셨어요? · 너무 심하시네요

핵심 체크 가정방문 시 유의 점(삼성 어린이집 사회복지사 업무 매뉴얼, 2010)

- 짧은 방문이지만 아동에 대한 여러 가지를 질문하여 관계된 것을 모두 파악하도록 한다.
- 이야기를 나눌 때에는 전문적인 용어보다는 보편적이고 일반적인 용어를 사용하여 딱딱한 인상을 주지 않고 자연스럽고 따뜻한 분위기로 대화를 진행한다.
- 지나친 농담이나 자녀 양육과 관련 없는 이야기는 되도록 삼가 한다.
- 가정방문 시 사례관리자는 예의 있고 겸손하며 교양 있는 태도를 취한다.
- 아동의 보호자가 원하는 시간에 가정방문을 하도록 한다.
- 아동의 보호자에게 미리 승낙을 받아야 한다.
- 초기 가정방문할 때 간단한 선물을 준비해도 좋다.
- 아동의 가족이 음료 등을 대접할 때 감사하게 받아야 한다.
- 아동의 가족이 가정방문을 거절한다면 원하는 다른 방법을 물어보아야 한다.
- 때로는 집이 아닌 새로운 장소가 도움이 되기도 한다.

나. 서비스 의뢰서

외부기관에 아동에게 필요한 서비스를 의뢰할 때 지역아동센터에서 작성한다.

<표 3-18> 서비스 의뢰서

아 동 명	임00	사례번호	3456
사례관리자명	이온순	작성일시	2011년 11월 12일

의뢰서비스	00의 외상후스트레스 증후군의 치료를 위한 놀이치료와 00이 어머니에 대한 부모상담을 주 1회 의뢰함.
의뢰사유	지난 달(2011년 10월 10일) 진다복의 친한 친구는 학교폭력에 시달리다 유서를 써놓고 자살하였다. 유서 내용에 00과 친했는데 자신이 당하는 괴로움을 알고서도 말려주지 않아서 서운하다는 내용이 있었다는 사실을 알게되었다. 친구의 자살 이후 00이는 무서운 꿈을 매일 꾸다시피하고 학교와 지역아동센터에서 급격히 말이 줄고 우울해하며, 혼자 멍하게 있는 때가 많다.
의뢰기관	기관명 : 00아동상담소 담당자 : 박00 담당자 연락처 : 02)234-0000
첨부내용	사례관리 계획서 사본

위와 같이 본 ○○지역아동센터의 아동에 대한 서비스 제공을 의뢰하오니 협조하여 주시기 바랍니다.

20 년 월 일

○○지역아동센터·사례관리자 : (인)

작성 요령

- **의뢰서비스 :** 의뢰하고자 하는 서비스의 내용을 구체적으로 쓴다.
- **의뢰사유 :** 아동을 의뢰하는 사유를 쓴다. 가능하면 서비스를 의뢰하게 된 배경을 포함해서 외부기관의 서비스 제공자가 서비스를 제공할 때 고려해야 할 내용 등을 적는다.
- **의뢰기관 :** 의뢰기관명과 의뢰기관에서 아동을 담당하게 될 실무자의 이름 및 연락처를 쓴다
- **첨부내용 :** 사례관리의 목표를 달성하기 위해서 서비스가 통합적으로 제공되어야 하므로, 필요하면 사례관리 계획서를 첨부할 수 있다. 물론 이 경우 비밀보장의 원칙이지켜져야 한다. 그 외 외부 서비스제공자가 참고하면 좋은 내용들이 있으며 첨부한다.

다. 모니터링 일지

모니터링 때 마다, 모니터링 일지를 기록한다.

<표 3-19> 모니터링 일지

아 동 명	임00	사례번호	33221	점검개요	2차
사례관리자명	이온순	작성일시	2010년 2월 2일		

개입 체계	목표	서비스 제공 내용	서비스 점검	사례관리자 의견
아동	비교적 자신이 있는 과목 하나를 선택하여 단원 평가 점수를 높인다.	- 주2회 학습프로그램에 참여 - 단원과 관련된 견학 및 실습	- 학습지를 통한 단원 평가 70점 - 지난 달 보다 점수가 오르자 학습 프로그램 중 적극적으로 질문에 대답을 하는 모습이 자주 관찰됨	예전에 비해 미약하지만 다른 과목에 대해서도 문제를 풀어보고자 하는 의욕을 나타내는 등 흥미를 보이고 있음
	한두명의 친구와 놀이 및 학습을 같이 한다.	- 주1회 센터의 집단 미술치료 참여 - 주1회 외부 개인상담	- 통합사례회의를 통해서 미술치료에서 분노를 자주 표현하고 있으며, 개인상담 중 좌절감을 표현했다고 보고됨	자신의 스트레스를 타인에게 공격적으로 나타내거나 자기중심적인 사고를 하는 모습이 많이 감소
가족	- 부가 알코올 문제가 있음을 인식한다. - 부가 폭력을 행사하는 상황을 가족이 알아차리고, 피할 수 있다.	- 알코올중독 검사 실시 - 부 알코올 상담(주1회) - 가정폭력예방 프로그램참여 (주1회씩 4주간)	- 3차례 상담 끝에 알코올중독 검사를 실시하였으며, 중독으로 진단되었는데, 부가 받아들이지 않고 있음 - 가정폭력예방 프로그램은 가족과 기관의 시간 조절이 어려워 진행하지 못하고 있음	가정폭력예방 프로그램은 가족의 시간에 맞춰줄 수 있는 기관을 다시 알아보아야 할 것임
	- 모가 아동방임의 문제와 영향을 이해한다. - 모 퇴근 전까지 아동이 센터에서 보호된다.	- 주1회 모 퇴근후 개인상담 - 퇴근 전까지 야간 보호	- 모의 퇴근이 계속 늦어서 상담을 진행하지 못하고 있음 - 아동은 센터의 야간 보호 시간에 적응하여 적극적으로 프로그램에 참여하고 다른 친구가 귀가하는 장면에도 어두운 표정을 짓지 않게 됨	- 모가 계속 퇴근이 늦어지면, 혹시 토요일에 상담이 가능한 지 조정이 필요함
기타	- 수입과 지출을 가계부에	- 가계부 작성법 지도	- 모의 퇴근이 계속 늦어서 지도할 수 있는 시간을	- 모가 계속 퇴근이 늦어지면, 혹시 토요일에 가능한 지

개입 체계	목표	서비스 제공 내용	서비스 점검	사례관리자 의견
	적도록 한다. - 필요한 지출 영역과 지출액을 정하여 지출 한다.	- 가계부 검토 및 재무관리 상담	갖지 못함	일정 조정이 필요함
모니터링 결과	■유지 □재사정 □서비스 계획 수정			
	종합의견: 아동과 아동의 부에 대해서는 계획된 서비스가 적절하게 진행되고 있으나, 모는 직장 퇴근시간이 늦어져서 서비스 제공이 어려움. 모에게 계속 연락을 주면서 관심을 가질 수 있도록 하면서, 모의 일정에 맞춰서 조정할 필요가 있음			
차기 사례회의 예정 일자	2010년 3월 2일			

작성 요령

- **점검개요 :** 몇 번째 모니터링인지 차수를 기록한다.
- **목표, 서비스 내용 :** 발달지원계획서의 내용을 복사하여 붙인다.
- **서비스 점검:** 발달지원계획서의 계획대로 서비스 제공되고 있는 지, 아래와 같은 내용을 점검하여 그 결과를 기록한다.
  - 계획된 대로 서비스가 제공되고 있는 지의 여부
  - 계획된 대로 변화가 일어나고 있는 지의 여부
  - 외부 서비스제공자와 아동 및 가족 간 조정이 필요한 지의 여부
  - 계획된 횟수, 시간이 적절한 지의 여부, 등
- **사례관리자 의견 :** 서비스 점검 결과에 대한 사례관리자의 의견을 기록한다. 특히, 계획대로 진행되지 못하고 있다면, 문제가 무엇인지, 향후 어떻게 조정해야 하는 지와 관련한 내용에 초점을 둔다.
- **모니터링 결과:** 모니터링 결과를 종합하여 발달지원계획을 유지할 것인지, 재사정하여 서비스 계획을 수정할 것인지 표시한다.
  - **유지 :** 계획단계에서 작성한 서비스 목표를 그대로 유지하는 경우 표시한다.
  - **재사정 :** 아동에게 새로운 환경 변화 및 욕구가 발생했을 경우에 표시한다. 단, 장기 사례관리의 경우 지속적인 재사정이 필요하며 이는 약 3개월~6개월 단위로 이루어질 수 있다.
  - **서비스 계획 수정 :** 발달지원계획을 수정해야 할 만한 변화나 상황이 발견되어 계획을 다시 수립할 필요가 있는 경우 표시한다.
- **종합의견 :** 모니터링 결과를 종합하여 향후 어떻게 사례관리를 진행하면 좋을 지와 관련한 사례관리자의 의견을 기록한다.
- **차기 사례회의 일자 :** 다음 사례회의를 언제 개최하는 것이 바람직한 지 여러 상황과 관계자들의 일정을 고려하여 회의 일자를 계획한다.

6 평가 및 종결 양식작성

가. 평가보고서

<표 3-20> 평가 보고서

아 동 명	임00	사례번호	33221
사례관리자명	이온순	작성일시	2011년 11월 20일

1) 목표달성 정도

	아동	가족	기타
목표 1	비교적 자신이 있는 과목 하나를 선택하여 단원 평가 점수를 높인다.	- 부가 알코올문제가 있음을 인식한다. - 부가 폭력을 행사하는 상황을 가족이 알아차리고, 피할 수 있다.	- 수입과 지출을 가계부에 적도록 한다. - 필요한 지출 영역과 지출액을 정하여 지출한다.
평가	사회 과목의 단원 평가 점수가 50점에서 80점으로 높아짐	- 부가 알코올중독 검사를 받았으며, 4회의 상담을 받았으나, 자신이 중독임을 인정하지는 않음 - 가정폭력예방 프로그램은 4주간 받았으나, 최근 경미한 폭력이 발생함	- 가계부를 비교적 상세히 작성함 - 과도한 외식비와 통신비 지출을 줄이고 매월 고정 지출을 계획함
목표 2	표준체중이 된다.	- 모가 아동방임의 문제와 영향을 이해한다. - 모 퇴근 전까지 아동이 센터에서 보호된다.	
평가	45kg으로 표준체중이 됨	- 모는 아동의 비만과 낮은 학업성취가 방임의 결과임을 이해함 - 아동이 모가 퇴근 전까지 안전하게 야간보호됨	
목표 3	한두명의 친구와 놀이 및 학습을 같이 한다.		
평가	소시오그램에서 지환이와 상호 가까운 사이임이 확인됨		

작성 요령

- **목표** : 발달지원계획의 목표를 복사하여 붙인다.
- **평가** : 발달지원계획에서 계획했던 내용과 방법대로 평가하여 그 결과를 구체적으로 기록한다. (주관적 관점을 배제할 수 없음.)

2) 사전 사후 결과(있는 경우 결과지 첨부)

측정도구	사전검사결과	사후검사결과
사회 단원평가	50점	80점
소시오그램	결과지 참조	결과지 참조

작성 요령

- **측정도구:** 발달지원계획서를 수립할 때 계획된 측정도구를 사용하였다면, 측정도구의 이름과 측정결과를 기록한다.
- **사전검사결과:** 사례관리 서비스 제공 전에 검사를 실시하여 검사 결과를 기록한다.
- **사후검사결과:** 사례관리 평가 과정에서 검사를 실시하여 검사 결과를 기록한다.

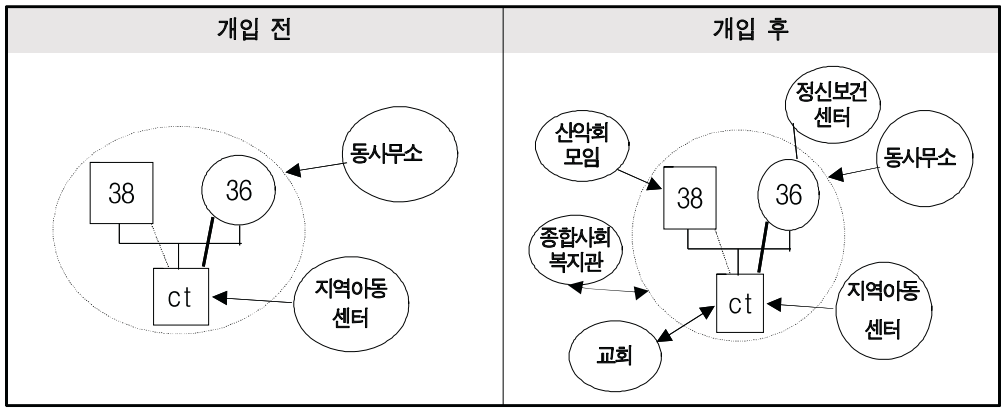
3) 개입 전-후 위험도 사정 평가

구분	개입전		개입후 위험도 수준	평가
	위험항목	수준		
아동 관련 위험도	양육환경지표 신체건강영역	고	저	모가 간병인일과 야간 식당아르바이트를 다니느라 아동의 끼니에 신경을 쓰지 못하였으나, 아동이 매일 줄넘기를 하고, 식사일지를 작성하였으며, 모가 아동이 야간보호되고 모가 방임의 영향을 이해하면서 아동의 식생활에도 신경써서 표준체중이 됨
	발달지표 인지언어영역	고	저	모가 부재 시 TV를 보고 인터넷으로 게임하는 많아서 학습에 대해 전혀 관심이 없었으나 야간보호되고 학습프로그램을 통해서 학습에 관심을 가지게 되었고 책을 보는 시간이 늘어났음.
가족· 환경 관련 위험도	일반 위기지표	고	중	부가 알코올문제를 인정하지는 않았으나 음주 후 폭력은 감소하고 있음, 지속적인 관찰이 필요한 상태임.

작성 요령

- **개입 전-후 위험도 사정 평가 :** 사정 단계에서 심층사정을 통해 확인된 위험도 수준이 변화하였는 지 다시 같은 도구를 통하여 위험도가 변화하였는 지를 평가하는 것이다.
- **개입 전 위험항목 :** 사정 단계의 심층사정 양식에서 관련 위험도 중 '주의 요망' 또는 '있음', '고'에 표시가 된 항목일 경우 해당 영역을 기록한다.
- **개입 전 수준 :** 사정 단계의 심층사정 양식에서 위험항목의 수준을 그대로 기입한다.
- **개입 후 위험도 수준 :** 심층사정 양식을 다시 사용하여 평가하여 그 결과를 기입한다.
- **평가 :** 개입 후 위험도 수준의 증감 결과와 관련한 구체적 평가 내용을 기술한다.

4) 생태도 개입 전-후 비교



※ CT(client) : 참여자를 의미함

작성 요령

- **생태도 개입 전-후 비교 :** 가족이 가진 자원이 어떻게 변화하였는지 생태도를 통하여 비교하여 평가한다.
- 개입 전 : 사례관리 서비스를 제공받기 전, 가족이 가지고 있는 자원들과 자원의 흐름을 표시하여 생태도를 그린다.
- 개입 후 : 사례관리 평가 과정에서 가족이 가지고 있는 자원들과 자원의 흐름을 표시하여 생태도를 그린다.

5) 사례관리 평가결과

평가 결과	□ 재사정 후 일반아동 사례관리 □ 심층재사정 후 집중지원아동 사례관리 유지 ■ 종결 □ 유지 □ 서비스 계획 수정) □ 의뢰
	사유 : 아동의 이사

작성 요령

- **평가결과 :** (1)부터 (4)까지의 평가 양식에 기록된 내용에 기초하여 종합적인 평가 결과를 표시한다.
- **재사정 후 일반아동 사례관리 :** 집중지원아동 사례관리에서는 발달지원계획 시 수립되었던 목표를 달성한 경우 평가결과에 재사정으로 표시하고, 이후 재사정을 통하여 일반아동 사례로 관리된다.
- **심층재사정 후 집중지원아동 사례관리 유지 :** 발달지원계획을 수정해야 할 만큼 중요한 변화나 상황이 발생된 경우, 심층사정을 다시 하여 계획을 수정한 후 집중지원아동 사례관리를 계속한다.
- **종결 :** 집중지원아동으로 사례관리를 받던 중 상급학교에 진학하거나 기타의 이유로 지역아동센터를 더 이상 이용하지 않게 되었을 때, **종결** 표시한다.
- **의뢰 :** 지역사회 내 다른 기관에 사례관리를 의뢰하게 되는 경우에 표시한다.
- **사유 :** 평가 결과를 결정하게 된 사유를 간단히 요약해서 기록한다.

나. 종결보고서

<표 3-21> 종결보고서

아 동 명	임00	사례번호	33221
사례관리자명	이온순	작성일시	2011년 12월 2일

1) 종결유형

종결유형	■ 서비스 목표달성 □ 서비스 거부 및 포기 □ 이용종료 □ 졸업 □ 기타 ( )
종결일	20 . . .

작성법

- **종결유형** : 아동이 집중지원 사례관리 서비스를 종결하게 된 사유를 표시한다.
  - **서비스 목표달성** : 서비스 계획시 수립되었던 목표를 달성해서 집중지원 사례관리를 종결하고 일반아동으로 사례관리하게 된 경우 표시한다.
  - **서비스 거부 및 포기** : 아동 또는 가족이 집중지원 사례관리 서비스 받기를 거부하거나 포기할 때 표시한다.
  - **이용종료 :** 집중지원 사례관리를 받고 있던 아동이 이사 및 다른 사정으로 지역아동센터를 더 이상 이용하지 않게 된 경우 표시한다. 졸업은 제외한다.
  - **졸업 :** 나이에 따라 상급학교에 진학하기 때문에 더 이상 지역아동센터를 다니지않게 되는 경우에 표시한다.
  - **기타 :** 종결유형에 제시되지 않은 방법으로 사례관리가 종결 된 경우 표시한다. 단, 종결 사유에 대해 간략히 기록한다.
- **종결일 :** 종결한 날짜를 적는다.

2) 개입효과

개입효과	아동의 변화	학습 프로그램에 적극적으로 참여를 하며, 야간보호 동안에도 적응을 잘하고, 표준체중이 되어 또래 관계에도 자신감을 갖게 된 것을 확인할 수 있었다. 친한 친구를 갖게 되었으며, 이 친구와 놀이와 학습활동을 자주 같이 하고 있다.
	가족의 변화	개별 상담을 통하여 아동방임의 영향을 이해하게 되고 바람직한 양육방법을 습득하여 귀가 후 가정에서 적절한 보호를 하고 있으며, 주말에도 아동과 함께 다양한 활동을 하고, 균형 있는 식가를 제공하고 외식을 덜하는 등의 노력을 하고 있음을 확인하였다. 부는 아직 알코올 중독을 인정하지 않고 있으며, 가정폭력의 횟수와 정도를 줄었으나, 여전히 지속되고 있다.
	기타 변화	가계부를 지속적으로 기록하게 되었고, 이를 통해 수입과 지출을 계획적으로 하게 되었다.

작성법

- **개입효과 :** 평가 과정에서 수집한 자료를 바탕으로 사례관리 서비스 제공 이후 변화된 내용을 아동, 가족, 기타로 나누어 구체적으로 기록한다.

3) 종합평가

종합평가	모의 무관심으로 인한 아동의 방임이 문제가 되었던 사례로서, 사례관리에 참여시키기 위해서 오랜 시간과 노력이 필요하였다. 하지만 집중지원아동으로 사례관리 된 이후 모의 적극적인 참여와 아동의 긍정적인 변화를 확인 할 수 있었다. 이사를 앞두고 있어서 □□지역아동센터에 의뢰를 하여 방과 후 돌봄을 받을 수 있게 되었다.

작성법

- **종합평가 :** 집중지원아동으로 사례관리함으로써 나타난 전반적인 변화를 확인하여 종합적인 평가를 할 수 있도록 한다.

핵심 체크 종합평가에 포함될 수 있는 내용

- 아동을 둘러싼 환경 체계 상황
- 서비스 제공 기간 동안 아동과 가족의 태도(관점차이 포함)
- 아동의 종결, 의뢰, 사후관리에 따른 소견
- 아동에게 지속적으로 관심을 주어야 할 부분
- 아동의 강점, 약점 및 자립의지
- 기타

4) 의뢰

	의뢰기관 및 담당자	의뢰내용
의뢰	의뢰기관 : □□ 드림스타트 담당자명 : 김○○ 사례관리자 연락처 : ***-****-****	이사 갈 지역의 드림스타트센터에 사례관리를 의뢰

작성법

- **의뢰 :** 지역아동센터에서는 사례관리 서비스를 종결하고 다른 기관에 아동의 사례관리를 의뢰하는 경우에 기록한다.
- **의뢰기관 및 담당자 :** 의뢰할 기관의 이름과 담당자 이름, 연락처를 기록한다.
- **의뢰내용 :** 타 기관으로 의뢰할 때 의뢰 할 내용을 기록한다.

핵심 체크 의뢰내용에 포함될 수 있는 내용

- 아동의 인적사항
- 서비스를 의뢰하게 된 아동의 욕구 및 문제
- 지역아동센터에서 제공했던 서비스 내용 요약
- 의뢰하는 서비스 내용
- 사례관리자 소견

5) 사후관리계획

사후관리	담당자	사후관리 내용	사후관리 주기
	이온순	전화를 통하여 변화유지 확인	3개월 간격으로 2회

작성법

- **담당자 :** 사후관리를 수행할 사례관리자의 이름을 기록한다.
- **사후관리 내용 :** 사후관리 내용과 방법을 기록한다. 아동과 가족이 종결 이후 변화를 유지하고 있는 지, 문제가 재발생할 가능성이 있는 지 등의 내용을 어떻게 확인할 것인지 계획하여 간략히 적는다.
- **사후관리 주기 :** 어느 정도의 기간 동안에 얼마나 접촉할 지 표시한다. 예를 들면, '6개월 동안 2회,' 혹은 '6개월 동안 매월 1일, 6회' 등으로 적는다.

핵심 체크 사후관리 내용의 예

- 정기적인 전화, 이메일, 가정방문, 지역아동센터 내방을 통한 아동상담/부모상담
- 자원 활용 모니터링
- 의뢰된 기관 또는 협력 기관과 모니터링 진행
- 문제 발생 시 사례관리 체계, 자원과 접촉할 수 있도록 지원

6) 사후관리보고서

<표 3-22> 사후관리보고서

아 동 명	임00	사례번호	33221
사례관리자명	이온순	작성일시	2012년 3월 2일

퇴소(종결)유형	■ 서비스 목표 달성 □ 서비스 거부 및 포기 □ 퇴소 □ 졸업 □ 기타 ( )		
퇴소(종결)일자	2011년 12월 2일	의뢰기관	-

방법	내 용
모와 전화통화	00은 여전히 체중을 잘 유지하고 있었으며, 사회 이외에 최근에는 국사에도 흥미를 보이고 있다고 함. 친구도 2-3명으로 늘어났고 집으로 데려오기도 한다고 함. 부의 알코올 문제는 여전히 골칫거리인데, 입원치료나 거주치료시설로 보냈으면 좋겠다고 하여 사례관리 동안에 상담을 받았던 알코올상담센터 상담원에게 확인해보도록 권유함. 사례관리 동안의 변화를 유지하고 있는 것을 지지·격려하고 3개월 후에 다시 연락하겠다고 하고 전화를 마침.
향후 계획	부의 알코올 치료 여부 확인

7 기타 양식

가. 내부사례회의록

<표 3-22> 내부사례회의록

아 동 명	임00	사례번호	33221
사례관리자명	이온순	작성일시	2011년 04월 02일

참석자	성명: 이00 성명: 정00 성명: 박00 성명: 박00	직위: 사례관리자 직위: 미술치료사 직위: 아동복지교사 직위: 센터장
슈퍼바이저	성명: 박00	기관명 및 직위: 센터장
사례회의 개요	<임00의 주요 욕구와 문제를 확인하고 목표 설정> **주요문제 1**: 기초학습이 부족하여 학습수행능력이 많이 떨어지고 전반적으로 학습에 자신감이 없음. 센터에서나 집에서나 스스로 학습하려고 하지 않고 학교에 숙제도 가끔 안한다. 가정에서 부의 알코올과 모의 방임 때문인 것으로 파악된다. 앞으로도 계속 지속적인 관심 더불어 기존의 센터에서의 학습 프로그램에 참여시키는 것 이외에 흥미를 유발할 수 있도록 교과과정의 각 단원과 관련된 견학이나 실습을 하도록 한다. **주요문제 2**: 비만으로 신체활동을 싫어하며, 친구들로부터 놀림을 당하고 있음. 집단따돌림 수준임 현재 120cm의 키에 60kg으로 보기에도 거북할 정도의 비만이다. 센터에서도 거의 구석에 앉아있는 것을 좋아하며, 야외 놀이를 거의 하지 않으려 한다. 친구들은 00을 자주 놀리고, 놀리는 것을 재미있어 한다. 축구나 줄넘기, 달리기 등을 검토하여 그나마 혼자 할 수 있는 줄넘기에 대해서 거부감이 적은 것이 파악되어 매일 줄넘기를 하도록 함. 줄넘기를 하면 토큰을 주고 토큰을 모아서 달란트 시장에서 원하는 것을 살 수 있도록 함. 미술치료 활동을 정기적으로 받도록 하여 심리적인 상태를 파악하고 적절한 개입을 해보도록 함.	
결정사항	- 주2회 학습프로그램에 참여하도록 함. - 매일 줄넘기를 하고, 20번부터 시작해서 매일 5회씩 증가하여 200회까지 할 수 있도록 함. - 주1회 집단미술치료에 참여하도록 함.	
차기 회의 (예정)	일시: 2011 년 6월 2일 (오후 1 :30 ~ 3:00) 장소:ㅇㅇ지역아동센터	

작성시 유의사항

- 참석자 : 사례회의 당일 참석한 교사 및 교직원등 그 외 참여자가 누구인지 기록한다.
- 수퍼바이저 : 참여자 중 사례회의 내용에 대해서 전문가적 관점에서 수퍼비전을 제공해준 사람을 기록한다.
- 사례회의개요 : 사례관리의 진행과정에 따라, 사정 내용을 검토하거나(아동 및 가족의 욕구 및 문제 파악, 아동 및 가족의 강점 및 자원 파악 등), 사정 내용에 기초하여 어떻게 서비스 계획을 수립하는 것이 좋을 지, 수립된 서비스 계획이 적절한 지, 서비스 계획에 따라 서비스가 적절하게 제공되고 있는 지, 변화되고 있는 내용은 없는 지, 집중지원 사례관리 서비스를 종결해도 좋을 지 등에 관한 내용을 참석자들이 논의하도록 하고 아동별로 논의된 내용을 요약하여 기록한다.
- 결정사항 : 사례회의 결과 결정된 내용이 있으면 구체적으로 기술한다.
- 차기 회의 일정 : 차기 사례회의 일시와 장소를 기술한다

핵심 체크

내부사례관리 회의 일정

내부사례회의는 격주, 혹은 매달 특정 요일, 특정 시간에 하는 것으로 정해놓고 정기적으로 개최하는 것이 바람직하다. 가능하면 집중지원 사례관리 아동의 경우, 내부사례회의를 통해 전체 과정을 슈퍼비전을 받으면서 점검할 필요가 있기 때문이다.

나. 통합사례회의록

<표 3-23> 통합사례회의록

아 동 명	진00	사례번호	3456
사례관리자명	이온순	작성일시	2011년 02월 02일

참석기관 및 참석자	성명: 이온순 성명: 정00 성명: 박00 성명: 유00 성명: 박00	직위: 사회복지사 직위: 미술치료사 직위: 놀이치료자 직위: 임상심리사 직위: 센터장
슈퍼바이저	성명: 박00	기관명 및 직위: 시설장
사례회의 개요	지난 달 00이는 동생과 함께 학교 등굣길에 갑자기 달려든 차에 치여 동생은 크게 다치고 00이는 팔에 골절상만 입는 교통사고를 당했다. 사후 이후 00이는 무서운 꿈을 매일 꾸다시피하고 학교와 지역아동센터에서 급격히 말이 줄고 우울해하며, 혼자 멍하게 있는 때가 많았다. 따라서 센터에서는 00이의 상황이 위기 상황이라고 판단하고 00이를 인근의 아동삼담소에 의뢰하였고 아동상담소에서는 심리검사와 놀이평가를 한 결과 00이의 현제 상황을 외상후 스트레스 증후군으로 진단되었다. 센터에서는 00이의 위급한 상황에 무관심과 안일함으로 대처하는 어머니를 설득한 끝에 지역내의 00아동상담소에 00이는 외상후스트레스 증후군의 치료를 위한 놀이치료를 주 2회 받게 되었다. 놀이치료를 받은 지 한달이 지난 현재 00이는 심리검사 결과 이전보다는 안정되어있고 00이의 우울감과 일시적 함묵증상은 다소 완화되어서 집에서는 가족과 일상생활 대화를 다시 나누기 시작했다. 하지만 00의 부모가 치료에 협조적이지 않고 경제적인 이유로 치료를 종결하기를 원하고 있어, 00이를 위한 놀이치료를 위한 바우쳐 자원연계가 시급하며, 잠정적으로 예상되는 부모의 방임에 대한 적극적인 개입 또한 필요하다.	
결정사항	00이가 지속적으로 놀이치료를 받을 수 있도록 자원을 연계를 할 수 있도록 하며 부모의 양육태도에 대한 지속적인 모니터링을 하고 부모교육을 받을 수 있도록 한다.	
차기 회의 (예정)	일시: 2011년 02월 14일 (1:30 ~ 3:00) 장소: ㅇㅇ지역아동센터	

제6장 지역아동센터 급식

2013년 지역아동센터 운영매뉴얼

제6장 ▸▸▸ 지역아동센터 급식

Ⅰ. 아동 급식 개요 ····· 25
1. 목적 ····· 255
2. 지원연령 및 대상 ····· 255
3. 급식지원 체계 ····· 257
4. 급식비 ····· 258
5. 급식 회계 ····· 259
6. 관련 법규 ····· 260
7. 위생 및 영양관리 ····· 261

Ⅲ. 지역아동센터 급식의 운영 ····· 262
1. 급식 운영의 개요 ····· 262
2. 식단 결정 ····· 262
3. 식재료 구매 및 보관 ····· 266
4. 조리 ····· 268
5. 배식 ····· 275
6. 정리 및 평가 ····· 282
7. 식중독 예방 ····· 283

I 아동 급식 개요

○ 지역아동센터는 이용 아동이 건전하게 육성될 수 있도록 제공하는 종합적인 아동복지 서비스의 일환으로 식사와 간식을 제공하는 급식을 운영한다.

○ 지역아동센터에서 아동에게 양질의 균형 있는 급식을 제공하는 것은 그들의 건강권을 지켜주는 중요한 역할을 한다.

○ 지역아동센터의 급식은 빈곤과 다양한 가족형태, 사회적 지지 정도를 뛰어넘어 아동의 성장발달에 반드시 필요한 전달체계로서의 의미를 가진다.

1 목적

아동급식사업은 저소득 가정의 아동이 건강하고 행복하게 자랄 수 있도록 민·관이 협조체계를 구축하여 지역실정과 아동의 가정환경 및 욕구에 맞는 급식을 효율적으로 제공하고, 급식이 필요한 아동에게 적극적으로 급식을 지원하는 것을 목적으로 한다.

2 지원연령 및 대상

가. 지원연령

○ 18세 미만의 아동(아동복지법 제3조)

○ 다만, 18세 이상인 경우에도 고등학교에 재학중인 아동을 포함하며, 18세 미만인 학교 탈락아동의 경우에도 지원한다.

나. 지원대상

○ 다음 각 호의 사유에 해당하여 보호자의 식사제공이 어려워 결식우려가 있는 아동

① 소년소녀가정 아동

② 한부모가족지원법상 지원대상가정 아동 (한부모 가족이나 국민기초생활보장법에 따른 지원대상 가구도 포함)

③ 보호자가 장애인복지법 제2조제2항에 따른 장애인으로서 최저생계비 130%이하 가구의 아동

④ 긴급복지 지원대상 가구의 아동

⑤ 보호자의 가출, 장기복역 등으로 보호자가 부재한 가구의 아동

⑥ 보호자 사고, 급성질환, 만성질환 및 학대·방임 등으로 보호자의 양육능력이 미약하여 긴급한 보호가 필요한 아동

⑦ 맞벌이 가구로 건강보험료 납부액 기준 소득인정액이 최저생계비 130% 이하인 가구의 아동

⑧ 위 각호에는 해당되지 않으나 그 밖에 담임교사, 사회복지사, 이·통반장, 시·군·구 담당공무원 등이 추천하는 아동으로서 아동급식위원회에서 급식지원이 필요하다고 결정한 아동

※ 다만, 담임교사 등이 추천한 아동이라 할지라도 급식지원기준에 적합하여 위원회의 판단이 필요없는 경우에는 위원회 결정 불요

※ (결식우려의 정의) 보호자가 충분한 주식과 부식을 준비하기 어렵거나, 주·부식을 준비할 수 있다하더라도 아동 스스로 식사를 차려 먹기 어려운 경우

※ 외국국적 아동인 경우에도 지원기준에 따라 결식우려가 있을 경우 급식지원

○ 지역아동센터, 사회복지관 등의 아동복지프로그램 이용아동

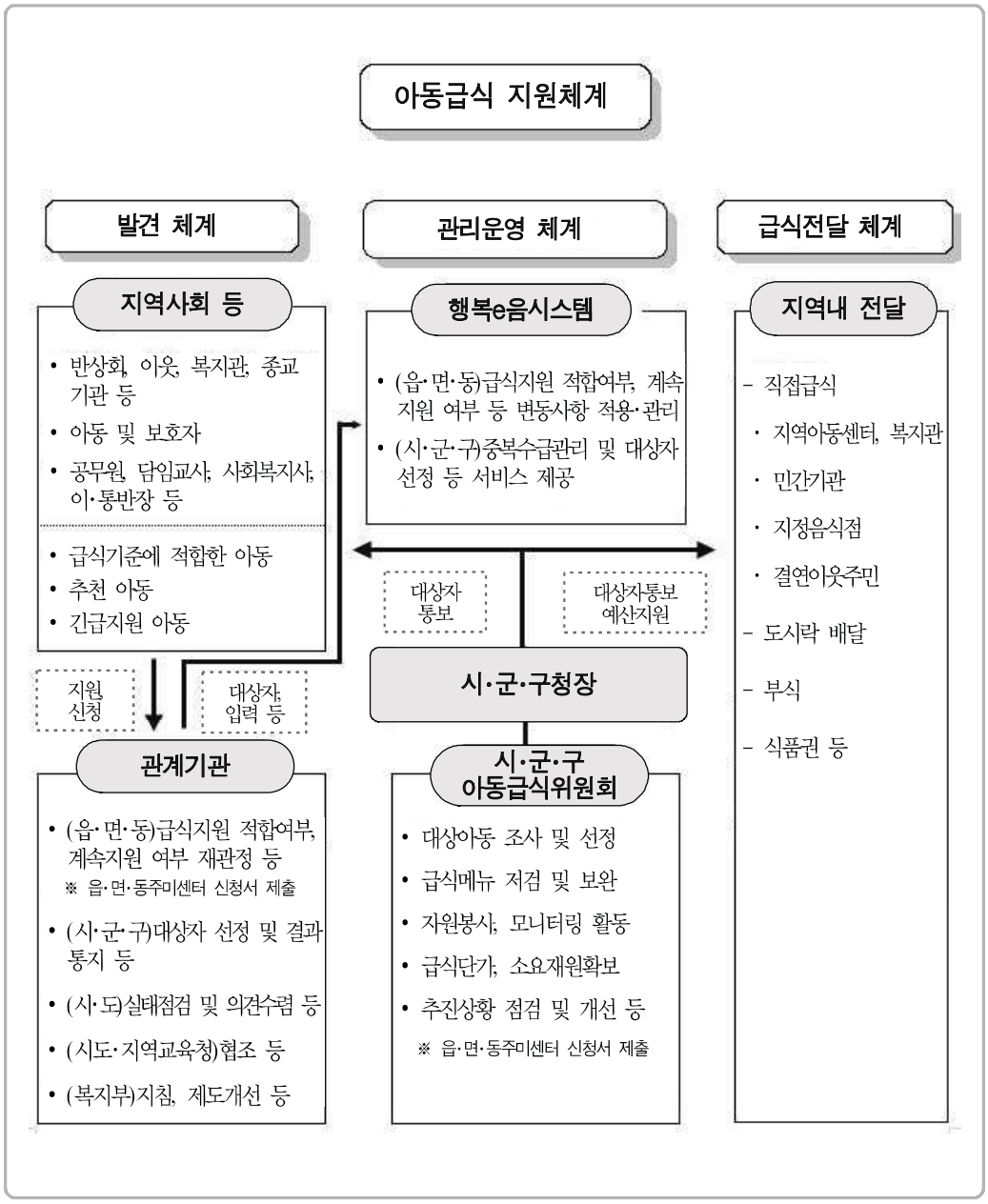
※ 단, 아동복지법 제 10조에 따라 아동양육시설, 공동생활가정, 가정위탁 등으로 보호조치된 아동 제외

※ 아동복지시설의 운영기준(아동복지법 시행규칙 제24조 관련)

<급식위생>

(1) 급식은 필요한 영양을 섭취할 수 있도록 식단을 작성하고, 그에 따라 시행되어야 한다.
(2) 식단은 영양사가 작성하되, 영양사가 없는 시설은 보건소의 지도를 받아 식단을 작성하여야 한다.
(3) 전염성질환, 화농성창상 등을 가진 자는 아동의 식사를 조리하여서는 아니된다.
(4) 상수도외의 음용수를 사용하는 경우에는 적어도 연 2회 이상 수질검사를 받아야 한다.

3 급식지원 체계


아동급식 지원체계
발견 체계
관리운영 체계
급식전달 체계
지역사회 등
• 반상회, 이웃, 복지관, 종교 기관 등
• 아동 및 보호자
• 공무원, 담임교사, 사회복지사, 이·통반장 등
• 급식기준에 적합한 아동
• 추천 아동
• 긴급지원 아동
지원, 신청
대상자, 입력 등
관계기관
• (읍·면·동)급식지원 적합여부, 계속지원 여부 재판정 등
※ 읍·면·동주미센터 신청서 제출
• (시·군·구)대상자 선정 및 결과 통지 등
• (시·도)실태점검 및 의견수렴 등
• (시도·지역교육청)협조 등
• (복지부)지침, 제도개선 등
행복e음시스템
• (읍·면·동)급식지원 적합여부, 계속 지원 여부 등 변동사항 적용·관리
• (시·군·구)중복수급관리 및 대상자 선정 등 서비스 제공
대상자 통보
대상자통보 예산지원
시·군·구청장
시·군·구 아동급식위원회
• 대상아동 조사 및 선정
• 급식메뉴 저검 및 보완
• 자원봉사, 모니터링 활동
• 급식단가, 소요재원확보
• 추진상황 점검 및 개선 등
※ 읍·면·동주미센터 신청서 제출
지역내 전달
- 직접급식
· 지역아동센터, 복지관
· 민간기관
· 지정음식점
· 결연이웃주민
- 도시락 배달
- 부식
- 식품권 등

4 급식비

급식단가는 1식당 3천원 이상으로 하되, 지원대상 아동 수, 급식전달방법 등에 따라 예산 범위 내에서 '아동급식위원회'의 결정으로 급식유형별 단가 및 전체급식 단가 조정이 가능하다.

○ 자원봉사인력 등이 지원되는(참여하는) 집단급식소에 대한 급식단가를 탄력적으로 조정한다.

○ 민간업체(식당, 도시락)를 통한 급식의 경우 급식단가 탄력적으로 인상이 가능하다.

○ 지방재정이 가능한 경우 급식단가 탄력적으로 인상이 가능하다.

○ 급식비 지원단가의 20% 범위내에서 급식지원에 소요되는 단체급식소(사회복지관, 지역아동센터 등의 사회복지시설)의 인건비, 연료비, 도시락·부식 배송료, 조리종사자 건강진단 비용(연1회, 보건소 이용) 등으로 사용이 가능하다.

※ 단, 인건비 등의 지원으로 급식의 질이 저하되지 않도록 철저히 지도·점검
※ 지역아동센터 종사자가 급식 조리를 할 경우 별도 인건비 지급 불가
※ 급식 조리 및 배달 등을 위해 필수적으로 소요되는 소모성 비용 이외에 식기류, 주방기자재 등 비소모성 물품류 취득 비용으로는 급식비를 사용할 수 없음
※ 식자재비 상승에 따라 급식비 절감방안 강구 : 예) 조리업체를 선정하여 다수의 지역아동센터에 급식 공동 납품, 식재료 공동구매를 통한 비용 절감 등

5 급식 회계

가. 예산편성

급식비의 세입과 세출은 아래의 표와 같이 편성한다. 마찬가지로 사회복지시설정보시스템 사용 시에도 계정코드를 아래와 같이 등록하고 저장하여 사용한다.

[급식비 편성]

세 입				세 출			
관	항	목	세목	관	항	목	세목
보조금	보조금	경상 보조금	급식비 보조금	사업비	사업비	급식사업비	급식사업비

나. 지출과정 및 증빙서류

○ 사회복지법인 재무회계규칙에 따르는 회계처리를 기본으로 하고, 급식제공과 관련된 각종 법정서류를 참조 서류를(부록 활용서식 10번~13번 참조) 구비해야 한다.

다. 급식비로 지출 가능한 항목

[급식비 지출 가능 항목]

구 분	내 용
지출 가능	○ 급식비 지원단가의 20% 범위 내에서 급식지원에 소요되는 단체급식소(사회복지관, 지역아동센터 등)의 인건비, 연료비 및 도시락·부식 배송료, 조리종사자 건강진단비용(연 1회, 보건소 이용)등으로 사용가능 (지자체별 아동급식위원회의 승인 후 가능)
지출 불가	○ 급식 조리 및 배달 등을 위해 필수적으로 소요되는 소모성 비용 이외에 식기류, 주방기자재 등 비소모성 물품류 취득 비용으로는 급식비를 사용할 수 없음 ○ 지역아동센터 종사자가 급식 조리를 할 경우 별도 인건비 지급 불가 (2013 아동분야 사업안내 아동급식사업 참조)

6 관련 법규

○ 지역아동센터는 아래법규를 준수하여 위생 및 영양관리를 철저히 하도록 한다

[급식소 관련 법규]

[모든 지역아동센터에 해당하는 법규]

○ 식품 등의 위생적 취급 의무
- 모든 급식소에서는 조리, 저장, 운반을 깨끗이 하고 위생적으로 행해야 하며 사용하는 기구 및 용기는 깨끗하고 위생적으로 다루어야 한다(「식품위생법」 제3조).
- 「식품위생법」제3조제3항에 따른 식품, 식품첨가물, 기구 또는 용기·포장의 위생적인 취급에 관한 기준은 다음과 같다(「식품위생법 시행규칙」 제2조).
  ① 식품 등을 취급하는 조리실 내부는 항상 청결하게 관리한다.
  ② 식품 등의 원료 및 제품 중 부패·변질이 되기 쉬운 것은 냉동·냉장시설에 보관·관리한다.
  ③ 식품 등의 조리에 직접 종사하는 사람은 위생모를 착용하는 등 개인위생관리를 철저히 한다.
  ④ 식품 등의 조리에 사용되는 기구 및 음식기는 항상 청결하게 유지·관리하며 육류·어패류·채소류를 취급하는 칼·도마는 각각 구분하여 사용한다.
  ⑤ 유통기한이 경과된 식품 등은 보관하지 않는다.

[집단급식소만 해당하는 법규]

○ 집단 급식소 설치·운영 의무
- 1회 50명 이상에게 식사를 제공하는 지역아동센터는 집단급식소 신고를 꼭 해야 하며 아래와 같은 사항을 준수하여야 한다(「식품위생법」 제88조제1항).
- 영양사 및 조리사 배치(식품위생법 제51조, 제52조)
- 식중독 환자가 발생하지 아니하도록 위생 관리를 철저히 할 것(「식품위생법」 제88조제2항).
- 조리한 식품의 매회 1인분 분량을 보건복지부령으로 정하는 바(-18℃ 이하)에 따라 144시간(6일) 이상 보관할 것(「식품위생법」 제88조제2항).

○ 건강진단 의무
- 보건복지부령으로 정하는 영업자 및 그 종업원은 건강진단을 받아야한다(「식품위생법」 제40조제1항).
- 정기건강진단은 연 1회를 받으며 건강진단항목은 장티푸스, 폐결핵, 전염성 피부질환이다(「위생분야 종사자 등의 건강진단 규칙」 제4조).

○ 원산지 표시 의무
- 집단급식소에서는 다음에서 정하는 농수산물이나 그 가공품을 조리하여 제공하는 경우에 그 원료에 대하여 원산지(쇠고기는 식육의 종류를 포함)를 표시해야 한다(「농수산물의 원산지 표시에 관한 법률」제5조제3항 및 「농수산물의 원산지 표시에 관한 법률 시행령」제3조제5항).
- 대상품목 : 쇠고기, 돼지고기, 닭고기, 오리고기, 쌀(밥류), 배추김치, 광어, 우럭, 참돔, 낙지, 미꾸라지, 민물장어(「농수산물의 원산지 표시에 관한 법률 시행령」제3조제5항).
- 원산지 표시 위반 시 거짓표시는 7년 이하의 징역, 1억원 이하 벌금, 인터넷에 업소명 등 공개하고, 미표시 및 표시방법 위반 시에는 1천만원 이하의 과태료 부과, 2회 이상 적발 시 인터넷에 업소명 등 공개한다(「농수산물의 원산지 표시에 관한 법률」제9조).

7 위생 및 영양관리

○ 지역아동센터는 아동복지법 아동복지시설 관련 규정을 준용하여 아동급식사업의 위생 및 영양관리를 철저히 하도록 한다. 특히, 위생관리는 '식품위생법' 규정을 준수하되 세부내용은 아동급식위원회(시·군·구)에서 결정하도록 한다.

○ 식품 구매단계부터 양질의 식품을 시장조사를 통해 구매하고 가격, 수량, 신선도, 포장용기 훼손여부 등을 확인하도록 하며, 식품 검수 및 보관관리를 철저히 하도록 한다.

○ 영양관리는 현행 학교급식 영양기준을 준용하되, 지역실정에 따라 영양기준을 아동급식위원회(시·군·구)에서 별도로 결정하여 운영할 수 있다.

[학교급식 영양기준]

구분	학 년	에너지 (kcal)	단백질 (g)	비타민A (R.E.)		티아민 (비타민B_1) (㎎)		리보플라빈 (비타민B_2) (㎎)		비타민C (㎎)		칼슘 (㎎)		철 (㎎)	
				평균필요량	권장섭취량	평균필요량	권장섭취량	평균필요량	권장섭취량	평균필요량	권장섭취량	평균필요량	권장섭취량	평균필요량	권장섭취량
남자	초등 1~3학년	534	8.4	97	134	0.20	0.24	0.24	0.30	13.4	20.0	184	234	2.4	3.0
	초등 4~6학년	634	11.7	127	184	0.27	0.30	0.30	0.37	18.4	23.4	184	267	3.0	4.0
	중학생	800	16.7	167	234	0.34	0.40	0.44	0.50	25.0	33.4	267	334	3.0	4.0
	고등학생	900	20.0	200	284	0.37	0.47	0.50	0.60	28.4	36.7	267	334	4.0	5.4
여자	초등 1~3학년	500	8.4	90	134	0.17	0.20	0.20	0.24	13.4	20.0	184	234	2.4	3.0
	초등 4~6학년	567	11.7	117	167	0.24	0.27	0.27	0.30	18.4	23.4	184	267	3.0	4.0
	중학생	667	15.0	154	217	0.27	0.34	0.34	0.40	23.4	30.0	250	300	3.0	4.0
	고등학생	667	15.0	167	234	0.27	0.34	0.34	0.40	25.0	33.4	250	300	4.0	5.4

R.E.는 레티놀 당량(Retinol Equivalent)임.
(자료: 교육과학기술부. 학교급식법 시행규칙. 2009)

Ⅱ 지역아동센터 급식의 운영

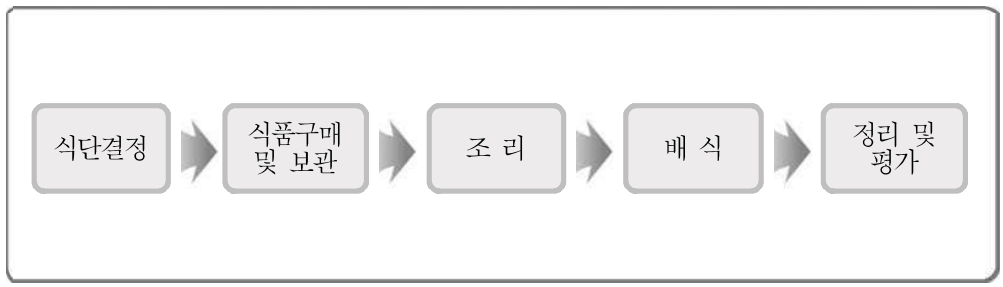
1 급식 운영의 개요

○ 지역아동센터를 이용하는 아동에게 안전하고 건강한 급식을 제공하기 위해서는 우선 영양적으로 균형 잡힌 식단을 이용해야 한다.

○ 식단에 따라 양질의 식품을 구매하고 맛있고 영양적으로 조리하여 적정량을 배식하도록 한다.

○ 제공된 급식에 대해서는 주기적으로 평가하고 점검하여 보다 건강하고 즐거운 급식 시간이 운영될 수 있도록 노력해야 한다.

[지역아동센터 급식 운영 과정]



2 식단 결정

○ 영양적으로 균형 잡힌 식단을 결정하는 것은 양질의 급식 제공을 위하여 가장 기본적이며 중요한 단계이다.

가. 식단 작성 또는 선택

○ 지역아동센터에서는 영양사가 작성한 식단을 사용하여 급식을 제공해야 한다. 지역아동센터에 영양사가 배치되어 있지 않는 경우 신뢰할 만한 식단을 선택하여 이용하도록 한다. 영양사가 작성한 식단을 변경하는 것은 원칙적으로 불가하나, 부득이하게 식단을 변경하여 이용할 경우에는 다음 사항을 고려하여 변경한 후 영양사의 자문을 받도록 한다.

* 영양사가 작성한 식단은 아동들이 잘 볼 수 있는 곳에 부착

[신뢰할 만한 식단 제공처]

식단을 직접 작성하기 어려울 경우 다음과 같은 기관 등에서 제공하는 영양사가 작성한 식단을 이용하도록 한다.

- 지역아동센터 중앙지원단(http://www.icareinfo.info)
- 어린이급식관리지원센터(http://www.ccfsm.or.kr)
- 보육정보센터(http://central.childcare.go.kr)
- 지역 학교의 급식 식단

나. 식단 변경 방법

○ 선택한 식단의 음식 중 지역아동센터의 실정에 맞게 음식 종류를 일부 변경하고자 할 경우에는 변경하고자 하는 음식과 주재료가 같은 식품군에 속하는 음식으로 해야 한다.

[식단 변경을 위한 음식 예]

식품군	음식 예
곡 류	쌀밥, 현미밥, 잡곡밥, 수수밥, 기장밥, 조밥 등
고기 · 생선 · 계란 · 콩류	제육볶음, 돼지갈비, 불고기, 닭볶음탕, 고등어조림, 계란찜, 두부구이 등
채소류	시금치나물, 콩나물, 가지볶음, 호박나물 등

○ 영양사가 작성한 식단을 변경하여 사용하고자 할 경우, 이러한 기본 원칙을 준수하되, 추가적으로 다음과 같은 사항도 고려해야 한다.

1) 영양

○ 쌀밥보다는 잡곡밥을 제공하도록 한다.

○ 고기·생선·계란·콩류 음식을 최소 한 가지 포함시킨다.

○ 채소류 음식을 최소 한 가지 포함시킨다.

○ 가능하면 후식이나 간식으로 우유 및 과일을 제공하는 것을 권장한다.

○ 화학 조미료의 사용을 최소화한다.

2) 식품의 다양성

○ 같은 식품을 한 끼 식사에 중복하여 사용하지 않는다.

3) 조리법의 다양성

○ 구이, 찜, 조림, 볶음, 무침 등의 다양한 조리법을 이용한다.

○ 색, 형태, 음식의 배열 등에 변화를 주어 다양한 식단이 되도록 한다.

○ 한국 전통음식(예: 된장찌개, 빈대떡, 호박죽, 약식, 식혜 등)을 자주 이용한다.

4) 계절식품의 활용

○ 신선하고 영양소도 풍부하며 경제적인 계절식품을 활용한다.

○ 명절과 절기에는 특별식을 포함한다.

Tip 간식

- 아동은 하루 세끼의 식사만으로 필요한 영양을 충분히 섭취하기 어려우므로 간식을 제공하기를 권장한다.
- 간식으로는 부족한 에너지를 보충할 뿐 아니라 필수 영양소를 공급할 수 있는 과일, 곡류, 유제품 등이 적당하고, 저 영양인 스낵류와 음료류, 라면류 등은 적당하지 않다.
- 아동에게 간식을 제공할 때는 영양표시를 확인하여 나트륨이나 당이 적은 간식을 제공하도록 한다.
- 다음 끼니 식사에 영향을 주지 않는 범위에서 제공해야 한다.

[간식으로 적당한 식품]

식 품 명		열량(kcal)
과일	바나나 1개(110g)	80
	딸기 10알(200g)	70
	귤 1개(100g)	42
	포도 1/2송이(126g)	60
	사과 1/2개(150g)	57
	키위 1개(100g)	54
	수박 1쪽(250g)	60
곡류	식빵 1장(35g)	113
	인절미 3개(50g)	108
	고구마(中) 1개(140g)	179
	감자(中) 1개(100g)	65
	옥수수 1/2개(60g)	73
유제품	흰 우유 1팩(200ml)	120
	두유 1팩(200ml)	118
	요구르트 1병(65ml)	42
	치즈 1장(20g)	62
	요플레 1개(100g)	99

3 식품 구매 및 보관

○ 식단을 결정한 후에는 식단에 맞추어 식품을 구매해야 하며 검수를 철저히 하여 양질의 식품이 납품되도록 한다. 구매한 후에는 식품의 품질을 최적으로 유지하며 위생적으로 보관하기 위해서는 올바른 식품 보관이 필수적이다.

가. 구매

1) 구매계획 세우기

○ 창고의 크기나 저장조건 등을 고려하여 적절한 시기에 적합한 식품을 구매한다.

○ 저렴한 가격으로 구매할 수 있는 계절별 식품을 구매한다.

○ 식품별 저장기간, 보관창고, 냉장고나 냉동고의 크기 등에 따라 구매 양을 조절한다.

[식품 구매 빈도]

구매빈도	식 재 료 종 류
매일	우유 및 유제품, 두부, 상하기 쉬운 채소류(버섯류 등)와 과일류(딸기 등)
1~3일	채소류 및 과일류, 육류, 생선류
1주일	계란, 저장 가능한 채소류(당근, 양파, 감자 등)
1개월	건조식품(해조류, 건버섯류 등), 조미류, 고추장, 된장, 주식류 및 잡곡류

2) 식품 구매 시 고려할 점

○ 품질이 나쁜 식품을 구매하게 되면 식중독 발생의 우려가 있으므로 반드시 신선한 식품을 선택한다.

○ 가공식품을 구매할 때에는 반드시 유통기한을 확인한다.

○ 식품을 구매할 때는 '냉장이 필요하지 않는 식품→과일 및 채소류→냉장이 필요한 가공식품→육류→어패류' 순서로 구매하고 급식소에 도착해서는 반대의 순서로 냉장고에 넣는다.

나. 검수

○ 검수란 구매한 식품의 품질, 신선도, 청결도, 수량, 중량 등이 적합한지 판단하여 식품을 사용할지 교환 및 폐기할지를 결정하는 과정이다.

○ 구매한 식품은 냉장식품, 냉동식품, 과일 및 채소류, 가공식품의 순서로 검수하고 곡류와 과일 및 채소류는 원산지, 어육류와 가공식품은 유통기한이 표기되어 있는지 반드시 확인한다.

○ 검수가 끝나면 외부포장을 제거한 후 바로 조리를 시작하거나 보관 시설로 옮긴다.

다. 보관

○ 같은 식품이라도 제조 회사마다 보관 방법이 다를 수 있으므로 식품 표시사항을 확인하여 표시사항에 맞게 보관한다.

○ 유통기한이 잘려 나가지 않도록 제품을 개봉한다.

○ 제품을 사용한 후 남은 경우 공기가 들어가지 않도록 밀폐하여 보관한다.

[식품별 최적 보관 온도]

구분	식 재 료	최적보관온도
주식류	쌀, 보리쌀, 밀가루	15~25℃
육류	쇠고기, 돼지고기	냉장상태: 5℃ 냉동상태: -18℃ 이하
어류	고등어, 삼치, 꽁치 등	냉장상태: 5℃ 냉동상태: -18℃ 이하
엽채류	배추, 양배추, 시금치, 상추, 콩나물 등	씻은상태: 5℃ 자연상태: 15~25℃(서늘한 곳)
근채류	무, 양파, 감자 등	씻은상태: 5℃ 자연상태: 15~25℃(서늘한 곳)
조미료류	간장, 된장, 고추장 참기름, 고춧가루, 식초	15~25℃(서늘한 곳)

(자료: 식품의약품안전청. 집단급식소 위생관리 매뉴얼. 2009)

1) 창고 보관방법

○ 바람이 잘 통하고 그늘지며 서늘한 곳에 식품을 보관한다.

○ 대용량 식품을 나누어 보관하는 경우 식품명과 유통기한을 반드시 표시한다.

○ 유통기한이 보이도록 진열하고 먼저 들어온 것 먼저 사용(선입선출)한다.

○ 외포장지 제거 후 보관한다.

○ 부패 또는 변질된 식품은 즉시 폐기한다.

2) 냉장·냉동고 보관방법

○ 냉장고는 0~5℃, 냉동고는 -18℃ 이하로 온도를 유지한다.

○ 찬 공기의 원활한 순환을 위해 보관 용량은 70% 이하로 유지한다.

○ 외포장지 제거 후 보관한다.

○ 먼저 들어온 것 먼저 사용(선입선출)한다.

○ 조리한 음식은 충분히 식히고 덮개를 덮어 보관한다.

○ 교차오염 방지를 위해 구분 보관한다(예: 날 음식은 하단, 익힌 음식은 상단 보관/어육류는 하단, 채소류 및 가공식품은 상단 보관).

○ 해동한 음식은 재 냉동하지 않는다.

4 조리

○ 아동에게 제공하는 급식은 영양적으로 우수 할 뿐 아니라 맛있고 안전해야 한다.

○ 조리원은 안전한 급식을 제공할 수 있도록 조리 전반적인 과정에 주의를 기울여야 한다.

○ 조리원은 아동이 급식을 즐겁고 맛있게 먹을 수 있도록 조리하고, 조리 후에는 지속적인 안전한 급식을 위해 시설·설비 및 집기류를 잘 관리해야 한다.

가. 조리 전 주의사항

○ 조리원은 매년 1회 건강검진을 실시하여 장티푸스, 폐결핵, 전염성 피부질환에 관한 항목을 검진하도록 한다. 집단급식소의 경우, 법적 의무사항이므로 반드시 준수해야 한다.

○ 조리원은 작업 전 건강상태를 확인하고 건강상 이상이 있을 경우(설사, 발열, 복통, 구토 등의 증상) 책임자의 지시에 따른다.

○ 본인 및 가족 중에 법정 전염병(콜레라, 이질, 장티푸스 등) 보균자가 있거나 발병한 경우에는 식중독이 우려되므로 완치될 때까지 작업에 종사하지 않는다.

○ 조리실 내에서는 위생복, 위생모를 착용하고 장신구를 착용하지 않는다.

나. 식품의 전처리

1) 식품의 전처리 시 주의사항

○ 전처리는 조리 전에 식품을 다듬고 씻고 용도에 맞게 자르는 작업이다. 전처리 중에 식품 간 서로 오염되지 않도록 유의한다.

○ 다듬기 작업 시에 칼, 도마는 육류용, 어패류용, 채소류용 등으로 구분하여 용도별로 알맞게 사용한다.

2) 해동

○ 해동 시 냉장 해동, 흐르는 물에 의한 급속해동, 전자레인지를 이용한 해동을 권장하며 해동한 식품은 즉시 사용한다.

○ 상온 해동, 침수 해동은 하지 않는다. 상온에 식품을 오래 방치하거나 식품을 넣어둔 물의 온도가 높아지면 미생물 수가 증가하여 식품의 품질이 저하될 수 있다.

○ 해동한 식품은 다시 재 냉동하지 않는다.

○ 국거리용 고기나 생선은 해동과정 없이 냉동상태로 사용 가능하다.

3) 세척

○ 식품을 한 개의 싱크대에서 세척하는 경우 채소류→육류→어패류→가금류(닭, 오리 등) 순으로 세척한다.

○ 식품 세척 후에는 싱크대를 세척한다.

○ 미생물 제거 시 흐르는 물을 사용하고 농약 제거 시 담금물을 사용한다.

○ 세척 후에 절단 작업을 시작한다.

[식품별 세척 방법]

식품	세척 방법
육류	• 먹는 물로 충분히 세척한다. • 핏물(갈비, 사골, 잡뼈 등)을 충분히 제거한다.
어류	• 먹는 물로 충분히 세척한다.
조개류	• 먹는 물로 충분히 세척한다. • 애벌 세척 후, 소금물에 담궈 모래를 배출한다.
채소류·과일류	• 잎 채소류는 오염된 외피 제거 후 한 장씩 세척한다. • 흐르는 물에 3회 이상 세척한다. • 육안 검사 후 깨끗하지 않을 경우 다시 세척한다. • 반드시 세척 후 절단한다.

(자료: 식품의약품안전청. 집단급식소 위생관리 매뉴얼. 2009)

다. 조리

1) 식품별 조리방법

○ 육류

육수를 만들 때에는 찬물을 붓고 가열하도록 한다. 사골이나 곰국을 조리할 때는 적어도 12-18시간 정도 가열하는 것이 좋으며, 육수를 만들 때 고기와 함께 양파, 마늘, 무, 대파 등을 통으로 함께 넣어 끓이면 육수의 맛이 훨씬 좋아진다. 수육을 만들 때에는 뜨거운 물에 고기를 넣고 끓여야 맛 성분이 충분히 용출된다. 질긴 고기를 절일 때에는 파인애플, 키위, 생강즙, 배와 같은 연육효과가 있는 재료를 적절히 이용하면 조리시간이 단축되며 맛도 부드러워진다.

○ 어류

어류는 조리시간이 짧으므로 양념은 처음부터 넣고 끓인다. 초등학교 저학년을 위해 조리할 때에는 어류의 가시 때문에 어린 아이들이 먹기 힘든 경우가 많으므로 이럴 때에는 뼈와 가시를 발라내고 포를 뜬 후 소금 간을 해두었다가 굽거나, 전유어, 생선튀김을 이용하면 좋다.

○ 콩류

콩을 삶을 때에는 1%의 소금물(물 1리터 당 소금 1큰술 정도)을 이용하면 콩이 쭈그러지지 않는다. 잡곡밥에 콩을 넣을 때에는 콩이나 팥 등을 한 번 삶은 후 이용하면 압력솥을 이용하지 않아도 맛이 좋은 잡곡밥을 지을 수 있다.

○ 채소류

푸른잎 채소를 데칠 때에는 뚜껑을 열고 살짝 데쳐야 영양소 파괴가 적다. 데칠 때 소금을 넣으면 색이 고와진다. 콩나물이나 숙주나물을 데칠 때에는 뚜껑을 열면 비린내가 나므로 완전히 익기 전까지는 뚜껑을 열어서는 안 된다.

Tip 초등학교 저학년 아동을 위한 조리 시 고려사항

- 식품이나 음식을 잘게 썰어 먹기 쉽도록 한다.
- 가능한 짜거나 맵지 않도록 배려한다.
- 한 음식에 잘 어울리는 여러 재료를 고루 섞어 이용한다.
- 아동들의 연령, 소화능력을 고려하여 다양한 질감의 음식을 경험하도록 조리한다.
- 음식의 모양이나 색상을 다양하고 보기 좋게 만든다.
- 기호도가 낮은 음식의 조리 방법을 다양화 시켜본다.
- 화학조미료 대신 멸치, 버섯, 다시마 같은 자연 식품으로 맛을 낸다.

2) 조리 시 주의 및 고려사항

○ 칼과 도마는 용도별로 구분하여 사용한다 (예: 채소는 초록색, 어패류는 파란색, 육류는 빨간색).

○ 뜨거운 식재료와 접촉하는 기구는 스테인레스 등 내열성 조리기구를 사용한다.

○ 양념은 조리 시작할 때 첨가하고 첨가한 후에는 충분히 가열해야 한다.

○ 음식을 자주 저어서 음식의 온도를 균일하게 한다.

○ 나물류 조리 시 무침은 최대한 나중에 실시하고 위생장갑을 사용하도록 한다.

○ 육류와 채소 혼합 볶음이나 조림 시에는 육류 먼저 조리하도록 한다.

라. 검식 및 보존식

○ 검식은 배식 전에 조리된 음식의 맛이나 냄새, 이물질이 들어가지 않았는지 등 조리 상태를 확인하는 것을 말한다. 이물질이 발견되거나 불쾌감을 주는 냄새가 날 경우 조리한 음식의 전량을 폐기하고 다시 조리한다.

○ 덜 익었거나 간이 적절하지 않은 것으로 판단되는 경우는 다시 가열하거나 조미한다.

○ 보존식은 식중독의 원인을 규명하기 위해 조리된 음식을 배식 전에 종류별로 보관하는 것으로 식중독 발생 시 원인 규명을 위해 사용된다. 보존식의 관리 방법은 다음과 같다.

