

2014년 지역아동센터 운영매뉴얼



보건복지부



보건복지부 위탁
지역아동센터중앙지원단

Contents



제1장 사업개요 / 1

1. 목적	3
2. 근거	3
3. 지원대상	3
4. 지원내역	3
5. 추진방향 및 추진경과	4
가. 2014년 추진방향	4
나. 추진경과	4
6. 사업추진체계 및 운영	6
가. 추진 체계도	6
나. 사회복지시설정보시스템을 통한 업무처리	7

제2장 지역아동센터 기준 및 절차 / 9

1. 시설기준	11
가. 시설입지	11
나. 시설설치	12
2. 종사자기준	13
가. 종사자 배치기준	13
나. 종사자 자격기준	13
다. 종사자 상근기준	16
라. 종사자 인건비보조금 지급 상한기준	17
3. 이용아동기준	18
4. 운영기준	19
가. 운영시간	19
나. 운영 프로그램	19
5. 시설설립 및 휴·폐업 절차	22
가. 시설설립	22
나. 시설 휴업, 폐업, 재개	26
다. 시설 변경	27
라. 운영주체 변경에 따른 운영비 지원 특례	28

Contents



제3장 지역아동센터 운영 / 35

1. 아동관리	37
가. 아동권리보장	37
나. 이용절차	41
다. 아동안전교육 실시	44
라. 아동안전관리	47
2. 지역아동센터 사례관리	49
가. 사례관리 개요	49
나. 일반아동 사례관리	54
다. 집중지원아동 사례관리	65
3. 종사자관리	81
가. 종사자 채용	81
나. 종사자 복무관리	82
다. 종사자 교육	88
라. 종사자 신고의무	95
4. 시설안전관리	95
가. 보험가입	95
나. 안전점검	96
다. 화재예방	96
라. 소방, 전기 및 가스의 안전	97
마. 기타 안전관리	97
5. 재정관리	98
가. 재정관리 원칙	98
나. 예산	101
다. 예산집행	113
라. 결산	117
마. 이용료	121
바. 후원금	121
6. 운영관리	126
가. 운영계획수립	126
나. 운영위원회 구성 및 운영	129

Contents



다. 개인정보보호	130
라. 프로그램 운영	131
마. 세부 프로그램별 구성	132
바. 문서관리(사회복지시설정보시스템 사용)	138
사. 지역사회자원 활용 및 네트워크 구축	138
아. 지역아동센터 운영컨설팅 지원	140
7. 행정처분	142
가. 행정처분의 주체 및 종류	142
나. 행정처분의 요건	142
다. 행정처분의 기준	143
8. 과태료	144
가. 과태료의 부과기준	144
9. 보조금 반환명령	145
가. 보조금의 환수 주체 및 종류	145
나. 보조금 환수 요건	145
다. 보조금 환수 절차	145

제4장 지역아동센터 예산지원 및 절차 / 149

1. 국고보조금 예산지원	151
가. 지원대상	151
나. 지원기간	151
다. 지원내역	151
라. 지원절차	152
마. 감액기준	153
2. 기본운영비 예산지원	153
가. 기준액	153
나. 예산지원	154
3. 특성별 예산지원	155
가. 지원목적	155
나. 지원대상 및 기간	155
다. 예산지원	155

Contents



라. 세부내용	156
마. 지원대상 선정방식	159
바. 지원예산 사용기준	160
사. 공립형 지역아동센터	161
4. 예산집행기준	162
가. 정의	162
나. 기준	162
다. 사용 기준	163
5. 기타 사업지원 - 아동복지교사 지원	167
가. 사업목적	167
나. 추진방향 및 주요내용	167
다. 지역아동센터 역할 및 의무	169
라. 지역아동센터 지원 중단	169
마. 유의사항	171

제5장 지역아동센터 평가 / 173

1. 목적	175
2. 근거	175
3. 평가개요	175
가. 평가대상	175
나. 평가기간	175
다. 평가비용	175
라. 평가 미참여시설	176
4. 추진체계	177
5. 평가결과	180
6. 평가결과 활용	180

제6장 지역아동센터 급식 / 181

1. 아동급식사업의 개요	183
가. 목적	183
나. 지원연령 및 대상	183

Contents



다. 급식지원 체계	185
라. 급식비	186
마. 급식 회계	186
바. 위생 및 영양관리	187
2. 지역아동센터 급식의 운영	189
가. 급식 운영의 개요	189
나. 식단 결정	190
다. 식품 구매 및 보관	192
라. 조리	195
마. 배식	202
바. 정리 및 평가	209
사. 식중독 예방	209

서 식 / 219

각종 서식	222
-------------	-----

부 록 / 253

1. 지역아동센터 사고관리	255
2. 지역아동센터 문서관리	268
3. 지역아동센터 사례관리 운영예시	276
4. 지역아동센터 운영예시	321



제1장 사업개요

1. 목적 / 3
2. 근거 / 3
3. 지원대상 / 3
4. 지원내역 / 3
5. 추진방향 및 추진경과 / 4
 - 가. 2014년 추진방향 / 4
 - 나. 추진경과 / 4
6. 사업추진체계 및 운영 / 6
 - 가. 추진 체계도 / 6
 - 나. 사회복지시설정보시스템을 통한 업무처리 / 7



제1장 사업개요

1 목적

방과후 돌봄이 필요한 지역사회 아동의 건전육성을 위하여 보호·교육, 건전한 놀이와 오락의 제공, 보호자와 지역사회의 연계 등 종합적인 복지서비스 제공

2 근거

아동복지법 제52조 제1항 제8호

3 지원대상

- 지역아동센터는 만 18세미만 아동을 대상으로 지원함
- 다만, 국민기초생활보장 수급권자가정아동, 차상위계층가정아동·보호대상 한부모가정 아동·조손가정아동·다문화가정아동·장애가정아동(아동본인 또는 장애가정 내 아동 포함), 기타 승인아동으로 보호가 필요한 아동에 대한 우선 보호를 위해 지역아동센터 신고정원의 60% 이상 우선보호아동 비율을 유지

4 지원내역

- 지역사회 아동보호 실현 : 지역사회 안에서 아동 권리보장과 안전한 보호, 급식 등 지원
- 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 : 문화체험 및 다양한 문화경험의 장 제공
- 지역사회연계 : 지역사회자원 발굴 및 지원 강화, 지역사회 내 아동문제에 대한 사전 예방적 기능 및 사후 연계

5 추진방향 및 추진경과

가. 2014년 추진방향

- 방과후 돌봄서비스 추진기관 간 연계체계 운영을 통해, 수요자 중심의 효율적인 돌봄 서비스 제공과 지역사회 내 통합적 아동 지원체계 구축
- 사회복지시설정보시스템 이용 본격화를 통해 재무회계, 후원금 관리 등 투명성을 강화 하고 효율적인 지원 관리체계 운영
- 표준 프로그램, 서비스 최저기준 마련 등으로 지역사회에서 방과후 돌봄의 공적 기능이 발휘될 수 있도록 운영수준 제고

나. 추진경과

연도	내 용
2004년	○ 아동복지법 개정하여 ‘지역아동센터(구, 공부방)’를 아동복지시설로 법제화 - 「아동복지법 제16조 제1항 제11호」(’04.1.29. 개정)에 의거 총 895개소 시설에 23,347명 아동서비스 지원
2005년	○ 지역아동센터의 양적 증가 및 확대운영 - 전국 1,709개소로 확대운영(총 43,749명 아동지원)
2006년	○ ‘지역아동정보센터’ 설치·운영(’06.1) - 조사연구사업, 교육사업, 정보제공사업 등 종합적 운영·지원 추진 ○ 건축법시행령 개정으로 설치가능 건축물 용도 확대(’06.6) - 노유자시설(교육연구 및 복지시설, 8개 용도) → 제1종 근린생활시설(15개 용도)
2007년	○ 아동복지교사 지원사업 실시 및 ‘아동복지교사지원센터’ 설치운영(’07.1) - 전문분야별 교육프로그램 지원을 위해 7개월간 2,700명 아동복지교사 파견 - 사업운영체제로 ‘아동복지교사지원센터(중앙 1, 권역 14)’를 설치·운영

연도	내 용
2008년	○ 지역아동센터 시범평가 실시('08.8~9, 30개소) ○ 아동복지교사 지원사업 계속사업으로 확대·운영
2009년	○ 전국 지역아동센터 평가 진행(총 3,224개소) 및 컨설팅사업 실시 ○ 종사자 역량강화를 위한 교육 실시(총 7,700명) ○ 건축물시행령 별표1 개정으로 건축물용도 확대('09.7.16.) - 1종 근린생활시설 → 1종 근린생활시설, 단독주택, 공동주택
2010년	○ 지역아동센터 평가우수시설 운영비 추가지원(916개소, 월30만원) ○ 사회복지시설정보시스템 활용 의무화('10.1)
2011년	○ '지역아동센터지원단(중앙 1개소, 시도 15개소)' 통합 설치·운영 ○ 지역아동센터 평가우수시설 인센티브(총 500개소, 월 898천원)
2012년	○ '지역아동센터평가센터' 설치 및 3주기 1회 평가체계 구축 ○ 평가우수시설 인센티브를 기능강화사업(거점형, 특수목적형)으로 변경 ○ 학교의 주5일제 전환에 따른 지역아동센터 토요일 운영 지원 ○ 아동복지법 시행령·시행규칙 개정을 통한 종사자 자격기준, 시설 설치기준 강화('12.8) ○ 방과후 돌봄서비스 관계 부처간(보건복지부, 교육부, 여성가족부, 안전행정부) 업무협약 체결('12.10)
2013년	○ 신규시설장의 현장실습·컨설팅 참여의무화 ○ 방과후 돌봄서비스 연계로 통합적 지원·관리체계 마련 ○ 지역아동센터 맞춤형 사회복지시설정보시스템 고도화 구축

※ 연도별 지원현황

구 분	2004	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014
지원 개소	500	800	902	1,800	2,088	2,788	2,946	3,260	3,500	3,742	3,989
지원 단가 (만원/월,개소)	67	200	200	200	220	220/320 (상반/하반)	320	370	395	420	433
예산(억원)	12	73	98	206	282	457	543	695	787	905	979
신고·운영 개소	895	1,709	2,029	2,618	3,013	3,474	3,690	3,985	4,036	4,036	-

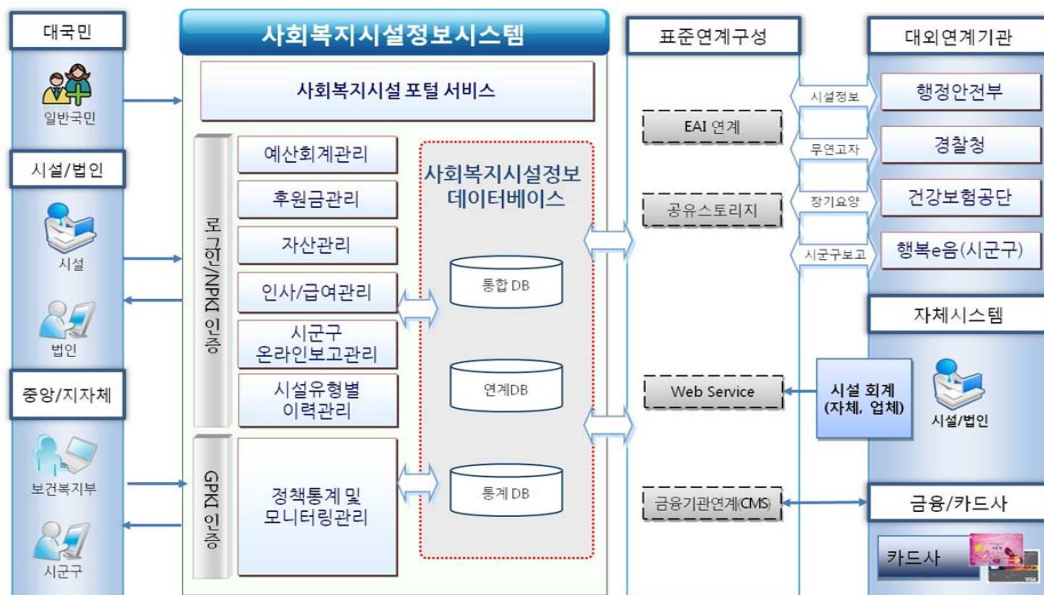
6 사업추진체계 및 운영

가. 추진 체계도

추진주체		기능 및 역할
보건복지부	아동권리과	○ 기본계획 수립, 지침 마련, 법령·제도개선 등 사업총괄 ○ 국고보조금 지원, 아동복지교사 예산지원·사업총괄 및 평가 ○ 사업운영 지도·점검, 평가총괄 및 표준화 모델 개발·보급 ○ 시설정보시스템 개편 및 관리 총괄 ○ 방과후 돌봄서비스 추진 기관간의 서비스 연계·조정 등
	지역아동센터 중앙지원단	○ 종사자 교육기획, 프로그램 개발, 컨설팅 등 시설운영 지원 ○ 시도지원단 사업 조정·평가 및 아동복지교사 운영지원 ○ 시설정보시스템 관리지원 및 중앙지원단전산관리시스템 구축·관리 ○ 연구개발 및 시설 평가사업 운영 ○ 홍보, 민간자원 개발·연계 지원 등 유관기관 네트워크 구축 ○ 중앙부처 방과후 돌봄서비스 추진 업무 지원 등
시·도	담당부서	○ 사업계획의 검토·조정 및 국고보조금 예산집행 ○ 관할 지역아동센터 지원사업에 대한 지도, 점검 ○ 아동복지교사 시도별 사업총괄 및 지도점검 ○ 시·도 방과후 돌봄서비스 추진 기관간의 서비스 연계·조정 등
	지역아동센터 시도지원단	○ 시·도 지역아동센터 종사자 교육, 컨설팅 등 시설운영 지원 ○ 시설정보시스템 관리·평가사업·아동복지교사 교육 등 지원 ○ 시·도 특성화사업 개발 ○ 홍보, 정보관리, 민간자원 개발·연계지원 등으로 네트워크 구축 ○ 시·도 방과후 돌봄서비스 추진 업무 지원 등
시·군·구 담당부서 또는 드림스타트		○ 시·군·구 지역아동센터 관리, 예산지원 등 운영 ○ 시·군·구 지역아동센터 이용아동 이용·종결 관리 ○ 아동복지교사 예산집행, 운영관리(채용·계약, 배정·노무, DB관리 등) ○ 지역아동센터 지도·점검, 후원금 내역 관리 ○ 시·군·구 방과후 돌봄서비스 추진 기관간의 서비스 연계·조정 등
아동이용시설	거점형 지역아동센터	○ 지역아동센터 운영으로 방과후 돌봄 서비스 제공 ○ 민간자원 공동개발·소규모 영세 시설에 대한 지원연계 ○ 신규시설에 대한 현장실습·운영컨설팅 지원 및 지자체 협조 등
	지역아동센터	○ 지역아동센터 운영으로 방과후 돌봄 서비스 제공 ○ 방과후 돌봄서비스 추진기관 및 지자체 협조 등

나. 사회복지시설정보시스템을 통한 업무처리

- (정의) 사회복지시설정보시스템(이하 “시설정보시스템”이라 함)은 법률에 근거한 사회복지기관 대상 정보시스템을 구축·운영하여 업무처리 지원, 회계투명성 제고 및 정책 기초자료 등 확보
- (설치근거) 사회복지사업법 제6조의 2(사회복지업무의 전자화)
- (시설정보시스템 사용대상 시설) 보건복지부 소관의 사회복지법인 및 사회복지시설
 - 운영비 지원을 받지 않는 지역아동센터의 경우에도 후원금 및 자부담 사용내역 등을 시설정보시스템에 등록·사용 의무
 - ※ ID발급 관련 문의 : 사회복지시설정보시스템(<http://www.w4c.go.kr>) (☎ 02-3273-4133)
- (업무구성) 이용아동등록 및 승인부터 아동관리, 예산회계관리, 후원금관리, 시·군·구 보고, 인사급여관리 등 전반적 시설업무는 시설정보시스템을 통해 업무처리
 - ※ 이용자 보고 미 대상 아동의 경우, 보조금 신청대상자에서 자동 제외 처리됨



 Tip → 지역아동센터 설치·운영 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
울산/경남 지원단	울산	052) 223-2729~30	강원지원단	033) 255-1008~9
	경남	055) 274-2730~1	경기북부지원단	031) 595-7859
경기남부지원단		031) 236-2729	충북지원단	043) 287-9095
충남/세종지원단		041) 557-2729~30	경북지원단	054) 463-7275
전북지원단		063) 274-5479, 81	전남지원단	061) 654-9751~3
제주지원단		064) 756-5579		

※ 지역아동센터 설치·운영에 대한 자문 등 컨설팅은 시도지원단에 문의

※ 지역아동센터 운영 관련 자료는 지역아동센터중앙지원단 홈페이지(<http://www.icareinfo.info>) 참조



제2장 지역아동센터 기준 및 절차

1. 시설기준 / 11

- 가. 시설입지 / 11
- 나. 시설설치 / 12

2. 종사자기준 / 13

- 가. 종사자 배치기준 / 13
- 나. 종사자 자격기준 / 13
- 다. 종사자 상근기준 / 16
- 라. 종사자 인건비보조금 지급 상한기준 / 17

3. 이용아동기준 / 18

4. 운영기준 / 19

- 가. 운영시간 / 19
- 나. 운영 프로그램 / 19

5. 시설설립 및 휴·폐업 절차 / 22

- 가. 시설설립 / 22
- 나. 시설 휴업, 폐업, 재개 / 26
- 다. 시설 변경 / 27
- 라. 운영주체 변경에 따른 운영비 지원 특례 / 28



제2장 지역아동센터 기준 및 절차

1 시설기준

가. 시설입지

1) 시설입지 조건

- 신규 설치시설 및 이전 시설은 보건·위생·급수·안전·환경 및 교통편의 등을 충분히 고려하고, 시설 50미터 주위에 「청소년보호법」 제2조 제5호에 따른 청소년유해업소가 없는 쾌적한 환경의 부지를 선정하여야 함(아동복지법시행규칙 별표1 제1호가목)
- 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

2) 설치 가능 건축물

- 지역아동센터는 단독주택, 공동주택, 제1종 근린생활시설에 설치 가능(건축법 시행령 [별표1])
 - ※ 제2종 근린생활시설은 「국토의 계획 및 이용에 관한 법률」이나 그 밖의 관계법령에서 정하는 용도제한에 적합한 범위에서 제1종 근린생활시설과 제2종 근린생활시설 상호간의 별도의 변경 신청 없이 용도 변경 가능(「건축법 제19조 및 동법 시행령 제14조」)
 - ※ 노유자시설은 아동관련시설 중 아동복지시설이 설치 가능함으로, 아동복지시설인 지역아동센터의 노유자시설 설치가 가능(「건축법 시행령」 별표1)
- 주택의 경우 주 용도가 생활 거주지인 특성상 지역아동센터 전용시설로의 활용 여부를 반드시 확인(예 : 운영자 개인시설로 사용 금지 등)

나. 시설설치

1) 시설면적

- 신규 설치시설 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(「아동복지법 시행규칙」 별표1 제2호 바목)

- 전용면적은 사무실·조리실·식당 및 집단지도실의 면적임
- 화장실은 전용면적에서 제외되며, 다만 이용아동의 안전을 위해 전용공간에 확보하도록 권장함

▶ 아동복지시설의 시설기준에 관한 경과조치(아동복지법 시행규칙 부칙 제2조 ②항) 이 규칙 시행('12.8.5) 당시 종전의 규정에 따라 설치를 신고한 지역아동센터는 별표 1의 개정규정에도 불구하고 종전의 규정에 따른

※ 다만, 지역아동센터 아동에 대한 서비스 질 향상을 위해 현행 시설면적기준을 충족할 것을 권고함

- 지역아동센터의 공간과 시설 및 설비는 센터 전용으로만 사용하여야 하며, 타 복지사업, 타 기관, 개인용도 등과 공동 사용 불가
- 신규 시설 설치 시 시·군·구는 지역아동센터 재정적 안정 지원 등을 위해 지자체 유휴시설에 대해 무상임대 등에 대해 협조 할 수 있음
 - 「아동복지법 제62조」에 의거 지자체는 아동복지시설의 설치·운영을 위하여 필요하다고 인정되는 경우 「공유재산 및 물품 관리법」에도 불구하고 공유재산을 무상으로 대부하거나 사용·수익하게 할 수 있음
 - 또한, 「공유재산 및 물품 관리법 제2조의2」에서 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우 외에는 동법에서 정하는 바를 따른다고 규정하고 있어, 지자체 공유재산에 대해 무상 임대 가능

2) 집단급식소 설치

- 1회 50명 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 500만원 이하의 과태료 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

2 종사자기준

가. 종사자 배치기준(「아동복지법 시행령」 별표 11)

구 분	시설장	영양사	생활복지사
아동 30명 이상	1명	1명 (아동50명 이상인 경우만 해당)	2명 (아동 50명 초과 시 1명 추가)
아동 30명 미만 10명 이상	1명	-	1명
아동10인 미만*	1명	-	-

* 「아동복지법 시행령」 제52조 및 별표11, 부칙 제4조에 따라 아동10인 미만 시설 배치기준이 삭제됨에 따라 기존 시설은 인정되나 '12. 8. 5. 부터 10인 미만 시설은 신규설치 신고할 수 없음

※ 기존('12. 8. 4. 이전) 10인 미만 시설은 10인 이상으로 변경가능
기존 시설(10인 이상)에서 10인 미만 시설로 변경 불가

나. 종사자 자격기준

○ 지역아동센터 종사자는 직종별 자격기준(시설장, 생활복지사)을 갖추어야 함(「아동복지법 시행령」 제52조 및 별표12 부칙 제3조)

※ 종전 규정('12. 8. 4 이전)인 사회복지사 3급 자격으로 근무하고 있는 시설장

- '18. 8. 31까지 「2급 이상 자격 취득 후 아동과 관련된 사회복지 업무에 3년 이상 종사한 경력」 요건을 반드시 갖추어야 함(2급 이상 자격을 미취득하거나 경력요건 3년 이상을 갖추지 못하면 '18. 9. 1부터 시설장 자격 상실)

※ 종전 규정('12. 8. 4 이전)인 사회복지사 3급 자격으로 근무하고 있는 생활복지사

- '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)

- 「아동복지법 시행령」 부칙 제3조 시행 당시('12. 8. 5) 종전 규정에 따라 근무한 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 동법 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 행정 업무에 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	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」 제2조 제1항 제1호는 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
- * 「사회복지사업법」 제35조 제2항 제3호의 적용대상은 퇴직일을 기준으로 과거 3년(공로연수기간 포함)의 기간 내에 기초자치단체에서 사회복지분야 6급 이상 공무원으로 재직한 사람을 의미하는 바, 3년이라는 기간 내에 사회복지분야 6급 이상 공무원으로서의 근무경력 기간에 상관없이 적용됨
- 이는 사회복지시설의 1차 감독기관인 시·군·구와 그 지도감독을 받는 기초지자체 관할 사회복지시설 간 업무유착 가능성을 차단하기 위해 일명 ‘도가니 사건’을 계기로 개정한 조항인 바,
 - 공무원이 퇴직 후 재취업을 위한 사회복지시설에 특혜를 부여하거나, 시설에 재취업 후 전 소속기관에 부당한 영향력을 행사하는 등의 부작용 등을 예방하고, 지방자치단체의 사회복지시설 지도감독권이 손상되지 않도록 하기 위한 것임

□ 종사자의 경우

○ 「사회복지사업법 제35조의2 제2항」

1. 제7조 제3항 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)」

다. 종사자 상근기준

1) 종사자 상근의무

- 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 포함하여 8시간 이상 근무

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 외출시 반드시 근무상황부에 기재
 - ※ 겸직 사전 미신고, 근무상황부 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)

- 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

라. 종사자(이하 '시설장' 포함) 인건비보조금 지급 상한기준(사행일: 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 6월 사이인 경우 지급상한일자 6월 30일, 시설장 또는 종사자의 생일이 7월에서 12월 사이인 경우 지급상한일자 12월 31일

예시1) 시설장 생년월일이 1949.4.16 인 경우 지급상한일 : 2014.6.30

예시2) 생활복지사 생년월일이 1954.8.13 인 경우 지급상한일 : 2014.12.31

⇒ 위 지급 상한기준은 종사자의 신분을 보장하기 위한 제도가 아니라 정부예산의 지급 기준이므로, 업무수행 능력이 없거나 종사자가 비리를 자행할 경우 등 근로기준법상 해고사유가 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

3 이용아동기준

- 우선 보호아동 유지 : 보호가 필요한 아동에 대한 우선 보호를 위해 지역아동센터 신고정원의 60% 이상 우선보호아동 비율을 유지하도록 함

▶ 우선보호아동 범위 및 우선순위

- ① 국민기초생활보장 수급권자가정아동(국민기초생활수급권자 여부확인)
- ② 차상위계층가정아동(차상위계층 여부확인)
보호대상 한부모가정아동(보호대상 한부모가정 여부확인)
조손가정아동(주민등록등본, 가족관계증명서 등 조손 여부확인)
다문화가정아동(가족관계증명서 등 다문화가정 여부 확인)
장애가정아동(아동본인 또는 장애가정 내 아동 포함) (장애인등록증 사본, 가족관계증명서 등 본인 또는 가족의 장애인 확인 서류 제출)
- ③ 기타 승인아동 : 전국 평균소득가구 70%이하(가구 내 건보료 확인)가구 중, 지역사회에서 보호와 지원이 필요하다고 판단하는 아동으로 시·군·구청장 승인아동(세대내 건강보험 가입자 전체 건강보험증 사본 및 건강보험공단 발급 부과산정내역서 제출)

가구원수	소득기준	건강보험료 본인부담금		
		직장가입자	지역가입자	혼합
1인	1,076천원	32,550	12,299	32,941
		34,682	13,105	35,099
2인	2,038천원	61,372	53,111	62,121
		65,392	56,590	66,190
3인	2,997천원	90,059	97,485	91,149
		95,958	103,870	97,119
4인	3,385천원	101,447	113,256	102,607
		108,092	120,674	109,328
5인	3,529천원	106,338	120,187	107,731
		113,303	128,059	114,787
6인	3,673천원	110,600	125,628	112,008
		117,844	133,857	119,345
7인	3,817천원	115,131	131,228	116,693
		122,672	139,823	124,336
8인	3,961천원	119,848	136,840	121,403
		127,698	145,803	129,355
9인	4,104천원	123,163	140,653	124,988
		131,230	149,866	133,175