- 제공된 모든 음식을 1인 분량(100g 이상)씩 스테인레스 재질의 전용용기 또는 1회용 멸균백에 담고 조리날짜와 음식명을 기입한다.
- 18℃ 이하에서 144시간(6일) 이상 보존식을 보관한다.
- 보존식 기록지에 채취 일시, 폐기 일시, 담당자 성명, 식단을 기록하고 지정된 담당자가 보존식을 관리한다.
- 보존식은 1회 이용자 50명 이상인 집단급식소의 경우, 식품위생법 제 88조 제 2항에 해당하는 항목으로 이를 위반할 시 식품위생법 제 101조 제 2항에 따라 500만원 이하의 과태료를 부과하게 되니 꼭 준수해야 한다.

[보존식 기록표 표시방법 예시]

채취일시	2012년 10월 2일 화요일 17시 00분
폐기일시	2012년 10월 8일 월요일 17시 00분
담당자	김건강 조리원
식 단	저녁: 기장밥, 미역국, 고등어구이, 시금치나물, 배추김치 간식: 빵, 우유

마. 시설·설비 및 집기 관리

○ 지역아동센터의 시설은 보건, 위생, 급수, 안전, 환경 및 교통편의 등을 충분히 고려하여 쾌적한 환경의 부지를 선정하여야 하고 사무실, 조리실, 식당 및 집단 지도실을 각각 갖추어야 한다.

○ 위생적인 급식을 제공하기 위하여 지역아동센터에서는 다음과 같이 시설·설비를 관리하도록 한다.

[아동복지시설의 시설기준]

아동복지법 시행규칙 제 24조 관련

○ 지역아동센터는 사무실, 조리실, 식당 및 집단지도실을 각각 갖추고, 해당 시설을 모두 합한 면적이 전용면적 82.5제곱미터 이상이고, 아동 1명당 전용면적 3.3제곱미터 이상이어야 한다. 다만, 집단지도실은 2개실 이상을 갖추어야 한다.

○ 조리실

- 채광 및 환기가 잘 되도록 하고 창문에는 방충망을 설치하여야 한다.
- 식시를 소독하고 위생적으로 취사 및 조리할 수 있는 설비를 갖추어야 한다.

[시설·설비 관리 방법]

시설·설비	관리 방법
냉장고 냉동고	• 냉장고는 0~5℃, 냉동고는 −18℃ 이하로 온도를 유지하도록 한다. • 냉장·냉동고의 성에는 꼭 제거하며 주기적으로 냉장·냉동고를 청소한다.
자외선 소독고	• 살균등(자외선 전구)의 작동이 정상인지 확인한다. • 내부를 청결하게 유지하며 물기가 없도록 관리한다. • 식기의 안쪽 면이 살균등을 향하게 하여 안쪽 면에 자외선이 직접 닿도록 한다. 식기를 엎어놓거나 겹쳐놓으면 자외선이 투과되지 못해 살균효과가 떨어진다.
정수기	• 외부에 노출되어 오염되기 쉬운 정수기 꼭지를 수시로 소독한다. • 필터는 업체를 통해 주기적으로 교체한다.
배수로	• 매일 청소하는 것이 원칙이며 육류·어패류 등 전처리 작업 후에는 바로 청소한다. • 배수로 내부에 전처리 부산물이 끼지 않도록 꼼꼼히 청소한다.
전기	• 물이 튀는 것을 방지하기 위해 전기콘센트는 바닥으로부터 1m이상 떨어진 곳에 설치하며 콘센트 덮개를 설치한다.
조명	• 작업에 적합한 충분한 밝기여야 한다.
바닥	• 미끄럽지 않고 균열이 쉽게 가지 않는 재질을 사용한다. • 물이 고이거나 이물질이 붙어있지 않도록 바닥 청소한다.
벽과 천장	• 밝은 색을 사용하며 열과 물에 강한 재질을 사용한다. • 곰팡이가 피거나 먼지가 쌓이지 않도록 관리한다.
창문	• 벌레나 해충이 들어오지 않도록 방충망을 설치한다.

(자료: 식품의약품안전청. 집단급식소 위생관리 매뉴얼. 2009)

위생적인 급식을 제공하기 위하여 지역아동센터에서는 칼, 도마, 식기류, 장갑 등을 다음과 같이 관리하도록 한다.

[집기류 등의 관리 방법]

집기류 및 기타	관리 방법
칼·도마	• 용도별로 색을 구분해서 사용한다. • 작업 완료 후에는 세척 후 소독한 후 칼·도마 보관함에 보관한다. • 가정용 칼꽂이는 세척·소독이 어려우므로 되도록 사용하지 않는다.
식기류	• 세척한 식기류는 소독고에 보관한다. 소독고가 없을 경우, 덮개 처리하여 오염되지 않도록 보관한다.
장갑	• 장갑은 조리용, 청소용으로 구분하여 사용하는 것을 권장한다. • 작업이 끝난 후에는 세척·소독하여 소독고 또는 건조대에서 보관하며 조리용과 청소용이 섞이지 않도록 구분하여 보관한다.
앞치마	• 앞치마는 조리용, 청소용으로 구분하여 사용하는 것을 권장한다. • 작업이 끝난 후에는 세척·소독하여 건조대에서 보관하며 조리용과 청소용이 섞이지 않도록 구분하여 보관한다.
행주	• 사용한 행주는 반드시 세척한 후에 100℃에서 5분 이상 열탕 소독한 후 건조한다. • 건조된 행주는 위생적인 장소에서 보관한다.
쓰레기통	• 쓰레기통 및 음식물 쓰레기통은 뚜껑을 덮어 관리한다. • 매일 작업이 끝난 후에는 쓰레기통을 비우고 세척한다.
세제류	• 세제류는 식품에 혼입되지 않도록 별도의 공간을 마련하여 식품과 분리 보관한다. • 미허가 세제나 독성이 있는 화학 물질은 보관하지 않는다.

(자료: 식품의약품안전청. 집단급식소 위생관리 매뉴얼. 2009)

바. 세척 및 소독

○ 세척은 집기류 표면을 세제를 사용하여 문질러 닦은 후 물로 깨끗이 헹궈내는 작업이다. 올바른 세척이 이루어진 후 소독해야 소독의 효과를 볼 수 있다.

○ 소독은 집기류 표면의 미생물을 안전한 수치로 감소시키기 위해 필요한 과정이므로 집기류 등에 따라 사용하는 소독제의 종류와 농도, 침지시간, 사용방법 등에 따라 달라진다. 사용을 완료한 집기류는 세척 및 소독하도록 한다.

[소독의 종류 및 방법]

종 류	대 상	소독 방법
열탕 소독	행주, 식기	100℃에서 5분 이상 충분히 삶는다.
건열 소독	식기	열소독고를 이용하여 75℃ 이상의 온도로 2시간 이상 충분히 건조시킨다.
자외선 소독	칼, 도마, 식기	소독이 필요한 표면에 자외선이 닿도록 하여 30~60분 동안 소독한다.
화학 소독	칼, 도마, 식기	화학소독제는 소독 대상에 따라 적합한 종류와 농도를 선택해서 사용한다.

(자료: 식품의약품안전청. 집단급식소 위생관리 매뉴얼. 2009)

5 배식

조리된 음식은 배식 전에 뜨거운 음식은 뜨겁게, 차가운 음식은 차갑게 보관해야 하며 아동의 영양필요량에게 급식을 제공해야 한다. 더불어 바람직한 식습관 형성을 위하여 배식시간을 활용하여 아동에게 식생활 지도를 하도록 한다.

가. 배식 전 음식의 보관

○ 완성된 음식은 청결한 용기에 뚜껑을 덮어 보관한다.

○ 조리가 완료된 식품은 뜨거운 음식은 뜨겁게(60℃ 이상), 차가운 음식은 차갑게(5℃ 이하) 보관 후 배식해야 한다. 보냉이 가능한 배식대가 없을 때에는 찬 음식은 조리 후 배식 때까지 냉장고 등에 보관하고, 뜨거운 음식은 가급적 배식 직전에 조리가 완료되도록 한다.

○ 조리가 완료된 음식은 2시간 이내에 배식하도록 한다.

나. 배식 시 주의사항

○ 배식 직전 반드시 손을 세척, 소독한다.

○ 배식 담당자는 위생복, 위생모, 마스크, 위생장갑을 착용한다.

○ 배식도구를 이용하여 음식을 배식하고 맨 손으로 배식하지 않는다.

○ 배식하던 용기에 새로운 음식을 혼합하지 않는다.

○ 배식 후 남은 음식은 바로 전량 폐기한다.

다. 배식 방법 및 배식량

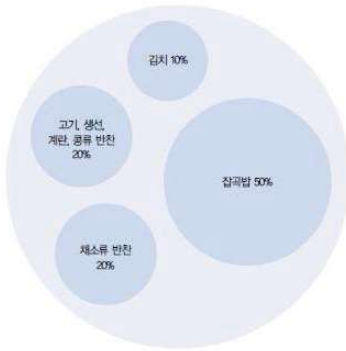
○ 배식 방법은 크게 아동에게 직접 음식을 담아주는 방법(대면배식)과 식판이나 쟁반 등에 미리 음식을 1인분씩 담아 나누어 주는 방법(개별배식), 아동이 스스로 원하는 만큼 덜어 가게 하는 방법(자율배식) 등이 있다.

○ 자율배식을 할 때는 잘 보이는 곳에 미리 1인 분량을 담은 샘플을 전시해 아동이 스스로 1인 분량에 맞는 양을 덜어갈 수 있도록 하고 부족할 때에는 다시 가져갈 수 있도록 교육하는 것이 좋다. 또한 자율배식을 할 경우 아동이 음식을 쉽게 가져갈 수 있도록 배려하는 것이 필요하다.
(예 1 : 국수를 배식할 때에는 1인분씩 또아리를 만들어 담는다.
예 2 : 국물이 있는 음식일 경우 1인 분량의 배식용 국자를 사용한다.)

1) 원형접시를 사용하는 경우

○ 주식류과 반찬류를 다음과 같은 부피비로 담으며, 국은 국그릇에 따로 제공하도록 한다.

- 주식류(잡곡밥) 50%
- 고기·생선·계란·콩류 음식 20%
- 채소류 음식 20%
- 김치류 10%



2) 식판 또는 반상기 형태의 식기를 사용하는 경우

○ 주식류(잡곡밥)와 국, 반찬을 그림과 같이 담고, 국은 국그릇에 따로 담아내는 것이 좋다.



라. 식사지도

아동이 바람직한 식습관을 형성하도록 지도하는 것 또한 지역아동센터 급식의 중요한 목적이다. 지역아동센터에서는 아동이 다음과 같이 행동 할 수 있도록 배식과 식사 시간에 자연스럽게 식사지도를 하도록 한다.

○ 식사하기 전에는 반드시 손을 씻는다.

○ 음식 먹는 소리, 특히 국물 마시는 소리를 내지 않는다.

○ 감사하는 마음으로 즐겁게 먹는다.

○ 음식의 골고루 먹는다.

○ 지침이나 재채기를 할 때는 고개를 돌리고 손으로 입을 가려서 음식물이 튀지 않게 한다.

○ 식사 후에는 반드시 양치질을 한다.

○ 식사 전과 후에 감사 인사를 하도록 한다.

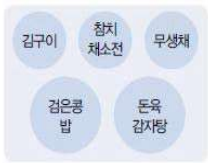
Tip 지역아동센터 아동을 위한 배식량

영양적으로 균형 있는 급식을 제공하기 위해서는 지역아동센터를 이용하는 아동의 연령과 성별에 맞는 적정량을 배식하는 것이 중요하다.

[지역아동센터 아동을 위한 배식량]

음식	소 (초등학생 저학년 남녀 및 고학년 여)	중 (중·고등학생 여 및 초등학생 고학년 남)	대 (중·고등학생 남)
밥(잡곡밥)	150g	190g	250g
삶은면	220g	270g	360g
떡국떡	180g	220g	280g
볶음밥	240g	300g	400g
덮밥소스(고기류볶음)	120g	150g	200g
덮밥소스(카레, 짜장)	200g	250g	300g
국 또는 찌개 (건더기는 30%)	140g (국물 100g, 건더기 40g)	210g (국물 150g, 건더기 60g)	280g (국물 200g, 건더기 80g)
주찬(육류, 가금류)	70g	100g	130g
주찬(어류)	50g	70g	90g
주찬(건어물류)	20g	30g	40g
부찬	80g	80g	80g
김구이	8g	8g	8g
김치류	20g	30g	40g
깻잎지	15g	20g	25g

[지역아동센터 아동을 위한 배식량 예]

식 단(예)	배식기준 "소"	배식기준 "중"	배식기준 "대"
			

(자료: 윤지현. 취약계층 어린이 급식 안전관리 지원 콘텐츠 개발을 위한 연구. 식품의약품안전청. 2011)

Tip 식생활 교육

아동의 바람직한 식습관 형성을 위하여 배식 및 식사시간뿐 아니라 기타 활동 시간을 이용하여 다음과 같은 내용의 식생활 교육을 할 수 있다.

① 안전한 식품 고르기

가. 당 섭취 줄이기

- ㅇ 사탕이나 아이스크림, 과자, 케이크와 같은 단 음식은 적게 섭취한다.
- ㅇ 바나나 우유, 초콜릿 우유보다 흰 우유를 마신다.
- ㅇ 콜라, 사이다 같은 탄산음료 대신 물을 마신다.
- ㅇ 과일주스 대신 과일을 먹는다.
- ㅇ 간식으로 가공식품보다 채소류나 과일류를 먹는다.

나. 나트륨 섭취 줄이기

- ㅇ 되도록 자연식품을 섭취하는 습관을 갖도록 한다.
- ㅇ 짠맛의 국이나 찌개, 물김치 등은 국물을 남기는 습관을 갖도록 한다.
- ㅇ 소금 양이 많은 외식이나 인스턴트식품을 적게 먹는다.

② 편식 지도

편식을 지나치게 걱정을 하거나 강제로 먹이려 한다면 오히려 역효과를 낼 수 있다. 아동이 잘 먹지 않는 음식을 먹도록 다음과 같이 지도한다.

- ㅇ 조리법을 다양하게 하여 아동 및 소년의 관심을 끌도록 한다.
- ㅇ 채소나 고기 등 씹기 어려워하는 음식은 잘게 잘라주고 조금씩 먹게 한다.
- ㅇ 음식을 강제로 먹이지 않고 식사 시 환경과 분위기를 즐겁게 한다.
- ㅇ 그 밖에 미각교육, 조리실습, 채소 기르기 등을 통해 편식 지도를 할 수 있다.

③ 활용 가능 자료

지역아동센터에서는 식품의약품안전청, 지역아동센터중앙지원단 등에서 개발한 자료들을 활용하여 아동의 식생활 지도를 실시할 수 있다.

- ㅇ 식품의약품안전청: 영양·생활 교육 동영상 CD, 식품안전정보서비스 식품나라 (http://www.foodnara.go.kr/foodnara/index.do)
- ㅇ 지역아동센터중앙지원단: 지역아동센터 식생활 교육 워크북
- ㅇ 한국보건산업진흥원: 어린이 식생활 교육 프로그램 키디키즈 (http://kids_nutri.khidi.or.kr/)

[아동(만 6세~11세)를 위한 식생활 지침]

○ 음식은 다양하게 골고루
- 편식하지 않고 골고루 먹습니다.
- 끼니마다 다양한 채소 반찬을 먹습니다.
- 생선, 살코기, 콩 제품, 계란 등 단백질 식품을 매일 한번 이상 먹습니다.
- 우유를 매일 두 컵 정도 마십니다.

○ 많이 움직이고, 먹는 양은 알맞게
- 매일 한 시간 이상 적극적으로 신체활동을 합니다.
- 나이에 맞는 키와 몸무게를 알아서, 표준체형을 유지합니다.
- TV시청과 컴퓨터게임을 모두 합해서 하루에 두 시간 이내로 제한합니다.
- 식사와 간식은 적당한 양을 규칙적으로 먹습니다.

○ 식사는 제때에, 싱겁게
- 아침식사는 꼭 먹습니다.
- 음식은 천천히 꼭꼭 씹어 먹습니다.
- 짠 음식, 단 음식, 기름진 음식을 적게 먹습니다.

○ 간식은 안전하고, 슬기롭게
- 간식으로는 신선한 과일과 우유 등을 먹습니다.
- 과자나 탄산음료·패스트푸드를 자주 먹지 않습니다.
- 불량식품을 구별할 줄 알고 먹지 않으려고 노력합니다.
- 식품의 영양표시와 유통기한을 확인하고 선택합니다.

○ 식사는 가족과 함께 예의바르게
- 가족과 함께 식사하도록 노력합니다.
- 음식을 먹기 전에 반드시 손을 씻습니다.
- 음식은 바른 자세로 앉아서 감사한 마음으로 먹습니다.
- 음식은 먹을 만큼 담아서 먹고 남기지 않습니다.

(자료: 보건복지가족부. 어린이를 위한 식생활지침. 2009)

[아동(만 12세~18세)을 위한 식생활 지침]

o 각 식품군을 매일 골고루 먹자
- 밥과 다양한 채소, 생선, 육류를 포함하는 반찬을 골고루 매일 먹습니다.
- 간식으로는 신선한 과일을 주로 먹습니다.
- 우유를 매일 2컵 이상 마십니다.

o 짠 음식과 기름진 음식을 적게 먹자
- 짠 음식, 싼 국물을 적게 먹습니다.
- 인스턴트 음식을 적게 먹습니다.
- 튀긴 음식과 패스트푸드를 적게 먹습니다.

o 건강 체중을 바로 알고, 알맞게 먹자
- 내 키에 따른 건강 체중을 압니다.
- 매일 한 시간 이상 적극적으로 신체활동을 합니다.
- 무리한 다이어트를 하지 않습니다.
- TV시청과 컴퓨터 게임을 모두 합해서 하루에 두시간 이내로 제한합니다.

o 물이 아닌 음료를 적게 마시자
- 물을 자주 충분히 마십니다.
- 탄산음료, 가당 음료를 적게 마십니다.
- 술을 절대 마시지 않습니다.

o 식사를 거르거나 과식하지 말자
- 아침식사를 거르지 않습니다.
- 식사는 제 시간에 천천히 먹습니다.
- 배가 고프더라도 한꺼번에 많이 먹지 않습니다.

o 위생적인 음식을 선택하자
- 불량식품을 먹지 않습니다.
- 식품의 영양표시와 유통기한을 확인하고 선택합니다.

(자료: 보건복지가족부. 청소년을 위한 식생활지침. 2009)

6 정리 및 평가

가. 음식물 쓰레기 처리

○ 음식물 쓰레기는 관할 구역에서 지정한 방법으로 처리하도록 한다. 음식물 쓰레기는 물기를 제거하고 뚜껑 있는 쓰레기통에서 관리하며 작업이 끝난 후에는 쓰레기통을 즉시 비운다.

○ 폐식용유는 하수구에 버리지 않고 모아서 폐식용유 수거함에 모았다가 폐식용유 관리 업자가 수거해가도록 한다.

나. 급식 평가

○ 아동이 먹고 남은 음식(잔반)을 확인하여 제공된 급식이 아동의 기호에 적합했는지를 평가 한 후 이를 급식 운영에 반영하도록 한다. 또한, 아동이 스스로 원하는 만큼 음식을 담아가는 자율배식을 하는 지역아동센터에서는 담아가고 남은 음식(잔식)도 확인하도록 한다.

○ 잔반이나 잔식이 많이 남을 경우, 조리법 변화 등을 통하여 급식에 대한 만족도를 높일 수 있도록 한다. 또한 주기적으로 설문지나 인터뷰를 통해 아동들의 급식에 대한 만족도 및 의견을 조사하여 급식 운영에 반영하여야 한다.

7 식중독 예방

가. 식중독 예방 개요

1) 식중독의 정의

○ "식중독"이란 병원성 미생물이나 유독·유해한 물질로 오염된 음식물을 섭취하여 일어나는 건강상의 장애를 말함

※ 집단식중독 : 역학 조사결과 식품 또는 물이 질병의 원인으로 의심되는 경우 로 동일한 식품, 동일한 공급원의 물을 섭취한 후 2인 이상의 사람이 유사한 질병을 경험한 사건

2) 식중독의 증상

○ 일반적으로 고열, 복통, 설사, 구토, 두통 등이 대표적인 증상으로 때로는 호흡곤란, 탈수현상 등을 일으켜 생명을 위험하게 할 수 있음

3) 식중독 발생의 주요원인

○ 불충분한 온도와 시간으로 식품을 조리

○ 비위생적이거나 안전하지 못한 식재료의 사용

○ 조리 후 음식물을 부적절한 온도에서 장시간 보관

○ 오염된 기구·용기의 사용으로 인한 교차오염

○ 개인의 비위생적인 습관, 개인질병, 식품취급 부주의 등

※ 식중독은 5월, 6월, 10월에 집중 발생하였으나, 최근에는 겨울철에도 많이 발생하는 등 계절에 관계없이 연중 발생

▹ 섭취장소별 : 집단급식소, 음식점 순

▹ 원인물질별 : 노로바이러스, 병원성대장균, 황색포도상구균, 장염비브리오균, 살모넬라 순

나. 식중독 예방원칙

1) 식중독 예방수칙 및 안전한 식품 조리를 위한 10대 원칙(WHO 권고)

○ 식품에 식중독균이 오염되지 않도록 한다 (청결의 원칙)

- 행주, 도마, 식칼 등의 부엌 기구의 소독을 철저히 한다.
- 손에 상처가 있는 사람과 설사가 있는 사람은 조리작업에 종사하지 않도록 한다.
- 조리장 내외의 청소에 노력하고 청결한 위생복을 착용한다.
- 음식물 조리 전·후에 손을 깨끗이 씻는다.

○ 식중독균을 증가시키지 않는다 (신속의 원칙)

- 식품에는 원래 다소의 식중독균이 오염되어 있는 것이 많기 때문에 식중독균이 증가 할 수 있는 시간적 여유를 주지 않도록 신속하게 조리하여 손님에게 제공한다.
- 많은 양을 가열 조리한 식품은 소량으로 나누어 빨리 냉각시킨다.
- 중요한 점은 식중독균이 있어도 그것이 식중독을 일으킬 수 있는 숫자가 되지 않는 범위 내에서 섭취하도록 하는 것이다.

○ 식중독균을 사멸한다. (가열 또는 냉장의 원칙)

- 가열할 수 있는 식품은 충분히 가열하여 조리한다.
- 식중독균의 사멸을 위하여 전날에 가열·조리된 식품은 손님에게 제공하기 전에 반드시 재 가열한다.
- 균이 증가하기 쉬운 온도에 방치하는 시간은 짧게 하고, 냉장(가능하면 5℃전후) 또는 냉동(-18℃이하)상태에서 보관한다.

2) 식품중 생물학적 위해요소(식중독균)

미생물	증상	발병시기	예방법
황색포도상구균	구토, 복통, 설사, 오심	1~5시간 (평균3시간)	· 개인위생철저 · 화농성질환자의 음식조리·취급금지 · 음식물 취급시 위생장갑 사용 · 위생복, 위생모자 착용 및 청결유지
살모넬라	구토, 복통, 설사, 발열	8~48시간 (균증에 따라 다양)	· 계란, 생육은 5℃ 이하로 저온에서 보관 · 조리에 사용된 기구 등은 세척·소독하여 2차 오염 방지 · 육류의 생식을 자제, 74℃, 1분이상 가열조리
병원성대장균 O157	설사, 복통, 발열, 구토	12~72시간	· 칼, 도마 등 조리기구 구분사용 · 생육과 조리된 음식물 구분 보관 · 다진 고기류는 중심부까지 74℃, 1분이상 가열
장염비브리오	복통, 설사 발열, 구토	평균 12시간	· 어패류는 수돗물로 잘 씻기 · 횟감용 칼, 도마 구분사용 · 오염된 조리기구는 10분간 세척·소독하여 2차 오염 방지
바실러스	구토형	1~5시간	· 곡류, 채소류는 세척하여 사용 · 조리된 음식은 장시간 실온방치 금지 · 냉장보관, 음식물이 남지 않도록 적정량만 조리 급식
	설사형	8~15시간	
캠필로박터	복통, 설사, 발열, 구토, 근육통	평균 2~3일	· 생육을 만진 경우 손을 깨끗이 씻어 2차 오염방지 · 생육과 조리된 식품은 구분하여 보관 · 74℃, 1분 이상 가열조리 · 가급적 수돗물 사용
리스테리아	발열, 근육통, 오심, 설사	9~48시간 (위장관성) 2~6주 (침습성)	· 살균 안 된 우유 섭취금지 · 냉장 보관온도 5℃,이하 관리 철저 · 식육, 생선류는 충분히 가열조리 · 임산부는 연성치즈, 훈제 또는 익히지 않은 해산물 섭취 자제
클로스트리디움퍼프린젠스	설사, 복통 (통상적으로 가벼운증상후 회복)	8~12시간	· 대형 용기에서 조리된 국 등은 식속 제공 · 국 등이 식은 경우, 잘 섞으면서 재가열하여 제공 · 보관시 재가열한 후 냉장보관

미생물	증상	발병시기	예방법
여시니아	복통, 설사, 발열, 기타 다양	평균 2~5일	· 돈육취급시 조리기구와 손을 깨끗이 세척, 소독 · 칼·도마 등은 채소류와 구분 사용 · 가열 조리온도 철저 및 가급적 수돗물 사용
보툴리늄	현기증, 두통, 신경장애, 호흡곤란	8~36시간	· 병·통조림 등은 신뢰할 수 있는 회사제품 사용 · 의심되는 제품은 즉시 폐기
노로 바이러스	오심, 구토 설사, 복통 두통	24~48시간	· 오염된 해역에서 생산된 굴 등 패류 생식 자제 · 노로바이러스는 85℃, 1분이상 가열시 감염성이 없어지므로 충분히 익혀서 섭취 · 물은 끓여서 먹을 것 · 채소류는 전처리시 수돗물 사용 · 지하수사용시설은 주변오염원(화장실 등) 관리 철저 · 사람간 접촉으로 감염가능하므로 개인위생 철저 · 조리기구는 세제로 1차 세척 후 차아염소산 나트륨(염소농도 200ppm)액에 담궈 2차 세척하여 사용 – 칼, 도마, 행주는 85℃이상에서 1분 이상 가열소독 ※ 가정용 락스는 200배 희석하면 상기 농도를 맞출 수 있음

(자료: Hi-safer food 식품위생관리매뉴얼, 식품의약품안전청. 2011)

3) 겨울철 노로바이러스 식중독 살균·소독 지침

○ 기본방향

- 노로바이러스 식중독의 확산 차단을 위하여 노로바이러스가 의심되는 경우 현장에서 바로 실시할 수 있는 알기 쉬운 살균·소독 방법을 제시하기 위함

○ 주요내용

- 사고 전·후, 대상·상황별로 구분하여 적정 살균·소독제, 유효농도, 조제·처리방법 등 제시
- 대상 : 가정, 집단급식소, 식품접객업소 등 밀집된 공간에 많은 사람이 생활하는 시설
- 상황 : 평상시 살균·소독, 식중독 위험 노출시, 식중독 발생시
- 살균·소독 장소 : 주방(기구·용기, 환경), 화장실, 토사물 오염부위 등

☞ 노로바이러스 살균·소독방법(예시)

상 황	조 치 사 항
평상시	○ 차아염소산나트륨 200ppm 살균소독 ➡ 자연건조
우려 있을 경우	○ 차아염소산나트륨 1000ppm 살균소독 ➡ 세척(상수도 사용) ➡ 200ppm 살균소독 ➡ 자연건조
식중독 발생후	○ 차아염소산나트륨 5000ppm 살균소독 ➡ 세척(상수도 사용) ➡ 200ppm 살균소독 ➡ 자연건조

☞ 사고발생시 처리요령(예시)

1. 잠정적인 감염원으로부터 격리
2. 비감염자로부터 증상자를 격리하고 집단 활동 최소화
3. 증상이 있는 직원은 설사/구토 증세가 없을 때까지 작업에서 제외
4. 증상자와 비증상자간의 교류 최소화
5. 창문개방, 환풍기, 에어컨 등은 에어로졸 형태로 공기에 오염시키므로 공기의 흐름 최소화

다. 지역아동센터의 식중독 예방

1) 시설의 입지

○ 축산폐수, 화학물질 기타 오염물질의 발생시설과 격리된 곳에 위치

○ 화장실, 창고 등 부대시설은 작업장과 분리하여 설치

○ 탈피, 세척 등 작업이 이루어지는 전처리구역과 조리구역은 구분하여 설치

○ 지하수 등 취수원은 축산분뇨 등의 오염이 되지 않는 곳에 위치

○ 작업시작 전 또는 오염작업 후 손을 세척할 수 있는 시설 설치

2) 식품 취급시설

○ 식품과 직접 접촉하는 부분은 내수성 재질(스텐레스 등)을 사용(도시락 용기는 다른 재질사용 가능)

※ 소독을 위해 열탕, 증기, 살균제 사용에도 내구성 구비

○ 먹는물 수질기준에 적합한 수돗물 또는 지하수를 공급할 수 있는 시설 설치

○ 배수로(배수구가 있는 경우 뚜껑 포함)를 설치하고 퇴적물이 쌓이지 않도록 관리

○ 환기시설 및 방충, 방서시설 설치

- 작업장의 주기적 환기로 고온다습한 환경으로부터의 식품변질 최소화
- 방충망의 설치로 날파리, 모기 등으로부터의 오염물질 전이 방지
- 방서시설의 설치로 쥐 분비물 등으로 인한 오염 방지

○ 폐기물 용기를 오물, 악취 등이 누출되지 않도록 뚜껑이 있는 내수성 재질로 구비

○ 식품을 위생적으로 보관할 수 있는 보관창고 설치

- 충분한 용량의 냉장·냉동·상온 창고를 구비하여 적정 온도 유지
- 작업장과 냉장고에 온도계를 비치하여 수시로 적정 온도를 체크
- 육류와 야채, 가공식품의 분리보관을 통해 교차오염을 방지
- 식품 수불대장을 작성·비치하고 선입·선출하여 장기 보관 식품을 없앰

○ 냉방시설 설치

- 작업장이 고온 다습할 경우 작업장 면적에 상응하는 냉방장치를 가동하여 작업 중 식품 변질 우려를 최소화

3) 식재료의 구입·관리

○ 채소·식육·어패류 등 식재료는 신선한 것 구입

- 냉장 및 냉동 상태로 배달되어야 할 식재료가 실온에서 배달되지 않도록 유의

○ 유통기한을 반드시 확인하고 무표시제품은 구입하지 않도록 유의

○ 식재료는 식품별 보관기준에 따라 적정온도에 보관하고, 바닥에 닿지 않도록 관리

4) 조리 및 보관

별도의 조리장이 없는 경우 다음사항을 준수하는 외부의 식품제조업소나 공동조리시설부터 음식물을 조리하여 배달받아야 함

○ 조리 전·후에는 손을 깨끗이 씻어야 함

○ 손에 상처가 있거나 설사증세가 있는 종업원은 조리에 종사하지 않아야 함

○ 교차오염 방지를 위해 칼·도마 등은 생선·야채·육류 전용으로 구분하여 사용토록 하고 항상 청결 유지

○ 가열조리가 불가능한 음식물은 조리 후 신속하게 제공

○ 냉장고에 보존하면 절대적으로 안전하다는 생각은 잘못이므로 냉장고안의 온도와 입고 날짜에 주의

○ 해동식품은 실온에 방치하지 않도록 하고 바로 조리에 사용하며 사용후 재냉동 하지 말 것

○ 식품은 잘 씻고 가열 조리

- 음식의 내부 중심부 온도가 70°C이상 유지되도록 2분이상 충분히 가열

○ 반드시 위생장갑 사용(조리특성상 불가피한 경우는 제외하나, 반드시 손소독 실시 후 작업)

○ 물품 배달시 운송차량의 청결상태 및 온도유지 여부 확인·검수

○ 모든 식품은 소독된 보관용기에 뚜껑을 덮어 두거나, 위생적으로 잘 포장하여 내용물이 노출되지 않도록 유의

○ 식품별 보관상 주의사항 및 보관기간을 철저히 이행

※ 별도의 조리장이 없는 경우 다음사항을 준수하는 외부의 식품제조업소나 공동조리시설부터 음식물을 조리하여 배달받아야 함

5) 냉장 ·냉동보관 시 유의사항

○ 제조월일을 표시하여 날짜가 빠른 순서로 사용

○ 뜨거운 음식은 최대한 빠른 시간 내에 식힌 후 뚜껑을 닫아 보관

- 그대로 넣으면 냉장고내의 온도가 올라가서 다른 식품이 상함

○ 온도관리

- 온도계를 비치하고 항상 냉장, 냉동고내의 온도 점검
(냉장고 : 10°C이하, 냉동고 : -18°C이하 유지)

○ 냄새가 나는 식품(생선 등)은 냄새를 흡수하는 식품(우유, 달걀 등)과 분리하여 저장

○ 반드시 식품표시사항(보관방법) 확인

6) 위생관리

○ 작업장 및 시설·설비의 정기적인 청소 및 소독 실시

- 관리대장 작성 비치로 정기적인 청소 및 소독이 가능하도록 함

※ 정기적인 청소 및 소독으로 해충 등의 번식을 차단하고, 위생상태를 유지하는 등 취급 환경의 최적화

○ 배수로 바닥은 오물이 끼지 않도록 매일 깨끗이 청소하며, 청소 후 건조된 상태로 유지

○ 식품과 접촉하는 기구(그릇), 용기 등은 언제나 청결히 세척·소독하여 보관

○ 식육·어패류·계란 등을 취급할 때에는 취급 전·후에 반드시 손을 씻어야 함

○ 행주, 수건 등은 끓는 물에 삶거나 소독 후 햇빛에 잘 말려 청결하게 사용

○ 수돗물이 아닌 지하수 등을 먹는물 또는 식품의 조리·세척 등에 사용하는 경우에는 「먹는물관리법」에 의한 먹는물수질기준에 적합한지 여부를 정기적으로 검사

7) 식품관련 종사자 위생관리

○ 종사자들의 정기적인 건강검진 실시(연1회, 건강검진결과서 비치)

※ 질병보유자로 인한 감염을 원천적으로 배제

○ 작업 시 위생모, 위생복, 위생 앞치마 착용

○ 손에 상처가 생길 경우 작업 금지

※ 작업자의 상처로부터 세균 감염우려 배제

○ 손씻기의 생활화

※ 화장실에 비누와 1회용 휴지를 비치하여 손을 통한 세균 감염 방지

<종업원 행동금지 사항>

▹조리실에서 머리를 빗거나, 세면·세탁하는 행위
▹맨손으로 식품을 만지거나 맛을 보는 행위
▹세척 후 원재료를 다듬은 후 직접 식품을 취급하는 행위
▹조리실내 식사, 흡연, 껌을 씹는 행위
▹땀을 옷으로 닦는 행동
▹식품 쪽으로 기침이나, 침, 재채기를 하는 행위
▹식품을 씻는 씽크대에서 손을 씻으면 안되고 전용 세면대 이용

<손을 반드시 씻어야 하는 경우>

▹화장실 이용 후, 코를 풀거나 재채기 등 신체의 일부를 만지고 나서
▹애완동물을 만지고 난후
▹흡연 후, 쓰레기 등 오물을 만졌을 때
▹외출 후, 조리실에 들어가기 전, 원재료를 다듬거나 세척작업 후
▹기타 손을 오염시킬 수 있는 것을 만진 후, 신체부위를 만지거나 긁은 경우

부 록

2013년 지역아동센터 운영매뉴얼

▶▶▶부 록

Ⅰ. 법정 서식 ····· 23

Ⅱ. 활용 서식 ····· 36

Ⅲ. 참고 서식 ····· 37

Ⅳ. 지역아동센터 운영예시 ····· 3

1. 지역아동센터 연간 사업계획서(예시1) ····· 351
2. 지역아동센터 운영규정(예시2) ····· 361
3. 지역아동센터 운영위원회 회의자료(예시3) 373
4. 지역아동센터 운영위원회 회의록(예시4) ·· 374
5. 지역아동센터 아동자치회 계획서(예시5) ·· 375
6. 지역아동센터 아동자치회 회의록(예시6) ·· 376

Ⅴ. 지역아동센터 사고관리 ····· 7

Ⅵ. 지역아동센터 문서관리 ····· 8

Ⅶ. 지역아동센터 관련 법규 ····· 8

Ⅷ. 지역아동센터 운영지침 ····· 4

Ⅸ. 지역아동센터 관련 Q&A ····· 5

I 법정 서식

※ 아래 제시하는 (서류)서식은 지역아동센터에서 반드시 갖추어야 법정(서류) 서식입니다.

목 차		서 식	
Ⅰ. 지역아동센터 설치와 운영	지역아동센터설치	1	아동복지시설 설치 신고서
		2	아동복지시설 변경신고서
		3	아동복지시설 휴지/폐지/재개 신고서
Ⅱ. 지역아동센터 행정	종사자채용	4	범죄경력 조회 동의서
		5	성범죄경력 조회 신청서
	행 정	6	비품관리대장
Ⅵ. 지역아동센터 회계	후원금 관리	7	기부금 영수증
		8	기부금 영수증 발급 명세서
		9	후원금수입 및 사용결과 보고서

1. 아동복지시설 설치 신고서

■ 아동복지법 시행규칙 [별지 제8호서식] <개정 2011.4.15>

아동복지시설 설치 신고서

(앞 쪽)

접수번호	접수일	처리기간 2일

신고인	법인명		대표자 성명
	주소		전화번호(이동전화번호)
시설 개요	명칭(시설의 종류)		사업의 종류
	시설장 성명		생년월일
	주소		
	설치일 년 월 일		전화번호(이동전화번호)
	직원 수(사회복지사 자격증 소지자) 명 (명)		아동 정원/현원 / 명
	예산 수입 총액 원 / 지출 총액 원		
시설 설비	거실 ㎡	사무실 ㎡	도서실 ㎡
	목욕실(화장실) ㎡ (㎡)	조리실(식당) ㎡ (㎡)	강당(오락실) ㎡
	변기수	세탁장 ㎡	심리검사·치료실 ㎡
	상담실 ㎡	건조장 ㎡	직업훈련실 ㎡
	집단지도실 ㎡	양호실 ㎡	대지(놀이터) ㎡ (㎡)
	운동장 ㎡	기타	

「아동복지법」 제50조제2항 및 같은 법 시행규칙 제23조제1항에 따라 위와 같이 아동복지시설을 설치하고자 신고합니다.

년 월 일

신고인 (서명 또는 인)

시장·군수·구청장 귀하

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡]

2. 아동복지시설 변경신고서

■ 아동복지법 시행규칙 [별지 제23호서식]

아동복지시설 변경신고서
([ ] 명칭, [ ] 시설의 장, [ ] 소재지, [ ] 정원)

※ [ ]에는 해당되는 곳에 √ 표시를 합니다. (앞 쪽)

접수번호	접수일	처리기간 2일

신고인	법인명	성명	
	주소	(전화번호 :)	
시설 현황	시설명 (시설의 종류)	시설장 성명	
	주소		
변경 사항	변경 전	시설명	정원 명
		시설장 성명	생년월일
		시설장 주소	(전화번호 :)
		시설 소재지	
	변경 후	시설명	정원 명
		시설장 성명	생년월일
		시설장 주소	(전화번호 :)
		시설 소재지	

변경사유
보호아동 조치계획
재산활용 계획

「아동복지법 시행규칙」 제23조제5항에 따라 위와 같이 아동복지시설의 ([ ]명칭, [ ]시설의 장, [ ]소재지, [ ]정원) 변경을 신고합니다.

년 월 일

신고인 (서명 또는 인)

시장·군수·구청장 귀하

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡]

(뒤 쪽)

첨부서류	1. 명칭을 변경하려는 경우: 사유서(법인인 경우에는 명칭의 변경을 결의한 이사회의 회의록 사본을 말합니다) 1부 2. 아동복지시설의 장을 변경하려는 경우: 사유서(법인인 경우에는 시설의 장의 변경을 결의한 이사회의 회의록 사본을 말합니다) 및 변경된 아동복지시설의 장의 이력서 각 1부 3. 소재지를 변경하려는 경우: 사유서(법인인 경우에는 소재지의 변경을 결의한 이사회의 회의록 사본을 말합니다), 시설보호아동에 대한 조치계획서 및 재산활용계획서 각 1부 4. 정원을 변경하려는 경우: 사유서(법인인 경우에는 정원의 변경을 결의한 이사회의 회의록 사본을 말합니다), 시설보호아동에 대한 조치계획서(정원이 증가된 경우는 제외합니다) 및 재산활용계획서 각 1부 5. 아동복지시설 신고증 1부	수수료 없음

처리절차



신고인 시 · 군 · 구(아동복지 담당 부서)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡]

3. 아동복지시설 휴지 / 폐지 / 재개 신고서

■ 아동복지법 시행규칙 [별지 제24호서식]

아동복지시설([ ]휴지, [ ]폐지, [ ]재개) 신고서

※ [ ]에는 해당되는 곳에 √ 표시를 합니다.

접수번호	접수일	처리기간 2일

신고인	법인명	성명
	주소 (전화번호 :)	

시설 현황	시설명 (시설의 종류)	시설장 성명	
	주소		
	휴지기간	재개·폐지 일자	

시설거주자 조치계획	퇴소 (귀가) 명 (전원) 명 (취업) 명	위탁 명	기타

재산활용 계획

사유

「아동복지법」 제51조 및 같은 법 시행규칙 제25조제1항에 따라 위와 같이 아동복지시설의 휴업·폐업 또는 운영 재개를 신고합니다.

년 월 일

신고인 (서명 또는 날인)

시장·군수·구청장 귀하

첨부서류	1. 시설의 휴지·폐지·재개사유서(법인인 경우에는 휴지·재개·폐지를 결의한 이사회의 회의록 사본을 말합니다) 1부 2. 시설보호아동에 대한 조치계획서(시설재개의 경우를 제외합니다) 1부 3. 시설의 재산에 관한 사용 또는 처분계획서(시설재개의 경우를 제외합니다) 1부 4. 아동복지시설신고증(시설폐지의 경우에 한합니다) 1부	수수료 없 음

처리절차

신고서 제출 (신고인) → 신고서 접수 → 검 토 → 결 재 → 통 보 (시 · 군 · 구(아동복지담당부서))

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

4. 범죄 경력 조회 동의서

■ 아동복지법 시행규칙 [별지 제9호서식]

범죄경력 조회 동의서

<table>
<tr><td rowspan="4">대상자</td><td rowspan="2">성 명</td><td colspan="2">(한글)</td><td colspan="2">(자국어)</td></tr>
<tr><td colspan="2">(한자)</td><td colspan="2">(영문)</td></tr>
<tr><td>주민등록 번호</td><td>-</td><td>외국인인 경우: 국적과 여권번호 또는 외국인 등록번호</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>주 소</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>전화번호</td><td colspan="4">자택: 휴대전화:</td></tr>
</table>

본인은 ○○지역아동센터 취업자(취업예정자)로서, 「아동복지법」 제15조제7항, 같은 법 시행령 제20조제2항 및 같은 법 시행규칙 제9조제2항에 따라 범죄경력 조회에 동의합니다.

년 월 일

동의자 (서명 또는 인)

경찰청장(_____지방경찰청장) 귀하

유의사항

※ 대상자가 외국인인 경우 한글과 자국어·영문의 성명, 국적과 함께 여권번호 또는 외국인 등록번호를 적습니다.

210㎜×297㎜(보존용지(2종) 70g/㎡)

5. 성범죄경력 조회 신청서

■ 아동·청소년의 성보호에 관한 법률 시행규칙 [별지 제11호서식]

성범죄경력 조회 신청서

접수번호		접수일자	처리일자	처리기간	즉시
신청인	성 명		주민등록번호	-	
	기관명				
	주 소	(전화번호:)			
대상자	성 명	한글	자국어		
		한자	영문		
	주민등록번호	-	외국인인 경우: 국적과 여권번호 또는 외국인등록번호		
	주 소				
	취업(예정)직위				

「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제44조 및 같은 법 시행령 제20조에 따라 우리 시설 또는 기관의 취업·노무 제공(예정)자에 대하여 성범죄경력 조회를 요청하오니 그 결과를 회신해 주시기 바랍니다.

년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

경찰서장 귀하

신청인 제출 서류	1. 사업자등록증 사본 등 아동·청소년 관련 교육기관 등의 장임을 증명할 수 있는 자료 1부 2. 취업자 또는 취업예정자 본인의 동의서 1부	수수료
		없 음

유의사항

대상자가 외국인인 경우 한글과 자국어·영문의 성명, 국적과 함께 여권번호 또는 외국인등록번호를 적습니다.

처리절차

신청서 작성	접 수	대상자 확인 (적합, 부적합)	통보
신청인	관할 경찰서장	관할 경찰서장	

210㎜×297㎜(보존용지(2종) 70g/㎡)

6. 비품관리대장

■ 사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계규칙 [별지 제28호서식]

비 품 관 리 대 장

결재		연월일	구분	적요	규격및단가	수불				현재량	수령자인	비고
						수량	단가	대여	처분			

268㎜×190㎜
(신문용지 54g/㎡)

7. 기부금 영수증

■ 소득세법 시행규칙 [별지 제45호의2서식]

기 부 금 영 수 증

※ 아래의 작성방법을 읽고 작성하여 주시기 바랍니다.

1. 기부자

성 명		주민등록번호 (사업자등록번호)	
주 소			

2. 기부금 단체

단 체 명		주민등록번호 (사업자등록번호)	
소 재 지		기부금공제대상 기부금단체 근거법령	

3. 기부금 모집처(언론기관등)

단 체 명		주민등록번호 (사업자등록번호)	
소 재 지			

4. 기부내용

유 형	코 드	구 분	년 월	내 용	금 액

「소득세법」 제34조, 「조세특례제한법」 제76조·제88조의4 및 「법인세법」 제24조에 따른 기부금을 위와 같이 기부하였음을 증명하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

신청인 (서명 또는인) 인)

위와 같이 기부금을 기부하였음을 증명합니다.

년 월 일

기부금 수령인 (서명 또는인)

작 성 방 법

1. ❷ 기부금 단체는 해당 단체를 기부금공제대상 기부금단체로 규정하고 있는 「소득세법」 또는 「법인세법」 등 관련 법령을 적어 기부금영수증을 발행하여야 합니다.(예, 「소득세법 시행령」 제80조제1항제5호, 「법인세법 시행규칙」 제18조제1항)
2. ❸ 기부금 모집처(언론기관 등)는 방송사, 신문사, 통신회사 등 기부금을 대신 접수하여 기부금 단체에 전달하는 기관을 말하며, 기부금단체에 직접 기부한 경우에는 적지 않습니다.
3. ❹ 기부내용의 유형 및 코드는 다음 구분에 따라 적습니다.

기부금 구분	유형	코드
「소득세법」 제34조제2항, 「법인세법」 제24조제2항에 따른 기부금	법정	10
「조세특례제한법」 제76조에 따른 기부금	정치자금	20
「소득세법」 제34조제1항(종교단체 기부금 제외), 「법인세법」 제24조제1항에 따른 기부금	지정	40
「소득세법」 제34조제1항에 따른 기부금 중 종교단체기부금	종교단체	41
「조세특례제한법」 제88조의4에 따른 기부금	우리사주	42
필요경비(손금) 및 소득공제금액대상에 해당되지 아니하는 기부금	공제제외	50

4. ❹ 기부내용의 구분란에는"금전기부"의 경우에는"금전","현물기부"의 경우에는"현물"로 적고, 내용란은 현물기부의 경우에만 적습니다.

8. 기부금 영수증 발급명세서

■ 소득세법 시행규칙 [별지 제29호의7서식(1)]<개정 2008.4.29>

기부금영수증 발급명세서

귀속연도	

단체명	
사업자등록번호	

기부자별 발급명세

① 일련번호	② 기부일자	③ 기부자명	④ 주민등록번호(사업자등록번호)	기부내역			발급명세	
		⑤ 주소(사업장)		⑥ 내용	⑦ 코드	⑧ 금액	⑨ 발급번호	⑩ 발급일자

※ 작성방법

1. 기부내역의 ⑦코드란은 법정기부금(10)·정치자금(20)·진흥기금출연(21)·「조세특례제한법」 그 밖의 기부금(30)·지정기부금(40)·종교단체기부금(41)·우리사주기부금(42)·그 밖의 기부금(50)으로 구분하여 기입합니다.
2. 기부금영수증을 2부 작성하여 1부를 기부자에게 교부하고, 나머지 1부를 편철·보관하는 경우에는 기부금영수증 발급명세을 작성하지 아니하여도 됩니다.

210㎜×297㎜(일반용지 54g/㎡(재활용품))

■ 소득세법 시행규칙 [별지 제29호의7서식(2)] <개정 2012.2.28>

기 부 금 영 수 증 발 급 명 세 서

사업연도 (과세기간)	. . ~ . .

1. 기부금 영수증 발급자(단체)	① 단 체 명	② 대 표 자
	③ 사업자등록번호 (고유번호)	④ 전화번호
	⑤ 소 재 지	
	⑥ 유 형 (해당란에 √)	□ 정부등 공공 □ 교육 □ 종교 □ 사회복지 □ 자선 □ 의료 □ 문화 □ 학술 □ 기타

2. 해당 사업연도(과세기간)의 기부금영수증 발급현황

(단위: 원)

⑦ 구 분 / ⑫ 기부자	⑧ 합 계		⑨ 법정기부금		⑩ 특례기부금		⑪ 지정기부금	
	건수	금액	건수	금액	건수	금액	건수	금액
법 인								
개 인								

「소득세법」 제160조의3제3항 및 「법인세법」 제112조의2제3항에 따른 기부금 영수증 발급명세서를 제출합니다.

년 월 일

제 출 자 (서명 또는 인)

세무서장 귀하

작성방법

1. 이 서식은 기부금영수증을 발급하는 자가 해당 사업연도(과세기간)의 종료일이 속하는 달의 말일부터 6개월 이내에 관할세무서장에게 제출하여야 합니다.
2. ⑥유형란: 기부금 영수증 발급자(단체)에 해당하는 유형을 선택합니다.
3. ⑧ ~ ⑪란: 해당 사업연도의 해당 기부금영수증 총 발급건수 및 총 발급금액을 적습니다.

210㎜×297㎜(백상지 80g/㎡)

9. 후원금수입 및 사용결과 보고서

■ 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙 [별지 제19호서식]

후원금수입 및 사용결과보고서

기간: 년 월 일부터
년 월 일까지

(앞쪽)

1. 후원금 수입명세서

순번	발생 일자	후원금 종류	후원자 구분	비영리법인 구분	기타 내용	모금자 기관 여부	기부금 단체 여부	후원자	내역	금액	비고

2. 후원금품 수입명세서

순번	발생 일자	후원품 종류	후원자 구분	비영리 법인 구분	기타 내용	모금자 기관 여부	기부금 단체 여부	후원자	내역	품명	수량/ 단위	상당 금액	비고

3. 후원금 사용명세서

순번	사용일자	사용내역	금액	결연후원 금품 여부	산출기준	비고

4. 후원품 사용명세서

순번	사용일자	사용내역	사용처	결연후원 금품 여부	수량/ 단위	상당 금액	비고

5. 후원금 전용계좌

금융기관 등의 명칭	계좌번호	계좌명의

210㎜×297㎜[백상지 80g/㎡]

(뒤쪽)

작성 요령

○ 후원금의 종류 구분

후원금의 종류	내용
1. 민간단체 보조금품	국내 민간단체로부터 받은 보조금
2. 외원단체 보조금품	외국 민간원조단체로부터 받은 보조금품
3. 결연후원금품	아동·노인 등 시설거주자에 대한 결연후원금품
4. 법인임원 후원금품	법인 임원으로부터 받은 후원금품 및 찬조금품
5. 지역사회 후원금품	지역사회로부터 받은 위문금품 및 후원금품
6. 후원회 지원금품	법인의 후원회로부터 받은 지원금품
7. 자선모금품	자선바자회 등으로부터 얻어지는 수입금품
8. 기타 후원금품	행정기관의 시설위문금 등 후원금품

○ 후원자 구분

후원자 구분	내용	모금자 기관 여부	기부금단체 여부
1. 개인	개인	입력(Y/N)	입력안함
2. 영리법인	기업	입력(Y/N)	입력안함
3. 비영리법인	공익법인 등(종교법인, 학교법인, 의료법인, 사회복지법인, 기타*) → 비영리법인구분란에 기재 * 기타인 경우 그 내용을 기타내용에 기재	입력(Y/N)	입력(Y/N)
4. 민간단체	비영리단체, 외국민간원조단체, 민간단체 기타	입력(Y/N)	입력(Y/N)
5. 국가기관	입법기관·사법기관·행정기관(중앙행정기관 및 그 소속 기관, 지방자치단체)	입력안함	입력안함
6. 공공기관	공기업, 준정부기관, 그 밖의 공공기관	입력안함	입력안함
7. 소관법인	해당 시설을 설치·운영하는 법인 * 법인의 후원금이 전출금 형태로 시설에 전달	입력안함	입력안함

* 모금자 기관: 「기부금품 모집 및 사용에 관한 법률」 제4조에 따라 기부금품 모집을 목적으로 행정안전부장관 또는 특별시장·광역시장·도지사·특별자치도지사에게 등록한 모금자(기관)

** 기부금단체: 「소득세법 시행령」·「소득세법 시행규칙」에 따른 기부금대상 민간단체, 「법인세법 시행령」·「법인세법 시행규칙」에 따른 지정기부금단체 등

○ 후원받은 순서대로 계속 기록하여야 합니다.

○ 수입명세서의 내역란은 후원자의 후원용도·취지 등을 구체적으로 기재하여야 합니다.

Ⅱ 활용 서식

※ 아래 제시하는 서식은 관련지침이나 지자체 지도점검시 요청되는 활용 서류 및 서식입니다.

목 차		서 식	
Ⅱ. 지역아동센터 행정	종사자채용	1	근로계약서
		2	근무상황부
	아동관리	3	돌봄서비스 제공/변경 신청서
		4	돌봄서비스 결정통지서
		5	응급처치 동의서
		6	아동출석부
	문서관리	7	차량운행일지
		8	유류수불대장
		9	운영일지
Ⅳ. 지역아동센터 급식과 영양관리	급식사업의 행정	10	아동급식사업 신청서
		11	급식지원아동 조사표
		12	아동급식 신청(추천)서
		13	식단표
Ⅴ. 지역사회연계	지역사회연계 방안	14	자원봉사 신청서
		15	자원봉사 활동일지
		16	자원봉사 확인서
Ⅵ. 지역아동센터 회계	후원금 관리	17	후원자 등록카드
		18	후원자 관리대장

1. 근로계약서

■ 근로기준법 제17조(근로조건의 명시)에 의한 표준 서식입니다.

근로계약서

갑
사용자(기관)명 :
주 소 :
대 표 자 :

을
근 로 자 성 명 :
주 소 :
생 년 월 일 : 년 월 일(당 세)
주민등록번호 :

상기 갑, 을 당사자는 다음과 같이 근로계약을 체결합니다.

1. 근로계약내용 :
(1) 직 책 :
(2) 급 여 :
(3) 근로시간 :

2. 기타사항
본 계약서에 명기되지 않은 사항은 근로기준법에 준한다.

년 월 일

갑 사용자(기관) (인)

을 근로자 (인)

2. 근무상황부

■ 2013 아동분야사업안내 지역아동센터 [서식 1호]

연번	종별	사용기간	사용시간	사유	연락처	결재	
						담당	시설장
※ 종별 : 연가, 병가, 공가, 출장, 조퇴 등							

3. 돌봄서비스 제공/변경 신청서

■ 2013아동분야사업안내 지역아동센터[서식 3호], 본 서식은 시·군·구청 보관용입니다. (앞쪽)

<table>
<tr><td colspan="7">돌봄서비스 □제공 □변경 신청서</td><td>처리기간
20일 이내</td></tr>
<tr><td rowspan="4">이용
아동
일반
사항</td><td>성 명</td><td colspan="6">(한글)</td></tr>
<tr><td>주민등록번호</td><td colspan="3"></td><td>성 별</td><td colspan="2">남 / 여</td></tr>
<tr><td>학교/학년/반</td><td colspan="3"></td><td>휴대전화</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>건강상태</td><td colspan="6">□ 양호 □ 보통 □ 허약 □ 기타( )</td></tr>
<tr><td>주 소</td><td colspan="7">전 화)
휴대전화)</td></tr>
<tr><td>보호자</td><td>성 명</td><td colspan="2"></td><td>주민등록번호</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="4">가족
사항</td><td>성 명</td><td>관 계</td><td>연 령</td><td>직 업</td><td colspan="3">특이사항</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="3">가정
환경</td><td>주거형태</td><td colspan="6">□ 단독주택 □ 다세대주택 □ 아파 □ 기타( )</td></tr>
<tr><td>거주상태</td><td colspan="6">□ 자가 □ 전세 □ 월세 □ 기타</td></tr>
<tr><td>특이사항</td><td colspan="6">□ 수급권자 □ 차상위계층 □ 한부모가정
□ 맞벌이 가정 □ 소년소녀가정 □ 기 타( )
※ 기초수급자, 한부모가정, 차상위, 소년소녀가장세대 등 정부의 지원을 받고 있는 세대를 제외하고 건강보험료를 확인할 수 있는 서류 첨부 (세대내 건강보험 가입자 전체)</td></tr>
<tr><td colspan="2">돌봄서비스 관련사항</td><td colspan="6">□ 돌봄 필요시간(시 ~ 시) □ 급식 필요여부 ( )
□ 토요일 이용희망여부( ) □ 방과후교실 이용여부( )</td></tr>
<tr><td colspan="2">기타욕구 및 참고사항</td><td colspan="6"></td></tr>
</table>

상기 아동이 방과후 돌봄이 필요하여 관내 지역아동센터를 통한 돌봄서비스 제공을 신청합니다.

20 년 월 일

보호자 (인)

개인정보보호법에 따라 돌봄서비스 대상자 선정 및 서비스 제공을 위해 개인정보 수집에 동의합니다.

동의자(보호자) (인)

시·군·구청장 귀하

(뒤쪽)

신청안내

신청자격	방과후 돌봄서비스를 필요로 하는 자, 그 친족 그 밖의 관계인
제출하는 곳	관할 시·군·구청(읍·면·동사무소, 지역아동센터 경유)

이 신청서는 아래와 같이 처리됩니다.

<table>
<tr><th>신청인</th><th>처리기관(시·군·구–드림스타트, 아동담당부서)</th></tr>
<tr><td>신청서작성</td><td>접수</td></tr>
<tr><td>돌봄서비스 결정 통지</td><td>상담·조사
서비스여부 결정</td></tr>
<tr><td>돌봄서비스 이용</td><td>돌봄서비스 제공통지</td></tr>
<tr><td colspan="2">돌봄서비스제공기관(지역아동센터)</td></tr>
</table>

4. 돌봄서비스 결정통지서

■ 2013아동분야사업안내 지역아동센터 [서식 4호]. 본 서식은 지역아동센터 보관용입니다.

<table>
<tr><td colspan="6">돌봄서비스결정통지서</td><td>처리기간
20일 이내</td></tr>
<tr><td rowspan="4">이용
아동
일반
사항</td><td>성 명</td><td colspan="4">(한글)</td><td rowspan="4">사진</td></tr>
<tr><td>생년월일</td><td colspan="2"></td><td>성 별</td><td>남 / 여</td></tr>
<tr><td>학교/학년/반</td><td colspan="4">휴대전화)</td></tr>
<tr><td>건강상태</td><td colspan="4">☐ 양호 ☐ 보통 ☐ 허약 ☐ 기타( )</td></tr>
<tr><td>주 소</td><td colspan="6">전 화)
휴대전화)</td></tr>
<tr><td>보호자</td><td>성 명</td><td colspan="2"></td><td>주민등록번호</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="5">가족
사항</td><td>성 명</td><td>관 계</td><td>연 령</td><td>직 업</td><td colspan="2">특이사항</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="3">가정
환경</td><td>주거형태</td><td colspan="5">☐ 단독주택 ☐ 다세대주택 ☐ 아파 ☐ 기타( )</td></tr>
<tr><td>거주상태</td><td colspan="5">☐ 자가 ☐ 전세 ☐ 월세 ☐ 기타</td></tr>
<tr><td>시군구
인증사항</td><td colspan="5">☐ 수급권자 ☐ 차상위가정 ☐ 한부모가정
☐ 기 타( )</td></tr>
<tr><td>통지사항
(시군구 작성)</td><td colspan="6">☐ 돌봄 이용요일(전일,) ☐ 돌봄 필요시간(시 ~ 시)
☐ 토요일 대상여부( ) ☐ 급식 대상여부( )

(서비스 개시일은 돌봄서비스 신청일로 한다)</td></tr>
<tr><td colspan="7">상기 아동은 방과후 돌봄서비스가 필요하여 지역아동센터를 통한 돌봄서비스 제공이 필요하여 통지하니 귀 기관에서 필요한 서비스를 제공하여 주시기 바랍니다.

20 년 월 일
시·군·구청장 (인)

지역아동센터장 귀하</td></tr>
</table>

5. 응급처치 동의서

■ 아동복지시설의 안전기준(제27조 관련)에 따른 표준서식입니다

이름(성별)	(남, 여)	주민번호	
보호자성명		주소	

사고 발생시 응급처치는 보호자의 동의를 얻어야 함을 이해합니다.
따라서, 귀 지역아동센터에서는 사고시 응급처치에 대한 신속한 동의가 이루어질 수 있도록 다음의 연락처로 연락을 취해 주시고, 귀 지역아동센터에서 다음의 절차에 따라 응급처치를 하는 경우, 그 권한을 귀 지역아동센터에 위임할 것을 동의합니다.

20 년 월 일

보호자성명 : (서명 또는 인)

<응급처치 절차>

1. 사고 발생시 가장 먼저 보호자에게 연락합니다.

순번	보호자이름	관계	연락처(휴대폰/직장/집)
1차			
2차			
3차			

2. 보호자와 신속하게 연락되지 않을 경우, 보호자가 정해주신 다음의 연락처로 연락드립니다.

① 성명 : 연락처 : 아동과의 관계 :
② 성명 : 연락처 : 아동과의 관계 :

3. 필요한 경우 119 구조대에 연락할 것이며(지역아동센터에서 지정하는 의료기관이나, 보호자가 정하신 의료기관)으로 응급수송할 것입니다.

4. 의료기관 수송 후에는 다음의 의료보험 관련 정보를 주어 신속하게 치료받을 수 있도록 합니다.

의료보험의 종류 :_____번호 : _____기관 : _____

○○지역아동센터

6. 아동출석부

■ 2013 아동분야사업안내 지역아동센터[서식 2호]

출 석 부						
연번	성 명	1(월)	2(화)	…	30(수)	31일(목)
1	홍길동			…		

7. 차량운행일지

■ 2013 아동분야사업안내 지역아동센터[서식 5호]

차량번호 :

연번	일자	출발지 (출발시각)	도착지 (도착시각)	주행거리	경유지 및 목적지	비고	결재	
							담당	시설장
				km				

※ 차량운행일지는 차량에 비치하여 관리

8. 유류수불대장

■ 2013 아동분야사업안내 지역아동센터 [서식 6호]

연번	일자	주유량	금액	주행 총거리	비고	결재	
						담당	시설장

※ 주행총거리는 주유 당시의 주행총거리를 말함.

9. 운영일지

운영 일지

결재	담당	센터장

년 월 일 요일			운영 시간			
운 영 현 황						
지시 및 협의사항						
교사현황	종사자	명	자원봉사자	명	기 타	명
아동현황	재 적	명	출 석	명		
급식현황	점 심	명	저 녁	명		
	점심메뉴: 저녁메뉴:					

프로그램 현 황	시간	프로그램	대상아동	비고

업무 내용		
방문내용	**방문자**	
	사 유	
비고	특이사항(신규등록자 등), 후원금 등 기입	

○○○지역아동센터

10. 아동급식사업 신청서

■ 2013 아동분야 사업안내 아동급식지원[서식 7호]

아동급식사업 신청서

접수번호	접수일	처리기간

신청인(대표자)	성명	주민등록번호	
	주소		전화번호(휴대폰)
신청기관	명칭	설립주체 (법인)	
	주소	사업자등록번호	

급식시설 현황	급식지원	**1일 급식인원 (계 명)** 아침 (명) 점심 (명) 저녁 (명)
		1인당 급식비 내용 (계) 식품재료비 ( ) 인건비 ( ) 용기비 ( ) 배달비 ( ) 기타 ( )
	종사자	영양사 (명) 조리사 (명) 조리원 (명) 기타 (명)

위와 같이 아동급식 사업에 참여하고자 신청합니다.

20 년 월 일

신청인 : 서명 또는 인

시장 · 군수 · 구청장 귀하

첨부서류	1. 아동급식 계획서 (급식인원, 급식메뉴, 급식배달계획, 위생 및 영양관리 계획 등) 2. 관련 면허증 사본 1통	수수료 없음

행정정보 공동이용 동의서

본인은 이 건 업무처리와 관련하여 전산정보처리조직「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 담당 공무원이 위의 확인사항을 확인하는 것에 동의합니다.

※ 신청인이 담당 공무원의 확인에 동의하지 아니하거나 전산정보처리조직「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 확인할 수 없는 경우에는 관련서류를 신청인(대표자)이 직접 제출하여야 합니다.

11. 급식지원아동 조사표

■ 2013 아동분야 사업안내 아동급식지원[서식 2호]

급식지원 아동 조사표

※ [ ]에는 해당되는 곳에 √ 표시

※ 반드시 담당공무원이 보호자(아동)와 상담 후 작성할 것.