※ 건강보험료 하단금액은 노인장기요양보험료 포함한 금액임

▶ 일반아동 범위 : 맞벌이 가정 등 방과후 돌봄이 필요한 아동

4 운영기준

가. 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 자원봉사자 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 근무 수당을 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

나. 운영 프로그램

- 지역아동센터 운영 프로그램은 기본프로그램과 특화프로그램으로 구성
- 각 영역별로 아동의 욕구와 지역아동센터의 상황을 고려하여 프로그램을 선택하여 운영

1) 기본프로그램

- 보호프로그램은 아동이 안전한 곳에서 건강한 생활을 할 수 있도록 지원하는 프로그램으로, 생활(일상생활관리, 위생건강관리, 급식지도) 및 안전(생활안전지도, 안전귀가지도, 5대 안전의무교육)으로 구성

- 교육프로그램은 다양한 교육활동 지원을 통해 아동의 몸과 마음을 건강하게 성장할 수 있도록 지원하는 프로그램으로 학습(숙제지도, 교과학습지도), 특기적성(예체능활동, 적성교육), 성장과 권리(인성·사회성 교육, 자치회의 및 동아리 활동) 로 구성
- 문화프로그램은 다양한 문화활동 지원을 통해 즐거움과 심리·정서적 안정감을 제공하여 아동의 정서적 성장 촉진을 도모하는 프로그램으로, 체험활동(관람·견학, 캠프·여행) 및 참여활동(공연, 행사)으로 구성
- 정서지원프로그램은 아동 및 가족에 대한 지원을 통해 가족기능을 강화하는 프로그램으로, 상담(연고자 상담, 아동 상담) 및 가족지원(보호자교육, 행사모임)으로 구성
- 지역사회연계프로그램은 지역네트워크를 통해 아동들에게 필요한 서비스를 제공하고, 지역아동센터 필요 자원 공급 및 지역사회 필요 자원으로 역할 수행을 위한 프로그램으로, 홍보(기관홍보) 및 연계(인적연계, 기관연계) 영역으로 구성

[지역아동센터 기본프로그램 분류체계]

영역 (대분류)	세부영역 (중분류)	세부프로그램 (소분류)	프로그램 예시
보호	생활	일상생활관리	센터생활적응지도 일상생활지도 일상예절교육 부적응아동지도
		위생건강관리	위생지도 건강지도
		급식지도	급식지도 식사예절교육
	안전	생활안전지도	저녁돌봄
		안전귀가지도	안전귀가지도 생활안전지도
		5대 안전의무교육	교통안전 실종유괴예방 약물오남용예방 재난대비 성폭력예방

영역 (대분류)	세부영역 (중분류)	세부프로그램 (소분류)	프로그램 예시
교육	학습	숙제지도	숙제지도 학교생활관리
		교과학습지도	수준별 학습지도 온라인교육(IPTV 학습 등) 학습부진아 특별지도
	특기적성	예체능활동	미술, 음악, 체육지도
		적성교육	진로지도 적성교육(독서, 요리, 과학 등)
	성장과 권리	인성·사회성 교육	인성교육 사회성교육
		자치회의 및 동아리 활동	자치회의 동아리 활동
문화	체험활동	관람·견학	공연 및 연극 관람 박물관 등 견학
		캠프·여행	체험활동 캠프 및 여행
	참여활동	공연	공연
		행사(문화/체육 등)	전시회 체육대회 등
정서지원	상담	연고자 상담	부모 및 가족상담 연고자 상담
		아동 상담	아동상담
	가족지원	보호자교육	보호자교육
		행사·모임	부모소모임 가정방문
지역사회 연계	홍보	기관홍보	기관홍보
	연계	인적연계	자원봉사활동 인적결연후원 후원자관리
		기관연계	지역조사와 탐방 전문기관 연계 복지단체 연계

2) 특화프로그램

- 특화프로그램은 지역사회의 특수성이나 주요대상의 특성을 고려한 맞춤형 운영 프로그램으로, 주말·공휴일 프로그램, 가족기능강화 프로그램 등으로 구성

(1) 주말·공휴일프로그램

- 주말과 공휴일에 학교와 가정에서 돌봄이 필요한 아동들을 대상으로 문화프로그램, 체험학습 등 제공

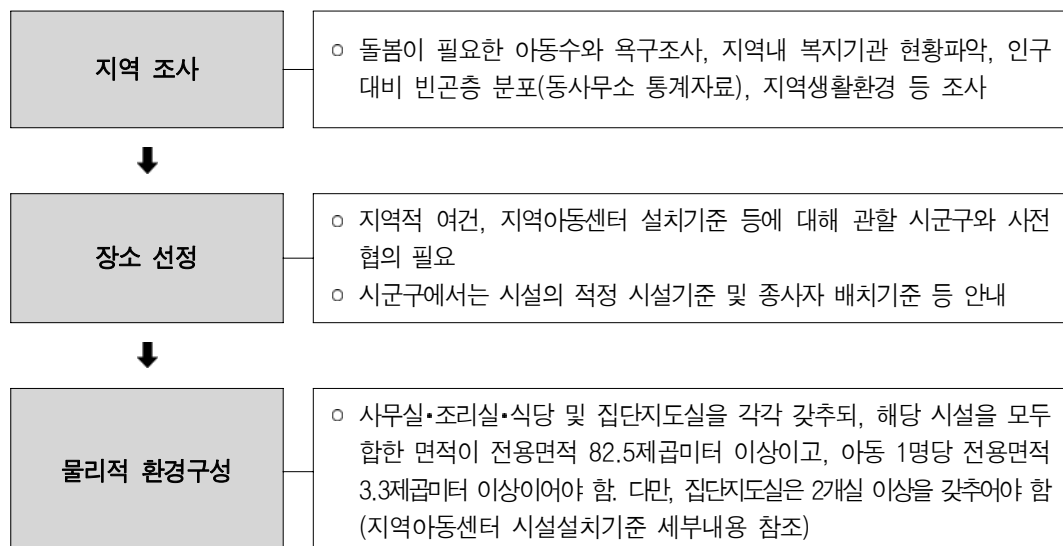
(2) 가족기능강화프로그램

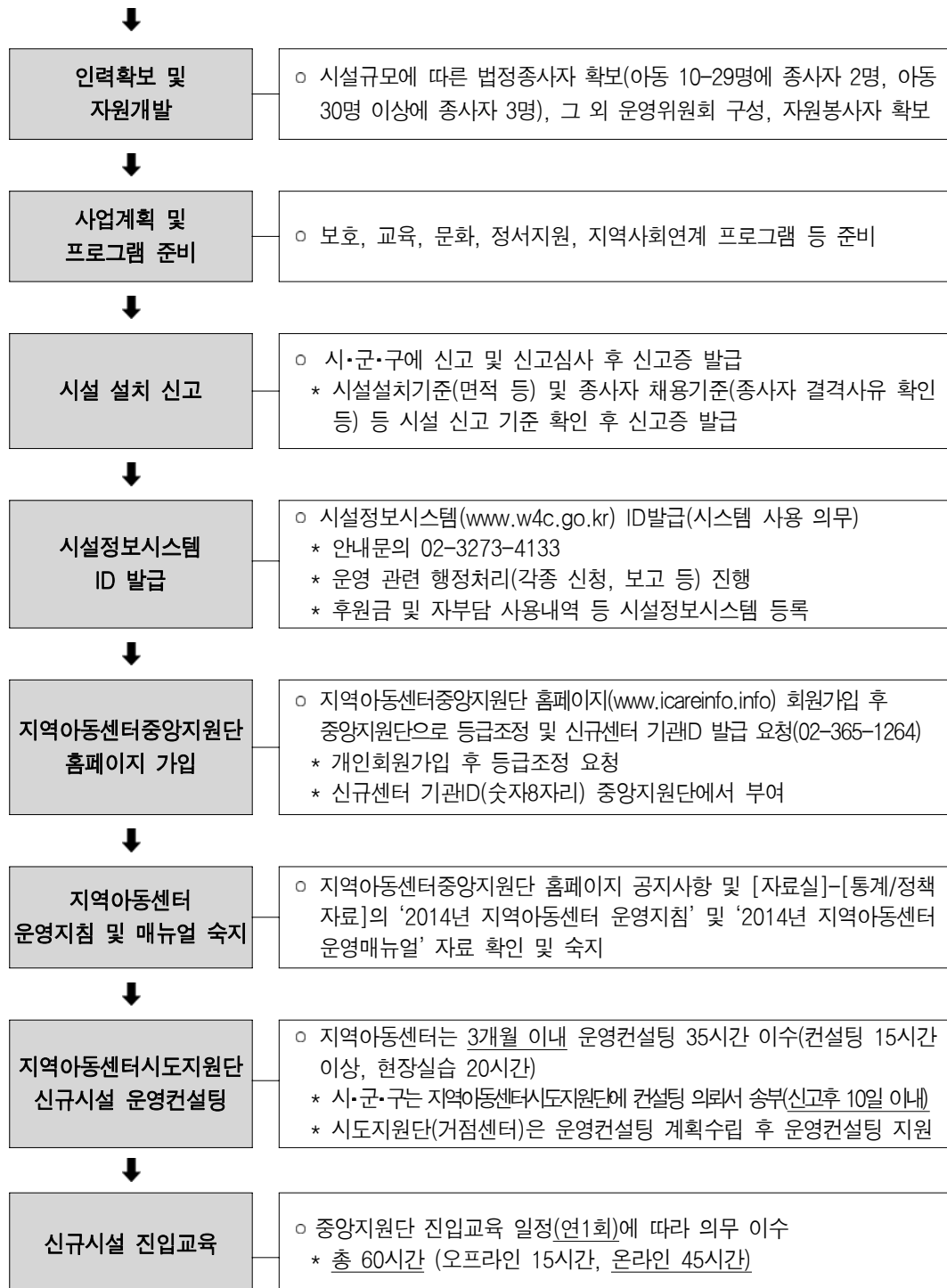
- 아동양육기술 및 의사소통 증진, 부모집단프로그램 및 자조모임, 가족성장교실, 좋은 부모교실, 지역주민 결연 및 멘토링 활동 등 가족기능강화 프로그램 제공

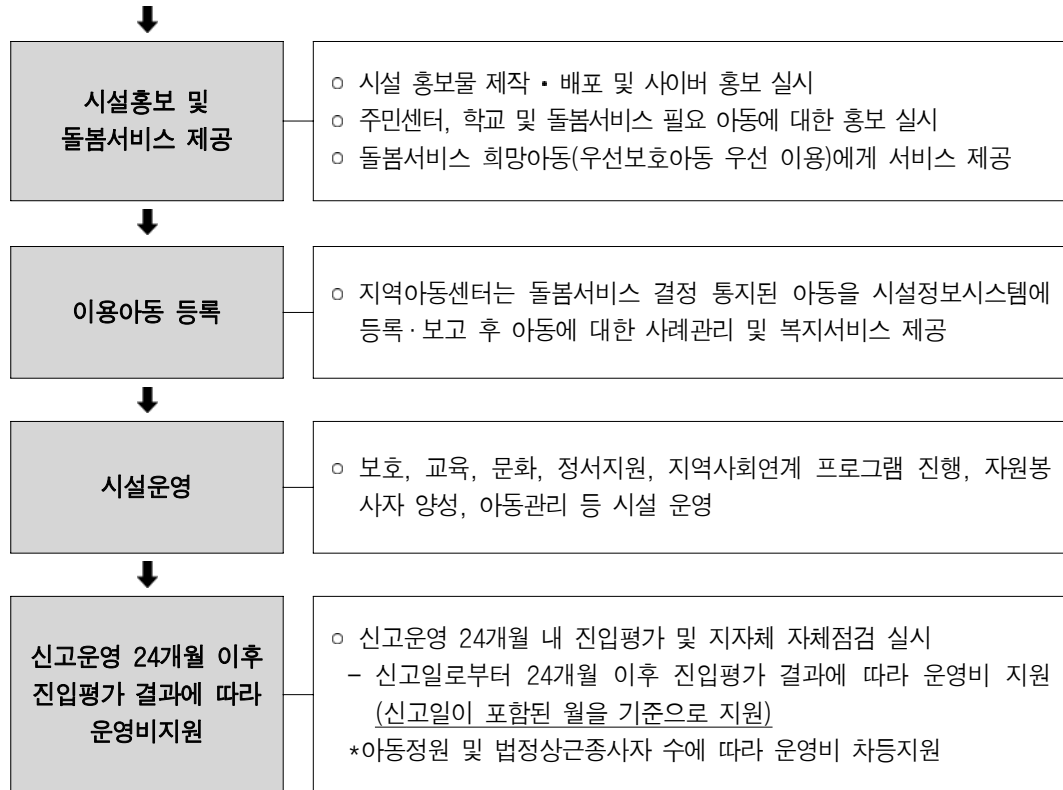
5 시설설립 및 휴·폐업 절차

가. 시설설립

1) 설립과정







2) 설치신고절차

- 시설을 설치하고자 하는 자는 지역적 여건, 지역아동센터 설치기준 등에 관하여 관할 시·군·구청장과 사전 협의 후 설치 검토

▶ 보조금 지원기준에 관한 사전 안내사항

- 「아동복지법시행령 제54조(비용보조)」에 의거 시설 운영에 필요한 비용은 예산의 범위 안에서 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
- ※ 신규지원시설에 대한 지원시기는 진입평가를 통과한 시설의 신고일 기준 24개월 이후로, 신고일이 포함된 월을 기준으로 지원
- (예) 신고일 '12. 3.10 시설이 진입평가 통과시 운영비 지원은 '14.3 부터 운영비 지급

- 시설을 설치하고자 하는 자는 다음의 절차에 따라 신고함

아동복지시설 설치신고서 제출(별지 제21호 서식)

1. 시설을 설치하고자 하는 자는 “아동복지시설 설치신고서”(「아동복지법 시행규칙」 별지 제21호 서식)와 다음의 관련서류를 구비하여 관할 시·군·구청장(아동복지담당부서)에게 신고(「아동복지법 시행규칙」 제23조)
 - ① 정관(법인인 경우에 한함)
 - ② 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)
 - ③ 사업계획서 및 예산서(지역아동센터의 적절한 운영을 담보하여 이용아동에게 돌봄서비스가 충분하게 제공될 수 있도록 재정운영계획 및 재원확보를 확인할 수 있는 증빙서류 첨부 필요)
 - ④ 재산의 평가조서 및 재산수익조서(전·월세 계약서, 등기부등본 등 재산 증빙 서류)
 - ⑤ 시설의 평면도(층별 및 구조별 면적 표시) 및 건물의 배치도(건축물대장으로 평면도와 배치도 확인할 수 없는 경우 첨부)
 - ⑥ 시설에 종사할 직원의 명단과 자격증 사본(「아동복지법 시행령 제52조」 별표12 종사자 자격기준 요건에 필요로 하는 자격증)
 - ※ 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) 및 신고증 교부

1. 신고서를 받은 시·군·구 담당 공무원은 신고 심사 진행
2. 지역적 특성, 아동 수요, 입지 조건, 관련규정 등을 충분히 고려하여 지역사회 내 시설의 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
3. 「전자정부법 제36조 제1항」에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 법인등기사항증명서(법인인 경우만 해당), 건물등기사항증명서, 토지등기사항증명서 및 건축물 대장 확인
 - 신고대상 시설의 설치가 지하나 반지하, 5층 이상인 경우에는 아동의 안전을 위해 시설 설치를 지양(권고사항)
4. 시설장 및 생활복지사 자격 및 결격사유 여부 확인
 - 「사회복지사업법 제35조 제2항 및 제7조 제3항」, 「아동복지법 제17조」, 「보조금 관리에 관한 법률 제40조 내지 제41조, 제42조」, 「형법 제28장 유기와 학대의 죄 및 제40장 횡령과 배임의 죄」, 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제56조제1항에 의거 시설의 장이 성범죄 경력이 있는 경우 등 시설의 장이 될 수 없는 자의 신고수리를 유보하고, 생활복지사는 「사회복지사업법 제35조」 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률 제56조제1항」에 의거 성범죄경력이 있는 경우 채용을 배제함
5. 「건축법」, 「소방시설 설치유지 및 안전관리에 관한 법률」 등 시설물 기준 준수 확인
6. 심사를 거쳐 신고수리 후 아동복지시설 신고증 교부(「아동복지법 시행규칙」 별지 제22호 서식)

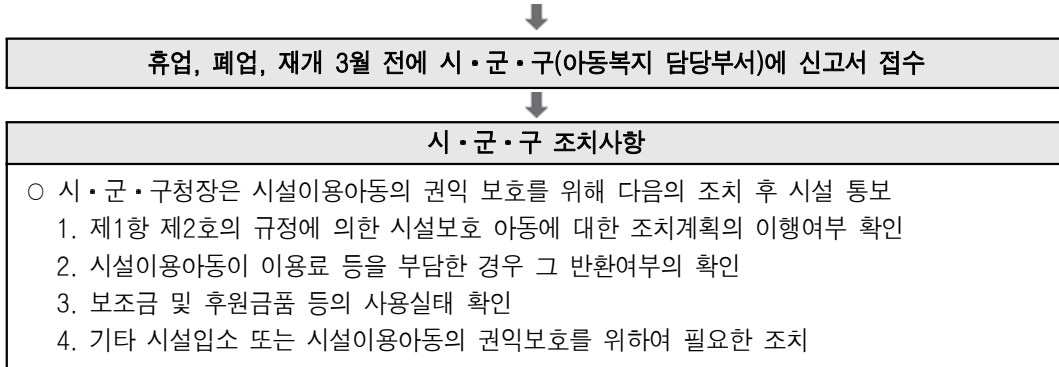


신규시설 운영컨설팅 및 진입교육 의무 실시
1. 시·군·구는 신고증 교부 10일 이내에 시도지원단에 신규시설 컨설팅 의뢰서 공문 송부 2. 시도지원단은 신규시설에 대한 운영컨설팅 계획 수립 후 신규시설에 통보하고 컨설팅 진행(컨설팅 15시간 이상, 현장실습 20시간 기준) 3. 시도지원단은 거점센터에 신규시설 현장실습 의뢰서를 공문으로 송부 4. 거점센터는 신규시설 현장실습기관으로서, 현장실습 종료 후 현장실습 결과 공문을 시도지원단으로 송부 5. 시도지원단은 신규시설 신고 후 3개월 내 운영컨설팅을 완료한 후 10일 이내에 시·군·구 및 중앙지원단에 보고(신규 시설이 운영컨설팅을 받지 않는 경우 진입평가를 받을 수 없음) 6. 중앙지원단은 진입교육 대상자에 대한 진입교육을 연중 실시

나. 시설 휴업, 폐업, 재개

- 시설 폐업 또는 휴업하거나 그 운영을 재개하고자 할 때에는 아동복지시설(휴업, 폐업, 재개) 신고서(「아동복지법 시행규칙」 별지 제24호 서식) 및 관련 서류를 첨부하여 휴업·폐업·재개 3개월 전까지 시·군·구청장에게 신고(「아동복지법 제51조 및 동법 시행규칙 제25조」)
- 지역아동센터 휴업은 최대 1년임. 1년 이상 휴업상태일 경우 시·군·구는 공문으로 재개권고를 요청해야 하며, 그럼에도 불구하고 재개하지 않을 경우 그 시설의 개선, 사업정지, 시설장의 교체를 명하거나 시설폐쇄를 명할 수 있음(「사회복지법 제40조」)
 ※ 1년 이상은 연속된 시간에 있어서의 1년을 의미

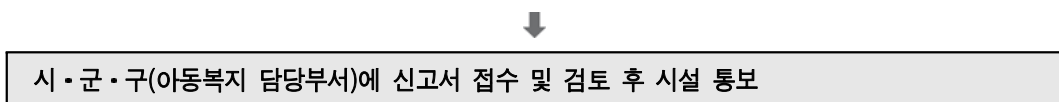
아동복지시설(지역아동센터) 휴업, 폐업, 재개 신고서(별지 제24호 서식) 및 첨부서류 구비
○ 시설의 휴업 구비서류 1. 시설의 휴업사유서(법인의 경우 휴업을 결의한 이사회 회의록 사본) 1부 2. 시설거주자에 대한 조치계획서 1부 3. 시설의 재산에 관한 사용 또는 처분계획서 1부 ○ 시설의 재개 구비서류 시설재개사유서(법인의 경우 재개를 결의한 이사회 회의록 사본) 1부 ○ 시설의 폐업 구비서류 1. 시설의 폐업사유서(법인의 경우 폐업을 결의한 이사회 회의록 사본) 1부 2. 시설의 재산에 관한 사용 또는 처분계획서 1부 3. 사회복지시설 신고증 1부



다. 시설 변경(시설 명칭, 시설장, 소재지, 정원)

- 시설의 설치신고를 한 자(대표자)가 시설의 명칭, 시설의 장, 소재지 또는 정원을 변경하고자 하는 때는 변경신고서(「아동복지법 시행규칙」 별지 제23호 서식) 및 관련 서류를 첨부하여 시·군·구청장에게 신고(「아동복지법 시행규칙 제23조」)
- 시설의 설치신고를 한 자(대표자)는 시설의 장에 대해 변경 신고는 가능하나, 시설의 운영주체(대표자)에 대한 변경신고는 불가함. 운영주체 변경시 시설 폐업 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)

아동복지시설(지역아동센터)변경 신고서(별지 제23호서식) 및 첨부서류 구비
<첨부서류> 1. 명칭변경의 경우 : 사유서(법인인 경우에는 명칭의 변경을 결의한 이사회 회의록 사본) 2. 시설의 장 변경의 경우 : 사유서(법인인 경우에는 시설의 장의 변경을 결의한 이사회 회의록 사본, 개인신고시설의 경우는 시설운영위원회 회의록 사본) 및 변경된 시설의 장의 이력서 3. 소재지 변경의 경우 : 사유서(법인인 경우에는 소재지 변경을 결의한 이사회 회의록 사본, 개인신고시설의 경우는 시설운영위원회 회의록 사본)·시설보호아동에 대한 조치계획서 및 재산활용계획서 4. 정원 변경의 경우 : 사유서(법인인 경우에는 정원의 변경을 결의한 이사회 회의록 사본, 개인신고시설의 경우는 시설운영위원회 회의록 사본)·시설보호아동에 대한 조치계획서(정원이 증가된 경우 제외) 및 재산활용계획서 5. 아동복지시설 신고증 1부



라. 운영주체 변경에 따른 운영비 지원 특례

- 시설운영주체(대표자) 변경시설은 시설폐업 후 신규시설로 신고처리하며, 운영비는 신규시설과 동일한 지급기준을 적용
- 단, 종사자 및 이용아동의 변동이 없는 경우에 한해 다음의 운영주체 변경에 대해서는 신규시설로 신고 처리하더라도 운영비 지원 특례를 적용하며, 운영비는 신고일이 포함된 익월부터 지원

변경 주체	운영비 특례사항
법인 또는 개인 → 타 법인으로 변경시 (예) 법인A → 법인B 또는 홍길동 → 법인B	○ 운영비 동일 지원 - 법인인 경우로 한정하고 비영리민간단체는 제외 - 실제 운영주체가 법인임을 증명하는 근로계약서, 대표자 발령공문 등을 심사
타 법령에 의한 운영주체 변경시 (선거당선, 사망 등)	○ 운영비 동일 지원
개인 또는 법인 → 개인으로 변경 (예) 홍길동 → 김철수 또는 법인A → 홍길동	○ 기존 지원 운영비의 50%를 2년간 지원 - 단, 운영주체 변경 후 1년간 사업실적에 대한 심화평가 결과 최저기준점(60점) 이상인 경우, 예산의 범위내 100% 지급 가능 (평가센터는 심화평가 대상 선정시 별도 조치)

Q&A

지역아동센터 기준 및 절차

Q

1. 그린벨트 지역에 지역아동센터를 설치할 수 있습니까?

A

○ 「개발제한구역의 지정 및 관리에 관한 특별조치법 시행령 제13조」 별표1에서 개발제한 구역내 설치가능한 시설 등의 범위에 대해 정하고 있으며, 지역아동센터 등을 포함하여 아동복지시설은 포함되지 않아 그린벨트 지역에 지역아동센터를 설치할 수 없습니다.

Q

2. 1,2층을 합한 면적이 82.5제곱미터 이상일 경우 집단지도실과 사무실은 1층에, 조리실 및 식당은 2층에 위치해도 가능합니까?

A

○ 이용아동의 안전 및 법정종사자 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 시·군·구로 문의하기 바랍니다.

Q

3. 기 운영시설이 면적은 변함없이 정원만 변경하여 신고할 수 있습니까?

A

○ 「아동복지법시행령 제52조」 관련 별표11, 「동법 시행규칙 제24조」 관련 별표1 등에 따라 종사자 배치기준과 시설기준을 충족한다면 정원변경 신고가 가능합니다.

○ 다만, 「아동복지법 시행령 제52조, 부칙 4조」에 따라 아동 10인 미만 시설에 대한 배치기준이 삭제됨에 따라 기존 시설은 인정되나, '12.8.5부터 10인 미만 시설로 정원변경을 할 수 없습니다. 예를 들어 기존 29인 시설에서 10인 미만 시설로 변경이 불가합니다.

Q

4. 집단급식소 신고대상인 '1회 50인 이상에게 식사를 제공하는 시설'에서 50인의 기준은 아동만을 기준으로 하는 것인가요?

A

○ 「식품위생법」상 집단급식소와 관련하여 해당급식소를 이용하는 모든 사람을 기준으로 합니다. 2014년 지역아동센터 운영지침에서도 '1회 50인 이상(종사자포함) 식사를 제공하는 시설은 시군구청 위생관련 부서에 집단급식소로 신고해야 함' 이라고 규정되어 있으며, 집단급식소를 설치하는 경우, 「식품위생법 제51조, 제52조」에 의거하여 영양사 및 조리사를 배치해야 합니다.

Q

5. 지자체 공유재산에 대해 지역아동센터에서 무상 임대 등으로 사용가능합니까?

A

○ 「아동복지법 제62조」에 의거 지자체는 아동복지시설의 설치·운영을 위하여 필요하다고 인정되는 경우 「공유재산 및 물품 관리법」에도 불구하고 공유재산을 무상으로 대부 하거나 사용·수익하게 할 수 있다고 규정하고 있습니다.

○ 또한, 「공유재산 및 물품 관리법 제2조의2」에서 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우 외에는 동법에서 정하는 바를 따른다고 규정하고 있어, 지자체 공유재산에 대해 무상 임대 등이 가능합니다.