대상아동	성명	성별 [ ] 남 [ ]여	취학여부 [ ] 취학 [ ]미취학
	학교명	[ ]초 [ ]중 [ ]고등학교 학년 반	
	주소		주민등록번호 (세)
보호자	성명	관계	생년월일
	직업(구체적으로)	월수입(평균)	동거여부
	주소		전화번호(휴대폰)

아동의 가구현황 조사	취학상태	[ ] 미취학 [ ] 초등학교 [ ] 중학교 [ ] 고등학교 [ ] 기타 (_____)
	동거가족	[ ] 부 [ ] 모 [ ] 조부모 [ ] 형제 (명) [ ] 기타 (명)
	지원대상 (소득 및 선정기준)	[ ] 소년소녀가정 [ ] 한부모가정 [ ] 장애부모가정(130%이하) [ ] 긴급복지지원 [ ] 보호자 가출, 복역 [ ] 보호자 질병, 학대·방임 [ ] 저소득 맞벌이가정(130% 이하) [ ] 담임교사 등의 추천 [ ] 기타 (_____)
	대상 유형	[ ]기초생활수급자 [ ]차상위 가정 [ ] 기타 (_____)
조사결과	급식지원 여부	[ ] 급식지원 대상자 [ ] 급식지원 부적합 **※ 급식지원 부적합 사유** [ ] 선정기준 부적합 (_____) [ ] 급식방법 기피 [ ] 가족 및 본인 거부 [ ] 기타 (_____)
	급식지원 유형 (결식여부)	[ ] 연중 조·석식 : [ ]조식 [ ]석식 [ ] 학기 중 토·공휴일 중식 [ ] 방학 중 중식
	급식지원 방법	[ ] 단체급식소 (지역아동센터, 사회복지관 등) [ ] 일반음식점 [ ] 도시락 배달 [ ] 부식 배달 [ ] 기타 (_____)
	조사자 의견	

조사일자 년 월 일

조사자 소속 직급(위) 성명 (서명 또는 인)

※ ① 해당항목에 √표시, 기타는 사유 기재 ② 조사결과와 급식지원 현황을 매분기별로 보건복지부에 보고

※ 급식방법기피 : 단체급식소, 음식점, 도시락, 식품권, 급식음식기피 등 급식전달 방법을 이유로 아동이 기피하는 경우

※ 가족 및 본인거부 : 급식방법 기피, 식사차려 줄 가족 있음(자체해결)이외의 다른 사유로 가족 및 본인이 거부하는 경우

12. 아동급식 신청(추천)서

■ 2013 아동분야사업안내 아동급식지원[서식 1호]

아동급식 신청(추천)서

※ [ ]에는 해당되는 곳에 √ 표시를 합니다.
※ 여름방학 급식지원 받은 자는 겨울방학 급식지원 신청하지 않아도 됨

(앞 쪽)

신청(추천)자	성명	아동관의 관계	생년월일
	주소		전화번호(휴대폰)

보호자 ※ 신청(추천)자가 보호자의 신원을 알지 못하는 경우 담당공무원이 확인 후 작성	성명	관계	동거여부
	직업(구체적으로)	월수입(평균)	전화번호(휴대폰)
	주소		
대상아동 1	성명	성별 [ ] 남 [ ] 여	취학여부 [ ] 취학 [ ]미취학
	학교명	[ ]초 [ ]중 [ ]고등학교 학년 반	
	주소		주민등록번호 (세)
대상아동 2	성명	성별 [ ] 남 [ ] 여	취학여부 [ ] 취학 [ ]미취학
	학교명	[ ]초 [ ]중 [ ]고등학교 학년 반	
	주소		주민등록번호 (세)

신청(추천) 의견	신청(추천) 사유	[ ] 소년소녀 가정아동 [ ] 한부모가족지원밥상 지원대상 가정아동(한부모 가족 으로서 국민기초생활보장법에 따른 지원대상가구도 포함) [ ] 장애인으로 최저생계비 130%이하 가구의 아동 [ ] 긴급복지지원 대상가구의 아동 [ ] 장애인으로 최저생계비 130%이하 가구의 아동 [ ] 보호자가 부재한 가구의 아동 [ ] 긴급한 보호가 필요한 아동 [ ] 건강보험료 부과액(또는 산정액) 기준 소득인정액이 최저생계비 130%이하인 가구의 아동 [ ] 담임교사, 사회복지사, 이·통반장, 시군구 담당공무원이 추천하는 아동(아동급식위원회 결정필요) [ ] 지역아동센터, 사회복지관 등의 아동복지프로그램 이용아동
	급식지원 필요 유형 (결식여부)	※ 중복 선택 가능 [ ] 연중 조·석식 : [ ]조식 [ ]석식 [ ] 학기 중 토·공휴일 중식 [ ] 방학 중 중식
	희망 급식 방법	[ ] 단체급식소 (지역아동센터, 사회복지관 등) [ ] 일반음식점 [ ] 도시락 배달 [ ] 부식 배달 [ ] 기타 (_____)

위 아동을 급식지원 대상자로 신청(추천)합니다.

20 년 월 일

신청(추천)자 : 서명 또는 인

시장 · 군수 · 구청장 귀하

(뒤 쪽)

담당 공무원 확인사항	시장·군수·구청장이 급식지원 대상자 선정을 위해 필요하다고 요구하는 증빙자료	수수료 없음

행정정보 공동이용 동의서

본인은 이 건 업무처리와 관련하여 전산정보처리조직「전자정부법」제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 담당 공무원이 위의 확인사항을 확인하는 것에 동의합니다.

※ 신청인이 담당 공무원의 확인에 동의하지 아니하거나 전산정보처리조직「전자정부법」제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 확인할 수 없는 경우에는 관련서류를 신청인(보호자)이 직접 제출하여야 합니다.

13. 식단표

2013년 월 지역아동센터 식단

	월	화	수	목	금	토
	일	일	일	일	일	일
저녁						
	일	일	일	일	일	일
저녁						
	일	일	일	일	일	일
저녁						
	일	21일	일	일	일	일
저녁						
	일	일	일			
저녁						

원산지 표시	쌀 ( )산, 쇠고기 ( )산, 돼지고기 ( )산, 닭고기 ( )산 배추김치( )산

○○지역아동센터

14. 자원봉사 신청서

자원봉사 신청서

이름		주민등록번호		성별	남 / 여
사진	종교		결혼여부	기혼 미혼	
	휴대폰 번호		집전화번호		
	특기및자격증		이메일주소		
집주소					
직업 / 직장명					
학력 (재학중일 경우 학교명, 학년, 전공)					
봉사활동 경력	기관명		봉사기간		
	봉사내용				
희망 봉사일시					

[자원봉사자 수칙]

1. 자원봉사자의 호칭은 선생님으로 부른다(학생 자원봉사자도 해당)
2. 지역아동센터 아동에게 무분별하고 일방적인 약속을 하지 않고 돈이나 선물을 제공하지 않는다 (필요시 종사자와 협의한다).
3. 아동과 가정의 상황에 대해 비판하거나 지시하지 않는다.
4. 지역아동센터 아동의 권리에 대해서 충분히 인식하고 인격적으로 대한다.
5. 지역아동센터 아동에 대해 어떠한 형태의 신체적, 정신적 폭력행동은 금지한다.
6. 실무자가 요구하는 사항에 협조한다.
7. 활동과정에서 알게 된 지역아동센터 아동의 비밀은 꼭 지킨다.
8. 활동 후 반드시 활동일지를 작성하고 점검과 평가를 한다.
9. 자원봉사자는 일관된 행동을 취하며 아동, 직원 상호간 예의를 지킨다.
10. 자원봉사자가 해결할 수 없다고 판단되는 문제는 지역아동센터 실무자와 논의하여 처리한다.
11. 자원봉사 시간은 정확히 지키며 활동을 중단하고자 할 때는 실무자에 알려 사후 조치를 취한다.

본인 _____은 최대한의 능력을 발휘하여 귀 단체에서 자원봉사자로 활동할 것을 동의하며, 위의 수칙을 준수하고, 자원봉사자로서 책임과 의무를 다할 것을 약속합니다.

년 월 일 서명 : _____

○○지역아동센터 귀하

15. 자원봉사자 활동일지

성 명	
봉 사 일 시	년 월 일 (요일) : ~ : (시간 분)
준 비 물	
참여자 (기관 아동 인원)	
봉사활동 내용	
평가	
전달사항	
○○지역아동센터	

16. 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.

년 월 일

담 당: _____ (인)

○○지역아동센터

17. 후원자 등록카드

후원자 등록카드			
성 명		성 별	남 / 여
생년월일			
주 소			
연락처		핸드폰	
후원시작일	년 월 일		
후원내역	□ 현금 □ 물품		
후원유형	□ 개인 □ 단체 □ 기업 □ 기타( )		
후원기간	□ 일회성 □ 단기 □ 장기		
후원내역 기록			
비고			
○○지역아동센터			

18. 후원자 관리대장

번호	성명	성별	주소	연락처	휴대폰 번호	후원 시작일	후원 기간	비고
○○지역아동센터								

Ⅲ 참고 서식

※ 아래 서식은 지역아동센터 중앙지원단에서 제공하는 표준서식으로 지역아동센터의 실정에 맞게 변경하여 사용 가능합니다.

목 차		서 식	
Ⅰ. 지역아동센터 설치와 운영	지역아동센터 운영	1	업무분장표
		2	운영위원 명단
Ⅱ. 지역아동센터행정	종사자채용	3	종사자명부
	아동관리	4	보호자 확인서
	문서관리	5	문서발송대장
		6	문서접수대장
		7	내부기안 및 발송공문
Ⅲ. 지역아동센터 프로그램	프로그램계획	8	연간사업계획서
		9	월간운영계획표
		10	주간운영계획표
		11	프로그램계획서
		12	프로그램일지
		13	프로그램평가서
		14	아동자치회 회의록
Ⅶ. 지역아동센터 사례관리	사례관리양식	15	아동관리카드
		16	발달지원계획서
		17	관찰일지
		18	개별상담일지
		19	연고자 상담일지

1. 업무분장표

20 년 ○○지역아동센터 업무분장표				
구분	직위	이름	주요업무	관련행정

2. 운영위원명단

연번	이름	직분	소 속 및 직 함	연락처	주민번호	비고
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

○○○지역아동센터

3. 종사자 명부

사진	담당 업무	성명	주민등록 번호	최종 학력	자격증	입사 년월일	퇴사 사유 및 년월일	교육 이수	비고
○○지역아동센터									

4. 보호자확인서

보호자 확인서

▢ 아동이름 :
▢ 기 간 : 월 일 ~ 월 일(일간)
▢ 학 교 : 초등학교 / 중학교
▢ 학 년 반 : 학년 반

※ 아래의 해당되는 곳의 □안에 ✔해 주세요

ㅇㅇ지역아동센터 다니는 _____은(는)

□ 가족행사(친척집방문, 병원진료, 가족체험활동, 경조사 등)
□ 방과후학교
- 프로그램명 :
- 참여기간 ( )월~( )월 까지 주( )회 (,)요일
( )시~( )시 까지

□ 학교행사 (_____),
□ 기타행사 (_____)에 함께(참여) 하였음을 확인합니다.

년 월 일

보호자(확인자) : (인)

※ 보호자(확인자)와 아동의 관계 : ▢ 가족(보호자), ▢ 학교교사

○○지역아동센터 귀하

※ ○○지역아동센터는 ○○○에 신고된 보건복지부 소속 아동복지시설로서 이용 아동이 결석 또는 지각 할 경우 이에 대한 확인서를 첨부하게 되었습니다. 또한 빈번히 발생하고 있는 아동안전사고 등을 미연에 방지하기 위함이오니 아동안전관리를 위해 다소 번거로우시더라도 협조하여 주시기를 부탁드립니다.

문의전화 ☎ ○○○ -○○○○

5. 문서발송 대장

등록 번호	결재 일자	받는 곳	문서번호	제목	처리자	발송 일자

6. 문서접수 대장

일련번호	접수일자	보낸기관명	문서번호	제목	인수자	비고

7. 내부기안 및 발송공문

OO 지역아동센터

수신	
참조	
제목	

1. ○○○○○

– 아 래 –

별 첨 :

담당자				시설장		
시행00	13 – 000 (2013. 0. 0)					
주 소	우 : 000-000 ○○도 ○○시 ○○동 ○○번지					
전 화	00 – 000 – 0000	전 송	00-000-0000	이메일		/ 공개

8. 연간 사업계획

00년 ○○지역아동센터 연간 사업계획서

1. 센터명

2. 센터 현황

3. 사업의 필요성

4. 사업의 목적

5. 2012년 사업목표

1) 목표

3. 세부사업계획

1) 사업내용

구분	사업내용	세부 사업내용

2) 월별사업계획(1월~12월 계획작성)

월	일반활동	행사 및 특별활동
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		

※ 이 월간계획표는 예시이므로 지역아동센터 실정에 맞게 변경 사용 가능합니다.

3) 주간시간표

- 상황에 따라 초등 및 중고등부 및 방학과 학기중으로 구분사용

시간	월	화	수	목	금	토

4) 5대 안전 의무교육 계획

○○○○년 연간 5대 의무교육 계획안					
기관명 : 00지역아동센터					
	성폭력 및 아동학대 예방 교육	실종·유괴의 예방·방지 교육	약물의 오용·남용 예방 교육	재난대비 안전 교육	교통안전 교육
실시 주기 (총시간)	6개월에 1회 이상 (연간 8시간 이상)	3개월에 1회 이상 (연간 10시간 이상)	3개월에 1회 이상 (연간 10시간 이상)	6개월에 1회 이상 (연간 6시간 이상)	2개월에 1회 이상 (연간 10시간이상)
1월					
2월					
3월					
4월					
5월					
6월					
7월					
8월					
9월					
10월					
11월					
12월					

※ 위 5대 안전의무교육 계획은 예시이므로 지역아동센터 실정에 맞게 변경 사용가능합니다.

4. 사업예산

세 출							
관	항	목	산출기초	국고보조	후원금	자부담	계
사무비	인건비	급 여					
		일용잡급					
		제수당					
		사회보험부담 비용					
		기타후생경부					
	소 계						
	업무 추진비	기관운영비					
		회의비					
	소 계						
	운영비	여비					
		수용비 및 수수료					
		공공요금					
		제세 공과금					
		차량비					
		기타운영비					
		연료비					
	소 계						
재산 조성비	시설비	시설비					
		자산취득비					
		시설장비 유지비					
	소 계						
사업비	운영비	연료비					
	소 계						
	사업비	급식비					
		문화체험비					
		특별활동비					
		학습교육비					
		문고사업비					
	소 계						
과년도지출	부채 상환금	원금상환금					
	소 계						
잡지출	잡지출	잡지출					
	소 계						
예비비	예비비	예비비					
	소 계						
세출예산총계							

※ 위 예산은 예시이므로 지역아동센터 실정에 맞게 변경 사용 가능합니다.

5. 사업평가

목 표	하위목표	평가방법	자료원	측정시기

9. 월간운영계획표

월간운영계획표	결재	담당	센터장

기 간	2013년 월 일 ~ 2013년 월 일
월간목표	

월간운영계획

월	일	프로그램	내 용	비고

○○지역아동센터

10. 주간운영계획표

주간운영계획표				결재	담당	센터장
주 간	2013년 월 일 ~ 2013년 월 일 ( ) 째주					
주간목표						
시간	월	화	수	목	금	토
○○지역아동센터						

11. 프로그램 계획서

프로그램 계획서

담당	센터장

계획	프로그램명			진행자		
	준비물		일시		장소	
목적 및 목표	목적					
	목표					
	기대효과					
세부프로그램						
평가방법						
예산						

12. 프로그램 일지

<table>
<tr><td colspan="4">□ 날짜 : 년 월 일 □ 담당자 :</td></tr>
<tr><td>프로그램명</td><td></td><td>소요시간</td><td></td></tr>
<tr><td>참 석 자</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>목 표</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>준 비 물</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="4">프로그램 활동내용</td></tr>
<tr><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="4">평 가</td></tr>
<tr><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="4">○○지역아동센터</td></tr>
</table>

13. 프로그램 평가서

프로그램 평가서

담당	센터장

계획	프로그램명			진행자		
	준비물		일시		장소	
목적 및 목표	목적					
	목표					
	기대효과					
세부프로그램						
평가	*프로그램계획서 상의 평가 방법에 따라 평가*					
예산정산						

14. 아동자치회의 회의록

○○○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)			
결정 사항)			
회의록 확인 서명 아동대표 ( ) (인) 센 터 장 ( ) (인)			
차기회의일시		장 소	

15. 아동관리카드

아동 관리카드

아동	성별			주민등록번호		
	생년월일			학교명 및 학년		
	핸드폰			이메일		
	주소					
보호자	성별		주민등록번호		주소	
	직업		생활정도		주거상태	
	월수입		관계		연락처	

가족관계	성명	관계	연령	학력	직업	수입	비고

신체 및 외적사항	신장	체격	얼굴형	두발		기타신체특징

보호아동사항	연월일	조치내용	보호시설(가정)명	주소	비고

아동의 가정환경(성장과정)

상담자의 관찰과 의견

지도 계획

비고사항

○○지역아동센터

16. 발달지원계획서

발달지원계획서

아 동 명		사례번호	
사례관리자명		작성일시	년 월 일

대상	욕구 및 문제	서비스 목표	서비스 내용	모니터링 방법	평가방법
아동					
가족					
기타					

17. 관찰일지

관찰일지

결재	담당	센터장

일 시 : 담당자:

아동현황	구분	취학전	미취학	초등	중등	고등	대학	기타	소계	총계
	남									
	여									
주요업무내용										
아동별 내용										
이○○	학습여부			학습내용						
	관찰내용									
	비고									
김○○	학습여부			학습내용						
	관찰내용									
	비고									
박○○	학습여부			학습내용						
	관찰내용									
	비고									
기타										

○○지역아동센터

18. 개별상담일지

개별상담일지

결재	담당	원장

아동성명		생년월일	
등록일		상담자	
상담일시		상담장소	
상담제목			
상담사유			
상담내용			
조치내용			
슈퍼바이저			
슈퍼비전			

○○지역아동센터

19. 연고자 상담일지

연고자 상담일지

결재	담당	센터장

아동성명			생년월일			
상담일시			상담자			
연 고 자	성명		관계		상담방법	
	주소					
	전화번호		핸드폰번호			
상담주제						
상담내용						
조치내용						

○○지역아동센터

Ⅳ 지역아동센터 운영 예시

1 지역아동센터 연간 사업계획서 (예시 1)

[○○지역아동센터 사업계획서]

1. 센터명 :

2. 센터현황

설립일	신고증 교부일	시설장	생활복지사	신고정원	현원	
					수급권	
					저소득	
					차상위	

3. 전년도 사업 평가

2012년은 [지역아동센터 운영 안정화]를 중심으로 다양한 보호·교육·문화·복지프로그램 및 다양한 지역자원연계를 중심으로 사업을 추진하였다.

먼저 아동의 학습능력 향상을 위하여 인근 대학과 연계하여 아동 1:1 개별 학습지도를 진행한 결과, 아동의 학습능력이 전반적으로 향상되었다. 또한 대학 동아리와 연계하여 특기프로그램(태권도, 기타, 댄스 등)을 운영함으로써 아동에게 다양한 문화적 체험을 가능하게 하였다. 한편, 2012년에는 아동급식 안정화 및 아동의 건강한 생활을 위하여 생협과 연계한 친환경 식자재를 활용함으로써, 아동에게 건강한 먹거리를 제공하였다.

2012년의 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.

4. 사업 필요성

○○지역은 전제 가구 구성원 500가구 중 국민기초생활수급 가구가 50가구, 차상위 가구가 60가구로 구성되어 있으며, 지역사회 내 보호를 필요로 하는 아동의 수가 약 60명에 달한다. 그러나 실제 제공되는 아동보호서비스는 아동 30명 수준으로, 다수의 아동들에 대한 보호와 복지서비스의 제공이 요구된다. 이에 ○○지역아동센터는 지역사회 아동에 대한 보호와 다양한 교육·문화·복지 서비스 제공을 통해 아동들이 건강하고 안전하게 성장할 수 있도록 지원한다.

5. 목적

지역사회 내 보호를 필요로 하는 만18세 미만 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.

6. 목표

1) 아동을 안전하게 보호하고, 건강한 신체적 발달을 도모한다(일반보호 및 급식).

① 지역사회 내 보호를 필요로 하는 아동을 안전하게 보호하여 PC방, 만화방 등의 출입으로 야기될 수 있는 아동범죄를 예방한다.

② 집단 급식을 통해 아동 결식을 해결하고, 규칙적인 식사관리로 성장기 아동의 건강을 지킴으로써 국민건강 개선에 이바지한다.

③ 검증된 식단표를 활용한 공동체 급식을 통해 아동의 다양한 음식에 대한 적응력을 높이고, 편식 예방 등의 건강한 식습관을 도모한다.

④ 방학 및 토요일 등 학교급식이 제공되지 않는 시기에 지속적인 점심급식을 실시함으로써 아동 결식을 예방하고, 학교급식의 사각지대 아동을 보호한다.

2) 학업성취 향상의 기회와 학습에 필요한 기술과 탐구 능력을 도모한다(학습, 숙제지도, 생활·위생지도, 특기교육).

① 기초학습(국어, 영어, 수학, 과학, 사회 등) 교육을 통해 아동의 학습능력을 향상시킨다.

② 정서함양을 위한 다양한 특기교육을 진행함으로써, 아동에게 다양한 교육 기회를 제공함과 동시에 아동이 건전한 사회인으로 육성할 수 있도록 지원한다.

3) 건전한 놀이와 오락프로그램을 제공한다(문화체험, 견학, 캠프, 레크리에이션).

① 아동들에게 개별 프로그램 및 타 복지센터 연계를 통해 다양한 문화체험·견학·캠프·레크리에이션 프로그램을 경험하게 함으로써 다양한 체험과 공동체적 훈련을 실시한다.

② 아동들의 '놀 권리'를 보장하고, 놀이를 통해 또래와의 원만한 대인관계 및 사회성을 발달시킨다.

4) 부모 및 가족 전체에 대한 믿음과 존중, 사랑을 도모한다(상담, 사례관리, 부모 및 가족상담).

① 최근 핵가족 및 가족파괴 등으로 인해 정서적·사회적인 문제 해결을 위한 아동 및 부모의 상담 사례가 늘고 있다. 이에 아동들의 정서적·심리적 불안을 해소하고 건강하게 생활할 수 있도록 정기적인 상담 또는 가정방문을 실시한다.

5) 지역사회와의 상호작용을 통해 긴밀한 유대감을 도모한다(보호자와 지역사회자원 연계, 결연후원사업).

① 상담을 통하여 문제가 예상되거나, 문제가 발생된 아동 및 부모에 대해 지역사회 자원 연계 및 결연후원사업 등을 실시한다.

② 아동이 다니는 학교, 담임선생님과의 네트워크를 통해 아동에게 제공되는 서비스가 전반적으로 통일성을 갖도록 한다.

③ 지역사회 내 네트워크를 적극 활용하여 자원봉사자를 확보한다.

6) 아동의 개성을 인정하고 주체적인 인격체로 세운다(개별상담, 아동개별요구파악).

① 아동 및 교사의 요구를 고려한 아동 맞춤형 교육을 실시한다.

② 아동 개별파일을 만들어 비치하고, 개별상담일지, 사례관리기록 등을 철저히 관리한다.

③ 아동들의 요구에 따라 필요하다면 소액의 유급 봉사자를 활용한다.

7) 아동의 정서적 안정감과 긍정적 자아개념으로 올바른 가치관 형성, 사회성 발달을 도모한다.

① 다양한 프로그램(음악 감상, 주의집중훈련, 자아존중감프로그램 등)을 통해 아동의 정서적 안정과 긍정적 자아개념 형성을 돕는다.

② 아동에 대한 관심과 구체적인 칭찬으로 아동 스스로가 성취감을 느끼고 자신의 가치를 높게 평가할 수 있도록 한다.

8) 올바른 생활습관 태도와 건전한 사고를 할 수 있도록 돕는다.

① 아동의 생활지도와 예절교육을 강화한다.

② 아동 스스로가 집단에서의 규칙과 보상·처벌을 정해 책임감을 갖도록 돕는다(아동들이 주체가 된 자체회의를 통해 결정)

9) 장애아동과 더불어 사는 긍정적인 태도와 능력을 기른다.

① 차별과 차이에 대한 인식을 바탕으로, 장애·다문화 등 타인과의 차이를 인정하고, 더불어 살아가는 삶의 방식을 습득하도록 돕는다.

7. 2013년 중점과제

1) 자율과 성장

① 자율과 성장에 필요한 프로그램 계획 및 운영전반에 대한 검토를 진행한다.

② 지속적인 후원자 모집 및 관리를 통해 안정적인 운영을 도모한다.

③ 후원금을 이용하여 아동 정서지원에 적극 개입한다.

④ 자원봉사자 모집과 관리를 철저히 한다.

2) 특기적성 프로그램 강화

① 특기적성프로그램(탈춤, 민요, 요구 등)을 지속적으로 확대한다.

3) 지역네트워모임 활성화

① 인근 지역아동센터(○○,○○,○○)와 연계하여 아동사례관리 및 정보·프로그램 공유 등 지역사회 안에서 복지 나눔 활동을 진행한다.

4) 부모간담회

① 분기별, 또는 필요시 부모간담회를 실시하여 아동과 가족에 대한 상호보완협조, 상담, 치료연계 파악 등의 기회를 마련한다.

② 부모교육을 통해 학부모간 정보를 교환하고, 아동이 건강한 가정 안에서 안정적으로 성장할 수 있도록 하는 다양한 부모 인성교육을 실시한다.

③ 자모회의 안정적 운영을 통해 지역아동센터 청소 및 행사 지원 등 지역아동센터에 대한 지속적인 참여를 유도함으로써, 아동 및 학부모가 지역아동센터에 대해 주인의식을 가질 수 있도록 도모한다.

5) 운영위원회

① 분기별 또는 필요시 회의를 열어 센터 운영에 대한 논의 및 후원회 활성화에 대한 지속적인 관심을 유도한다.

② 지역 안에서 센터의 인지도를 높이기 위해 지역연계에 만전을 기한다.

③ 운영위원(10명 예상) 수를 늘려 지역아동센터 운영을 함께할 수 있도록 한다.

6) 가족과 아동사례관리

① 상담센터를 적극 이용하여 가족 및 아동의 정서지원을 적극 지원한다.

② 가정의 상황을 수시로 파악(전화나 가정방문, 이웃, 학교나 동사무소등)하여 상담한다.

③ 전문기관(성폭력사무소, 부스러기사랑나눔회, 아동학대예방센터, 정신건강증진센터, 동사무소, 학교, 경찰서등)과 연계한 상담치료 및 사후관리로 사고를 예방한다.

④ 아동 수시 관찰 상담필요, 관찰일지, 상담일지등 세밀하게 작성-사례회의를 통해 논의 해결방안 찾기

8. 운영 개요

1) 운영기간 : 2013년 1월 ~ 2013년 12월

2) 운영시간

① 학기중 : 평일 오전 11시 30분~오후 7시 30분까지
둘째, 넷째 토요일 오전 11시 00분~오후 3시까지

② 방학중 : 평일 오전 10시~오후 7시까지
매주 토요일 오전 11시~오후 3시까지

3) 영역별 프로그램 계획

① 보호 : 급식, 위생점검(손/발톱 머리검사, 이닦기 등), 학교생활지도, 신체검사, 자치회의 등

② 교육 : 노벨평가교재, 한자, 성교육, 인권교육, 영어, 독서…

③ 문화 : 월1~2회 정기체험학습, 문화체험(영화, 공연) 여름방학캠프, 자연체험, 눈썰매장…

④ 복지(아동정서지원) : 아동상담, 부모상담…

⑤ 지역사회연계 : 학교담임교사연계, 자모회, 운영위원회, 부스러기, 타지역아동센터, 공부방연합회, 복지관, 자원센터

⑥ 특기적성 : 종이접기, 탈춤, 민요, 힙합, 요가, 연1회 민들레합창…

9. 세부 사업내용

영역	목적	프로그램명	일정 / 장소	내용개요
보호	아동방치예과 유해환경으로 부터의 보호 및 균형적 성장 도모	급식	- 09.1~09.12 - 센터 내	- 급식도우미 배치(노동부 사회적일자리) - 정규식단 이행
		보호	- 09.1~09.12 - 센터 내·외	- 아동 출석 철저한 관리 - 결석아동 전화 방문
		위생점검	- 09.1~09.12 - 센터 내	- 아동 손, 발톱 검사, 매일 이닦기 - 옷, 양말 등의 착용 점검
		공부방회의 (생일잔치)	- 매월 넷째주 금요일	- 매월 생일아동 생일파티 - 목표설정 후 평가 및 보상
교육	학업성취 향상의 기회 및 학습에 필요한 기술과 탐구 능력을 도모	기초학습	- 09.1~09.12 - 센터 내	- 노벨평가,수학 문제해결: 매일 - 개인에 따라 보충수업
		한자	- 0.1~09.12 - 센터 내	- 정기적인 한자 학습(오정구노인복지관)
		영어 (학교교과과정)	- 09.1~09.12 - 센터 내	- 아동복지교사 영어연계 - 주 3회 교육 실시

영역	목적	프로그램명	일정 / 장소	내용개요
		독서	- 09.1~09.12 - 센터 내	- 매일 독서지도 - 독서록 및 독서그림 지도
문화	아동에게 문화체험을 통해 다양한 경험 제공	문화체험	- 09.1~09.12 - 센터 외	- 월 1~2회 실시
		방학캠프	- 09.7월말 - 센터 외	- 우리배움터 연합캠프
		자연체험	- 09.1~09.12 - 센터 외	- 계절에 맞는 자연생태체험,눈썰매장
복지(아동정서지원)	아동의 개별적욕구에 따라 사회구성원으로써 주체적으로 성장하도록 도움	아동상담	- 09.1~09.12 - 센터 내·외	- 정기상담 및 상시상담 - 상담일지, 관찰일지 수시 작성 후 관리
		부모상담	- 09.1~09.12 - 센터 내·외	- 정기상담 및 상시상담 - 전화상담 또는 방문상담 실시
지역자원연계	지역사회와의 상호작용을 통해 긴밀한 유대감 도모	학교와의 연계	- 09.1~09.12 - 센터 내·외	- 매 학기 초 각반 담임선생님 상담 - 아동들의 학교 선생님과의 연대
		자모회	- 09.1~09.12 - 센터 내	- 매 분기(3/6/9/12)마다 자모회 실시
		운영위원회	- 09.1~09.12 - 센터 내	- 분기별 실시
		지역사회와의연계	- 09.1~09.12 - 센터 내·외	- 지역관심을 높여 자원활용 - 동사무소연계 필요아동소개요청
		타기관과의 연계	- 09.1~09.12 - 센터 내·외	- 공부방연합회, 복지관, 타지역아동센터
특기적성	다양한 특기프로그램을 통한 아동의 특기 적성 개발도모	종이접기	- 09.1~09.12 - 센터 내	- 수료자 또는 자원봉사자 연계 (오정구노인복지관 - 정기적으로 종이접기 실시(작품집)
		탈춤	- 09.1~09.12 - 센터 내	- 멘티멘토 프로그램(송인우 강사) - 주1회(월) 실시
		민요	- 09.1~09.12 - 센터 내	- 멘티멘토 프로그램(조미정 강사) - 주1회(수) 실시
		기타	연중	- 타기관 지원프로그램 예정

10. 월간 운영 계획

프로그램	1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월
급식	점심 저녁	점심 저녁	저녁	저녁	저녁	저녁	점심 저녁	점심 저녁	저녁	저녁	저녁	점심 저녁
부모간담회			4주째			4주째			4주째			2주째
운영위원회			3주째			3주째			3주째			3주째
후원자관리						감사 편지						감사 편지
아동상담 및 부모상담	상시	상시	상시	상시	상시	상시	상시	상시	상시	상시	상시	상시
체험학습	계절 체험 (눈썰매)	민들레 합창	문화 체험	문화 체험	문화 체험	문화 체험	여름 캠프	문화 체험	문화 체험	계절 체험	문화 체험	문화 체험
담임면담	필요 아동	필요 아동	필요 아동	월초 전체	필요 아동	필요 아동	필요 아동	필요 아동	전체 아동	필요 아동	필요 아동	필요 아동
생일잔치	넷째주	넷째주	넷째주	넷째주	넷째주	넷째주	넷째주	넷째주	넷째주	넷째주	넷째주	넷째주

11. 사업예산

1) 수입 : 별지

2) 지출 : 별지

12. 자원봉사수요인력 및 공급계획

	내용	자격요건	기간	수요인원	소요예산	공급계획
1	급식도우미	신체 건강한자	연중	1	수혜경비 30만원×12월=3,600만 추가근무수당 (방학 3개월×5만)	사회적일자리

	내용	자격요건	기간	수요인원	소요예산	공급계획
2	영어강사	영어전공자	연중	1		아동복지교사
3	힙합	전문강사	1,2월	1	민들레합창지원	소사자활후견기관
4	사례관리 (아동, 부모)	사회복지사	연중	1~3		부스러기, 센터교사
5	성, 인권교육	전문기관연계	상,하반기	2		전문기관연계
6	특기적성 (민요, 탈춤)	전문강사	연중	2		경기예술단멘토지원
7	민들레합창진행	20세이상 남녀	09년2월	10명		자원봉사센터
8	종이접기, 한자	어르신강사	연중	2		오정구노인복지관
9	요가	전문강사	연중(예상)			오정구보건소

13. 목표 달성도 평가

영역	목표	내용	평가방법
보호	아동의 안전을 보호하고, 건강한 신체발달 도모	PC방, 만화방 출입금지	아동출석체크표 및 시간표 작성
		집단급식 및 균형식단	영양사 구성의 식단표 및 위생점검
		다양한 식단제공과 편식예방	5대영양소 식단 및 만족도 조사
		생활예절교육 강화	예절강사를 통한 생활습관 지도 및 평가
		아동자치를 통한 책임감기르기	아동자치회의록, 과정기록지
		방학 중 급식, 토요급식을 통해 결식방지	학교급식아동 확인 및 수요조사 – 주민센터 급식지원아동조사표
교육	학업성취향상의 기회와 탐구능력 도모	기초학습 및 수준별 학습	수업일지, 일일학습량 기입표
		특기교육	과정평가 및 발표회
문화	건전한 놀이와 오락프로그램 제공	문화, 견학, 캠프, 레크리에이션	아동욕구조사표 및 만족도조사
		일정한 '놀이시간' 제공	놀이시간표 제공 및 설문조사

영역	목표	내용	평가방법
복지 (아동정서 지원)	가족에 대한 믿음과 존중, 사랑 도모	가족 및 아동상담을 통한 정서적, 심리적 지지	아동관찰일지, 아동상담일지 부모상담일지, 가정방문일기, 학교상담일지
	아동의 개별특성을 파악하고 주체적 인격체로 세움	아동중심 프로그램실시	아동자치회의록 및 소감문 작성
		아동개별화일 및 수업일지 작성	아동개별화일, 각종 수업일지, 사례관리 및 기타 관련자료
		유급종사자 확보	튜터 신청서, 청구서 등
	정서적 안정감 및 긍정적 자아개념으로 올바른 가치관 형성	자아존중감, 주의집중력훈련	자존감검사지, HTP, KSD, 문장완성검사
		칭찬을 통한 긍정적 자아개념 형성	칭찬스티커 제공 및 달란트 시장 칭찬그래프 작성 및 월 1회 시상
지역사회 연계	지역사회와의 상호작용을 통해 유대감 형성	신체적, 정신적 장애아동과 함께 함	장애우와 함께하는 활동 경험 및 소감문 작성
		자원연계, 결연후원사업	지역유관기관 회의록 및 사업제안서 결연기관 연계표
		학교와 긴밀한 협조	학교알리미, 가정통신문 등
		자원봉사자 확보	자원봉사자 활동일지 및 신청서

※ 해당 사업계획서는 예시자료로, 지역아동센터 실정에 맞게 변경하여 사용가능

2 지역아동센터 운영규정(예시 2)

[○○○ 지역아동센터 운영규정]

제 정 2004년 5월 26일
일부 개정 2010년 8월 26일
일부 개정 2013년 3월 25일

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'센터라 한다)를 운영함에 있어 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(명칭) 우리 시설의 명칭은 '○○○지역아동센터'로 한다.

제3조(소재) 우리 시설은 ○○○시 ○○○구 ○○○동○○○-○○○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 법적절차에 따라 신속히 처리하며, 기타 추가 조치가 필요한 경우 운영위원회의 의결에 따른다.

제2장 운영위원회

제5조(위원회의 기능) ① 위원회는 시설 운영과 관련한 다음 각 호의 사항을 심의한다.
1. 시설운영계획의 수립·평가에 관한 사항

2. 센터 운영 프로그램의 개발·평가에 관한 사항
3. 시설종사자 및 이용 아동의 환경 개선 및 고충 처리 등에 관한 사항
4. 시설과 지역사회와의 협력, 후원에 관한 사항
5. 그 밖에 시설의 장이 운영위원회 회의에 부의하는 사항

② 위원회는 당해 시설장으로부터 다음 각 호의 사항을 보고 받는다.

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

제6조(위원회의 구성) ① 위원회는 위원장을 포함하여 5명 이상 10명 이하의 위원으로 구성한다.

② 위원회의 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람 중에서 관할 시장·군수·구청장이 임명하거나 시장·군수·구청장의 승인 후 위촉한다.

1. 시설의 장
2. 시설 이용 아동 또는 보호자
3. 지역주민
4. 후원자 대표
5. 시설 종사자
6. 후원자 대표
7. 사회복지 관련 전문가
8. 해당 시·군·구 소속의 사회복지업무를 담당하는 공무원 등

③ 위원회의 위원장은 위원 중에서 호선한다.

④ 위원의 임기는 3년으로 하되, 시장·군수·구청장의 승인을 거쳐 연임할 수 있다. 다만, 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(반기별로 1회)
2. 위원장의 소집요구가 있는 경우
3. 재적위원 3분의 1 이상의 소집요구가 있는 경우

③ 위원회는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제9조(회의공개) ① 회의는 이용아동, 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 참석 위원의 날인을 받아 센터 내에 비치하여 이용 아동, 학부모, 지역주민, 종사자가 열람할 수 있도록 공개한다. 다만, 개인정보보호 등 불가피한 사유시 운영위원회 위원장이 비공개 결정을 할 수 있으며, 비공개사유는 공개한다.

제10조(운영세칙) 이 규정에 규정된 것 외에 위원회의 운영에 관하여 필요한 사항은 위원회의 의결을 거쳐 위원장이 정한다.

제3장 이용 아동의 인권 보장

제11조(이용 아동의 비밀보장) ① 지역아동센터는 이용 아동의 사생활이 존중되며 개인정보의 비밀보장이 철저히 이루어질 수 있도록 개인정보의 수집·이용·제공에 철저를 기한다.

② 법령의 근거 없이 개인정보 수집 목적과 다르게 이용하거나 제3자에게 제공하지 않는다.

③ 시설 이용 아동의 개인정보 관리 및 보호를 위해 종사자 교육을 매년 1회 이상 실시한다.

제12조(정보제공) ① 시설 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 등 온라인 및 소식지 등을 통해 시설 정보를 제공한다.

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

제13조(시설 이용자 권리에 대한 정보제공등) ① 이용 아동 또는 보호자의 권리와 책임에 대해 명문화하고 이를 공개한다.

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

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

제14조(고충처리) ① 이용 아동 또는 보호자의 이용 아동의 환경 개선 및 고충 처리를 위해 건의함을 설치하고, 제기한 고충은 15일 이내(단, 합당한 사유가 있을 시에는 30일 이내)에 그 처리결과 또는 진행과정을 해당자에게 통보한다. 다만, 고충과 관련하여 시설 운영에 중대한 영향을 미치는 사항, 고충처리 결과에 대해 이의를 신청한 경우에는 운영위원회에서 심의한다.

② 이용 아동의 고충상담을 위해 시설장을 고충처리담당자로 지정하여 운영한다.

③ 고충처리를 위한 회의 개최 및 처리 내용을 기록하고 관리한다.

제15조(차별금지) 이용 아동의 성별, 장애, 인종, 종교, 문화, 언어, 정치적 이유 등으로 서비스 제공에 차별을 두지 않으며 소수집단을 합리적으로 배려하고 동등한 참여를 보장한다.

제16조(자치활동) ① 이용 아동이 참여하는 아동자치회의 활동에 관한 사항을 연간 사업계획 등에 반영하고 시행한다.

② 아동자치회의에서 시설 이용자가 지켜야할 생활수칙, 프로그램 운영에 대해 논의·결정할 수 있도록 운영을 보장하고 지원한다.

제17조(아동인권) ① 이용 아동, 종사자를 대상으로 지역아동센터 인권보호와 실천에 대해 연간 1회 이상 교육을 실시한다.

② 종사자로부터 학대금지에 대한 서약서를 받아서 보관한다.

③ 학대금지 및 괴롭힘 방지에 대한 시설 이용아동(필요시 보호자 포함)에 대한 교육을 연 1회 이상 실시한다.

④ 시설장, 종사자가 시설 이용 아동에 대한 학대나 체벌시 관련 법령에 따라 신고하고 조치한다.

제4장 사업계획 및 평가

제18조(사업계획 등) ① 시설 운영목표, 운영방향, 아동관리, 프로그램, 자원봉사자, 아동의 안전에 대한 5대 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·평가결과는 운영위원회에서 심의하고, 사업계획의 평가결과 및 외부환경 변화를 감안하여 차기 사업계획에 반영한다.

④ 시설은 3년마다 보건복지부 시설운영평가를 받고, 매년 자체평가를 실시한다.

⑤ 이용아동에 대한 서비스만족도 조사를 매년 1회 이상 정기적으로 자체 실시하고, 조사결과를 시설운영 및 서비스 개발에 반영한다.

제5장 직원 및 업무분장

제19조(시설의 장 등) ① 시설장은 센터를 대표하며 운영전반을 관장한다.

② 센터에는 ○○명의 직원을 둔다. 종사자의 자격기준은 아동복지법령에 따르며, 기타 법령에 의해 결격사유가 있는 자는 직원이 될 수 없다.

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

④ 종사자의 고충해소를 위한 의견수렴을 연1회 이상 듣고 근로환경 개선을 위해 노력한다.

⑤ 종사자의 전문성 향상을 위해 법령이나 지침에 따른 의무교육과 관련 협회교육 등을

보장하고 지원하며, 종사자들의 업무 수행에 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 시설의 인사관리 지침과 절차, 직무내용, 시설 최소기준 등을 포함한다. 신규종사자의 교육은 입사 후 1개월 이내에 시작한다.

제6장 복무규정

제20조(복무자세) ① 직원은 아동에게 모범이 되도록 고운말을 사용하여야 하며 본 시설의 명예와 신용을 손상하지 아니하도록 노력한다.

② 직원 간의 서로 예절을 지키고 상호 협력관계를 유지하면서 화목한 분위기 조성에 노력해야 한다.

③ 직원은 아동, 후원자, 자원봉사자 등에게 사명과 봉사의 정신으로 친절하게 대한다.

④ 사무실, 집단지도실, 화장실 등 시설환경을 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 시설의 이익에 위배되는 행위를 하여서는 안된다.

제21조(직무와 관련한 의무 및 제한) ① 직원은 재직 중은 물론, 퇴직 후라도 업무상 취득한 비밀을 누설해서는 안된다.

② 직원은 영리를 목적으로 다른 업무에 종사하여서는 안된다.

③ 직원은 공의 또는 중대한 과실로 인하여 사업장에 손해를 끼쳤을 때에는 이를 배상해야 한다.

④ 직원은 시설장 허가 없이 근무시간에 정해진 근무지를 무단이탈하거나 직무 외의 다른 일을 해서는 안된다.

⑤ 아동복지시설의 종사자로서 아동학대 및 성범죄 등 중대한 사실을 알게 된 때에는 관련 법에 근거하여 지체 없이 신고하여야 하며 시설장은 이러한 사실을 직원 모두에게 교육시켜야 한다.

제22조(근무시간) ① 직원의 근무시간은 주5일 근무로 하며 시설 특성을 반영하여 시설장이 근무시간을 조정하여 운영할 수 있다.
① 직원의 근무시간은 1일 8시간, 주40시간을 기본으로 한다.
② 휴게시간은 12시부터 13시까지 1시간으로 한다. 단, 업무특성에 따라 조정할 수 있다.
③ 업무시 필요가 있을 때에는 근무시간을 법정 시간근무 한도 내에서 변경하거나 연장할 수 있다.

제23조(휴가) ① 직원의 휴가는 병가·병가·공가 및 특별휴가로 구분하며 이는 시설 내부규정으로 정하여 운영한다.
② 휴가를 사용할 경우 먼저 시설장에서 결재를 득하고 사용한다.
③ 시설·사무·이동관리 위해 직원 간의 휴무일은 사전에 조정하여 협의한다.

제7장 업무수행

제24조(업무수행) ① 모든 업무는 시설장의 결재를 받아 집행한다.
② 업무집행 관한 지침을 작성하여 직원이 이를 숙지하고 준수하도록 한다.

제25조(아동관리) ① 반드시 주1회 이상의 직원회의를 하여 직원들이 아동들의 정보를 상호교환하며 긴밀히 협조하여 아동지도에 최선을 다해야 한다.
② 시설에 반드시 종사자가 상주하여 아동들만 있게 하지 않는다.
③ 시설 이용 아동의 모든 외부활동은 시설장의 관리 하에 이루어진다.
④ 아동보호를 위한 가정방문, 자원봉사자 및 후원자 방문, 유관기관 방문 등의 외부방문은 반드시 시설장의 관리 하에 이루어진다.
⑤ 아동의 출석상황과 가정한경 변화 등을 정기적으로 점검으로 시설에 잘 적응하고 생활할 수 있도록 한다.

제26조(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 아이에 맞는 수준으로 수정한다.
④ 아동 각자의 능력을 고려하여 역할을 부여한다.

⑤ 아동들에게 고운말과 올바른 행동을 하도록 지도하고 종사자가 모범을 보인다.
⑥ 아동의 개별상담, 가족상담, 각 프로그램 기획과 관련한 상담과 사회복지서비스를 제공한다.

제27조(아동훈육) ① 아동을 훈육하는데 있어서 아동의 권익보호를 위한 아동훈육지침을 마련하여 실천하고, 아동을 훈육하는데 있어서 일관성과 형평성이 있어야 한다.
② 문제행동이 나타난 직후에 바로 훈육하도록 하며, 문제해결을 위한 가장 효과적인 훈육방법을 습득하여 아동의 행동을 변화시킬 수 있도록 해야 한다.
③ 어떠한 형태의 체벌(신체적, 정신적)도 아동훈육의 방법으로 이용해서는 안된다.

제28조(위생 및 생활지도) ① 식사 전이나 방과 후등 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.

제29조(급식 및 시설관리) ① 아동 급식에 관하여 안전하고 영양적인 식사가 제공되도록 지침을 마련하여 제공한다.
1. 식사를 정해진 시간에 제공한다.
2. 전문가 또는 관련 전문기관(지역아동센터중앙지원단 등)에서 작성한 식단표에 의해 제공한다.
3. 검증받은 유기농재료 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 시설관리 지침을 작성하여 실천한다.
1. 매일 청소와 정리정돈을 하여 청결을 유지하고, 내외부 청결상태를 확인하는 담당자를 지정하여 점검기록한다.

2. 고장수리 여부를 수시로 확인하여 필요시 즉시 개·보수한다.
3. 냉난방기구를 철저히 관리하여 안전사고 및 화재발생을 예방한다.
4. 방범 안전시스템 등에 가입하여 야간시 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. 시설장은 매 반기 시설에 대한 정기안전점검을 실시하고, 정기안전점검 결과 해당 시설의 구조·설비의 안전도가 취약하여 위해의 우려가 있는 때에는 안전점검기관에 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 여행자 보험을 가입한다.
4. 화재 등 안전사고에 대비한 자체 모의훈련을 실시하고, 비상연락체계 확립 및 응급조치반을 편성·운영 및 기록한다.
5. 시설은 아동복지법 시행령 제28조의 아동의 성폭력 및 아동학대 예방, 실종·유괴의 예방과 방지, 약물의 오남용 예방, 재난대비 안전, 교통안전 등 아동의 안전에 대한 교육계획을 수립하여 교육을 실시하고, 교육계획 및 교육실시 결과를 시군구에게 매년 1회 보고한다. 다만, 시설장은 이용 아동 중 어린이집, 유치원, 초·중등학교에서 교육을 받은 아동에 대해서는 교육을 실시하지 아니할 수 있다.

제30조(자원봉사자 등) ① 자원봉사활동 전에 반드시 오리엔테이션을 실시하고, 활동 전 자원봉사자 신청서를 작성하며 활동 후 일지를 작성한다.

② 시설은 자원봉사 활동의 범위와 내용에 대해 알리고 자원봉사 활동 중 아동에 대해 알게 된 중요한 정보는 반드시 시설에 알리고, 비밀을 지키게 한다.

③ 시설장의 책임 하에 아동을 지도할 수 있도록 한다.

④ 자원봉사자는 자원봉사 활동시 맡겨진 업무에 최선을 다하고 시설에서 안내한 자원봉사 활동범위를 넘어 활동하지 않아야 하며 부득이한 경우 반드시 사전에 시설장과 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.

제31조(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.

제32조(대외업무 처리) ① 행정기관, 유관기관 및 단체 등 대외 업무 및 협조에 있어 정확히 업무를 파악하고 시설장의 지시에 따라 처리한다.

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

제33조(문서관리) ① 문서는 시설장의 결재를 득한 후에 처리해야 한다. 다만, 긴급을 요하는 사안은 구두결재 후 담당자의 책임 아래 먼저 진행하고 이후에 서면결재 한다.

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

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

④ 아동과 보호자의 상담, 사례관리, 종사자 등을 기록하여 문서로 보관하여야 한다. 사생활 보호 및 비밀보장을 위하여 접근권한을 설정하고 일반문서와 달리 별도의 장소에 보관·관리하고 잠금장치를 하며, 시설장의 허가에 의해서만 열람할 수 있도록 한다.

⑤ 사회복지시설정보시스템을 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.

제34조(물품관리) ① 물품이라 함은 센터 소유의 비품, 소모품 등을 말한다.

② 모든 물품관리는 비품대장을 작성하여 담당자의 책임 하에 관리한다.

제8장 자산 및 회계

제35조(자산) ① 센터의 자산은 재산대장에 등록하여 관리한다.

② 자산의 취득, 처분에 관한 사항은 법인이사회 또는 운영위원회에서 심의한다.

제36조(재정) 본 센터의 재정은 다음과 같이 충당한다.

1. 정부 및 지방자치단체 보조금
2. 후원금
3. 사업수입
4. 기타수입

제37조(회계) 센터의 회계연도는 1월1일부터 12월31일까지로 한다.

제38조(회계의 투명성) ① 시설의 회계 및 예산·결산에 관한 사항에 대해 운영위원회에 보고한다.

② 지역아동센터 운영지침과 사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계규칙에 따라 예산·결산을 관리하고 회계장부를 비치하여야 하며 지출 원칙과 방법이 적절하고 관련 증빙서류 갖춘다.

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

④ 법인 및 시설의 후원금전용계좌는 반드시 각각 구분하여 사용하고, 구분된 사실을 후원자에게 사전에 반드시 안내한다.

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

⑥ 후원금을 받은 때에는 후원금 영수증 교부 후 발급목록을 별도 장부로 관리하여 비치한다. 연 1회 이상 해당 후원금의 수입 및 사용내용을 후원금을 낸 법인·단체 또는 개인에게 통보하여야 한다. 이 경우 법인이 발행하는 정기간행물 또는 홍보지등을 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 비지정후원금은 시설의 운영비로 사용하되, 간접비에 사용하는 비율은 비지정후원금 수입의 50%를 초과하지 못한다.

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

⑩ 사회복지시설정보시스템(사회복지시설정보시스템 사용 및 사회복지시설정보 시스템과 연동 가능한 전산회계 프로그램 사용 등)에 아동 및 종사자를 등록하고, 보조금 신청·보고를 온라인으로 하며 지자체는 보고된 정보를 기준으로 보조금을 교부받는다. 아울러, 사회복지시설정보시스템의 인사, 급여, 세무관리에 관하여 통합하여 관리하도록 노력한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 시설장의 결재를 득한 날로부터 시행한다.

※ 이 운영규정은 예시이므로 개별 지역아동센터 실정에 맞게 변경하여 운영규정을 제·개정 가능함

3 지역아동센터 운영위원회 회의자료(예시 3)

[2013년 제○차 운영위원회]

■ **일　　시** : 2013년 ○월 ○(요일) 오전 10:00
■ **장　　소** : ○○○지역아동센터 회의실
■ **운영위원** : ○○○(○○○종합사회복지관 관장 / 사회복지전문가)
○○○(○○○본부장 / 후원자 대표)
○○○(○○○지역아동센터 학부모 대표)
○○○(○○○지역아동센터 시설장)
■ **배　　석** : ○○○(○○○지역아동센터 팀장)

■ **인사 및 운영위원회 위촉**
○○○(○○○지역아동센터 ○○○ 조모/학부모 대표)

■ **전회의록 낭독**

■ **2012년 보고**
▸ 2012년 사업보고
▸ 2012년 결산

■ **2013년 계획**
▸ 2013년 사업계획
▸ 2013년 예산

■ **안건심의**
▸ 운영위원회 규정 수정 <첨부자료1 참조>

■ **기타토의**
▸ 차기회의 일정 등
■ **첨부자료**
1. 2013년 지역아동센터 운영지침 중 운영위원회
2. ○○○지역아동센터 운영위원회 규정
3. 2013년 ○○○지역아동센터 사업계획
4. ○○○지역아동센터 중장기 사업계획서

※ 위 운영위원회 회의자료는 예시이므로 지역아동센터 실정에 맞게 변경 사용 가능합니다.

4 지역아동센터 운영위원회 회의록(예시 4)

[2013년 제O차 운영위원회 회의록]

일시 : 2013년 ○월 ○○일(　　요일) 오전10시
장소 : ○○○지역아동센터
참석 : ○○○(사회복지전문가), ○○○ 위원(후원자 대표), ○○○ 위원(학부모 대표), ○○○ 위원(○○○지역아동센터 시설장)
배석 : ○○○(○○○지역아동센터 팀장)

회의 결과 :

1. ○○○ 위원장의 인사로 회의를 시작하다.
1. 회의에 앞서 ○○○ 위원의 자격상실(○○○ 아동 중단/운영규정 제6조의 2)로 인해 궐위된 학부모 대표 운영위원에 ○○○ 위원(○○○·○○○ 조모)을 위촉하니 박수로 축하하다.
1. 위원장이 순서에 따라 진행하니 전회록을 문서로 받기로 하다.
1. 2012년 사업 및 결산 보고는 2012년 4차 운영위원회의 기보고 된 내용이므로 참고 자료로 받기로 하다.
1. 2013년 사업계획 및 예산안에 대하여 2012년 대비 2013년 예산감액(▼360만원)은 이용아동 수 감소로 인한 것임을 확인한 후 그대로 받기로 하다.
1. 안건심의에 있어 성남동지역 운영위원의 참여를 위해 규정 제2조 6의 해당지역 담당공무원을 ○○○동 지역인사로 수정하고 7의 해당지역아동센터 교사대표를 지역아동센터 교사로 수정하여 의결하다.
1. 운영위원회 추천에 있어 지역주민으로는○○○사무기기 대표 ○○○을, 교사로는 ○○○ 사회복지사를 추천하니 지역주민의 운영위원 참여를 전제(7명 구성기준)로 교사 운영위원 참여를 의결하다.
1. 기타토의에 있어 ○○○주거환경개선과 관련하여 이용아동 감소에 대한 상황을 ○○○시설장이 보고하니 중장기적인 계획에 대해 검토해 보기로 하다.
1. 차기회의 일정은 ○월 ○○일(수) 오전10시 ○○○지역아동센터에서 모이기로 하고 운영위원회 마치다.

2013년 ○월 ○○일

○○○지역아동센터　운영위원장　○○○ (인)
부운영위원장　○○○ (인)
운영위원　○○○ (인)
운영위원　○○○ (인)

※ 위 운영위원회 회의자료는 예시이므로 지역아동센터 실정에 맞게 변경 사용 가능합니다.

5 지역아동센터 아동자치회의 계획서(예시 5)

1. 프로그램명 : 아동자치회의

2. 목적

1) 아동들의 공동생활에서의 문제해결능력 향상
2) 아동들의 참여의식 고취 및 발표력 향상
3) 아동 상호간의 공감대 및 친밀감 형성

3. 대상 및 일시

– 00지역아동센터 아동 20명
– 안건 있을 땐 수시로, 안건 없을 땐(격월 1회) 금요일 19:30~20:30

4. 내용

번호	일정	세부내용
1	1월	지역아동센터 규칙 만들기
2	3월	동아리 개설 아이템 회의 ,놀토 프로그램 정하기
3	5월	봉사기관 정하기, 놀토 프로그램 정하기
4	7월	여름 캠프 계획, 놀토 프로그램 정하기
5	9월	발표회 관련 아이템 회의, 놀토 프로그램 정하기
6	12월	지역아동센터 활동 평가

5. 기대효과

○ 아동 스스로가 정한 규칙에 대해 책임감을 갖게 되고, 적극적인 회의 참여로 사회성이 향상되며, 자신의 의견을 발표함으로 발표력을 증진시킴.

○ 프로그램을 직접 시행하면서 얻게 된 효과
– 회의를 통해 합의된 안건을 지키고 주도성이 증가됨

※ 위 아동자치회의계획서는 예시이므로 지역아동센터 실정에 맞게 변경 사용 가능합니다.

6 지역아동센터 아동자치회의 회의록(예시 6)

일 자	2013. 00. 00(화) 00시 00분 ~ 00시 00분
장 소	○○○지역아동센터 집단지도실
참석자	회장 : 김○○ / 부회장 : 이○○ / 서기 : 박○○ / 그외 : 초1~고2 20명
안 건	지역아동센터 규칙 만들기

회 의 내 용

○ 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
   - 소리지르지 않기
   - 다른 사람의 콤플렉스를 놀리면서 말 하지 않기
3. 흡연과 음주
   - 무조건 안됨!!
4. 성, 의상
   - 이성에 대한 고민이 있으면 선생님에게 털어놓기
   - 여자 학생들은 오면 체육복으로 갈아입고, 치마를 입었을 때에는 조심히 행동하기
5. 폭력
   - 장난으로도 때리지 않기
   - 물건을 부수지 않고 소중히 사용하기

○ 둘. 학습과 관련된 규칙

1. 써니하이티쳐 선생님과의 약속
   - 지각하지 않기
   - 숙제 잘해오기
   - 준비물 챙겨오기
   - 인사 잘 하기
2. 한문, 영어단어 외우기
   - 그날 그날 시간을 잘 지켜서 외우기
   - 선생님께 꼬옥 시험보고, 집중하기(휴대폰게임을 하면 안됨)

※ 위 아동자치회의계획서는 예시이므로 지역아동센터 실정에 맞게 변경 사용 가능합니다.

V 지역아동센터 사고관리

1 사고대응을 위한 준비

○ 종사자는 응급처치법과 상해예방, 전염성 질병 예방에 관해 훈련받아야 한다.

○ 종사자의 손에 쉽게 닿을 수 있는 곳에 모든 필요한 물품이 갖추어진 구급상자가 있어야 한다.

○ 아동의 응급 전화번호 목록이 있는 장소, 응급시 도움을 요청할 수 있는 곳의 전화번호 목록, 응급절차 과정의 복사본을 쉽게 찾을 수 있는 곳에 둔다(응급절차 과정을 사무실 벽면에 붙여둔다).

○ 야외학습을 나갈 때, 교사는 휴대용 구급상자 및 비상연락망 카드를 준비한다.

○ 응급시 조치에 대한 보호자의 동의서를 보관해 둔다.

2 화재 등 비상대응 훈련

○ 화재발생 시 인명 안전을 확보하는 것은 소화, 감지설비 등 시스템 측면에서서의 대응뿐만 아니라 사람에 의한 효율적인 인적 대응이 무엇보다 중요하다.

○ 건물에서 발생 가능한 화재 시나리오에 따른 비상대응계획을 작성하고 교육하는 것이 필요하다.

○ 화재발생 시 안전한 장소로 대피하기 위한 훈련은 인명 안전의 신뢰도를 높이는 것뿐만 아니라 인솔자의 피난유도 능력을 향상시키는 기회가 된다.

3 응급상황에 대한 일반적인 준비

○ 사고 상황에서의 역할을 분담해 두어야 한다.

○ 응급상황이나 안전사고 발생 시 도움을 구할 수 있는 곳의 전화번호를 쉽게 찾을 수 있도록 준비해 둔다.

○ 응급상황에서나 안전사고 발생 시 교사가 취할 수 있는 응급처치법을 알아두고 손쉽게 참고할 수 있는 응급처치 매뉴얼을 쉽게 꺼낼 수 있는 곳에 비치하도록 한다.

○ 응급상황이나 안전사고 발생 시 사용할 수 있는 상비의약품과 기구를 준비해 둔다.

○ 치료 시 알아 두어야 할 아동에 대한 개인 정보를 미리 수집하여 기록, 보관해두고 응급상황의 대처과정에 필요한 부모의 동의를 미리 받아두고 필요한 정보를 준비해 둔다.

○ 지역아동센터에서는 사고발생 24시간 이내에 사고보고서를 작성하여 작성된 사고보고서를 토대로 위험물 제거 및 교정활동 계획을 수립한다.

가. 응급상황 및 사고발생 시 대처방법

○ 침착하게 행동한다.

○ 다친 아동을 안심시키고, 다른 아동들도 현장에서 벗어나도록 하여 안심시킨다.

○ 다친 아동을 함부로 움직이지 말고, 신속하게 상황을 판단하여 움직인다.

○ 응급처치를 할 수 있다면 도움을 받을 수 있을 때까지 사전에 계획한 응급조치 절차 계획에 따라 신속하게 행동한다.

○ 간단하게 처치할 수 없는 경우라면 섣불리 접근하기 보다는, 119구급대나 1339 응급의료 정보센터에 연락하여 상황을 명확하게 전달하고 도움을 받는다.

○ 전화로 도움을 요청하는 경우 중요한 정보에 대하여 천천히 그리고 명료하게 설명한다.

○ 응급처치법을 모른다면 응급상황을 다룰 수 있는 사람이 올 때까지 그 자리에 머문다.

○ 응급처치 할 사람이 오면 상황을 설명하고, 상황을 평가하도록 한다.

○ 상해 아동의 보호자에게 연락하고 응급처치 절차에 대한 부모의 동의를 받는다.

○ 보호자가 도착할 때 까지 교사는 아동과 함께 있도록 한다.

○ 24시간 내에 사고발생 관련 보고서를 작성한다.

나. 119구급대에 도움을 요청하는 방법

○ 전화 통화 시 당황하지 말고 천천히 분명하게 말하는 것이 중요하다.

- 사고의 내용, 사고 발생장소(아이가 집에서 떡을 먹다가 목에 걸렸어요)
- 상자의 상태(아이가 숨을 잘 쉬지 못하고 있어요)
- 부상자의 수, 성별, 연령(8세 남자 아이예요)
- 신고하는 사람의 이름과 전화번호, 주소를 정확하게 알려준다.(제 이름은 000이고, 전화번호는 000-000입니다. 위치는 00구 00동 00번지 00지역아동센터입니다)
- 구급차가 도착하기 전까지는 119로부터 부상자에 대한 도움을 받을 수도 있으므로 전화를 끊지 않는다.

다. 심폐소생술

○ 심폐소생술은 심장마비나 그 밖의 사유로 심장과 폐의 활동이 멈췄을 때 심장, 뇌, 그 밖의 장기에 산소를 공급하는 것이다. 환자의 의식 상태를 파악하고 도움을 요청한 후 심장박동이 없거나, 호흡이 없을 때 시행한다. 평소에 전문교육기관에 참가하여 올바른 방법과 자세를 익혀두는 것이 바람직하다.

○ (심정지 확인) 먼저 환자의 양쪽 어깨를 가볍게 두드리며, 큰 목소리로 “여보세요, 괜찮으세요? 눈 떠 보세요.”라고 소리친다. 반응이 없더라도 움직임이 있거나 호흡을 하는 경우는 심정지가 아니다.

○ (도움 및 119신고 요청) 환자의 반응이 없으면 즉시 큰 소리로 주변 사람에게 도움을 요청한다. 주변에 아무도 없는 경우에는 즉시 스스로 119에 신고한다.

○ (가슴압박 30회 시행) 양팔을 쭉 편 상태에서 체중을 실어서 환자의 몸과 수직이 되도록 가슴을 압박한다. 가슴압박은 성인에서 분당 100~120회의 속도와 가슴이 5-6 cm 깊이로 눌릴 정도로 강하고, 빠르게 압박한다.

○ (인공호흡 2회 시행) 먼저 환자의 머리를 젖히고, 턱을 들어 올려서 환자의 기도를 개방시킨다.코를 막고 입으로 호흡을 불어넣는다.

○ (가슴압박과 인공호흡의 반복) 이후에는 30회의 가슴압박과 2회의 인공호흡을 119 구급대원이 현장에 도착할 때까지 반복해서 시행한다.

라. 화상을 입은 경우

○ 상처에 차가운 물을 빨리 끼얹거나 차가운 물에 담가서 상처의 열을 식힌다.

○ 흐르는 수돗물로 상처를 식힐 때 물줄기가 너무 세면 상처에 흠집이 생기므로 물을 약하게 튼다.

○ 되도록 물집을 터뜨리지 않도록 한다.

○ 더러운 물건이나 먼지가 화상부위에 닿지 않도록 한다.

○ 상처부위가 식으면 얼음으로 찜질한다.

○ 화상에 바르는 크림이나 거즈를 붙여서 상처를 보호하도록 한다.

○ 심한 화상을 당했을 때는 옷을 억지로 벗으려고 하지 않는다.

○ 간장이나 된장을 상처 부위에 바르면 세균에 감염될 수 있으므로 하지 않는다.

○ 상처에 소독솜이나 기름 등을 사용하면 안 된다.

○ 화상 입은 부위가 크면 반드시 병원 진료를 받아야 한다.

마. 코피가 나는 경우

○ 머리를 앞으로 숙여 코피가 목뒤로 흘러 들어가지 않도록 한다.

○ 목 주위의 옷을 느슨하게 하고 코를 풀지 않도록 한다.

○ 양쪽 콧등을 손가락으로 눌러 5분 동안 세게 눌러서 피를 멈추게 한다.