Q

6. 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 불가 하오니 설치하고자 하는 총뿐만 아니라 건물전체의 위법사항을 검토하는 것이 필요합니다. 그리고 계약시 "불법증축 등 위법사항 등 건물주의 과실에 의하여 시설의 설 치가 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.

A

〈사례〉

- 지역아동센터 시설장 ○○○는 지역아동센터 이전 설치를 위해서 3층 건물의 2층을 임대 계약함. 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 관리대장을 반드시 발급받아 건축물 용도와 면적을 확인함이 필요함

Q

7. 시설 설치기준인 아동1명당 전용면적 3.3㎡ 이상이라는 의미에 있어, 전용면적 범위에 시설내부에 있는 복도 공간이 포함되나요?

A

- 지역아동센터는 「아동복지법 시행규칙」 별표1에 따라 사무실·조리실·식당 및 집단지도실(2개 이상)을 각각 갖추되, 해당시설을 모두 합한 면적이 전용면적 82.5㎡ 이상이고, 아동 1명당 전용면적 3.3㎡ 이상이어야 합니다.
- 전용면적이란 타 복지사업, 타 기관, 개인용도 등과 공동사용이 불가한 지역아동센터 전용으로만 사용되는 면적을 의미하므로, 복도공간이 지역아동센터 전용으로 사용된다면 시설 설치기준인 전용면적에 해당됩니다.

Q

8. 시설장의 자격기준은 어떻게 됩니까?

A

- 개정된 「아동복지법」에 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 '18.8.31 까지 갖추어야 합니다. 즉, 사회복지사 2급 이상의 자격을 갖춘 이후에 아동과 관련한 사회복지업무에 3년 이상 종사한 경력을 갖추어야 합니다.
- 생활복지사는 '15.8.31.까지 “사회복지사 2급 이상”의 자격을 갖추어야 합니다.

Q

9. 2012. 8. 5 당시 지역아동센터에서 시설장으로 근무 후 퇴사하였습니다. 2014년 시설장으로 재취업을 하려고 하는데, 기존종사자 자격기준 적용이 가능한가요?

A

○ 「아동복지법시행령 부칙 제3조」에 따라 이 영 시행당시(2012.8.5) 종전 규정에 따라 근무한 자는 아동복지시설의 동일 직종(A시설장→B시설장)으로 채용 시 개정 자격기준 유예로 채용이 가능합니다. 다만, 종전 자격기준에 따른 근무여부 확인 등 절차가 필요하며, 사회복지사 3급 자격자 또는 2급으로 경력을 갖추지 못한 시설장은 「사회복지사 2급 이상의 자격을 취득한 후에 아동과 관련된 사회복지시설 업무에 3년 이상 종사한 경력」을 '18.8.31 까지 갖추어야 합니다.

Q

10. 농어촌 지역의 지역아동센터 종사자 수급난 해소를 위해, '12.8.5 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 적용해야 할 사항입니다.

○ 지역적(농어촌) 특성으로 불가피하게 채용이 곤란한 경우에는 지역아동센터 운영지침에 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 배치기준을 준수해야 합니다.

○ 단, 일정기간(농어촌 3개월, 도시 1개월) 이후에도 종사자기준을 충족하지 못한 경우 시설 대상 개선명령 등 행정처분을 할 수 있습니다.

Q

11. 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

12 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

13. 지역아동센터 운영주체 변경에 따른 운영비 지원 특례를 상세히 설명해 주세요.

A

- 시설운영주체(대표자) 변경시설은 시설폐업 후 신규시설로 신고처리하고, 운영비는 신규시설과 동일한 지급기준을 적용 받는게 원칙입니다. 다만, 종사자 및 이용아동의 변동이 없는 것을 전제로 아래의 운영주체 변경 건에 대해서는 신규시설로 신고 처리하더라도 운영비 지원 특례를 적용하며, 신고일이 포함된 익월부터 지원됩니다.
 - 첫째, 법인 또는 개인이 타 법인(비영리민간단체 제외)으로 변경되는 경우입니다. 이 경우 법인 증빙서류를 제출하면 운영비가 동일 지원됩니다.
 - 둘째, 타 법령에 의해 운영주체가 변경된 경우입니다. 선거 당선, 사망 등 신고시점 이후 타 법령에 의해 시설 운영이 불가할 경우에도 운영비는 동일하게 지원됩니다.
 - 셋째, 개인 또는 법인이 개인으로 변경되는 경우입니다. 이 경우는 기존 지원 운영비의 50%를 2년간 지원합니다(단, 운영주체 변경 후 1년간 사업실적에 대해 심화평가 결과 최저기준점(60점) 이상인 경우에는 평가결과를 통보받은 달의 익월부터 지자체 예산 범위 내에서 100%지급이 가능하며, 심화평가를 받지 않은 경우에도 2년이 도래한 시점부터는 평가를 받지 않아도 100%지급이 가능합니다. 다만, 심화평가는 3년마다 1회씩 의무적으로 받아야 하며, 평가결과 최저기준점(60점) 이상인 시설에 대해서만 운영비가 지원됩니다.



제3장 지역아동센터 운영

1. 아동관리 / 37

- 가. 아동권리보장 / 37
- 나. 이용절차 / 41
- 다. 아동안전교육 실시 / 44
- 라. 아동안전관리 / 47

2. 지역아동센터 사례관리 / 49

- 가. 사례관리 개요 / 49
- 나. 일반아동 사례관리 / 54
- 다. 집중지원아동 사례관리 / 65

3. 종사자관리 / 81

- 가. 종사자 채용 / 81
- 나. 종사자 복무관리 / 82
- 다. 종사자 교육 / 88
- 라. 종사자 신고의무 / 95

4. 시설안전관리 / 95

- 가. 보험가입 / 95
- 나. 안전점검 / 96
- 다. 화재예방 / 96
- 라. 소방, 전기 및 가스의 안전 / 97
- 마. 기타 안전관리 / 97

5. 재정관리 / 98

- 가. 재정관리 원칙 / 98
- 나. 예산 / 101
- 다. 예산집행 / 113
- 라. 결산 / 117
- 마. 이용료 / 121
- 바. 후원금 / 121

6. 운영관리 / 126

- 가. 운영계획수립 / 126
- 나. 운영위원회 구성 및 운영 / 129
- 다. 개인정보보호 / 130
- 라. 프로그램 운영 / 131
- 마. 세부 프로그램별 구성 / 132
- 바. 문서관리(사회복지시설정보시스템 사용) / 138
- 사. 지역사회자원 활용 및 네트워크 구축 / 138
- 아. 지역아동센터 운영컨설팅 지원 / 140

7. 행정처분 / 142

- 가. 행정처분의 주체 및 종류 / 142
- 나. 행정처분의 요건 / 142
- 다. 행정처분의 기준 / 143

8. 과태료 / 144

- 가. 과태료의 부과기준 / 144

9. 보조금 반환명령(아동복지법 제61조) / 145

- 가. 보조금의 환수 주체 및 종류 / 145
- 나. 보조금 환수 요건 / 145
- 다. 보조금 환수 절차 / 145



제3장 지역아동센터 운영

1 아동관리

가. 아동권리보장

- 지역아동센터는 이용 아동에 대한 권리교육을 통해 아동의 권리의식을 강화하고 프로그램을 통해 아동권리를 실현할 수 있도록 노력해야 함
- 지역아동센터 내에서 권리보호 및 실현에 대한 제도를 갖추어야 함

1) 아동 권리교육 실시

- 아동 자신의 권리가 무엇인지 알고 스스로 하나의 인격체로 존중받으며 성장할 수 있는 권리행사를 위하여 아동에 대한 권리 교육 실시
 - 권리교육은 아동이 직접 참여할 수 있는 다양한 방법을 통해 이루어져야 함
 - 가장 쉽게 실천할 수 있는 방법 중 하나는 ‘아동 자치회’로, 이용 아동이 참여하는 아동자치회 활동을 연간사업계획서에 반영하여 시행함
 - 아동자치회에서 생활수칙, 프로그램 운영에 대해 논의·결정할 수 있도록 운영을 보장하고 지원함

2) 아동권리에 관한 규정

- 이용 아동의 성별, 장애, 인종, 종교, 문화, 언어, 정치적 이유 등으로 서비스 제공에 차별을 두지 않으며, 소수집단을 합리적으로 배려하고 동등한 참여를 보장하는 방침을 문서화함
- 지역아동센터는 운영규정, 복무규정 또는 별도의 규정을 마련하여 아동의 권리에 관한 세부사항을 명시해서 문서화해야 하며, 아동의 일반적 권리, 권리보장 및 실현을 위한 노력, 권리침해 시 호소경로 장치, 체벌관련 내용을 포함함
- 아동 권리규정은 이용아동 및 보호자에게 문서로 전달하여 아동권리보장을 위해 함께 노력함
 - 지역아동센터 내에서 권리침해사실이 발생한 경우 어떤 경로를 통해 호소하여 구제 받을 수 있는지 알려줌

3) 지역아동센터에서의 아동권리 실천 및 침해사례¹⁾

(1) 생존권(Survival Rights)

- 생존권 : 생명을 유지하고 최상의 건강과 의료혜택을 받을 권리로서 지역아동센터 이용아동에 대해 식생활, 보건, 안전이 보장되어야 함

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 아동에게 식사를 제공 ○ 급식종사자는 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 실시하지 않는 경우
안전	○ 아동에게 연1회 이상 정기적으로 교통안전교육과 약물오남용교육 실시	○ 교통안전교육과 약물오남용교육을 전혀 실시하지 않는 경우

(2) 보호권(Protective Rights)

- 차별대우로부터 보호, 학대 및 방임으로부터의 보호, 장애아동, 고아, 난민아동을 보호하는 것으로서, 지역아동센터에서는 아동에 대해 체벌금지, 문제행동에 대한 지원, 특별한 아동에 대한 보호를 제공하여야 함

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 등 정해진 절차에 따라 선도	○ 아동지도와 훈육을 위해 주로 체벌을 사용하고 종사자 체벌 허용 ○ 종사자에 의한 아동학대행위를 숨기는 경우 ○ 심각한 성추행 또는 성폭력이 아니면 종사자가 관망하는 경우 ○ 치료가 필요한 문제행동을 보이는 아동을 관련 기관에 의뢰하지 않고 지역아동센터를 이용하지 못하도록 하는 경우

1) 2010년 중앙아동보호전문기관 자료 활용

영역	실천사례	침해사례
특별한 아동에 대한 보호	○ 아동에게서 학대피해를 발견하고 아동보호 전문기관으로 의뢰하여 아동을 학대로부터 보호하고 조속히 치료하여 아동의 후유증을 최소화 ○ 다문화 가정아동, 장애아동, 왕따아동 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 차별대우 하는 경우

(3) 발달권(Development Rights)

- 교육받을 권리와 아동이 신체적·정서적·도덕적·사회적으로 성장하는데 필요한 생활을 누릴 권리를 말하며, 지역아동센터는 아동에 맞는 교육 제공, 인간관계 훈련, 문화활동 기회를 제공하여야 함

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

(4) 참여권(Participation Rights)

- 아동이 자신의 의사를 자유롭게 표현할 수 있는 권리로 지역아동센터는 아동의 개인생활에 대한 의사결정(종교행사 참여의 아동 선택권 존중 등), 사생활 보장, 시설운영 참여, 지역사회와 관계를 위한 적극적 행사 참여를 보장하여야 함

영역	실천사례	침해사례
개인생활에 대한 의사결정	○ 지역아동센터 종교행사 참여에 아동의 선택을 존중	○ 아동의 의사와 상관없이 지역아동센터 종교행사에 무조건 참여하게 하거나 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 특 별히 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 하게 하는 경우 ○ 지역아동센터 내에 아동자치회나 아동 대표가 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



유엔아동권리협약(UN convention on the Rights of Child)

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

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

○ 유엔아동권리위원회의 권고사항

- 자료수집

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

- 보급, 인식제고 및 교육연수

지역아동센터 종사자 및 이용 아동에게 아동권리협약에 근거한 아동권리교육을 전문적, 정기적으로 이행하여 아동권리 인식제고와 아동권리에 근거한 지원이 이루어지도록 함

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

- 아동견해의 존중

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

지역아동센터 종사자는 아동학대 및 방임을 신고할 법적 의무자이며 지역사회에서 방임되어 있는 아동을 발견하고 지원할 의무를 가지고 있음. 아동권리 시각에서 본 의무를 충분히 인지하고 학대 및 방임아동의 보호와 예방에 힘써야 함

- 건강 및 보건 서비스

지역아동센터의 많은 이용아동이 저소득층이라는 점을 감안하여 이용아동 및 가족들에게 무상으로 의료체계에 접근할 수 있는 안내 및 건강증진을 위한 점검이 필요함

나. 이용절차

1) 이용등록(접수)

- 읍·면·동장 또는 지역아동센터 등은 돌봄서비스 희망 아동에 대해 해당 보호자가 작성한 「방과후 돌봄서비스 제공/변경 신청서」와 기타 증빙서류(건강보험료 확인 서류 등)를 받아 시·군·구 담당부서에 접수하여야 함

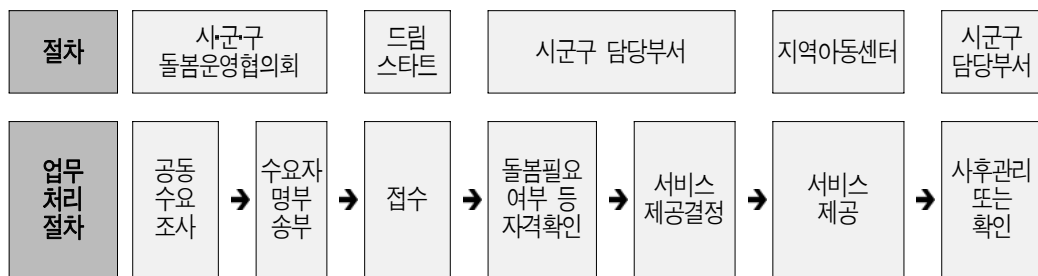
〈지역아동센터 이용절차〉



- 시·군·구 담당부서는 신청서 및 기타 증빙서류를 참고하여 돌봄서비스 및 기타 욕구에 대한 조사·상담 등 실시
 - 돌봄서비스 제공기관(지역아동센터) 이용아동 배치 현황, 이용자 수요, 시설이용 접근성, 아동등록 우선순위 등을 감안하여 돌봄서비스 제공기관을 지정
 - 「돌봄서비스 결정 통지서」를 보호자에게 통보하고 보호자는 조속한 시일 내 지역아동센터로 통보
 - 지역아동센터에 돌봄서비스 제공/변경 신청서 사본을 전달
- 지역아동센터는 돌봄서비스 결정 통지 아동에 대한 서비스 진행
 - 아동 및 보호자와의 상담 및 이용 관련 정보 제공
 - 결정 아동에 대한 서류 구비 후 시설정보시스템에 등록보고 및 시·군·구 이용승인·관리
 - 돌봄서비스 제공/변경 신청서 사본
 - 돌봄서비스 결정 통지서
 - 응급처치 동의서
 - 사례관리 서비스 이용동의서
 - 개별 아동정보를 시설정보시스템을 활용하여 출력·보관하고, 아동권리와 사생활 보호를 위해 잠금장치가 되어있는 장소에 보관
 - ※ 지역아동센터 미이용 아동의 돌봄서비스 제공/변경 신청서 사본은 즉시 폐기함
 - 아동 초기사정 후, 일반 및 집중지원아동 사례로 분류하여 맞춤형 서비스 제공

※ 방과후돌봄 연계 공동수요조사 아동의 등록절차(접수단계)

- 드림스타트(드림스타트가 없는 경우 지역아동센터 담당부서)는 시·군·구 돌봄운영협의회(공동수요조사)에서 조사된 지역아동센터 돌봄서비스 수요자 명부를 송부 받고, 지역아동센터 업무담당은 해당 보호자로부터 「방과후 돌봄서비스 제공/변경 신청서」와 기타 증빙서류(건강보험료 확인서류 등)를 받음



시설정보시스템 활용법

아동등록 및 정보관리

아동등록 및 이용처리 : 이력정보 >> 이용아동 >> 아동관리 >> 아동정보관리 >> 아동정보 활용
아동이용관리 : 이력정보 >> 이용아동 >> 아동관리 >> 이용/종결관리 >> 이용정보 활용

2) 출결관리

- 센터운영시간 또는 보호자와 약속한 이용시간동안 아동을 보호할 수 있도록 철저한 출결관리를 통해 보호 의무를 충실히 이행
 - 시설장은 이용아동 등록·관리를 위해 출석부를 비치·관리
 - 출석 확인은 시설정보시스템, 자필서명, 출결카드 등 출석확인이 가능한 방법을 활용
 - ※ 대체출석, 공결의 경우 사유를 명기하고, 출석부 뒤에 공결 증빙서류를 첨부
 - 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

- 출결관리 결과 더 이상 이용의사가 없는 것으로 확인된 아동 및 장기간 무단결석 아동에 대해서는 이용종료여부 확인을 통해 이용종료 절차 진행 후 시·군·구 보고

3) 이용종료

- 이용종료 아동에 대해 이용종료 절차 및 사후관리 진행
 - 이용종료 아동정보는 시설정보시스템을 활용해 시·군·구에 보고하고, 해당 아동 보호자에게 지역사회 돌봄기관 정보를 제공함
- 이용종료 아동에 대해 사후관리 진행
 - 아동이 이용종료 1개월 이내에 가정 또는 타 시설 등에서 안전하게 돌봄을 받고 있는지 확인 후 최종 서비스 종료
 - 이용종료 후 가정 또는 타 시설 등에서 안전하게 돌봄을 받고 있지 않은 아동에 대해서는 지역사회 돌봄서비스가 지속적으로 제공될 수 있도록 이용종료 후 6개월간 사후관리 진행
 - 이용종료 후 6개월간 월 1회 유선 연락 또는 가정방문을 통해 꾸준히 사후관리 하고 시설정보시스템에 기록·관리

시설정보시스템 활용법

아동종결 및 사후관리

아동종결처리 : 이력정보 > 이용아동 > 아동관리 > 이용/종결관리 > 종결정보 활용
 아동사후관리 : 이력정보 > 이용아동 > 아동관리 > 사후관리 > 사후관리 활용

다. 아동안전교육 실시(「아동복지법 제31조 및 동법 시행령 제28조」)

- 지역아동센터는 아동안전교육 계획을 수립하여 교육을 실시하여야 하며, 교육계획 및 결과를 시·군·구청장에게 매년 1회 보고하여야 함
 - 성폭력 및 아동학대 예방, 실종·유괴의 예방과 방지, 약물의 오남용 예방, 재난대비 안전, 교통안전교육 의무 실시
- 시설장은 이용 아동 중 어린이집, 유치원, 초·중등학교에서 교육을 받은 아동에 대해서는 교육을 실시하지 아니할 수 있음

- 이용아동에 대한 안전교육 확인은 관련기관(어린이집, 유치원, 초·중등학교) 또는 지역아동센터 이용아동을 통해 함
- 「아동복지법 제31조」를 위반하여 교육을 실시하지 않은 경우, 「동법 시행령 제58조 과태료 부과기준」(1차 위반 100만원, 2차 이상의 위반 시 200만원)에 의해 처분
- 지자체는 시설 점검 시 교육계획 수립 및 실시 여부 확인 조치

※ 아동안전 예방교육은 아동안전사이버교육센터(<http://www.childsafedu.go.kr>)를 통해 아동 복지법상 아동안전 5대 의무교육 및 응급처치 요령 등 온·오프라인 교육 자료 제공

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)
표준 영역	초등 학교 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 발생시 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
	초등 학교	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. 유인전락 및 위험 상황 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

구분		성폭력 및 아동학대 예방 교육	실종·유괴의 예방·방지 교육	약물의 오용·남용 예방 교육	재난대비 안전 교육	교통안전 교육
	중·고등학교	1. 학대 및 성폭력의 개념 2. 위험상황에 따른 대처법 및 예방법 3. 학대·성폭력 범죄 신고 요령 4. 나와 타인의 권리 존중하기	1. 유인전락 및 위험 상황 알기 2. 유괴사고 발생 시 대처법 및 예방법 3. 유괴·유인 상황 목격 시 신고 요령 4. 기출예방 관련 교육	1. 향정신성 물질에 대한 위험성·피해 알기 2. 중독성 물질에 대한 위험성·피해 알기 3. 향정신성 의약품의 피해와 법적 처벌 규정 4. 약물·화학제품 오용·남용의 원인 알기 5. 오용·남용의 대처법과 예방법 6. 올바른 약물·화학 제품 사용법	1. 화재의 원인과 예방법 2. 화재 시 대처법 3. 소방기구 사용법 4. 자연재난, 인적 재난 발생 시 행동방법 5. 재난안내 시스템 활용법	1. 자전거의 안전한 이용과 점검 2. 이륜차와 자동차의 물리적 특성 3. 인간 능력의 한계와 위험 예측 4. 교통법규와 사회적 책임 5. 교통사고와 방지 대책
	교육 방법	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. 실습교육 또는 현장학습 4. 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 부모 교육

시설정보시스템 활용법

프로그램 관리

프로그램관리 : 이력정보 >> 이용아동 >> 프로그램관리 >> 프로그램계획서 / 일지 / 평가서 활용


Tip → 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

라. 아동안전관리

1) 아동실종 예방관리

- 지역아동센터는 아동실종 예방을 위해 아동의 안전에 최선을 다함
 - 아동의 하교시간, 학원시간 등 방과후 일정 등을 항시 파악
 - 아동이 예정시간보다 늦을 시에는 학교, 보호자, 아동휴대폰 등으로 연락을 취해 아동 이동경로 및 늦어지는 사유 등을 확인
- 실종·유괴예방교육 등을 통해 아동들이 안전한 일상생활을 할 수 있도록 지도
 - ※ 아동실종 예방관리에 대한 상세 정보는 실종아동전문기관 (<http://www.missingchild.or.kr> / 02-777-0182)에 문의

2) 아동학대·성폭력 예방관리

- 지역아동센터 종사자는 아동학대 신고의무자로 직무상 아동학대를 알게 된 즉시 아동 보호전문기관에 신고하여야 함(「아동복지법」 제25조)
 - 가정환경 변화(이혼, 사별, 가출 등)에 따른 아동의 변화에 대해 유심히 살피며, 부모가 잦은 음주 습관을 가진 경우에도 많은 관심을 기울임
 - 학대받은 아동은 아래와 같은 신체적 및 행동적 징후가 나타남

〈 아동학대 유형별 신체적 및 행동적 징후 〉

학대유형	신체적 징후	행동적 징후
신체 학대	• 설명하기 어려운 신체적 상흔 - 발생 및 회복에 시간차가 있는 상처 - 도구의 모양이 그대로 나타나는 상처 - 담뱃불 자국, 뜨거운 물에 잠겨 생긴 화상자국 - 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
정서 학대	• 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
성 학대	• 신체적 지표 - 학령 전 아동의 성병감염 - 임신 • 생식기 증거 - 아동의 질에 있는 정액 - 찢기거나 손실된 처녀막 - 질에 생긴 상처나 굵은 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)염질 (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 건강 상태 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

- 아동성폭력 예방교육을 실시하여 성폭력을 미연에 방지할 수 있도록 지도하여야 하며, 성에 대해 민감하게 반응하거나 많은 지식을 가지고 있는 아동은 유심히 살펴봄

※ 아동학대에 대한 상세 정보는 아동보호전문기관(<http://korea1391.org> / 02-558-1391)에 문의 (아동학대 신고전화 : 1577-1391 / 129)

 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

 Tip ➔ 「아동학대범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 및 「아동복지법 일부개정법률」 공포

‘14.12로 「아동학대범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 및 「아동복지법 일부개정법률」이 공포되어
‘14.9.29부터 시행 예정

<제·개정 주요내용>

- (특례법) 가해자 처벌 강화, 신고의무자 의무불이행 과태료 강화, 피해아동 보호명령 신설, 피해아동에 대한 국선번호인·진술조력인 도입
- (아동복지법) 아동학대범죄관련전력자 10년간 아동관련기관 취업 금지, 국가·지자체의 부모에 대한 양육 교육 지원, 피해아동의 원활한 취학 지원, 아동학대를 ‘알게 된 경우’ 외 ‘의심이 있을 경우’에도 신고해야 하며 미신고시 과태료 500만원 이하로 상향

※ 관련 정보는 지역아동센터중앙지원단 홈페이지(<http://www.icareinfo.info>)-공지사항 내 홍보리플렛 참조)

2 지역아동센터 사례관리

가. 사례관리 개요

1) 지역아동센터 사례관리의 정의

- 지역아동센터를 이용하는 개별 아동의 욕구 및 특성에 따라 지역아동센터의 서비스 뿐만 아니라 지역사회 서비스를 개발하고 연계하여 개별 아동에게 맞춤형 서비스를 제공하는 것으로 이용아동 전체를 대상으로 진행