○ 이마나 양쪽 눈 사이에 찬 물건이나 얼음주머니를 대준다.

○ 위의 방법으로도 멎지 않을 경우, 솜이나 바셀린 거즈로 코를 틀어막는다.

○ 코피가 계속해서 멈추지 않을 때는 이비인후과 진료를 받는다.

바. 귀에 이물질이 들어간 경우

○ 귀에 벌레가 들어간 경우 밝은 빛의 손전등을 귀에 비춰 벌레가 불빛을 보고 밖으로 나오게 한다.

○ 죽은 벌레나 작은 물체가 귀에 들어간 경우에는 베이비오일을 한 두 방울을 귀에 떨어뜨린 후 귀를 아래쪽으로 향하게 하면 오일에 묻어 밖으로 나온다.

○ 귀에 물이나 먼지가 들어간 경우는 깨끗한 면봉으로 닦아낸다.

○ 귀에 딱딱한 물건이 들어간 경우 무리하게 빼내려고 하다보면 더 안으로 들어갈 수 있으므로 병원으로 가는 것이 좋다.

사. 목에 떡 또는 젤리 등 이물질이 걸려 숨이 막힐 경우

○ 구조하는 사람이 아동의 뒤에 선다.

○ 구조자가 한쪽 주먹을 쥔 다음 주먹 쥔 손의 엄지손가락 쪽이 아동의 배꼽 바로 윗부분에 댄다.

○ 다른 손으로 주먹 쥔 손을 감싸 쥐고 아동의 복부를 등쪽으로 빠르게 밀어 올려 부드럽게 눌러준다.

○ 반복해서 시술하여 배출된 이물질을 확인한 후 함께 병원으로 간다.

아. 뼈가 부러진 경우

○ 다리골절

- 아동을 부드럽게 누이고 무릎과 발목을 받쳐준다. 다친 다리에 패드를 대어 고정한다.

○ 쇄골골절

- 아동을 부드럽게 앉히고 다친 쪽의 팔을 가슴부위에 걸쳐놓는다. 다치지 않은 손으로는 다친 쪽의 팔을 받치게 한다.
- 아동의 팔을 팔 걸대로 받쳐준다.
- 팔을 넓은 폭 붕대로 고정한다.

자. 머리를 다친 경우

○ 몸을 고정시켜 특히 목을 움직이지 않도록 한다.

○ 머리에는 베개나 담요를 말아 괴어 주고 구토물이나 혀로 인해 기도가 막히지 않도록 몸을 비스듬히 누인다.

○ 머리에서 피가 나는 경우 거즈나 붕대 또는 깨끗한 천으로 상처부위를 눌러 준다.

○ 혹이 있으면 차가운 찜질을 하고 푹 쉬게 한다.

○ 토하거나 졸면서 잠만 자려고 하거나 귀나 코에서 피가 날 때에는 병원으로 데려가야 한다.

차. 눈에 이물질이 들어간 경우

○ 티끌 등

- 눈을 비비지 않도록 주의한다.
- 손을 깨끗이 닦은 후 아동의 아래쪽 눈꺼풀을 아래로 당기면서 젖혀서 눈꺼풀 안쪽의 티끌이 있는지 확인한다.
- 한동안 조용히 눈을 감고 눈물을 흘려 티끌이 함께 씻겨 나오도록 한다.
- 세면기에 깨끗한 물을 가득 담아 얼굴을 대고 눈을 깜박거려 씻어 낸다.
- 눈을 씻어도 티끌이 나오지 않을 때에는 어른들에게 눈꺼풀을 젖혀서 물에 적신 면봉이나 거즈로 닦아 내거나 빨아들이게 한다.

○ 화학물질

- 즉시 흐르는 물로 계속 씻어주어야 한다.
- 화학물질에 따라 치료가 다르므로 바로 응급진료를 받을 필요가 있다.

카. 감전사고

○ 감전된 아동을 직접 만져서는 안된다.

○ 우선 플러그, 퓨즈 상자에서 전기를 단절시킨다.

○ 전기차단이 어려우면 막대를 이용하여 전기로부터 아동을 떼어 놓는다.

○ 숨을 쉬는지 확인하고 몇 호 후에도 숨을 쉬지 않으면 즉시 인공호흡을 실시한다.

○ 구조대가 올 때까지 아동의 몸을 담요 등으로 덮어 따뜻하고 편안하게 눕혀 놓는다.

타. 애완동물에게 물린 경우

○ 흐르는 물로 물린 상처부위를 깨끗이 씻고 소독약을 바른다.

○ 상처가 가벼워도 주인 없는 개나 고양이인 경우 반드시 그날 안으로 병원에서 치료를 받는 것이 좋다.

○ 광견병 예방주사를 맞았는지 확인하여야 하며, 상처가 가벼워도 병원을 방문하는 것이 좋다.

파. 가스중독이 되었을 경우

○ 물에 적신 물수건으로 입과 코를 가린다.

○ 창문을 열어 환기를 시킨다.

○ 가스밸브를 잠근다.

○ 아동의 옷을 느슨하게 하여 편안하게 누인 후 상태를 관찰한다.

하. 벌에 쏘였을 경우

○ 벌침이 남아 있는 경우에는 핀셋 등을 이용하여 빼내지 말고 플라스틱 카드 등으로 밀어서 빼내도록 한다.

○ 통증과 부기를 가라앉히기 위해서 찬물 찜질을 한다.

○ 통증과 부기가 하루 이상 계속되면 병원에 간다.

거. 일사병, 열사병에 걸렸을 경우

○ 목이 구부러지거나 머리가 흔들리지 않도록 해서 가능한 빨리 서늘한 곳으로 옮긴다.

○ 옷을 느슨하게 하여 몸의 열을 발산시키고 머리를 차게 한다.

○ 열이 심할 때는 발가벗겨 물이나 알코올로 몸을 닦아 몸에 축적된 열을 없애서 빨리 체온을 내리게 한다.

○ 차가운 소금물이나 중조수를 마시게 한다.

너. 물에 빠졌을 경우

○ 옷을 입은 채 빠졌을 때에는 침착하게 신발과 옷을 벗긴다.

○ 큰소리로 주위의 보호자나 다른 사람에게 알려야 한다.

○ 다른 사람이 없는 경우에는 로프나 막대기를 이용하여 구조한다.

○ 구조 후에는 인공호흡을 실시한다.

○ 수영 중 몸이 떨리고 피부에 소름이 돋으며 피부가 창백해질 때에는 즉시 수영을 중지하고 몸을 따뜻하게 하여 휴식을 취한다.

더. 상처가 났을 경우

○ 조금 베었을 때나 약간 다친 경우는 우선 피를 닦고 비누와 깨끗한 물로 씻은 다음 필요하면 소독된 거즈로 덮는다.

○ 뼈가 보일 정도로 깊은 상처인 경우에는 즉시 병원 진료를 받도록 한다. 단 피가 많이 날 때에는 소독된 거즈 등으로 지혈을 하면서 병원에 간다. 수술이 필요할 수도 있으므로 물이나 먹을 것을 주는 것은 금한다.

러. 가시가 박혔을 때

○ 족집게를 알코올로 소독하거나 불에 달군 후 식혀서 사용하도록 하고 족집게 등으로도 잘 안 빠지는 것은 가까운 병원에 가서 도움을 청한다. 뽑은 후에는 깨끗한 물로 씻은 다음 소독된 거즈로 덮는다.

4 물놀이 사고 예방수칙

○ 수영을 하기 전에는 준비운동을 하도록 한다.

○ 물의 깊이를 확인하지 않고 함부로 다이빙하지 않는다.

○ 물놀이나 수영 중에 음식을 먹으면 위험하다. 질식이나 심장마비가 올 수 있다.

○ 수영장에 들어오고 나갈 때는 반드시 수영장 벽에 설치되어 있는 사다리를 이용해야 안전하다.

○ 친구와 물속에서 장난치지 않는다.

○ 수영장 바닥은 물기로 인하여 미끄러우므로 심하게 달리거나 장난치지 말아야 한다.

○ 강, 바다에서 수영할 때에는 안전요원이나 보호자가 보이는 곳에서 벗어나지 말아야 하고 깊은 곳에서 수영하면 안 된다(발이 닿고 허리 정도까지가 적당하다).

○ 수영 중간 중간에 휴식시간을 가져야 한다.

5 스키, 눈썰매 사고 예방수칙

○ 초급자가 사고가 많이 나므로 전문가로부터 강습을 받는 것이 중요하다.

○ 몸에 잘 맞는 장비를 사용한다.

○ 부츠나 바인딩, 스키에 때나 소금기가 없도록 깨끗하게 유지한다.

○ 바인딩에 잘 적응할 수 있어야 발목 부상을 줄일 수 있다. 초급자는 미리 바인딩에서 빠져나올 수 있는 능력을 테스트해 볼 필요가 있다.

○ 리프트는 조심하며 접근해야 한다. 긴 스카프 등은 로프에 얽힐 수 있음을 알아야 한다.

○ 절대로 자신의 능력 이상의 슬로프에서 타지 않는다.

○ 스키·스노보드 전용헬멧을 착용하도록 하고 적절하게 조정되는 바인딩과 부츠제품을 선택한다.

○ 본인의 능력에 맞는 스키, 스노보드를 사용하고 혼자 타지 않는 것이 좋다.

○ 보온이 잘되면서 몸에 밀착되는 옷을 입는다. 헐렁한 옷은 스키 리프트, 스키폴, 끈 등에 걸려 사고가 날 우려가 있다.

6 스포츠 사고 예방수칙

○ 아동의 건강을 점검해본 후에 스포츠에 참여하도록 한다.

○ 아동이 스포츠 활동에 참여할 때에는 해당 스포츠 종목을 위한 안전장구를 몸에 맞도록 착용하고 참가하도록 한다.

○ 아동이 새로운 종목을 익힐 때에는 적절한 훈련으로 기술을 습득할 수 있도록 해주어야 하며 아동이 스포츠 게임에 참여할 때에는 안전한 환경에서 안전장비를 갖추고 어른의 관리감독 하에 스포츠프로그램에서 제공하고 있는 안전수칙을 지키도록 해야 한다. 또한 아동의 신체 및 정신적인 상태가 좋은 경우에만 활동에 참가할 수 있도록 한다.

○ 기술 수준이나 몸무게, 신체의 성숙도에 따라 비슷한 아동들로 그룹을 만들어 활동하게 한다.

○ 아동이 운동경기에 참여하고 있을 때에는 충분한 량의 수분을 섭취할 수 있도록 하고 덥거나 습기가 많은 날씨에는 자주 쉴 수 잇도록 해야 한다.

○ 운동을 하기 전 충분한 준비운동을 하고 무리한 행동을 하지 않도록 한다.

7 놀이시설 안전사고

○ 아동이 무서워하는 놀이기구는 태우지 말아야 한다.

○ 아동이 놀이기구를 타다가 무서워질 때에는 어떻게 해야 하는지 알려주어야 한다. 즉 운행 중에는 놀이기구에서 내리려 하지 말고 끝날 때까지 가만히 앉아서 손과 발을 안전하게 기구 안에 두어야함을 알려주어야 한다.

○ 덩치가 작거나 나이가 어린 아동은 놀이기구에 절대로 타지 못하게 해야 한다.

○ 먼저 내리려고 서두르거나 다음 기구를 타기 위해 움직이고 있는 중에도 나가려고 하는 경우가 있으므로 아동에게 놀이기구를 탈 때에는 기구가 완전히 멈추기 전에는 일어서지 못하게 한다.

○ 아동이 얼마나 안전요원의 지시를 잘 지키고 가만히 앉아있을 수 있는지 잘 판단하여 놀이기구를 선택하여 태우도록 한다.

○ 아동이 놀 때에는 항상 지켜보아야 한다. 놀이에 함께 참여하여 상호작용을 하면서 감독하는 것이 더욱 효과가 좋다.

○ 아동이 길을 잃어버릴 때를 대비하여 만날 장소를 아동과 미리 약속해 두는 것도 필요하다.

8 통증을 호소하는 경우

가. 급성두통을 호소하는 경우

○ 발열이 있는 경우 가장 많은 것은 감기와 인플루엔자 등이며 가장 주위를 요하는 것은 수막염과 뇌염이다. 이 경우에는 구토, 의식장애, 경련 등의 증상을 수반하기 쉽다. 발열이 없는 급성의 심한 두통인 경우에는 두개내출혈을 생각할 수 있으며 구토, 의식장애, 경련 등이 많이 나타난다.

나. 만성두통

○ 만성두통에서 맨 처음 감별해야 할 것은 뇌종양으로 이 경우의 두통은 강도나 지속시간도 계속 증가해 가며 구토 등의 증상을 동반하기 쉽다.

○ 때때로 발작적으로 아파오는 비진행성 두통의 경우에는 편두통(혈관성 두통)을 생각할 수 있다. 만성두통의 경우에는 안과적 혹은 이비인후과적 질환이나 기립성 조절장애를 수반하는 두통이나 근수축성 두통(긴장성 두통)을 생각할 수 있다.

○ 그 외의 두통은 심인성에 의해서도 일어나며 이 경우 비타민제를 복용하고 안정을 취하게 하는 것으로도 두통이 감소될 수 있다.

다. 복통을 호소하는 경우

○ 병원에서 진찰을 받아도 특별한 원인이 없는 경우 이를 기능성 복통이라고 하며 정신사회적 스트레스로 인하여 배앓이가 시작된 경우이다. 즉 스트레스가 소화관 운동상태에 영향을 주어 복통이 발생된 것이다. 그 외에도 자율신경의 기능적 장애가 있거나 사소한 자극에 의해서도 심한 통증을 느끼게 되는 위장관 과민증 등이 있을 경우 쉽게 복통을 느낄 수 있다.

○ 아동의 일부는 특정질환이 내재되어 있어 복통이 생길 수 있다. 가끔씩 느껴지던 복통이 최소한 3개월 이상 지속되면 우선 특정질환이 있는 것은 아닌지 소아과에서 검진을 받아야 한다. 기간이 3개월이 되지 않았더라도 체중 감소가 있거나, 대변에 혈액이 섞이거나, 배꼽으로부터 먼 부위에 통증이 있거나 잦은 구토, 만성 설사, 통증으로 인한 수면장애, 성장 저하, 발병 연령이 5세 이하 및 14세 이상 등에 해당되면 검사를 받아보는 것이 좋다.

Ⅵ 지역아동센터 문서관리

문서관리는 시설 운영에 필요한 각종 문서의 작성, 처리 및 관리, 보존하는 것으로 보다 합리적으로 운영하기 위해 효율적인 자원의 사용과정을 체계적으로 표준화한 것이다. 따라서 문서관리는 주로 시설의 운영 및 재정사용; 행정업무의 문서 서식 등을 포함한다. 지역아동센터는 아동복지법상의 아동복지시설로서 문서 작성에 있어서도 정부의 공문서에 대한 사무관리 규정에 준하여 관리한다. 「정부투자기관문서규정」에 의거하여 다음과 같은 원칙과 기준을 가지고 문서를 작성, 처리 및 보관해야 한다.

1 문서처리의 원칙

가. 즉일처리의 원칙

문서는 내용이나 성질에 따라 그 처리기간이나 방법이 다를 수 있으나 그날로 처리하는 것이 바람직하다.

나. 책임처리의 원칙

문서는 정해진 각자의 직무 범위 내에서 책임을 가지고 관계 규정에 따라 신속, 정확하게 처리해야 한다.

다. 표준화의 원칙

문서는 기안(품의), 시행, 접수, 회람(공람), 편철, 보관하는데 표준화된 방법과 절차에 따라 관리해야 한다.

라. 간소화의 원칙

가능한 사무 처리의 절차나 방법 등을 간결하고 요약적이며 합리적으로 만들어야 한다.

2 문서의 작성 및 처리

가. 문서의 구성

○ 문서는 일반적으로 두문, 본문, 결문으로 구성한다.

○ 두문은 발신기관명, 분류기호 또는 문서번호, 시행 년 월 일 및 수신기관으로 한다.

○ 본문은 제목 및 내용으로 한다.

○ 결문은 발신자명의 및 수신처란으로 한다.

구분	내 용
두문	○ 수신기관 표시는 경유·수신 및 참조로 구분 - 경유는 문서내용에 따라 관계기관 또는 관계부서의 경유를 필요로 할 때에 그 경유하는 기관 또는 부서의 장의 직명을 씀 - 수신은 수신기관 또는 수신부서의 장의 직명을 씀. 수신기관이 2이상일 때에는 '수신처 참조'라 쓰고, 결문의 수신처란에 수신기관명 또는 기호를 표시함
본문	제목은 문서의 내용을 쉽게 알 수 있도록 간명하게 표시하여야 하며, 내용은 그 문서로서 표현하고자 하는 뜻을 쉬운 말로 간략하게 작성하여야 함.
구분	수신처란을 설정하는 경우에는 발신명의 다음줄 왼쪽에 수신처라 쓰고 수신기관명 또는 수신처 기호를 씀

나. 분류기호의 문서번호

○ 문서의 분류기호는 기관번호와 문서분류번호로 한다.

○ 기관번호는 업무부서별로 기관의 장이 정한다.

○ 문서분류번호는 업무기능별로 기관의 장이 정한다.

○ 문서번호는 연도별 일련번호를 사용하는 것을 원칙으로 한다.

다. 항목구분

○ 문서의 내용을 2이상의 항목으로 구분할 필요가 있을 때는 다음과 같이 나누어 표시한다.

○ 첫째 항목의 구분은 1. 2. 3. 4. ……로 나누어 표시한다.

○ 둘째 항목의 구분은 가. 나. 다. 라. ……로 나누어 표시한다.

○ 셋째 항목의 구분은 1), 2), 3), 4) ……로 나누어 표시한다.

○ 넷째 항목의 구분은 가), 나), 다), 라) ……로 나누어 표시한다.

○ 다섯째 항목의 구분은 (1),(2),(3),(4) ……로 나누어 표시한다.

○ 여섯째 항목의 구분은 (가),(나),(다),(라) .....로 나누어 표시한다.

○ 일곱째 항목의 구분은 ①, ②, ③ ④ ……로 나누어 표시한다.

○ 여덟째 항목의 구분은 ㉮, ㉯, ㉰, ㉱ ……로 나누어 표시한다.

○ 둘째, 넷째, 여섯, 여덟째 항목의 경우에 '하' 이상 더 계속될 때에는 거, 너, 더, …… 또는 (거), (너), (더), (러) ……로 나누어 표시한다.

라. 각 항목의 표시위치 및 띄우기

○ 첫째 항목부호는 제목의 첫 글자와 같은 위치에서 시작한다.

○ 첫째 항목 다음 항목부터는 바로 앞 항목의 위치로부터 1자(2타)씩 오른쪽에서 시작한다.

○ 항목부호와 그 항목의 내용 사이에는 1타를 띄운다.

수신자×000장관(000과장) 제 목×문서작성요령
1. * 첫째 항목 ○○○○○○○○○○ ×가. * 둘째 항목 ○○○○○○○○○○ ××1). * 셋째 항목 ○○○○○○○○○○ ×××가). * 넷째 항목 ○○○○○○○○○○ ××××(1). * 다섯째째 항목 ○○○○○○○○○○

※ ×표시는 한글 1자(2타), * 표시는 숫자1자(1타)를 띄운다.

마. 끝 표시와 첨부의 표시

○ 본문이 끝나면 한자 띄우고 '끝'자를 쓰며, 본문에 밝힐 필요가 있는 물건이 첨부될 때에는 첨부의 표시를 한 다음 '끝'자를 쓴다.

○ 본문이나 첨부의 표시가 우편 한계선에 닿을 때에는 다음 줄 좌편 한계선에서 한자 띄우고 '끝'자를 쓰며 도표로 작성하는 경우에는 도표내용의 기재가 끝나는 난 밑에 '끝'자를 쓴다.

바. 발신명의

○ 기관 외로 발신하는 문서는 특히 정하여진 경우를 제외하고는 기관의 장의 명의로 발신한다.

○ 기관내의 부서 상호간에 수발되는 문서는 업무부서의 장의 명의로 발신한다.

사. 인장의 날인

○ 인사발령장, 상장 및 각종 증명서류에 속하는 문서와 시행문에는 직인을 날인하고, 기관 내에서 부서 상호 간에 수발되는 문서는 서명으로 할 수 있다.

○ 동일한 문서를 인쇄 또는 등사하여 여러 기관에 동시에 발신하는 경우에 경미한 문서에는 직인 찍지 아니하고, '직인생략'의 표시를 시행문의 상부 중앙에 날인하여 시행한다. 이 경우에 인장생략의 결정은 문서 통제자가 하고 기안지 상부 중앙에 날인한다.

아. 간인

○ 문서가 2장 이상 계속되는 경우에 그 합철되는 부분에 간인한다. 다만 경미한 내용일 때에는 그러 하지 아니한다.

3 기안문 및 시행문

가. 기안문 및 시행문 작성

○ 기안문은 공문기안, 내부결재 기안, 예산집행 품의 등 3가지 양식으로 구분되며 정해진 양식에 따라 작성한다.

○ 시행문은 외부 기관에 발송하는 공문 양식을 의미하며 공문 기안문과 동일한 양식이다. 기안문에는 결재처리란에 결재권자의 자필서명이 있고, 시행문에는 자필서명 대신 워드로 작성된 이름이 명기되어 있고 기관명 뒤에 관인이 날인되어 있으므로 이를 통해 공문 기안문과 시행문을 구분할 수 있다.

나. 공문의 발송 및 접수

○ 공문은 기안문에 대한 결재가 완료된 후 작성된 시행문을 문서발송대장에 기록한 후 관인을 날인하여 발송한다. 문서는 우편을 이용하여 발신하며, 특별한 경우에는 인편·팩스·이메일 등으로 발신할 수 있다.

○ 외부로부터 받은 문서는 문서접수란이 있는 문서의 경우 문서접수란에 날인 또는 서명하고, 문서접수란이 없는 문서의 경우 문서접수인을 찍어 기재한 후 문서접수대장에 기재함으로써 접수한다.

4 결재

가. 결재 방법

○ 기안한 문서는 결재권자의 결재를 받아야 하며, 결재는 결재란에 서명 또는 날인으로 하며 필요에 따라 결재일시를 표시한다.

나. 전결 / 대결 / 후결 / 후열

○ 기관의 장은 사무내용에 따라 그 소속임원 또는 직원(이하 '직원'이라 함)으로 하여금 위임 결재하게 할 수 있다. 위임전결사항은 기관의 장이 따로 정하는 바에 의한다.

○ 결재권자가 출장, 휴가 기타 사유로 상당한 기간 부재중일 때에는 그 직무를 대행하는 자가 대결할 수 있으며, 내용이 중요한 문서는 결재권자의 후결을 받아야 한다.

○ 긴급을 요하는 문서에 있어서 결재권자의 사정에 의하여 결재를 받을 수 없을 때에는 그 직무를 대행할 수 있는 자의 대결로 우선 시행하고 결재권자의 후결을 받아야 한다.

○ 위의 규정에 의하여 문서를 시행한 후 정규의 결재권자가 후결함에 있어서 그 내용을 수정한 때에는 그 수정한 사항을 수신자에게 통보하여야 한다.

○ 전결의 경우에는 내용이 이례적인 사항일 때에는 후열의 절차를 밟거나 그 내용을 조속히 상급자에게 보고하여야 하고, 대결의 경우에 업무수행에 필요하다고 인정되는 사항은 결재권자의 후열을 받아야 한다.

○ 전결의 경우에는 전결권 난에는 전결의 표시를, 대결의 경우에는 대결하는 자의 난에 대결의 표시를 하고 결재권자란에 서명 또는 날인하며, 후결과 후열의 경우에는 결재권자란에 그 표시를 하고, 결재권자의 후결 또는 후열을 받는다.

○ 전결 또는 대결한 문서를 시행할 때에는 시행문의 발신명의 밑에 그 전결자 또는 대결자를 표시하여야 한다.

Tip 전결 / 대결 / 후결 / 후열

① 전결 : 권한을 위임하여 결재
② 대결 : 휴가, 출장 기타의 사유로 대신 결재
③ 후결 : 대결한 문서를 나중에 다시 결재
④ 후열 : 중간결재권자가 부득이 결재할 수 없는 경우 최종결재권자의 결재를 득하고 난 후 다시 결재

5 문서의 관리 및 보관

1) 처리가 끝난 문서는 문서철에 완결일자 순으로 최근 문서가 위에 오도록 묶고, 편철된 문서에 대한 색인목록을 작성한다.

2) 발송문서, 접수문서, 내부결재는 1년 또는 4분기별로 철하여 둔다. 운영관련 문서, 회계관련 문서 등 모든 문서는 종류에 따라 개별적으로 철을 해서 관리한다. 문서는 파일캐비닛에 보관하고 서류 함 외부에는 서류함 번호와 문서철의 분류번호를 기재하고 보관한다.

3) 문서 보존기간은 각 시설별로 '문서관리보존연한'을 정한다. 일반적으로 프로그램 세부계획서, 회의록, 각종 일지는 3년, 내부기안 및 문서수발 서류는 5년, 세입·세출서류, 후원관련서류는 10년, 인사관련 서류, 예·결산 서류, 사례관리 서류 등은 영구보존한다.

문서보존기간	내 용
영구	센터의 존속기간 동안 계속해서 보존하여야 할 문서 가. 장기 운영기본계획과 중요정책에 관한 문서 나. 주요 회의 및 임원에 관한 주요문서 다. 규정·예규 등의 제정, 개폐에 관한 원문서 라. 채용, 보직발령 등 인사에 관한 주요문서 마. 등기 및 주요 재산관계 기본문서 바. 센터 역사에 관한 문서 사. 그 밖의 문서로서 영구보존이 필요한 문서
준영구	개개문서의 성질에 따라 특정기간을 정한 문서 가. 환경관리에 관한 주요문서 나. 주무관서의 주요 인·허가 문서 다. 소송 및 공탁 관련 주요문서 라. 발전설비운영 관련 주요문서 마. 그 밖의 문서로서 영구적으로 보존할 필요는 없으나 특정기간을 정하여 보존할 필요 가 있는 문서
10년	가. 평가 주요문서 나. 기술연구개발 및 협력에 관한 문서 다. 각종 세무신고관련 중요문서 라. 회계부서용 회계결의서 및 증빙관계 문서 마. 각종 설비의 경상보수공사에 관한 주요문서 바. 물자 구매계약에 관한 주요문서 사. 그 밖의 문서로서 10년간 보존이 필요한 문서

문서보존기간	내 용
5년	가. 단기 경영계획 관계문서 나. 감사 일반업무 관계문서 다. 교육훈련 및 보안관련 일반문서 라. 예산, 결산 등의 일반문서 마. 그 밖의 문서로서 5년간 보존이 필요한 문서
3년	가. 주요업무 추진계획 관계문서 나. 운영계획편성 관계문서 다. 그 밖의 문서로서 3년간 보존이 필요한 문서
1년	가. 일일명령 등 단순업무처리에 관한 일반문서 나. 부서 상호간 협조, 단순한 업무연락, 자료요구, 통보, 조회 등의 일반문서 다. 일반서무 관계문서 라. 기타 1년간 보존이 필요한 문서

6 아동 정보 관련 문서의 보관

개별 아동의 정보나 기록은 아동의 사생활과 비밀보장의 원칙에 따라 철저히 관리해야 한다. 직접적인 담당자만 관련 서류를 볼 수 있으며 열람이 제한된다. 일반 문서와 별도로 분리하여 캐비닛과 같이 쉽게 눈에 띄지 않는 장소에 관리·보관하고 열쇠로 잠가놓아야 한다.

7 아동복지시설 운영기준에 따른 문서

지역아동센터는 아동복지시설 운영기준에 맞춰 다음의 장부 및 서류를 작성하여 보관해야 한다(「아동복지법 시행규칙」 제23조, 제24조, 「사회복지사업법시행규칙」 제25조, 지역아동센터 운영지침 참조). 서류 양식은 지역아동센터중앙지원단 자료실에서 다운로드 받아 활용할 수 있다.

※ 밑줄 친 내용은 「아동복지법 시행규칙」 제23조, 제24조와 「사회복지사업법 시행규칙」 제25조, 지역아동센터 운영지침에 명시되어 있는 서류임

구분	아동복지시설 비치서류
운영관련 서류	– 아동복지시설 설치 신고증 – 시설연혁 – 소속법인 정관 및 관계의 서류(법인에 한함) – 센터운영규정 및 센터 관련 서류 – 시설의 건축물관리대장 – 재산목록과 그 소유 또는 사용권증명서(전월세 계약서 등) – 사업계획서(연간 운영계획서 및 월간·주간 계획서, 중장기계획서) – 운영일지 – 자원봉사자 명부 및 일지 – 보고서철 및 관계관청과의 문서철(발송 및 접수공문철, 내부기안철, 회계기안철 등) – 각종 보험서류
아동관련 서류	– 돌봄서비스결정통지서 – 입·퇴소 아동 명단 및 관계서류 – 출석부(수기 작성 및 공결 확인 서류 첨부) – 상담일지 – 아동관리기록부 – 사례관리서류 – 아동관찰일지 ※ 아동 개인기록은 보관주의 및 열람제한
인사관련 서류	– 시설장과 종사자 명부 – 근로계약서 – 시설장 및 종사자의 인사카드 (이력서, 사진, 주민등록등본, 자격증사본, 경력증명서(해당자), 성범죄경력조회서) – 신체검사서(입사시) 건강진단서
회계관련 서류	– 후원금 관련서류(후원금품 대장 등) – 예산서 및 결산서 – 총계정원장 및 수입·지출 보조부 – 금전 및 물품의 출납부와 그 증빙서류(수입·지출결의서 및 증빙서류, 후원물품 대장) – 현금출납부 – 수입 및 지출결의서 – 보수일람표(급여대장) – 비품 관리대장 ※ 사회복지시설정보시스템 의무화(출력하여 보관)
급식관련 서류	– 급식일지 – 영양사가 작성한 식단표 – 위생점검표

Ⅵ 지역아동센터 관련 법규

법 령			내 용
아동복지법	제2조	기본이념	이 법은 아동이 건강하게 출생하여 행복하고 안전하게 자랄 수 있도록 아동의 복지를 보장하는 것을 목적으로 한다.
	제3조	정의	이 법에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다. 1. "아동"이란 18세 미만인 사람을 말한다. 2. "아동복지"란 아동이 행복한 삶을 누릴 수 있는 기본적인 여건을 조성하고 조화롭게 성장·발달할 수 있도록 하기 위한 경제적·사회적·정서적 지원을 말한다. 3. "보호자"란 친권자, 후견인, 아동을 보호·양육·교육하거나 그러한 의무가 있는 자 또는 업무·고용 등의 관계로 사실상 아동을 보호·감독하는 자를 말한다. 4. "보호대상아동"이란 보호자가 없거나 보호자로부터 이탈된 아동 또는 보호자가 아동을 학대하는 경우 등 그 보호자가 아동을 양육하기에 적당하지 아니하거나 양육할 능력이 없는 경우의 아동을 말한다. 5. "지원대상아동"이란 아동이 조화롭고 건강하게 성장하는 데에 필요한 기초적인 조건이 갖추어지지 아니하여 사회적·경제적·정서적 지원이 필요한 아동을 말한다. 6. "가정위탁"이란 보호대상아동의 보호를 위하여 성범죄, 가정폭력, 아동학대, 정신질환 등의 전력이 없는 보건복지부령으로 정하는 기준에 적합한 가정에 보호대상아동을 일정 기간 위탁하는 것을 말한다. 7. "아동학대"란 보호자를 포함한 성인이 아동의 건강 또는 복지를 해치거나 정상적 발달을 저해할 수 있는 신체적·정신적·성적 폭력이나 가혹행위를 하는 것과 아동의 보호자가 아동을 유기하거나 방임하는 것을 말한다. 8. "피해아동"이란 아동학대로 인하여 피해를 입은 아동을 말한다. 9. "아동복지전담기관"이란 제45조에 따른 아동보호전문기관(이하 "아동보호전문기관"이라 한다)과 제48조에 따른 가정위탁지원센터(이하 "가정위탁지원센터"라 한다)를 말한다. 10. "아동복지시설"이란 제50조에 따라 설치된 시설을 말한다. 11. "아동복지시설 종사자"란 아동복지시설에서 아동의 상담·지도·치료·양육, 그 밖에 아동의 복지에 관한 업무를 담당하는 사람을 말한다.
	제17조	금지행위	누구든지 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 하여서는 아니된다. 1. 아동을 매매하는 행위 2. 아동에게 음행을 시키거나 음행을 매개하는 행위 3. 아동의 신체에 손상을 주는 학대행위 4. 아동에게 성적 수치심을 주는 성희롱·성폭력 등의 학대행위 5. 아동의 정신건강 및 발달에 해를 끼치는 정서적 학대행위 6. 자신의 보호·감독을 받는 아동을 유기하거나 의식주를 포함한 기본적 보호·양육·치료 및 교육을 소홀히 하는 방임행위

법 령			내 용
			7. 장애를 가진 아동을 공중에 관람시키는 행위 8. 아동에게 구걸을 시키거나 아동을 이용하여 구걸하는 행위 9. 공중의 오락 또는 흥행을 목적으로 아동의 건강 또는 안전에 유해한 곡예를 시키는 행위 10. 정당한 권한을 가진 알선기관 외의 자가 아동의 양육을 알선하고 금품을 취득하거나 금품을 요구 또는 약속하는 행위 11. 아동을 위하여 증여 또는 급여된 금품을 그 목적 외의 용도로 사용하는 행위
	제25조	아동학대 신고의무와 절차	① 누구든지 아동학대를 알게 된 경우에는 아동보호전문기관 또는 수사기관에 신고할 수 있다. ② 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 그 직무상 아동학대를 알게 된 경우에는 즉시 아동보호전문기관 또는 수사기관에 신고하여야 한다. 1. 가정위탁지원센터의 장과 그 종사자 2. 아동복지시설의 장과 그 종사자 ③ 제1항 및 제2항에 따른 신고인의 인적 사항 또는 신고인임을 미루어 알 수 있는 사실을 다른 사람에게 알려주거나 공개 또는 보도하여서는 아니 된다. ④ 보건복지부장관은 제2항 각 호의 신고의무자가 아동학대의 사실을 알게 된 경우 이를 지체 없이 아동보호전문기관 또는 수사기관에 신고할 수 있도록 하기 위하여 아동학대의 신고 절차와 방법 등에 필요한 사항을 기재한 설명서를 작성하여 배포하여야 한다.
	제26조	아동학대 신고의무자에 대한 교육	① 관계 중앙행정기관의 장은 제25조제2항 각 호의 어느 하나에 해당하는사람의 자격 취득 과정이나 보수교육 과정에 아동학대 예방 및 신고의무와 관련된 교육 내용을 포함하도록 하여야 한다.
	제30조	안전기준의 설정	국가는 대통령령으로 정하는 바에 따라 아동복지시설과 아동용품에 대한 안전기준을 정하고 아동용품을 제작·설치·관리하는 자에게 이를 준수하도록 하여야 한다.
	제31조	아동의 안전에 대한 교육	① 아동복지시설의 장, 「영유아보육법」에 따른 어린이집의 원장, 「유아교육법」에 따른 유치원의 원장 및 「초·중등교육법」에 따른 학교의 장은 교육대상 아동의 연령을 고려하여 대통령령으로 정하는 바에 따라 매년 다음 각 호의 사항에 관한 교육계획을 수립하여 교육을 실시하여야 한다. 1. 성폭력 및 아동학대 예방 2. 실종·유괴의 예방과 방지 3. 약물의 오남용 예방 4. 재난대비 안전 5. 교통안전 ② 아동복지시설의 장, 「영유아보육법」에 따른 어린이집의 원장은 제1항에 따른 교육계획 및 교육실시 결과를 관할 시장·군수·구청장에게 매년 1회 보고하여야 한다.

법 령			내 용
	제50조	아동복지시설의 설치	① 국가 또는 지방자치단체는 아동복지시설을 설치할 수 있다. ② 국가 또는 지방자치단체 외의 자는 관할 시장·군수·구청장에게 신고하고 아동복지시설을 설치할 수 있다. ③ 아동복지시설의 시설기준 및 설치 등에 필요한 사항은 보건복지부령으로 정한다.
	제51조	휴업·폐업 등의 신고	제50조제2항에 따라 신고한 아동복지시설을 폐업 또는 휴업하거나 그 운영을 재개하고자 하는 자는 보건복지부령으로 정하는 바에 따라 미리 시장·군수·구청장에게 신고하여야 한다.
	제52조	아동복지시설의 종류	① 아동복지시설의 종류는 다음과 같다. 8. 지역아동센터: 지역사회 아동의 보호·교육, 건전한 놀이와 오락의 제공, 보호자와 지역사회의 연계 등 아동의 건전육성을 위하여 종합적인 아동복지서비스를 제공하는 시설
	제54조	아동복지시설의 종사자	① 아동복지시설에는 필요한 전문인력을 배치하여야 한다. ② 아동복지시설 종사자의 직종과 수, 그 자격 및 배치기준은 대통령령으로 정한다.
	제55조	아동복지시설 종사자의 교육훈련	① 시·도지사 또는 시장·군수·구청장은 아동복지시설 종사자의 양성 및 자질향상을 위한 교육·훈련을 실시하여야 한다. ② 시·도지사 또는 시장·군수·구청장은 제1항의 교육훈련을 대학(전문대학을 포함한다) 또는 아동복지단체나 그 밖의 교육훈련시설(이하 "교육훈련시설"이라 한다)에 위탁하여 실시할 수 있다.
	제56조	시설의 개선, 사업의 정지, 시설의 폐쇄 등	① 보건복지부장관, 시·도지사 또는 시장·군수·구청장은 아동복지시설과 교육훈련시설(대학 및 전문대학은 제외한다)이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 소관에 따라 그 시설의 개선, 사업의 정지, 위탁의 취소 또는 해당 시설의 장의 교체를 명하거나 시설의 폐쇄를 명할 수 있다. 1. 시설이 설치기준에 미달하게 된 경우 2. 사회복지법인 또는 비영리법인이 설치·운영하는 시설로서 그 사회복지법인이나 비영리법인의 설립허가가 취소된 경우 3. 설치목적의 달성이나 그 밖의 사유로 계속하여 운영될 필요가 없다고 인정할 때 4. 보호대상아동에 대한 아동학대행위가 확인된 경우 5. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 경비의 지원을 받은 경우 6. 아동복지시설의 사업정지기간 중에 사업을 한 경우 7. 그 밖에 이 법 또는 이 법에 따른 명령을 위반한 경우 ② 제1항에 따른 시설의 개선, 사업의 정지, 위탁의 취소 또는 해당 시설의 장의 교체나 시설의 폐쇄 처분의 기준은 위반행위의 유형 및 그 사유와 위반의 정도 등을 고려하여 대통령령으로 정한다.
	제57조	아동복지전담기관 및 아동복지시설의 장의 의무	아동복지전담기관 및 아동복지시설의 장은 보호아동의 권리를 최대한 보장하여야 하며, 친권자가 있는 경우 보호아동의 가정복귀를 위하여 적절한 상담과 지도를 병행하여야 한다.

법 령			내 용
	제61조	보조금의 반환명령	국가 또는 지방자치단체는 아동복지시설의 장 등 보호수탁자, 가정위탁지원센터의 장, 대리양육자 및 아동복지단체의 장이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 이미 교부한 보조금의 전부 또는 일부의 반환을 명할 수 있다. 1. 보조금의 교부조건을 위반한 경우 2. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 보조금의 교부를 받은 경우 3. 아동복지전담기관 또는 아동복지시설의 경영에 관하여 개인의 영리를 도모하는 행위를 한 경우 4. 보조금의 사용잔액이 있는 경우 5. 이 법 또는 이 법에 따른 명령을 위반한 경우
	제63조	면세	아동복지시설에서 그 보호아동을 위하여 사용하는 건물 및 토지, 시설설치 및 운영에 소요되는 비용에 대하여는 「조세특례제한법」, 그 밖의 관계 법령에서 정하는 바에 따라 조세, 그 밖의 공과금을 면제할 수 있다.
	제64조	압류금지	이 법에 따라 지급된 금품과 이를 받을 권리는 압류하지 못한다.
	제65조	비밀 유지의 의무	아동복지사업 또는 아동복지전담기관을 포함하여 아동복지업무에 종사하였거나 종사하는 자는 그 직무상 알게된 비밀을 누설하여서는 아니된다.
	제66조	조사	① 보건복지부장관, 시·도지사 또는 시장·군수·구청장은 필요하다고 인정할 때에는 관계 공무원이나 전담공무원으로 하여금 아동복지시설과 아동의 주소·거소, 아동의 고용장소 또는 제17조의 금지행위를 위반할 우려가 있는 장소에 출입하여 아동 또는 관계인에 대하여 필요한 조사를 하거나 질문을 하게 할 수 있다. ② 제1항의 경우 관계 공무원 또는 전담공무원은 그 권한을 표시하는 증표를 지니고 이를 관계인에게 내보여야 한다.
	제67조	청문	보건복지부장관, 시·도지사 또는 시장·군수·구청장은 제56조에 따른 위탁의 취소 또는 시설의 폐쇄명령을 하고자 하는 경우에는 청문을 하여야 한다.
	제69조	유사명칭의 사용금지	이 법에 따른 아동복지전담기관이나 아동복지시설이 아니면 아동복지전담기관이나 아동복지시설이라는 명칭을 사용하지 못한다.
	제71조	벌칙	① 제17조를 위반한 자는 다음 각 호의 구분에 따라 처벌한다. 1. 제1호(「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제9조에 따른 매매는 제외한다) 또는 제2호에 해당하는 행위를 한 자는 10년 이하의 징역 또는 5천만원 이하의 벌금에 처한다. 2. 제3호부터 제8호까지의 규정에 해당하는 행위를 한 자는 5년 이하의 징역 또는 3천만원 이하의 벌금에 처한다. 3. 제10호 또는 제11호에 해당하는 행위를 한 자는 3년 이하의 징역 또는 2천만원 이하의 벌금에 처한다. 4. 제9호에 해당하는 행위를 한 자는 1년 이하의 징역 또는 500만원 이하의 벌금에 처한다. ② 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 1년 이하의 징역 또는 500만원 이하의 벌금에 처한다.

법 령			내 용
			1. 제25조제3항을 위반하여 신고인의 인적사항 또는 신고인임을 미루어 알 수 있는 사실을 다른 사람에게 알려주거나 공개 또는 보도한 자 2. 제27조제5항을 위반하여 폭행이나 협박을 하거나 현장 조사를 거부하는 등 업무 수행을 방해한 자 3. 제50조제2항에 따른 신고를 하지 아니하고 아동복지시설을 설치한 자 4. 거짓으로 서류를 작성하여 제54조제1항에 따른 아동복지시설 전문인력의 자격을 인정받은 자 5. 제56조에 따른 사업의 정지, 위탁의 취소 또는 시설의 폐쇄명령을 받고도 그 시설을 운영하거나 사업을 한 자 6. 제65조를 위반하여 비밀을 누설한 자 7. 제66조제1항에 따른 조사를 거부·방해 또는 기피하거나 질문에 대하여 답변을 거부·기피 또는 거짓 답변을 하거나, 아동에게 답변을 거부·기피 또는 거짓 답변을 하게 하거나 그 답변을 방해한 자
	제74조	양벌규정	법인의 대표자나 법인 또는 개인의 대리인, 사용인, 그 밖의 종업원이 그 법인 또는 개인의 업무에 관하여 제71조의 위반행위를 하면 그 행위자를 벌하는 외에 그 법인 또는 개인에게도 해당 조문의 벌금형을 과(科)한다. 다만, 법인 또는 개인이 그 위반행위를 방지하기 위하여 해당 업무에 관하여 상당한 주의와 감독을 게을리하지 아니한 경우에는 그러하지 아니하다.
	제75조	과태료	① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자에게는 300만원 이하의 과태료를 부과한다. 1. 제31조를 위반하여 교육을 실시하지 아니한 자 2. 제51조를 위반하여 아동복지시설의 휴업·폐업 또는 운영 재개 신고를 하지 아니한 자 3. 제69조를 위반하여 아동복지전담기관 또는 아동복지시설이라는 명칭을 사용한 자 ② 제25조제2항을 위반하여 아동학대를 신고하지 아니한 자에게는 100만원 이하의 과태료를 부과한다. ③ 제1항 또는 제2항에 따른 과태료는 대통령령으로 정하는 바에 따라 보건복지부장관, 시·도지사, 특별시·광역시·특별자치도 및 도의 교육감 또는 시장·군수·구청장이 부과·징수한다.
아동복지법 시행령	제27조	아동복지시설 및 아동용품의 안전기준	법 제30조에 따른 아동복지시설의 안전기준은 별표 1과 같고, 아동용품의 안전기준은 별표 2와 같다. <별표1> 아동복지시설의 안전기준(제27조 관련) 1. 주요 시설물은 피난시설 및 화재방지시설을 갖추어야 한다. 2. 다치거나 병든 사람에 대한 응급조치를 할 수 있는 비상약품, 구호설비·기구 등을 갖추어야 한다. 3. 위험한 장소에는 위험표지물 등 안내문을 설치하여야 한다.

<table>
<tr><th colspan="3">법 령</th><th>내 용</th></tr>
<tr><td colspan="3"></td><td>4. 안전사고나 응급환자 발생 등에 대비하여 긴급수송대책을 마련하여야 한다.
5. 비상시의 대피경로를 잘 볼 수 있는 장소에 안내문을 게시하여야 한다.
6. 아동복지시설 종사자에 대하여 정기적으로 안전교육을 하여야 한다.
7. 사고 발생 후에는 사고 발생 요인을 분석하여 이에 대한 시정조치계획 등 재발 방지대책을 마련하여야 한다.</td></tr>
<tr><td colspan="3"></td><td><별표2>
아동용품의 안전기준(제27조 관련)
<table><tr><th>구분</th><th>안전기준</th></tr><tr><td>1. 아동을 위한 제품</td><td>가. 제품의 성분·함량·구조 등에 대한 정보를 제공하여야 한다.
나. 제품 사용 적정 연령을 표시하여야 하며, 연령에 따른 주의사항을 명확하게 표시하여야 한다.
다. 제품의 사용 방법 및 안전사고와 관련된 정보를 제공하여야 한다.
라. 그 밖에 위해(危害) 방지를 위하여 필요한 사항을 표시하여야 한다.</td></tr><tr><td>2. 아동이 이용하는 놀이시설물</td><td>가. 놀이시설물의 어떠한 부분에도 아동의 살을 베거나 찌를 수 있는 날카로운 부분, 모서리, 뾰족한 부분이 없도록 하여야 한다.
나. 놀이시설물의 돌출 부분인 볼트와 너트는 위로 튀어나오지 않도록 하여야 하며, 볼트와 너트가 위를 향하고 있는 경우에는 그 높이가 3.2밀리미터를 넘지 않도록 하여야 한다.
다. 아동이 추락할 가능성이 있는 놀이시설물 아래와 주변의 공간(안전지대)은 충격을 흡수할 수 있도록 하여야 하며, 아동이 걸려 넘어지거나 부딪칠 수 있는 방해물이 없도록 하여야 한다.
라. 움직이는 부분들이 서로 맞물리는 놀이시설물의 경우 아동의 신체 일부분이 끼지 않도록 그 맞물림의 형태 및 힘을 점검하여야 한다.
마. 놀이시설물에 구멍이나 틈이 있는 경우 주의 깊게 디자인하여 아동의 몸이 빠지거나 끼는 사고가 없도록 하여야 한다.
바. 놀이시설물 사이에 연결되거나 바닥과 놀이시설물에 45° 이내로 연결된 줄은 아동이 많이 다니는 곳에 설치하지 말아야 한다.
사. 놀이시설물은 안전하게 설치하여야 하며, 제조업자의 취급설명서에 따라 설치하여야 한다.
아. 안전사고 예방을 위하여 관리인은 각 놀이시설물에 대한 적절한 점검 일정을 세우고 이를 지켜야 하며, 안전관리를 위하여 한 모든 행위는 기록으로 보관하여야 한다.</td></tr></table>① 아동복지시설의 장, 「영유아보육법」에 따른 어린이집의 원장, 「유아교육법」에 따른 유치원의 원장 및 「초·중등교육법」에 따른 학교의 장은 법 제31조제1항에 따라 교육계획을 수립하여 교육을 실시할 때에는 별표 3의 교육기준에 따라야 한다.
③ 아동복지시설의 장은 그 아동복지시설에 입소한 아동 중 「영유아보육법」에 따른 어린이집, 「유아교육법」에 따른 유치원 또는 「초·중등교육법」에 따른 학교에서 실시하는 법 제31조제1항 각 호의 사항에 관한 교육을 받은 아동에 대해서는 법 제31조제1항에 따른 교육을 실시하지 아니할 수 있다.</td></tr>
</table>

법 령			내 용						
	제28조	아동의 안전에 대한 교육	< 별표3> 교육기준(제28조제1항 관련)						
			구분			성폭력 및 아동학대 예방 교육	실종·유괴의 예방·방지 교육	약물의 오용·남용 예방 교육	재난대비 안전 교육	교통안전 교육
			실시 주기 (총 시간)			6개월에 1회 이상 (연간 8시간 이상)	3개월에 1회 이상 (연간 10시간 이상)	3개월에 1회 이상 (연간 10시간 이상)	6개월에 1회 이상 (연간 6시간 이상)	2개월에 1회 이상 (연간 10시간 이상)
			교육내용	초등학교 취학 전		1. 내 몸의 소중함 2. 내 몸의 정확한 명칭 3. 좋은 느낌과 싫은 느낌 4. 성폭력 예방법과 대처법	1. 길을 잃을 수 있는 상황 이해하기 2. 미아 및 유괴 발생 시 대처방법 3. 유괴범에 대한 개념 4. 유인·유괴 행동에 대한 이해 및 유괴 예방법	1. 몸에 해로운 약물 위험성 알기 2. 생활 주변의 해로운 약물·화학제품 그림으로 구별하기 3. 모르면 먼저 어른에게 물어보기 4. 가정용 화학제품 만지거나 먹지 않기 5. 어린이 약도 함부로 많이 먹지 않기	1. 화재의 원인과 예방법 2. 뜨거운 물건 이해하기 3. 옷에 불이 붙었을 때 대처법 4. 화재 시 대처법 5. 자연재난의 개념과 안전한 행동 알기	1. 차도, 보도 및 신호등의 의미 알기 2. 안전한 도로 횡단법 3. 안전한 통학버스 이용법 4. 날씨와 보행안전 5. 어른과 손잡고 걷기
				초등학교		1. 성폭력을 포함한 아동학대 개념 2. 성폭력의 위험상황 3. 성폭력 예방법과 대처법 4. 나와 타인의 권리 인식	1. 길을 잃을 수 있는 상황 이해하기 2. 유괴범에 대한 개념 3. 유인전략 및 위험상황 알기 4. 유괴사고 발생 시 대처법 및 예방법 5. 유괴·유인 상황 목격 시 신고 요령	1. 약물·화학제품의 필요성과 위험성 이해하기 2. 중독·오용·남용의 개념 알기 3. 중독사고의 대처법과 예방법 4. 약물·화학제품 오용·남용의 원인 알기 5. 오용·남용의 대처법과 예방법 6. 올바른 약물·화학제품 사용법	1. 화재의 원인과 예방법 2. 화재 시 대처법 3. 화재 신고 요령 4. 화상 대처법 5. 소화기 사용법 6. 자연재난의 개념과 안전한 행동 알기	1. 안전한 통학로 알기 2. 상황에 따른 안전한 보행법 3. 바퀴 달린 탈것의 안전한 이용법 4. 교통수단의 안전한 이용법 5. 교통법규 이해하기
				중·고등학교		1. 학대 및 성폭력의 개념 2. 위험상황에 따른 대처법 및 예방법 3. 학대·성폭력 범죄 신고 요령	1. 유인전략 및 위험상황 알기 2. 유괴사고 발생 시 대처법 및 예방법 3. 유괴·유인 상황 목격시 신고요령	1. 향정신성 물질에 대한 위험성·피해 알기 2. 중독성 물질에 대한 위험성·피해 알기	1. 화재의 원인과 예방법 2. 화재 시 대처법 3. 소방기구 사용법 4. 자연재난, 인적 재난 발생 시 행동방법	1. 자전거의 안전한 이용과 점검 2. 이륜차와 자동차의 물리적 특성 3. 인간 능력의 한계와 위험 예측

<table>
<tr><th colspan="3">법 령</th><th>내 용</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td>
<table>
<tr><td></td><td></td><td>4. 나와 타인의 권리 존중하기</td><td>4. 가출예방 관련 교육</td><td>3. 향정신성 의약품의 피해와 법적 처벌규정
4. 약물·화학제품 오용·남용의 원인 알기
5. 오용·남용의 대처법과 예방법
6. 올바른 약물·화학 제품 사용법</td><td>5. 재난안내 시스템 활용법</td><td>4. 교통법규와 사회적 책임
5. 교통사고와 방지대책</td></tr>
<tr><td colspan="2">교육 방법</td><td>1. 전문가 또는 담당자 강의
2. 장소·상황별 역할극 실시
3. 시청각 교육
4. 사례 분석</td><td>1. 전문가 또는 담당자 강의
2. 장소·상황별 역할극 실시
3. 시청각 교육
4. 사례 분석</td><td>1. 전문가 또는 담당자 강의
2. 시청각 교육
3. 사례 분석</td><td>1. 전문가 또는 담당자 강의
2. 시청각 교육
3. 실습교육 또는 현장학습
4. 사례 분석</td><td>1. 전문가 또는 담당자 강의
2. 시청각 교육
3. 실습교육 또는 현장학습
4. 일상생활을 통한 반복 지도 및 부모 교육</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td></td><td>제52조</td><td>아동복지시설 종사자의 배치기준 등</td><td>
법 제54조제2항에 따른 아동복지시설 종사자의 직종·수 및 배치기준은 별표 11과 같고, 아동복지시설 종사자의 자격기준은 별표 12와 같다.

<별표11>

<u>아동복지시설 종사자의 직종·수 및 배치기준(제52조 관련)</u>

1. 법 제52조제1항 각 호에 따른 고유 업무에 필요한 아동복지시설 종사자의 직종·수 및 배치기준
<table>
<tr><th colspan="2">직종별 / 시설별</th><th>아동복지시설의 장</th><th>영양사</th><th>생활복지사</th></tr>
<tr><td rowspan="2">지역아동센터</td><td>아동 30명 이상</td><td>1명</td><td>1명 (아동50명 이상인 경우만 해당함)</td><td>2명 (아동 50명 초과 시 1명 추가)</td></tr>
<tr><td>아동 30명 미만 10명 이상</td><td>1명</td><td></td><td>1명</td></tr>
</table>
2. 법 제52조제2항에 따라 시설을 통합하여 설치하는 경우의 아동복지시설 종사자 수 법 제52조제1항 각 호에 따른 아동복지시설을 통합하여 설치하는 경우에는 제1호에 따른 시설별 종사자를 각각 배치하여야 한다. 다만, 아동복지시설의 장 외의 종사자 2명 이상이 근무하는 시설 간에는 어느 한 시설의 장이 다른 시설의 장을 겸임할 수 있다.
</td></tr>
</table>

법 령	내 용
	3. 법 제52조제3항에 따른 아동복지사업에 필요한 아동복지시설 종사자 수 가. 법 제52조제3항제1호부터 제3호까지의 사업: 상담지도원 또는 생활복지사(사회복지사 자격이 있는 사람으로 한정한다) 1명 이상을 추가로 배치·운영하여야 한다. 나. 법 제52조제3항제4호의 사업: 상담지도원(별표 7 제2호에 따른 상담원의 자격이 있는 사람으로 한정한다) 1명 이상을 추가로 배치·운영하여야 한다. 다. 법 제52조제3항제5호의 사업: 생활복지사(사회복지사 자격이 있는 사람으로 한정한다) 1명 이상 및 보육사 1명 이상을 추가로 배치·운영하여야 한다. 라. 법 제52조제3항제6호의 사업: 제1호에 따른 지역아동센터 종사자(시설의 장은 제외한다)를 추가로 배치·운영하여야 한다.

<별표12>

아동복지시설 종사자의 자격기준(제52조 관련)

직종별	자격기준
아동복지시설의 장	1. 「사회복지사업법」에 따른 사회복지사 2급 이상의 자격 취득 후 아동과 관련된 사회복지 업무에 3년 이상 종사한 경력이 있는 사람 2. 학대아동보호사업과 관련된 기관에서 3년 이상 근무한 경력이 있는 사람 3. 7급 이상 공무원으로서 국가나 지방자치단체에서 사회복지사업에 관한 행정업무에 5년 이상 종사한 경력이 있는 사람 4. 「의료법」에 따른 의사·한의사 또는 치과의사 면허 취득 후 3년 이상 진료 경력이 있는 사람 5. 「정신보건법」에 따른 정신보건전문요원 자격 취득 후 사회복지 업무에 5년 이상 종사한 경력이 있는 사람 6. 「영유아보육법」에 따른 보육교사 1급 자격 취득 후 아동과 관련된 사회복지 업무에 5년 이상 종사한 경력이 있는 사람 7. 유치원, 초등학교 또는 중등학교 교사 자격증 취득 후 사회복지사업에 5년 이상 종사한 경력이 있는 사람 8. 직업훈련교사, 간호사, 영양사 자격 취득 후 사회복지사업에 5년 이상 종사한 경력이 있는 사람
생활복지사 또는 상담지도원	1. 「사회복지사업법」에 따른 사회복지사 2급 이상 자격이 있는 사람 2. 유치원, 초등학교 또는 중등학교 교사 자격이 있는 사람 3. 「영유아보육법」에 따른 보육교사 1급 자격이 있는 사람

<table>
<tr><th colspan="3">법 령</th><th>내 용</th></tr>
<tr><td></td><td>제53조</td><td>행정처분의 기준</td><td>
법 제56조제1항에 따른 행정처분의 기준은 별표 13과 같다.

<별표13>

<u>행정처분의 기준(제53조 관련)</u>

1. 일반기준
가. 위반행위의 차수에 따른 행정처분의 기준(이하 "처분기준"이라 한다)은 최근 2년간 같은 위반행위로 행정처분을 받은 경우에 적용한다. 이 경우 위반 횟수는 위반사항에 대하여 행정처분을 한 날과 다시 같은 위반행위를 적발한 날을 각각 기준으로 하여 계산한다.
나. 둘 이상의 위반행위를 한 경우 그에 해당하는 각각의 처분기준이 다를 때에는 그 중 무거운 처분기준에 따른다.
다. 위반행위가 4개 이상이거나 아동에 대한 학대 등 중대한 불법행위로 인하여 시설의 정상적인 운영이 불가능하다고 인정될 때에는 제2호의 개별기준에도 불구하고 1차 위반 시에 시설의 폐쇄를 명할 수 있다.
라. 위반행위가 시설의 장 교체 또는 시설 폐쇄 명령의 사유에 해당된다 하더라도 그 위반의 정도가 경미하거나 그 밖에 상당한 사유가 있다고 인정되는 경우에는 각각 한 차례에 한정하여 시설의 장 교체를 갈음하여 개선명령을, 시설 폐쇄를 갈음하여 시설의 장 교체 명령을 할 수 있다. 이 경우 해당 처분은 차수의 산정에 산입하지 않는다.

2. 개별기준
<table>
<tr><th rowspan="2">위반행위</th><th rowspan="2">근거 법조문</th><th colspan="3">행정처분 기준</th></tr>
<tr><th>1차 위반</th><th>2차 위반</th><th>3차 위반</th></tr>
<tr><td>가. 시설이 설치기준에 미달하게 된 경우</td><td>법 제56조 제1항제 1호</td><td>개선 명령</td><td>시설의 장 교체</td><td>시설 폐쇄</td></tr>
<tr><td>나. 사회복지법인 또는 비영리법인이 설치·운영하는 시설로서 그 사회복지법인이나 비영리법인의 설립허가가 취소된 경우</td><td>법 제56조 제1항제 2호</td><td>시설 폐쇄</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>다. 설치목적의 달성이나 그 밖의 사유로 계속하여 운영될 필요가 없다고 인정하는 경우</td><td>법 제56조 제1항제 3호</td><td>시설 폐쇄</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>라. 보호대상아동에 대한 아동학대행위가 확인된 경우</td><td>법 제56조 제1항제 4호</td><td>6개월 이내 사업정지</td><td>시설 폐쇄</td><td></td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

법 령		내 용
		마. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 경비의 지원을 받은 경우 / 법 제56조 제1항제5호 / 6개월 이내 사업정지 / 시설폐쇄
		바. 아동복지시설의 사업정지기간 중에 사업을 한 경우 / 법 제56조 제1항제6호 / 시설폐쇄
		사. 그 밖에 이 법 또는 이 법에 따른 명령을 위반한 경우 / 법 제56조 제1항제7호 / 개선명령 / 6개월 이내 사업정지 / 시설폐쇄
	제54조 비용보조	① 국가 또는 지방자치단체는 법 제59조에 따라 같은 조 각 호의 어느 하나에 해당하는 비용(이용료를 받는 아동전용시설의 경우에는 그 시설의 설치비용으로 한정한다)의 전부 또는 일부를 예산의 범위에서 보조할 수 있다. 이 경우 보조 비율은 「보조금 관리에 관한 법률 시행령」에서 정하는 바에 따른다. ② 국가 또는 지방자치단체는 제1항에 따라 아동복지시설 운영에 필요한 비용을 보조하는 경우 「사회복지사업법」 제43조의2에 따른 시설의 평가 결과 등 해당 아동복지시설의 운영 실적을 고려하여 보조할 수 있다.
	제57조 민감정보 및 고유식별정보의 처리	① 국가 또는 지방자치단체(해당 권한이 위임·위탁된 경우는 해당 권한을 위임·위탁받은 자를 포함한다)는 다음 각 호의 사무를 수행하기 위하여 불가피한 경우 「개인정보 보호법 시행령」 제19조제1호 또는 제4호에 따른 주민등록번호 또는 외국인등록번호가 포함된 자료를 처리할 수 있다. 12. 법 제50조제2항에 따른 아동복지시설의 설치 신고에 관한 사무 13. 법 제51조에 따른 아동복지시설의 휴업·폐업 등의 신고에 관한 사무 14. 법 제56조에 따른 아동복지시설의 개선, 사업의 정지, 시설의 폐쇄 등에 관한 사무 15. 법 제66조에 따른 아동 또는 관계인에 대한 조사 또는 질문에 관한 사무 16. 법 제67조에 따른 청문에 관한 사무
	제58조 과태로의 부과기준	법 제75조에 따른 과태료의 부과기준은 별표 14와 같다. <별표14> 과태료의 부과기준(제58조 관련) 1. 일반기준 가. 위반행위의 횟수에 따른 과태료 부과기준은 최근 1년간 같은 위반행위를 한 경우에 적용한다. 이 경우 위반 횟수는 위반사항에 대하여 과태료 부과처분을 한 날과 다시 같은 위반행위를 적발한 날을 각각 기준으로 하여 계산한다.

<table>
<tr><th colspan="3">법 령</th><th>내 용</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td>
나. 부과권자는 위반행위자가 다음의 어느 하나에 해당하는 경우에는 제2호의 개별기준에 따른 과태료 금액의 2분의 1 범위에서 그 금액을 줄일 수 있다.
1) 위반행위가 사소한 부주의나 오류 등 과실로 인한 것으로 인정되는 경우
2) 위반의 내용·정도가 경미하여 사회적 피해가 적다고 인정되는 경우
3) 법 위반 상태를 시정하거나 해소하기 위한 노력이 인정되는 경우
4) 그 밖에 위반행위의 정도, 동기와 그 결과 등을 고려하여 줄일 필요가 있다고 인정되는 경우
다. 부과권자는 위반행위의 정도, 위반행위의 동기와 그 결과 등을 고려하여 제2호의 개별기준에 따른 과태료 금액의 2분의 1 범위에서 그 금액을 늘릴 수 있다. 다만, 늘리는 경우에도 법 제75조에 따른 과태료 금액의 상한을 넘을 수 없다.

2. 개별기준 (단위: 만원)
<table>
<tr><th rowspan="2">위반행위</th><th rowspan="2">근거 법조문</th><th colspan="2">과태료 금액</th></tr>
<tr><th>1차 위반</th><th>2차 이상 위반</th></tr>
<tr><td>가. 법 제25조제2항을 위반하여 아동학대를 신고하지 않은 경우</td><td>법 제75조제2항</td><td>50</td><td>100</td></tr>
<tr><td>나. 법 제31조를 위반하여 교육을 실시하지 않은 경우</td><td>법 제75조제1항제1호</td><td>100</td><td>200</td></tr>
<tr><td>다. 법 제51조를 위반하여 아동복지시설의 휴업·폐업 또는 운영 재개 신고를 하지 않은 경우</td><td>법 제75조제1항제2호</td><td>200</td><td>300</td></tr>
<tr><td>라. 법 제69조를 위반하여 아동복지전담기관 또는 아동복지시설이라는 명칭을 사용한 경우</td><td>법 제75조제1항제3호</td><td>150</td><td>300</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td></td><td>부칙 제3조</td><td>아동복지시설 종사자의 자격기준에 관한 경과조치</td><td>
제3조(아동복지시설 종사자의 자격기준에 관한 경과조치) 이 영 시행 당시 종전의 규정에 따라 근무하고 있는 아동복지시설의 시설장, 총무, 보육사, 생활복지사, 상담지도원 또는 자립지원전담요원은 별표 12의 개정규정에 따른 아동복지시설의 장, 사무국장, 보육사, 생활복지사, 상담지도원 및 자립지원전담요원으로 보되, 다음 각 호의 구분에 따른 기한까지 별표 12의 개정기준에 따른 자격을 갖추어야 한다.
1. 시설장: 2018년 8월 31일
2. 총무: 2016년 8월 31일
3. 보육사: 2018년 8월 31일
4. 생활복지사, 상담지도원 및 자립지원전담요원: 2015년 8월 31일
</td></tr>
</table>

법 령			내 용
	부칙 제4조	아동복지시설 종사자의 직종·수 및 배치기준에 관한 경과조치	이 영 시행 당시 종전의 규정에 따른 아동복지시설은 2015년 8월 6일까지 별표 11의 개정규정에 따른 배치기준에 적합하게 아동복지시설 종사자를 배치하여야 한다.
	부칙 제5조	아동복지시설 종사자의 자격에 관한 경과조치	대통령령 제16923호 아동복지법시행령개정령 시행일인 2000년 7월 27일 당시 종전의 규정에 따라 채용되어 아동복지시설에 종사하고 있는 사람은 별표 12의 개정규정에도 불구하고 그 재직하고 있는 동안 각각 그 직종에 해당하는 아동복지시설 종사자의 자격이 있는 것으로 본다.
아동복지법 시행규칙	제14조	신고의무자에 대한 교육 내용 등	① 법 제26조제1항에 따른 아동학대 예방 및 신고의무와 관련된 교육에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다. 1. 아동학대 예방 및 신고의무에 관한 법령 2. 아동학대 발견 시 신고 요령 3. 피해아동 보호 절차 ② 관계 중앙행정기관의 장은 법 제25조제2항 각 호의 신고의무자의 자격 취득 과정이나 보수교육 과정에 아동학대 예방 및 신고의무와 관련된 교육을 1시간 이상 포함시켜야 한다. ③ 제1항에 따른 교육은 집합 교육 또는 인터넷 강의 등을 활용할 수 있다.
	제23조	아동복지시설의 설치신고 등	① 법 제50조제2항에 따라 국가 또는 지방자치단체 외의 자가 아동복지시설을 설치하려는 경우에는 별지 제21호서식의 아동복지시설 설치 신고서(전자문서로 된 신고서를 포함한다)에 다음 각 호의 서류(전자문서를 포함한다)를 첨부하여 시장·군수·구청장에게 제출하여야 한다. 1. 정관(법인인 경우만 해당한다) 2. 아동복지시설 운영에 필요한 재산 목록(소유 또는 사용에 관한 권리를 증명하는 서류를 첨부하되, 시장·군수·구청장이 「전자정부법」제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 소유 또는 사용에 관한 권리를 확인할 수 있는 경우에는 그 확인으로 첨부서류를 갈음한다) 3. 사업계획서 및 예산서 4. 재산의 평가조서 및 재산수익조서 5. 아동복지시설의 평면도(층별·구조별 면적을 표시하여야 한다) 및 건물의 배치도(제2항에 따라 건축물대장으로 평면도와 배치도를 확인할 수 없는 경우에만 첨부한다) 6. 아동복지시설에 종사할 직원의 명단과 자격증 사본(자격증이 필요한 직원만 해당하며, 자격증을 확인한 경우에는 그 사본을 첨부하지 아니한다) ② 제1항에 따라 신고서를 받은 시장·군수·구청장은 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 법인 등기사항증명서(법인인 경우만 해당한다), 건물등기사항증명서, 토지등기사항증명서 및 건축물대장을 확인하여야 한다.

법 령			내 용
			③ 시장·군수·구청장은 제1항에 따른 설치 신고를 수리(受理)하였을 때에는 별지 제22호서식의 아동복지시설 신고증을 신고인에게 발급하여야 한다. ④ 제3항에 따라 시장·군수·구청장이 아동복지시설의 설치 신고를 수리하였을 때에는 지체 없이 그 내용을 시·도지사에게 보고하고, 시·도지사는 이를 종합하여 보건복지부장관에게 보고하여야 한다. ⑤ 제1항에 따라 아동복지시설의 설치 신고를 한 자가 아동복지시설의 명칭, 아동복지시설의 장, 소재지 또는 정원(定員)을 변경하려는 경우에는 별지 제23호서식의 변경신고서에 아동복지시설 신고증과 다음 각 호의 구분에 따른 서류를 첨부하여 시장·군수·구청장에게 신고하여야 한다. 1. 아동복지시설의 명칭을 변경하려는 경우: 사유서(법인인 경우에는 명칭의 변경을 결의한 이사회의 회의록 사본을 말한다) 2. 아동복지시설의 장을 변경하려는 경우: 사유서(법인인 경우에는 시설의 장의 변경을 결의한 이사회의 회의록 사본을 말한다) 및 변경된 아동복지시설의 장의 이력서 3. 소재지를 변경하려는 경우: 사유서(법인인 경우에는 소재지의 변경을 결의한 이사회의 회의록 사본을 말한다), 시설보호아동에 대한 조치계획서 및 재산활용계획서 4. 정원을 변경하려는 경우: 사유서(법인인 경우에는 정원의 변경을 결의한 이사회의 회의록 사본을 말한다), 시설보호아동에 대한 조치계획서(정원이 증가된 경우는 제외한다) 및 재산활용계획서
	제24조	시설기준 등	법 제50조제3항에 따른 아동복지시설의 시설기준은 별표 1과 같고, 운영기준은 별표 2와 같다. <별표1> 아동복지시설의 시설기준(제24조 관련) 1. 공통 시설기준 가. 시설의 입지조건 시설은 보건·위생·급수·안전·환경 및 교통편의 등을 충분히 고려하고, 시설 50미터 주위에 「청소년보호법」 제2조제5호에 따른 청소년유해업소가 없는 쾌적한 환경의 부지를 선정하여야 한다. 바. 지역아동센터 사무실·조리실·식당 및 집단지도실을 각각 갖추되, 해당 시설을 모두 합한 면적이 전용면적 82.5제곱미터 이상이고, 아동 1명당 전용면적 3.3제곱미터 이상이어야 한다. 다만, 집단지도실은 2개실 이상을 갖추어야 한다. <별표2> 아동복지시설의 운영기준(제24조 관련) 1. 건강관리 가. 아동의 입소 시에는 반드시 건강진단을 하여야 한다. 나. 보호아동 및 직원에 대해서는 연 1회 이상 건강진단을 하여야 한다.

법 령			내 용
			다. 건강진단 결과 건강이 좋지 않은 사람에 대해서는 그 치료를 위하여 필요한 조치를 취하여야 한다. 2. 급식위생 가. 급식은 필요한 영양을 섭취할 수 있도록 식단을 작성하고, 그에 따라 시행되어야 한다. 나. 식단은 영양사가 작성하되, 영양사가 없는 시설은 보건소의 지도를 받아 식단을 작성하여야 한다. 다. 전염성 질환, 화농성창상 등을 가진 사람은 아동의 식사를 조리해서는 안 된다. 라. 상수도 외의 음용수를 사용하는 경우에는 적어도 연 2회 이상 수질검사를 받아야 한다. 3. 관리규정 조직, 인사, 급여, 회계, 물품 및 그 밖의 시설 관리에 필요한 규정을 제정·시행하여야 한다. 4. 장부 등의 비치 아동복지시설에는 다음 각 목의 장부 및 서류를 비치하여야 한다. 가. 아동복지시설의 연혁에 관한 기록부 나. 재산목록과 그 소유 또는 사용권 증명서 다. 아동복지시설 운영일지 라. 아동복지시설의 장 및 직원의 인사카드(이력서 및 사진을 포함한다) 마. 예산서 및 결산서 바. 총계정원장 및 수입·지출 보조부 사. 금전 및 물품의 출납부와 그 증명 서류 아. 보고서철 및 관계 관청과의 문서철 자. 소속 법인의 정관 및 관계 의결서류 차. 입소·퇴소아동의 명단 및 관계 서류 5. 아동복지시설에서의 기거자 가. 아동복지시설의 장은 아동의 거실이 있는 건물마다 생활지도원, 보육사, 그 밖에 필요한 직원 중 1명을 보호아동과 함께 기거하게 하여야 한다. 나. 아동복지시설 안에서는 보호아동 및 아동복지시설 종사자 외에는 거주하지 못한다. 6. 아동의 보호조치 가. 아동양육시설 및 아동일시보호시설의 장은 아동이 입소하였을 때에는 입소한 날부터 2주 동안 그 심신 상태를 관찰하여야 한다. 나. 아동양육시설의 장은 학대받은 아동에 대한 보호조치를 의뢰받았을 때에는 그 아동이 육체적·정신적으로 정상생활을 할 수 있을 때까지 특별지도를 위하여 다른 아동과 분리하여 수용할 수 있다.
	제25조	휴업·폐업 등의 신고	① 법 제51조에 따라 아동복지시설을 폐업 또는 휴업하거나 그 운영을 재개하려는 자는 별지 제24서식의 신고서에 다음 각 호의 서류를 첨부하여 휴업·폐업·재개 3개월 전까지 시장·군수·구청장에게 제출하여야 한다. 1. 아동복지시설의 휴업·폐업·재개 사유서(법인인 경우에는 휴업·폐업·재개를 결의한 이사회의 회의록 사본을 말한다) 2. 시설보호아동에 대한 조치계획서(운영 재개의 경우는 제외한다) 3. 아동복지시설의 재산에 관한 사용 또는 처분계획서(운영 재개의 경우는 제외한다)

법 령			내 용
			4. 아동복지시설 신고증(폐업의 경우만 해당한다) ② 시장·군수·구청장은 제1항에 따라 신고를 받은 경우에는 아동복지시설에 입소하거나 아동복지시설을 이용하고 있는 아동의 권익을 보호하기 위하여 다음 각 호의 조치를 하여야 한다. 1. 제1항제2호에 따른 조치계획의 이행 여부 확인 2. 아동복지시설을 이용하는 아동이 이용료 등을 부담한 경우 그 반환 여부의 확인 3. 보조금 및 후원 금품 등의 사용실태 확인 4. 그 밖에 아동복지시설에 입소하거나 아동복지시설을 이용하고 있는 아동의 권익 보호를 위하여 필요한 조치 ※ <별지24서식> 참조
	부칙 제2조	아동복지시설의 시설기준에 관한 경과조치	① 이 규칙 시행 당시 종전의 규정에 따라 설치를 신고한 아동복지시설(지역아동센터는 제외한다)은 2015년 8월 6일까지 해당 아동복지시설을 별표 1의 개정규정에 따른 아동복지시설의 시설기준에 적합하도록 하여야 한다. 다만, 이 규칙 시행 당시 종전의 규정에 따라 설치를 신고한 아동복지시설(지역아동센터는 제외한다)의 입지조건에 대해서는 별표 1 제1호가목의 개정규정에도 불구하고 종전의 규정에 따른다. ② 이 규칙 시행 당시 종전의 규정에 따라 설치를 신고한 지역아동센터는 별표 1의 개정규정에도 불구하고 종전의 규정에 따른다.
보조금 관리에 관한 법률	세40조	벌칙	거짓 신청이나 그 밖의 부정한 방법으로 보조금의 교부를 받은 자와 간접보조금의 교부를 받은 자 또는 그 사실을 알면서 보조금이나 간접보조금을 교부한 자는 5년 이하의 징역 또는 3천만원 이하의 벌금에 처한다. [전문개정 2011.7.25]
	제42조	벌칙	다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 1천만원 이하의 벌금에 처한다. 1. 제23조 또는 제24조를 위반하여 중앙관서의 장의 승인을 받지 아니하고 보조사업의 내용을 변경하거나 보조사업을 인계·중단 또는 폐지한 자 2. 제25조제3항을 위반하여 관련된 자료를 보관하지 아니한 자 3. 제26조제2항에 따른 정지명령을 위반한 자 4. 제27조 또는 제36조제1항을 위반하여 거짓 보고를 한 자 [전문개정 2011.7.25]
건축법 시행령	제3조의4	용도별 건축물의 종류	법 제2조제2항 각 호의 용도에 속하는 건축물의 종류는 별표 1과 같다. <별표1> [전문개정 2011.8.4] 1. 단독주택[단독주택의 형태를 갖춘 가정어린이집·공동생활가정·지역아동센터 및 노인복지시설(노인복지주택은 제외한다)을 포함한다] 2. 공동주택[공동주택의 형태를 갖춘 가정어린이집·공동생활가정·지역아동센터·노인복지시설(노인복지주택은 제외한다) 및 「주택법 시행령」 제3조제1항에 따른 원룸형 주택을 포함한다]. 3. 제1종 근린생활시설 자. 지역아동센터(단독주택과 공동주택에 해당하지 아니한 것을 말한다)

법 령			내 용
소방시설 설치 유지 및 안전관리에 관한 법률	제2조	정의	3. "특정소방대상물"이란 소방시설을 설치하여야 하는 소방대상물로서 대통령령으로 정하는 것을 말한다.[전문개정 2011.8.4]
	제9조	특벙소방대상물에 설치하는 소방시설 등의 유지·관리 등	① 특정소방대상물의 관계인은 대통령령으로 정하는 바에 따라 특정소방대상물의 규모·용도 및 수용 인원 등을 고려하여 갖추어야 하는 소방시설등을 소방방재청장이 정하여 고시하는 화재안전기준에 따라 설치 또는 유지·관리하여야 한다. [전문개정 2011.8.4]
	제10조	피난시설·방화구획 및 방화시설의 유지·관리	① 특정소방대상물의 관계인은 「건축법」 제49조에 따른 피난시설, 방화구획(防火區劃) 및 같은 법 제50조부터 제53조까지의 규정에 따른 방화벽, 내부 마감재료 등(이하 "방화시설"이라 한다)에 대하여 다음 각 호의 행위를 하여서는 아니 된다. 1. 피난시설, 방화구획 및 방화시설을 폐쇄하거나 훼손하는 등의 행위 2. 피난시설, 방화구획 및 방화시설의 주위에 물건을 쌓아두거나 장애물을 설치하는 행위 3. 피난시설, 방화구획 및 방화시설의 용도에 장애를 주거나 「소방기본법」 제16조에 따른 소방활동에 지장을 주는 행위 4. 그 밖에 피난시설, 방화구획 및 방화시설을 변경하는 행위 ② 소방본부장이나 소방서장은 특정소방대상물의 관계인이 제1항 각 호의 행위를 한 경우에는 피난시설, 방화구획 및 방화시설의 유지·관리를 위하여 필요한 조치를 명할 수 있다. [전문개정 2011.8.4]
	제11조	소방시설 기준 적용의 특례	① 소방본부장이나 소방서장은 제9조제1항에 따른 대통령령 또는 화재안전기준이 변경되어 그 기준이 강화되는 경우 기존의 특정소방대상물(건축물의 신축·개축·재축·이전 및 대수선 중인 특정소방대상물을 포함한다)의 소방시설등에 대하여는 변경 전의 대통령령 또는 화재안전기준을 적용한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 소방시설등의 경우에는 대통령령 또는 화재안전기준의 변경으로 강화된 기준을 적용한다. 1. 소화기구·비상경보설비·자동화재속보설비 및 피난설비 2. 지하구 가운데 「국토의 계획 및 이용에 관한 법률」 제2조제9호에 따른 공동구에 설치하여야 하는 소방시설등 3. 노유자(老幼者)시설, 의료시설에 설치하여야 하는 소방시설등 중 대통령령으로 정하는 것 ② 소방본부장이나 소방서장은 특정소방대상물에 설치하여야 하는 소방시설 가운데 기능과 성능이 유사한 물 분무 소화설비, 간이 스프링클러설비, 비상경보설비 및 비상방송설비 등의 소방시설의 경우에는 대통령령으로 정하는 바에 따라 유사한 소방시설의 설치를 면제할 수 있다. ③ 소방본부장이나 소방서장은 기존의 특정소방대상물이 증축되거나 용도변경되는 경우에는 대통령령으로 정하는 바에 따라 증축 또는 용도변경 당시의 소방시설등의 설치에 관한 대통령령 또는 화재안전기준을 적용한다.

법 령			내 용
			④ 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 특정소방대상물 가운데 대통령령으로 정하는 특정소방대상물에는 제9조제1항에도 불구하고 대통령령으로 정하는 소방시설을 설치하지 아니할 수 있다. 1. 화재 위험도가 낮은 특정소방대상물 2. 화재안전기준을 적용하기 어려운 특정소방대상물 3. 화재안전기준을 다르게 적용하여야 하는 특수한 용도 또는 구조를 가진 특정소방대상물 4. 「위험물 안전관리법」 제19조에 따른 자체소방대가 설치된 특정소방대상물 [전문개정 2011.8.4]
	제12조	소방대상물의 방염 등	① 대통령령으로 정하는 특정소방대상물에서 사용하는 실내장식물(「다중이용업소의 안전관리에 관한 특별법」 제2조제1항제3호의 실내장식물을 말한다)과 그 밖에 이와 유사한 물품으로서 대통령령으로 정하는 물품(이하 "방염대상물품"이라 한다)은 방염성능기준 이상의 것으로 설치하여야 한다. ② 소방본부장이나 소방서장은 방염대상물품이 제1항에 따른 방염성능기준에 미치지 못하거나 제13조제1항에 따른 방염성능검사를 받지 아니한 것이면 소방대상물의 관계인에게 방염대상물품을 제거하도록 하거나 방염성능검사를 받도록 하는 등 필요한 조치를 명할 수 있다. ③ 제1항에 따른 방염성능기준은 대통령령으로 정한다. [전문개정 2011.8.4]
	제13조	방염성능의 검사	① 제12조제1항에 따른 특정소방대상물에서 사용하는 방염대상물품은 소방방재청장이 실시하는 방염성능검사를 받은 것이어야 한다. ② 제14조제1항에 따라 방염처리업의 등록을 한 자는 제1항에 따른 방염성능검사를 할 때에 거짓 시료(試料)를 제출하여서는 아니 된다. ③ 제1항에 따른 방염성능검사의 방법과 검사 결과에 따른 합격 표시 등에 필요한 사항은 행정안전부령으로 정한다. [전문개정 2011.8.4]
소방시설 설치 유지 및 안전관리에 관한 법률 시행령	제5조	특정소방대상물	법 제2조제1항제3호에서 "대통령령으로 정하는 것"이란 별표 2의 소방대상물을 말한다. 9. 노유자시설 나. 아동 관련 시설: 「아동복지법」에 따른 아동복지시설, 「영유아보육법」에 따른 어린이집, 「유아교육법」에 따른 유치원(병설유치원은 제외한다), 그 밖에 이와 비슷한 것 [일부개정 2012.9.1.4]
	제19조	방염성능기준 이상의 실내장식물 등을 설치하여야 하는	법 제12조제1항에서 "대통령령으로 정하는 특정소방대상물"이란 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 것을 말한다. <개정 2011.11.23, 2012.1.31> 1. 근린생활시설 중 안마시술소 및 체력단련장, 숙박시설, 방송통신시설 중 방송국 및 촬영소 2. 건축물의 옥내에 있는 시설로서 다음 각 목의 시설

법 령			내 용
		특정소방대상물	가. 문화 및 집회시설 나. 종교시설 다. 운동시설(수영장은 제외한다) 3. 의료시설 중 종합병원과 「정신보건법」 제3조제3호에 따른 정신의료기관(입원실이 없는 정신건강의학과 의원은 제외한다), 노유자시설 및 숙박이 가능한 수련시설 4. 「다중이용업소의 안전관리에 관한 특별법」 제2조제1항제1호에 따른 다중이용업의 영업장 5. 제1호부터 제4호까지의 시설에 해당하지 아니하는 것으로서 층수(「건축법 시행령」 제119조제1항제9호에 따라 산정한 층수를 말한다. 이하 같다)가 11층 이상인 것(아파트는 제외한다) [전문개정 2011.4.6]
	제20조	방염대상물품 및 방염성능기준	① 법 제12조제1항에서 "대통령령으로 정하는 물품"이란 제조 또는 가공 공정에서 방염처리를 한 물품(합판·목재류의 경우에는 설치 현장에서 방염처리를 한 것을 포함한다)으로서 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 것을 말한다. 1. 창문에 설치하는 커튼류(블라인드를 포함한다) 2. 카펫, 두께가 2밀리미터 미만인 벽지류(종이벽지는 제외한다) 3. 전시용 합판 또는 섬유판, 무대용 합판 또는 섬유판 4. 암막·무대막(「영화 및 비디오물의 진흥에 관한 법률」 제2조제10호에 따른 영화상영관에 설치하는 스크린과 「다중이용업소의 안전관리에 관한 특별법 시행령」 제2조제7호의4에 따른 골프 연습장업에 설치하는 스크린을 포함한다) ② 법 제12조제3항에 따른 방염성능기준은 다음 각 호의 기준에 따르되, 제1항에 따른 방염대상물품의 종류에 따른 구체적인 방염성능기준은 다음 각 호의 기준의 범위에서 소방방재청장이 정하여 고시하는 바에 따른다. 1. 버너의 불꽃을 제거한 때부터 불꽃을 올리며 연소하는 상태가 그칠 때까지 시간은 20초 이내일 것 2. 버너의 불꽃을 제거한 때부터 불꽃을 올리지 아니하고 연소하는 상태가 그칠 때까지 시간은 30초 이내일 것 3. 탄화(炭化)한 면적은 50제곱센티미터 이내, 탄화한 길이는 20센티미터 이내일 것 4. 불꽃에 의하여 완전히 녹을 때까지 불꽃의 접촉 횟수는 3회 이상일 것 5. 소방방재청장이 정하여 고시한 방법으로 발연량(發煙量)을 측정하는 경우 최대연기밀도는 400 이하일 것 ③ 소방본부장 또는 소방서장은 제1항에 따른 물품 외에 다중이용업소·의료시설·노유자시설·숙박시설 또는 장례식장에서 사용하는 침구류·소파 및 의자에 대하여 방염처리가 필요하다고 인정되는 경우에는 방염처리된 제품을 사용하도록 권장할 수 있다. [전문개정 2012.9.14]

법 령			내 용
사회복지사업법	제1조의2	기본이념	① 사회복지를 필요로 하는 사람은 누구든지 자신의 의사에 따라 서비스를 신청하고 제공받을 수 있다. ② 사회복지법인 및 사회복지시설은 공공성을 가지며 사회복지사업을 시행하는 데 있어서 공공성을 확보하여야 한다. ③ 사회복지사업을 시행하는 데 있어서 사회복지를 제공하는 자는 사회복지를 필요로 하는 사람의 인권을 보장하여야 한다. [본조신설 2012.1.26]
	제2조	정의	이 법에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다. <개정 2011.8.4, 2012.1.26> 1. "사회복지사업"이란 다음 각 목의 법률에 따른 보호·선도(善導) 또는 복지에 관한 사업과 사회복지상담, 직업지원, 무료 숙박, 지역사회복지, 의료복지, 재가복지(在家福祉), 사회복지관 운영, 정신질환자 및 한센병력자의 사회복귀에 관한 사업 등 각종 복지사업과 이와 관련된 자원봉사활동 및 복지시설의 운영 또는 지원을 목적으로 하는 사업을 말한다. 나. 「아동복지법」 2. "지역사회복지"란 주민의 복지증진과 삶의 질 향상을 위하여 지역사회 차원에서 전개하는 사회복지를 말한다. 4. "사회복지시설"이란 사회복지사업을 할 목적으로 설치된 시설을 말한다. 6. "사회복지서비스"란 국가·지방자치단체 및 민간부문의 도움을 필요로 하는 모든 국민에게 상담, 재활, 직업 소개 및 지도, 사회복지시설의 이용 등을 제공하여 정상적인 사회생활이 가능하도록 제도적으로 지원하는 것을 말한다. [전문개정 2011.8.4]
	제6조의2	사회복지업무의 전자화	① 국가와 지방자치단체는 사회복지업무를 전자적으로 처리할 수 있도록 필요한 시책을 마련하여야 한다. ② 보건복지부장관은 사회복지업무에 필요한 각종 자료 또는 정보의 효율적 처리와 기록·관리 업무의 전자화를 위하여 정보시스템을 구축·운영할 수 있다. ③ 보건복지부장관은 제2항에 따른 정보시스템을 구축·운영하는 데 필요한 자료로서 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자료를 수집·관리·보유할 수 있으며 관련 기관 및 단체에 필요한 자료의 제공을 요청할 수 있다. 이 경우 요청을 받은 기관 및 단체는 정당한 사유가 없으면 그 요청에 따라야 한다. <개정 2012.1.26> 1. 제33조의2에 따라 사회복지서비스를 신청할 때 신청인이 제출하는 자료 2. 제33조의3에 따라 조사하는 자료 3. 제33조의4에 따라 결정하는 서비스 제공의 실시 여부 및 그 유형에 관한 자료 4. 제33조의5에 따라 수립하는 서비스 제공 계획 및 평가에 관한 자료 5. 제33조의6 및 제33조의7에 따라 실시하는 서비스 제공에 관한 자료

법 령			내 용
			6. 그 밖에 이 법에 따른 사회복지사업을 하는 데에 필요한 자료로서 보건복지부령으로 정하는 자료 ④ 지방자치단체의 장은 사회복지사업을 수행할 때 관할 복지행정시스템과 제2항에 따른 정보시스템을 전자적으로 연계하여 활용하여야 한다. ⑤ 사회복지법인의 대표이사와 사회복지시설의 장은 국가와 지방자치단체가 실시하는 사회복지업무의 전자화 시책에 협력하여야 한다. [전문개정 2011.8.4]
	제7조	사회복지위원회	③ 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 사회복지위원회의 위원이 될 수 없다.<개정 2011.8.4, 2012.1.26> 1. 미성년자 2. 금치산자 또는 한정치산자 3. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 사람 4. 법원의 판결에 따라 자격이 상실되거나 정지된 사람 5. 금고 이상의 실형을 선고받고 그 집행이 끝나거나(집행이 끝난 것으로 보는 경우를 포함한다) 집행이 면제된 날부터 3년이 지나지 아니한 사람 6. 금고 이상의 형의 집행유예를 선고받고 그 유예기간 중에 있는 사람 7. 제5호 및 제6호에도 불구하고 사회복지사업 또는 그 직무와 관련하여 「아동복지법」 제71조, 「보조금 관리에 관한 법률」 제40조부터 제42조까지 또는 「형법」 제28장·제40장(제360조는 제외한다)의 죄를 범하거나 이 법을 위반하여 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 사람 가. 100만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 5년이 지나지 아니한 사람 나. 형의 집행유예를 선고받고 그 형이 확정된 후 7년이 지나지 아니한 사람 다. 징역형을 선고받고 그 집행이 끝나거나(집행이 끝난 것으로 보는 경우를 포함한다) 집행이 면제된 날부터 7년이 지나지 아니한 사람 8. 제5호부터 제7호까지의 규정에도 불구하고 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조의 성폭력범죄(「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조제1항제1호는 제외한다) 또는 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제2조제2호의 아동·청소년대상 성범죄를 저지른 사람으로서 형 또는 치료감호를 선고받고 확정된 후 그 형 또는 치료감호의 전부 또는 일부의 집행이 끝나거나(집행이 끝난 것으로 보는 경우를 포함한다) 집행이 유예·면제된 날부터 10년이 지나지 아니한 사람 ④ 사회복지위원회의 조직·운영에 필요한 사항은 보건복지부령으로 정하는 바에 따라 해당 시·도의 조례로 정한다.[전문개정 2011.8.4]
	제11조의2	사회복지사의 결격사유	다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 사회복지사가 될 수 없다. 1. 금치산자 또는 한정치산자 2. 금고 이상의 형을 선고받고 그 집행이 끝나지 아니하였거나 그 집행을 받지 아니하기로 확정되지 아니한 사람

법 령			내 용
			3. 법원의 판결에 따라 자격이 상실되거나 정지된 사람 4. 마약·대마 또는 향정신성의약품의 중독자 [전문개정 2011.8.4]
	제13조	사회복지사의 채용 및 교육 등	① 사회복지법인 및 사회복지시설을 설치·운영하는 자는 대통령령으로 정하는 바에 따라 사회복지사를 그 종사자로 채용하여야 한다. 다만, 대통령령으로 정하는 사회복지시설은 그러하지 아니하다. ② 보건복지부장관은 사회복지사의 자질 향상을 위하여 필요하다고 인정하면 사회복지사에게 교육을 받도록 명할 수 있다. 다만, 사회복지법인 또는 사회복지시설에 종사하는 사회복지사는 정기적으로 인권에 관한 내용이 포함된 보수교육(補修敎育)을 받아야 한다. <개정 2012.1.26> ③ 사회복지법인 또는 사회복지시설을 운영하는 자는 그 법인 또는 시설에 종사하는 사회복지사에 대하여 제2항 단서에 따른 교육을 이유로 불리한 처분을 하여서는 아니 된다. ④ 보건복지부장관은 제2항에 따른 교육을 보건복지부령으로 정하는 기관 또는 단체에 위탁할 수 있다. ⑤ 제2항에 따른 교육의 기간·방법 및 내용과 제4항에 따른 위탁 등에 관하여 필요한 사항은 보건복지부령으로 정한다. [전문개정 2011.8.4]
	제34조	사회복지시설의 설치	① 국가나 지방자치단체는 사회복지시설(이하 "시설"이라 한다)을 설치·운영할 수 있다. <개정 2011.8.4> ② 국가 또는 지방자치단체 외의 자가 시설을 설치·운영하려는 경우에는 보건복지부령으로 정하는 바에 따라 시장·군수·구청장에게 신고하여야 한다. 다만, 제40조에 따라 폐쇄명령을 받고 3년이 지나지 아니한 자는 시설의 설치·운영 신고를 할 수 없다. <개정 2011.8.4, 2012.1.26> ③ 시설을 설치·운영하는 자는 보건복지부령으로 정하는 재무·회계에 관한 기준에 따라 시설을 투명하게 운영하여야 한다. <신설 2011.8.4> ④ 제1항에 따라 국가나 지방자치단체가 설치한 시설은 필요한 경우 사회복지법인이나 비영리법인에 위탁하여 운영하게 할 수 있다. <개정 2011.8.4, 2012.1.26> ⑤ 제4항에 따른 위탁운영의 기준·기간 및 방법 등에 관하여 필요한 사항은 보건복지부령으로 정한다. <개정 2011.8.4, 2012.1.26> [제목개정 2011.8.4]
	제34조의3	보험가입의 의무	① 시설의 운영자는 화재로 인한 손해배상책임을 이행하기 위하여 손해보험회사의 책임보험에 가입하거나 「사회복지사 등의 처우 및 지위 향상을 위한 법률」 제4조에 따른 한국사회복지공제회의 책임공제에 가입하여야 한다. <개정 2012.1.26, 2012.5.23> ② 국가나 지방자치단체는 예산의 범위에서 제1항에 따른 책임보험 또는 책임공제의 가입에 드는 비용의 전부 또는 일부를 보조할 수 있다. <개정 2012.1.26> ③ 제1항에 따라 책임보험이나 책임공제에 가입하여야 할 시설의 범위는 대통령령으로 정한다. <개정 2012.1.26> [전문개정 2011.8.4]

법 령			내 용
	제34조의4	시설의 안전점검 등	① 시설의 장은 시설에 대하여 정기 및 수시 안전점검을 실시하여야 한다. ② 시설의 장은 제1항에 따라 정기 또는 수시 안전점검을 한 후 그 결과를 시장·군수·구청장에게 제출하여야 한다. ③ 시장·군수·구청장은 제2항에 따른 결과를 받은 후 필요한 경우에는 시설의 운영자에게 시설의 보완 또는 개수(改修)·보수를 요구할 수 있으며, 이 경우 시설의 운영자는 요구에 따라야 한다. ④ 국가나 지방자치단체는 예산의 범위에서 제1항부터 제3항까지의 규정에 따른 안전점검, 시설의 보완 및 개수·보수에 드는 비용의 전부 또는 일부를 보조할 수 있다. ⑤ 제1항부터 제4항까지의 규정에 따른 정기 또는 수시 안전점검을 받아야 하는 시설의 범위, 안전점검 시기, 안전점검기관 및 그 절차는 대통령령으로 정한다. [전문개정 2011.8.4]
	제35조	시설이 장	① 시설의 장은 상근(常勤)하여야 한다. ② 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 시설의 장이 될 수 없다. <개정 2012.1.26> 1. 제7조제3항 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람 2. 제22조에 따른 해임명령에 따라 해임된 날부터 5년이 지나지 아니한 사람 3. 사회복지분야의 6급 이상 공무원으로 재직하다 퇴직한 지 2년이 경과하지 아니한 사람 중에서 퇴직 전 3년 동안 소속하였던 기초자치단체가 관할하는 시설의 장이 되고자 하는 사람 [전문개정 2011.8.4]
	제35조의2	종사자	① 사회복지법인과 사회복지시설을 설치·운영하는 자는 시설에 근무할 종사자를 채용할 수 있다. ② 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 사회복지법인 또는 사회복지시설의 종사자가 될 수 없다. 1. 제7조제3항제7호 또는 제8호에 해당하는 사람 2. 제1호에도 불구하고 종사자로 재직하는 동안 시설이용자를 대상으로「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」제2조에 따른 성폭력범죄 및「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」제2조제2호에 따른 아동?청소년대상 성범죄를 저질러 금고 이상의 형 또는 치료감호를 선고받고 그 형이 확정된 사람[본조신설 2012.1.26]
	제36조	운영위원회	제36조(운영위원회) ① 시설의 장은 시설의 운영에 관한 다음 각 호의 사항을 심의하기 위하여 시설에 운영위원회를 두어야 한다. 다만, 보건복지부령으로 정하는 경우에는 복수의 시설에 공동으로 운영위원회를 둘 수 있다. <개정 2012.1.26> 1. 시설운영계획의 수립·평가에 관한 사항 2. 사회복지 프로그램의 개발·평가에 관한 사항 3. 시설 종사자의 근무환경 개선에 관한 사항 4. 시설 거주자의 생활환경 개선 및 고충 처리 등에 관한 사항 5. 시설 종사자와 거주자의 인권보호 및 권익증진에 관한 사항

법 령			내 용
			6. 시설과 지역사회의 협력에 관한 사항 7. 그 밖에 시설의 장이 운영위원회의 회의에 부치는 사항 ② 운영위원회의 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람 중에서 관할 시장·군수·구청장이 임명하거나 위촉한다. <신설 2012.1.26> 1. 시설의 장 2. 시설 거주자 대표 3. 시설 거주자의 보호자 대표 4. 시설 종사자의 대표 5. 해당 시·군·구 소속의 사회복지업무를 담당하는 공무원 6. 후원자 대표 또는 지역주민 7. 공익단체에서 추천한 사람 8. 그 밖에 시설의 운영 또는 사회복지에 관하여 전문적인 지식과 경험이 풍부한 사람 ③ 시설의 장은 다음 각 호의 사항을 제1항에 따른 운영위원회에 보고하여야 한다. <신설 2012.1.26> 1. 시설의 회계 및 예산·결산에 관한 사항 2. 후원금 조성 및 집행에 관한 사항 3. 그 밖에 시설운영과 관련된 사건·사고에 관한 사항 ④ 그 밖에 운영위원회의 조직 및 운영에 관한 사항은 보건복지부령으로 정한다. <개정 2012.1.26> [전문개정 2011.8.4]
	제37조	시설의 서류비치	시설의 장은 후원금품대장 등 보건복지부령으로 정하는 서류를 시설에 갖추어 두어야 한다. [전문개정 2011.8.4]
	제38조	시설의 휴지·재개·폐지신고 등	① 제34조제2항에 따른 신고를 한 자는 지체 없이 시설의 운영을 시작하여야 한다. ② 시설의 운영자는 그 운영을 일정 기간 중단하거나 다시 시작하거나 시설을 폐지하려는 경우에는 보건복지부령으로 정하는 바에 따라 시장·군수·구청장에게 신고하여야 한다. ③ 시장·군수·구청장은 제2항에 따라 시설 운영이 중단되거나 시설이 폐지되는 경우에는 보건복지부령으로 정하는 바에 따라 시설 거주자의 권익을 보호하기 위하여 다음 각 호의 조치를 하여야 한다. <개정 2012.1.26> 1. 시설 거주자가 다른 시설을 선택할 수 있도록 하고 그 이행을 확인하는 조치 2. 시설 거주자가 이용료·사용료 등의 비용을 부담하는 경우 납부한 비용 중 사용하지 아니한 금액을 반환하게 하고 그 이행을 확인하는 조치 3. 보조금·후원금 등의 사용 실태 확인과 이를 재원으로 조성한 재산 중 남은 재산의 회수조치 4. 그 밖에 시설 거주자의 권익 보호를 위하여 필요하다고 인정되는 조치 ④ 시설 운영자가 제2항에 따라 시설운영을 재개하려고 할 때에는 보건복지부령으로 정하는 바에 따라 시설 거주자의 권익을 보호하기 위하여 다음 각 호의 조치를 하여야 한다. <신설 2012.1.26>

법 령			내 용
			1. 운영 중단 사유의 해소 2. 향후 안정적 운영계획의 수립 3. 그 밖에 시설 거주자의 권익 보호를 위하여 보건복지부장관이 필요하다고 인정하는 조치 ⑤ 제1항과 제2항에 따른 시설 운영의 개시·중단·재개 및 시설 폐지의 신고 등에 관하여 필요한 사항은 보건복지부령으로 정한다. <신설 2012.1.26>[전문개정 2011.8.4]
	제40조	시설의 개선, 사업의 정지, 폐쇄 등	제40조(시설의 개선, 사업의 정지, 시설의 폐쇄 등) ① 보건복지부장관, 시·도지사 또는 시장·군수·구청장은 시설이 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 그 시설의 개선, 사업의 정지, 시설의 장의 교체를 명하거나 시설의 폐쇄를 명할 수 있다. <개정 2012.1.26> 1. 시설이 설치기준에 미달하게 되었을 때 2. 사회복지법인 또는 비영리법인이 설치·운영하는 시설의 경우 그 사회복지법인 또는 비영리법인의 설립허가가 취소되었을 때 3. 설치 목적이 달성되었거나 그 밖의 사유로 계속하여 운영될 필요가 없다고 인정할 때 4. 회계부정이나 불법행위 또는 그 밖의 부당행위 등이 발견되었을 때 5. 제34조제2항에 따른 신고를 하지 아니하고 시설을 설치·운영하였을 때 6. 제36조제1항에 따른 운영위원회를 설치하지 아니하거나 운영하지 아니하였을 때 7. 정당한 이유 없이 제51조제1항에 따른 보고 또는 자료 제출을 하지 아니하거나 거짓으로 하였을 때 8. 정당한 이유 없이 제51조제1항에 따른 검사·질문을 거부·방해하거나 기피하였을 때 9. 시설에서 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조제1항 제3호부터 제5호까지의 성폭력범죄 또는 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제2조제3호의 아동·청소년대상 성폭력범죄가 발생한 때 10. 1년 이상 시설이 휴지상태에 있어 시장·군수·구청장이 재개를 권고하였음에도 불구하고 재개하지 아니한 때 ② 제1항에 따른 사업의 정지 및 시설의 폐쇄 명령을 받은 경우에는 제38조제3항을 준용한다. ③ 제1항에 따른 행정처분의 세부적인 기준은 그 위반행위의 유형과 위반 정도 등을 고려하여 보건복지부령으로 정한다. [전문개정 2011.8.4]
	제42조	보조금 등	① 국가나 지방자치단체는 사회복지사업을 하는 자 중 대통령령으로 정하는 자에게 필요한 비용의 전부 또는 일부를 보조할 수 있다. ② 제1항에 따른 보조금은 그 목적 외의 용도에 사용할 수 없다. ③ 국가나 지방자치단체는 제1항에 따라 보조금을 받은 자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 이미 지급한 보조금의 전부 또는 일부의 반환을 명할 수 있다. 1. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 보조금을 받았을 때 2. 사업 목적 외의 용도에 보조금을 사용하였을 때

법 령			내 용
			3. 이 법 또는 이 법에 따른 명령을 위반하였을 때 [전문개정 2011.8.4]
	제42조의3	지방자치단체에 대한 지원금	① 보건복지부장관은 시·도지사 및 시장·군수·구청장에게 사회복지사업의 수행에 필요한 비용을 지원할 수 있다. <개정 2008.2.29, 2010.1.18> ② 보건복지부장관은 제15조의6에 따른 평가결과를 반영하여 제1항에 따른 지원을 할 수 있다. <개정 2008.2.29, 2010.1.18> ③ 제1항에 따른 지원금의 지급기준·지급방법 등에 관하여 필요한 사항은 보건복지부령으로 정한다. <개정 2008.2.29, 2010.1.18> [본조신설 2007.12.14]
	제43조	시설의 서비스 최저기준	① 보건복지부장관은 시설에서 제공하는 서비스의 최저기준을 마련하여야 한다. ② 시설 운영자는 제1항의 서비스 최저기준 이상으로 서비스 수준을 유지하여야 한다. ③ 제1항의 서비스 기준 대상시설과 서비스 내용 등에 관하여 필요한 사항은 보건복지부령으로 정한다. [본조신설 2012.1.26][시행일 : 2013.1.27]
	제43조의2	시설의 평가	① 보건복지부장관과 시·도지사는 보건복지부령으로 정하는 바에 따라 시설을 정기적으로 평가하고, 그 결과를 공표하거나 시설의 감독·지원 등에 반영할 수 있으며 시설 거주자를 다른 시설로 보내는 등의 조치를 할 수 있다. ② 보건복지부장관이나 시·도지사는 제1항의 평가 결과에 따라 시설 거주자를 다른 시설로 보내는 경우에는 제38조제3항의 조치를 하여야 한다. [전문개정 2012.1.26]
	제44조	비용의 징수	이 법에 따른 복지조치에 필요한 비용을 부담한 지방자치단체의 장이나 그 밖에 시설을 운영하는 자는 그 혜택을 받은 본인 또는 그 부양의무자로부터 대통령령으로 정하는 바에 따라 그가 부담한 비용의 전부 또는 일부를 징수할 수 있다.[전문개정 2011.8.4]
	제45조	후원금의 관리	제45조(후원금의 관리) ① 사회복지법인의 대표이사와 시설의 장은 아무런 대가 없이 무상으로 받은 금품이나 그 밖의 자산(이하 "후원금"이라 한다)의 수입·지출 내용을 공개하여야 하며 그 관리에 명확성이 확보되도록 하여야 한다. <개정 2012.1.26> ② 후원금에 관한 영수증 발급, 수입 및 사용결과 보고, 그 밖에 후원금 관리 및 공개 절차 등 구체적인 사항은 보건복지부령으로 정한다. <개정 2012.1.26> [전문개정 2011.8.4]
	제47조	비밀누설의 금지	사회복지사업 또는 사회복지업무에 종사하였거나 종사하고 있는 사람은 그 업무 수행 과정에서 알게 된 다른 사람의 비밀을 누설하여서는 아니 된다. [전문개정 2011.8.4]

법 령			내 용
	제49조	청문	보건복지부장관, 시·도지사 또는 시장·군수·구청장은 제26조 또는 제40조에 따른 허가의 취소 또는 시설의 폐쇄를 하려면 청문을 하여야 한다. [전문개정 2011.8.4]
	제51조	지도·감독 등	① 보건복지부장관, 시·도지사 또는 시장·군수·구청장은 사회복지사업을 운영하는 자의 소관 업무에 관하여 지도·감독을 하며, 필요한 경우 그 업무에 관하여 보고 또는 관계 서류의 제출을 명하거나, 소속 공무원으로 하여금 사회복지법인의 사무소 또는 시설에 출입하여 검사 또는 질문을 하게 할 수 있다. ④ 제1항에 따라 검사 또는 질문을 하는 관계 공무원은 그 권한을 표시하는 증표를 지니고 이를 관계인에게 보여주어야 한다. ⑤ 보건복지부장관 또는 시·도지사는 지도·감독을 실시한 후 제26 조 및 제40조에 따른 행정처분 등을 한 경우에는 처분 대상인 법인 또는 시설의 명칭, 처분사유, 처분내용 등 처분과 관련된 정보를 대통령령으로 정하는 바에 따라 공표할 수 있다. <신설 2012.1.26> ⑥ 지도·감독 기관은 사회복지 사업을 운영하는 자의 소관 업무에 대한 지도·감독에 있어 필요한 경우 촉탁할 수 있으며 촉탁받은 자의 업무범위와 권한은 대통령령으로 정한다. <신설 2012.1.26> [전문개정 2011.8.4]
	제53조의3	벌칙	정당한 접근권한이 없이 또는 허용된 접근권한을 넘어 제6조의2제2항에 따른 정보시스템의 정보를 훼손·멸실·변경·위조하거나 검색·복제한 자는 3년 이하의 징역 또는 3천만원 이하의 벌금에 처한다.
	제54조	벌칙	다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 1년 이하의 징역 또는 1천만원 이하의 벌금에 처한다. 3. 제34조제2항에 따른 신고를 하지 아니하고 시설을 설치·운영한 자 4. 정당한 이유 없이 제38조제3항(제40조제2항에서 준용하는 경우를 포함한다)에 따른 시설 거주자 권익 보호조치를 기피하거나 거부한 자 5. 정당한 이유 없이 제40조제1항에 따른 명령을 이행하지 아니한 자 6. 제47조를 위반한 자 7. 정당한 이유 없이 제51조제1항에 따른 보고를 하지 아니하거나 거짓으로 보고한 자, 자료를 제출하지 아니하거나 거짓 자료를 제출한 자, 검사·질문을 거부·방해 또는 기피한 자
	제55조	벌칙	제13조를 위반한 자는 300만원 이하의 벌금에 처한다. [전문개정 2011.8.4]
	제58조	과태료	① 제13조제2항 단서 및 제3항, 제18조제6항, 제24조, 제31조, 제34조의3, 제34조의4, 제37조, 제38조제1항·제2항 또는 제45조를 위반한 자에게는 300만원 이하의 과태료를 부과한다. <개정 2012.1.26>
사회복지사업법 시행	제6조	사호복지사의 채용	① 법 제13조제1항 본문에 따라 사회복지법인 또는 사회복지시설을 설치·운영하는 자는 해당 법인 또는 시설에서 다음 각 호에 해당하는 업무에 종사하는 자를 사회복지사로 채용하여야 한다. 다만, 법 제2조제1호 각 목의 법률에서 따로 정하고 있는 경우에는 그에 의한다. <개정 1999.10.30, 2008.10.28>

법 령			내 용
령			1. 사회복지프로그램의 개발 및 운영업무 2. 시설거주자의 생활지도업무 3. 사회복지를 필요로 하는 사람에 대한 상담업무
	제18조의3	보험가입의 의무	법 제34조의3제1항에 따라 책임보험이나 책임공제에 가입하여야 할 사회복지시설의 범위는 다음 각 호와 같다. <개정 2004.7.30, 2012.8.3> 1. 법 제2조제1호 각 목의 법률에 따른 사회복지시설 2. 사회복지관
	제18조의4	시설의 안전점검 등	① 법 제34조의4에 따른 안전점검을 받아야 하는 사회복지시설의 범위는 다음 각 호와 같다. <개정 2004.7.30, 2012.8.3> 1. 법 제2조제1호 각 목의 법률에 따른 사회복지시설 2. 사회복지관 ② 제1항의 규정에 의한 사회복지시설(이하 이 조에서 "시설"이라 한다)의 장은 매 반기마다 보건복지부장관이 정하는 바에 따라 정기안전점검을 실시하여야 한다. <개정 2008.2.29, 2010.3.15>
	제20조	보조금 등	법 제42조제1항에서 "대통령령으로 정하는 자"란 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자를 말한다. <개정 2012.8.3> 3. 사회복지시설 보호대상자를 수용하거나 보육·상담 및 자립지원을 하기 위하여 사회복지시설을 설치·운영하는 개인
	제21조	비용의 징수	① 법 제44조에 따라 비용을 징수하고자 하는 때에는 그 산출근거를 명시하여 서면으로 통지하여야 한다. 다만, 그 혜택을 받은 본인이 「국민기초생활 보장법」에 따른 수급자인 경우에는 그 비용을 징수하지 아니한다. <개정 2004.7.30, 2008.10.28, 2012.8.3> ② 제1항의 규정에 의한 비용의 징수방법 및 절차 등에 관하여 필요한 사항은 보건복지부령으로 정한다. <개정 2008.2.29, 2010.3.15>
사회복지사업법 시행규칙	제5조	사회복지사 보수교육 등	① 보건복지부장관은 법 제13조제2항 본문에 따라 사회복지사에 대하여 교육을 명하려면 미리 교육 목적·내용·시간 등을 알려야 한다. <개정 2010.3.19> ② 법 제13조제2항 단서에 따라 사회복지법인 또는 사회복지시설에 종사하는 사회복지사는 연간 8시간 이상의 보수교육을 받아야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자에 대하여는 보수교육을 면제한다. <개정 2009.11.30, 2010.3.19> 1. 군복무, 질병, 해외체류, 휴직 등 부득이한 사유로 해당 연도에 6개월 이상 사회복지법인 또는 사회복지시설에 종사하지 아니한 자 2. 법 제2조제1호 각 목의 법률에 따른 보수교육을 받은 자 3. 그 밖에 불가피한 사유로 보수교육을 받기가 곤란하다고 보건복지부장관이 인정하는 자 ③ 제2항 단서에 따라 보수교육이 면제되는 자는 별지 제5호서식의 사회복지사 보수교육 면제신청서에 면제대상자임을 증명할 수 있는 서류를 첨부하여 제5항에 따른 협회의 장에게 제출하여야 한다. ④ 제2항에 따른 보수교육에는 사회복지윤리 및 인권보호, 사회복지정책 및 사회복지실천기술 등이 포함되어야 한다. <개정 2012.8.3>

법 령			내 용
			⑤ 법 제13조제4항에 따라 보건복지부장관은 제1항 및 제2항에 따른 교육을 협회에 위탁한다. <개정 2010.3.19> ⑥ 협회는 사회복지법인 또는 사회복지시설을 운영하는 자에게 보수교육 대상자명단 제출을 요청할 수 있다. [전문개정 2008.11.5]
	제19조의3	복지욕구의 조사 및 서비스 제공의 결정통보	③ 시장·군수·구청장이 법 제33조의4제3항에 따라 서비스 제공의 실시 여부와 그 유형을 통지할 때에는 다른 법률에 규정이 있는 경우를 제외하고 신청일부터 20일 이내에 결정 통지서로 하여야 한다. 다만, 조사 등에 시일을 요하는 특별한 사유가 있는 경우에는 그 사유를 명시하여 신청일부터 30일 이내에 통지할 수 있다. <개정 2012.8.3>
	제20조	시설의 설치·운영신고 등	① 법 제34조제2항에 따라 국가 또는 지방자치단체외의 자가 시설을 설치·운영하고자 하는 때에는 별지 제15호서식의 사회복지시설설치·운영신고서(전자문서로 된 신고서를 포함한다)에 다음 각 호의 서류(전자문서를 포함한다)를 첨부하여 관할 시장·군수·구청장에게 제출하여야 한다. <개정 2004.9.6, 2005.6.8, 2005.10.17, 2006.7.3, 2008.11.5, 2010.9.1> 1. 법인의 정관(법인에 한한다) 1부 2. 시설운영에 필요한 재산목록(소유를 증명할 수 있는 서류를 첨부하되, 시장·군수·구청장이 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 소유권에 대한 정보를 확인할 수 있는 경우에는 그 확인으로 첨부서류를 갈음한다. 다만, 국·공유토지나 건물에 시설을 설치·운영하고자 하는 경우에는 그 사용권을 증명할 수 있는 서류로 갈음할 수 있다) 1부 3. 삭제 <2006.7.3> 4. 사업계획서 및 예산서 각 1부 5. 시설의 평면도(시설의 층별 및 구조별 면적을 표시하여야 한다)와 건물의 배치도 각 1부 6. 삭제 <2002.12.31> ② 제1항에 따라 신고서를 제출받은 시장·군수·구청장은 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 법인 등기사항증명서(법인인 경우만 해당한다)·건물등기부 등본 및 토지등기부 등본을 확인하여야 한다. <신설 2006.7.3, 2008.11.5, 2010.9.1> ③ 시장·군수·구청장은 제1항에 따라 신고를 받은 경우에는 별지 제18호서식의 사회복지시설신고증을 발급하여야 한다. <개정 2000.1.26, 2008.11.5> ④ 시장·군수·구청장은 별지 제19호서식의 사회복지시설신고관리대장을 작성·관리하여야 한다.
	제24조	운영위원회 설치 및 운영 등	① 법 제36조제1항에 따른 운영위원회의 위원은 위원장을 포함하여 5명 이상 15명 이하의 위원으로 구성한다. 다만, 법 제36조제2항 각 호 중 같은 호에 해당하는 위원이 2명을 초과하여서는 아니 된다. <개정 2012.8.3> ② 법 제36조제1항 단서에서 "보건복지부령으로 정하는 경우"란 다음 각 호의 요건을 모두 만족하는 경우를 말한다. <개정 2012.8.3>

법 령			내 용
			1. 3개 이내의 시설일 것 2. 같은 시·군·구에 있을 것 3. 모두 거주시설이거나 모두 거주시설이 아닌 시설로서 다음 각 목의 구분에 따른 기준에 적합할 것 가. 거주시설: 거주자 정원이 20명 미만일 것 나. 거주시설이 아닌 시설: 시장·군수·구청장이 시설의 특성, 이용자 수, 시설 규모 등을 고려하여 공동으로 운영위원회를 두는 것이 필요하다고 인정할 것 ③ 운영위원회의 위원장은 위원중에서 호선한다. <개정 2004.9.6> ④ 위원의 임기는 3년으로 하되, 보궐된 임원의 임기는 전임자 임기의 남은 기간으로 한다. <개정 2012.8.3> ⑤ 이 규칙에서 정한 사항외에 운영위원회의 운영에 관하여 필요한 사항은 보건복지부장관이 정한다. <개정 2004.9.6, 2008.3.3, 2010.3.19>
	제25조	시설의 서류비치	법 제37조의 규정에 의하여 시설에 비치하여야 할 서류는 다음 각호와 같다. <개정 2000.1.26> 1. 법인의 정관(법인에 한한다) 2. 법인설립허가증사본(법인에 한한다) 3. 사회복지시설신고증 4. 시설거주자 및 퇴소자의 명부 5. 시설거주자 및 퇴소자의 상담기록부 6. 시설의 운영계획서 및 예산·결산서 7. 후원금품대장 8. 시설의 건축물관리대장 9. 시설의 장과 종사자의 명부
	제26조	시설의 휴지·재개·폐지 신고 등	① 법 제38조제2항의 규정에 의하여 시설의 운영을 휴지 또는 재개하거나 시설을 폐지하고자 하는 때에는 별지 제20호서식에 의한 신고서에 다음 각호의 서류를 첨부하여 휴지·재개·폐지 3월전까지 관할 시장·군수·구청장에게 제출하여야 한다. <개정 2012.8.3> 1. 시설의 휴지·재개·폐지사유서(법인의 경우에는 휴지·재개·폐지를 결의한 이사회의 회의록 사본) 1부 2. 시설거주자에 대한 조치계획서(시설 재개의 경우를 제외한다) 1부 2의2. 시설 이용자가 납부한 시설 이용료 및 사용료의 반환조치계획서 1부(시설 재개의 경우는 제외한다) 2의3. 보조금·후원금의 사용 결과 보고서와 이를 재원으로 조성한 잔여재산 반환조치계획서 1부(시설 재개의 경우는 제외한다) 3. 시설의 재산에 관한 사용 또는 처분계획서(시설 재개의 경우를 제외한다) 1부 4. 사회복지시설신고증(시설 폐지의 경우에 한한다) 1부 5. 시설 운영 중단 사유의 해소 조치 보고서 1부(시설 재개의 경우만 해당한다) 6. 향후 안정적 운영을 위한 시설의 운영계획서 1부(시설 재개의 경우만 해당한다)

법 령			내 용
			② 법 제38조제3항에 따라 시장·군수·구청장은 제1항에 따른 휴지 또는 폐지 신고를 받은 경우에는 시설 거주자의 권익을 보호하기 위하여 제1항제2호, 제2호의2 및 제2호의3의 계획에 따른 조치가 적절하게 이루어지는지를 확인하여야 하며 필요한 경우 관계 서류의 제출을 요구할 수 있다. <개정 2012.8.3> ③ 법 제38조제4항에 따라 시설 운영자는 제1항에 따른 재개신고를 한 경우에 시설 거주자의 권익을 보호하기 위하여 제1항제5호 및 제6호의 계획에 따른 조치를 성실히 이행하여야 하며 관할 시장·군수·구청장은 그 이행 여부를 주기적으로 확인하여야 한다. <신설 2012.8.3> [전문개정 2000.1.26]
	제26조의3	지원금의 지급기준 등	① 법 제42조의3에 따른 지원금의 지급기준은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는지 여부로 한다. <개정 2010.3.19> 1. 지방자치단체에서 수행하는 복지사업의 평가결과 평가점수가 높거나 현저히 향상된 경우 2. 지방자치단체가 실시한 사회복지사업이 복지행정 발전 및 주민의 복지증진에 기여한 경우 3. 그 밖에 보건복지부장관이 정하는 기준에 해당하는 경우 ② 보건복지부장관은 매년 제1항의 지급기준에 해당하는 시·도지사 또는 시장·군수·구청장에게 지원금을 지급한다. <개정 2010.3.19> ③ 제2항에 따라 지급하는 지원금은 예산의 범위에서 보건복지부장관이 정한다. <개정 2010.3.19> ④ 제1항 각 호에 해당하는지 여부에 대한 세부적인 판정기준은 보건복지부장관이 정한다. <개정 2010.3.19> [본조신설 2008.11.5]
	제27조	시설이 서비스 최저기준	① 법 제43조제1항에 따른 서비스 최저기준에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다. 1. 시설 이용자의 인권 2. 시설의 환경 3. 시설의 운영 4. 시설의 안전관리 5. 시설의 인력관리 6. 지역사회 연계 7. 서비스의 과정 및 결과 8. 그 밖에 서비스 최저기준 유지에 필요한 사항 ② 제1항에 따른 서비스 최저기준 대상시설의 범위는 다음 각 호와 같다. 다만, 시설의 규모, 제공하는 서비스의 특성, 이용자 수 등을 고려하여 보건복지부장관이 정하는 시설은 제외한다. 1. 법 제2조제1호 각 목의 법률에 따른 사회복지시설 2. 사회복지관 [본조신설 2012.8.3] [종전 제27조는 제27조의2로 이동 <2012.8.3>] [시행일 : 2013.1.27] 제27조

법 령			내 용
	제27조의2	시설의 평가	① 보건복지부장관 및 시·도지사는 법 제43조의2에 따라 3년마다 1회 이상 시설에 대한 평가를 실시하여야 한다. <개정 2000.1.26, 2008.3.3, 2010.3.19, 2012.8.3> ② 제1항에 따른 시설의 평가기준은 법 제43조제1항에 따른 서비스 최저기준을 고려하여 보건복지부장관이 정한다. <개정 2012.8.3> ③ 보건복지부장관과 시·도지사는 제1항에 따른 평가의 결과를 해당 기관의 홈페이지 등에 게시하여야 한다. <신설 2012.8.3> ④ 제1항의 규정에 의한 평가의 방법 기타 평가에 관하여 필요한 사항은 보건복지부장관이 정한다. <개정 2008.3.3, 2010.3.19, 2012.8.3> [제27조에서 이동 <2012.8.3>][시행일 : 2013.1.27] 제27조의2
	제28조	비용징수의 통지	영 제21조에 따른 비용징수의 통지는 비용징수 통지서에 의한다.
	제33조	공통서식	제19조의2제1항에 따른 사회복지서비스 제공·변경 신청서, 소득·재산 신고서, 사회복지서비스 이용권 제공 신청서, 제19조의3제3항에 따른 결정 통지서와 제28조에 따른 비용징수 통지서는 사회복지관련 사업 및 서비스와 관련하여 보건복지부장관이 정하여 고시하는 공통서식에 따른다. <개정 2010.3.19>[본조신설 2009.11.30]
아동청소년의성보호에관한법률	제2조	정의	이 법에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다. 1. "아동·청소년"이란 19세 미만의 자를 말한다. 다만, 19세에 도달하는 연도의 1월 1일을 맞이한 자는 제외한다.
	제3조	해석상·적용상의 의무	이 법을 해석·적용할 때에는 아동·청소년의 권익을 우선적으로 고려하여야 하며, 이해관계인과 그 가족의 권리가 부당하게 침해되지 아니하도록 주의하여야 한다.
	제18조	신고의무자의 성범죄에 대한 가중처벌	제34조제2항 각 호의 기관·시설 또는 단체의 장과 그 종사자가 자기의 보호·감독 또는 진료를 받는 아동·청소년을 대상으로 성범죄를 범한 경우에는 그 죄에 정한 형의 2분의 1까지 가중처벌한다.
	제34조	아동·청소년대상 성범죄의 신고	① 누구든지 아동·청소년대상 성범죄의 발생 사실을 알게 된 때에는 수사기관에 신고할 수 있다. ② 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 기관·시설 또는 단체의 장과 그 종사자는 직무상 아동·청소년대상 성범죄의 발생 사실을 알게 된 때에는 즉시 수사기관에 신고하여야 한다. 4. 「아동복지법」 제3조제10호의 아동복지시설
	제44조	아동·청소년 관련 교육기관 등에의 취업제한 등	① 아동·청소년대상 성범죄 또는 성인대상 성범죄(이하 "성범죄"라 한다)로 형 또는 치료감호를 선고받아 확정된 자는 그 형 또는 치료감호의 전부 또는 일부의 집행을 종료하거나 집행이 유예·면제된 날부터 10년 동안, 가정을 방문하여 아동·청소년에게 직접교육서비스를 제공하는 업무에 종사할 수 없으며 다음 각 호에 따른 시설 또는 기관(이하 "아동·청소년 관련 교육기관 등"이라 한다)을 운영하거나 아동·청소년 관련 교육기관 등에 취업 또는 사실상 노무를 제공할 수 없다. 다만, 제11호의 경우에는 경비업무에 종사하는 사람, 제13호의 경우에는 「의료법」 제2조의 의료인에 한한다.</개정 2010.4.15, 2011.6.7, 2011.8.4, 2011.9.15, 2012.2.1>

법 령			내 용
			9.「아동복지법」 제3조제10호의 아동복지시설 ② 제1항 각 호(제11호 및 제13호는 제외한다)의 아동·청소년 관련 교육기관 등의 설치 또는 설립인가·신고를 관할하는 지방자치단체의 장, 교육감 또는 교육장은 아동·청소년 관련 교육기관 등을 운영하려는 자에 대하여 본인의 동의를 받아 관계 기관의 장에게 성범죄의 경력 조회를 요청할 수 있다. 이 경우 관계 기관의 장은 정당한 사유가 없는 한 이에 따라야 한다. <신설 2010.4.15, 2012.2.1> ③ 아동·청소년 관련 교육기관 등의 장은 그 기관에 취업 중이거나 사실상 노무를 제공 중인 자 또는 취업하려 하거나 사실상 노무를 제공하려는 자에 대하여 성범죄의 경력을 확인하여야 한다. 이 경우 본인의 동의를 받아 관계 기관의 장에게 성범죄의 경력 조회를 요청하여야 한다. <개정 2010.4.15> ④ 제2항 및 제3항에 따른 성범죄경력 조회의 요청 절차·범위 등에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다. <개정 2010.4.15>
	제56조	아동·청소년 관련기관 등에의 취업제한 등	① 아동·청소년대상 성범죄 또는 성인대상 성범죄(이하 "성범죄"라 한다)로 형 또는 치료감호를 선고받아 확정된 자(제11조제5항에 따라 벌금형을 선고받은 자는 제외한다)는 그 형 또는 치료감호의 전부 또는 일부의 집행을 종료하거나 집행이 유예·면제된 날부터 10년 동안 가정을 방문하여 아동·청소년에게 직접교육서비스를 제공하는 업무에 종사할 수 없으며 다음 각 호에 따른 시설·기관 또는 사업장(이하 "아동·청소년 관련기관 등"이라 한다)을 운영하거나 아동·청소년 관련기관 등에 취업 또는 사실상 노무를 제공할 수 없다. 다만, 제10호 및 제14호 경우에는 경비업무에 종사하는 사람, 제12호의 경우에는 「의료법」 제2조의 의료인에 한한다. 8.「아동복지법」 제3조제10호의 아동복지시설 ② 제1항 각 호(제10호는 제외한다)의 아동·청소년 관련기관 등의 설치 또는 설립 인가·신고를 관할하는 지방자치단체의 장, 교육감 또는 교육장은 아동·청소년 관련기관 등을 운영하려는 자에 대한 성범죄 경력 조회를 관계 기관의 장에게 요청할 수 있다. ③ 아동·청소년 관련기관 등의 장은 그 기관에 취업 중이거나 사실상 노무를 제공 중인 자 또는 취업하려 하거나 사실상 노무를 제공하려는 자에 대하여 성범죄의 경력을 확인하여야 한다. 이 경우 본인의 동의를 받아 관계 기관의 장에게 성범죄의 경력 조회를 요청하여야 한다. ④ 제2항 및 제3항에 따른 성범죄경력 조회의 요청 절차·범위 등에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.
	제57조	성범죄의 경력자 점검·확인	① 여성가족부장관 또는 관계 중앙행정기관의 장은 다음 각 호의 구분에 따라 성범죄로 유죄판결이 확정된 자가 아동·청소년 관련기관 등을 운영하거나 아동·청소년 관련 기관 등에 취업 또는 사실상 노무를 제공하고 있는지를 직접 또는 관계 기관 조회 등의 방법으로 점검·확인하여야 한다. 이 경우 제56조제1항제17호에 따른 아동·청소년 관련기관 등에 관하여는 대통령령으로 정하는 관계 중앙행정기관의 장이 점검·확인하여야 한다.