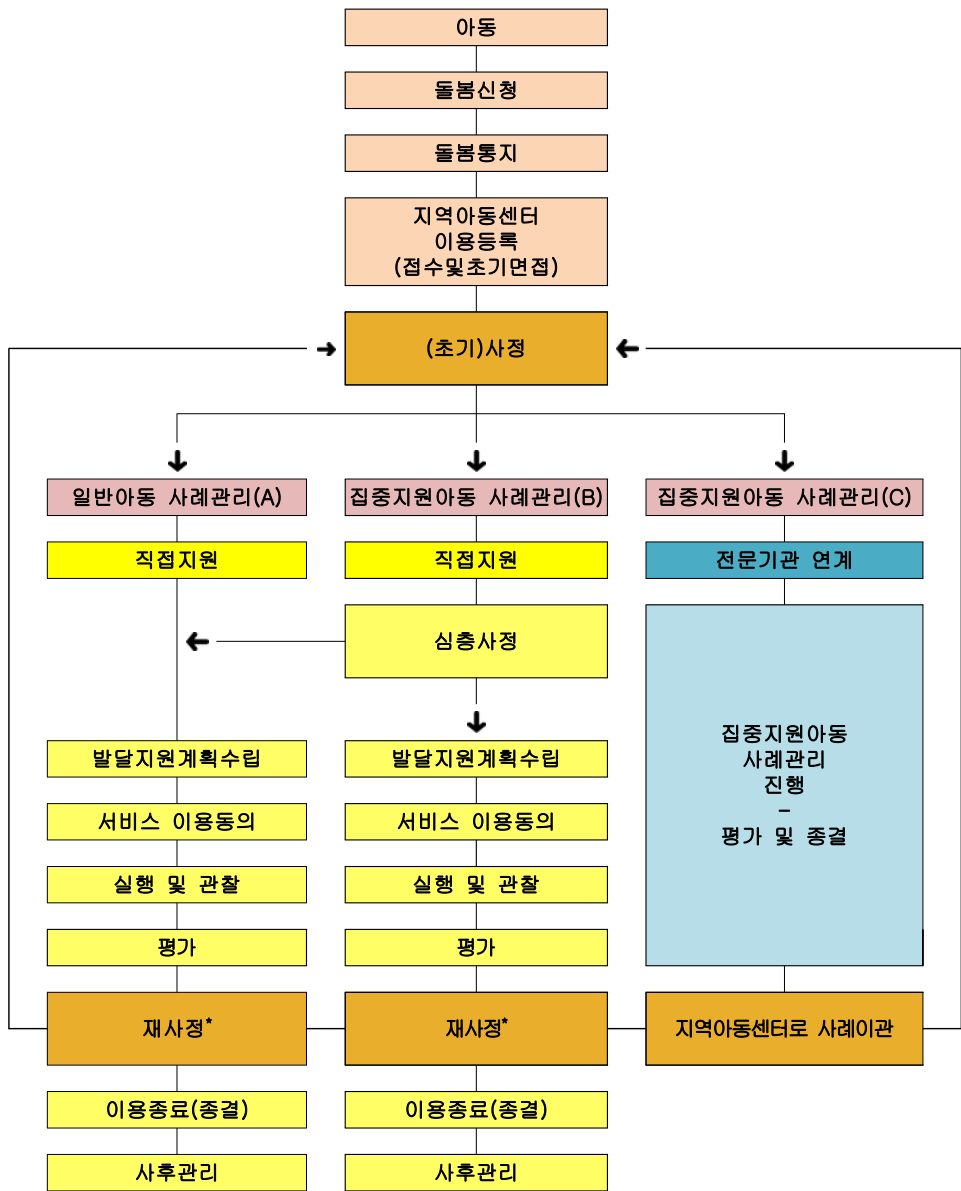
2) 사례관리 필요성

- 지역아동센터는 지역사회 내 방과후 돌봄이 필요한 아동의 건강한 성장을 위해 종합적인 복지서비스를 제공하는 아동복지 이용시설로, 아동 맞춤형 복지서비스 제공 필요
 - 다양한 발달상의 욕구와 특성을 가진 아동의 건강한 성장을 위해 지속적·집중적·개별적 관심과 지원을 위해 사례관리 서비스 제공

3) 사례관리 방법

- 지역아동센터 이용아동 전체를 대상으로 사례관리 실시
 - 이용아동에 대해 초기사정 진행 후, 일반아동 사례(A)와 집중지원아동 사례(B·C)로 분류
 - 일반아동 사례관리(A)는 이용아동 중 집중지원아동 사례관리 대상이 아닌 모든 아동을 대상으로 하며, 지역아동센터 운영 프로그램을 통해 전반적인 서비스 내용을 기록·관리
 - 집중지원아동 사례관리는 고위험군 아동을 대상으로 하며, 지속적이며 통합적인 서비스 제공을 위해 지역사회 전문기관(시·군·구 또는 드림스타트 등)으로 의뢰하는 것을 원칙(C)으로 함. 다만, 지역사회 내에 사례관리를 의뢰할 수 있는 기관이 없는 경우, 지역아동센터에서 직접 집중지원아동에 대한 사례관리 실시(B)
- 사례관리 종결은 사례관리 서비스 제공을 마치는 단계로, 사례관리를 받던 아동이 지역아동센터 이용을 종료하는 것을 의미(이하 “이용종료”라 함)
- 사례관리는 시설정보시스템을 활용하여 기록·관리

〈지역아동센터 사례관리 체계도〉



* 재사정은 사례관리 전체 과정 중 발달지원계획을 바꿔야 할 정도의 큰 변화 및 상황 발생시에도 진행

시설정보시스템 활용법

지역아동센터 사례관리

사례관리 : 이력정보 >> 이용아동 >> 사례관리 과정별 서식 활용



지역아동센터에 다니는 모든 아이들을 사례관리 해야 할까요?



- 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

4) 사례관리 운영과정

- 이용아동에 대한 지속적인 사례관리를 위해 다음의 사례관리 운영과정을 원칙으로 진행(단, 아동별 특성 및 특별 사유 발생에 따라 조정 가능)
- 일반아동과 집중지원아동 사례관리는 공통서식을 활용하되, 사례의 심각성 정도, 제공서비스 내용 등에 따라 작성내용 및 수준이 달라질 수 있음

과정	구성항목 (시설정보시스템 양식)		관리 및 기록내용	작성주기 및 시점	
				일반아동 사례	집중지원아동 사례
이용 등록 (접수)	초기면접지 (아동관리- 아동관리 카드 활용)	아동기본정보 (아동카드)	아동정보, 보호자와 가족관계 정보, 신체정보, 가정 환경(성장과정), 상담자의 관찰과 의견, 지도판정, 아동조치사항 등록	이용등록시 일주일 이내 (변경시)	이용등록시 일주일 이내 (변경시)
		연고자	성명, 관계, 주거상태, 생활정도, 직업 등 연고자 정보 등록		
		건강이력 카드	건강검진, 예방접종, 신체검사 등 건강관리 내용 등 기록	학년초 정기검진시 (수시)	학년초 정기검진시 (수시)
		학교생활 관리카드	학교관련 정보, 학교생활, 교우관계 등의 정보 등록	학년초 (연1회 이상)	학년초 (연1회 이상)
		시기별 아동사진	연도별, 활동별 아동사진 등록	학년초 (연1회 이상)	학년초 (연1회 이상)
		장애변동관리	장애아동에 대한 등급별, 유형별, 정도별 관리	학년초 (연1회 이상)	학년초 (연1회 이상)
(초기) 사정	단순사정*	단순사정지표*	사정지표, 점수, 판정결과 기록	이용등록후 한달이내	이용등록후 한달이내
		사정기록지	사정결과요약, 가계도 및 생태도 등 기록		

과정	구성항목 (시설정보시스템 양식)		관리 및 기록내용	작성주기 및 시점	
				일반아동 사례	집중지원아동 사례
심층 사정	심층사정	심층사정지표	사정지표, 판정결과 기록	·	1차사정 후 일주일 이내
		사정기록지	사정결과요약, 첨부파일 등 기록		
발달 지원 계획 수립	발달지원 계획	발달지원계획서	아동명, 아동번호, 계획일자 및 기간, 담당자, 사례 관리유형, 대상 욕구 및 문제, 서비스목표, 서비스 내용, 프로그램명, 평가계획 등 기록	1차사정 (재사정)후 일주일 이내 및 매 학년초	심층사정 후 일주일 이내 및 매 학년초
서비스 이용 동의	-	-	아동욕구, 목표, 서비스내용, 가족의 역할, 사례관리 종결조건, 개인정보 사용 동의 등	발달지원계획 수립 후 한달 이내 (연1회 이상)	발달지원계획 수립 후 한달 이내 (연1회 이상)
실행 및 관찰	프로그램 관리	프로그램일지	프로그램명, 프로그램일자 및 내용 등 관련 기록	프로그램별 실행 당일 작성	프로그램별 실행 당일 작성
	회의록관리	관찰일지	아동별 주요 관찰내용 기록 발달지원계획 과정기록 내용 작성 시 활용	발달지원계획에 따라 작성 (주1회 이상)	발달지원계획에 따라 작성
		사례회의록	회의일자, 회의주제, 참석자, 회의내용 등 기록	사례회의 당일 작성	사례회의 당일 작성
	상담관리	아동상담일지	상담구분, 상담자, 상담일시, 상담주제 및 내용 등 기록	상담 당일 작성	상담 당일 작성
		연고자상담일지	상담구분, 상담자, 상담일시, 상담주제 및 내용 등 기록	상담 당일 작성	상담 당일 작성
	-	-	자원연계를 위한 서비스의뢰서(p318 예시 참고)에 의뢰서비스명, 의뢰사유, 의뢰기관 등 기록	자원연계시	자원연계시
평가	발달지원 평가	발달지원평가서	평가계획일자, 계획기간, 평가일자, 사례관리 대상, 욕구 및 문제, 서비스목표, 평가내용 및 평가결과	발달지원계획에 따라 작성 (매 학년말) 이용종료 한달 이내	발달지원계획에 따라 작성 이용종료 한달 이내
이용 종료 (종결)	아동 이용/종결 관리	이용종결현황	아동의 이용·이용종료사항 등록, 재이용 아동 등록	이용종료 후 일주일 이내	이용종료 후 일주일 이내
사후 관리	사후관리	사후관리	사후관리 상담 및 지원일자, 상담/지원내용, 추후계획 등 기록	이용종료 후 6개월간 월 1회	이용종료 후 6개월간 월 1회

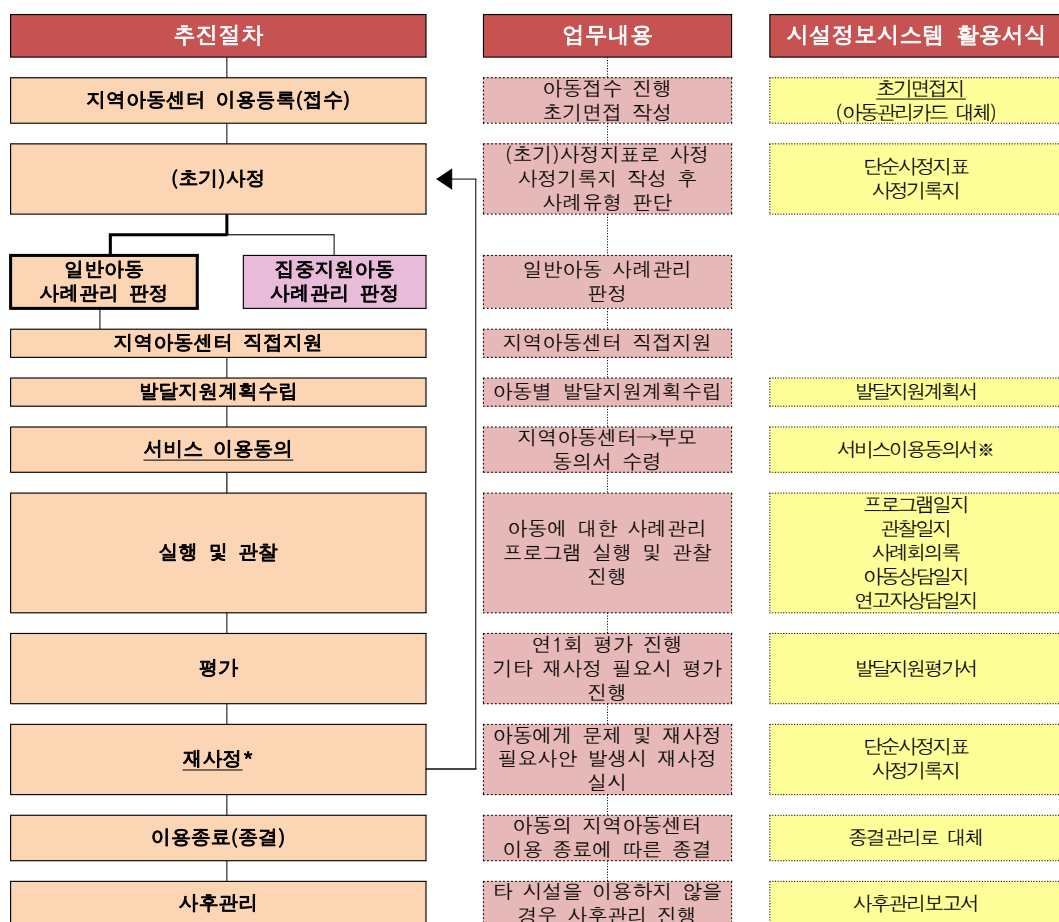
* (초기)사정 과정은 시설정보시스템 내에 ‘단순사정’으로 표기되어 있음

※ 서비스이용동의서는 지역아동센터 운영서식 사용

나. 일반아동 사례관리

- 지역아동센터 이용 아동 중 집중지원 사례관리 대상이 아닌 모든 아동을 대상으로 함
- 일반아동 사례관리 절차는 이용등록 → 초기사정 → 발달지원계획 → 서비스 이용동의 → 실행 및 관찰 → 평가 → (필요시 재사정) → 이용종료 → 사후관리 과정으로 진행
- 일반아동 사례관리는 지역아동센터 기본프로그램 등 시설 내 주요 서비스를 중심으로 지원되고, 일상적인 관찰을 통해 점검 진행
- ※ 일반아동의 경우에도 개별 또는 전체 아동에 대한 외부자원 연계가 이루어지며, 외부자원 연계 여부만으로 집중지원아동 사례로 분류되는 것은 아님

〈일반아동 사례관리 주요절차〉



* 재사정은 사례관리 전체 과정 중 발달지원계획을 바꿔야 할 정도의 큰 변화 및 상황 발생시에도 진행

※ 서비스이용동의서는 지역아동센터 운영서식 사용

1) 이용등록(접수)

- 사례관리는 지역아동센터가 시설이용 희망아동 및 보호자를 처음 만나는 시점부터 진행
 - 이용등록(접수)은 지역아동센터가 시설이용 희망아동 및 보호자에게 이용절차 및 내용을 안내하고, 이용아동으로 등록하는 과정임
 - 시설 이용등록 후 아동과 보호자의 면접 및 관찰을 통해 주요 정보수집
 - 초기 상담은 한번만 하더라도 지속적으로 아동을 관찰하고, 아동과 친밀감을 형성하여 부족한 정보를 계속 수집·보완



초기 이용아동등록 과정에서 모든 정보를 얻을 수 있나요?



- 센터를 이용하기 시작한 초기에는 아직 사례관리자와 신뢰관계가 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 관계 형성 후 주의 깊게 관찰하고 상담을 하여, 필요한 정보를 얻도록 하는 것이 바람직 함

- 이용등록(접수) 과정에서는 아동과의 관계형성 및 다음의 업무를 진행함
 - ① 아동에 대한 기본 정보수집
 - 아동명, 주소, 주민번호, 성별, 생년월일, 학교, 학년, 반 등
 - ② 가족(보호자)관련 정보수집
 - 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, 만성질환 또는 장애 유무, 전반적 위생 상태나 알레르기 등 관심 가져야 할 건강상의 문제 등

④ 학교 관련 정보수집

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

⑤ 성장과정에 대한 정보수집

- 발달과정의 주요사건(부모이혼, 부모와의 사별, 중도장애나 발달장애의 발견과 진단, 성폭력 및 아동학대 피해 경험, 교통사고나 화재 등의 심리·외상적 사고 경험 등) 또는 성장환경의 문제 및 특성(다문화가정, 위탁가정, 입양가정, 재혼 가정 등과 같이 지속적인 관심과 관찰이 필요한 특성) 등

⑥ 문제나 욕구에 대한 정보수집

- 변화와 개선이 필요한 영역이나 증상(행동·정서 문제-주의력결핍과잉행동, 폭력 행동, 욕설, 도벽, 틱, 흡연, 음주, 인터넷 중독, 학습장애, 왕따, 우울, 자신감 결여 등-, 환경상의 문제-폭력이나 학대, 경제적 어려움 등- 등), 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) 등



성장과정에 대한 정보는 어떤 기준으로 기록해야 하나요?



- 현재의 문제와 아동의 성격을 이해하는 데 도움이 되는 발달력을 수집 할 때에는 연령에 따른 발달 과업을 중심으로 특이사항 기록
 - 태아기, 영유아기, 학령전기, 아동기, 청소년기 순으로 발달과업 관련 사건이나 특성, 강점 등 기록

2) (초기)사정

- (초기)사정이란 이용등록(접수)과정에서 수집된 정보를 체계적으로 구조화하여 서비스 개입 계획과 연결시키는 과정으로, 아동에게 어떠한 서비스가 필요한 지를 파악하는데 초점을 두고 아동의 특성과 강점 등을 파악

- (초기)사정 과정에서는 다음의 업무를 진행함
 - 모든 이용아동에 대해 한 달 이내에 (초기)사정 진행
 - 이용등록(접수)과정에서 아동을 주의 깊게 관찰하고, 개별아동에 대한 지속적인 상담을 통해 영역별로 필요한 정보수집
 - 사정 결과 9개 항목 중 어느 하나에도 해당되지 않거나, 양육환경지표와 일반위기 지표(⑤번부터 ⑨번까지)에서만 3개 이하에 해당되는 경우 일반아동으로 분류
 - (초기)사정에 의해 집중지원아동으로 분류된 경우 전문기관 의뢰(전문기관 없을 시 직접)하여 심층사정을 진행하며, 사정결과 고위기 및 중위기인 아동은 집중지원아동 사례로 분류하고, 저위기아동은 일반아동으로 다시 분류하여 지역아동센터가 사례관리함
 - 일반아동으로 분류된 아동이라도 시설장이 집중지원이 필요하다고 판단되면, 집중지원아동으로 분류
 - 파악된 아동과 가족의 문제와 강점, 자원 사정결과는 발달지원계획 작성 시 반영
- ※ (초기)사정지표는 ‘드림스타트의 취약아동용 양육환경 및 아동발달 사정도구’의 주요 항목을 발췌하여 재구성
- 일반아동 사례관리 과정에서 발달지원계획을 바꿔야 할 정도의 큰 변화 및 상황 발생 시 재사정 진행

〈(초기)사정지표〉

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.		

항 목	무	유
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.		

**핵심
체크**

일반아동 (초기)사정 과정의 주요 업무

- ◆ 이용등록(접수)한 모든 사례에 대해 (초기)사정 수행
- ◆ (초기)사정 결과, 다음은 일반아동 사례로 분류
 - 9개 항목 중 해당하는 항목이 한개도 없는 경우
 - 양육환경지표와 일반위기지표에만 해당 항목이 3개 이하인 경우
- ◆ 일반아동 사례로 분류된 아동이라도 시설장이 집중지원이 필요하다고 생각되는 경우에는 집중 지원아동 사례로 분류하여 전문기관(시·군·구 또는 드림스타트 등)에 의뢰

3) 발달지원계획

- 지역아동센터 아동의 건강한 발달 지원을 위해 어떤 서비스를 어떻게, 언제까지, 누가 제공할 것인가에 관한 구체적인 내용 결정 과정
 - 계획은 사정에 기초하여 구체적이고 실현가능한 내용으로, 각각의 아동욕구를 반영하여 개별적으로 수립하며, 서비스가 적절하게 제공되기 위한 전략을 포함함
- 발달지원계획 과정에서는 다음의 업무를 진행함
 - ① 목표설정
 - 계획과정의 가장 중요한 단계로, 구체적이고 분명하게 세분화하여 설정하며, 개별 아동 욕구에 기초하여 실현가능하고 평가 가능하도록 설정

- 일반아동 사례라도 모든 아동에게 ‘학습능력을 향상한다’, ‘건강한 생활습관을 갖는다’ 등과 같은 일반적인 내용의 목표를 동일하게 수립해서는 안 되며, 사정 과정에서 파악한 아동의 강점과 욕구, 자원, 특기와 적성 등을 고려하여 설정

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 평이한 단어로 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	비고
수학과외 서비스를 해준다.	매주 1회 수학 개별지도를 받는다.	아동 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 지원내용 결정

- 목표 설정 후 목표를 달성하기 위해 제공될 서비스를 결정
- 지역아동센터 제공 서비스 목록을 확인하여 어떤 서비스들을 제공하는 것이 가장 효율적일 것인가를 고려해 결정하며, 현재는 제공되지 않더라도 외부 자원연계를 통해 제공할 수 있는 서비스도 확인함
- 많은 아동이 필요로 하는 서비스는 지역아동센터 내 신규 프로그램이나 서비스로 개설하여 운영

Ex

목표에 따른 서비스 결정의 예

목 표	서비스 내용
세자리수의 연산을 할 수 있다.	매주 2회 1시간씩 자원봉사자로부터 수학 개별 지도를 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. 5. 종합비타민과 철분제를 복용한다.

③ 지원방법 및 관찰방법 결정

- 지원내용 결정 이후 누가, 어떻게 서비스를 제공할 것인지를 결정하는 과정
- ‘한글을 읽을 수 있다’는 목표 달성을 위해 ‘자원봉사자 개별학습 주 3회 1시간씩 동화책읽기’, ‘학습지교사 주1회 방문지도’, ‘또래 집단 학습 매일 1시간씩 진행’ 등 다양한 방법이 가능하므로 실행 가능한 방법을 구체적으로 결정
- 무엇을 어떻게 할 것인지, 아동의 욕구 및 센터 상황, 지역사회의 공식적·비공식적 자원에 기초하여 결정

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

제3장 운영

④ 지원기간 및 평가방법 결정

- 서비스 지원기간은 목표달성 시점까지를 의미하며, 계획 과정에서 아동과 가족의 욕구와 상황에 기초해 서비스 제공기간 및 평가방법을 결정

Ex

서비스 계획 수립의 예

개입 체계	사정	목표	서비스 내용	평가 방법
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 있고 종합비타민과 철분제는 지역의 약국과 연계하여 지원한다. - 모니터링 방법: 사례관리자는 주 1회 한주동안의 식단표를 체크하고, 1개월마다 아동의 키와 몸무게를 측정한다. - 기간 : 서비스는 아동의 건강상태가 양호해질 때까지 계속된다.				

4) 서비스 이용 동의

- 발달지원계획서를 수립한 후 지역아동센터 제공 서비스에 대한 아동 보호자의 동의 절차 과정
 - 아동육구, 사례관리 목표, 서비스 내용, 가족의 역할, 사례관리 종결조건 등 아동 사례관리 서비스에 대해 정보 공유 후 보호자와 사례관리자 간 이용 동의서 작성

5) 실행 및 관찰

① 실행

- 아동별 사례관리 목표달성을 위해 서비스가 제공되는 과정을 의미
- 지역아동센터는 직접서비스 및 지역사회 연계를 통한 간접서비스 등을 제공
 - 직접서비스는 지역아동센터 기본프로그램 및 특화프로그램 등 제공
 - 간접서비스는 임상심리검사, 심리치료, 의료적 서비스, 특기적성 교육 활동, 가족치료 및 취업연계 등 지역사회의 여건을 고려하여 연계 제공
- 실행 과정에서는 다음의 업무를 진행함
 - 아동발달지원계획에 따라 개별 아동에게 필요한 지역아동센터 직접서비스 제공
 - 일반아동의 경우에도 지역아동센터에서 제공되는 모든 프로그램과 서비스에 공통으로 참여하도록 하기보다는 개별 아동의 욕구와 상황에 따른 아동별 계획을 수립하여, 이에 따라 필요한 서비스에 참여하도록 함
 - 필요에 따라 학습지도, 특기적성 교육 등 일부 서비스를 외부에 연계

② 관찰

- 수립된 계획대로 서비스가 적절하게 제공되고 있는지, 아동에게 어떤 변화가 어느 정도 있는지 관찰하는 과정
- 관찰은 다양한 방법으로 수행될 수 있으며, 가장 일반적으로는 아동과 개별적으로 이야기를 나누거나 아동의 행동이나 생활을 살펴봄
 - 주위 친구들이나 부모, 교사 등을 통해 간접적으로 확인할 수도 있으며, 이 경우 객관성 확보를 위해 주의를 기울임. 객관적인 자료를 통한 관찰 가능

- 관찰 과정에서는 다음의 업무를 진행함
 - 발달 척도, 성적, 신체변화 측정 등을 사용해서 객관적으로 변화의 양과 질을 파악할 수 있으며, 가족의 경우에도 객관적인 자료와 정보를 수집할 수 있음

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

6) 평가

- 평가는 사례관리 전 과정을 통해 계획했던 목표가 달성되었는지, 서비스가 계획대로 제공되었는지, 사례관리에 대해 아동과 서비스 제공자들이 만족하는지 등을 확인하는 과정
- 평가 과정에서는 다음의 업무를 진행함
 - 아동의 변화를 살펴보고, 발달지원계획에서 수립된 목표가 달성되었는지 확인한 후, 발달지원평가서에 내용을 정리함

7) 이용종료

- 이용종료는 이용아동이 지역아동센터 이용을 종료하는 단계로, 사례관리 과정 중 종결에 해당하며, 지역아동센터 및 아동·보호자 양자 간에 이루어짐
- 지역아동센터 사례관리 이용종료 유형은 다음과 같음
 - 방과후 돌봄서비스 이용 욕구 해소에 따라 시설 이용종료
 - 이사, 장기입원, 졸업 등 아동 및 가족의 상황 변화에 따른 이용종료
 - 아동과 가족의 서비스 거부로 인한 이용종료

○ 이용종료 과정에서는 다음의 업무를 진행함

① 이용종료 관련 정보제공

- 아동의 이용종료 결정시, 아동 및 학부모에게 이용종료 절차 등 정보제공

② 이용종료에 대한 정서개입

- 아동과 가족이 사례관리 전 과정에서 성취한 긍정적인 감정을 다루어, 향후 지속적으로 자신감을 가질 수 있도록 정서 개입
- 이용종료로 인해 나타날 수 있는 서운함 및 불안감, 극단적인 이용종료 거부 등 부정적 정서를 최소화하기 위해 적절한 정서 개입 진행

③ 성과확인 및 유지전략 수립

- 사례관리 성과 확인 및 성취하지 못한 목표들에 대한 검토를 통해 이용종료 이후 긍정적인 변화 유지를 위해 구체적인 전략 수립
- 이사, 장기입원, 졸업 등 아동과 가족상황 변화에 따라 이용종료하는 경우 정서적 개입과 성취 내용을 유지하도록 하며, 새로운 곳에서 서비스를 받도록 안내
- 서비스 거부로 이용종료하는 경우 아동 및 보호자에 대한 정서개입과 실제 거부 이유를 파악하여, 아동의 서비스 이용을 위한 동기부여와 지역아동센터 서비스 개선정보로 활용