법 령			내 용
			3. 보건복지부장관: 제56조제1항제7호의 어린이집, 같은 항 제8호의 아동복지시설 및 같은 항 제12호의 의료기관 ② 제1항 각 호에 따른 중앙행정기관의 장은 같은 항에 따른 점검·확인을 위하여 필요한 경우에는 아동·청소년 관련기관 등의 장 또는 관련 감독기관에 해당 자료의 제출을 요구할 수 있다. ③ 여성가족부장관 또는 관계 중앙행정기관의 장은 제1항에 따른 점검·확인 결과를 대통령령으로 정하는 바에 따라 인터넷 홈페이지 등을 이용하여 공개하여야 한다.
	제58조	취업자의 해임요구 등	① 제57조제1항 각 호에 따른 중앙행정기관의 장은 제56조제1항을 위반하여 아동·청소년 관련기관 등에 취업하거나 사실상 노무를 제공하는 자가 있으면 아동·청소년 관련기관 등의 장에게 그의 해임을 요구할 수 있다. ② 제57조제1항 각 호에 따른 중앙행정기관의 장은 제56조제1항을 위반하여 아동·청소년 관련기관 등을 운영 중인 아동·청소년 관련기관 등의 장에게 운영 중인 아동·청소년 관련기관 등의 폐쇄를 요구할 수 있다. ③ 제57조제1항 각 호에 따른 중앙행정기관의 장은 아동·청소년 관련기관 등의 장이 제2항의 폐쇄요구를 정당한 사유 없이 거부하거나 1개월 이내에 요구사항을 이행하지 아니하는 경우에는 관계 행정기관의 장에게 해당 아동·청소년 관련기관 등의 폐쇄, 등록·허가 등의 취소를 요구할 수 있다. ④ 제3항에 따른 폐쇄, 등록·허가 등의 취소요구에 대하여는 대통령령으로 정하는 바에 따른다.
청소년의 성보호에 관한 법률 시행령	제20조	성범죄의 경력 조회	① 법 제44조제2항 및 제3항에 따른 성범죄의 경력조회는 경찰관서의 장에게 요청하여야 한다. <개정 2012.3.13> ② 법 제44조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 시설 또는 기관(이하 "아동·청소년 관련 교육기관 등"이라 한다)의 장이 제1항에 따라 성범죄의 경력 조회를 요청하는 경우에는 취업 중이거나 사실상 노무를 제공 중인 사람(이하 "취업자"라 한다) 또는 취업하려 하거나 사실상 노무를 제공하려는 사람(이하 "취업예정자"라 한다)의 동의서를 함께 제출하여야 한다. <개정 2011.1.24, 2012.3.13> ③ 제1항에 따라 성범죄의 경력 조회를 요청받은 경찰관서의 장은 취업자 또는 취업예정자가 법 제44조제1항에 따라 취업이 제한되는 사람(이하 "취업제한대상자"라 한다)인지 여부만을 확인하여 아동·청소년 관련 교육기관 등의 장에게 회신하여야 한다. <개정 2011.1.24, 2012.3.13> ④ 제1항에 따른 성범죄의 경력 조회 및 회보(回報)의 서식 등에 관한 사항은 여성가족부령으로 정한다. <개정 2010.3.15, 2011.1.24> [제목개정 2011.1.24]
	제21조의2	성범죄의 경력자 취업 점검·확인 결과 공개	① 법 제45조제1항 각 호의 중앙행정기관의 장은 법 제45조제1항에 따른 점검·확인(이하 "점검·확인"이라 한다) 결과를 그 점검·확인이 끝난 날부터 2개월 이내에 여성가족부장관이 구축·운영하는 전용 웹사이트를 통하여 공개하여야 한다. 이 경우 공개기간은 3개월 이상으로 한다.

법 령			내 용
			② 점검·확인 결과로서 법 제45조제3항에 따라 공개하여야 하는 사항은 다음 각 호와 같다. 1. 아동·청소년 관련 교육기관 등의 총 수, 점검·확인 기간 및 점검·확인 기관·인원 수에 대한 점검·확인 현황 2. 취업제한대상자가 운영하거나 취업하고 있는 아동·청소년 관련 교육기관 등의 수 및 해당 기관별 취업제한대상자의 수 3. 아동·청소년 관련 교육기관 등을 운영하거나 취업하고 있는 취업제한대상자에 대하여 필요한 조치 또는 조치한 내용 4. 취업제한대상자가 운영하거나 취업하고 있는 아동·청소년 관련 교육기관 등의 명칭 및 주소[주소는 시(「제주특별자치도 설치 및 국제자유도시 조성을 위한 특별법」 제15조에 따른 행정시를 포함한다)·군·구(구는 자치구를 말한다. 이하 같다)까지로 한다] [본조신설 2012.7.31]
	제22조	해임요구 및 폐쇄요구 등	① 법 제45조제1항 각 호의 중앙행정기관의 장은 법 제46조에 따라 취업제한대상자의 해임을 요구하거나 아동·청소년 관련 교육기관 등의 폐쇄를 요구하는 경우에는 법 위반사실, 요구내용 및 이행시한 등을 명시한 서면으로 하여야 한다. ② 법 제45조제1항 각 호의 중앙행정기관의 장은 법 제46조제1항에 따라 취업 중인 취업제한대상자의 해임을 요구하는 경우에는 해당 취업제한대상자에게도 그 사실을 알려야 한다. ③ 법 제46조제1항 또는 제2항에 따라 해임요구 또는 폐쇄요구를 받은 아동·청소년 관련 교육기관 등의 장과 제2항에 따라 해임요구의 통지를 받은 취업제한대상자는 해임·폐쇄 요구 또는 해임요구의 통지를 받은 날부터 10일 이내에 법 제45조제1항 각 호의 관계 중앙행정기관의 장(제23조에 따라 그 권한을 위임받은 자를 포함한다. 이하 제4항에서 같다)에게 이의신청을 할 수 있다. ④ 법 제45조제1항 각 호의 관계 중앙행정기관의 장은 제3항에 따른 이의신청을 받으면 2주일 이내에 심사하여 그 결과를 해당 아동·청소년 관련 교육기관 등의 장과 취업제한대상자에게 알려야 한다.
청소년의 성보호에 관한 법률 시행규칙	제10조	범죄경력 조회 및 회보	제10조(범죄경력 조회 및 회보) ① 영 제20조제1항의 아동·청소년대상 성범죄경력 조회 요청은 별지 제11호서식에 따른다. ② 영 제20조제2항의 범죄경력 조회 동의서는 별지 제12호서식에 따른다. ③ 영 제20조제3항의 범죄경력 조회 회신은 별지 제13호서식에 따른다.
	제2조	정의	이 법에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다. 1. "청소년"이란 만 19세 미만인 사람을 말한다. 다만, 만 19세가 되는 해의 1월 1일을 맞이한 사람은 제외한다.

법 령			내 용
청소년보호법			5. "청소년유해업소"란 청소년의 출입과 고용이 청소년에게 유해한 것으로 인정되는 다음 가목의 업소(이하 "청소년 출입·고용금지업소"라 한다)와 청소년의 출입은 가능하나 고용이 청소년에게 유해한 것으로 인정되는 다음 나목의 업소(이하 "청소년고용금지업소"라 한다)를 말한다. 이 경우 업소의 구분은 그 업소가 영업을 할 때 다른 법령에 따라 요구되는 허가·인가·등록·신고 등의 여부와 관계없이 실제로 이루어지고 있는 영업행위를 기준으로 한다. 가. 청소년 출입·고용금지업소 1)「게임산업진흥에 관한 법률」에 따른 일반게임제공업 및 복합유통게임제공업 중 대통령령으로 정하는 것 2)「사행행위 등 규제 및 처벌 특례법」에 따른 사행행위영업 3)「식품위생법」에 따른 식품접객업 중 대통령령으로 정하는 것 4)「영화 및 비디오물의 진흥에 관한 법률」에 따른 비디오물감상실업 및 제한관람가비디오물소극장업 5)「음악산업진흥에 관한 법률」에 따른 노래연습장업 중 대통령령으로 정하는 것 6)「체육시설의 설치·이용에 관한 법률」에 따른 무도학원업 및 무도장업 7) 전기통신설비를 갖추고 불특정한 사람들 사이의 음성대화 또는 화상대화를 매개하는 것을 주된 목적으로 하는 영업. 다만,「전기통신사업법」 등 다른 법률에 따라 통신을 매개하는 영업은 제외한다. 8) 불특정한 사람 사이의 신체적인 접촉 또는 은밀한 부분의 노출 등 성적 행위가 이루어지거나 이와 유사한 행위가 이루어질 우려가 있는 서비스를 제공하는 영업으로서 청소년보호위원회가 결정하고 여성가족부장관이 고시한 것 9) 청소년유해매체물 및 청소년유해약물등을 제작·생산·유통하는 영업 등 청소년의 출입과 고용이 청소년에게 유해하다고 인정되는 영업으로서 대통령령으로 정하는 기준에 따라 청소년보호위원회가 결정하고 여성가족부장관이 고시한 것
성폭력방지 및 피해자 보호 등에 관한 법률	제9조	신고의무	19세 미만의 미성년자(19세에 도달하는 해의 1월 1일을 맞이한 미성년자는 제외한다)를 보호하거나 교육 또는 치료하는 시설의 장 및 관련 종사자는 자기의 보호·지원을 받는 자가「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제3조부터 제9조까지,「형법」 제301조 및 제301조의2의 피해자인 사실을 알게 된 때에는 즉시 수사기관에 신고하여야 한다.
식품위생법	제2조	정의	이 법에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다. <개정 2011.6.7> 1. "식품"이란 모든 음식물(의약으로 섭취하는 것은 제외한다)을 말한다. 2. "식품첨가물"이란 식품을 제조·가공 또는 보존하는 과정에서 식품에 넣거나 섞는 물질 또는 식품을 적시는 등에 사용되는 물질을 말한다. 이 경우 기구(器具)·용기·포장을 살균·소독하는 데에 사용되어 간접적으로 식품으로 옮아갈 수 있는 물질을 포함한다.

법 령			내 용
			3. "화학적 합성품"이란 화학적 수단으로 원소(元素) 또는 화합물에 분해 반응 외의 화학 반응을 일으켜서 얻은 물질을 말한다. 4. "기구"란 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 것으로서 식품 또는 식품첨가물에 직접 닿는 기계·기구나 그 밖의 물건(농업과 수산업에서 식품을 채취하는 데에 쓰는 기계·기구나 그 밖의 물건은 제외한다)을 말한다. 가. 음식을 먹을 때 사용하거나 담는 것 5. "용기·포장"이란 식품 또는 식품첨가물을 넣거나 싸는 것으로서 식품 또는 식품첨가물을 주고받을 때 함께 건네는 물품을 말한다. 6. "위해"란 식품, 식품첨가물, 기구 또는 용기·포장에 존재하는 위험요소로서 인체의 건강을 해치거나 해칠 우려가 있는 것을 말한다. 7. "표시"란 식품, 식품첨가물, 기구 또는 용기·포장에 적는 문자, 숫자 또는 도형을 말한다. 8. "영양표시"란 식품에 들어있는 영양소의 양(量) 등 영양에 관한 정보를 표시하는 것을 말한다. 11. "식품위생"이란 식품, 식품첨가물, 기구 또는 용기·포장을 대상으로 하는 음식에 관한 위생을 말한다. 12. "집단급식소"란 영리를 목적으로 하지 아니하면서 특정 다수인에게 계속하여 음식물을 공급하는 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 곳의 급식시설로서 대통령령으로 정하는 시설을 말한다. 라. 그 밖의 후생기관 등 14. "식중독"이란 식품 섭취로 인하여 인체에 유해한 미생물 또는 유독물질에 의하여 발생하였거나 발생한 것으로 판단되는 감염성 질환 또는 독소형 질환을 말한다. 15. "집단급식소에서의 식단"이란 급식대상 집단의 영양섭취기준에 따라 음식명, 식재료, 영양성분, 조리방법, 조리인력 등을 고려하여 작성한 급식계획서를 말한다.
	제 3조	식품 등의 취급	① 누구든지 판매(판매 외의 불특정 다수인에 대한 제공을 포함한다. 이하 같다)를 목적으로 식품 또는 식품첨가물을 채취·제조·가공·사용·조리·저장·소분·운반 또는 진열을 할 때에는 깨끗하고 위생적으로 하여야 한다. ② 영업에 사용하는 기구 및 용기·포장은 깨끗하고 위생적으로 하여야 한다. ③ 제1항 및 제2항에 따른 식품, 식품첨가물, 기구 또는 용기·포장(이하 "식품등"이라 한다)의 위생적인 취급에 관한 기준은 보건복지부령으로 정한다. <개정 2010.1.18>
	제40조	건강진단	① 보건복지부령으로 정하는 영업자 및 그 종업원은 건강진단을 받아야 한다. 다만, 다른 법령에 따라 같은 내용의 건강진단을 받는 경우에는 이 법에 따른 건강진단을 받은 것으로 본다. <개정 2010.1.18> ② 제1항에 따라 건강진단을 받은 결과 타인에게 위해를 끼칠 우려가 있는 질병이 있다고 인정된 자는 그 영업에 종사하지 못한다.

법 령			내 용
			③ 영업자는 제1항을 위반하여 건강진단을 받지 아니한 자나 제2항에 따른 건강진단 결과 타인에게 위해를 끼칠 우려가 있는 질병이 있는 자를 그 영업에 종사시키지 못한다. ④ 제1항에 따른 건강진단의 실시방법 등과 제2항 및 제3항에 따른 타인에게 위해를 끼칠 우려가 있는 질병의 종류는 보건복지부령으로 정한다. <개정 2010.1.18>
	제51조	조리사	① 대통령령으로 정하는 식품접객영업자와 집단급식소 운영자는 조리사(調理士)를 두어야 한다. 다만, 식품접객영업자 또는 집단급식소 운영자 자신이 조리사로서 직접 음식물을 조리하는 경우에는 조리사를 두지 아니하여도 된다. <개정 2011.6.7> ② 집단급식소에 근무하는 조리사는 다음 각 호의 직무를 수행한다. <신설 2011.6.7> 1. 집단급식소에서의 식단에 따른 조리업무[식재료의 전(前)처리에서부터 조리, 배식 등의 전 과정을 말한다] 2. 구매식품의 검수 지원 3. 급식설비 및 기구의 위생·안전 실무 4. 그 밖에 조리실무에 관한 사항
	제52조	영양사	① 대통령령으로 정하는 집단급식소 운영자는 영양사(營養士)를 두어야 한다. 다만, 집단급식소 운영자 자신이 영양사로서 직접 영양 지도를 하는 경우에는 영양사를 두지 아니하여도 된다. <개정 2011.6.7> ② 집단급식소에 근무하는 영양사는 다음 각 호의 직무를 수행한다. <신설 2011.6.7> 1. 집단급식소에서의 식단 작성, 검식(檢食) 및 배식관리 2. 구매식품의 검수(檢受) 및 관리 3. 급식시설의 위생적 관리 4. 집단급식소의 운영일지 작성 5. 종업원에 대한 영양 지도 및 식품위생교육
	제88조	집단급식소	① 집단급식소를 설치·운영하려는 자는 보건복지부령으로 정하는 바에 따라 특별자치도지사·시장·군수·구청장에게 신고하여야 한다. <개정 2010.1.18> ② 집단급식소를 설치·운영하는 자는 집단급식소 시설의 유지·관리 등 급식을 위생적으로 관리하기 위하여 다음 각 호의 사항을 지켜야 한다. <개정 2010.1.18> 1. 식중독 환자가 발생하지 아니하도록 위생관리를 철저히 할 것 2. 조리·제공한 식품의 매회 1인분 분량을 보건복지부령으로 정하는 바에 따라 144시간 이상 보관할 것 3. 영양사를 두고 있는 경우 그 업무를 방해하지 아니할 것 4. 영양사를 두고 있는 경우 영양사가 집단급식소의 위생관리를 위하여 요청하는 사항에 대하여는 정당한 사유가 없으면 따를 것 5. 그 밖에 식품등의 위생적 관리를 위하여 필요하다고 보건복지부령으로 정하는 사항을 지킬 것

<table>
<tr><th colspan="3">법 령</th><th>내 용</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td>③ 집단급식소에 관하여는 제3조부터 제6조까지, 제7조제4항, 제8조, 제9조제4항, 제10조제2항, 제22조, 제40조, 제41조, 제48조, 제71조, 제72조 및 제74조를 준용한다.
④ 집단급식소의 시설기준과 그 밖의 운영에 관한 사항은 보건복지부령으로 정한다. <개정 2010.1.18></td></tr>
<tr><td rowspan="5">식품위생법 시행령</td><td>제2조</td><td>집단급식소의 범위</td><td>「식품위생법」(이하 "법"이라 한다) 제2조제12호에 따른 집단급식소는 1회 50명 이상에게 식사를 제공하는 급식소를 말한다.</td></tr>
<tr><td>제36조</td><td>조리사를 두어야 하는 영업</td><td>제36조(조리사를 두어야 하는 영업 등) ① 법 제51조 본문에 따라 조리사를 두어야 하는 자는 다음 각 호에 해당하는 식품접객영업자 및 집단급식소 운영자로 한다. <개정 2010.3.15>
2. 다음 각 목의 집단급식소 운영자
나. 학교, 병원 및 사회복지시설</td></tr>
<tr><td>제37조</td><td>영양사를 두어야 할 집단급식소 등</td><td>① 법 제52조에 따라 영양사를 두어야 하는 집단급식소는 제36조제1항 제2호 각 목의 운영자가 설립·운영하는 집단급식소로 한다.
② 제1항에도 불구하고 집단급식소에 두는 조리사가 영양사 면허를 받은 자인 경우에는 영양사를 따로 두지 아니할 수 있다.</td></tr>
<tr><td>별표2</td><td>과태료의 부과기준 (제67조 관련)</td><td>과태료의 부과기준(제67조 관련)
<table>
<tr><th>위반행위</th><th>과태료금액</th></tr>
<tr><td>1. 법 제3조(법 제88조에서 준용하는 경우를 포함한다)를 위반한 경우</td><td>20만원 이상 50만원 이하의 범위에서 보건복지가족부령으로 정하는 금액</td></tr>
<tr><td>7. 법 제40조제1항(법 제88조에서 준용하는 경우를 포함한다)을 위반한 경우</td><td></td></tr>
<tr><td>가. 건강진단을 받지 아니한 영업자 또는 집단급식소의 설치·운영자(위탁급식영업자에게 위탁한 집단급식소의 경우는 제외한다)</td><td>20만원</td></tr>
<tr><td>나. 건강진단을 받지 아니한 종업원</td><td>10만원</td></tr>
<tr><td>8. 법 제40조제3항(법 제88조에서 준용하는 경우를 포함한다)을 위반한 경우</td><td></td></tr>
<tr><td>가. 건강진단을 받지 아니한 자를 영업에 종사시킨 영업자</td><td></td></tr>
<tr><td>2) 종업원 수가 4명 이하인 경우</td><td>30만원</td></tr>
<tr><td>가) 건강진단 대상자의 100분의 50 이상 위반</td><td>20만원</td></tr>
<tr><td>나) 건강진단 대상자의 100분의 50 미만 위반</td><td>100만원</td></tr>
<tr><td>나. 건강진단결과 다른 사람에게 위해를 끼칠 우려가 있는 질병이 있다고 인정된 자를 영업에 종사시킨 영업자</td><td></td></tr>
<tr><td>9. 법 제41조제1항(법 제88조에서 준용하는 경우를 포함한다)을 위반한 경우</td><td></td></tr>
<tr><td>가. 위생교육을 받지 아니한 영업자 또는 집단급식소의 설치·운영자(위탁급식영업자에게 위탁한 집단급식소의 경우는 제외한다)</td><td>20만원</td></tr>
<tr><td>나. 위생교육을 받지 아니한 종업원</td><td>10만원</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

법 령			내 용	
			10. 법 제41조제5항(법 제88조에서 준용하는 경우를 포함한다)을 위반하여 위생교육을 받지 아니한 종업원을 영업에 종사시킨 영업자 또는 집단급식소의 설치·운영자(위탁급식영업자에게 위탁한 집단급식소의 경우는 제외한다)	20만원
			20. 법 제88조제1항을 위반하여 신고를 하지 아니하거나 허위의 신고를 한 경우	100만원
			21. 법 제88조제2항을 위반한 경우(위탁급식영업자에게 위탁한 집단급식소의 경우는 제외한다)	
			가. 최근 1년 이내에 식중독을 발생하게 한 집단급식소의 설치·운영자	
			1) 처음 발생한 경우	300만원
			2) 2회 이상 발생한 경우	500만원
			나. 조리·제공한 식품의 매회 1인분 분량을 보건복지부령으로 정하는 바에 따라 144시간 이상 보관하지 아니한 경우	50만원
			다. 영양사의 업무를 방해하는 집단급식소의 설치·운영자	50만원
			라. 정당한 사유 없이 영양사가 위생관리를 위하여 요청하는 사항을 따르지 아니한 집단급식소의 설치·운영자	50만원
			마. 그 밖에 보건복지부령으로 정한 준수사항을 위반한 집단급식소의 설치·운영자	30만원 이상 100만원 이하의 범위에서 보건복지가족부령으로 정하는 금액
식품위생법 시행규칙	제49조	건강진단 대상자	① 법 제40조제1항 본문에 따라 건강진단을 받아야 하는 사람은 식품 또는 식품첨가물(화학적 합성품 또는 기구등의 살균·소독제는 제외한다)을 채취·제조·가공·조리·저장·운반 또는 판매하는 일에 직접 종사하는 영업자 및 종업원으로 한다. 다만, 완전 포장된 식품 또는 식품첨가물을 운반하거나 판매하는 일에 종사하는 사람은 제외한다. ② 제1항에 따라 건강진단을 받아야 하는 영업자 및 그 종업원은 영업 시작 전 또는 영업에 종사하기 전에 미리 건강진단을 받아야 한다. ③ 제1항에 따른 건강진단은 「위생분야 종사자 등의 건강진단규칙」에서 정하는 바에 따른다.	
	제52조	교육시간	① 법 제41조제1항(제88조제3항에 따라 준용되는 경우를 포함한다)에 따라 영업자와 종업원이 받아야 하는 식품위생교육 시간은 다음 각 호와 같다. 3. 법 제88조제2항에 따라 집단급식소를 설치·운영하는 자: 3시간	
	제94조	집단급식소의 신고 등	① 법 제88조제1항에 따라 집단급식소를 설치·운영하려는 자는 제96조에 따른 시설을 갖춘 후 별지 제68호서식의 집단급식소 설치·운영신고서(전자문서로 된 신청서를 포함한다)에 제42조제1항제1호·제4호 및 제13호의 서류(전자문서를 포함한다)를 첨부하여 신고관청에 제출하여야 한다. 이 경우 신고관청은 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 액화석유가스 사용시설완성검사증명서(영 제21조제8호가목의 휴게음식점영업, 같은 호 나목의 일반	

법 령			내 용
			음식점영업 및 같은 호 바목의 제과점영업을 하려는 자 중 「액화석유가스의 안전관리 및 사업법」 제27조제2항에 따라 액화석유가스 사용시설의 완성검사를 받아야 하는 경우만 해당한다)를 확인하여야 하며, 신청인이 확인에 동의하지 아니하는 경우에는 그 사본을 첨부하도록 하여야 한다. <개정 2011.4.7, 2012.5.31> ② 제1항에 따라 신고를 받은 신고관청은 지체 없이 별지 제69호서식의 집단급식소 설치·운영신고증을 내어주고, 15일 이내에 신고받은 사항을 확인하여야 한다. ③ 제2항에 따라 신고증을 내어준 신고관청은 별지 제70호서식의 집단급식소의 설치·운영신고대장에 기록·보관하거나 같은 서식에 따른 전산망에 입력하여 관리하여야 한다. ④ 제2항에 따라 신고증을 받은 집단급식소의 설치·운영자가 해당 신고증을 잃어버렸거나 헐어 못 쓰게 되어 신고증을 다시 받으려는 경우에는 별지 제35호서식의 재발급신청서(전자문서로 된 신청서를 포함한다)에 헐어 못 쓰게 된 신고증(헐어 못 쓰게 된 경우만 해당한다)을 첨부하여 신고관청에 제출하여야 한다. <개정 2012.6.29> ⑤ 집단급식소의 설치·운영자가 신고사항 중 기관의 명칭, 설치·운영자의 성명(법인인 경우에는 그 대표자의 성명), 소재지 또는 위탁급식영업자를 변경하는 경우에는 별지 제71호서식의 신고사항 변경신고서(전자문서로 된 신청서를 포함한다)에 집단급식소 설치·운영신고증을 첨부하여 신고관청에 제출하여야 한다. 이 경우 집단급식소의 소재지를 변경하는 경우에는 제42조제1항제1호 및 제4호의 서류(전자문서를 포함한다)를 추가로 첨부하여야 한다. <개정 2012.5.31, 2012.12.17> ⑥ 제5항 후단에 따라 집단급식소의 소재지를 변경하는 변경신고서를 제출받은 신고관청은 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 액화석유가스 사용시설완성검사증명서(영 제21조제8호가목의 휴게음식점영업, 같은 호 나목의 일반음식점영업 및 같은 호 바목의 제과점영업을 하려는 자 중 「액화석유가스의 안전관리 및 사업법」 제27조제2항에 따라 액화석유가스 사용시설의 완성검사를 받아야 하는 경우만 해당한다)를 확인하여야 한다. 다만, 신청인이 확인에 동의하지 아니하는 경우에는 그 사본을 첨부하도록 하여야 한다. <신설 2012.5.31> ⑦ 집단급식소의 설치·운영자가 그 운영을 중단하려는 경우에는 별지 제72호서식의 집단급식소 설치·운영 중단신고서(전자문서로 된 신청서를 포함한다)에 집단급식소 설치·운영신고증을 첨부하여 신고관청에 제출하여야 한다. <개정 2012.5.31>
	제95조	집단급식소의 설치·운영자 준수사항	① 법 제88조제2항제2호에 따라 조리·제공한 식품(법 제2조제12호에 따른 병원의 경우에는 일반식만 해당한다)을 보관할 때에는 매회 1인분 분량을 섭씨 영하 18도 이하로 보관하여야 한다. <개정 2011.8.19> ② 법 제88조제2항제5호에서 "보건복지부령으로 정하는 사항"이란 별표 24와 같다. <개정 2010.3.19>

법 령			내 용
	제96조	집단급식소의 시설기준	법 제88조제4항에 따른 집단급식소의 시설기준은 별표 25와 같다.
	별표 25	집단급식소의 시설기준(제96조 관련)	집단급식소의 시설기준(제96조 관련) 1. 조리장 가. 조리장은 음식물을 먹는 객석에서 그 내부를 볼 수 있는 구조로 되어 있어야 한다. 다만, 병원·학교의 경우에는 그러하지 아니하다. 나. 조리장 바닥은 배수구가 있는 경우에는 덮개를 설치하여야 한다. 다. 조리장 안에는 취급하는 음식을 위생적으로 조리하기 위하여 필요한 조리시설·세척시설·폐기물용기 및 손 씻는 시설을 각각 설치하여야 하고, 폐기물용기는 오물·악취 등이 누출되지 아니하도록 뚜껑이 있고 내수성 재질[스테인레스·알루미늄·에프알피(FRP)·테프론 등 물을 흡수하지 아니하는 것을 말한다. 이하 같다]로 된 것이어야 한다. 라. 조리장에는 주방용 식기류를 소독하기 위한 자외선 또는 전기살균소독기를 설치하거나 열탕세척소독시설(식중독을 일으키는 병원성 미생물 등이 살균될 수 있는 시설이어야 한다)을 갖추어야 한다. 마. 충분한 환기를 시킬 수 있는 시설을 갖추어야 한다. 다만, 자연적으로 통풍이 가능한 구조의 경우에는 그러하지 아니하다. 바. 식품등의 기준 및 규격 중 식품별 보존 및 유통기준에 적합한 온도가 유지될 수 있는 냉장시설 또는 냉동시설을 갖추어야 한다. 사. 식품과 직접 접촉하는 부분은 위생적인 내수성 재질로서 씻기 쉬우며, 열탕·증기·살균제 등으로 소독·살균이 가능한 것이어야 한다. 아. 냉동·냉장시설 및 가열처리시설에는 온도계 또는 온도를 측정할 수 있는 계기를 설치하여야 하며, 적정온도가 유지되도록 관리하여야 한다. 자. 조리장에는 쥐·해충 등을 막을 수 있는 시설을 갖추어야 한다. 2. 급수시설 가. 수돗물이나 「먹는물관리법」 제5조에 따른 먹는 물의 수질기준에 적합한 지하수 등을 공급할 수 있는 시설을 갖추어야 한다. 다만, 지하수를 사용하는 경우에는 용수저장탱크에 염소자동주입기 등 소독장치를 설치하여야 한다. 나. 지하수를 사용하는 경우 취수원은 화장실·폐기물처리시설·동물사육장 그 밖에 지하수가 오염될 우려가 있는 장소로부터 영향을 받지 아니 하는 곳에 위치하여야 한다. 3. 창고 등 보관시설 가. 식품등을 위생적으로 보관할 수 있는 창고를 갖추어야 한다. 나. 창고에는 식품등을 법 제7조제1항에 따른 식품등의 기준 및 규격에서 정하고 있는 보존 및 유통기준에 적합한 온도에서 보관할 수 있도록 냉장·냉동시설을 갖추어야 한다. 다만, 조리장에 갖춘 냉장시설 또는 냉동시설에 해당 급식소에서 조리·제공되는 식품을 충분히 보관할 수 있는 경우에는 창고에 냉장시설 및 냉동시설을 갖추지 아니하여도 된다.

<table>
<tr><th colspan="3">법 령</th><th>내 용</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td>4. 화장실
가. 화장실은 조리장에 영향을 미치지 아니하는 장소에 설치하여야 한다. 다만, 집단급식소가 위치한 건축물 안에 나목부터 라목까지의 기준을 갖춘 공동화장실이 설치되어 있거나 인근에 사용하기 편리한 화장실이 있는 경우에는 따로 화장실을 설치하지 아니할 수 있다.
나. 화장실은 정화조를 갖춘 수세식 화장실을 설치하여야 한다. 다만, 상·하수도가 설치되지 아니한 지역에서는 수세식이 아닌 화장실을 설치할 수 있다. 이 경우 변기의 뚜껑과 환기시설을 갖추어야 한다.
다. 화장실은 콘크리트 등으로 내수처리를 하여야 하고, 바닥과 내벽(바닥으로부터 1.5미터까지)에는 타일을 붙이거나 방수페인트로 색칠하여야 한다.
라. 화장실에는 손을 씻는 시설을 갖추어야 한다.</td></tr>
<tr><td></td><td>제100조</td><td>과태료의 부과기준</td><td>영 제67조 및 영 별표 2에 따라 법 제3조 및 법 제88조제2항제5호를 위반한 자에 대한 과태료의 부과기준은 별표 27과 같다.</td></tr>
<tr><td></td><td>별표 27</td><td>법 제3조 및 제88조제2항제5호를 위반한 자에 대한 과태료 금액 (제100조 관련)</td><td>법 제3조 및 제88조제2항제5호를 위반한 자에 대한 과태료 금액
(제100조 관련)
<table>
<tr><th>위반행위</th><th>과태료금액</th></tr>
<tr><td>1. 법 제3조(법 제88조에서 준용하는 경우를 포함한다)를 위반한 경우</td><td></td></tr>
<tr><td>가. 식품등을 취급하는 원료보관실·제조가공실·조리실·포장실 등의 내부에 위생해충을 방제(防除) 및 구제(驅除)하지 아니하여 그 배설물 등이 발견되거나 청결하게 관리하지 아니한 경우</td><td>50만원</td></tr>
<tr><td>나. 식품등의 원료 및 제품 중 부패·변질이 되기 쉬운 것을 냉동·냉장시설에 보관·관리하지 아니한 경우</td><td>30만원</td></tr>
<tr><td>다. 식품등의 보관·운반·진열 시에 식품등의 기준 및 규격이 정하고 있는 보존 및 유통기준에 적합하도록 관리하지 아니하거나 냉동·냉장시설 및 운반시설을 정상적으로 작동시키지 아니한 경우(이 법에 따라 허가를 받거나 신고한 영업자는 제외한다)</td><td>30만원</td></tr>
<tr><td>라. 식품등의 제조·가공·조리 또는 포장에 직접 종사하는 사람에게 위생모를 착용시키지 아니한 경우</td><td>20만원</td></tr>
<tr><td>마. 제조·가공(수입품을 포함한다)하여 최소판매 단위로 포장된 식품 또는 식품첨가물을 영업허가 또는 신고하지 아니하고 판매의 목적으로 포장을 뜯어 분할하여 판매한 경우</td><td>20만원</td></tr>
<tr><td>바. 식품등의 제조·가공·조리에 직접 사용되는 기계·기구 및 음식기를 사용한 후에 세척 또는 살균을 하지 아니하는 등 청결하게 유지·관리하지 아니한 경우 또는 어류·육류·채소류를 취급하는 칼·도마를 각각 구분하여 사용하지 아니한 경우</td><td>20만원</td></tr>
<tr><td>사. 유통기한이 경과된 식품등을 판매하거나 판매의 목적으로 진열·보관한 경우(이 법에 따라 허가를 받거나 신고한 영업자는 제외한다)</td><td>30만원</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

법 령			내 용
근로기준법	제2조	정의	① 이 법에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다. 1. "근로자"란 직업의 종류와 관계없이 임금을 목적으로 사업이나 사업장에 근로를 제공하는 자를 말한다. 2. "사용자"란 사업주 또는 사업 경영 담당자, 그 밖에 근로자에 관한 사항에 대하여 사업주를 위하여 행위하는 자를 말한다. 3. "근로"란 정신노동과 육체노동을 말한다. 4. "근로계약"이란 근로자가 사용자에게 근로를 제공하고 사용자는 이에 대하여 임금을 지급하는 것을 목적으로 체결된 계약을 말한다. 5. "임금"이란 사용자가 근로의 대가로 근로자에게 임금, 봉급, 그 밖에 어떠한 명칭으로든지 지급하는 일체의 금품을 말한다. 6. "평균임금"이란 이를 산정하여야 할 사유가 발생한 날 이전 3개월 동안에 그 근로자에게 지급된 임금의 총액을 그 기간의 총일수로 나눈 금액을 말한다. 근로자가 취업한 후 3개월 미만인 경우도 이에 준한다. 7. "소정(所定)근로시간"이란 제50조, 제69조 본문 또는 「산업안전보건법」 제46조에 따른 근로시간의 범위에서 근로자와 사용자 사이에 정한 근로시간을 말한다. 8. "단시간근로자"란 1주 동안의 소정근로시간이 그 사업장에서 같은 종류의 업무에 종사하는 통상 근로자의 1주 동안의 소정근로시간에 비하여 짧은 근로자를 말한다. ② 제1항제6호에 따라 산출된 금액이 그 근로자의 통상임금보다 적으면 그 통상임금액을 평균임금으로 한다.
	제3조	근로조건의 기준	이 법에서 정하는 근로조건은 최저기준이므로 근로 관계 당사자는 이 기준을 이유로 근로조건을 낮출 수 없다.
	제4조	근로조건의 결정	근로조건은 근로자와 사용자가 동등한 지위에서 자유의사에 따라 결정하여야 한다.
	제5조	근로조건의 준수	근로자와 사용자는 각자가 단체협약, 취업규칙과 근로계약을 지키고 성실하게 이행할 의무가 있다.
	제6조	균등한 처우	사용자는 근로자에 대하여 남녀의 성(性)을 이유로 차별적 대우를 하지 못하고, 국적·신앙 또는 사회적 신분을 이유로 근로조건에 대한 차별적 처우를 하지 못한다.
	제10조	공민권 행사의 보장	사용자는 근로자가 근로시간 중에 선거권, 그 밖의 공민권(公民權) 행사 또는 공(公)의 직무를 집행하기 위하여 필요한 시간을 청구하면 거부하지 못한다. 다만, 그 권리 행사나 공(公)의 직무를 수행하는 데에 지장이 없으면 청구한 시간을 변경할 수 있다.
	제11조	적용범위	② 상시 4명 이하의 근로자를 사용하는 사업 또는 사업장에 대하여는 대통령령으로 정하는 바에 따라 이 법의 일부 규정을 적용할 수 있다. ③ 이 법을 적용하는 경우에 상시 사용하는 근로자 수를 산정하는 방법은 대통령령으로 정한다.<신설 2008.3.21>

법 령			내 용
	제15조	이 법을 위반한 근로계약	① 이 법에서 정하는 기준에 미치지 못하는 근로조건을 정한 근로계약은 그 부분에 한하여 무효로 한다. ② 제1항에 따라 무효로 된 부분은 이 법에서 정한 기준에 따른다.
	제17조	근로조건의 명시	① 사용자는 근로계약을 체결할 때에 근로자에게 다음 각 호의 사항을 명시하여야 한다. 근로계약 체결 후 다음 각 호의 사항을 변경하는 경우에도 또한 같다.<개정 2010.5.25> 1. 임금 2. 소정근로시간 3. 제55조에 따른 휴일 4. 제60조에 따른 연차 유급휴가 5. 그 밖에 대통령령으로 정하는 근로조건 ② 사용자는 제1항제1호와 관련한 임금의 구성항목·계산방법·지급방법 및 제2호부터 제4호까지의 사항이 명시된 서면을 근로자에게 교부하여야 한다. 다만, 본문에 따른 사항이 단체협약 또는 취업규칙의 변경 등 대통령령으로 정하는 사유로 인하여 변경되는 경우에는 근로자의 요구가 있으면 그 근로자에게 교부하여야 한다.<신설 2010.5.25>
	제18조	단시간근로자의 근로조건	① 단시간근로자의 근로조건은 그 사업장의 같은 종류의 업무에 종사하는 통상 근로자의 근로시간을 기준으로 산정한 비율에 따라 결정되어야 한다. ② 제1항에 따라 근로조건을 결정할 때에 기준이 되는 사항이나 그 밖에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다. ③ 4주 동안(4주 미만으로 근로하는 경우에는 그 기간)을 평균하여 1주 동안의 소정근로시간이 15시간 미만인 근로자에 대하여는 제55조와 제60조를 적용하지 아니한다.<개정 2008.3.21>
	제19조	근로조건의 위반	① 제17조에 따라 명시된 근로조건이 사실과 다를 경우에 근로자는 근로조건 위반을 이유로 손해의 배상을 청구할 수 있으며 즉시 근로계약을 해제할 수 있다.
	제20조	위약 예정의 금지	사용자는 근로계약 불이행에 대한 위약금 또는 손해배상액을 예정하는 계약을 체결하지 못한다.
	제23조	해고 등의 제한	② 사용자는 근로자가 업무상 부상 또는 질병의 요양을 위하여 휴업한 기간과 그 후 30일 동안 또는 산전(産前)·산후(産後)의 여성이 이 법에 따라 휴업한 기간과 그 후 30일 동안은 해고하지 못한다. 다만, 사용자가 제84조에 따라 일시보상을 하였을 경우 또는 사업을 계속할 수 없게 된 경우에는 그러하지 아니하다.
	제26조	해고의 예고	사용자는 근로자를 해고(경영상 이유에 의한 해고를 포함한다)하려면 적어도 30일 전에 예고를 하여야 하고, 30일 전에 예고를 하지 아니하였을 때에는 30일분 이상의 통상임금을 지급하여야 한다. 다만, 천재·사변, 그 밖의 부득이한 사유로 사업을 계속하는 것이 불가능한 경우 또는 근로자가 고의로 사업에 막대한 지장을 초래하거나 재산상 손해를 끼친 경우로서 고용노동부령으로 정하는 사유에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.<개정 2010.6.4>

법 령			내 용
	제35조	예고해고의 적용예외	제26조는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 근로자에게는 적용하지 아니한다. 1. 일용근로자로서 3개월을 계속 근무하지 아니한 자 2. 2개월 이내의 기간을 정하여 사용된 자 3. 월급근로자로서 6개월이 되지 못한 자 4. 계절적 업무에 6개월 이내의 기간을 정하여 사용된 자 5. 수습 사용 중인 근로자
	제36조	금품 청산	사용자는 근로자가 사망 또는 퇴직한 경우에는 그 지급 사유가 발생한 때부터 14일 이내에 임금, 보상금, 그 밖에 일체의 금품을 지급하여야 한다. 다만, 특별한 사정이 있을 경우에는 당사자 사이의 합의에 의하여 기일을 연장할 수 있다.
	제41조	근로자의 명부	① 사용자는 각 사업장별로 근로자 명부를 작성하고 근로자의 성명, 생년월일, 이력, 그 밖에 대통령령으로 정하는 사항을 적어야 한다. ② 제1항에 따라 근로자 명부에 적을 사항이 변경된 경우에는 지체 없이 정정하여야 한다.
	제42조	계약서류의 보존	사용자는 근로자 명부와 대통령령으로 정하는 근로계약에 관한 중요한 서류를 3년간 보존하여야 한다.
	제43조	임금 지급	① 임금은 통화(通貨)로 직접 근로자에게 그 전액을 지급하여야 한다. 다만, 법령 또는 단체협약에 특별한 규정이 있는 경우에는 임금의 일부를 공제하거나 통화 이외의 것으로 지급할 수 있다. ② 임금은 매월 1회 이상 일정한 날짜를 정하여 지급하여야 한다. 다만, 임시로 지급하는 임금, 수당, 그 밖에 이에 준하는 것 또는 대통령령으로 정하는 임금에 대하여는 그러하지 아니하다.
	제54조	휴게	① 사용자는 근로시간이 4시간인 경우에는 30분 이상, 8시간인 경우에는 1시간 이상의 휴게시간을 근로시간 도중에 주어야 한다. ② 휴게시간은 근로자가 자유롭게 이용할 수 있다.
	제59조	근로시간 및 휴게시간의 특례	다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사업에 대하여 사용자가 근로자대표와 서면 합의를 한 경우에는 제53조제1항에 따른 주(週) 12시간을 초과하여 연장근로를 하게 하거나 제54조에 따른 휴게시간을 변경할 수 있다. 4. 그 밖에 공중의 편의 또는 업무의 특성상 필요한 경우로서 대통령령으로 정하는 사업
	제70조	야간근로와 휴일근로의 제한	② 사용자는 임산부와 18세 미만자를 오후 10시부터 오전 6시까지의 시간 및 휴일에 근로시키지 못한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우로서 고용노동부장관의 인가를 받으면 그러하지 아니하다. <개정 2010.6.4> 2. 산후 1년이 지나지 아니한 여성의 동의가 있는 경우 3. 임신 중의 여성이 명시적으로 청구하는 경우

법 령			내 용
			③ 사용자는 제2항의 경우 고용노동부장관의 인가를 받기 전에 근로자의 건강 및 모성 보호를 위하여 그 시행 여부와 방법 등에 관하여 그 사업 또는 사업장의 근로자대표와 성실하게 협의하여야 한다.<개정 2010.6.4>
	제71조	시간외 근로	사용자는 산후 1년이 지나지 아니한 여성에 대하여는 단체협약이 있는 경우라도 1일에 2시간, 1주일에 6시간, 1년에 150시간을 초과하는 시간외근로를 시키지 못한다.
	제74조	임산부의 보호	① 사용자는 임신 중의 여성에게 출산 전과 출산 후를 통하여 90일의 출산전후휴가를 주어야 한다. 이 경우 휴가 기간의 배정은 출산 후에 45일 이상이 되어야 한다.<개정 2012.2.1> ② 사용자는 임신 중인 여성 근로자가 유산의 경험 등 대통령령으로 정하는 사유로 제1항의 휴가를 청구하는 경우 출산 전 어느 때 라도 휴가를 나누어 사용할 수 있도록 하여야 한다. 이 경우 출산 후의 휴가 기간은 연속하여 45일 이상이 되어야 한다.<신설 2012.2.1> ③ 사용자는 임신 중인 여성이 유산 또는 사산한 경우로서 그 근로자가 청구하면 대통령령으로 정하는 바에 따라 유산·사산 휴가를 주어야 한다. 다만, 인공 임신중절 수술(「모자보건법」 제14조제1항에 따른 경우는 제외한다)에 따른 유산의 경우는 그러하지 아니하다. <개정 2012.2.1> ④ 제1항부터 제3항까지의 규정에 따른 휴가 중 최초 60일은 유급으로 한다. 다만, 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제18조에 따라 출산전후휴가급여 등이 지급된 경우에는 그 금액의 한도에서 지급의 책임을 면한다.<개정 2007.12.21, 2012.2.18> ⑤ 사용자는 임신 중의 여성 근로자에게 시간외근로를 하게 하여서는 아니 되며, 그 근로자의 요구가 있는 경우에는 쉬운 종류의 근로로 전환하여야 한다.<개정 2012.2.1> ⑥ 사업주는 제1항에 따른 출산전후휴가 종료 후에는 휴가 전과 동일한 업무 또는 동등한 수준의 임금을 지급하는 직무에 복귀시켜야 한다.<신설 2008.3.28, 2012.2.1>
	제76조	안전과 보건	근로자의 안전과 보건에 관하여는 「산업안전보건법」에서 정하는 바에 따른다.
근로기준법 시행령	제6조	통상임금	① 법과 이 영에서 "통상임금"이란 근로자에게 정기적이고 일률적으로 소정(所定)근로 또는 총 근로에 대하여 지급하기로 정한 시간급 금액, 일급 금액, 주급 금액, 월급 금액 또는 도급 금액을 말한다. ② 제1항에 따른 통상임금을 시간급 금액으로 산정할 경우에는 다음 각 호의 방법에 따라 산정된 금액으로 한다. 4. 월급 금액으로 정한 임금은 그 금액을 월의 통상임금 산정 기준시간 수(주의 통상임금 산정 기준시간 수에 1년 동안의 평균 주의 수를 곱한 시간을 12로 나눈 시간)로 나눈 금액 ③ 제1항에 따른 통상임금을 일급 금액으로 산정할 때에는 제2항에 따른 시간급 금액에 1일의 소정근로시간 수를 곱하여 계산한다.

<table>
<tr><th colspan="3">법 령</th><th>내 용</th></tr>
<tr><td></td><td>제7조</td><td>적용범위</td><td>법 제11조제2항에 따라 상시 4명 이하의 근로자를 사용하는 사업 또는 사업장에 적용하는 법 규정은 별표 1과 같다.
[별표 1]
상시 4명 이하의 근로자를 사용하는 사업
또는 사업장에 적용하는 법 규정(제7조 관련)
<table>
<tr><th>구분</th><th>적용법규정</th></tr>
<tr><td>제1장 총칙</td><td>제1조부터 제13조까지의 규정</td></tr>
<tr><td>제2장 근로계약</td><td>제15조, 제17조, 제18조, 제19조제1항, 제20조부터 제22조까지의 규정, 제23조제2항, 제26조, 제35조부터 제42조까지의 규정</td></tr>
<tr><td>제3장 임금</td><td>제43조부터 제45조까지의 규정, 제47조부터 제49조까지의 규정</td></tr>
<tr><td>제4장 근로시간과 휴식</td><td>제54조, 제55조, 제63조</td></tr>
<tr><td>제5장 여성과 소년</td><td>제64조, 제65조제1항·제3항(임산부와 18세 미만인 자로 한정한다), 제66조부터 제69조까지의 규정, 제70조제2항·제3항, 제71조, 제72조, 제74조</td></tr>
<tr><td>제6장 안전과 보건</td><td>제76조</td></tr>
<tr><td>제8장 재해보상</td><td>제78조부터 제92조까지의 규정</td></tr>
<tr><td>제11장 근로감독관 등</td><td>제101조부터 제106조까지의 규정</td></tr>
<tr><td>제12장 벌칙</td><td>제107조부터 제116조까지의 규정(제1장부터 제6장까지, 제8장, 제11장의 규정 중 상시 4명 이하 근로자를 사용하는 사업 또는 사업장에 적용되는 규정을 위반한 경우로 한정한다)</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td></td><td>제32조</td><td>근로시간 및 휴게시간의 특례인정 사업</td><td>법 제59조 제4호에서 “대통령령으로 정하는 사업”이란 사회복지사업을 말한다.</td></tr>
<tr><td>근로자퇴직급여보장법</td><td>제2조</td><td>정의</td><td>이 법에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.
1. “근로자”란 「근로기준법」 제2조제1항제1호에 따른 근로자를 말한다.
2. “사용자”란 「근로기준법」 제2조제1항제2호에 따른 사용자를 말한다.
3. “임금”이란 「근로기준법」 제2조제1항제5호에 따른 임금을 말한다.
4. “평균임금”이란 「근로기준법」 제2조제1항제6호에 따른 평균임금을 말한다.
5. “급여”란 퇴직급여제도나 제25조에 따른 개인형퇴직연금제도에 의하여 근로자에게 지급되는 연금 또는 일시금을 말한다.
6. “퇴직급여제도”란 확정급여형퇴직연금제도, 확정기여형퇴직연금제도 및 제8조에 따른 퇴직금제도를 말한다.
7. “퇴직연금제도”란 확정급여형퇴직연금제도, 확정기여형퇴직연금제도 및 개인형퇴직연금제도를 말한다.
8. “확정급여형퇴직연금제도”란 근로자가 받을 급여의 수준이 사전에 결정되어 있는 퇴직연금제도를 말한다.
9. “확정기여형퇴직연금제도”란 급여의 지급을 위하여 사용자가 부담하여야 할 부담금의 수준이 사전에 결정되어 있는 퇴직연금제도를 말한다.
10. “개인형퇴직연금제도”란 가입자의 선택에 따라 가입자가 납입한 일시금이나 사용자 또는 가입자가 납입한 부담금을 적립·운용하기 위하여 설정한 퇴직연금제도로서 급여의 수준이나 부담금의 수준이 확정되지 아니한 퇴직연금제도를 말한다.</td></tr>
</table>

법 령			내 용
			11. "가입자"란 퇴직연금제도에 가입한 사람을 말한다. 12. "적립금"이란 가입자의 퇴직 등 지급사유가 발생할 때에 급여를 지급하기 위하여 사용자 또는 가입자가 납입한 부담금으로 적립된 자금을 말한다.
	제3조	적용범위	이 법은 근로자를 사용하는 모든 사업 또는 사업장(이하 "사업"이라 한다)에 적용한다. 다만, 동거하는 친족만을 사용하는 사업 및 가구 내 고용활동에는 적용하지 아니한다.
	제4조	퇴직급여제도의 설정	① 사용자는 퇴직하는 근로자에게 급여를 지급하기 위하여 퇴직급여제도 중 하나 이상의 제도를 설정하여야 한다. 다만, 계속근로기간이 1년 미만인 근로자, 4주간을 평균하여 1주간의 소정근로시간이 15시간 미만인 근로자에 대하여는 그러하지 아니하다. ② 제1항에 따라 퇴직급여제도를 설정하는 경우에 하나의 사업에서 급여 및 부담금 산정방법의 적용 등에 관하여 차등을 두어서는 아니 된다.
	제8조	퇴직금제도의 설정 등	① 퇴직금제도를 설정하려는 사용자는 계속근로기간 1년에 대하여 30일분 이상의 평균임금을 퇴직금으로 퇴직 근로자에게 지급할 수 있는 제도를 설정하여야 한다.
	제9조	퇴직금의 지급	사용자는 근로자가 퇴직한 경우에는 그 지급사유가 발생한 날부터 14일 이내에 퇴직금을 지급하여야 한다. 다만, 특별한 사정이 있는 경우에는 당사자 간의 합의에 따라 지급기일을 연장할 수 있다.
	부칙 8조	상시 4명 이하의 근로자를 사용하는 사업의 시행시기, 급여 및 부담금 등에 관한 특례	① 상시 4명 이하의 근로자를 사용하는 사업에 대하여는 법률 제7379호 근로자퇴직급여보장법 부칙 제1조 단서에 따라 2010년 12월 1일부터 퇴직급여제도가 시행된 것으로 본다. ② 상시 4명 이하의 근로자를 사용하는 사업에 적용되는 퇴직금, 확정급여형퇴직연금제도의 급여액, 확정기여형퇴직연금제도 및 제25조의 개정규정에 따른 개인형퇴직연금제도의 사용자 부담금의 수준은 제8조제1항, 제15조, 제20조제1항 및 제25조제2항제2호의 개정규정에도 불구하고 다음 각 호와 같이 정한다. 1. 2010년 12월 1일부터 2012년 12월 31일까지의 기간에 대한 퇴직금, 확정급여형퇴직연금제도의 급여액, 확정기여형퇴직연금제도 및 제25조의 개정규정에 따른 개인형퇴직연금제도의 사용자 부담금 수준: 제8조제1항, 제15조, 제20조제1항 및 제25조제2항제2호의 개정규정에서 정하는 수준의 100분의 50 이상 2. 2013년 1월 1일 이후의 기간에 대한 퇴직금, 확정급여형퇴직연금제도의 급여액, 확정기여형퇴직연금제도 및 제25조의 개정규정에 따른 개인형퇴직연금제도의 사용자 부담금 수준: 제8조제1항, 제15조, 제20조제1항 및 제25조제2항제2호의 개정규정에서 정하는 수준 ③ 근로관계 당사자는 제1항 및 제2항을 이유로 기존의 근로조건을 낮출 수 없다.

법 령			내 용
고용보험 및 산업재해보상보험의 보험료 징수 등에 관한 법률	제2조	정의	이 법에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.(개정 2010.1.27, 2011.7.21) 1. "보험"이란 「고용보험법」에 따른 고용보험 또는 「산업재해보상보험법」에 따른 산업재해보상보험을 말한다. 2. "근로자"란 「근로기준법」에 따른 근로자를 말한다. 3. "보수"란 「소득세법」 제20조에 따른 근로소득에서 대통령령으로 정하는 금품을 뺀 금액을 말한다. 다만, 제13조제1항제1호에 따른 고용보험료를 징수하는 경우에는 근로자가 휴직이나 그 밖에 이와 비슷한 상태에 있는 기간 중에 사업주 외의 자로부터 지급받는 금품 중 고용노동부장관이 정하여 고시하는 금품은 보수로 본다. 7. "보험료등"이란 보험료, 이 법에 따른 가산금·연체금·체납처분비 및 제26조에 따른 징수금을 말한다. [전문개정 2009.12.30]
	제5조	보험가입자	①「고용보험법」을 적용받는 사업의 사업주와 근로자는 당연히 「고용보험법」에 따른 고용보험(이하 "고용보험"이라 한다)의 보험가입자가 된다. [전문개정 2009.12.30]
	제13조	보험료	① 보험사업에 드는 비용에 충당하기 위하여 보험가입자로부터 다음 각 호의 보험료를 징수한다.<개정 2010.1.27> 1. 고용안정·직업능력개발사업 및 실업급여의 보험료(이하 "고용보험료"라 한다) 2. 산재보험의 보험료(이하 "산재보험료"라 한다) ② 고용보험 가입자인 근로자가 부담하여야 하는 고용보험료는 자기의 보수총액에 제14소제1항에 따른 실업급여의 보험료율의 2분의 1을 곱한 금액으로 한다. 다만, 사업주로부터 제2조제3호 본문에 따른 보수를 지급받지 아니하는 근로자는 제2조제3호 단서에 따라 보수로 보는 금품의 총액에 제14조제1항에 따른 실업급여의 보험료율을 곱한 금액을 부담하여야 하고, 제2조제3호 단서에 따른 휴직이나 그 밖에 이와 비슷한 상태에 있는 기간 중에 사업주로부터 제2조제3호 본문에 따른 보수를 지급받는 근로자로서 고용노동부장관이 정하여 고시하는 사유에 해당하는 근로자는 그 기간에 지급받는 보수의 총액에 제14조제1항에 따른 실업급여의 보험료율을 곱한 금액을 부담하여야 한다.<개정 2010.1.27, 2011.7.21> ③ 제1항에도 불구하고 고용보험 가입자인 근로자가 64세가 되었을 때에는 그 날이 속한 달부터 고용보험료를 징수하지 아니한다. ④ 제1항에 따라 사업주가 부담하여야 하는 고용보험료는 그 사업에 종사하는 고용보험 가입자인 근로자의 보수총액(제2항 단서에 따른 보수로 보는 금품의 총액과 보수의 총액은 제외한다)에 다음 각 호를 각각 곱하여 산출한 각각의 금액을 합한 금액으로 한다.<개정 2011.7.21> 1. 제14조제1항에 따른 고용안정·직업능력개발사업의 보험료율 2. 실업급여의 보험료율의 2분의 1 ⑤ 제1항에 따라 사업주가 부담하여야 하는 산재보험료는 그 사업주가 경영하는 사업의 보수총액에 제14조에 따라 같은 종류의 사업에 적용되는 산재보험료율을 곱한 금액으로 한다.

법 령			내 용
			⑥ 제17조제1항에 따른 보수총액의 추정액 또는 제19조제1항에 따른 보수총액을 결정하기 곤란한 경우에는 대통령령으로 정하는 바에 따라 고용노동부장관이 정하여 고시하는 노무비율을 사용하여 보수총액의 추정액 또는 보수총액을 결정할 수 있다. <개정 2010.6.4> [전문개정 2009.12.30]
	제16조	고용보험료의 원천공제	① 사업주는 제13조제2항에 따라 고용보험 가입자인 근로자가 부담하는 고용보험료에 상당하는 금액을 대통령령으로 정하는 바에 따라 그 근로자의 보수에서 원천공제할 수 있다. ② 사업주는 제1항에 따라 고용보험료에 상당하는 금액을 원천공제하였으면 공제계산서를 그 근로자에게 발급하여야 한다.
	제16조의10	보수총액 등의 신고	제16조의10(보수총액 등의 신고) ① 사업주는 전년도에 근로자에게 지급한 보수총액 등을 매년 3월 15일까지 공단에 신고하여야 한다.<개정 2012.2.1> ② 사업주는 사업의 폐지·종료 등으로 보험관계가 소멸한 때에는 그 보험관계가 소멸한 날부터 14일 이내에 근로자에게 지급한 보수총액 등을 공단에 신고하여야 한다. ③ 사업주는 근로자를 새로 고용한 경우 그 근로자의 성명 및 주소지 등을 그 근로자를 고용한 날이 속하는 달의 다음 달 15일까지 공단에 신고하여야 한다. 다만, 1개월간 소정근로시간이 60시간 미만인 자 등 대통령령으로 정하는 근로자에 대하여는 신고하지 아니할 수 있다. ④ 사업주는 근로자와 고용관계를 종료한 때에는 그 근로자에게 지급한 보수총액, 고용관계 종료일 등을 그 근로자의 고용관계가 종료한 날이 속하는 달의 다음 달 15일까지 공단에 신고하여야 한다. ⑤ 사업주는 근로자가 휴직하거나 다른 사업장으로 전보되는 등 대통령령으로 정하는 사유가 발생한 때에는 그 사유 발생일부터 14일 이내에 그 사실을 공단에 신고하여야 한다.
국민연금법	제3조	정의 등	① 이 법에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다. <개정 2011.6.7> 1. "근로자"란 직업의 종류가 무엇이든 사업장에서 노무를 제공하고 그 대가로 임금을 받아 생활하는 자(법인의 이사와 그 밖의 임원을 포함한다)를 말한다. 다만, 대통령령으로 정하는 자는 제외한다. 2. "사용자(使用者)"란 해당 근로자가 소속되어 있는 사업장의 사업주를 말한다. 3. "소득"이란 일정한 기간 근로를 제공하여 얻은 수입에서 대통령령으로 정하는 비과세소득을 제외한 금액 또는 사업 및 자산을 운영하여 얻는 수입에서 필요경비를 제외한 금액을 말한다. 이 경우 국민연금가입자(이하 "가입자"라 한다)의 종류에 따른 소득 범위는 대통령령으로 정한다. 4. "평균소득월액"이란 매년 사업장가입자 및 지역가입자 전원(全員)의 기준소득월액을 평균한 금액을 말하며, 그 산정방법은 대통령령으로 정한다.