④ 사후관리 계획수립

- 아동 보호자와 함께 사후관리 계획을 수립하여, 이용종료 후 변화 유지여부 및 이용종료에 따른 부정적인 영향을 확인

핵심
체크

이용종료 기록 내용

1. 이용종료 유형 및 이용종료일
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

8) 사후관리

- 아동 이용종료 후 아동과 가족의 성취 변화들이 유지되고 있는지를 점검하는 과정
 - 종결 직후 나타날 수 있는 부정적인 반응과 문제 재발에 따른 즉각적인 개입을 통해 사회적 안전망 역할 수행
- 사후관리 과정에서는 다음의 업무를 진행함
 - 아동 이용종료 후 6개월간 진행되며, 사례의 심각정도 및 목표 달성정도, 종결에 대한 태도 등에 따라 사후관리 기간이 달리 설정될 수도 있음
 - 가정방문, 내방상담, 전화 등으로 진행 또는 상황에 따라 타 기관과 협력 진행

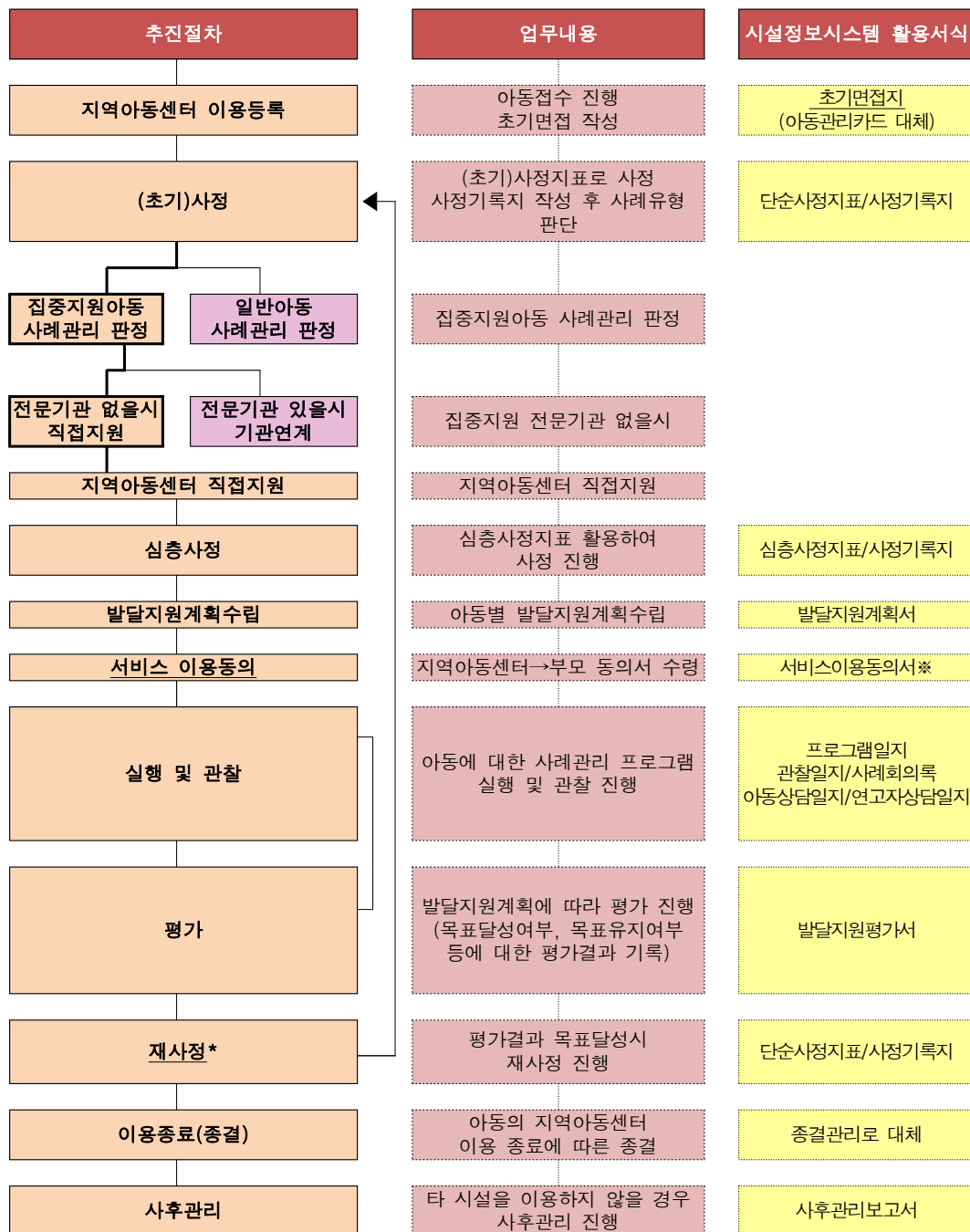
다. 집중지원아동 사례관리

- 집중지원아동 사례관리는 지역아동센터 이용 아동 중 고위험군 아동을 대상으로 함
- 지속적이며 통합적인 서비스 제공을 위해 지역사회 전문기관(시·군·구 또는 드림스타트 등)으로 의뢰하는 것이 원칙
 - 다만, 지역사회 내에 사례관리를 의뢰할 수 있는 기관이 없는 경우, 지역아동센터에서 직접 사례관리 실시

1) 집중지원아동 사례관리(직접 사례관리를 하는 경우)

- 집중지원아동 사례관리를 지역아동센터가 직접 하는 경우, 심층사정을 통해 고위험군 아동여부를 확인하고, 사정결과 위기가도가 낮은 것으로 확인되면 다시 일반아동으로 재분류하여 사례관리 함
- 집중지원아동 사례관리는 이용등록 → 초기사정 → 심층사정 → 아동발달지원계획 → 서비스 이용 동의 → 실행 및 관찰 → 평가 → 재사정 → 이용종료 → 사후관리 과정으로 진행

〈집중지원아동 사례관리(직접 사례관리를 하는 경우) 주요절차〉



* 재사정은 사례관리 전체 과정 중 발달지원계획을 바꿔야 할 정도의 큰 변화 및 상황 발생시에도 진행

※ 서비스이용동의서는 지역아동센터 운영서식 사용

(1) 이용등록(접수)

- 집중지원아동의 이용등록(접수)과정은 일반아동 사례관리 과정과 동일

(2) (초기)사정

- 집중지원아동의 (초기)사정과정은 일반아동 사례관리 과정과 동일
- (초기)사정결과 아동발달지표에 해당하는 항목이 있거나, 양육환경지표 및 일반 위기지표에 해당 항목이 4개 이상인 경우 집중지원아동으로 분류
 - 다만, 일반아동으로 분류된 아동이라도 시설장이 집중지원이 필요하다고 판단 되면 집중지원아동으로 분류

(3) 심층사정

- (초기)사정을 통해 집중지원아동 사례로 분류한 아동은 일반위기도와 아동발달 및 양육 환경 각각에 대하여 신체건강, 인지언어, 정서행동 영역에 대해 심층사정 진행
- 심층사정 도구는 드림스타트의 ‘취학아동용 양육환경 및 아동발달 사정도구’를 사용
 - 지역사회 내에 드림스타트나 그 외 사례관리 전문기관이 있으면 외부 기관에 의뢰해서 사정이후 과정을 진행
 - 외부사례관리 전문기관이 없는 경우 지역아동센터가 심층사정을 진행하고, 사정결과 고위기와 중위기로 판정되면 집중지원아동으로 분류하여 사례관리 진행(저위기로 판정된 아동은 일반아동으로 재분류)
- 심층사정을 위해 사용되는 드림스타트의 ‘취학아동용 양육환경 및 아동발달 사정 도구’의 하위영역은 다음과 같음
 - 일반위기지표(8개문항) : 가족의 구조적인 문제 또는 고정된 여건들로 단기간에 변화되기 어려운 요인들을 확인하기 위한 문항으로 구성

〈 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.

- 아동발달지표(18개문항 및 교사평가 6문항) : 아동의 신체·건강 발달상에 문제가 있거나, 향후 신체·건강상의 정상적인 발달에 저해 될 가능성이 있는 요인, 아동의 인지 및 언어발달 상의 지체를 선별할 수 있는 문항으로, 읽기와 쓰기, 산수, 학업 전반에 걸친 성취 등과 일상생활 의사소통 관련, 아동 정서/행동 영역에서의 발달에 문제가 존재하는지를 확인하는 문항 등을 중심으로 구성하며, 교사평가 문항을 마련하여 부모 위주의 평가를 보완함

〈 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.

심층사정을 위한 하위 사정영역		
		4. 학업 전반에 걸쳐 대체로 성취가 부진하다. 교사평가 1: 인지 및 언어발달의 지체가 의심된다. 교사평가 2: 인지 및 언어발달의 수준은 어느 정도인가?
	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, 쿵쿵거리기, 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.

- 양육환경지표(17문항) : 아동의 환경에 대해 점검함으로써 현재 정상적인 발달에 필요한 보살핌과 지원을 제대로 받고 있는지를 확인하고 부족한 부분에 대해 지원 계획을 마련하기 위한 평가임. 문항 중 부모의 노력이나 의지에 대한 평가는 아동에게 적절한 양육환경자로서의 부모에 대한 평가이므로 아동을 중심으로 부모가 아동발달에 필요한 것들을 제공하고 있는지에 초점을 두어 평가함

〈 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 위기가 요소가 있는 생활범위에 아이를 방치한다. 3. 질병관리 : 필요한 의학적 처치를 제공하지 않는다. 4. 건강관리 : 건강관리가 제대로 이루어지고 있지 않다. 5. 영양 : 식사제공에 문제가 있다. 6. 위생 : 위생상태에 문제가 있다.

심층사정을 위한 하위 사정영역		
	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 진행함. 재사정은 일반적으로 발달지원계획을 수정해야 할 정도의 큰 변화나 상황이 생겼을 때 수행하며, 재사정을 통하여 집중지원아동 사례를 일반아동 사례로 재분류할 수 있음

핵심체크

심층사정 과정의 이해

- ◆ (초기)사정에서 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 양육환경 및 아동발달 사정도구' 활용

(4) 발달지원계획

- 심층사정 과정에서 파악된 아동의 문제와 욕구를 충족시키기 위해 어떤 서비스를 어떻게, 언제까지, 누가 제공할 것인가에 관한 구체적인 내용 결정 과정
 - 계획은 사정에 기초하여 구체적이고 실현가능한 내용으로, 각각의 아동욕구를 반영하여 개별적으로 수립하며, 서비스가 적절하게 제공되기 위한 전략을 포함함
- 발달지원계획 과정에서는 다음의 업무를 진행함

① 목표 설정

- 계획과정의 가장 중요한 단계로, 구체적이고 분명하게 세분화하여 설정하며, 개별 아동 욕구에 기초하여 실현가능하고 평가 가능하도록 설정
- ‘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 바람직함

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 수정된 목표	비고
학습에 대한 흥미를 높인다.	세자리수 덧셈과 뺄셈을 할 수 있다.	아동 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

- 목표 설정 후 목표를 달성하기 위해 제공될 서비스를 결정
- 목표는 서비스를 통해 달성되는 것이며, 하나의 목표를 달성하기 위해서 하나 또는 두 개 이상 다양한 서비스를 제공할 수 있음
- 지역아동센터 제공 서비스 목록을 확인하여 어떤 서비스들을 제공하는 것이 가장 효율적일 것인가를 고려해 결정함
- 집중지원아동 사례의 경우 지역사회 내 서비스 제공기관의 목록을 파악하고 있어야 하며, 이들 기관들이 아동에게 센터에서 설정한 목표대로 서비스를 제공할 수 있는지 확인 필요
- 많은 아동이 필요로 하는 서비스는 지역아동센터 내 신규로 개설하여 운영하거나, 외부 서비스 제공기관을 계획 수립 과정에 참여시켜 어떤 서비스를 누가 어떻게 제공할 수 있는지 의견수렴 과정을 가짐

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 지원방법 및 관찰방법 결정

- 지원내용 결정 이후 누가, 어떻게 서비스를 제공할 것인지를 결정하는 과정
- ‘한글을 읽을 수 있다’는 목표 달성을 위해 ‘자원봉사자 개별학습 주 3회 1시간씩 동화책읽기’, ‘학습지교사 주1회 방문지도’, ‘또래 집단 학습 매일 1시간씩 진행’ 등의 다양한 방법이 가능함으로 실행 가능한 방법을 구체적 결정

- 무엇을 어떻게 할 것인지, 아동의 욕구 및 센터 상황, 지역사회의 공식적·비공식적 자원에 기초하여 결정
- 서비스가 제공되는 동안에 정기적인 관찰이 필요하며, 관찰은 누가 어떤 방법으로 어떻게 할 것인지도 결정함

④ 지원기간 및 평가방법 결정

- 서비스 지원기간은 목표달성 시점까지를 의미하며, 계획 과정에서 아동과 가족의 욕구와 상황에 기초해 서비스 제공기간 및 평가방법을 결정

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 검사 실시) 관찰일지
<전략> - 비용 : 자원개발을 통해 임상심리검사 기관과 협약하여 무료로 지원. - 관찰방법 : 사례관리자는 주 1회 아동의 프로그램 참여일지를 통해 변화정도를 체크하고 1개월마다 전문가와 함께 평가회의를 실시한다. - 기간 : 6개월간 실시한 후, 전문가 평가를 통해 기간을 조정한다.				

(5) 서비스 이용동의

- 발달지원계획서를 수립한 후 지역아동센터 제공 서비스에 대한 아동 보호자의 동의 절차 과정
- 아동욕구, 사례관리 목표, 서비스 내용, 가족의 역할, 사례관리 종결조건 등 아동 사례관리 서비스에 대해 정보 공유 후 보호자와 사례관리자 간 이용 동의서 작성

(6) 실행 및 관찰

① 실행

- 아동별 사례관리 목표달성을 위해 서비스가 제공되는 과정을 의미
- 지역아동센터는 직접서비스 및 지역사회 연계를 통한 간접서비스 등을 제공
 - 직접서비스는 지역아동센터 기본프로그램 및 특화프로그램 등 제공
 - 간접서비스는 임상심리검사, 심리치료, 의료적 서비스, 특기적성 교육 활동, 가족치료 및 취업연계 등 지역사회의 여건을 고려하여 연계 제공
- 실행 과정에서는 다음의 업무를 진행함
 - 아동발달지원계획에 따라 개별 아동에게 필요한 지역아동센터 직접서비스를 제공함. 특히 집중지원아동 사례의 경우에는 직접서비스와 간접서비스를 선택적으로 제공함
 - 집중지원아동 사례의 경우 센터 외부의 서비스를 연계하기 위해서는, 서비스 제공 기관에 구체적으로 어떤 과정에서 서비스를 의뢰하는 것인지 상세 내용을 설명 후 서비스 의뢰서를 송부
 - 서비스 비용 지불방법, 서비스 제공내용, 관찰방법, 서비스 제공기관 요청사항, 사례회의 참여여부 등과 같은 내용에 대해 구체적으로 협의
 - 아동 부모에게도 서비스 제공기관에 대해 서비스를 받고자 하는 이유가 무엇이었는지 환기하고, 서비스 이용방법과 내용에 대한 설명 제공

Ex

서비스의 예

1. 지역아동센터에서 제공되는 서비스(직접서비스)
급식제공, 일상생활지도, 인성지도, 진로지도, 학습지도, 독서지도, 경제교육, 체험활동, 상담, 부모교육, 멘토링 등
2. 지역사회 내 연계 가능한 서비스(간접서비스)
결연후원, 임상심리검사, 심리치료, 언어치료, 아동학대예방교육, 가족상담 및 치료, 정신건강 및 의료 서비스 등
3. 지역사회 내 필요한 서비스가 없는 경우(응호)

② 관찰

- 수립된 계획대로 서비스가 적절하게 제공되고 있는지, 아동에게 어떤 변화가 어느 정도 있는지 관찰하는 과정
 - 집중지원아동 사례의 경우, 외부 서비스 제공기관들이 사례관리 계획에 기초하여 서비스가 제공되고 있는지를 정기적으로 파악하고, 만일 서비스가 계획대로 제공되지 못하고 있다면 원인을 파악하여 개입해야 함
 - 관찰을 어떻게 할 것인지는 센터 내부에서 직접서비스를 제공하고 있는 사람들과 외부 서비스 제공기관들과 함께 계획 단계에서 함께 결정하는 것이 바람직함
- 관찰은 다양한 방법으로 수행될 수 있는데, 가장 일반적으로는 아동과 개별적으로 이야기를 나누거나 아동의 행동이나 생활을 살펴보는 것이 있음
 - 직접적인 접촉을 통한 관찰은 정기적으로 수행되는 것이 바람직함
 - 주위 친구들이나 부모, 교사 등을 통해서 간접적으로 확인할 수도 있으며, 이 경우 객관성을 확보하기 위해 주의를 기울임. 객관적인 자료를 통한 관찰도 가능
- 관찰 과정에서는 다음의 업무를 진행함
 - 발달 척도, 성적, 신체변화 측정 등을 사용해서 객관적으로 변화의 양과 질을 파악할 수 있으며, 가족의 경우에도 객관적인 자료와 정보를 수집할 수 있음
 - 서비스 제공과 관련된 각종 기록과 문서들을 검토하는 것도 주요 관찰 방법 중에 하나이며, 서비스 제공기관으로부터 필요한 자료를 받거나 서비스 제공기관을 포함한 주요 서비스 당사자들이 함께 모여 정기적인 사례회의를 함으로써 관찰할 수 있음

핵심
체크

관찰의 주요 업무

- 서비스의 적절성 파악
 - 계획했던 서비스가 목표 달성을 위해 적절한 것이었는지 확인
- 목표 달성 가능성 파악
 - 실행을 통해서 목표달성이 가능한지 확인
- 변화내용 파악
 - 아동과 가족에게 어떤 변화가 일어나고 있는지 확인
- 문제 및 갈등 파악
 - 아동과 가족, 서비스 제공기관 등에 문제나 갈등이 있는지 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

관찰 시 필요한 질문

- 확인되었던 문제를 바꿔야 할까?
- 서비스 의뢰가 적절히 된 걸까?
- 원하는 성과를 얻게 될까?
- 계획을 수정해야만 할까?
- 사례를 종결해야 할까?

※출처 : Woodside & McClam, 2003 ; 박은미, 정익중, 2012

(7) 평가

- 평가는 사례관리 전 과정을 통해 계획했던 목표가 달성되었는지, 서비스가 계획대로 제공되었는지, 사례관리에 대해 아동과 서비스 제공자들이 만족하는지 등을 확인하는 과정
 - 발달지원계획에 따른 목표 달성여부를 결정하기 위한 중요한 단계로, 집중지원 아동 사례에 대한 평가를 통해 목표달성여부 및 목표유지여부 결정

- 집중지원아동의 계획했던 목표가 달성되었다면 재사정을 통해 사례관리 유형을 재분류하여 다시 사례관리를 시작

○ 평가 과정에서는 다음의 업무를 진행함

① 서비스 계획평가

- 서비스 계획이 가치있는 것인지를 평가함. 서비스 계획이 아동에게 전반적으로 실제적인 도움이 되는지를 확인하고, 실제 계획이 실행된 후 제공된 서비스들이 가치 있었는지를 평가

② 목표달성 평가

- 특정 목표들을 조사해보는 것으로, 특정 욕구와 관련된 목표가 달성됨으로써 긍정적인 변화를 가져왔는지 확인함. 사례관리 과정으로 산출된 결과를 검토함으로써 목표 달성을 평가할 수 있음

③ 전반적인 효과성 평가

- 실행에 초점을 두는 평가로서, 서비스 실행을 통해 아동의 기능이 얼마나 유지·향상되었는지 확인함. 기능수준이란 다양하게 정의될 수 있는데, 기본적인 사회적 역할을 수행할 수 있는 능력으로 봄. 사회적 역할 수행으로 기능 수준을 보는 것은 다소 규범적인 기준에 의한 것이므로 이와는 다르게, 장애나 건강 수준, 교육, 나이, 사회문화적 요소 등과 같은 일반적인 요소를 강조해서 개념화 하기도 함

④ 아동과 가족만족도 평가

- 아동과 가족이 서비스 계획과 실행, 성과 등에 얼마나 만족하는지 확인하는 것으로, 만족도는 아동의 선호도와 관련이 있고, 개인적으로 선호하는 것에 대해 사례관리자가 정보를 수집함으로써 아동을 수동적인 서비스 수혜자가 아니라 적극적인 소비자로서 역할을 강화할 수 있으며, 만족도와 관련된 자료를 수집함으로써 서비스 질을 향상시킬 수 있음

Ex

만족도조사 설문지

* 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.

※출처 : Moxley, 1989 ; 박은미, 정익중, 2012

(8) 이용종료

- 집중지원아동의 이용종료과정은 일반아동 사례관리 과정과 동일

핵심
체크

이용종료 기록 내용

1. 이용종료 유형 및 이용종료일
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

제
3
장
운
영

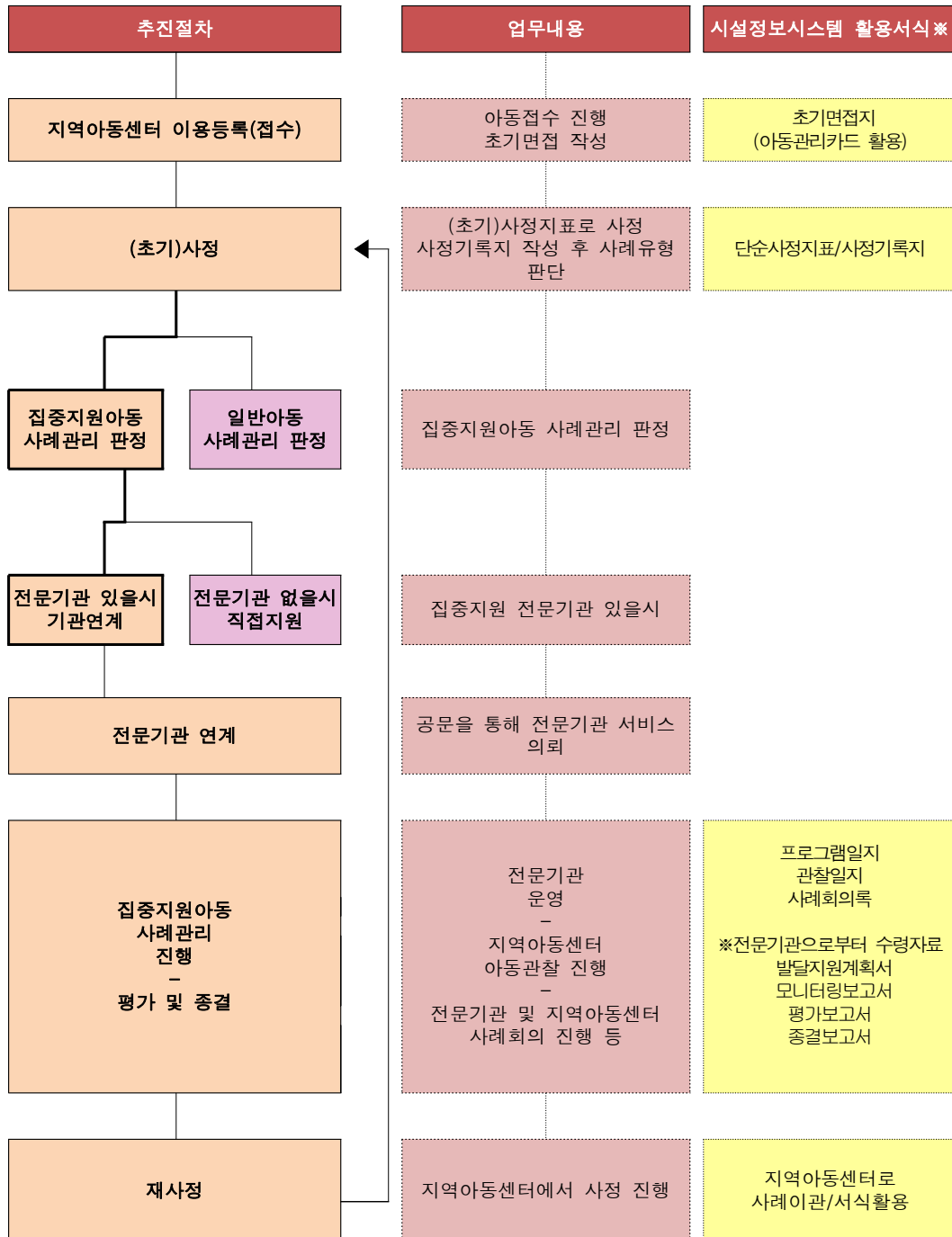
(9) 사후관리

- 집중지원아동의 사후관리는 일반아동 사례관리 과정과 동일

2) 집중지원아동 사례관리(전문기관 연계 경우)

- 집중지원아동으로 분류하여 지역사회 전문기관(시·군·구 또는 드림스타트 등)에 의뢰하는 경우, 지역아동센터는 사례관리 기관에서 요청하는 아동 정보 등을 제공하고 협조함
- 지역아동센터는 사례관리 전문기관(시·군·구 또는 드림스타트 등)과 필요한 정보만을 받아서 공유하게 되며, 이 내용을 아동의 사례관리 파일에 보관함
 - 전문기관과 공유되는 자료는 공문으로 진행하며, 전문기관의 자체양식을 활용함

〈집중지원아동 사례관리(전문기관 연계 경우) 주요절차〉



3 종사자관리

가. 종사자 채용

- 정부에서 인건비를 지원하는 시설의 종사자 신규채용은 직위에 관계없이 공개모집이 원칙(2014년 사회복지시설 관리안내)
 - 시설 등 홈페이지, 소식지 등에 15일 이상 채용 관련된 사항을 공고한 후에 법인 및 시설 내규 등에 의해 채용
- 운영주체(대표자)는 시설장을 제외한 종사자가 될 수 없고, 대표자와 친인척관계에 있는 자를 종사자로 채용할 때에는 공개모집을 원칙으로 하고 시·군·구에 보고
- 지역아동센터는 종사자 채용, 퇴직 등 임면 시에는 채용 즉시 그 내용을 지자체에 통보하여 원활한 종사자 관리운영에 협조
 - 지역아동센터는 종사자 채용시 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제56조 제3항에 따라 채용 예정자의 성범죄 경력을 조회(관할 경찰서)하고, 지자체에 임면 보고시 함께 보고
 - 성범죄 경력 조회가 필요한 종사자는 사실상 노무를 제공 중인 자 또는 취업하려 하거나 사실상 노무를 제공*하려는 자를 말함(「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제56조 제3항)
 - * 사실상 노무를 제공하는 자는 자원봉사자를 제외하고, 대가(급여)를 받고 지역아동센터에 종사하는 자 모두를 포함(조리사, 영양사, 프로그램 강사, 사회복지무원, 일자리사업 인력 등)
 - 성범죄 조회 결과 통보 전까지 종사자의 지역아동센터 근무 제한
- 임면 보고를 받은 시·군·구청장은 자격 조건이 필요한 종사자의 자격 적격성(「사회복지사업법 제7조, 제35조」 등)을 확인
- 지역아동센터는 종사자의 주민등록등본, 채용신체검사서, 자격증 사본 등 필요한 서류를 지역아동센터에 보관·관리
 - 1) 이력서