법 령			내 용
			5. "기준소득월액"이란 연금보험료와 급여를 산정하기 위하여 가입자의 소득월액을 기준으로 하여 대통령령으로 정하는 금액을 말하며, 그 결정방법 및 적용기간 등에 관하여는 대통령령으로 정한다. 6. "사업장가입자"란 사업장에 고용된 근로자 및 사용자로서 제8조에 따라 국민연금에 가입된 자를 말한다. 10. "연금보험료"란 국민연금사업에 필요한 비용으로서 사업장가입자의 경우에는 부담금 및 기여금의 합계액을, 지역가입자·임의가입자 및 임의계속가입자의 경우에는 본인이 내는 금액을 말한다. 11. "부담금"이란 사업장가입자의 사용자가 부담하는 금액을 말한다. 13. "사업장"이란 근로자를 사용하는 사업소 및 사무소를 말한다. ② 이 법을 적용할 때 배우자, 남편 또는 아내에는 사실상의 혼인관계에 있는 자를 포함한다. ③ 이 법에 따른 급여를 받을 권리를 취득할 당시 가입자 또는 가입자였던 자의 태아가 출생하면 그 자녀는 가입자 또는 가입자였던 자에 의하여 생계를 유지하고 있던 자녀로 본다.
	제6조	가입대상	국내에 거주하는 국민으로서 18세 이상 60세 미만인 자는 국민연금 가입 대상이 된다. 다만, 「공무원연금법」, 「군인연금법」 및 「사립학교교직원 연금법」을 적용받는 공무원, 군인 및 사립학교 교직원, 그 밖에 대통령령으로 정하는 자는 제외한다.
	제7조	가입자의 종류	가입자는 사업장가입자, 지역가입자, 임의가입자 및 임의계속가입자로 구분한다.
	제8조	사업장가입자	① 사업의 종류, 근로자의 수 등을 고려하여 대통령령으로 정하는 사업장(이하 "당연적용사업장"이라 한다)의 18세 이상 60세 미만인 근로자와 사용자는 당연히 사업장가입자가 된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 제외한다.<개정 2009.2.6> 1.「공무원연금법」, 「사립학교교직원 연금법」 또는 「별정우체국법」에 따른 퇴직연금, 장해연금 또는 퇴직연금일시금이나 「군인연금법」에 따른 퇴역연금, 상이연금, 퇴역연금일시금을 받을 권리를 얻은 자(이하 "퇴직연금등수급권자"라 한다). 다만, 퇴직연금등수급권자가 「국민연금과 직역연금의 연계에 관한 법률」 제8조에 따라 연계 신청을 한 경우에는 그러하지 아니하다. ② 제1항 및 제6조에도 불구하고 국민연금에 가입된 사업장에 종사하는 18세 미만 근로자는 자기가 원하면 사용자의 동의를 받아 사업장가입자가 될 수 있다. ③ 제1항에도 불구하고 「국민기초생활 보장법」에 따른 수급자는 본인의 희망에 따라 사업장가입자가 되지 아니할 수 있다.<신설 2011.6.7>
	제21조	신고	① 사업장가입자의 사용자는 보건복지부령으로 정하는 바에 따라 당연적용사업장에 해당된 사실, 사업장의 내용 변경 및 휴업·폐업 등에 관한 사항과 가입자 자격의 취득·상실, 가입자의 소득월액 등에 관한 사항을 국민연금공단에 신고하여야 한다.<개정 2008.2.29, 2010.1.18>

법 령			내 용
국민연금법 시행령	제3조	소득의 범위	제3조(소득의 범위) ① 사업장가입자나 국민연금에 가입된 사업장에 종사하는 임의계속가입자(법 제8조제1항에 따른 퇴직연금등수급권자 및 「국민기초생활 보장법」에 따른 수급자가 임의계속가입자가 되는 경우는 제외하고, 「국민연금과 직역연금의 연계에 관한 법률」 제8조에 따라 연계 신청을 한 법 제8조제1항에 따른 퇴직연금등수급권자를 포함한다. 이하 "사업장임의계속가입자"라 한다)의 법 제3조제1항제3호에 따른 소득의 범위는 다음 각 호와 같다.<개정 2009.7.27, 2010.8.17> 1. 사용자(법인이 아닌 사업장의 사용자만 해당한다)의 경우 : 제2항 제1호부터 제3호까지, 제5호 및 제6호에 따른 소득 2. 근로자의 경우 : 「소득세법」 제20조제1항에 따른 근로소득에서 같은 법 제12조제3호에 따른 비과세 근로소득(「조세특례제한법」 제18조의2에 따라 과세하지 아니하는 금액을 포함한다)을 뺀 소득 ② 지역가입자와 지역가입자의 요건을 갖춘 임의계속가입자(이하 "지역임의계속가입자"라 한다)의 법 제3조제1항제3호에 따른 소득의 범위는 다음 각 호의 것으로 하되, 해당 가입자의 소득이 둘 이상이면 합하여 계산한 것으로 한다. 5. 사업소득 「소득세법」 제19조제2항에 따른 사업소득 금액
	제7조	가입기간 중 기준소득월액의 결정 및 적용기간	① 사업장가입자나 사업장임의계속가입자가 자격을 취득한 후 가입기간 중의 기준소득월액은 전년도 중 해당 사업장에서 종사한 기간에 받은 소득액을 그 기간의 총일수로 나눈 금액의 30배에 해당하는 금액을 소득월액으로 하여 매년 공단이 결정하되, 그 적용 기간은 해당 연도 7월부터 다음 연도 6월까지로 한다. 다만, 해당 사업장에서 종사한 기간이 1개월 미만이면 제6조제1항에 따라 기준소득월액을 결정한다.<개정 2009.2.25>
	제19조	당연적용사업장	① 법 제8조제1항에 따른 당연적용사업장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사업장으로 한다. 1. 1명 이상의 근로자를 사용하는 사업장
국민연금법 시행규칙	제3조	당연적용사업장 해당신고	「국민연금법」(이하 "법"이라 한다) 제8조제1항 및 영 제19조제1항에 해당되는 당연적용사업장(이하 "당연적용사업장"이라 한다)의 사용자는 법 제21조제1항에 따라 당연적용사업장이 된 날이 속하는 달의 다음 달 15일까지 별지 제3호서식의 당연적용사업장 해당신고서 및 통장 사본 1부(자동이체를 신청하는 경우만 해당합니다)를 공단에 제출하여야 한다. 이 경우 공단은 「전자정부법」 제36조제2항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 사업자등록증 및 법인 등기사항증명서를 확인하여야 하며, 신고인이 사업자등록증을 확인하는 것에 동의하지 아니하는 경우에는 그 사본을 첨부하도록 하여야 한다. <개정 2010.12.8>
	제4조	휴·폐업 등에 따른 사업장의 탈퇴신고	당연적용사업장의 사용자는 사업장이 휴·폐업하거나 법 제3조제1항제13호에 따른 사업장에 해당하지 아니하게 되면 법 제21조제1항에 따라 그 사유가 발생한 날이 속하는 달의 다음 달 15일까지 별지 제4호서식의 사업장탈퇴 신고서 및 사업장 탈퇴 사실을 증명할 수 있는 서류를 공단에 제출하여야 한다. 이 경우 공단은 「전자정부법」 제36조제2항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 휴업·폐업사실 증명원 및 법인 등기사항증명서를 확인하여야 하며, 신고인이 휴업·폐업사실 증명원을 확인하는 것에 동의하지 아니하는 경우에는 이를 첨부하도록 하여야 한다. <개정 2010.12.8>

법 령			내 용
	제6조	사업장가입자의 자격취득·상실의 신고	① 사용자는 해당 사업장의 근로자나 사용자 본인이 법 제11조제1항에 따라 사업장가입자의 자격을 취득하거나 법 제12조제1항에 따라 사업장가입자의 자격을 상실하면 그 사유가 발생한 날이 속하는 달의 다음 달 15일까지 다음 각 호의 구분에 따른 서류를 공단에 제출하여야 한다. <개정 2011.12.8> 1. 사업장가입자의 자격을 취득한 경우 : 별지 제6호서식의 사업장가입자 자격취득신고서(자격취득자에 특수 직종 근로자가 포함된 경우에는 임금 대장 사본이나 선원수첩 사본 등 특수 직종 근로자임을 확인할 수 있는 서류를 첨부하여야 한다) 2. 사업장가입자의 자격을 상실한 경우 : 별지 제7호서식의 사업장가입자 자격상실신고서 ② 법 제8조제3항에 따라 사업장가입자가 되지 않기를 희망하는 「국민기초생활 보장법」에 따른 수급자는 별지 제7호의2서식의 사업장가입자 적용제외 신청서를 공단에 제출하여야 하고, 사업장가입자의 자격을 상실한 「국민기초생활 보장법」에 따른 수급자가 다시 사업장가입자의 자격을 취득하려는 경우에는 별지 제7호의2서식의 사업장가입자 재가입 신청서를 공단에 제출하여야 한다. <신설 2011.12.8> ③ 제2항의 경우 공단은 「전자정부법」 제36조제2항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 국민기초생활수급자 증명서를 확인하여야 하며, 신청인이 확인에 동의하지 아니하는 경우에는 그 사본을 첨부하도록 하여야 한다. <신설 2011.12.8>
	제14조	사업자 내용 변경의 신고	사용자는 법 제21조제1항 및 영 제7조제1항에 따라 사업장의 종류·명칭·소재지·사용자 등이 변경된 경우에는 별지 제12호서식의 사업장 내용변경신고서를 그 변경된 날이 속하는 달의 다음 달 15일까지 공단에 제출하여야 한다. 이 경우 공단은 「전자정부법」 제36조제2항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 사업자등록증 및 법인 등기사항증명서를 확인하여야 하며, 신고인이 사업자등록증을 확인하는 것에 동의하지 아니하는 경우에는 그 사본을 첨부하도록 하여야 한다. <개정 2010.12.8>

Ⅷ 지역아동센터 운영지침

* 2013년 아동분야사업안내에서 발췌

1 사업개요

가. 목적

○ 지역사회 아동의 보호·교육, 건전한 놀이와 오락의 제공, 보호자와 지역사회의 연계 등 아동의 건전육성을 위하여 종합적인 복지서비스 제공 (아동복지법 제52조)

나. 기본개념

○ 취약 계층 아동 지역사회 보호개념 실현 : 지역사회 안에서 아동의 권리보장과 안전한 보호, 급식지원으로 결식의 예방

○ 교육적 기능 : 아동의 학습능력 제고, 학교 부적응 해소, 일상생활 지도, 학교생활 유지 및 적응력 강화

○ 정서적 지원 : 아동의 심리·정서적 안정 및 건강한 신체발달 기능 강화

○ 문화서비스 제공 : 문화적으로 소외되어 있는 아동에 대해 문화체험 및 다양한 문화 경험의 장 제공

○ 지역사회연계 : 지역사회자원 발굴 및 지원 강화, 지역사회 내 아동문제에 대한 사전 예방적 기능 및 사후 연계

다. 추진전략

○ 지역사회 차원에서 아동 보호체계 구축

- 취약 계층 아동에 대한 국가와 지역사회 차원의 적극적 지원방안 강구
- 지역사회의 인적·물적 자원의 연계 활용을 통하여 통합적 아동지원체계 구축

○ 가정·학교와 지역사회의 상호 연계 체계 마련

- 부모의 입장에서 양질의 지역아동센터에 대한 신뢰감 및 공감대 형성
- 지역사회 차원의 공적 기능이 발휘될 수 있도록 운영수준 제고

○ 아동의 요구와 부모의 기대에 부응하는 수요자 중심의 운영

- 이용 아동의 성장발달에 부합하고, 부모의 눈높이에 맞는 내용과 질이 담보되는 프로그램 운영

○ 방과 후 돌봄 서비스 추진 기관 간 서비스 연계 · 조정 협조체계 마련

라. 추진현황

○ 연도별 지원현황

구 분	2004	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013
지원 개소	500	800	902	1,800	2,088	2,788	2,946	3,260	3,500	3,742
지원 단가 (만원/월,개소)	67	200	200	200	220	상반기 : 220 하반기 : 320	320	370	395	420
예산 (억원)	12	73	98	206	282	457	543	695	787	905

○ 연도별 시설운영 현황

(단위 : 개소)

지역	2004년	2005년	2006년	2007년	2008년	2009	2010	2011	2012.6월
합계	895	1,709	2,029	2,618	3,013	3,474	3,690	3,985	4,003
서울	104	157	210	262	302	354	367	395	395
부산	43	95	110	134	155	171	185	194	192
대구	21	28	35	60	75	115	147	171	173
인천	58	105	117	143	157	175	174	182	183
광주	39	80	92	143	164	201	218	272	276
대전	24	62	83	122	133	139	144	149	146
울산	17	33	41	49	51	54	52	56	55
경기	192	336	402	534	601	656	679	722	729
강원	41	94	102	114	139	159	159	164	163

지역	2004년	2005년	2006년	2007년	2008년	2009	2010	2011	2012.6월
충북	56	102	118	137	156	176	185	201	201
충남	39	79	87	125	151	181	200	216	210
전북	59	130	147	173	212	255	267	286	289
전남	87	182	216	279	307	343	368	399	397
경북	34	91	108	143	164	206	232	252	254
경남	66	106	128	158	189	219	244	254	256
제주	15	29	33	42	57	70	69	72	72
세종									12

2 2013년 사업 계획

가. 사업 개요

1) 2013년 사업 추진 방향

○ 지역아동센터 서비스 질적 향상을 위한 운영기준, 아동관리, 종사자 역량 강화 추진

○ 지역아동센터 재무·회계 및 후원금 관리 등 투명성 강화

○ 방과 후 돌봄 서비스 강화를 통한 지역사회 아동보호체계 마련

2) 개 요

○ 기간 : 2013년 1월 ~ 12월 (12개월)

○ 지원 개수 : 3,742개소

○ 지원 조건 : 자치단체 경상보조(보조율 : 서울 30%, 지방 50%)

3) 보조금 지원

○ 지원 시설 : 기 지원시설 및 2013년도 지역아동센터 진입평가 시설

○ 기준액 : 이용아동 및 상근종사자 수에 따라 월 380만원~520만원 차등지원

유형별		정원	상근 종사자	'13년 지원 기준액	비고
소규모형(도시)		19인 이하	2	3,800천원	※ 농촌형 30인 이상은 도시 확대형의 20만원 추가지원 가능
표준형	읍면	19인 이하	2	4,000천원	
	도시	29인 이하	2		
확대형	읍면	29인 이하	2	4,200천원	
	도시,읍면	30인 이상	3	5,200천원	

※ 지방재정이 가능한 경우 지원시설, 지원 금액을 추가하여 지원 가능

4) 추진 체계도

추 진 주 체		기 능 및 역 할
보건복지부	아동권리과	○ 지역아동센터 운영 기본 계획 수립 ○ 지역아동센터 실태조사 및 표준화 모델 개발 · 보급 ○ 지역아동센터 운영 지침 마련, 국고보조 등 사업 총괄 ○ 아동복지교사 파견 지원 ○ 방과후 돌봄서비스 추진 기관간의 서비스 연계·조정 등
	지역아동센터 중앙지원단	○ 지역아동센터 운영 지원 ○ 종사자 인력 교육기획 및 프로그램 개발 ○ 전산관리시스템 구축 · 데이터 및 실적관리 ○ 아동복지교사 실적관리 및 교육지원 등 ○ 지역아동센터 평가사업 지원 ○ 지역아동센터 시도지원단 사업 조정·평가 등 총괄 운영 및 지원 ○ 지역아동센터 컨설팅 및 교육 지원 ○ 지역아동센터 홍보 및 관련기관 네트워크 구축 ○ 지역아동센터 민간자원 개발·연계 지원
시·도	담당부서	○ 시·도 지역아동센터 운영 기본 계획 수립 ○ 시·군·구 지역아동센터 운영 지원 ○ 지역아동센터 지도·점검, 예산 지원 등 ○ 시·도 아동복지교사 파견 지원 ○ 시·도 방과후 돌봄서비스 추진 기관간의 서비스 연계·조정 등
	지역아동센터 시도지원단	○ 시·도 지역아동센터 운영 지원 ○ 시·도 지역아동센터 홍보 및 관련기관 네트워크 구축 ○ 시·도 종사자 인력 교육 실행 ○ 시·도 지역아동센터 컨설팅 지원 ○ 시·도 지역사회 조사연구사업 및 정보관리 및 데이터 관리·운영 ○ 시·도 아동복지교사 교육지원 등 ○ 시·도 지역아동센터 민간자원 개발·연계 지원
시·군·구 담당부서 또는 드림스타트 센터		○ 시·군·구 지역아동센터 운영 계획 수립 ○ 시·군·구 지역아동센터 이용아동 신청·확인 ○ 아동복지교사 파견관리 ○ 지역아동센터 신고 및 관리·운영지원 ○ 지역아동센터 지도·점검, 예산 지원, 지역사회 연계체계 구축 등
지역아동센터		○ 지역아동센터 운영 및 돌봄 서비스 제공 ○ 지역아동센터 운영 관련 지자체 협조 등

나. 운영비 지원기준 및 절차

1) 운영비 지원시설 선정방법 및 기준

(1) 운영비 지원 시설 선정 기준

○ 2012년 운영비 지원시설 중 시군구 점검 결과를 반영하여 선정

○ 2011년 신규설치 시설 중 신규 진입평가 결과를 반영하여 선정

(2) 운영비 지원시설 선정방법

○ 지자체는 자체 "운영비 지원시설 선정기준"에 따라 지자체(시·도 또는 시·군·구) 선정심사위원회의 심의를 거쳐 지원 대상 선정

○ 농산어촌(읍·면)에 소재하고, 인근에 방과후 돌봄시설(방과후 학교, 타 센터 등)이 없는 지역아동센터는 지자체 선정심사위원회의 별도 심사 후 지원

(3) 운영비 지원중단 및 감액지원 대상 범위 설정

○ 신규 진입평가 결과 최저 기준점(60점) 미만시설 : 운영컨설팅 의무실시, 3개월 후 재평가 실시 (재평가 비용 전액 자부담)

* 신규 진입평가 결과 최저기준점 미만 시설은 운영컨설팅에 의무적으로 참여하여야 하며, 미 참여시 재평가를 받을 수 없음

* 신규진입평가 결과는 절대평가지표에 따라 점수로 산정하고 최저기준점을 60점으로 하고, 미흡(60~69점, D), 보통(70~79점, C), 양호(80~89점, B), 우수(90점이상, A)로 분류함

○ 신규 진입평가 결과 미흡시설(60점~69점) : 미흡부분에 대하여 충분히 보완할 수 있도록 운영컨설팅 의무실시

○ 신규 진입평가 미 참여시설

- 원칙적으로 보조금 지원대상에서 제외

○ 시·군·구 점검 결과 미흡 또는 부적격 시설

- 부적격 또는 미흡사항 개선을 위한 유예기간('13.3월말)*을 부여하고, 유예기간 경과 후 미개선 시설에 대해서는 위반정도에 따라 차등지원

  · 시설, 종사자 기준 등 법령기준 미달 : 기본운영비의 50%이내 감액지원

· 지침사항 등 경미한 위반사항 : 기본운영비의 30%이내 감액지원

* 지자체에서 별도 유예기간을 부여한 경우 지자체 유예기간 우선 적용

○ 아동 학대 등 법령 위반 시설에 대한 운영비 감액

- 아동 학대·성폭력, 허위 실습확인서 발급 등 법령 위반사항이 발생하는 경우 지자체 운영비선정심사위원회 심의를 거쳐 100% 이내 감액지원

○ 그 외 : "보조금지원 기준액"에 따른 차등 지원

※ 기준액 : 「이용아동수 및 법적상근종사자」에 따른 차등 지원액

2) 기본운영비 지원

(1) 기본운영비 지원 개요

○ 이용아동 및 종사자 수, 시설규모, 프로그램 내용 등에 따라 운영비 차등 지원

(2) 기본 운영비 지원방법

○ 기준액 : 이용아동 및 상근종사자 수에 따라 월 380원~520만원 차등지원

유형별		이용아동수	상근종사자	'13년 지원 기준액	비고
소규모형(도시)**		19인 이하	2	3,800천원	(± 10% 가능)
표준형	읍면*	19인 이하	2	4,000천원	
	도시	29인 이하	2		
확대형	읍면*	29인 이하	2	4,200천원	
	도시,읍면	30인 이상	3	5,200천원	

* 읍·면지역 중 주민수 2만명 이상의 인구밀집지역은 도시지역으로 분류

** 기존 9인 이하 시설은 소규모형(도시) 운영비 기준의 60%이내(2,280천원)에서 지자체에서 지원 결정 (읍면지역 포함)

*** 기존 운영비 차감시설은 진입평가 후, 예산 범위 내에서 운영비 조정 가능

**** 지방재정이 가능한 경우 지원시설, 지원 금액을 추가하여 지원 필요

(3) 기본운영비 지원시기

○ 진입평가를 통과한 후 신고일로부터 24개월 이후 운영비지급

(4) 이용 아동 및 종사자 수 산정 기준

○ 이용 아동수 산정

- 지역아동센터 등록 아동 중 지급월 직전 3개월간 월평균 이용 아동수로, 월평균 이용 아동 수는 월 운영일수의 70% 이상 이용 아동으로 함

■ 이용아동은 지역사회의 보호를 필요로 하는 만 18세 미만의 아동으로,
– 타 시설 등을 중복하여 이용하지 않는 아동으로, 타 시설 이용아동이라 함은 초등돌봄교실(방과후 학교의 교과·특기적성 프로그램 이용 제외), 타 지역아동센터, 청소년 방과후 아카데미, 보육시설(유치원 포함), 방과후 보육시설, 청소년 공부방 등을 중복 이용하는 아동으로 함
– 보육시설 이용아동의 경우 농어촌 등 지역적 특성 등을 고려하여 지자체에서 지역아동센터 이용아동으로 산정 가능

■ 학교 행사, 본인 질병과 사고, 직계존속이나 친인척의 상례 및 혼례, 기타 지자체장이 인정하는 경우로 인한 공결은 이용한 것으로 봄(가정 통신문, 행사 안내문, 청첩 등 첨부하여야 함)

■ 이용아동 중 장애아동 1인은 1.5인으로 가산하여 산정하고 가산하여 산정된 아동수가 5인(장애아동 3인의 경우 이용아동 5명으로 산정)을 초과할 경우 추가된 장애아동의 수 만큼 1명씩 추가 산정함(장애아동은 등록 장애인 및 특수교육지원센터에서 진단·평가 결과 장애 소견자에 한함)

○ 우선 보호아동 산정

- 이용아동은 기초생활보장 수급권자 가정 아동, 차상위·조손·다문화·장애·한부모 아동, 기타 승인아동 등 우선적으로 보호되어야 할 아동 60% 이상 유지하여야 함

○ 종사자 산정

- 종사자는 종사자 배치기준에 의한 상근 종사자를 의미
  · 종사자가 육아휴직, 건강악화, 사망 등의 사유로 종사자 배치기준을 한시적으로 충족하지 못한 시설은 전임자 급여*(최저임금 이상)를 제외하고 지급
    * 전임자 급여는 퇴직 직전 3개월의 평균 급여로 계산

- 지역아동센터 운영 중에 부득이한 사유로 종사자 기준을 충족하지 못하는 사유가 발생한 경우 해당 지자체에 즉시 통보
  - · 지자체 통보 없이 보조금 부당 수령시 행정처분 및 해당 인건비 전액 환수
    ※ 지자체는 보조금 지급시 관련사항을 반드시 사전에 고지
  - · 단, 종사자 채용이 일시적으로 곤란할 때는 일정기간(농촌지역 3월, 도시지역 1월 범위 내) 시·군·구의 승인을 받아 해당 인건비를 아동을 위한 프로그램비로 사용 가능함
- 신고정원과 이용아동이 다른 경우 운영비 지원
  - · 신고정원이 이용아동 보다 적은 경우 신고정원(시설기준 포함) 변경 후 지급
    ※ "신고정원의 축소에 따른 운영비는 3개월 정도 유예 후 반영하고, 정원 확대 변경에 따른 운영비 증액 등은 예산범위 내에서 지원하고 예산부족 시 신규시설에 준함

3) 거점형 및 특수목적형, 토요운영 지역아동센터 사업지원

(1) 지원 목적

○ 지역아동센터 서비스 수준에 따른 추가지원으로 시설의 운영역량 제고

○ 거점형 및 특화서비스 제공 등 차별화 된 프로그램 운영 시설에 대한 지원 강화로 방과 후 돌봄 서비스 수준 향상

(2) 지원 대상 : 약 2,000개소 (거점형 및 특수목적형 500개소, 토요운영 1,500개소 내외)

○ 시·군·구별 각 2개소(거점형 및 특수목적형 선택가능) 및 토요운영 운영센터는 기존 운영센터수 40% 내외를 기본으로 시·도별 예산배분

※ 토요운영은 시군구에 배정된 예산 범위 내에서 센터 수 및 지원예산을 탄력적으로 운영

(3) 지원기간 : 2013. 1 ~ 12월 (12개월)

(4) 지원 금액 : 서비스 및 프로그램, 센터규모에 따라 차등지원(단, 토요운영은 53만원 이내)

4) 거점형 지역아동센터

○ (선정대상) 국고보조 운영비 지원시설 중 운영 역량 및 서비스 제공수준이 높은 시설이나 공립형 지역아동센터로서 1년 이상 운영한 시설

- 원칙적으로 시·군·구별 1개소 지정. 다만, 시·군·구 내 시설 수에 따라 탄력적 운영(30개소 이상인 경우 2개소를 선정하거나 5개소 미만인 경우에는 미선정 가능)

○ (기능 및 역할) 지역사회의 다양한 인적·물적 네트워크 조직화 등 지역 인프라를 연계하여 지역내 돌봄서비스 수준 향상 제고

<필수사업>

- 지역사회의 다양한 인적·물적 네트워크 조직화
  - · 시·군·구 지역아동센터 협의체 등 지역아동센터 네트워크 구성·운영
  - · 시·군·구, 드림스타트 및 지역아동센터 시도지원단과 연계하여 민간자원 공동개발·네트워크 시설에 대한 지원연계
- 소규모·영세 지역아동센터 운영 역량 지원
  - · 지역내 타 센터에 대한 운영컨설팅
  - · 공동프로그램* 개발·운영 등으로 멘토 기관으로서 역할 수행
    - * 보호, 교육, 문화, 아동정서지원, 지역사회연계, 사례관리
- 신규 시설에 대한 현장실습 및 운영 컨설팅 실시
  - · 2013년 신규 설치 시설에 대한 현장실습기관으로 시설 운영 컨설팅 지원 등

<선택사업>

- 기타 지역사회에서 필요성을 인정하는 공동사업을 주관하여 추진

○ (선정기준) 거점형 지역아동센터 선정기준(예시)을 참조, 지자체에서 지역 여건을 고려하여 최종 선정기준 마련

- 운영주체 역량, 운영기간, 시설 여건, 평가·점검 결과 등을 종합적으로 반영하여 자체기준 마련
- 거점형 지역아동센터의 경우는 사업운영, 시설인프라, 지역사회 연계 등 노하우가 필요하기에 기존 운영시설에 대해서는 재심사 없이 연속하여 선정가능

<거점형 지역아동센터 선정기준(예시)>

① 운영 기간 3년 이상, 신고정원 29인 이상이며, 타 시설 및 시·군·구와의 연계 협력이 유기적으로 이루어질 수 있는 시설
② 평가·지자체 점검결과, 운영상 하자가 없고 운영 역량이 우수한 시설
③ 시설 전용면적 120.0㎡ 초과, 법적 시설 요건(사무실·학습지도실·조리실·식당) 외에 도서관, 상담실 등 별도 공간 확보 시설
④ 외부자원 연계, 지역사회 네트워크 구성·운영 등 거점형 센터로서 요구되는 운영실적이 우수한 시설

5) 특수목적형 지역아동센터

○ (선정대상) 원칙적으로 시·군·구별 1~2개소 선정

① 장애, 다문화 새터민 아동 등 특수 전용시설을 운영하거나 특수 아동 비율이 타 센터에 비해 상대적으로 높은 시설

* 장애아동은 등록 장애인 및 특수교육지원센터에서 진단·평가결과 장애 소견자에 한함

② 중·고생 전용시설이나, 중·고생의 비율(50% 이상)이 타 센터에 비해 상대적으로 높은 시설

* 초·중·고생 혼용 시설은 별도 공간이 있는 시설을 우선적으로 선정

③ 야간(오후 8시 이후), 일요일 및 공휴일 운영 등 연장 운영으로 인한 추가 지원이 필요한 경우

* 야간 운영 지원의 경우, 사회복지공동모금회의 지원과 중복되지 않도록 조치

④ 지원대상(①~③)에 한하는 특수목적형 지원으로 시설별 재정지원 강화

○ (선정기준) 특수목적형 지역아동센터 선정기준(예시)을 참조하여, 지자체에서 지역 여건을 고려하여 최종 선정기준 마련

- 운영비 지원 시설 중 운영주체의 역량이 뛰어나고, 평가·점검 결과 운영상 하자가 없고, 지원 대상 요건 증빙이 가능하며, 관련 프로그램 운영 실적이 있는 시설

<특수목적형 지역아동센터 선정기준(예시)>

① 지역적·환경적, 이용아동 특성에 따라 특수한 프로그램 운영이 필요한 시설
(장애, 다문화, 새터민, 중고생, 야간, 일요일 및 공휴일 운영 등)
② 지원대상 요건 증빙이 가능하거나 별도 프로그램 운영실적이 있는 시설
③ 평가·지자체 점검결과, 운영상 하자가 없고 운영역량이 우수한 시설
④ 기타 지자체에서 필요하다고 판단하는 기준

6) 토요운영 지역아동센터

○ (선정대상) 주5일수업제 전면시행에 따라 이용아동 중 토요돌봄서비스 수요가 있거나 토요일 운영 시설 중 운영 역량 및 서비스 제공수준이 높은 시설

- 지역아동센터 개소수의 40% 내외에서 배정된 예산 범위 내에서 시군구별 적정운영 개소 수 및 운영비 등 결정 가능

○ (기능 및 역할) 지역사회의 토요돌봄서비스 욕구에 대한 연계 서비스 제공 및 다양한 토요프로그램 운영을 통한 주5일 수업제 전면시행에 따른 현장대응력 강화

- 지역내 토요돌봄서비스 욕구 조사 및 토요돌봄서비스 제공
  - 지역아동센터 토요운영 프로그램 개발 및 인근 토요 미 운영센터 연계지원
  - 지역사회 토요돌봄서비스 제공기관과의 협력체계 구축

○ (선정기준) 토요운영 지역아동센터 선정기준(예시)을 참조, 지자체에서 지역 여건을 고려하여 최종 선정기준 마련(반드시 주6일 이상 운영)

- 운영주체 역량, 운영기간, 시설 여건, 평가·점검 결과 등을 종합적으로 반영하여 자체기준 마련

<토요운영 지역아동센터 선정기준(예시)>

① 토요돌봄서비스를 1년이상 운영하고 있고 타 센터와 연계가 가능한 곳
(이용아동에 따른 2개 이상의 센터 연계 운영가능)
② 이용아동 중 토요돌봄서비스 예상 이용 아동수가 많은 곳
③ 평가·지자체 점검결과, 운영상 하자가 없고 운영역량이 우수한 시설
④ 10회 이상 토요돌봄서비스 관련 프로그램 운영실적이 있는 시설

7) 지원대상 선정방안

○ (지자체) 거점형 및 특수목적형, 토요운영 지역아동센터 지원 세부 운영계획 수립

- 지자체(시·도)는 지원 대상수, 시설선정 세부기준, 지원금액 등을 포함한 세부 지원계획 마련, 시행(시·도→시·군·구)

○ (시군·구) 대상시설 선정

- 시·군·구는 자체 기준 또는 지역사회의 추천 등을 받아 자격기준을 갖춘 지역아동센터에 신청 안내

  ※ 시·군·구는 자격요건을 충족하는 시설이 지원개소 보다 많은 경우 심사표 등을 활용하여 대상시설 선정

- 신청의뢰를 받은 지역아동센터는 사업계획서<별도공문시행>를 작성하여 시·군·구에 제출

- 시·군·구는 지원 희망시설의 사업계획서 제출받고, 심사위원회를 개최하여 자체 선정기준에 따라 대상을 선정

  ※ 심사위원회는 담당 공무원, 지역 내 타 복지 및 교육 기관(지역아동센터 제외) 종사자, 기타 공정성을 기할 수 있는 심사자로 구성

- 시·군·구는 배정된 예산(지원개소) 한도에서 선정하되, 거점형 및 특수목적형 등 운영시설 선정하여 선정심사자료 및 선정된 시설의 사업계획서를 시·도에 보고

○ (시도) 시·군·구에서 지원대상으로 선정된 시설에 대한 지원금액 결정

- 시·도는 시·군·구에서 선정 된 시설을 대상으로 적격여부에 대한 확인을 거쳐 지원기관 및 지원금액(안) 확정

- 시·도는 확정된 지원기관 및 지원액(안), 각 시설 사업계획서를 보건복지부에 제출

○ (복지부) 최종확인, 우수사례 공유 및 운영현황 모니터링

- 시·도로부터 최종결과를 제출받고 확인, 워크숍 개최 등으로 우수사례를 공유, 수시 및 중간 점검을 통해 운영 현황을 모니터링

  ※ 최초 선정기준 및 사업목적에 적합하지 않게 운영하거나, 운영역량 미흡으로 판단되는 경우 선정을 취소

<거점형 및 특수목적형, 토요운영 지역아동센터 선정절차>

시설 선정 (시·군·구, '13.1.4)	○ 시·군·구에서 거점센터 등 지원 대상 선정 후 시·도 보고('13.1.4) ○ 시·군·구는 시·도의 확정결과 통보에 따라 '13년 1월부터 사업이 추진될 수 있도록 지원 대상 확정 및 예산 지원
⬇	
시설 확정 (시·도와 복지부,'13.1월)	○ 시·도는 시·군·구의 선정결과를 확인하고, 복지부 및 시·군·구에 최종 통보('13.1.8) ○ 시·군·구는 시·도 확인에 따라 대상시설에 예산지원
⬇	
정기실적 제출 (시설, '13.7월, '14.1월)	○ 지역아동센터는 실적을 시·군·구에 제출 ○ 시·도는 시·군·구 실적을 취합하여 보건복지부에 제출
⬇	
점검 및 확인 (연 중)	○ 보건복지부, 지역아동센터 중앙·시도지원단 운영실태 현장점검 실시

8) 거점형 및 특수목적형, 토요운영 지역아동센터 운영비 사용방안

○ 거점형 지역아동센터

- 기본운영비 사용기준과 별도로 관리되며, 프로그램 최소 40% 이상, 인건비 및 운영관리비의 합은 최대 60% 이하로 사용(기존 종사자에게 수당을 지급하는 경우 해당)
- 다만, 추가지원 예산으로 신규인력을 채용시 전액 인건비 사용 가능
- 프로그램비 및 운영관리비 등 사용항목은 <지역아동센터 운영지침>에 따라 집행

○ 특수목적형, 토요운영 지역아동센터

- 특수목적형, 토요운영 지역아동센터는 추가 지원금을 기본 운영비 지원금에 포함하여 <지역아동센터 운영지침>의 운영비 사용 기준에 따라 집행
- 다만, 추가지원 예산으로 신규인력을 채용시 전액 인건비 사용 가능

9) 선정위원회 구성 및 운영

○ 지역아동센터 운영비 지원 대상시설 및 차등 지원액 결정시 가급적 선정위원회의 심사를 거쳐 공정하게 선정

○ 시·도 아동복지담당사무관 또는 담당자(시·군·구 아동복지담당과장), 현장전문가, 아동복지관련 학계인사 등으로 4~6인 이내로 구성

- 현재 지자체에서 운영하고 있는 아동관련 위원회로 선정위원회 대체 가능

※ 현장전문가는 아동복지업무에 종사하는 관계자로 하되, 이해 관계자인 관내 지역아동센터 종사자는 제외(타 지역 지역아동센터 종사자 가능)

○ 시·군·구 선정위원회의 심사 의견 및 결과를 시·도에 보고

10) 평가 또는 자체 점검 결과 미흡시설에 대한 운영 활성화 지원

○ (컨설팅) 지역아동센터 중앙 및 시도지원단에서 실행하는 컨설팅 지원

※ 지역아동센터중앙지원단: 운영총괄, 지역아동센터시도지원단 : 개별센터관리

○ (교육 등) 관내 우수 시설과 멘토링제 또는 종사자 교육 실시

○ (우수센터 방문) 복지부 또는 중앙지원단에서 추천하는 우수 시설 견학 실시

○ (외부자원) 지역사회, 후원기관 등과 연계 추진

※ 사회복지공동모금회 협조, 사회공헌기업 등 후원기관 연결

11) 운영비 지급일

○ 지역아동센터 예산 운영 안정성 및 일관성 확보를 위해 운영비 지급 기준일을 정하여 운영하되, 지자체별 여건에 따라 조정 가능

- 운영비 신청(센터→시·군·구) : 전월 15일까지 신청

- 운영비 지급(시·군·구→센터) : 전월 25일이전까지 지급

※ 단, 1,2월 운영비 지원은 예산 편성·지급 등을 감안하여 예외로 하지만 최대한 빨리 지급하고, 신청 및 지급일이 공휴일과 겹칠 때에는 지급일을 앞당겨서 지급함

다. 시설 신고 기준 및 절차

1) 시설 입지 및 설치 기준

○ 신규 설치 및 이전 시설은 보건·위생·급수·안전·환경 및 교통편의 등을 충분히 고려하고, 시설 50미터 주위에 「청소년보호법」 제2조제5호에 따른 청소년유해업소가 없는 쾌적한 환경의 부지를 선정하여야 함(아동복지법시행규칙 별표1 : 제1호 가목)

- 단독대지 내에 시설이나 유해업소가 있는 경우 : 원칙적으로 대지 경계선으로부터 최단 수평거리 측정
- 공동주택 내에 시설이나 유해업소가 있는 경우 : 원칙적으로 지역아동센터가 위치한 동 전체 건물이 아닌 해당 지역아동센터의 외벽을 기준으로 최단 수평거리 측정

○ 신규 설치 및 이전 시설은 사무실·조리실·식당 및 집단지도실을 각각 갖추되, 해당 시설을 모두 합한 면적이 전용면적 82.5제곱미터 이상이고, 아동 1명당 전용면적 3.3제곱미터 이상이어야 함. 다만, 집단지도실은 2개실 이상을 갖추어야 함(아동복지법시행규칙 별표1 : 제2호 바목)

※ 화장실은 전용면적에서 제외되며, 다만 이용아동의 안전을 위해 전용공간에 확보하도록 권장함

○ 지역아동센터의 공간과 시설 및 설비는 센터 전용으로만 사용하여야 하며, 타 복지사업, 타 기관, 개인용도 등과 공동 사용 불가

○ 신규 시설 설치시 시·군·구는 지역아동센터 재정적 안정 지원 등을 위해 지자체 유휴시설에 대해 무상임대 등에 대해 협조 할 수 있음

2) 종사자 배치 기준(아동복지법시행령 별표 1l)

○ 아동 30인 이상 : 시설장 1인, 생활복지사 2인(아동 50인 초과 시 1인 추가)

○ 아동 30인 미만 10인 이상 : 시설장 1인, 생활복지사 1인

○ 아동 10인 미만 : 시설장 1인

- 아동복지법시행령 제52조 및 별표 11, 부칙 제4조에 따라 아동10인 미만 시설 배치 기준이 삭제됨에 따라 기존 시설은 인정되나, 2012.8.5일부터 10인 미만 시설은 신규 설치 신고할 수 없음

3) 종사자 자격기준

○ 아동복지법시행령 제52조 및 별표12, 부칙 제3조에 따른 지역아동센터 종사자 직종별 자격기준(시설장, 생활복지사)을 갖추어야 함

- 시설장 : 사회복지사 2급 이상 자격 취득 후 아동과 관련된 사회복지 업무에 3년 이상 종사한 경력이 있는 사람 등

※ 종전 규정('12.8.4 이전)인 사회복지사 3급 자격으로 근무하고 있는 시설장은 '18.8.31까지 2급 이상 자격 취득 후 아동과 관련된 사회복지 업무에 3년 이상 종사한 경력 요건을 반드시 갖추어야 함.(2급이상 자격을 미취득하거나 경력요건 3년 이상을 갖추지 못하면 '18.9.1부터 시설장 자격 상실)

- 생활복지사 : 사회복지사 2급 이상 자격이 있는 사람 등

※ 종전 규정('12.8.4 이전)인 사회복지사 3급 자격으로 근무하고 있는 생활복지사는 '15.8.31까지 2급 이상 자격을 취득하여 자격요건을 갖추어야 함(2급 이상 자격을 미취득하는 경우 '15.9.1부터 생활복지사 자격 상실)

▶ 종사자 자격기준 유의사항 안내

– 사회복지사 3급 자격증 소지자로 3년 이상 사회복지사업의 실무경험이 있는 자는 사회복지사 2급 자격을 '한국사회복지사협회'에서 신청하여 발급 가능(신청주의)

○ 아동복지법시행령에서 종사자(시설장, 생활복지사) 자격기준 적용 유예기간까지 종전의 종사자(시설장, 생활복지사)는 타 지역아동센터 채용시 동일 직종(시설장→시설장, 생활복지사→생활복지사)의 자격이 있는 것으로 간주함

※ 보건복지부 아동권리과-3345('12.9.10)호 : 아동복지법 시행령 및 시행규칙 개정에 따른 유권해석 통보

직종별	자 격 기 준
시설장	1. 「사회복지사업법」에 따른 사회복지사 2급 이상의 자격 취득 후 아동과 관련된 사회복지 업무에 3년 이상 종사한 경력이 있는 사람 2. 학대아동보호사업과 관련된 기관에서 3년 이상 근무한 경력이 있는 사람 3. 7급 이상 공무원으로서 국가나 지방자치단체에서 사회복지사업에 관한 행정업무에 5년 이상 종사한 경력이 있는 사람 4. 「의료법」에 따른 의사·한의사 또는 치과의사 면허 취득 후 3년 이상 진료 경력이 있는 사람

직종별	자 격 기 준
	5. 「정신보건법」에 따른 정신보건전문요원 자격 취득 후 사회복지 업무에 5년 이상 종사한 경력이 있는 사람 6. 「영유아보육법」에 따른 보육교사 1급 자격 취득 후 아동과 관련된 사회복지 업무에 5년 이상 종사한 경력이 있는 사람 7. 유치원, 초등학교 또는 중등학교 교사 자격증 취득 후 사회복지사업에 5년 이상 종사한 경력이 있는 사람 8. 직업훈련교사, 간호사, 영양사 자격 취득 후 사회복지사업에 5년 이상 종사한 경력이 있는 사람
생활복지사	1. 「사회복지사업법」에 따른 사회복지사 2급 이상 자격이 있는 사람 2. 유치원, 초등학교 또는 중등학교 교사 자격이 있는 사람 3. 「영유아보육법」에 따른 보육교사 1급 자격이 있는 사람

시설장 및 종사자의 결격사유

□ 시설장의 경우

○ 사회복지사업법 제7조 제3항

1. 미성년자
2. 금치산자 또는 한정치산자
3. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 사람
4. 법원의 판결에 따라 자격이 상실되거나 정지된 사람
5. 금고 이상의 실형을 선고받고 그 집행이 끝나거나(집행이 끝난 것으로 보는 경우를 포함한다) 집행이 면제된 날부터 3년이 지나지 아니한 사람
6. 금고 이상의 형의 집행유예를 선고받고 그 유예기간 중에 있는 사람
7. 제5호 및 제6호에도 불구하고 사회복지사업 또는 그 직무와 관련하여 「아동복지법」 제71조, 「보조금 관리에 관한 법률」 제40조부터 제42조까지 또는 「형법」 제28장·제40장(제360조는 제외한다)의 죄를 범하거나 이 법을 위반하여 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 사람
   가. 100만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 5년이 지나지 아니한 사람
   나. 형의 집행유예를 선고받고 그 형이 확정된 후 7년이 지나지 아니한 사람
   다. 징역형을 선고받고 그 집행이 끝나거나(집행이 끝난 것으로 보는 경우를 포함한다) 집행이 면제된 날부터 7년이 지나지 아니한 사람
8. 제5호부터 제7호까지의 규정에도 불구하고 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조의 성폭력범죄(「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조제1항제1호는 제외한다) 또는 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제2조제2호의 아동·청소년대상 성범죄를 저지른 사람으로서 형 또는 치료감호를 선고받고 확정된 후 그 형 또는 치료감호의 전부 또는 일부의 집행이 끝나거나(집행이 끝난 것으로 보는 경우를 포함한다) 집행이 유예·면제된 날부터 10년이 지나지 아니한 사람

○ 사회복지사업법 제35조 제2항
1. 제7조제3항 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람
2. 제22조에 따른 해임명령에 따라 해임된 날부터 5년이 지나지 아니한 사람
3. 사회복지분야의 6급 이상 공무원으로 재직하다 퇴직한 지 2년이 경과하지 아니한 사람 중에서 퇴직 전 3년 동안 소속하였던 기초자치단체가 관할하는 시설의 장이 되고자 하는 사람

□ 종사자의 경우

○ 사회복지사업법 제35조의2 제2항
1. 제7조제3항 제7호 또는 제8호에 해당하는 사람
2. 제1호에도 불구하고 종사자로 재직하는 동안 시설이용자를 대상으로 성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄 및 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제2조 제2호에 따른 아동·청소년대상 성범죄를 저질러 금고 이상의 형 또는 치료감호를 선고받고 그 형이 확정된 사람

○ 아동복지법 제17조(금지행위) 및 제71조(벌칙)

4) 집단급식소 설치 신고

○ 1회 50인 이상(종사자 포함) 식사를 제공하는 시설은 시·군·구청 위생관련 부서에 집단급식소로 신고하여야 함(식품위생법 제88조, 동법 시행령 2조)

※ 신고를 하지 아니하거나 허위 신고를 한 경우 과태료 100만원 부과(식품위생법 제101조)

○ 집단급식소를 설치하는 경우, 영양사 및 조리사 배치(식품위생법 제51조, 제52조)

※ 집단급식소의 의무(식품위생법 제88조 등) : 식중독 등 위생관리 철저, 영양사 업무방해 금지 및 위생관리사항 준수 등

5) 건축물 용도

○ 건축물 용도(건축법 시행령 [별표1]) : 단독주택, 공동주택, 제1종 근린생활시설

※ 제2종 근린생활시설은 「국토의 이용 및 계획에 관한 법률」이나 그 밖의 관계법령에서 정하는 용도제한에 적합한 범위에서는 제1종 근린생활시설로 별도의 용도 변경 절차 없이 설치 가능

○ 주택의 경우 주 용도가 생활 거주지인 특성상 지역아동센터 전용시설로의 활용 여부를 반드시 확인(예 : 운영자 개인시설로 사용 금지 등)

6) 신고 절차

○ 시설을 설치하고자 하는 자는 지역적 여건, 지역아동센터 설치기준 등에 관하여 관할 시장·군수·구청장과 사전 협의 후 설치 검토

▶ 보조금 지원기준에 관한 사전 안내사항
- 아동복지법시행령 제19조(비용보조)에 의거 시설 운영에 필요한 비용은 예산의 범위안에서 평가 등 해당 시설의 운영실적을 고려하여 보조할 수 있음
- 따라서 신규시설 지원예산의 미확보, 운영실적이 미흡한 경우 등에는 상당기간 자부담 또는 지역내 후원 등을 통한 자체 운영이 불가피함
  ※ 2012년부터 진입평가 통과 후 신고일로부터 24개월 이후 운영비 지급

○ 설치하고자 하는 자는 "아동복지시설설치신고서"와 관련 서류를 구비하여 관할 시·군·구청장에게 신고하며, 관할 시·군·구청장은 설치 신고를 받고 심사를 거쳐 신고수리 후 아동복지시설 신고증을 교부함

※ 관련 서류 중 사업계획서 및 예산서에는 지역아동센터의 적정한 운영을 담보하여 이용아동에게 돌봄서비스가 충분하게 제공될 수 있도록 재정운영계획 및 재원확보를 확인할 수 있는 증빙서류 첨부필요

※ 재정운영계획에는 신고시설과 동일한 규모의 운영비 지원액에 상응하는 운영비(최소24개월) 및 월 임차시설의 경우 시설운영기간(최소60개월) 중 임대료 확보방안을 반드시 포함할 것

○ 신고서를 받은 시·군·구 담당 공무원은 신고심사를 하는 경우

① 지역적 특성, 아동 수요, 입지 조건, 관련규정 등을 충분히 고려하여 지역사회 내 센터의 균형 있는 설치 및 재원의 효율적인 배분 등을 모색

※ 시·군·구에서는 아동들의 돌봄서비스 욕구조사 결과 등을 바탕으로 지역아동센터 수급계획을 수립하여 시설의 적정 설치 유도 및 수급균형 도모

※ 수급계획에 따라 지역내 돌봄서비스 수요에 따라 시설이 적정하게 배치될 수 있도록 예산범위(지자체 예산확보 노력 등) 내에서 보조금 조기지급 또는 차등 지급(-50~20% 이내) 가능함

> 지역별 돌봄서비스 수요에 따른 지역아동센터의 적정한 서비스 제공체계 구축을 위한 점진적이고 균형적인 예산배분 방안 등을 마련하여 추진예정(설치 장려지역 및 과밀지역 등 돌봄수요에 따른 운영비 차등지급 예정)

② 신고대상 시설이 지하나 반지하, 5층 이상인 경우에는 아동의 안전을 위해 시설 설치 지양(권고사항)

③ 사회복지사업법 제35조제2항 및 제7조제3항, 아동복지법 제71조, 보조금법 제40조 내지 제42조, 형법 제28장 유기와 학대의 죄 및 제40장 횡령과 배임의 죄, 아동·청소년의 성보호에 관한 법률 제44조제1항에 의거 성범죄 경력이 있는 경우 등 시설의 장이 될 수 없는 자의 신고 수리를 유보하고, 생활복지사는 아동·청소년의 성보호에 관한 법률 제44조에 의거 성범죄 경력이 있는 경우 채용을 배제하도록 하여 신고증 교부

④ 건축법, 소방시설 설치유지 및 안전관리에 관한 법률 등 시설물 기준 준수 확인

7) 신규 시설 운영컨설팅 참여 의무화

○ 시·군·구는 2013년도 신규 시설에 대해 신고 후 15일 이내에 시도지원단에 신고 사실을 통보하고 시도지원단은 운영컨설팅계획을 작성하여 신규시설 및 거점센터에 통보하여야 함

○ 거점센터는 신규 시설에 대한 현장실습기관으로 참여하여야 하며, 현장실습 종료 후 시도지원단에 결과를 통보하여야 함

○ 시도지원단은 6개월 이내 신규 시설에 대한 운영 컨설팅을 실시하고, 운영 컨설팅 종료 후 시·군·구 및 중앙지원단에 결과를 통보하여야 함(신규 시설이 운영컨설팅을 받지 않는 경우 진입평가를 받을 수 없음)

8) 변경 신고(시설 명칭, 시설장, 소재지, 정원)

○ 시설의 설치신고를 한 자(대표자)가 시설의 명칭, 시설의 장, 소재지 또는 정원을 변경하고자 하는 때는 관련 서류를 갖추어 시·군·구청장에게 신고

○ 시설의 설치신고를 한 자는 시설의 장에 대해 변경 신고는 가능하나, 시설의 운영주체(대표자)에 대한 변경신고는 불가함. 운영주체 변경시 폐지 신고 후 신규 시설로 신고하여야 하며, 이 경우 예산 지원은 신규 시설과 동일하게 처리(개인시설의 대표와 시설장이 동일할 경우, 시설장 변경은 가능하나 대표자 변경은 불가)

9) 운영주체 변경의 특례

(1) 실제 운영주체는 법인이나, 법인 대표명으로 신고하거나 법인명과 법인 대표명을 병기(예, 법인A(대표자B)→법인A(대표자C))하여 신고한 경우

○ 기존시설 폐지 후 신규시설로 신고수리(법인 신규시설 심사와 동일하게 처리) 하되, 신규 신고 증에는 법인명만 기록

○ 실제 운영주체가 법인임을 증명하는 근로계약서, 대표자 발령공문 등을 심사하여 기존 시설과 동일하게 운영비 지원

(2) 타 법령에 의해 시설 운영을 할 수 없는 경우

○ 선거 당선, 사망 등 신고시점 이후 타 법령에 의해 시설 운영이 불가하여 운영주체를 변경하는 경우

○ 폐지 후 신규시설로 신고수리 하되, 운영비는 기존시설과 동일하게 지원

(3) 개인이 법인*(재단법인, 사단법인 등)으로 운영주체를 변경하는 경우

○ 당초 운영주체가 개인이었으나, 운영 내실화 등을 위하여 법인으로 운영주체를 변경하는 경우 운영주체 변경의 특례 인정

○ 폐지 후 신규시설로 신고수리 하되, 운영비는 기존시설과 동일하게 지원

* 법인인 경우로 한정하고, 비영리 민간단체는 제외

(4) 운영주체 변경에 따라 시설 폐지 후 신규로 신고한 시설에 대한 운영비 지원은 하지 않으나 종사자 또는 이용아동의 변동이 없고 시설의 운영주체만 변경되었을 경우 이용아동의 안정적 돌봄서비스 제공을 위하여 기존 지원 운영비의 50%이내 지급 가능함

※ 기존 지원 운영비의 50% 감액지원은 2년으로 하되, 운영주체 변경 후 1년간 사업실적에 대한 심화평가 결과 최저기준점(Non-pass) 이상인 경우 지급 가능(심화평가대상에 포함될 수 있도록 조치)

라. 인력(종사자) 관리

1) 종사자 채용

○ 지역아동센터는 종사자의 주민등록등본, 채용 신체검사서, 자격증 사본 등 필요한 서류를 지역아동센터에 보관, 관리

○ 2013년 사회복지시설 관리안내에 따라 정부에서 인건비를 지원하는 시설의 종사자 신규채용은 직위에 관계없이 공개모집을 원칙으로 함(시설 등 홈페이지, 소식지 등에 5일 이상 채용 관련된 사항을 공고한 후에 법인 및 시설 내규 등에 의해 채용)

○ 지역아동센터는 종사자 채용, 퇴직 등 임면시에는 채용 즉시 그 내용을 지자체에 통보하여 원활한 종사자 관리운영에 협조

- 지역아동센터는 종사자 채용시 「아동청소년 성보호에 관한 법률」 제44조 제3항에 따라 채용 예정자의 성범죄 경력을 조회(관할 경찰서)하고, 지자체에 임면 보고시 함께 보고
- 성범죄 경력 조회가 필요한 종사자는 취업중인자 또는 취업예정자, 사실상 노무를 제공*하거나 제공하려는 자를 말함(법 제44조 3항)
  * 사실상 노무를 제공하는 자는 자원봉사자를 제외하고, 대가(급여)를 받고 지역아동센터에 종사하는 자 모두를 포함(조리사, 영양사, 프로그램 강사, 사회복무요원, 일자리사업 인력 등)
- 성범죄 조회 결과 통보 전까지 종사자의 지역아동센터 근무 제한

○ 운영주체(대표자)는 시설장을 제외한 종사자가 될 수 없고, 대표자와 친인척관계에 있는 자를 종사자를 채용할 때에는 공개모집을 원칙으로 하고 시·군·구에 보고할 것

○ 임면 보고를 받은 시·군·구청장은 자격 조건이 필요한 종사자의 자격의 적격성(사회복지사업법 제7조, 제35조 등)을 확인

2) 종사자 관리

○ 지역아동센터는 종사자에 대하여 국민건강보험 등 4대 보험에 가입하여야 하며, 퇴직금 적립 등 관련 법령 등의 규정을 준수하여야 함

○ 지역아동센터 종사자는 아동복지법 제26조의 규정에 의해 아동학대 신고의무자이므로 누구든지 아동학대를 알게 된 자는 각 지방 아동보호전문기관에 즉시 신고

※ 아동학대 신고 및 상담전화 : 1577-1391(아동학대신고전화), 국번없이 129(보건복지콜센터)

○ 성폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률 제9조에 따라 미성년자를 보호하거나 교육 또는 치료하는 시설의 장 및 관련 종사자는 자기의 보호·지원을 받는 자가 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제3조부터 제9조까지, 「형법」 제301조 및 제301조의2의 피해자인 사실을 알게 된 때에는 즉시 수사기관에 신고하여야 함

○ 아동학대를 신고하지 않을 경우 아동복지법 제75조 2항에 따라 300만원 이하의 과태료를 부과할 수 있으므로 종사자들이 의무를 이행할 수 있도록 관리

3) 종사자 처우 관련

(1) 목적

○ 지역아동센터의 종사자의 인건비 등 처우 관련 최저기준을 제시하여 보수 관련 업무의 명확성과 통일성을 기하고자 함

(2) 적용대상

○ 지역아동센터에 종사하고 있는 종사자(생활복지교사 우선)에게 적용함.

(3) 인건비 지급최저기준

○ 지역아동센터 종사자 인건비 지급 최저기준은 '12년 사회복지이용시설(복지관) 종사자 보수체계(안) 별표 1-4(복지관직원-관리직) 봉급지급 기준표 3급 1호봉 기준을 적용함(권장사항)

<별표 1-4> 복지관직원-관리직 봉급지급 기준표('12년 기준표)

(단위:천원)

호봉	1급	2급	3급	4급(고용직)
1	1,544	1,475	1,406	1,335

※ 최저기준은 경력인정 및 승급에 따른 호봉변경은 인정하지 않고 1호봉을 기준으로 함. 단, 운영주체의 후원금 등 예산 범위에 따라 경력인정 및 승급 등은 자체적으로 적용이 가능하나 운영비 사용제한 범위를 적용받음(예: 경력자 근속수당 등 지급가능)

※ 생활복지교사(시설장 제외)가 2인 이상인 경우에는 일정비율 내에서 차감지급 가능

4) 종사자 복무 관리

(1) 종사자의 의무

○ 지역아동센터의 종사자 배치 기준은 이용아동 수에 필요한 최소한의 인력 기준이므로, 종사자(시설장, 생활복지사)는 상근의무를 준수해야 함

○ 상근의무란, 휴일 기타 근무를 요하지 않은 날을 제외하고 근무계획 하에 매일 소정의 근무시간 중 상시 그 직무에 종사하여야 하는 것을 말함

- 상근시간 : 지역아동센터 필수운영 시간을 포함한 8시간 이상

(2) 상근의무에 따른 시설장 겸직 제한 관련

○ 시설장의 겸직은 지역아동센터 상근시간을 준수하는 범위 내에서 허용

※ 도서·벽지·농어촌 지역(읍·면)에 위치하여 시설장 수급에 어려움이 있다고 판단되는 경우에는 시·군·구청장이 아동의 주 이용시간에 근무 가능정도 등을 고려하여 겸직가능 여부 판단

○ 시설장이 겸직하는 경우 근무계획서를 작성하여 지자체에 사전 신고하고, 근무상황부를 비치하여 출강 등 외출시에는 반드시 근무상황부에 기재

※ 겸직 사전 미신고, 근무 상황부 미비치 및 허위 기재시 인건비 등 보조금 환수조치

○ 다음 각 항에 해당할 시에는 원칙적으로 겸직 제한

① 근로계약서, 근무계획서, 실질적인 근무형태 등에 따라 겸직 시 근무시간의 지속적인 중첩이 불가피한 경우

※ 명예직, 겸임교수, 시간강사 등 비정기적 업무 겸직도 운영시간을 준수하는 범위에서 허용

② 상업, 공업, 금융업, 기타 영리를 추구함이 현저한 업무에 종사하여 상근 시간에 정상적인 시설운영이 불가능한 것으로 시·군·구청장이 판단하는 경우

③ 타 법령에 의해 겸직이 제한되는 경우 (영유아보육법, 지방자치법 등)

(3) 행정사항

○ 시·군·구청장은 시설장의 겸직활동 사전 신고시 겸직 제한 여부 심사

○ 지자체는 정기적으로 종사자의 상근의무 준수 여부 등에 대한 점검 철저

- 위반사항 적발 시 관련 법령에 따른 행정처분, 보조금 환수 등 조치 이행

5) 종사자 교육

(1) 지역아동센터 <u>의무교육 (※ 세부사항은 별도 공문 시행 예정)</u>

○ 지역아동센터 종사자는 본 사업의 소통과 원활한 수행을 위하여 <u>집합교육과 온라인 교육을 의무적으로 받아야 함</u>

○ 대상 및 시기 : 연중(시설장 연초, 생활 복지사 연중)

○ 교육시간 : 집합교육 5시간, 온라인교육 25시간

○ 교육기관

- 집합교육 : 지역아동센터중앙지원단 총괄계획, 지역아동센터시도지원단 실행
- 온라인교육 : 지역아동센터중앙지원단 총괄계획, 한국보건복지인력개발원 실행

(2) 지역아동센터 실무교육

○ 목적 : 지역아동센터 종사자의 실무능력을 향상시킴으로써 전문성을 확보

○ 대상 및 시기 : 연중(시설장 또는 생활복지사 중 신청한 종사자 대상)

○ 교육기관 : 지역아동센터중앙지원단 총괄 계획, 지역아동센터시도지원단 실행

(3) 지역아동센터 진입교육

○ 목적 : 지역아동센터 신규 신고하여 운영하는 시설의 운영 내실을 기할 수 있도록 하는 것으로 의무적으로 받아야 함

○ 대상 및 시기 : 상·하반기 (2012~13년 신규 시설장)

○ 교육시간 : 집합교육 15시간, 온라인교육 70시간, 현장실습 20시간('13년도 신규 설치한 시설부터 적용), 시도지원단 운영컨설팅 15시간

○ 교육기관

- 집합교육 : 지역아동센터중앙지원단 총괄계획, 한국보건복지인력개발원
- 온라인교육 : 지역아동센터중앙지원단 총괄계획, 한국보건복지인력개발원, KB아카데미 실행
- 현장실습 : 지역아동센터시도지원단에서 거점 지역아동센터 등을 현장실습기관으로 지정하여 실행
- 시도지원단 운영컨설팅 : 지역아동센터시도지원단에서 운영컨설팅 실행

(4) 지역아동센터 자체교육

○ 아동에 대한 이해, 아동의 권리 이해, 프로그램 운영, 업무규정 등에 대해 상세히 숙지하도록 자체교육 실시
(지역아동센터중앙지원단에서<www.icareinfo.info>개발한 프로그램 적극 활용)

※ 한국보건복지인력개발원에서 실시하는 신규 종사자 교육 시행 예정인 지역아동센터 종사자 전문교육에 적극 참여하도록 안내

6) 사회복지시설 종사자(이하 '시설장' 포함) 인건비 보조금 지급 상한기준(시행일 : 2002년 1월 1일)

○ 정부(지자체)에서 시설장 및 종사자의 인건비를 지원하는 시설에 대해서는 아래의 연령까지만 정부보조금 인건비를 지원하고, 이를 초과하여 계속 근무하는 종사자의 인건비는 시설이 자체적으로 지급하여야 함.

- 지급상한 : 시설장 65세, 생활복지사 60세

※ 정부의 인건비 지급 상한 기준일 : 시설장 또는 종사자의 생일이 1월에서 6월사이인 경우 지급상한일자 6월 30일, 시설장 또는 종사자의 생일이 7월에서 12월사이인 경우 지급상한일자 12월 31일
※ 예시1) 시설장 생년월일이 1948.4.16 인 경우 지급상한일 : 2013.6.30
※ 예시2) 생활복지사 생년월일이 1953.8.13 인 경우 지급상한일 : 2013.12.31

⇒ 위 지급 상한기준은 종사자의 신분을 보장하기 위한 제도가 아니라 정부예산의 지급 기준이므로, 업무수행 능력이 없거나 종사자가 비리를 자행할 경우 등 근로기준법상 해고 사유가 발생할 경우 시설에서 근로계약, 취업규칙 등에 의거 적절한 조치를 취할 수 있음

※ (시설정년제 권고) 사회복지시설은 근로계약, 취업규칙 등에 따라 시설장 및 종사자의 정년을 정할 수 있으므로, 시설 사유화의식 탈피 및 조직쇄신 차원에서 정년제 실시를 권고함

마. 시설 운영

1) 운영시간

○ 운영시간은 하루 8시간 이상 주 5일 이상을 원칙으로 함

○ 학기중 및 방학·공휴일의 기본운영시간은 아래와 같이 하고, 센터별 여건 등에 따라 운영시간의 조정이 필요할 경우 지자체에 보고 후 변경 운영 가능

▶ **필수 운영 시간 (기본 운영시간 8시간)**
- 학기 중 : 14:00~19:00 (필수 운영 시간)
- 방학(단기방학 포함) 및 공휴일 : 12:00~17:00 (필수 운영 시간)
  ※ 필수 운영 시간을 포함하여 8시간 이상 운영하여야 함

○ 토요일, 공휴일 등의 운영은 지역여건과 센터 실정에 따라 자율적으로 결정하되, 운영시에는 자원 봉사자 등을 적극 활용하여 아동이 방임되지 않도록 조치

○ 근로자의 날(5.1)은 아동 이용에 지장을 주지 않는 범위 내에서 종사자 배치를 조정하여 운영하되, 근로자의 날 근무자에 대해서는 관련법에 따라 휴일 근무수당을 지급하거나 대체 휴무 가능

○ 태풍 등 재해로 시·군·구 내 휴교령이 발생한 경우 지역아동센터는 휴무를 원칙(운영일수에는 포함)으로 하고, 휴무에 대한 사항을 보호자, 이용아동 등에게 알려야 함

2) 운영 프로그램

○ 보호 프로그램 : 빈곤·방임 아동 보호, 일상생활지도, 급식제공, 위생지도 등

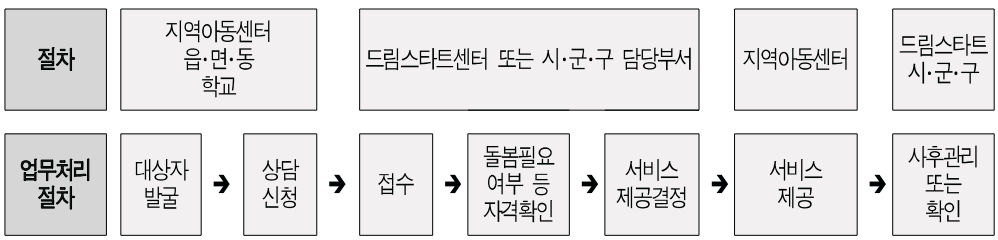
○ 교육 프로그램 : 학교생활준비, 숙제 지도, 기초학습 부진아동 특별 지도, 예체능교육, 독서지도 등

○ 놀이와 오락 : 문화체험, 견학, 캠프, 공동체 활동, 놀이활동 지원, 특기적성 등

○ 보호자와 지역사회 연계 : 가정방문, 상담·정서적 지지, 부모·가족 상담, 후원자 등 지역사회 내 인적·물적 자원 연계, 사례관리 등

3) 아동등록절차 등 아동관리

<참고> 지역아동센터 이용절차



(1) 아동등록절차

○ 읍·면·동장 또는 지역아동센터의 시설장은 돌봄서비스 희망 아동에 대해 보호자가 작성한 「방과후 돌봄서비스 제공 신청서(서식 3호)」와 기타 증빙서류(건강보험료 확인서류) 등을 신청 받아 시·군·구청 담당부서(또는 드림스타트센터)에 접수하여야 함

※ 학교에서 사용하는 부처 공동 돌봄서비스 신청서로 갈음하여 사용 가능

○ 시·군·구(또는 드림스타트센터)에서는 신청서 및 기타 증빙서류를 참고하여 돌봄서비스 및 기타 욕구에 대한 조사·상담 등을 실시하고 돌봄서비스 제공여부 결정하고 필요시 사례관리계획을 작성해야 함

- 아동등록 우선순위 등을 감안하여 취약계층아동, 기타 승인아동, 일반이용아동 등을 결정하여 돌봄서비스 제공기관에 통지(발굴한 지역아동센터에 우선 배정)

▶ **아동등록 우선순위**

① 국민기초생활보장 수급권자 가정 아동

② 차상위 계층, 조손, 다문화, 장애, 한부모 아동

③ 기타 지역사회에서 보호와 지원이 필요하다고 판단하는 아동

: 전국 평균소득가구 70%이하(가구내 건보료 확인)가구 중 시·군·구청장 승인아동

가구원수	소득기준	건강보험료 본인부담금		
		직장가입자	지역가입자	혼합
1인	1,045천원	30,890	13,458	31,346
		32,913	14,339	33,399
2인	1,939천원	57,666	48,989	58,450
		61,443	52,198	62,279
3인	2,876천원	84,926	91,922	85,690
		90,489	97,943	91,303
4인	3,315천원	98,184	111,830	99,456
		104,615	119,155	105,970
5인	3,390천원	100,613	115,173	101,998
		107,203	122,717	108,679

※ 6인이상 : 1인 추가시 마다 소득 75천원씩 증가 (75천원=5인-4인=3,390-3,315)

※ 건강보험료 하단금액은 노인장기요양보험료 포함한 금액임

④ 맞벌이 가구 등 방과후 돌봄이 필요한 일반아동

○ 돌봄서비스 제공기관별 이용아동 배치 현황, 이용자 시설이용 접근성 등을 종합적으로 검토하여 「돌봄서비스 결정통지서(서식 4호)」사본과 함께 돌봄서비스 제공기관 지정하여야 함

○ 지자체는 시설 이용 아동에 대해 등록 명부를 작성 등 등록 관리하여야 함

(2) 출석관리

○ 시설장은 이용아동 등록·관리를 위해 출석부(서식 2호)를 비치·관리하여야 함

○ 출석 확인은 자필서명, 출석카드 등 출석확인이 가능한 방법을 활용

○ 타 서류(급식 확인 서류 등)로 출석여부를 확인할 수 있는 경우에는 대체 가능

※ 급식카드 또는 출결카드를 활용하여 출석여부를 시스템으로 확인 가능할 시 출석부 등의 서류는 비치하지 않아도 됨

(3) 아동 발굴 및 지원

○ 지자체(드림스타트, 읍·면·동 포함) 및 지역아동센터는 지역 내 빈곤·학대·방임 가정, 한부모·조손·소년소녀 가정, 맞벌이·이혼가정의 아동·다문화 가정 아동 등 돌봄이 필요한 아동들을 적극 발굴·보호하여 아동방임을 예방할 것

○ 지역아동센터 운영자는 이용아동 중 장애·발달장애아동 등 특별한 서비스가 필요한 아동이 있는 경우에는 관할 시·군·구 또는 드림스타트 센터에서 사례관리를 실시하고 문제해결을 위한 전문병원 및 장애아동이용기관(시설)과 연계·협력(상담, 치료 등)하여 필요하고 적절한 서비스가 이루어지도록 적극 협조하여야 함

4) 시설 안전 관리

(1) 보험 가입(사회복지사업법 제34조의 3(보험가입 의무)

○ 지역아동센터는 사회복지사업법에 따라 건물화재보험에 가입하여야 하며, 화재보험은 건물과 비품 등 지역아동센터 설비 모두를 대상으로 가입(미가입시 300만원 이하의 과태료 부과)

○ 지역아동센터를 이용하는 아동 전원을 대상으로 각종사고에 대해 아동의 안전을 보장하는 보험 의무 가입

○ 야외현장체험 프로그램시에는 만일의 사고에 대비하여 여행자 보험 가입

○ 보조금으로 가입하는 모든 보험은 소멸형(적립금이 없는 보험)으로 가입

(2) 시설 안전 점검(사회복지사업법 제34조의 4(시설의 안전점검 등)

○ 시·군·구는 시설장으로 하여금 매 반기 시설에 대해 정기안전점검을 실시하도록 하고 안전에 문제가 있을 시 수시안전점검을 실시한 후 그 결과를 시장·군수·구청장에 보고토록 함

○ 시장·군수·구청장은 안전에 필요한 경우 시설의 운영자로 하여금 시설의 보완 또는 개보수를 요구할 수 있음(시설장은 응해야 함)

○ 국가 또는 지방자치단체는 예산의 범위 내에서 안전점검, 시설의 보완 및 시설의 개보수에 소요되는 비용의 전부 또는 일부를 보조 가능

- 시설안전점검을 수행하지 않을 경우 300만원 이하 과태료 부과

○ 지역아동센터 종사자는 아동의 실내외 활동 시 안전을 위해 아동을 철저히 보호·감독해야 하며, 만일의 사태에 대비하여 응급처치요령 습득, 구급약 및 비상의약비치 등 아동의 안전 확보를 위해 시설 및 환경을 조성·관리

○ 소방시설 설치유지 및 안전관리에 관한 법률 시행령 제15조 및 제19조에 의거 소화설비(수동식소화기, 투척용소화기 등) 등을 기준에 맞게 설치

5) 운영위원회 운영(사회복지사업법 제36조)

(1) 운영위원회는 시설장 1인을 포함하여 5~10명 이내로 구성하며, 시설장이 추천하여 시·군·구의 승인 후 위촉(임기는 3년으로 하되, 시설별로 조정) 가능함 (임기가 새로 시작하는 위원만 해당, 기존 위촉자는 인정)

※ 사회복지사업법시행규칙 제24조 및 '13년도 사회복지시설 관리안내 지침을 준용하여 운영위원회 구성·운영

(2) 운영

○ 반기별 1회 이상 정기회의 개최, 운영위원회 운영규칙에 규정한 회의개최 요건에 해당할 경우(재적의원 1/3의 요청이 있을 경우 등) 수시회의 개최

○ 회의록을 작성하고, 참석 위원의 날인을 받아 센터 내에 비치하여 이용 아동, 학부모, 지역주민, 종사자가 열람할 수 있도록 공개하되, 개인정보보호 등 불가피한 사유시 운영위원회 위원장이 비공개 결정을 할 수 있음(비공개사유는 공개해야 함)

○ 지역아동센터는 운영위원회를 반드시 설치·운영하여야 하며, 운영에 필요한 세부 운영규칙을 법령 및 지침에 위반하지 않는 범위 내에서 제정하여야 함(단, 법령에 규정되어 있는 사항은 반드시 운영규칙에 포함시킬 것)

(3) 심의사항(사회복지사업법 제36조 제1항)

○ 시설운영계획의 수립·평가에 관한 사항

○ 센터 운영 프로그램의 개발·평가에 관한 사항

○ 시설종사자 및 이용 아동의 환경 개선 및 고충 처리 등에 관한 사항

○ 시설과 지역사회와의 협력, 후원에 관한 사항

○ 그 밖에 시설의 장이 운영위원회의 회의에 부의하는 사항 등

(4) 보고사항(사회복지사업법 제36조 제3항)

○ 시설의 회계 및 예산·결산에 관한 사항

○ 후원금 조성 및 집행에 관한 사항

○ 그 밖에 시설운영과 관련된 사건·사고에 관한 사항

※ 상기 사항 등을 운영위원회에 사전보고하는 것으로, 이는 위원회의 심의를 요하는 것은 아님

6) 아동의 안전에 대한 교육

○ 시설장은 아동의 안전에 대한 교육계획을 수립하여 교육을 실시하여야 하며, 교육계획 및 교육실시 결과를 시·군·구청장에게 매년 1회 보고하여야 함(아동복지법 제31조 및 동법 시행령 제28조). 다만, 시설장은 이용 아동 중 어린이집, 유치원, 초·중등학교에서 교육을 받은 아동에 대해서는 교육을 실시하지 아니할 수 있음

- 성폭력 및 아동학대 예방
- 실종·유괴의 예방과 방지

- 약물의 오남용 예방
- 재난대비 안전
- 교통안전

○ 아동복지법 제31조를 위반하여 교육을 실시하지 않은 경우, 동법 시행령 제58조 과태료 부과기준(1차 위반 100만원, 2차 이상 위반시 200만원)에 의해 처분됨

○ 지자체는 시설 점검 시 교육계획 수립 및 실시 여부 확인 조치

○ 교육 자료는 지역아동센터 중앙지원단 홈페이지에 게시된 자료를 참조

7) 문서관리

○ 지역아동센터는 운영일지, 공문철, 종사자 인적관련 서류, 아동복지시설 신고증, 아동상담기록부, 사업계획서, 예산·결산서, 총계정원장, 재산대장, 비품대장 등 운영상 필요한 문서를 작성하여 보관할 것

8) 지역사회자원 활용 및 네트워크 구축

○ 지역아동센터는 지역사회 인적자원(자원봉사자 등) 및 물적자원(후원 등)을 적극 활용하는 방안을 강구하여 시설을 운영함

○ 시·도(시·군·구) 및 지역아동센터는 지역사회 자원 활용을 위한 네트워크를 적극 구축하여 운영함

9) 행정처분

○ 행정처분의 주체 및 종류

- 보건복지부장관, 시·도지사, 시장·군수·구청장은 행정처분의 요건에 해당할 경우 시설의 개선, 사업의 정지, 시설의 장의 교체를 명하거나, 시설의 폐쇄를 명할 수 있음

○ 행정처분의 요건(아동복지법 제56조)

- 시설이 설치기준에 미달될 때
- 사회복지법인 또는 비영리법인이 설치·운영하는 시설로서 그 사회복지 법인이나 비영리법인의 설립허가가 취소된 경우

- 설치목적의 달성이나 그 밖의 사유로 계속하여 운영될 필요가 없다고 인정하는 경우
- 보호대상아동에 대한 아동학대행위가 확인된 경우
- 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 경비의 지원을 받은 경우
- 아동복지시설의 사업정지기간 중에 사업을 한 경우
- 그 밖에 이 법 또는 이 법에 따른 명령을 위반한 경우

○ 행정처분의 기준(아동복지법시행령 제53조 별표 13)

행정처분의 기준(아동복지법시행령 제53조 관련)

1. 일반기준

가. 위반행위의 차수에 따른 행정처분의 기준(이하 "처분기준"이라 한다)은 최근 2년간 같은 위반행위로 행정처분을 받은 경우에 적용한다. 이 경우 위반 횟수는 위반사항에 대하여 행정처분을 한 날과 다시 같은 위반행위를 적발한 날을 각각 기준으로 하여 계산한다.