- 2) 주민등록등본
 - 3) 최종학교 졸업증명서
 - 4) 경력증명서(경력자에 한함) : 종사자 자격요건 중 경력이 필요한 경우 필수 제출
 - 5) 채용신체검사서 : 전염성질환 및 정신적 질환 등 신체적·정신적으로 아동보호에 지장이 있는 자는 종사자로 채용할 수 없음
 - 6) 자격증 사본(소지자에 한함) : 종사자 자격요건 중 자격증이 필요한 경우 필수 제출
 - 7) 성범죄경력조회서 : 채용예정자가 제출한 성범죄경력조회 동의서를 첨부하여 시설장이 관할 경찰서에 조회
- 지역아동센터는 채용한 종사자와 근로계약서를 작성함으로써 근로계약을 체결하고 근무환경 변경(급여 인상, 근무시간 변경 등)에 따라 근로계약서를 변경 작성함

나. 종사자 복무관리

1) 복무관리 원칙

- 지역아동센터는 종사자에 대한 노무관리를 함에 있어 「근로기준법», 「고용보험법», 「근로자퇴직급여 보장법», 「남녀고용평등과 일·가정 양립지원에 관한 법률」 등 노동관계 법령을 준수하여 종사자의 권리를 존중함

2) 급여

- 지역아동센터 종사자의 처우 개선을 위하여 종사자(생활복지사 우선)에 대한 인건비 지급 최저기준을 적용함(권장사항)
- 지역아동센터 종사자 인건비 지급 최저기준은 '13년 사회복지이용시설(복지관) 종사자 보수체계(안) 별표5(복지관직원-관리직) 봉급지급 기준표 3급 1호봉 기준을 적용함(권장사항)

〈별표5 복지관직원-관리직 봉급지급 기준표('13년 기준표)〉

(단위: 천원)

호봉	1급	2급	3급	4급(고용직)
1	1,588	1,517	1,446	1,372

※ 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)

※ 생활복지사(시설장 제외)가 2인 이상인 경우에는 일정비를 내에서 차감지급 가능

- 대표 겸 시설장과 동거하는 친족만을 사용하는 시설의 종사자를 근로자로 볼 수 없다면 최저임금의 규정을 적용하지 않을 수 있음

※ 「근로기준법」 제11조(적용 범위) 이 법은 상시 5명 이상의 근로자를 사용하는 모든 사업 또는 사업장에 적용함. 다만, 동거하는 친족*만을 사용하는 사업 또는 사업장과 가사(家事) 사용인에 대하여는 적용하지 아니함

※ 「최저임금법」 제3조(적용 범위) 동거하는 친족*만을 사용하는 사업과 가사(家事) 사용인에게는 적용하지 아니함

* 지역아동센터 시설장, 종사자 모두가 친족(민법상)이어야 함

3) 퇴직금

- 지역아동센터 종사자가 1년 이상 근무하고 퇴직하는 때에는 「근로기준법」 제34조, 「근로자퇴직급여 보장법」 및 「근로자퇴직급여 보장법 시행령」에 의하여 퇴직금을 지급함
- 상시근로자수 5인 미만 사업장에서는 2010년 12월 1일 이전에 대하여는 퇴직급여를 지급할 의무가 없음. 2010년 12월 1일부터 2012년 12월 31일까지는 법정퇴직급여의 절반(1년 근무에 대하여 15일분의 평균임금)만 지급할 수 있으나, 2013년 1월 1일부터는 법정 퇴직급여 전액을 지급하여야 함
- 민간·개인이 운영하는 시설의 대표자 겸 시설장의 경우 퇴직금 지급 불가함. 다만, 법인의 대표가 상근시설장으로 종사하는 경우에 한하여 종사자로 인정하며 퇴직금 지급이 가능함

4) 사회보험

- 지역아동센터는 종사자에 대하여 국민건강보험 등 사회보험에 가입하여야 하며, 퇴직금 적립 등 관련 법령 등의 규정을 준수하여야 함
- 지역아동센터는 종사자를 위한 사회보험으로 국민연금, 국민건강보험, 고용보험, 산재보험의 4대 보험에 가입해야 함(www.4insure.or.kr 참조)
- 시설장이 고용된 종사자가 아닌 사업주라면 시설장은 국민연금, 국민건강보험의 2대 보험에만 가입함
- 종사하는 모든 근로자가 사업주인 시설장과 동거하는 친족인 경우 근로자는 산재보험에는 가입하지 않아도 됨
- ※ 「산업재해보상보험법시행령 제2조(법의 적용제외사업)」 가구 내 고용활동

5) 복무규정 및 서류관리

- 종사자의 근무관련 기본수칙을 수립, 근무 질서 확립, 근무조건 보장을 위해 복무규정을 정해 운영규정에 포함함
- 복무규정은 종사자 채용 시 숙지할 수 있도록 문서화된 것을 제공하여야 함
 - 채용 후 즉시 종사자의 임금(구성항목, 계산방법, 지급방법), 근로시간, 휴일, 연차 휴가에 대한 내용이 포함된 근로계약서를 작성한 후 1부는 종사자에게 교부하고, 1부는 보관하여야 함
 - 종사자로서의 복장, 출퇴근, 업무내용 등의 준수사항, 아동복지시설 종사자로서 아동 관리, 시설 내 시설장-종사자, 종사자 간의 관계에 관한 내용, 직무와 관련된 의무 및 제한 등을 포함함
 - 다만, 상위의 효력을 가지는 노동 관련법, 사회복지사업법, 운영지침에 반하는 내용을 포함 할 수 없음
- 지역아동센터 종사자 정보는 시설정보시스템에 기록관리하며, 인사 관련 서류는 별도 출력 보관함
 - 인사기록카드 : 시설정보시스템 인사기록카드를 활용하여 작성 후 인사관련 서류철과 함께 보관(기본정보, 학력사항, 자격면허, 입사 전 경력사항, 교육연수, 해외출장, 발령사항 등)

- 인사관련 서류철 : 채용 시 제출받은 서류를 인사 관련 서류철에 별도 보관하고, 이력 사항의 변동이 있는 경우 종사자로부터 보고받고 추가 서류를 첨부하여 보관함. 특히 건강진단서는 매년 1회(해당년도내) 제출받아 보관
- 종사자의 근태관리(근태, 출장, 휴가, 년월차, 교육 등)는 시설정보시스템을 활용하여 기록·관리 후 출력·보관

시설정보시스템 활용법

인사관리 및 근태관리

인사관리 : 인사/급여/세무/자산 » 인사관리 » 인사카드관리 활용
 근태관리 : 인사/급여/세무/자산 » 인사관리 » 근태관리 활용

6) 출산전후휴가 등 휴직·휴가

- 종사자는 연차유급휴가, 생리휴가, 출산전후휴가, 가족돌봄휴직, 육아휴직 등을 사용할 수 있음
- 상시근로자수 5인 미만 사업장에서는 연차유급휴가 및 생리휴가를 부여하지 않을 수 있으나, 출산전후휴가, 육아휴직, 가족돌봄휴직은 부여해야 함
- 상시근로자수 5인 미만 사업장에서는 연차유급휴가 및 육아휴가를 부여하지 않을 수 있음

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

출산전후휴가 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 됨. 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 있음(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 됨(대규모 기업의 경우 산전후휴가가 끝난 날 이후 12개월 이내). 고용센터에 최초 1회 신청 이후부터 인터넷에서 산전후휴가급여 신청이 가능함

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

② 육아휴직에 따른 사업주 지원제도

육아휴직은 근로자가 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀(입양한 자녀를 포함)를 양육하기 위하여 신청하는 휴직으로, 사업주는 근로자가 육아휴직을 신청하는 경우 1년 이내의 육아휴직을 주어져 함. 육아휴직을 마친 후에는 휴직전과 동일한 업무 또는 동등한 수준의 임금을 지급하는 직무에 근로자를 복귀시켜야 할 의무가 있으며, 육아휴직을 허용하지 않는 경우 500만원 이하의 벌금에 처함. 육아휴직시 근로자는 휴직 전 임금의 40%(최저 50만원, 최대 100만원)의 육아휴직급여를 고용센터에 신청하여 지급받을 수 있음

사업주는 육아휴직기간동안 임금을 지급할 법적 의무는 없으며, 오히려 고용보험에 근로자 육아휴직에 따른 사업주지원제도가 있음. 근로자에게 육아휴직을 30일 이상 허용하고 육아휴직이 끝난 후 30일 이상 계속 고용하는 사업주에게 월 20만원(대기업 월 10만원)의 출산육아기 고용안정 지원금을 지급함. 또한 육아휴직 시작일 전 30일이 되는 날(산전후 휴가에 연이어 육아휴직 등을 시작하는 경우에는 시작일전 30일이 되는 날) 이후부터 대체인력을 신규로 30일 이상 채용하고, 육아휴직자 복귀 후 30일 이상 계속 고용한 경우 월60만원(대기업 월 30만원)의 출산육아기 고용안정 지원금을 추가 지원함

(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.
- ⑥ 사업주는 소속 근로자가 건전하게 직장가정을 유지하는 데에 도움이 될 수 있도록 필요한 심리상담 서비스를 제공하도록 노력하여야 한다.
- ⑦ 고용노동부장관은 사업주가 제1항에 따른 조치를 하는 경우에는 고용 효과 등을 고려하여 필요한 지원을 할 수 있다.
- ⑧ 가족돌봄휴직의 신청방법 및 절차 등에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

다. 종사자 교육

- 지역아동센터 종사자들의 교육 참여를 통해 전문역량 강화 및 직무능력 향상을 도모하도록 함
- 지역아동센터 종사자교육은 의무과정(의무교육·진입교육), 선택과정(실무교육·센터 자체교육)으로 구분되며, 각 세부교육 내용은 다음과 같음

〈지역아동센터 종사자 교육〉

구분	의무과정		선택과정	
	의무교육	진입교육	실무교육	센터 자체교육
목적	종사자 역량강화 도모	신규시설장 기초운영역량 강화	실무교육을 통한 실무역량 향상	개인별 맞춤형 역량강화 도모
대상	시설장 생활복지사	신규시설장 (2013~14년)	시설장 생활복지사	시설장 생활복지사
교육 시기	연중 (시도별 상이)	<u>년1회</u>	연중	연중
교육 시간	집합 5시간, 온라인 <u>20시간</u>	집합 15시간, 온라인 <u>45시간</u> , 현장실습 20시간, 컨설팅 15시간	과정별 3~4시간 (개설교육별 상이)	자율
교육 내용	운영지침 아동관리 시설운영 등	지역아동센터 이해 시설운영 회계관리 등	사례관리 회계관리 기타 실무교육 등	아동이해 및 권리 프로그램 운영 업무규정교육 등
운영 주체	집합-시도지원단 온라인-한국보건 복지인력개발원	한국보건복지 인력개발원	시도지원단	지역아동센터

1) 지역아동센터 종사자(시설장·생활복지사) 의무교육

(1) 종사자(시설장·생활복지사) 교육

○ 지역아동센터 종사자들에게 집합 5시간, 온라인 20시간의 의무교육 진행

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

〈지역아동센터 의무교육〉

구분	시설장 의무교육	생활복지사 의무교육
교육 대상	지역아동센터 시설장(의무) 단, 2014년 진입교육 대상자(2013년 이후 신규 기관)는 종사자 의무교육 대상에서 제외됨	지역아동센터 생활복지사(의무)
교육 인원	총 4,000명 내외	총 4,300여명 내외
교육 기간	○ 오프라인 : 2014년 2월~3월중(시도별 상이) ○ 온 라 인 : 2014년 7월~11월	○ 오프라인 : 2014년 2월~9월중(시도별 상이) ○ 온 라 인 : 2014년 7월~11월
교육 형태	○ 시도별 오프라인 교육 1회 (시도별 상이) ○ 온라인교육 1회	○ 시도별 오프라인 교육 1회 (시도별 상이) ○ 온라인교육 1회
교육 시간	○ 오프라인 교육 총 5시간 ○ 온라인 교육 총 20시간 - 총 25시간 교육 참여 시 '교육이수'로 인정 - 교육 미이수 시 지역아동센터 평가에 반영 됨	○ 오프라인 교육 총 5시간 ○ 온라인 교육 총 20시간 - 총 25시간 교육 참여 시 '교육이수'로 인정 - 교육 미이수 시 지역아동센터 평가에 반영 됨
교육 내용	○ 오프라인 교육 - 지역아동센터 운영지침 및 운영매뉴얼교육, 지역사회자원 개발과 연계, 아동관리시스템 활용 ○ 온라인 교육 - 시설정보시스템-시군구보고(4), 개인정보보호(16), 지역아동센터 재무회계(5), 지역아동센터 사례 관리심화(15), 아동상담관리	○ 오프라인교육 - 필수 : 지역사회자원 개발과 연계, 아동관리시스템 활용 - 선택 : 아동청소년 권리, 아동청소년 지도, 실종아동예방, 소진방지 중 선택 ○ 온라인 교육 - 시설정보시스템-시군구보고(4), 개인정보보호(16), 지역아동센터 재무회계(5), 지역아동센터 사례 관리심화(15), 아동상담관리
교육 예산	○ 오프라인 교육 : 교육 참여자가 최대 3만원 범위에서 부담 단, 교육비 초과 시 합의를 통해 결정함 ○ 온라인교육 : 중앙지원단 및 한국보건복지인력개발원 예산, 교육 참여자는 무료	○ 오프라인 교육 : 교육 참여자가 최대 3만원 범위에서 부담 단, 교육비 초과 시 합의를 통해 결정함 ○ 온라인교육 : 중앙지원단 및 한국보건복지인력개발원 예산, 교육 참여자는 무료

(2) 신규 시설장 진입교육

- 신규 시설의 시설장에게 진입교육(전체 15시간, 온라인 45시간, 현장실습 20시간, 컨설팅 15시간) 진행

〈 지역아동센터 신규 시설장 진입교육 〉

구분	세부내용
교육대상	2013년~2014년 신규 지역아동센터 설치 시설장(의무) 및 신규 시설장 (2013년 신규 시설장 중 진입교육 미이수자) ※ 단, 운영주체 변경으로 인한 신규 지역아동센터 시설장은 제외
교육인원	약 150명
교육기간	2014년 9월~10월
교육형태	○ 오프라인교육 - 1회 ○ 온라인교육 - 1회(8주간)
교육시간	○ 오프라인교육-15시간 ○ 온라인교육-45시간 - 전체과정을 이수하여야 하며, 미이수 시 지역아동센터 평가에 반영 됨
교육내용	○ 오프라인교육 : 지역아동센터 정책방향, 아동청소년권리, 실종아동예방, 회계교육, 지역사회개발과 연계, 아동관리시스템 활용 ○ 온라인 교육 : 아동권리와 기본가치, 아동복지실천현장과 아동권리, 아동학대예방, 사회복지시설정보시스템-시·군·구보고, 사회복지시설정보시스템-경리, 개인정보보호, 지역아동센터 재무회계 규칙, 사례관리 심화과정, 지역아동센터의 이해, 아동관리상담 (온라인교육과정의 교육내용은 일부 변경 운영될 수 있음)
교육예산	○ 오프라인교육 : 한국보건복지인력개발원 및 중앙지원단 예산 지원, 교육 참여자는 무료 ○ 온라인교육 : 한국보건복지인력개발원 예산 지원, 교육 참여자는 무료

2) 아동복지교사 의무교육

○ 아동복지교사 교육운영지침 마련 및 교육실시

- 경력별(신규·경력), 분야별(기본분야·지역사회복지사)로 구분(연중)하여 진행

〈지역아동센터 아동복지교사 교육〉

구분	기본분야		지역사회복지사	
	신규교사 교육	경력교사 교육	신규교사 교육	경력교사 교육
교육 대상	○ 2014년 신규 기본분야 아동복지교사, 2013년 <u>중도입사자</u> 중 신규교사교육 미 이수자	○ 2년차 이상 기본분야 아동복지교사 - 5년차 이상의 교사는 경력교사교육을 선택이수 가능하며, 시도지원단 운영계획에 따라 교육 참여 여부 결정	○ 지역사회복지사 <u>신규 채용자</u>	○ 지역사회복지사 <u>2년차 이상</u>
교육 인원	○ 약 1,300명	○ 약 1,950명	○ 약 80명	○ 약 170명
교육 형태 및 시간	○ <u>온 라 인 1회(총 26차시)</u> ○ <u>오프라인 : 1회(6시간)</u>	○ <u>오프라인 : 1회(5시간)</u> - 시도교육계획에 따라 1회 교육 또는 상시개설 교육 등으로 운영 가능	○ <u>오프라인 : 2회</u> - <u>행정노무 : 5시간</u> - <u>전문교육 : 5시간</u>	○ <u>오프라인 : 1회</u> - <u>전문교육 : 5시간</u>
교육 기간	○ <u>2014년 2~6월(시도별 상이)</u>	○ <u>2014년 2월~7월(시도별 상이)</u>	○ <u>행정노무교육 : 2,6월</u> ○ <u>전문교육 : 3월</u>	○ <u>전문교육 : 3월 중</u>
교육 내용	○ 온라인 : 아동권리교육, 아동학대 예방교육, 지역아동센터의 이해 ○ <u>오프라인 : 기본소양 및 분야 교육</u>	○ 전문 지식함양교육, 직무능력 향상 교육	○ <u>행정 및 노무관리 교육: 노무교육, 실적관리교육</u> ○ <u>전문교육 : 방과후돌봄 서비스 연계체제 실무 지원업무 교육</u>	○ <u>전문교육 : 방과후돌봄 서비스 연계체제 실무 지원업무 교육</u>
교육 예산	○ 온라인 : 한국보건복지인력개발원 예산 (참여자 무료 교육) ○ 오프라인(공통/분야) : <u>중앙지원단 예산 지원(참여자 무료교육)</u>	○ <u>중앙지원단 예산 지원 (참여자 무료교육)</u>	○ <u>중앙지원단 예산 지원 (참여자 무료교육)</u>	○ <u>중앙지원단 예산 지원 (참여자 무료교육)</u>

3) 지역아동센터 현장전문가 과정

- 사례관리, 시스템교육 등 현장 전문가 양성을 위한 교육 진행

〈지역아동센터 현장전문가과정 교육〉

구분	사례관리	시스템	아동지도
교육대상	○ 지역아동센터 종사자 (시설장 및 생활복지사) 중 3년 이상 경력자	○ 지역아동센터 종사자 (시설장 및 생활복지사) 중 3년 이상 경력자이면 서 시스템 활용가능자	○ 지역아동센터 종사자 (시설장 및 생활복지사)
교육인원	○ 기초 50명 ○ 심화Ⅰ 50명 ○ 심화Ⅱ 50명	○ 100명	○ 100명
교육기간	○ 2014년 4월~11월중	○ 2014년 2월 중	○ 2014년 3~10월중
교육형태	○ 권역별 오프라인교육 4회	○ 권역별 오프라인 교육 2회	○ 권역별 오프라인 교육 8회
교육시간	○ 기초 : 20시간 ○ 심화Ⅰ : 30시간 ○ 심화Ⅱ : 30시간	○ 총 15시간	○ 총 4시간
교육내용	○ 기초 : 사례관리 기초, 사례관리 이론, 사례관리 과정, 사례관리 실제 ○ 심화Ⅰ: 사례관리 이론, 아동 발달단계의 이해와 아동 지도방법, 가족의 이해와 부모교육, 사정단계의 이해 와 적용 ○ 심화Ⅱ: 지역사회 네트 워크 및 자원개발, 계획 수립단계의 이해와 적용	○ 시스템을 이용한 회계, 인사·급여·세무, 통합 이력관리, 고객관리, 재무 회계규칙	○ 모험상담
교육예산	○ 중앙지원단 예산지원, 교육참여자 무료	○ 중앙지원단 예산지원, 교육참여자 무료	○ 중앙지원단 예산지원, 교육참여자 무료

4) 지역아동센터 종사자 실무교육(선택)

- 강좌개설은 총 2개 분야를 기준으로 시·도 상황을 고려해 운영

※ 지역사회 자원개발과 연계, 사회복지시설정보시스템 활용

〈지역아동센터 실무교육〉

구분	세부내용
교육대상	○ 지역아동센터 종사자(시설장 및 생활복지사)
교육기간	○ 2014년 2~9월중(시·도·별 상이)
교육형태	○ 시도별 오프라인교육 5회(단, 교육내용·교육인원에 따라 달라질 수 있음)
교육시간	○ 강좌별 3~4시간
교육내용	○ 지역사회 자원개발과 연계, 시설정보시스템 활용
교육예산	○ 시·도지원단 일부 예산 ○ 교육 참여자가 최대 3만원 범위에서 부담(단, 교육비 초과시 합의를 통해 결정함)

5) 거점형 지역아동센터 및 급식종사자 교육

- 거점형 지역아동센터 시설장과 급식종사자 교육운영지침 마련 및 교육을 실시
 - 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 (단, 자활근무 등 단시간제 급식종사자는 제외)
교육인원	○ 230명	○ 4,000명
교육기간	○ 2014년 3월~10월중(시·도별 상이)	○ 2014년 4월중(시도별 상이)
교육형태	○ 시·도별 오프라인 교육 4회	○ 시도별 오프라인 교육 1회
교육시간	○ 총 16시간(4시간×4회)	○ 총 3시간
교육내용	○ 외부자원연계 및 네트워크 활성화 방법, 협상의 기술 및 의사소통 능력, 지역아동센터 운영지침	○ 아동과 영양, 지역아동센터 급식, 지역아동센터 간식, 급식사업 행정
교육예산	○ 시·도지원단 일부 예산 ○ 교육 참여자가 최대 3만원 범위에서 부담. 단, 교육비 초과시 합의를 통해 결정함	○ 시·도지원단 예산지원, 교육 참여자는 무료

6) 종사자 권리교육

- 종사자는 아동의 권리보호자로서 권리와 권리보호에 관한 교육을 연 1회 이상 받아야 함
 - 아동의 권리교육을 위한 프로그램 기획 및 권리교육 실행을 위해 교육방법에 대한 교육도 포함함
- 종사자는 법적으로 아동학대신고의무자(아동복지법 제26조)이며, 의무교육도 받아야 함
 - 교육을 통해 지역아동센터 내에서는 발생할 수 있는 종사자 아동 체벌, 성폭력 등 권리 침해 상황을 예방하도록 함

라. 종사자 신고의무

- 지역아동센터 종사자는 「아동복지법 제25조」의 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 2항」에 따라 300만원 이하의 과태료를 부과할 수 있으므로 종사자들이 의무를 이행할 수 있도록 관리

4 시설안전관리

가. 보험가입(「사회복지사업법 제34조의 3(보험가입 의무)」)

- 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 안전보험 의무 가입
- 야외현장체험 프로그램 시에는 만일의 사고에 대비하여 여행자 보험 가입
- 보조금으로 가입하는 모든 보험은 소멸형(적립금이 없는 보험)으로 가입

나. 안전점검(「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 시·군·구청장에 보고토록 함
- 시·군·구청장은 필요한 경우에는 시설의 운영자에게 시설의 보완 또는 개·보수를 요구할 수 있으며, 이 경우 시설의 운영자는 요구에 따라야 함
- 국가나 지방자치단체는 예산의 범위 내에서 안전점검, 시설의 보완 및 시설의 개·보수에 소요되는 비용의 전부 또는 일부를 보조 가능
 - 시설안전점검을 수행하지 않을 경우 300만원이하 과태료 부과(사회복지사업법 제58조)
- 지역아동센터 종사자는 아동의 실내외 활동 시 안전을 위해 아동을 철저히 보호·감독해야 하며, 만일의 사태에 대비하여 응급처치요령 습득, 구급약 및 비상약 비치 등 아동의 안전 확보를 위해 시설 및 환경을 조성·관리
- 「소방시설 설치유지 및 안전관리에 관한 법률 시행령 제15조 및 제19조」에 의거 소화설비(수동식소화기, 투척용소화기 등) 등을 기준에 맞게 설치

다. 화재예방

- 화재방지를 위해 발화성이 높은 기구와 실내장식을 사용하지 않으며, 유독가스가 나지 않는 내연자재 사용(「소방시설 설치·유지에 관한 법률 제12조1항 및 동법 시행령 제19조3항」)

- 화재 등 안전사고 대피계획에 따른 대피훈련을 정기적으로 실시하여야 함
 - 화재 등 안전사고에 대비한 자체 모의훈련을 실시하고, 비상연락체계 확립 및 응급조치반을 편성·운영
- 시설의 화재예방을 위해 연료, 가스 등 인화성 물질과 발화성 장치의 특별 관리 실시
- 시설 내에서는 금연을 원칙으로 함
- 정전을 대비한 초와 성냥, 라이터 등은 아이들 손에 닿지 않게 교사가 직접 관리

라. 소방, 전기 및 가스의 안전

- 소방점검은 시군구에서 관할 소방서의 협조를 얻어 실시할 수 있도록 함
- 전기와 가스의 안전관리에 대해서는 관계법령에 따라 전문기관에 의뢰
- 시설 내 전기 및 가스기구의 개인적인 사용은 원칙적으로 금함

마. 기타 안전관리

- 지역아동센터의 체계적인 안전관리를 위하여 연초에 안전관리를 위한 연간계획 수립(「사회복지사업법 제34조 4항」)
- 「아동복지법 시행령」 별표1에서 정하고 있는 시설물의 피난시설 및 화재방지시설·응급조치를 위한 비상약품 등 구비, 응급환자 등 대비 긴급수송대책, 비상시 대피 경로 안내문, 종사자 안전교육, 재발방지대책마련 등을 준수해야 함

참 고 | 안전관리 및 안전점검 관련 기관

기관명		홈페이지	정보위치	연락처
시설 · 설비	한국시설안전공단 시설물안전진단협회 시설물정보관리종합 시스템 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.kepcor.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
재해 대비 시설	119안전신고센터 한국소방안전협회	http://119.go.kr http://kfsa.or.kr	사업정보> 소방시설점검	국번없이 119 (02)2671-9076~8
정기 방역	시·군·구 보건소	시·군·구보건소 홈페이지	사업안내>전염병관리> 방역소독	시·군·구 보건소
응급 처치	응급의료정보센터 대한적십자사	http://www.1339.or.kr http://www.redcross.or.kr	응급처치정보 교육신청>응급처치·보건교육	국번없이 1339 (02) 3705-3705
보험 가입	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

5 재정관리

가. 재정관리 원칙

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

- 지역아동센터는 「사회복지사업법」 제6조의2에 의거하여 시설정보시스템을 의무적으로 활용하여야 함
 - 보조금 신청 및 보고, 후원금 관련 보고를 온라인으로 하고, 지자체는 보고된 정보를 기준으로 보조금 신청 교부 등 업무 처리
- ‘2014년 사회복지시설관리안내’, ‘2014년 지역아동센터 운영지침’에 따라 집행함
- 「사회복지법인 및 사회복지시설의 재무·회계규칙」 및 정부의 「예산회계법」에 따른 재무회계의 기본원칙은 다음과 같음
 - 회계연도의 모든 수입을 세입으로 하고, 모든 지출을 세출로 하며, 세입과 세출은 모두 예산에 계상하여야 함(「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙」 제2장 제1절 제7조, 제8조)
 - 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 구분함. 다만, 그 사실이 발생한 날을 정할 수 없는 경우에는 그 사실을 확인한 날을 기준으로 하여 연도소속을 구분함
 - 1회계연도에 속하는 세입·세출의 출납에 관한 사무는 다음연도 2월 말일까지 완결하여야 함
- 예산은 정부보조금과 후원금, 법인 전입금, 자체 부담금, 이용료로 구성되며, 지역아동센터 운영과 관련된 직접비용으로 투명하게 사용·관리함
 - ※ 시·도 및 시·군·구는 지역아동센터 예산 집행 현황을 정기적으로(필요한 경우 수시) 지도·점검
- 예산의 적절한 관리와 정확한 집행을 위해 시설정보시스템을 의무적으로 활용하고, 필요한 지출 증빙서류 보관
 - 장부관리는 총계정원장, 현금출납부, 지출분개장 기입이 원칙이나, 시설정보시스템 사용시 매월 마감후 관련 서식을 출력 비치함으로 대체 할 수 있음
 - ※ 사회복지시설 보조금전용카드 사용의무 시행

- 인건비는 본인 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 발급 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
- 결산은 연1회 하고, 정산은 분기별 또는 반기별 정산으로 처리할 수 있음
 - 지역아동센터는 연간 사업계획에 따른 계절적 특성을 반영하여 기 지원된 프로그램 예산 내에서 연도내 조정하여 지출할 수 있음

시설정보시스템 활용 법

지역아동센터 재정관리

재정관리 : 회계메뉴 / 인사 / 급여 / 세무 / 자산메뉴 내 세부 서식 활용



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.