나. 둘 이상의 위반행위를 한 경우 그에 해당하는 각각의 처분기준이 다를 때에는 그 중 무거운 처분기준에 따른다.

다. 위반행위가 4개 이상이거나 아동에 대한 학대 등 중대한 불법행위로 인하여 시설의 정상적인 운영이 불가능하다고 인정될 때에는 제2호의 개별기준에도 불구하고 1차 위반 시에 시설의 폐쇄를 명할 수 있다.

라. 위반행위가 시설의 장 교체 또는 시설 폐쇄 명령의 사유에 해당된다 하더라도 그 위반의 정도가 경미하거나 그 밖에 상당한 사유가 있다고 인정되는 경우에는 각각 한 차례에 한정하여 시설의 장 교체를 갈음하여 개선명령을, 시설 폐쇄를 갈음하여 시설의 장 교체 명령을 할 수 있다. 이 경우 해당 처분은 차수의 산정에 산입하지 않는다.

2. 개별기준

위반행위	근거 법조문	행정처분 기준		
		1차위반	2차위반	3차위반
가. 시설이 설치기준에 미달하게 된 경우	법 제56조 제1항제1호	개선 명령	시설의장 교체	시설 폐쇄
나. 사회복지법인 또는 비영리법인이 설치·운영하는 시설로서 그 사회복지 법인이나 비영리법인의 설립허가가 취소된 경우	법 제56조 제1항제2호	시설 폐쇄		
다. 설치목적의 달성이나 그 밖의 사유로 계속하여 운영될 필요가 없다고 인정하는 경우	법 제56조 제1항제3호	시설 폐쇄		

위반행위	근거 법조문	행정처분 기준		
		1차위반	2차위반	3차위반
라. 보호대상아동에 대한 아동학대행위가 확인된 경우	법 제56조 제1항제4호	6개월 이내 사업정지	시설 폐쇄	
마. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 경비의 지원을 받은 경우	법 제56조 제1항제5호	6개월 이내 사업정지	시설 폐쇄	
바. 아동복지시설의 사업정지기간 중에 사업을 한 경우	법 제56조 제1항제6호	시설 폐쇄		
사. 그 밖에 이 법 또는 이 법에 따른 명령을 위반한 경우	법 제56조 제1항제7호	개선명령	6개월 이내 사업정지	시설 폐쇄

○ 과태료의 부과기준(아동복지법시행령 제58조 별표 14 참조)

과태료의 부과기준(아동복지법시행령 제58조 관련)

1. 일반기준

가. 위반행위의 횟수에 따른 과태료 부과기준은 최근 1년간 같은 위반행위를 한 경우에 적용한다. 이 경우 위반 횟수는 위반사항에 대하여 과태료 부과처분을 한 날과 다시 같은 위반행위를 적발한 날을 각각 기준으로 하여 계산한다.

나. 부과권자는 위반행위자가 다음의 어느 하나에 해당하는 경우에는 제2호의 개별기준에 따른 과태료 금액의 2분의 1 범위에서 그 금액을 줄일 수 있다.

1) 위반행위가 사소한 부주의나 오류 등 과실로 인한 것으로 인정되는 경우
2) 위반의 내용·정도가 경미하여 사회적 피해가 적다고 인정되는 경우
3) 법 위반 상태를 시정하거나 해소하기 위한 노력이 인정되는 경우
4) 그 밖에 위반행위의 정도, 동기와 그 결과 등을 고려하여 줄일 필요가 있다고 인정되는 경우

다. 부과권자는 위반행위의 정도, 위반행위의 동기와 그 결과 등을 고려하여 제2호의 개별기준에 따른 과태료 금액의 2분의 1 범위에서 그 금액을 늘릴 수 있다. 다만, 늘리는 경우에도 법 제75조에 따른 과태료 금액의 상한을 넘을 수 없다.

2. 개별기준

(단위: 만원)

위반행위	근거 법조문	과태료 금액	
		1차 위반	2차이상 위반
가. 법 제25조제2항을 위반하여 아동학대를 신고하지 않은 경우	법 제75조제2항	150	300
나. 법 제31조를 위반하여 교육을 실시하지 않은 경우	법 제75조제1항제1호	100	200

위반행위	근거 법조문	과태료 금액	
		1차 위반	2차 이상 위반
다. 법 제51조를 위반하여 아동복지시설의 휴업·폐업 또는 운영 재개 신고를 하지 않은 경우	법 제75조제1항제2호	200	300
라. 법 제69조를 위반하여 아동복지전담기관 또는 아동복지시설이라는 명칭을 사용한 경우	법 제75조제1항제3호	150	300

10) 보조금의 반환명령

○ 보조금의 환수 주체 및 종류

- 국가 또는 지방자치단체는 지역아동센터에 지급된 보조금의 환수가 필요한 경우 이미 교부한 보조금의 전부 또는 일부의 반환을 명할 수 있음

○ 보조금 환수 요건(아동복지법 제61조)

- 보조금의 교부조건에 위반한 때
- 사위 기타 부정한 방법으로 보조금의 교부를 받은 때
- 지역아동센터의 경영에 관하여 개인의 영리를 도모하는 행위를 한 때
- 보조금의 사용 잔액이 있는 경우
- 아동복지법 또는 아동복지법에 의한 명령을 위반한 때

11) 행정사항

○ 보건복지부장관, 시·도지사 또는 시장·군수·구청장이 시설 폐쇄, 보조금 환수 등의 조치를 하고자 할 때에는 청문 등 행정절차를 준수하여야 함

※ "행정절차법"상 처분 및 청문(의견청취)절차 참조

바. 예산(운영비) 사용

1) 운영비 사용

(1) 운영비 국고지원액은 인건비, 운영관리비, 프로그램비 등 지역아동센터의 운영에 소요되는 비용으로 사용

(2) 사용 기준

○ 인건비의 사용

- 인건비는 종사자 채용 수에 따라 차등하여 지급한도 설정
- 시설은 역할, 근무연차에 따라 차등하여 인건비를 지급할 수 있으나, 채용된 상근 종사자(생활복지교사)에게 인건비 최저기준*을 적용함(권장사항)
  * 종사자 처우관련 참조하고 '12년 종사자 인건비 최저임금기준 : '12년 사회복지이용시설(복지관) 종사자 보수체계(안) 별표 1-4(복지관직원-관리직) 봉급지급 기준표 3급 1호봉 기준을 적용함
- 시설은 종사자 퇴직시 근로자 퇴직급여 보장법에 따른 퇴직금을 지급해야 함
  · 적용 예외 : 근로기간 1년 미만, 주당 근무시간이 15시간 미만인 경우

▶ 퇴직금 산정방법

· 계속 근로기간 1년에 대하여 30일분 이상의 평균임금을 퇴직금으로 설정
  * 1년미만의 퇴직자의 퇴직적립금의 경우 당해연도 분은 시·군·구청의 사전승인 후 프로그램비로 사용이 가능하며 전년도 적립금은 반드시 반납하여야 함

○ 운영관리비 사용

- 운영관리비는 시설 운영에 필요한 여비, 공공요금, 제세공과금, 차량비 등을 말함
- 사용기준에 열거된 항목 이외에는 원칙적으로 사용 불가

○ 프로그램비의 사용

- 프로그램비는 이용아동의 보호, 교육, 문화 등에 소요되는 비용을 말함
- 프로그램비는 기본 운영비의 20% 이상을 반드시 지출하여야 함

○ 운영관리비 사용의 제한

- 인건비와 운영관리비를 합한 금액이 기본운영비의 80%를 초과할 수 없음
- 시설의 월세, 시설 개·보수비, 차량 취·등록세, 각종단체 및 협의회 회비(연대활동비) 등은 보조금에서 지출 불가
- 물품구매시 취득단가는 30만원 미만으로 하되(단, 아동 학습용 컴퓨터·복사기는 취득단가를 100만원으로 함), 분할납부 방식으로 지출 금지. 다만, 아동 전용으로 사용하는 승합차 수리비 및 보험료, 화장실 등 시설 일부 개·보수비용, 아동 학습용 컴퓨터·복사기는 분할납부 할 수 있음

  ※ 지역아동센터의 경영에 관하여 개인의 영리를 도모하는 행위를 한 때에는 보조금 환수 (아동복지법 제61조)

- 사용기준에 명시된 이외의 항목은 지자체와 사전 협의 후 사용가능하며, 지자체와 협의 없이 사용한 경우, 해당금액 전액 환수 조치

(3) 본 지침의 운영비 사용 기준외의 항목은 "사회복지법인 및 시설 재무회계규칙"을 준용하여 집행

(4) 사회복지시설정보시스템 활용 의무화

○ 사회복지시설정보시스템 사용 대상 시설 : 보건복지부 소관의 사회복지법인 및 사회복지시설

- 운영비 지원을 받지 않는 지역아동센터의 경우에도 후원금 및 자부담 사용내역 등을 사회복지시설정보시스템에 등록하도록 사용 대상을 의무화함

  ※ ID발급 관련 문의 : 사회복지시설정보시스템(http://www.w4c.go.kr)
  (☎ 02-3273-4133~ 변경 가능)

○ 지역아동센터는 보조금 신청·보고 등 각종 신청, 보고를 온라인으로 하고, 지자체는 보고된 정보를 기준으로 보조금 신청 교부 등 업무를 처리

○ 지역아동센터에서 보조금 교부 신청시 「이용아동명부 및 출석부」를 첨부하여 보고 (시스템으로 처리가능하면 구비서류 첨부 등은 제외할 수 있음)

<운영비 사용기준>

관	항	목	기준 및 내역
사무비 (80% 이하)	인건비	급여	○ 상근 종사자 인건비 상한(4대 보험, 퇴직적립금 포함) * 고용된 시설장, 생활복지사 인건비 최저기준, 근로기준법 및 관련고시 준수 ※ 대표자 겸 시설장인 경우 퇴직금 지급 불가(근로자퇴직급여 보장법 제2조, 근로기준법 제2조)
		퇴직적립금	
		사회보험부담금	
	운영 관리비 (운영비) (80% 이하)	여비	○ 종사자 교육비*(여비 포함) * 복지부·지자체, 중앙 및 시도지원단 주관 교육
		수용비 및 수수료	○ 사무용품비, 집기구입비(성질상 자산취득비가 아닌 경우), 인쇄비, 도서구입비, 수수료, 등기료, 운송비 등 * 물품구입시 취득단가 30만원 미만으로 한정
		공공요금	○ 공과금, 냉난방비 * 공과금, 냉난방비는 센터 전용공간에서 사용한 비용만 인정
		제세공과금	○ 화재 및 아동 안전관련 보험 * 운영비 중 1순위로 집행
		차량비	○ 차량보험료·유류대·차량정비유지비·차량소모품 * 유류비 사용 센터는 차량운행일지(서식 5호) 및 유류수불대장(서식 6호)을 작성·관리하여야 하며, 개인용도로 사용 금지 * 농산어촌의 경우 지자체의 판단에 따라 차량정비유지비 사용가능
		자산취득비	○ 시설 운영에 필요한 비품구입비(아동 학습용 컴퓨터· 복사기)
		기타운영비	○ 자원봉사자 관리, 화장실 일부 시설개보수, 냉난방비(기름, 가스 등인 경우) * 냉난방비는 센터 전용공간에서 사용한 비용만 인정
사업비 (20% 이상)	프로그램비 (사업비) 20% 이상	보호프로그램비	○ 아동복리후생비(위생 및 의료지원 등)
		교육프로그램비	○ 학습 및 예체능교육비(강사비 가능)
		문화프로그램비	○ 문화·체험 활동비 (강사비 가능) ○ 야외현장체험활동비
		아동정서지원 프로그램비	○ 상담지원 (프로그램운영 등), 부모교육
		지역자원연계	○ 지역자원 연계를 통한 아동지원 프로그램

2) 이용료

○ 지역아동센터는 지역사회의 저소득아동과 가정여건이 어려운 아동이 주로 이용하는 시설이므로 서비스 이용료는 무료를 원칙으로 함

○ 지역 여건 및 센터별 사정 등에 의해 이용료 수납이 특별히 필요하다고 판단되는 경우, 시설장은 운영위원회와 보호자의 사전 동의를 거쳐 수납 가능

- 이용료 한도는 월 5만원이며, 사이버 수업료, 개별 학습지, 교재비, 야외현장체험비 등의 실비 이용료로 한정
- 이용료를 받는 경우에는 해당 아동의 소득 상태, 이용료 책정 근거, 월별 수납액을 운영비 신청시에 지자체에 보고하여야 함

○ 이용료 수납 대상

- 이용료는 일반아동에게만 받을 수 있으며, ① 국민기초생활보장 수급권자 ② 차상위, 조손, 다문화, 장애, 한부모 아동 대해서는 이용료 수납 금지

3) 후원금

○ 후원금은 아무런 대가 없이 무상으로 받은 금품 또는 기타의 자산으로 수입·지출 내용과 관리에 명확성이 확보되도록 함(사회복지사업법 제45조, 동법 제58조)

○ 후원금영수증 발행 등

- 사회복지재무회계규칙 제41조의4에 의해 법인의 대표이사와 시설의 장은 후원금을 받은 때에는 「소득세법 시행규칙」 제101조 제20호의2에 따른 기부금 영수증 서식 또는 「법인세법 시행규칙」 제82조제3항 제3호의3에 따른 기부금 영수증 서식에 따라 후원금 영수증을 후원자에게 즉시 교부
- 시설에서는 후원금 수입·사용 결과를 일괄 확인할 수 있는 별도의 후원금 관리대장을 기록·비치
- 금융기관 또는 체신관서의 계좌입금을 통해 후원금을 받은 때에는 법인 명의의 후원금 전용계좌나 시설의 명칭이 부기된 시설장 명의의 계좌를 개설하여 사용 (이 경우, 후원자가 영수증을 원하는 경우를 제외하고는 영수증을 생략할 수 있음)

- 법인 및 시설의 후원금 전용계좌는 반드시 각각 구분하여 사용하고, 구분된 사실을 후원자에게 사전에 반드시 안내

  ※ 법인 산하의 시설이더라도 법인의 후원금 전용계좌와 별도로 시설 고유의 후원금 계좌를 두어야 함('12.6 감사원, "사회복지시설 후원금 등 관리실태" 감사 지적사항)

○ 후원 제한

- 지역아동센터 이용 아동 대부분이 취약계층 아동이므로 이용아동 및 아동의 보호자로부터의 후원금(물품)은 가급적 지양

○ 후원금의 용도외 사용 금지

- 법인의 대표이사와 시설의 장은 후원금을 후원자가 지정한 용도 이외로 사용할 수 없으며, 사용기준은 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙을 준용함

○ 후원금의 보고

- 사회복지재무회계규칙 제41조의6에 의해 법인의 대표이사와 시설의 장은 회계연도 종료 후 결산서와 같이 후원금(품)에 대한 수입 및 사용 내역을 사회복지시설정보시스템을 입력하고, 후원금 수입 및 사용결과 보고서(전산파일 포함, 사회복지재무회계규칙 별지 제19호 서식)를 관할 시·군·구청장에게 제출하여야 함
- 지자체는 사회복지시설정보시스템을 통해 온라인 보고된 후원금(품)에 대한 사용내역을 행복e음에서 확인 후 승인 처리하여야 함

○ 후원금 공개

- 시장·군수·구청장은 제출받은 후원금의 수입 및 사용결과 보고서를 제출받은 날로부터 20일 이내에 인터넷 등을 통하여 3개월간 공개하고, 같은 기간 동안 법인의 대표이사 및 시설의 장도 후원금 수입 및 사용결과보고서를 법인 및 시설의 게시판과 인터넷 홈페이지에 공개하여야 함

  ※ 단, 후원자 성명(법인의 경우 그 명칭)은 공개하지 말 것

  ※ 후원금 보고·공개가 미흡하므로 후원금수입 및 사용결과 보고 및 공개 업무 철저 필요('12.6 감사원, "사회복지시설 후원금 등 관리실태" 감사 지적사항)

4) 운영비 등 재정관리

○ 지역아동센터 운영비는 정부보조금과 후원금, 법인 전입금, 자체 부담금, 이용료 등을 포함하여 지역아동센터에 들어오는 모든 수입으로, 지역아동센터 운영과 관련된 직접비용으로 투명하게 사용

※ 시·도 및 시·군·구는 지역아동센터 예산 집행 현황을 정기적으로(필요한 경우 수시) 지도·점검

- 운영비는 계정별 통장을 별도로 구비하여 관리함

※ 정부보조금 통장(운영비와 지자체 급식비 분리 운영), 후원금 통장, 법인 전입금 및 자체 부담금 통장, 이용료 통장, 퇴직금 적립 통장을 별도 구비하고, 법인 후원금 통장을 제외한 모든 통장은 시설명(또는 시설명+시설장명 병기)로 만들어야함

- 운영비의 적절한 관리와 정확한 집행을 위해 아래 서식을 활용하고 필요한 지출 증빙서류 보관

※ "지역아동센터 활용서식 프로그램"을 참고로 하여 활용
(지역아동센터중앙지원단 홈페이지 www.icareinfo.info 참조)

○ 인건비는 통장 입금을 원칙으로 함

○ 지출은 예금통장에 의하거나 전자거래기본법에 의한 전자거래로 행함

- 상용경비 또는 소액의 경비 지출이라도 1만원 이상 지출시 신용카드를 사용하거나 현금영수증을 발급받아 지출

※ 현금영수증 발급이 가능한 곳(가맹점)에서는 1원 이상 집행시 현금영수증 발금 가능

- 지역특성상 신용카드 사용이나 현금영수증 발급 등이 현실적으로 어렵다고 시·군·구청장이 인정하는 경우에 한해 간이영수증 또는 현금지출이 가능하며, 이 경우에도 그 확인이 가능한 증빙서류 구비

- 농어촌지역이나 카드 미가맹점인 경우에는 5만원 이상 집행 시 온라인(On-line)입금 활용하고, 그 확인이 가능한 증빙서류 구비

○ 장부관리는 총계정원장, 현금출납장, 지출분개장 기입을 원칙이나, 시설정보시스템 사용시 매월 마감후 관련 서식을 출력 비치함으로 대체 할 수 있음

※ 사회복지시설 보조금전용카드 사용의무 시행

○ 운영비 정산은 월별 또는 분기별 정산으로 처리하되 연간 사업계획에 따른 계절적 특성을 반영한 프로그램 운영 등으로 지출 비율이 일시적으로 맞출 수 없을 때에는 운영비 중 일부를 별도로 지급할 수 있고, 반기별 정산도 가능함

사. 공립지역아동센터 운영

1) 공립지역아동센터의 정의

○ 지방자치단체가 설치·운영(위탁운영 포함)하는 지역아동센터로서 건물의 소유 또는 권한이 지방자치단체 장에게 있는 시설

2) 명칭

○ 명칭 사용은 시·군·구립지역아동센터 또는 공립지역아동센터·지역아동센터를 사용할 수 있음

3) 공립지역아동센터의 기능 및 역할

○ 거점형 센터로서 지역사회 연계·협력의 모델 창출

○ 지역특성에 맞는 프로그램 개발 및 관련 종사자 연수 등 지원

○ 이용아동 및 종사자 적정수준 운영모델 제시

○ 기존 센터와 차별성 있는 운영

4) 설치 및 운영절차

○ 지역 내 방과후 돌봄수요 등을 감안하고 지역적 특성을 반영한 시설수급 계획 등에 따라 선정위원회 심의를 거쳐 설치추진

- 설치 및 운영절차 등은 기존 신규시설과 동일한 기준에 따라 설치

5) 운영지원

○ 운영비 지원시기

- 설치신고 후 운영시점부터 운영비 지원

○ 운영비 지원금액

- 운영비는 예산범위 내에서 지원기준의 50%범위 추가 지원가능

※ 단, 종사자 기준은 1명을 추가하여 배치하여야 하며, 거점형(필요시 특수목적형) 센터로 지정하여 기존 센터와 협력·연계 모형 등 개발하기 위해 지역사회내 지역아동센터와 협력해야 함

6) 운영주체 선정

○ 시·군·구 직영운영 또는 위탁운영을 할 수 있으며, 위탁 운영시 지역아동센터 운영 경험과 전문적 지식이 탁월한 법인이나 5년 이상 지역아동센터 운영경험이 있는 개인도 참여할 수 있도록 추진

- 합리적인 선정기준 및 객관적이고 전문적인 선정위원회를 통하여 공정하고 투명성이 확보되도록 선정절차 추진
- 위탁기간은 "사회복지사업법 시행규칙" 제21조의2를 참조하여 5년 이내로 하고 시설의 일괄되고 안정적인 운영을 위하여 가급적 위탁기간은 3년 이상을 권고함

7) 기타

○ 기타 운영 등을 위하여 운영위원회를 구성하여 이용아동, 회계규칙 등을 지방자치단체 실정에 맞도록 규정을 제정하여 운영할 수 있음

아. 지역아동센터 2013년 평가

1) 평가대상 (※ 세부사항은 별도 공문 시행 예정)

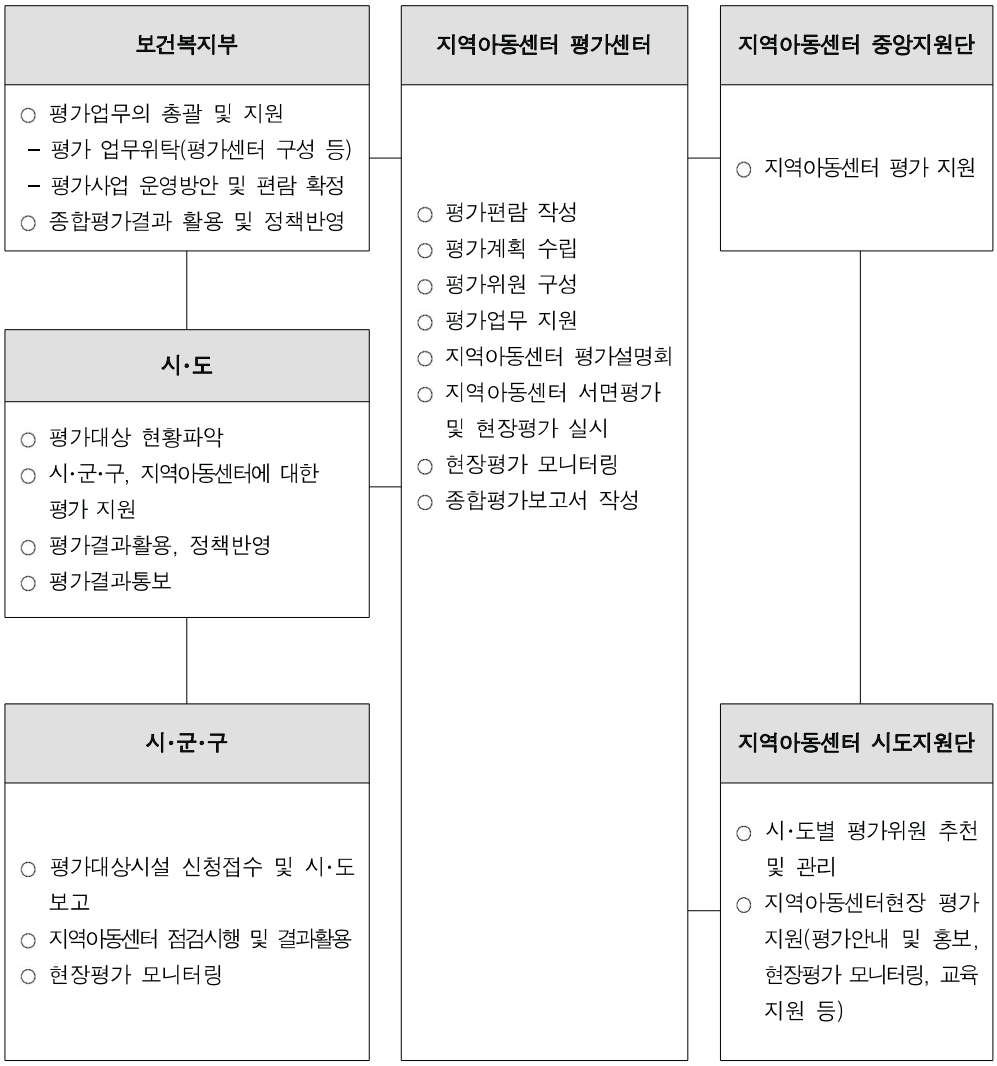
○ 신규 진입평가

- 2011년 1월 ~2012년 2월까지 신고·운영 중인 신규 센터

○ 기존 심화평가

- 2009년 12월 31일 이전 신고·운영중인 지역아동센터 중 시도별 비율에 따라 평가대상 시설을 지자체에서 선정(반드시 3년 이내 평가를 받아야 함)

2) 평가추진체계


보건복지부
○ 평가업무의 총괄 및 지원
– 평가 업무위탁(평가센터 구성 등)
– 평가사업 운영방안 및 편람 확정
○ 종합평가결과 활용 및 정책반영
시·도
○ 평가대상 현황파악
○ 시·군·구, 지역아동센터에 대한 평가 지원
○ 평가결과활용, 정책반영
○ 평가결과통보
시·군·구
○ 평가대상시설 신청접수 및 시·도 보고
○ 지역아동센터 점검시행 및 결과활용
○ 현장평가 모니터링
지역아동센터 평가센터
○ 평가편람 작성
○ 평가계획 수립
○ 평가위원 구성
○ 평가업무 지원
○ 지역아동센터 평가설명회
○ 지역아동센터 서면평가 및 현장평가 실시
○ 현장평가 모니터링
○ 종합평가보고서 작성
지역아동센터 중앙지원단
○ 지역아동센터 평가 지원
지역아동센터 시도지원단
○ 시·도별 평가위원 추천 및 관리
○ 지역아동센터현장 평가 지원(평가안내 및 홍보, 현장평가 모니터링, 교육 지원 등)

(1) 평가진행절차



3) 평가비용

○ 진입평가 및 심화평가 비용은 전액 지원함

○ 평가결과 미흡시설에 대한 재평가 비용은 전액 자부담

4) 평가절차

단계	진입평가 주요절차 및 일정		추진체계
평가 편람 개발 및 준비 단계	공통	- 2013년 평가계획수립('13. 1) (평가사업 세부실행계획 수립) - 평가편람 확정 및 공지('13. 1)	- 보건복지부·평가센터
	진입평가	- 진입평가 대상센터 선정('13. 1) - 진입평가 대상센터 평가 설명회('12. 11~12) - 진입평가위원 교육 ('13. 1) - 진입평가 온·오프라인 신청('13. 1) (온라인 신청 시 평가비 납부)	- 시도 → 시·군·구 - 평가센터 - 평가센터 - 평가대상센터 지자체
	심화평가	- 심화평가 대상센터 선정('13. 5) - 심화평가 온·오프라인 신청('13. 6) (온라인 신청 시 평가비 납부) - 심화평가 대상센터 평가 설명회('13. 6)	- 시도→ 시·군·구 - 평가대상센터 - 평가센터
평가 실시 단계	진입평가	- 현장평가자료 준비(현장평가 이전) - 서면평가서 작성 및 제출('13. 1) (온·오프라인 모두 제출) - 서면평가자료 검토 및 현장방문평가('13. 2) - 이의제기 접수 및 처리(현장방문평가 기간) - 재평가 ('13. 6)	- 평가대상 센터 - 평가대상 센터 - 평가센터 - 평가센터 - 평가센터
	심화평가	- 현장평가자료 준비(현장평가 이전) - 서면평가서 작성 및 제출('13. 6) (온·오프라인 모두 제출) - 심화평가위원 교육 ('13. 5) - 서면평가자료 검토 및 현장방문평가('13. 6~ 8) - 이의제기 접수 및 처리(현장방문평가 기간)	- 평가대상센터 - 평가대상센터 - 평가센터 - 평가센터 - 평가센터
평가 결과 정리 · 활용 단계	진입평가	- 진입평가 평가결과 데이터정리 및 제출('13. 3~4) - 평가결과 우편 통보('13. 4)	- 평가센터→ 보건복지부 - 보건복지부→지자체→평가 대상센터
	심화평가	- 심화평가 평가결과 데이터정리 및 제출('13. 11) - 평가결과 우편 통보('13. 11) - 종합평가결과보고서 작성('13. 11~12)	- 평가센터→ 보건복지부 - 보건복지부→지자체→평가 대상센터

5) 평가결과

○ 평가 결과는 절대평가 지표에 따라 점수로 산정하고 최저기준점을 60점으로 하고, 미흡(60~69점, D), 보통(70~79점, C), 양호(80~89점, B), 우수(90점이상, A)으로 분류

○ 평가 미참여 센터는 운영비 지급대상에서 제외하되, 평가결과 최저기준점(60점) 이상 센터는 운영비지급 기준에 따라 지원

○ 평가 결과 최저기준점(60점) 미만 센터

- 운영컨설팅에 의무참여 후 재평가 실시하되, 재평가 비용은 전액 자부담으로 함
- 진입평가 : 평가 및 재평가 미참여 센터는 익년도 진입평가 우선대상 선정함
- 심화평가 : 평가 및 재평가 미참여 센터는 2년 자부담 시설로 함

○ 재평가 결과 최저점 이하인 경우

- 진입평가 : 익년도 진입평가 우선 대상 선정
- 심화평가 : 재평가 결과를 통보 받은 날의 익월부터 2년간 자부담 시설로 함

○ 평가 결과 미흡(60점~69점) 시설 : 시설 운영역량 제고를 위해 컨설팅 의무화

○ 기존 심화평가 시설 중 평가결과는 관할 시·군·구에 관련 내용을 등록하고 다음연도 운영비 지급에 반영

3 협조사항

가. 지자체 행정 사항

1) 지자체 제출사항

○ 시·도는 운영비 지원현황을 시·군·구 현황을 취합, 보건복지부로 보고
(시도 → 보건복지부, '13.1.31까지)

- 운영비 지원 상세 내역(지원 개소수, 지원금액, 감액 지원 및 중단 개소수 등)

- 지역아동센터 급식비 지원현황(예산, 지원기준, 지원단가, 지원액/월 등)
- 지자체 별도 지원 현황(사업명, 예산, 지원내용, 지원단가, 지원액/월 등)

※ 제출방법, 제출양식 등 관련내용 별도 공문 시행

○ 시설 관련 문제 발생시 신속한 보고 체계 유지
(수시, 시·군·구, 시도→보건복지부)

- 시·군·구는 시설 관련 비리, 운영상 문제 발생, 언론보도 등의 문제 발생시 보건복지부 아동권리과로 신속히 보고

2) 지자체 협조사항

○ 시·군·구는 지역아동센터 현황을 매년 2회 지역아동센터 중앙지원단 홈페이지(www.icareinfo.info)에 입력(전반기 : '12.7월, 후반기 : '13.1월) ※ 별도 공문시행

○ 지자체는 지역아동센터에 대하여 매년 1회 이상 시설의 운영상황, 아동보호·지도실태, 안전점검, 예산집행 실태 등에 대해 현지점검 실시

※ 지자체 점검결과는 시도에서 취합하여 보건복지부로 제출(별도 공문시행)

○ 지자체는 보조금 환수, 행정처분을 하고자 하는 경우 행정절차법 등 관련법을 준수하여 처리

○ 신규 시설 운영컨설팅 의무화에 따른 조치사항

- 시·군·구는 신규 시설 신고 후 15일 이내에 시도지원단에 신고 사실을 통보하고, 시도지원단은 운영컨설팅 계획(시설장 현장실습 포함)을 작성하여 거점센터에 통보하여야 함

○ '13년 지침관련 준수사항 시설에 고지·안내

- 시설운영과 관련한 변경된 지침사항에 대해 시설에서 충분히 숙지할 수 있도록 안내

나. 시설 협조사항

1) 지자체 보고사항 협조

○ 시설은 '13년도 지역아동센터 운영계획 및 운영위원회 설치현황 제출 (시설→시·군·구, '13.2.28까지)

○ 지자체는 조례, 지침 등에 근거한 지자체 제출사항을 성실하게 이행

○ 종사자 임면, 겸직신고, 예산집행 등 지자체의 사전 확인을 받아야 하는 사항을 인지하고, 불이익을 받지 않도록 관련사항을 사전에 고지

2) 시설 협조사항

○ 시설은 지역아동센터 현황(D/B) 조사시 시설현황을 성실하게 제공하여 향후 정책 기초자료로 활용될 수 있도록 협조

○ 지역아동센터 운영자는 종사자들이 충분한 교육을 받을 수 있도록 관련교육 안내, 교육 여비지급, 대체인력 투입 등의 조치 이행

○ 지역아동센터 휴·폐지시 이용아동들이 지속적인 돌봄 서비스를 받을 수 있도록 적극적으로 조치

- 보호자에게 중단 예정계획을 통보하고, 인근 이용가능 돌봄 시설의 이용가능 인원, 위치 및 차량 운행여부 등을 확인하여 안내

참 고 | 지역아동센터 전세자금 지원사업에 대한 운영

○ 사업목적 : 지역아동센터에 전세자금을 지원함으로써 시설환경 개선, 안정성 및 서비스의 질을 향상시키고 지역아동센터의 활성화를 꾀하기 위함

○ 사업개요 : 2006년 시설기준 미달, 저소득 밀집지역 등 열악한 시설여건의 지역아동센터에 시설전세자금 지원을 통해 시설기준을 갖추도록 지원

– 지원대상 및 예산

· 지역아동센터 : 249개소 12,750백만원 (복권기금)
(서울37, 부산15, 대구5, 인천12, 광주18, 대전9, 울산7, 경기38, 강원13, 충북15, 충남7, 전북19, 전남21, 경북8, 경남17, 제주8)

· 지원단가 : 서울 80백만원, 지방 50백만원

· 보조율 : 복권기금 100% 지원

– 지원체계
  · 보건복지부 : 전세자금지원계획 수립·시행, 사업추진결과분석·평가
  · 시·도 : 지역내 전세자금지원계획 수립·시행, 선정위원회 구성·심사 및 선정, 사후관리
  · 시·군·구 : 지원신청서 접수 및 시·도에 제출, 현장확인, 전세계약 체결, 지원시설 입주관련 세부사항진행, 전세권 설정 및 관리, 지원시설 사후관리

○ 전세자금운영
– 지원기간과 연장 : 전세자금 지원기간은 전세 계약체결일로부터 2년간을 원칙으로 하되, 운영이 양호하며 지속지원이 필요한 경우에는 2년 단위로 재계약체결 가능(지자체판단)
– 신규 전세자금 지원 및 선정 : 지역아동센터 신고폐지 및 이전, 사용계약 해지사항 등으로 인한 전세자금 반납시 발생하는 전세자금의 활용
  · 시·군·구는 전세자금을 시·도로 반납
  · 시·도는 신규 전세자금 희망 지역아동센터 공지 및 신청접수
  · 시·도는 자체 전세자금선정위원회를 구성·선정
  · 해당 시·군·구로 전세자금 교부, 시·군·구는 전세자금 집행 및 관리

다음의 경우 체결된 사용계약을 해제 또는 해지 할 수 있음

1. 전세자금 임차건물을 목적외로 사용한 경우
2. 시설운영자가 제출한 서류에 중대한 허위나 거짓된 내용이 있는 경우
3. 전세자금 지원사업이 중지되거나 목적달성이 불가능한 경우
4. 시설운영자가 선량한 관리자로서의 주의의무를 위반한 경우
5. 서설운영자의 사정으로 본 계약이 해지된 경우
6. 허위 또는 부정한 수단으로 전세시설의 임차 및 사용계약을 체결한 경우
7. 월세, 제세공과금이 있는 경우 3월 이상 납부하지 아니하여 시설운영에 중대한 문제가 있는 경우
8. 사용계약기간이 개시된 날부터 3월 이내에 입주하지 아니한 경우
9. 사용시설을 전대하거나 사용권을 양도하는 경우
10. 기타 임대차 및 사용계약에 정한 사항을 사용인 또는 임대인이 위반하는 경우

○ 반납액에 따른, 신규 추가수요가 없을시 에는 국고로 반납
(시·군·구 → 시·도 → 보건복지부)

○ 기타 운영 참고 사항
– 전세권 설정비용, 공인중개사 수수료 등 전세자금지원에 사용되는 직접비용은 시설운영자가 부담
– 전세임대 계약 체결시, 시·군·구청장 명의로 건물소유자와 계약 : 전세자금 지원액 상향조정액 범위를 초과하는 건물을 계약하는 경우에는 초과액에 대하여는 시설운영자가 부담하며 전세임대 및 사용계약서에 이를 표시하여 공증하며 사업종료시 시설운영자에게 반환함
– 전세계약 체결 전에 당해 주택에 대한 근저당권 및 압류 등 임차기간 종료시 전세보증금 반환 저해요소 여부를 확인하고, 전세계약시 전세권 설정, 보증보험 등을 통하여 전세금 회수장치를 마련함
– 시·도(시·군·구)는 시설운영자의 의견 및 제출서류를 검토하여 전세시설을 선정함에 있어 안정성과 안전상에 있어 하자가 있는지의 여부를 확인하여야 함

Ⅸ 지역아동센터 관련 Q & A

Q 1. 지자체 공유재산에 대해 지역아동센터에서 무상 임대 등으로 사용가능합니까?

A

○ 아동복지법 제62조에 의거 지자체는 아동복지시설의 설치·운영을 위하여 필요하다고 인정되는 경우 「공유재산 및 물품 관리법」에도 불구하고 공유재산을 무상으로 대부하거나 사용·수익하게 할 수 있다고 규정하고 있습니다.

○ 또한, 「공유재산 및 물품 관리법」제2조의2에서 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우 외에는 동법에서 정하는 바를 따른다고 규정하고 있어, 지자체 공유재산에 대해 무상 임대 등이 가능합니다.

Q 2. 그린벨트 지역에 지역아동센터를 설치할 수 있습니까?

A 「개발제한구역의지정및관리에관한특별조치법」 시행령 제13조 별표1에서 개발제한구역내 설치가능한 시설 등의 범위에 대해 정하고 있으며, 지역아동센터 등을 포함하여 아동복지시설은 포함되지 않아 그린벨트 지역에 지역아동센터를 설치할 수 없습니다.

Q 3. 지역아동센터 설치시, 실측과 등기부등본 중 어느 것이 우선합니까?

A

○ 지역아동센터를 설치하고자 할 때에는 반드시 해당 건축물의 등기부등본이나 건축물 관리대장을 발급받아 건축물 용도와 면적, 위법사항 여부 등을 확인해야 합니다. 건축물 등기부등본 상에는 계단이나 화장실 등이 포함된 면적이므로 지역아동센터 사무실, 조리실, 식당 및 집단지도실로 사용가능한 전용면적과는 다릅니다. 지역아동센터 전용 면적은 실측기준임을 알려드립니다.

○ 또한 해당 건축물에 불법 증축 등 위법사항이 있는 경우 불법건축물로서 설치가 불가하오니 설치하고자 하는 층뿐만 아니라 건물전체의 위법사항을 검토하는 것이 필요합니다. 그리고 계약시 "불법증축 등 위법사항 등 건물주의 과실에 의하여 시설의 설치가 제한 받을 경우 건물주는 시설의 설치를 위해 필요한 조치를 반드시 수행하거나 시설 설치 불가한 경우 이에 대한 손해배상을 임대인에게 해야 한다."는 단서 조항을 마련하는 것이 필요할 것으로 보입니다.

<사례 >

○ 지역아동센터 시설장 K는 지역아동센터 이전 설치를 위해서 3층 건물의 2층을 임대계약 함. 건축물 용도가 근린생활시설 1종이었고, 면적도 82.5제곱미터를 초과해 적정 장소로 판단하고 입주 시기를 당기기 위해 리모델링 공사와 방염처리 등을 먼저 시작함

○ 이후, 지역아동센터 소재지 변경신청서를 접수받은 구청은 현장조사에서 해당 건물 3층 일부가 불법 건축물임을 확인하였고 건물 전체가 위법시설이 되기 때문에 지역아동센터 설치가 불가하다고 함(다른 사례의 경우, 등기부등본상에는 82.5제곱미터였으나, 실측을 해보니 82.5제곱미터에 미달되어 설치 불가). 따라서 해당 건축물의 등기부등본이나 건축물 관리대장 반드시 발급받아 건출물 용도와 면적을 확인함이 필요함

Q 4. 지역아동센터에 대해 취득세 등 지방세 감면혜택을 받을 수 있습니까?

A

○ 아동복지법 제63조에 따라 아동복지시설에서 그 보호아동을 위하여 사용하는 건물 및 토지, 시설설치 및 운영에 소요되는 비용에 대하여는 「조세특례제한법」, 그 밖의 관계 법령에서 정하는 바에 따라 조세, 그 밖의 공과금을 면제 할 수 있다고 규정하고 있습니다.

○ 부동산 취득의 세율, 감면대상 등을 정하고 있는 지방세법 제11조, 동법 시행령 제22조에서 「사회복지사업법」에 따라 설립된 사회복지법인, 양로원·보육원·모자원·한센병자치료보호시설 등 사회복지사업을 목적으로 하는 단체 및 한국한센복지협회 등은 비영리사업자의 범위에 포함됩니다. 다만, 개인이 지역아동센터를 운영하기 위하여 취득하는 부동산은 상기 규정에 의한 비과세 대상이 되지 않습니다.

Q 5. 기 운영시설이 면적은 변함없이 정원만 변경하여 신고할 수 있나요?

A

○ 아동복지법시행령 제52조 관련 [별표11], 동법 시행규칙 제24조 관련 [별표1] 등에 따라 종사자 배치기준과 시설기준을 충족한다하면 정원변경 신고가 가능합니다.

○ 다만, 아동복지법시행령 제52조, 부칙 4조에 따라 아동 10인 미만 시설에 대한 배치기준이 삭제됨에 따라 기존 시설은 인정되나, 2012.8.5일부터 10인 미만 시설로 정원변경을 할 수 없습니다. 예를 들어 기존 29인 시설에서 10인 미만 시설로 변경이 불가합니다.

Q 6. 시설장의 자격기준은 어떻게 됩니까?

A

○ 개정된 아동복지법에 따라 아동복지시설의 시설장은 사회복지사 2급 이상의 자격을 취득하고 아동과 관련된 사회복지시설 업무에 3년 이상 종사한 경력이 있어야 합니다.

○ 종전 규정인 사회복지사 3급 자격으로 근무하고 있는 시설장은 「사회복지사 2급을 취득한 후 아동과 관련된 사회복지 업무에 3년 이상 종사한 경력」을 2018년 8월 31일까지 갖추어야 합니다. 즉, 사회복지사 2급 이상의 자격을 갖춘 이후에 아동과 관련한 사회복지업무에 3년 이상 종사한 경력을 갖추여야 합니다.

○ 생활복지사는 2015.8.31.까지 "사회복지사 2급 이상"의 자격을 갖추어야 합니다.

Q 7. 2012.8. 5 현재 지역아동센터에 근무중이던 시설장이 2012.9.10 퇴사 후 A지역아동센터에 2012.9.24부터 생활복지사로 2012.12.17 현재까지 근무중이나, B지역아동센터 시설장으로 근무를 희망하고 있어 기존종사자의 자격기준 적용이 가능한지 여부

A

○ 아동복지법시행령 부칙 제3조에 따라 이 영 시행당시(2012.8.5) 종전 규정에 따라 근무하고 있는 자는 아동복지시설의 동일 직종(A시설장→B시설장)으로 채용되는 경우 개정된 자격기준을 갖춘 것으로 봄에 따라 채용이 가능합니다. . 다만, 종전 규정에 따라 근무하고 있었는지에 대한 확인 등 절차가 필요함을 알려드리며, 사회복지사 3급 자격자 또는 2급으로 경력을 갖추지 못한 시설장은 「사회복지사 2급 이상의 자격을 취득한 후에 아동과 관련된 사회복지시설 업무에 3년 이상 종사한 경력」을 2018년 8월 31일까지 갖추어야 합니다.

Q 8. 외국 국적을 가진 자가 지역아동센터 시설장이 될 수 있습니까?

A

○ 외국 국적을 가진 경우에도 아동복지법시행령 제52조 별표12에 의한 직종별 자격기준을 갖추고, 한국 취업이 가능한 사증(VISA)을 가지고 있는 경우 근무가 가능합니다.

○ 사증(VISA)은 재외동포에게 발급되는 거소증(F-4)과 외국인등록증이 있습니다. 거소증이 있는 경우는 근무가 가능하고, 외국인등록증은 취업이 가능한 사증(F-2 거주, F-5 영주)을 가진 경우에만 근무가 가능합니다. 다만 외국에서 취득한 자격증일 경우 국내의 해당 자격증 소관부처를 통해 국내자격증 인증을 받아야 합니다.

Q 9. 지역아동센터 시설장이 별도의 영업장을 소유, 운영하고 있는 경우 사회복지사업법 제35조 시설장 상근의무에 위배되나요?

A

○ 「사회복지사업법」제35조에서 시설장에 대해 상근의무를 부여하고 있음에 따라 원칙적으로 일정근무 계획 하에 매일 근무시간 중 상시(필수운영시간을 포함하여 8시간 이상) 그 직무에 종사해야 하는 것입니다.

○ 명예직, 겸임교수, 시간강사 등 영리추구가 현저하지 않거나 영리업무에 해당하지 않은 직은 시설장과 겸직이 가능하나, 출강 등 외출시 근무사황부에 기록하여야 하며, 과도한 출강 등으로 정상적인 시설 운영이 불가능한 경우에는 상근 의무에 위반됩니다.

○ 임명직 시설장으로 겸직이 불가피한 경우에는 시설의 정상적인 운영이 가능하다고 시·군·구청장이 판단하는 경우 겸직 가능합니다.

○ 따라서, 시설장의 겸직은 지역아동센터 상근시간을 준수하는 범위내에서 허용되며, 시설장이 별도 소유한 영업장의 실질적인 운영시간, 근무형태 등에 따라 지역아동센터의 정상적인 운영이 불가능하거나 운영시간 내 시설장으로서의 직무를 수행할 수 없는 경우에는 상근의무 위반으로 판단됩니다.

Q 10. 지역아동센터 종사자의 퇴직금은 어떻게 해야 하나요?

A

○ 현재 근로기준법과 근로자퇴직급여 보장법에 따라, 사업주는 근로자에게 퇴직금을 지급하도록 되어 있습니다. 퇴직금은 사업주가 1년 이상 계속 근무하고 퇴직한 근로자에게 계속근로연수 1년에 대하여 평균임금의 30일분 이상을 지급하는 제도입니다.

○ 정부보조금(운영비)으로 퇴직금을 적립한 경우, 종사자가 1년 내에 퇴사할 경우에는 원칙적으로 적립한 보조금을 반드시 반납환하여야 합니다. 다만, 당해연도 적립금에 한하여 시군구의 사전승인을 받은 후 프로그램비로 사용가능합니다. 또한 대표자겸 시설장인 경우, 근로기준법 제2조, 퇴직급여 보장법 제2조에 근거하여 퇴직금적립이 불가합니다. 다만, 법인의 대표가 시설장으로 상근 종사하는 경우에 한하여 종사자로 인정되어 퇴직금적립 및 지급이 가능합니다.

Q 11. 지역아동센터 종사자가 산전후휴가(출산휴가) 및 육아휴직을 한 경우 대체인력을 채용하여야 합니까?

A ○ 사용자는 「근로기준법」 제74조 (임산부 보호)에 따라 산전후휴가(출산휴가)를, 「남녀평등과 일·가정 양립지원에 관한 법률」제19조 (육아휴직)에 따라 육아휴직을 주어야 합니다. 이 경우 지역아동센터의 종사자 배치 기준은 이용아동수에 따라 필요한 최소한의 인력 기준이므로, 대체인력을 반드시 채용하여야 합니다.

○ 「근로기준법」 제74조 (임산부 보호)에 의해, 산전후 휴가(출산휴가)기간 90일 중 최초 60일은 유급휴가이므로 사용자가 급여를 지급할 의무가 있습니다. 그러나 「고용보험법」제76조 (지급기간 등) 우선지원대상기업의 근로자가 출산하는 경우에는 90일간의 급여를 고용보험에서 지급하고, 사업주는 산전후휴가기간 동안 급여지급을 하지 않아도 됩니다. 단, 우선지원 대상기업 근로자의 통상임금이 고용보험에서 지원하는 금액보다 많을 경우 최초 60일에 대하여는 그 차액을 사업주가 지급하여야 합니다. 「고용보험법 시행령」제15조에 의해, 근로자수 100인 이하의 지역아동센터는 우선지원대상기업에 해당합니다. 그러므로 고용보험에 가입한 100인 이하의 지역아동센터의 근로자는 90일간의 산전후 휴가급여를 고용지원센터에서 받을 수 있습니다. 산전후휴가급여를 지급 받고자 하는 경우에는 산전후휴가를 시작한 날 이후 1개월부터 휴가가 끝난 날 이후 12개월 이내에 사업주로부터 산전후 휴가 확인서를 발급받아 근로자 본인이 작성한 산전후 휴가급여 신청서와 함께 사업장 관할 또는 거주지를 관할하는 고용지원센터에 제출하시면 됩니다. 육아휴직의 경우 사업주는 임금을 지급할 법적 의무가 없으며, 고용보험에 가입한 경우 근로자는 「고용보험법」제70조 (육아휴직 급여)에 의하여 육아휴직기간동안 매월 통상임금의 100분의 40을 지급받을수 있습니다. 단, 급여 중 일부(100분의 15)는 직장복귀 6개월 후에 합산하여 일시불로 지급합니다.

※ 2011.1.1.일자로 급여가 월 50만원에서 통상임금의 100분의 40으로 변경되었기 때문에 육아휴직신청기간에 1.1일이 포함되었을 경우 1.1일을 기준으로 이전기간은 50만원, 이후기간은 통상임금의 100분의 40으로 일할 계산되어 산정됩니다.

Q 12. 집단급식소 신고대상인 '1회 50인 이상에게 식사를 제공하는 시설'에서 50인의 기준은 아동만을 기준으로 하는 것인가요?

A 식품위생법상 집단급식소와 관련하여 해당급식소를 이용하는 모든 사람을 기준으로 합니다. 2013년 지역아동센터 운영지침에서도 '1회 50인 이상(종사자포함) 식사를 제공하는 시설은 시군구청 위생관련 부서에 집단급식소로 신고해야 함'이라고 규정되어 있으며, 집단급식소를 설치하는 경우, 「식품위생법」 제51조, 제52조에 의거하여 영양사 및 조리사를 배치해야 합니다.

Q 13. 운영비 소급적용이 가능합니까? 운영비 지원시 인건비도 소급적용할 수 있습니까?

A 지역아동센터 운영비는 국고지원이 결정된 날로부터 집행할 수 있습니다. 다만, 예산 편성 및 지급 절차 등의 지연으로 예산 지급이 늦어진 경우에는 소급 적용할 수 있으며, 인건비의 경우 채용시점, 실제 종사 여부 등을 확인하여 지급하여야 합니다.

Q 14. 차량과 관련된 운영비 지출에 대해 알려주세요.

A ○ 차량유류비의 경우 명의와 관계없이 시설운영용으로 사용한 것이 확인(차량운행일지 및 유류수불대장 등 증비서류 작성·관리)되면 운영비로 지출이 가능합니다.

○ 또한 차량보험료는 지역아동센터 명의의 승합차량에 한해서 운영비로 지출이 가능하며, 농산어촌의 경우에 한하여 지자체 판단에 따라 차량정비유지비로 사용가능합니다. 다만, 차량 취·등록세는 운영비로 지출이 불가능합니다.

Q 15. 2013년도 거점형, 특수목적형 및 토요운영 지역아동센터에 대한 지원금액 집행 기준은 어떻게 되는지요?

A ○ 거점형 지역아동센터로 추가지원받는 경우, 기본운영비 사용기준과 별도로 관리되며, 프로그램 최소 40% 이상, 인건비 및 운영관리비의 합은 최대 60% 이하로 사용해야

하며, 기존 종사자에게 수당을 지급하는 경우에는 세출예산과목구분으로 사무비-인건비-제수당으로 구분하면 됩니다. 다만, 추가지원 예산으로 신규인력을 채용시 전액 인건비 사용이 가능합니다.

○ 특수목적형 및 토요운영 지역아동센터로 지원받는 경우에는 추가 지원금을 기본 운영비 지원금에 포함하여 <지역아동센터 운영지침>의 운영비 사용 기준에 따라 집행하게 됩니다. 따라서, 인건비 및 운영관리비 80%이하, 프로그램비 20%이상으로 집행하여야 합니다. 기존 종사자에게 수당을 지급하는 경우에는 세출예산과목구분으로 사무비-인건비-제수당으로 구분하면 되며, 다만, 추가지원 예산으로 신규인력을 채용시 전액 인건비 사용 가능합니다.

Q 16. 지역아동센터 운영주체 변경의 특례의 세부적인 사항에 대해 설명해주시기 바랍니다?

A

1) 운영주체인 법인이 타 법인으로 변경될 경우(법인A→법인B)에는 기존시설 폐지 후 신규시설로 신고(법인 신규시설 심사와 동일하게 처리)하되, 운영비는 기존시설과 동일하게 지원됩니다.
2) 실제 운영주체는 법인으로 법인 대표명으로 신고되어 있거나, 법인명과 법인대표명을 병기(법인 A(대표자 B) → 법인 A(대표자 C))하여 신고되어 법인명으로 변경하는 경우, 기존시설 폐지 후 신규시설 신고(법인 신규시설 심사와 동일하게 처리)하되, 신규 신고증에는 법인명만 기록해야 합니다. 다만, 실제 운영주체가 기존 법인임을 증명하는 근로계약서, 대표자 발령공문 등을 심사하여 기존 시설과 동일하게 운영비를 지원합니다.
3) 선거 당선, 사망 등 신고시점 이후 타 법령에 의해 시설 운영이 불가하여 운영주체를 변경하는 경우 폐지 후 신규시설로 신고하되, 운영비는 기존시설과 동일하게 지원됩니다.
4) 개인에서 법인(사단, 재단법인등)으로 운영주체를 변경하는 경우 운영주체 변경의 특례를 인정하여 시설 폐지 후 신규시설로 신고하되, 운영비는 기존시설과 동일하게 지원됩니다.
5) 운영주체 변경에 따라 시설 폐지 후 신규로 신고한 시설에 대해서는 운영비 지원은 하지 않으나 종사자 및 이용아동의 변동이 없고 시설의 운영주체만 변경되는 경우(개인→개인, 법인→개인)에 한하여 이용아동의 안정적 돌봄서비스 제공을 위해 기존 지원 운영비의 50%이내 지급 가능합니다.

Q 17. 운영주체 변경의 특례중 종사자 및 이용아동의 변동은 없고 시설의 운영주체만 변경되어 운영주체 변경 특례를 적용받는 지역아동센터의 운영비 지급 기준이 궁금합니다.

A

○ 기존 지원 운영비의 50% 감액지원은 2년으로 하되, 운영주체 변경 후 1년간 사업실적에 대한 심화평가 결과 최저기준점(Non-pass) 이상인 경우 지자체 예산의 범위 내에서 2년이 도달하기 전에 100% 지급이 가능 할 수 있으며, 2년이 도래하면 지원해야 합니다.

○ 예를 들어, 기존 시설에서 12.1.1 운영주체 변경되어 2013.10~11월에 심화평가 결과 최저기준점(Non-pass) 이상으로 지자체로부터 통보를 달의 익월부터 지자체 예산의 범위 내에서 운영비의 100%를 지급할 수 있습니다. 심화평가를 받지 않은 경우에도 2년이 도래하면 지원해야 합니다. 다만, 심화평가는 3년마다 1회씩 의무적으로 받아야 하며, 평가결과 최저기준점(Non-pass) 이상인 시설에 대해서만 운영비를 지원하고 있습니다.

Q 18. 시설장의 출산휴가 기간 및 육아휴직 기간 중에 시설장 변경신고를 하여야 하는지, 신규 채용하지 않고 기존 종사자 중 대직자가 업무수행이 가능한지, 신규로 시설장을 채용하여야 하는지 궁금합니다.

A 출산 및 육아휴직은 근로기준법 제74조(임산부의 보호) 규정에 따라 실시하며, 휴직전과 동일한 직무에 복귀시켜야 함으로 특별한 사유가 없는 이상 변경신고는 별도로 필요하지 않습니다. 다만, 지역아동센터 특성상 시설장을 포함하여 종사자가 3인 미만임을 감안한다면, 기존 종사자가 시설장을 대직하고 생활복지사에 준하는 대체인력 채용이 가능합니다.

Q 19. 보조금 지급기준의 상근 종사자 외의 추가 생활복지사 채용에 대한 인건비를 정부보조금에서 지출 가능한지(예, 29인 신고시설에서 시설장 1인, 생활복지사 2인 인건비 지출 가능여부) 궁금합니다

A 보조금 지급기준의 상근종사자 인건비는 정부보조금에서 지출 가능하며, 추가 인력은 자부담 또는 후원금에서 지출하여야 합니다

Q 20. 1,2층을 합한 면적이 82.5제곱미터 이상일 경우 집단지도실과 사무실은 1층에, 조리실 및 식당은 2층에 위치해도 가능한지 궁금합니다?

A

○ 이용아동의 안전 및 법정 종사자 인원 등을 감안하여 지역아동센터 전용시설에 대해 층을 달리하는 경우 센터내 연결된 전용통로가 있으면 가능할 것으로 판단되나, 전용공간 이동이 별도의 외부 출입구를 통하여 가능하다면 설치 신고가 불가합니다.

○ 따라서, 지역아동센터 이용아동 특성, 종사자 배치기준, 전용시설간 이용방법 등에 대한 전반적인 판단이 필요하니, 세부적인 적용여부는 관할 시군구로 문의하기 바랍니다.

Q 21. 지역아동센터 종사자의 인건비 보조금 지급은 몇세까지 가능한지요?

A

○ 사회복지시설 종사자 인건비 보조금 지급 상한기준이 시행되어, 정부(지자체)에서 시설장 및 종사자 인건비를 지원하는 시설에 대해서는 시설장 만65세, 생활복지사 만60세까지 정부보조금으로 인건비를 지원하고 있으며, 이를 초과하여 계속 근무하는 시설장 및 종사자에 대한 인건비는 시설 자체적으로 지급해야 합니다.

○ 위 보조금 지급 상한 기준은 종사자의 신분을 보장하기 위한 것이 아니라 정부예산의 지급 기준이므로 근로기준법상의 해고사유가 발생한 경우 시설에서 근로계약, 취업규칙 등에 의거 조치할 수 있습니다.

Q 22. 납입자의 동의가 있다면 지역아동센터 프로그램 참여자(아동 및 일반주민)에게 비용을 받을 수 있나요?

A

○ 저소득 아동(국민기초생활수급권자·차상위·조손·다문화·장애·한부모 아동)에게는 납입자의 동의를 불문하고 서비스 이용료를 받을 수 없습니다.
다만, 일반아동의 경우는 실비 이용료(사이버 수업료, 개별학습지, 교재비, 야외현장체험비 등)에 한해 운영위원회와 보호자의 사전 동의를 거쳐 월5만원으로 한정하여 비용을 받을 수 있습니다.

○ 지역아동센터는 아동복지서비스를 제공하는 시설로서, 지역사회 연계사업으로 일반주민이 참여하는 프로그램이라 하더라도 프로그램이용료는 받을 수 없습니다.

Q 23. 농어촌 지역의 지역아동센터 종사자 수급난 해소를 위해, '12.8.5일 개정 전의 기준인 완화된 시설장 기준(사회복지사 3급)을 적용하여 채용할 수는 없나요?

A

○ 아동복지법의 종사자 자격기준은 종사자의 전문성 강화를 통해 아동에게 질 높은 복지 서비스 제공을 목적으로 개정된 것으로, 이는 지역적 구분이 아닌 종사자 자격기준으로 적용해야할 사항입니다.

○ 지역적(농어촌) 특성으로 불가피하게 채용이 곤란한 경우에는 지역아동센터 운영 지침에 따라 시설장 배치기준 미충족을 해당 시·군·구에게 통보해야 하고

– 시설장 채용과정상 결원에 따른 생활복지사 추가 채용여부는 지자체의 승인을 받아 근로기준법 등 관련 법령을 준수하여 채용 가능합니다.

○ 운영주체(대표자)는 시설장 채용을 위한 절차를 지속적으로 추진하여 종사자 배치 기준을 준수해야 합니다.

○ 단, 일정기간(농어촌 3개월, 도시 매월) 이후에도 종사자기준를 충족하지 못한 경우 시설대상 개선명령 등 행정처분을 할 수 있습니다.

개발 참여자

강은숙_ 성남지역아동센터 시설장
김기만_ 해바라기지역아동센터 시설장
이미경_ 너랑나랑지역아동센터 시설장
이선미_ 장수지역아동센터시설장
이은경_ 밝은세상지역아동센터
최지혜_ 포항빛살지역아동센터 시설장
금천구 어린이급식관리 지원센터

운영매뉴얼 감수

김옥수_ 보건복지부 아동권리과 사무관
류채윤_ 엘림지역아동센터 시설장
박은미_ 장신대학교 사회복지학과 교수
오승환_ 울산대학교 사회복지학과 교수
이승미_ 광주해돋이지역아동센터 시설장
임원선_ 신흥대학교 사회복지학과 교수