나. 예산

1) 예산 편성의 원칙

- 회계년도의 모든 수입은 세입으로, 모든 지출은 세출로 하고 예산내용을 표기하여야 하며, 모든 수입금과 지출금은 반드시 예산서에 표기함
- 세입과 세출예산은 건전한 내용으로 균형을 유지하도록 하며, 실행 가능성이 없는 수입을 재원으로 한 지출은 계상하지 않음
- 대표이사 및 시설장은 시설예산을 편성하여 회계연도 개시 5일전까지 예산서를 시·군·구청장에게 제출함. 각각 법인 이사회 의결 및 운영위원회의 보고를 거쳐 확정함. 예산서에는 예산총칙, 세입·세출명세서, 임·직원 보수일람표, (법인의 경우) 당해예산을 의결한 이사회 회의록 및 운영위원회 회의록 사본(「사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계규칙」별지 서식1과 4)을 첨부함
- 시·군·구청장은 제출받은 시설 회계별 세입·세출 예산개요를 지자체 홈페이지 등에 공고하고, 법인 및 시설의 경우 동시에 법인 및 시설 게시판과 인터넷 홈페이지 등에 공고하도록 함
- 예산은 세출예산이 정한 목적 외에 이를 사용하지 못함. 예측할 수 없는 예산외의 지출 또는 예산의 초과지출에 충당하기 위하여 예비비를 세출예산에 계상할 수 있음
- 연간예산내용은 필요에 따라 추가 또는 변경할 수 있음. 시설장은 추가경정예산서를 시·군·구청장에게 제출하고, 법인의 경우 이사회 의결을 거침

- 법인의 경우 당해 법인의 업무전반에 관한 법인회계, 당해 법인이 설치 운영하는 시설회계와 법인이 수행하는 수익사업에 관한 수익사업회계로 구분함

주요내용	주체	일정
시군구에서 법인 또는 시설에 특히 필요하다고 인정하는 사항에 관해 예산편성지침 통보 가능	법인 또는 시설 소재지 관할 시·군·구청장	회계연도 개시 2개월 전까지
법인은 법인과 법인 산하 시설의 예산편성지침을 결정	법인 대표이사	회계연도 개시 1개월 전까지
회계별 예산(법인회계, 시설회계, 수익사업회계) 편성	법인 대표이사 및 시설의 장	회계연도 개시 전까지
시설회계 예산안에 대한 시설 운영위원회 보고 ※ 법인이 설치·운영하는 시설의 경우에도 시설회계는 법인 이사회 의결 전 시설 운영 위원회에 보고 필요 ※ 법인회계 및 수익사업회계에 대해서는 불필요	시설의 장	예산안 편성 완료시
법인의 회계별 예산(법인회계, 시설회계, 수익사업회계)안에 대한 이사회 의결, 예산안 확정 ※ 법인이 설치·운영하는 시설의 시설회계도 포함 ※ 법인이 아닌 경우에는 시설 운영위원회 보고로 예산안이 확정됨	법인 이사회	예산안 편성 완료시
확정된 예산안을 시·군·구청장에 제출 ※ 법인은 법인의 회계별 예산(법인회계, 시설회계, 수익사업회계)을 법인 소재지를 관할하는 시장·군수·구청장에 제출하고, 시설의 장(법인이 운영하는 시설도 포함)은 해당 시설의 시설회계를 시설 소재지 관할 시장·군수·구청장에 제출	법인 대표이사 및 시설의 장	회계연도 개시 5일전까지
법인과 시설의 회계별 세입·세출 명세서를 시군구, 법인, 시설의 게시판과 인터넷 홈페이지에 20일 이상 공고 ※ 게시판 공고는 「신문 등의 진흥에 관한 법률」 제2조제1호에 따른 신문 또는 「잡지 등 정기간행물의 진흥에 관한 법률」 제2조제1호에 따른 정기간행물에 게재로 같음 가능	시·군·구청장, 법인 대표이사, 시설의 장	예산안 제출 20일 이내

2) 예산편성 방법

○ 예산의 구조는 다음과 같고, 시설회계 관·항·목의 구분과 설정은 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계규칙」제10조 제3항 별표 3과 4에 따름

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

○ 세입·세출예산은 과목별로 구분하여 산출근거를 명확하게 작성함

[세입예산 각 과목 내용]

※ 아래 내용은 지역아동센터 운영에 소요되는 전체 예산(재원이 보조금, 후원금, 사업수입 등이 모두 포함되어 편성된 예산자료임)에 대한 예산과목으로, 국고보조금 집행 가능 항목을 의미하는 것은 아님(국고보조금 지출 가능 예산 항목은 '2014년 지역아동센터 운영지침' 참조)

[별표] <개정 2012.8.7>

시설회계 세입예산과목구분(제10조제3항 본문 관련)

과 목						내 역
관	항	목				
01	입소자부담금 수입	11	입소비용수입	111	○○비용수입	입소자로부터 받는 보호에 소요되는 비용수입을 종류별로 목을 설정
02	사업수입	21	사업수입	211	○○사업수입	시설운영으로 인하여 발생하는 사업수입을 종류별로 목을 설정 예: 입소자가 제작한 물품판매 수입
03	과년도수입	31	과년도수입	311	과년도수입	전년도에 세입조정된 수입으로서 금년도에 수입으로 확정된 것
04	보조금수입	41	보조금수입	411	국고보조금	국가로부터 받은 경상보조금 및 자본보조금
				412	시·도 보조금	시·도로부터 받은 경상보조금 및 자본보조금
				413	시·군·구 보조금	시·군·구로부터 받은 경상보조금 및 자본보조금
				414	기타 보조금	그 밖에 국가, 지방자치단체 및 사회복지사업 기금등에서 공모사업선정으로 받은 보조금
05	후원금수입	51	후원금수입	511	지정후원금	국내외 민간단체 및 개인으로부터 후원명목으로 받은 기부금·결연후원금·위문금·찬조금 중 후원목적이 지정된 수입

과 목						내 역
관		항		목		
				512	비지정후원금	국내외 민간단체 및 개인으로부터 후원명목으로 받은 기부금·결연후원금·위문금·찬조금 중 후원목적 이 지정되지 아니한 수입과 자선행사 등으로 얻어지는 수입
06	요양 급여수입	61	요양 급여수입	611	장기요양 급여수입	노인장기요양보험급여 수입
07	차입금	71	차입금	711	금융기관 차입금	금융기관으로부터의 차입금
				712	기타차입금	개인·단체 등으로부터의 차입금
08	전입금	81	전입금	811	법인전입금	법인으로부터의 전입금(국가 및 지방자치단체의 보조금은 제외함)
				812	법인전입금 (후원금)	법인으로부터의 전입금(후원금)
09	이월금	91	이월금	911	전년도이월금	전년도 불용액으로서 이월된 금액
				912	전년도이월금(후원금)	전년도에 후원금에 대한 불용액으로서 이월된 금액
				913	○○ 이월사업비	전년도에 종료되지 못한 ○○ 사업의 이월된 금액
10	잡수입	101	잡수입	1011	불용품매각대	비품·집기·기계·기구 등과 그 밖의 불용품의 매각대
				1012	기타예금이자수입	기본재산예금 외의 예금이자 수입
				1013	기타잡수입	그 밖의 재산매각수입, 변상금 및 위약금수입 등과 다른 과목에 속하지 아니하는 수입

*지역아동센터의 세입예산 중 자부담 예산은 (관)잡수입 - (항)잡수입 - (목)기타잡수입으로 작성

예시 : 세입예산서 작성

※ 아래 내용은 지역아동센터 운영에 소요되는 전체 예산(재원이 보조금, 후원금, 사업수입 등이 모두 포함되어 편성된 예산자료임)에 대한 세입예산서로, 국고보조금 집행 가능 항목을 의미하는 것은 아님(국고보조금 지출 가능 예산 항목은 '2014년 지역아동센터 운영지침' 참조)

(단위 : 천원)

과목				보조금	자부담	후원금	수익사업	예산총액	산출근거
관	항	목	세목						
입소자부담금 수입	입소비용 수입	○○비용 수입	○○비용 수입	0	0	0	0	0	
사업수입	사업수입	사회복지현장실습수입	사회복지현장실습수입	0	0	0	0	0	
		이용료수입	이용료수입	0	0	0	720	720	* 일반아동 2명*30,000원*12월
과년도수입	과년도수입	과년도수입	과년도수입	0	0	0	0	0	
보조금수입	보조금수입	국고보조금	운영비보조금	24,000	0	0	0	24,000	4,000,000원*12월*50%
			거점형지역아동센터보조금	6,000	0	0	0	6,000	※ 해당되는 경우
			특수목적형지역아동센터보조금	3,000	0	0	0	3,000	※ 해당되는 경우
			토운영지역아동센터보조금	3,000	0	0	0	3,000	※ 해당되는 경우
		시·도보조금	운영비보조금	12,000	0	0	0	12,000	4,000,000원*12월*25%
			거점형지역아동센터보조금	3,000	0	0	0	3,000	※ 해당되는 경우
			토운영지역아동센터보조금	1,500	0	0	0	15,000	※ 해당되는 경우
			급식비보조금	3,000	0	0	0	3,000	
			처우개선비	0	0	0	0	0	※ 지방자치단체마다 처우개선이 예산에 반영된 지자체가 있는 경우
		시·군·구보조금	운영비보조금	12,000	0	0	0	12,000	4,000,000원*12월*25%

과목				보조금	자부담	후원금	수익 사업	예산 총액	산출근거
관	항	목	세목						
			거점형지역아동 센터보조금)	3,000	0	0	0	3,000	※ 해당되는 경우
			토운영지역아동 센터보조금	1,5000	0	0	0	15,000	※ 해당되는 경우
			급식비보조금	3,000	0	0	0	3,000	
			처우개선비		0	0	0	0	※ 지방자치단체마다 처우개선비가 예산에 반영된 지자체가 있는 경우
후원금 수입	후원금 수입	지정후원금	00재단후원	0	0	4,200	0	4,200	00재단후원350,000원*12월
			00기업후원	0	0	2,400	0	2,400	00기업후원200,000원*12월
		비지정후원	비지정 후원금	0	0	31,523	0	31,523	비지정후원금2,627,000원*12월
요양 급여 수입	요양 급여 수입	장기요양 급여수입	장기요양 급여수입	0	0	0	0	0	
차입금	차입금	금융기관 차입금	금융기관 차입금	0	0	0	0	0	
		기타차입금	기타차입금	0	0	0	0	0	
전입금	전입금	법인전입금	법인전입금	0	0	0	0	0	
		법인전입금 (후원금)	법인전입금 (후원금)6)	0	0	0	0	0	
이월금	이월금	전년도 이월금	전년도이월금	0	0	0	0	0	
		전년도 이월금 (후원금)	전년도이월금 (후원금)	0	0	0	0	0	* 전년도 이월금 중 후원금으로 이월된 것
잡수입	잡수입	불용품 매각대	불용품매각 대금	0	0	0	0		
		기타예금이 자수입	기타예금 이자수입	0	0	0	0		
		기타 잡수입	기타잡수입	0	0	0	0		
세입예산총계				24,000	0	38,123	720	62,843	

[세출예산 각 과목 내용]

※ 아래 내용은 지역아동센터 운영에 소요되는 전체 예산(재원이 보조금, 후원금, 사업수입 등이 모두 포함되어 편성된 예산자료임)에 대한 예산과목으로, 국고보조금 집행 가능 항목을 의미하는 것은 아님(국고보조금 지출 가능 예산 항목은 '2014년 지역아동센터 운영지침' 참조)

[별표 4] <개정 2012.8.7>

시설회계 세출예산과목구분(제10조제3항 본문 관련)

과 목					내 역	
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(총당금)
				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 출장여비
				132	수용비 및 수수료	사무용품비·인쇄비·집기구입비(물건의 성질상 장기간사용 또는 고정자산으로 취급되는 집기류는 212목에 계상)·도서구입비·공고료·수수료·등기료·운송비·통행료 및 주차료·소규모 수선비·포장비등
				133	공공요금	우편료·전신전화료·전기료·상하수도료·가스료 및 오물수거료
				134	제세공과금	법령에 의하여 지급하는 제세(자동차세 등), 협회가입비, 화재·자동차보험료, 기타 보험료
				135	차량비	차량유류대·차량정비유지비·차량소모품비
				136	기타운영비	시설직원 상용피복비·급량비 등 운영경비로 위에 분류되지 아니한 경비
		21	시설비	211	시설비	시설 신·증축비 및 부대경비, 그 밖에 시설비
02	재산 조성비					

과목					내역			
관	항	목						
03	사업비	31	운영비	212	자산취득비	시설운영에 필요한 비품구입비, 토지·건물·그 밖에 자산의 취득비		
				213	시설장비유지비	건물 및 건축설비(구축물·기계장치), 공구·기구, 비품수선비(소규모수선비는 132목에 계상) 그 밖의 시설물의 유지관리비		
				311	생계비	주식비, 부식비, 특별부식비, 장유비, 월동용 김장비		
				312	수용기관경비	입소자를 위한 수용비(치약·칫솔·수건구입비 등)		
				313	피복비	입소자의 피복비		
				314	의료비	입소자의 보건위생 및 시약대		
				315	장의비	입소자중 사망자의 장의비		
				316	직업재활비	입소자의 직업훈련재료비		
				317	자활사업비	입소자의 자활을 위한 기자재 구입비		
				318	특별급식비	입소자의 간식, 우유등 생계외의 급식제공을 위한 비용		
				319	연료비	보일러 및 난방시설연료비, 취사에 필요한 연료비		
				32	교육비	321	수업료	입소자중 학생에 대한 수업료
						322	학용품비	입소자중 학생에 대한 학용품비
						323	도서구입비	입소자중 학생에 대한 도서구입비, 부교재비
						324	교통비	입소자중 학생에 대한 대중교통비
						325	급식비	입소자중 학생에 대한 학교급식비
						326	학습지원비	입소자중 학생에 대한 사교육비(피아노교습, 사설학원 수강 등)
						327	수학여행비	입소자중 학생에 대한 수학여행비
						328	교복비	입소자중 학생에 대한 교복비
		329	이미용비			입소자중 학생에 대한 이, 미용비		
		330	기타교육비			입소자중 학생에 대한 그 밖의 교육경비(학습재료 등)		
		33	○○사업비	331	의료재활 사업비	입소자(재활·물리·작업·언어·청능)치료비, 수술비용, 의수족 등 보장구 제작수리비 또는 입소자를 위한 의료재활 프로그램비용		
				332	사회심리 재활사업비	입소자를 위한 사회심리재활 프로그램 운영비		
				333	교육재활 사업비	입소자를 위한 교육프로그램운영비		
				334	직업재활 사업비	입소자를 위한 직업재활프로그램 운영비		

과 목					내 역
관	항		목		
			335	○○사업비	의료재활, 직업재활, 교육재활 등 전문프로그램이 아닌 입소자를 위한 프로그램운영비(하계캠프, 방과 후 공부방 운영 등)
04	전출금	41 전출금	411	법인회계전출금	법인회계로의 전출금(보건복지부장관이 정하는 경우만 해당함)
05	과년도 지출	51 과년도지출	511	과년도지출	과년도미불금 및 과년도사업비의 지출
06	상환금	61 부채상환금	611	원금상환금	차입금원금상환금
			612	이자지불금	차입금이자지급금
07	잡지출	71 잡지출	711	잡지출	시설이 지출하는 보상금·사례금·소송경비 등
08	예비비 및 기타	81 예비비 및 기타	811	예비비	예비비
			812	반환금	정부보조금 반환금
09	적립금	91 운영충당 적립금	911	운영충당적립금	노인장기요양기관의 안정적인 기관운영을 위한 적립금
10	준비금	101 환경개선준 비금	1011	시설환경 개선준비금	노인장기요양보험 수급자에 대한 시설이미지 개선을 위한 시설환경개선 준비금

* 과목의 311~330까지는 입소자 관련 목(생활시설용)이므로 사용불가

* 사업비 - 프로그램비 - 5대영역프로그램은 관(03)사업비 - 항(33)프로그램사업비 - 목(335)5대영역
프로그램으로 편성

예시 : 세출예산서 작성

※ 아래 내용은 지역아동센터 운영에 소요되는 전체 예산(재원이 보조금, 후원금, 사업수입 등이 모두 포함되어 편성된 예산자료임)에 대한 세출예산서로, 국고보조금 집행 가능 항목을 의미하는 것은 아님(국고보조금 지출 가능 예산 항목은 '2014년 지역아동센터 운영지침' 참조)

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
	업무추진비	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 수수료	720	0	1,893	0	2,613	<운영비보조금> 전화및인터넷60,000원*12월 <비지정후원금> 사무용품구입40,000원

과 목			보조금	자부담	후원금	수익사업	예산총액	산출근거
관	항	목						
								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 사업비	0	0	6,720	0	6,720	<지정후원금> 00기업후원간식비270,000원*12월 00재단영양증진비200,000원*12월 <비지정후원금> 일상생활용품20,000원*12월
		교육프로그램 사업비	5,160	0	9,300	720	15,180	<운영비보조금> 멘토활동비 월16회*2시간*10,000원 통기타강사비25,000원*4회*12월 통기타소모품비120,000원 <지정후원금> 00기업 영어시험지원 등 950,000원 <비지정후원> 영어강사비20,000원*2시간*16회*12월 독서노트구입2,000원*10명*2회 독서활동상품20,000원*2명*2회 독서강사비60,000*12월

과 목			보조금	자부담	후원금	수익사업	예산총액	산출근거
관	항	목						
		문화프로그램 사업비	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
		정서지원 프로그램 사업비	2,100	0	0	0	2,100	<거점·특목·토요운영보조금> 미술 치료 강사비 200,000원*10월 기타부대비용 100,000원
		지역자원연계 프로그램 사업비	2,100	0	0	0	2,100	<거점·특목·토요운영보조금> 소통과나눔 강사비 200,000원*10월 기타부대비용 100,000원
		급식프로그램 사업비	17,556	0	1,200	0	18,756	<급식비보조금> 3,500원*19명*22일*12월 <비지정후원금> 급식자원활동비100,000원*12월
전출금	전출금	법인회계 전출금	0	0	0	0	0	
과년도 지출	과년도 지원	과년도 지출	0	0	0	0	0	
상환금	부채상 환금	원금상환금	0	0	0	0	0	
		이자지불금	0	0	0	0	0	
잡지출	잡지출	잡지출	0	0	0	0	0	
예비비 및 기타	예비비 및 기타	예비비	0	0	0	0	0	
		반환금	0	0	0	0	0	
적립금	운영 총당 적립금	운영총당 적립금	0	0	0	0	0	
준비금	환경 개선 준비금	시설환경 개선준비금	0	0	0	0	0	
세출예산총계			66,156	0	38,123	720	104,999	

다. 예산집행

1) 예산관리의 원칙

- 수입 및 지출 사무관리 주체는 법인의 대표이사 및 시설의 장이며, 해당 수입 및 지출원인행위의 사무를 소속직원에게 각각 위임 가능함
- 수입과 지출의 현금출납업무를 담당하게 하기 위하여 각각 수입원과 지출원을 둬. 다만, 소규모 시설의 경우에는 수입원과 지출원을 동일인으로 할 수 있음
- 회계는 단식부기에 의함
- 금융기관 거래통장은(법인·시설·수익사업) 회계별로 구분될 수 있도록 보관·관리하여야 하므로, 시설의 수입·지출만 관리하는 별도 통장을 개설함
- 모든 수입과 지출 행위 시에는 내부기안과 수입결의 및 지출결의를 한 후 현금출납부, 총계정원장, 수입·지출보조부에 기록함
- 금전의 수입과 지출에 관한 증빙서류 및 회계장부의 금액, 수량, 기타 기재사항을 정정할 경우 담당자의 도장을 날인함

2) 예산의 전용

- 법인의 대표이사 및 시설장은 관·항·목간의 예산을 전용할 수 있음
 - 다만, 법인 및 시설(소규모 시설은 제외)의 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 함
 - * 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
 - 관·항간 예산을 전용한 경우에는 관할 시·군·구청장에게 결산보고서 제출할 때에 과목 전용조서를 첨부하여야 함

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

- 동일 항내 목간전용은 법인 대표이사 및 시설의 장이 전용 가능함
- 예산총칙에서 전용을 제한하고 있거나, 예산 심의 과정에서 삭감한 관·항·목으로는 전용하지 못함

3) 수입 관리

- 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 통장 등)을 별도 구비하고, 법인 후원금 통장을 제외한 모든 통장은 시설명(또는 시설명+시설장명 병기)으로 만들어야함
- 수입금은 금융기관에 예치하며, 수납한 수입금은 그 다음날까지 금융기관에 예입하여야 함
 - 시설정보시스템에 입금내역을 입력하고 수입결의서를 출력하여 보관함

4) 지출 처리

(1) 지출 절차

- 예산의 지출은 당해년도 예산범위 내에서 집행함
- 예산 집행시 집행품의서를 작성하여 시설장의 결재를 받은 후 집행함
 - 지출결의서를 통해 집행의 결과로 회계처리와 집행금액, 집행일자와 영수증 등을 첨부하여 그 결과를 다시 시설장에게 결재 받음
- 지출은 예금통장에 의하거나 「전자거래기본법 제2조 제5호」에 따른 전자거래로 행하여야 함
 - 다만, 긴급 상황을 대비하여 상용·소액경비의 지출을 위하여 100만원 이하의 현금 보관이 가능함
- 사회복지시설 정보시스템에서 지출내역을 입력한 후 지출결의서를 출력하고 지출증빙서(계산서, 세금계산서, 신용카드 매출전표와 영수증 등)를 첨부하여 보관함

- 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 발급 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 5만원이상 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 함
 - 급여대장을 작성하면 집행품의를 생략할 수 있음
- 인건비는 개인별 통장입금을 원칙으로 함
 - 인건비 지급시 종사자 보수에 대한 근로소득세, 주민세, 국민연금보험료, 국민건강보험료, 고용보험료 등을 원천징수함
 - 원천징수 공제액은 예수금통장을 별도로 만들어 관리하고, 각각 납입시기에 맞춰 해당기관에 납입하여야 함
 - 위의 근로소득세, 주민세 및 사회보험부담금은 사회복지시설정보시스템을 활용해 자동계산하며, 세금납부는 국세청홈텍스를 이용하여 납부함

(3) 물품 구입

- 모든 물품구입은 지출품의에 의거 구입토록 하고 영수증(세금계산서)을 필히 받아 첨부함
- 내구연수 1년 이상, 물품가액 10만원 이상의 비품을 구입할 때는 비품관리대장에 등재 후 사용하여야 함(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 집행품을 생략가능하며, 청구서에 의하여 지출하고 지출결의서에 영수증을 첨부함

(5) 반납(여입)결의서

- 과오납된 수입금은 수입한 세입에서 직접 반환함
- 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 산입함
- 과오납된 수입금이 발생한 경우에는 세출예산에 구매됨이 없이 당해년도 세입으로 반환할 수 있음

(6) 세입 세출 외 현금

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

라. 결산

1) 세입 세출 결산 의무

- 지역아동센터는 매 회계년도 말에 결산을 의무적으로 실시함
- 시설의 장은 회계연도가 종료하는 경우 다음 연도 3월 31일까지 세입 및 세출 결산서를 시·군·구청장에게 제출함. 법인의 경우 이사회회의 의결을 거침
- 시·군·구청장은 제출받은 시설의 회계별 세입·세출 예산개요를 지자체 홈페이지 등에 공고하고, 법인의 경우 동시에 법인 홈페이지 등에도 공고함

2) 결산방법

- 결산은 세입 세출을 예산의 과목별로 세분하여 실시함
- 결산금액단위는 10원 미만은 절사함
- 정부보조금 사용 잔액은 연말 결산시 반납조치토록 하며, 기타는 익년도에 이월하여 사용함
- 시설보강사업(신축, 증축, 개축, 개보수) 정산보고서는 건물등기부등본, 건축물관리대장 및 완공건물 사진 등을 첨부하여야 하며, 장비구입시는 구입물품 명세서를 첨부하여야 함
- 보고서 작성시 작성자의 직·성명을 기재하고, 시설장 직인과 실인을 날인하여야 함

주요내용	주체	일정
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

3) 결산보고서 작성

○ 세입결산서

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

○ 세출결산서

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

[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 자원, 즉, 법인전입금과 사업수입(이용료수입 등)을 의미함

[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 작성
- 기부금 명세서 : 운영주체부담금, 민간단체, 개인 등으로부터 지원받은 기부금을 작성
- 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)

마. 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, 야외현장 체험비 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, 우선보호아동*은 이용료 수납을 금지
 - * ①국민기초생활보장 수급권자가정아동, ②차상위계층가정아동, 보호대상 한부모가정아동, 조손가정, 다문화가정아동, 장애가정아동(아동본인 또는 장애가정 내 아동 포함) ③기타 승인아동

바. 후원금**1) 후원금 정의**

- 후원금은 아무런 대가 없이 무상으로 받은 금품 또는 기타의 자산으로 수입·지출 내용과 관리에 명확성이 확보되도록 함(「사회복지사업법 제45조 제58조」)

2) 후원 제한

- 지역아동센터 이용 아동 대부분이 취약계층 아동이므로 이용아동 및 아동의 보호자로 부터의 후원금(물품)은 가급적 지양

3) 후원금 영수증 발행 등

- 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계규칙 제41조의4」에 의해 법인의 대표이사과 시설의 장은 후원금을 받은 때에는 「소득세법 시행규칙 제101조 제20호의2」에 따른 기부금 영수증 서식 또는 「법인세법 시행규칙 제82조 제7항 제3호의3」에

따른 기부금 영수증 서식에 따라 후원금 영수증을 후원자에게 즉시 발급하여야 하며, 영수증 발급목록을 별도의 장부로 작성·비치

- 시설에서는 후원금 수입·사용 결과를 일괄 확인할 수 있는 별도의 후원금 관리 대장을 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)
- 필요시에는 두개 이상의 복수통장 사용이 가능함(시·군·구청장에게 사용하고자 하는 후원금 전용계좌 사전 신고)
- 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)

4) 후원금 관리

- 후원금 사용기준은 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙을 준용함
- 법인의 대표이사화 시설의 장은 후원금을 후원자가 지정한 사용용도외의 용도로 사용하지 못함
 - 다만, 지정후원금의 15%는 모금 홍보 및 사후 관리비용으로 사용 가능함
- 후원자가 사용용도를 지정하지 않은 비지정 후원금은 법인운영시설과 개인 운영 시설에 관계없이 간접비 집행은 50%를 초과하지 못함
- 후원금 관리대장에 그 금액 지원내역 등을 기록하여 비치함

[예시 : 후원금 관리대장 작성]

후원금 관리대장					
번호	년 월 일	은행 및 후원물품	후원자	주소	후원액
1	'14. 01. 27	기업은행 000-00-0000	○○○	서울시 강남구 개포동1번지	200,000
2	'14. 03. 02	국민은행 000-00-0000	○○○	서울시 강동구 강일동1번지	500,000
...					

- 후원금의 수입 및 지출은 예산의 편성 및 확정절차에 따라 세입·세출예산에 편성하여 사용함
- 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙」 제19조, 제20조, 제41조의6에 의해 법인의 대표이사 및 시설의 장은 회계연도 종료 후 다음연도 3월 31일까지 후원금(품)에 대한 수입 및 사용 내역을 시설정보시스템에 입력하고, 후원금 수입 및 사용결과 보고서(전산파일 포함, 사회복지재무회계규칙 별지 제19호 서식)를 관할 시·군·구청장에게 제출하여야 함
 - 지자체는 시설정보시스템을 통해 온라인 보고된 후원금(품)에 대한 사용내역을 행복e음에서 확인 후 승인 처리하여야 함
- 시·군·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)
- 법인의 대표이사 및 시설의 장은 연1회 이상 해당 후원금의 수입 및 사용내용을 후원금을 낸 법인·단체 또는 개인에게 통보하여야 함. 이 경우 법인이 발행하는 정기간행물 또는 홍보지 등을 이용하여 일괄 통보할 수 있음

[비지정 후원금 사용을 위한 시설회계 세출예산과목 구분]

과 목		직접비	간접비	비 고
관	항	목		
사무비	인건비	○ 급여 ○ 상여금 ○ 일용직급 ○ 제수당 ○ 퇴직금 및 퇴직적립금 ○ 사회보험부담비 ○ 기타 후생경비		수당은 근로기준법 또는 이 지침에서 정하고 있는 수당 및 지방자치단체에서 별도로 정하고 있는 수당에 한함 다만, 지방자치단체와 협의하여 수당 항목을 추가로 정할 수 있음
	업무추진비		○ 기관운영비 ○ 직책보조비 ○ 회의비	사용불가(다만, 15%이내에서 후원금 모집을 위한 회의비, 운영비로 사용가능)
	운영비	○ 공공요금 ○ 차량비	○ 여비 ○ 수송비 및 수수료 ○ 제세공과금 ○ 기타 운영비	
재산조성비	시설비	○ 시설장비 유지비	○ 시설비 ○ 자산취득비	자산취득비는 토지, 건물을 제외한 시설 운영에 필요한 집기, 장비 등 구입 가능
사업비	운영비	○ 생계비 ○ 수용기관경비 ○ 피복비 ○ 의료비 ○ 장의비 ○ 직업재활비 ○ 자활사업비 ○ 특별급식비 ○ 연료비		
	교육비	○ 수업료 ○ 학용품비 ○ 도서구입비 ○ 교통비 ○ 급식비 ○ 학습지원비 ○ 수학여행비 ○ 교복비 ○ 이미용비 ○ 기타 교육비		
	○○사업비	○ ○○사업비		
전출금	전출금		○ 법인회계전출금	사용불가
과년도지출	과년도지출		○ 과년도지출	
상환금	부채상환금		○ 원금상환금, 이자지불금	사용불가
잡지출	잡지출		○ 잡지출	사용불가
예비비 및 기타	예비비 및 기타		○ 예비비 ○ 반환금	사용불가
적립금	운영충당적립금		○ 운영충당적립금	사용불가
준비금	환경개선준비금		○ 시설환경개선준비금	사용불가

※ 참고로 법인회계는 시설회계 세출예산과목 구분을 준용하되 사업비중 수익사업비로는 후원금 사용 불가, 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) 2013년도 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, 2014년도에 지출하지 못한 비지정후원금 300천원은 2015년도 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
- 후원금은 예산의 편성 및 확정절차에 따라 세입·세출예산에 편성하여 사용하고, 가급적 적립·이월하지 않고 회계연도 내에 집행할 수 있도록 노력
- 후원금을 이월하거나 타 회계로 전출할 경우, 그 세입이 후원금이라는 것을 반드시 명시해야 하며, 이에 따라 이월·전출된 후원금은 후원금 관리기준에 따라 사용하여야 함

※ [별표] 시설회계 세입예산과목구분 중

과 목						내역
관		항		목		
08	전입금	81	전입금	811	법인전입금	법인으로부터의 전입금(국가 및 지방자치단체의 보조금은 제외함)
				812	법인전입금(후원금)	법인으로부터의 전입금(후원금)
09	이월금	91	이월금	911	전년도이월금	전년도 불용액으로서 이월된 금액
				912	전 년 도 이 월 금(후원금)	전년도 후원금에 대한 불용액으로서 이월된 금액

6 운영관리

가. 운영계획수립

1) 설립목적 수립

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

2) 지역특성 파악

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

3) 사업계획 수립

(1) 사업계획 수립

- 시설규모, 시설예산, 사업수행능력 등을 고려한 연간 및 세부사업계획서를 작성함
- 또한 이용아동에게 적합한 서비스를 제공할 수 있는 전문인력 확보 후 아동을 위한 학기중·방학중 프로그램과 일과프로그램계획을 수립함

〈사업계획서 수립시 고려사항〉

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

(2) 사업계획 수립 과정

① 사업의 필요성

- 사업대상자(참여자)의 욕구와 문제점, 환경적 특성, 경험적 근거, 관련된 지역 자원에 대해 분석을 통해 필요성을 제시함
- 객관적 수치나 통계자료, 공감할만한 사례소개 등을 활용하여 사업의 타당성을 제시함

② 목적과 목표

- 목적은 사업을 통해 궁극적으로 달성하고자 하는 사업의 방향을 가리키는 것이라면 목표는 목적이 보다 구체화된 것으로 측정 가능해야 함
- 목표는 하위목표 - 성과목표 - 산출목표 등 다양한 목표의 개념을 이해하고 사업의 방향에 맞는 체계적인 목표를 세움

※ 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 있음

③ 프로그램

- 아동의 안전한 보호와 돌봄을 우선으로 하고 아동의 건전한 사회적·정서적 발달을 도모함
- 학교 적응력 향상과 자발성 증진, 가족기능보완 및 강화 등 지지체계를 구축함

④ 세부내용

- 목표를 달성하기 위한 구체적인 전략 혹은 사업내용으로서 목표와 세부내용이 통일성이 있어야 함
- 사업시기, 사업횟수·시간, 참여인원, 수행인력 등 사업을 진행하기 위한 내용을 구체적으로 작성함
- 목표달성을 위한 가장 효율적인 사업을 채택하되 기관의 특성이 반영된 창의적인 것이어야 함

⑤ 예산

- 관, 항, 목 세목의 구분을 재무회계규칙에 근거하여 예산안을 작성해야 함
- 사업을 수행하기 위한 모든 비용을 반드시 포함하여야 함
- 산출근거를 실제 단가, 수량, 인원수, 건수, 횟수 등을 구체적으로 기록함
- 자원조달계획을 반영하여 작성해야 하며 사업비, 인건비, 관리운영비 등이 적정한 비율로 배정되어야 함

⑥ 평가

- 「목표달성도 및 사업수행과정상의 효율성 관리」 등의 평가계획을 작성함
- 「목표달성도」는 변화율, 횟수나 명수 등 측정가능한 객관적 수치로 나타내야 하며 만족도 설문, 인터뷰, 관찰, 변화율 측정 등 측정방법을 제시함
- 「사업수행과정상의 효율성 관리」는 수행과정 중에 예상되는 문제점, 그에 대한 대책 등을 고려하여 작성함

⑦ 운영규정

- 아동복지시설은 조직, 인사, 급여, 회계, 물품 그 밖의 시설관리에 필요한 규정을 제정·시행하여야 함(「아동복지법 시행규칙 제24조」 별표2 참조)
- 지역아동센터는 시설운영의 근본규칙이라 할 수 있는 ‘운영규정’을 제정해야함
- ‘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 내용을 포함함
- 지역아동센터를 이용하는 아동의 권리를 위한 이용아동의 비밀보장, 이용아동 또는 보호자의 권리와 책임과 고충처리방침과 아동학대 및 괴롭힘 방지에 대한 절차, 내용, 교육 등을 담은 규정을 마련함
- 지역아동센터는 근무하고 있는 종사자를 위한 고충처리 및 근무환경 개선을 위해 노력해야 하며 규정을 마련함

- 법인이 운영하는 지역아동센터의 경우, 지역아동센터에만 적용되는 별도의 운영 규정을 제정함

나. 운영위원회 구성 및 운영(「사회복지사업법 제36조」)

1) 구성

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

※ 사회복지사업법시행규칙 제24조 및 '14년도 사회복지시설 관리안내 지침을 준용하여 운영 위원회 구성·운영

- 운영위원회를 설치하지 아니하거나 운영하지 아니하였을 때에는 「사회복지사업법 제40조 제1항」에 따라 시설의 개선, 사업의 정지, 시설의 폐쇄를 명할 수 있음

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)

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

다. 개인정보보호

- 지역아동센터는 아동의 개인정보처리자로서, 아동 개인정보의 수집·유출·오용·남용으로 부터 사생활의 비밀 등을 보호하여야 함(「개인정보보호법」 제1장 제1조)
- 지역아동센터는 아동 최초 등록시 개인정보활용 동의서에 개인정보가 활용될 수 있는 선택항목(문화체험 시 여행자보험, 사례관리, 홈페이지 활용, 홍보 및 후원 연계의 목적 등)을 정확하게 기입하여 동의서를 받아야 함(「개인정보보호법」 제22조 1항)
 - 위반시 1천만원 이하의 과태료 부과(「개인정보보호법」 제77조 제4항 제 2호)
- 지역아동센터는 퇴소아동에 대한 개인정보문서를 보존기간에 따라 복구 또는 재생되지 아니하도록 조치하고, 보관시에는 개인정보가 유출 및 훼손되지 않도록 문서 보관 기준에 따라 보관하여야 함(「개인정보보호법」 제21조 제2항, 제21조 제3항)
 - 위반시 3천만원 이하의 과태료 부과(「개인정보보호법」 제75조 제2항 제4호)

라. 프로그램 운영

1) 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 함

2) 프로그램의 운영 방향

- 아동의 안전한 보호와 돌봄 제공을 통해 가족기능 보완 및 강화
- 아동의 흥미와 욕구를 반영한 아동의 건전한 사회적·정서적 발달 도모
- 아동의 성취동기 부여, 자기주도성 증진, 학교적응력 향상 도모

3) 프로그램 개발

① 기획단계

- 욕구조사를 통해 사업목적과 목표를 설정함. 아울러 사업목적과 목표에 부합되는 프로그램을 편성·관리함
 - 욕구조사 : 아동자치회의와 설문지, 상담 등을 통하여 아동의 욕구를 파악함
 - 프로그램명 : 주제와 목적을 함축적으로 나타내며, 아동 참여와 흥미를 도출할 수 있도록 함
 - 필요성 : 객관적 근거와 설득력 있는 내용을 제시함
 - 목적과 목표 : 목적은 추상적이나 목표는 구체적으로 실현가능성이 있고, 측정 가능한 것으로 세우고, 평가서 작성시 결과보고와 연결함
 - 참여대상 : 프로그램의 성격에 맞는 대상을 선정함
 - 세부계획 : 도입-전개-마무리, 또는 회기별로 구체적으로 작성함
 - 예산 : 최소한의 예산으로 관, 향, 목을 정확히 명시함
 - 기대효과 : 목적을 토대로 기대효과를 긍정적으로 설정함

② 진행단계

- 실행계획서에 관한 사전검토와 시뮬레이션을 실시함으로써 예상되는 문제점과 그 극복방안을 고려하여 진행에 필요한 세부사항을 점검한 이후 실제 프로그램을 실행함
- 실행과정에서는 프로그램에서 역할을 명확히 하여 체계적인 업무 분장이 이뤄질 수 있도록 해야 함
- 프로그램 종료후 프로그램일지나 프로그램 결과보고서를 제출하도록 하고 특히 아동들의 활동내용을 기록하고 사진자료를 정리하여 이후의 자료로 활용함
- 강사나 자원봉사자를 활용하여 프로그램을 진행하게 되는 경우에는 실무자는 사전에 프로그램에 대해 충분하게 협의하고, 강사나 자원봉사자가 프로그램을 계획한대로 진행할 수 있도록 관리함

③ 평가단계

- 프로그램 평가는 기획과 진행을 통해 얻은 효과성과 개선점들을 파악하여 다시 새로운 프로그램을 계획하기 위한 중요한 기초 자료가 되므로, 프로그램 계획 시 목적과 목표에 따른 결과를 토대로 평가지표를 활용해 평가함
- 평가지표는 자원봉사자, 보조인력, 부모의 참여만족도 등이 포함되어야 함
- 참여아동의 만족도조사가 가장 중요한 평가 자료가 됨
- 분석한 결과뿐만 아니라 예산 집행 결과에 대해서도 결과보고서를 작성함

마. 세부 프로그램별 구성

1) 보호프로그램

- 보호프로그램은 아동이 안전한 곳에서 건강한 생활을 할 수 있도록 지원하는 프로그램으로, 생활(일상생활관리, 위생건강관리, 급식지도) 및 안전(생활안전지도, 안전귀가지도, 5대 안전의무교육)으로 구성

영역	세부 영역	세부 프로그램	프로그램 내용 예시	
보호	생활	일상 생활 관리	센터생활 적응지도	이용 오리엔테이션, 또래 도우미 선정, 적응도상담, 사례관리 유형 분류
			일상생활지도	자기관리 및 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, 분리수거, 전기 수도 자원 절약하기, 도덕성 자율성지도, 정리정돈하기 등)
			일상예절교육	인사예절, 공공예절, 언어예절, 몸가짐예절, 공연 관람예절 등
			부적응아동지도	개별상담과 지속적인 사례관리, 사회성 훈련, 분노조절, 병원연계 등
		위생 건강 관리	위생지도	머리감기, 손톱발톱 자르기, 손 자주 씻기, 양치질 하기, 속옷 갈아입기, 계절에 맞는 옷 입기, 목욕 규칙적으로 하기 등
			건강지도	예방접종지도, 식습관지도, 운동지도, 건강검진, 간단한 응급처치지도, 의료기관 안내와 연계 등
		급식 지도	급식지도	학기중(석식, 간식) 및 방학중(중식, 석식, 간식) 급식지원, 생협을 통한 안전한 먹거리 제공, 주1회 아동의 욕구를 반영한 식단 제공, 제철과일이나 야채로 직접 조리한 간식 제공
			식사예절교육	밥 먹기 전 손 씻기, 올바른 식습관 (편식하지 않기, 음식 남기지 않기, 식사 중 돌아다니지 않기 등)
	안전	생활안전 지도	저녁돌봄	저녁돌봄, 방임아동 돌봄과 보호 등
		안전귀가 지도	안전귀가지도	등하교 귀가지도
			생활안전지도	길에서 뛰지않기, 안전한 계단 이용, 안전한 놀이, 자전거 안전하게 타기, 등하교시 골목길 안전하게 다니기 등
		5대안전 의무교육	5대안전 의무교육	교통안전, 실종유괴예방, 약물오남용 예방, 재난 대비, 성폭력예방

2) 교육프로그램

- 교육프로그램은 다양한 교육활동 지원을 통해 아동의 몸과 마음을 건강하게 성장할 수 있도록 지원하는 프로그램으로 학습(숙제 및 교과학습지도), 특기적성(예체능 활동 및 적성교육), 성장과 권리(인성·사회성, 자치회의 및 동아리 활동)로 구성

영역	세부 영역	세부 프로그램	프로그램 내용 예시	
교육	학습	숙제지도	숙제지도	숙제 개별지도, 일기쓰기 등
			학교생활관리	알림장 점검, 준비물 확인 등
		교과학습 지도	수준별 학습지도	수준별·학령별 자기주도 학습, 개인지도·집단지도, 학원연계, 기초학습능력 향상반, 영어수업, 학원 연계 등
			온라인교육 (IPTV학습 등)	IPTV학습, 인터넷 동영상, EBS 교육방송 등
			학습부진아 특별지도	학습부진아 맞춤형 교과학습지도
	특기 적성	예체능 활동	미술, 음악, 체육지도	미술, 음악, 체육, 놀이, 공동체, 민속놀이, 풍물 교실 등
		적성교육	진로지도	진로코칭, 진로탐색, 진로지도, 직업인만남, 직업 교육 등
			적성교육 (독서, 요리, 과학 등)	독서지도(책읽는 분위기조성, 필독도서 읽기, 교재교육, 독서교육, 독서록 쓰기 등), 요리교육, 과학교육 등
	성장과 권리	인성·사회성	인성교육	권리교육, 품성교육, 성평등교육, 환경교육 등
			사회성교육	비폭력대화법, 갈등과 분노조절, 의사소통훈련, 관계형성훈련, 자아존중감훈련, 인문학, 진로 코칭, 경제교육 등
		자치회의 및 동아리 활동	자치회의	자치회의, 반별모임, 아동위원회, 공동체 약속정하기, 1인 1역 활동 등
			동아리활동	목공, 수공예, 풍물, 미술, 연극, 춤, 노래, 기타 체육, 축구, 태권, 바둑, 요리, 대금, 오카리나, 서예, 밴드 등

3) 문화프로그램

- 문화프로그램은 다양한 문화활동 지원을 통해 즐거움과 심리·정서적 안정감을 제공하여 아동의 정서적 성장 촉진을 도모하는 프로그램으로, 체험활동(관람·견학, 캠프·여행) 및 참여활동(공연, 행사)으로 구성

영역	세부 영역	세부 프로그램	프로그램 내용 예시	
문화	체험 활동	관람·견학	공연 및 연극 관람	공연, 영화, 연극, 뮤지컬, 음악회 등 관람, 관람예절 배우기, 소감문쓰기 등
			박물관 등 견학	미술관, 박물관, 고궁, 전시관, 기념관, 정보관, 과학관, 연구센터, 시티투어, 유물관 등 견학과 관련 예절 배우기, 견학일지 쓰기
		캠프·여행	체험활동	생태체험(습지, 갯벌, 생태, 자연학습장, 둘레길걷기, 자연물을 이용한 놀잇감 만들기, 체험일지쓰기) 등
			캠프 및 여행	동지캠프, 여름캠프, 겨울캠프, 트래킹, 자전거 하이킹, 야영, 테마소풍 등
	참여 활동	공연	공연	동아리발표회(춤/노래 등), 작은음악회, 부모공연, 풍물공연, 선생님공연 등
		행사 (문화/체육 등)	전시회	작품전시회(시, 그림 등)
			체육대회 등	체육대회, 바자회 등

4) 정서지원프로그램

- 정서지원프로그램은 아동 및 가족에 대한 지원을 통해 가족기능을 강화하는 프로그램으로, 상담(연고자 상담, 아동 상담) 및 가족지원(보호자교육, 행사·모임)으로 구성

영역	세부 영역	세부 프로그램	프로그램 내용 예시	
정서 지원	상담	연고자 상담	부모 및 가족상담	부모 및 가족상담
			연고자 상담	담임교사 상담 등
		아동 상담	아동상담	아동상담
	가족 지원	보호자 교육	보호자교육	발달단계에 따른 자녀양육법, 비폭력대화법, 의사 소통훈련, 인권교육, 아동인권존중교육, 성 평등 교육, 자아존중감 향상 아동지도법, 청소년지도법, 가족기능강화활동 등
		행사·모임	부모소모임	풍물, 요가, 영화와 공연 관람, 노래 부르기, 수다방, 찜질방, 화장품 만들기, 비누 만들기, 나들이, 여행, 캠프, 바자회 등 교사와 함께 하는 부모 송년회, 부모상담
			가정방문	시설 이용 1개월 후와 필요시 가정방문


Tip ▶ 아동관리를 위한 활동과 방법 예시

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

5) 지역사회연계프로그램

- 지역사회연계프로그램은 지역네트워크를 통해 아동들에게 필요한 서비스를 제공하고, 지역아동센터 필요 자원 공급 및 지역사회에서 필요 자원으로 역할을 수행하기 위해 지역전문기관과 연계하는 프로그램으로, 홍보(기관홍보) 및 연계(인적연계, 기관연계) 영역으로 구성

영역	세부 영역	세부 프로그램	프로그램 내용 예시	
지역 사회 연계	홍보	기관홍보	기관홍보	센터 소식지 발간(가정과 지역사회 홍보)
	연계	인적연계	자원봉사활동	지역 내 돌봄이 필요한 이웃을 돌보는 기회 제공, 송편나누기, 음식나누기, 무의탁어르신 돌보기와 청소하기, 우리동네 청소하기 등
			인적결연후원	개인 및 유관기관의 인적결연후원, 자원봉사자교육 및 관리 등
			후원자관리	지역아동센터 후원자관리
		기관연계	지역조사와 탐방	동사무소, 구청, 학교, 파출소, 기타 지역의 특색을 나타내는 기관이나 장소 방문 및 확인
			전문기관 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, 부스리기 사랑나눔회, 1318해피존사업지원단, CJ 도너스캠프, 사회연대은행, 희망+네트워크 등 연계
			복지단체 연계	지역아동센터협의회 연계사업, 지역복지단체와 연합행사 지역사회복지협의체와 연합행사, 지역시민사회단체와 연합행사, 주민생활지원과 정신보건센터와 통합사례관리

바. 문서관리(사회복지시설정보시스템 사용)

- 지역아동센터는 시설운영, 아동관리(이용등록 등), 프로그램(연간사업계획서, 프로그램계획서, 프로그램평가서 등), 사례관리, 회계관리(후원금, 이용료등)등 시설 전반에 대한 관리를 위하여 시설정보시스템을 의무적으로 사용
- 지역아동센터 운영상 필요 문서(운영일지, 공문철, 종사자 인적관련 서류, 아동복지 시설 신고증, 아동상담기록부, 사업계획서, 예산·결산서, 총계정원장, 재산대장, 비품대장 등)는 별도의 서류로 구비하여 보관

사. 지역사회자원 활용 및 네트워크 구축

- 재원의 대부분을 정부와 지자체 보조에 의존하고 있는 지역아동센터는 지역사회로부터 필요한 자원을 투입 받아 자원을 다양화시키는 지역사회 자원개발이 필요
- 지자체 및 지역아동센터는 지역사회 자원 활용을 위한 네트워크를 적극 구축하여, 지역사회 인적자원(자원봉사자 등) 및 물적자원(후원 등)을 적극 활용하여 아이들의 성장에 의미있게 활용될 수 있도록 방안을 강구하여 시설 운영
 - 지역아동센터는 지역차원의 지원네트워크를 형성하는 주체로써, 병원, 약국, 성폭력상담소, 아동상담소, 동사무소, 파출소, 시민단체, 생활체육협회등과 함께 네트워크를 형성해 아동의 문제 상황을 총체적이고 전문적으로 해결하기 위해 노력함
 - 부모, 교사, 아이들의 삶에 긴밀하게 영향을 주고받는 지역사회를 좀 더 건강한 공간으로 만들어가는 것에도 관심을 가져야 함
- 지속적인 재원으로서 지역사회와의 연계를 위해 지역아동센터의 기능과 역할에 대한 지역사회의 공감대 형성과 투명한 운영을 통한 신뢰 확보는 필수적임

1) 지역사회 전문인력 활용

- 지역아동센터는 운영위원회, 자문위원회 등 조직·운영을 통해 전문 인력이 지역아동센터 운영에 실질적으로 참여하게 함으로써, 전문적인 지식 및 역량을 활용하여 지역아동센터 지지망을 형성 및 이용아동 개인에 대한 맞춤형 안전망을 형성할 수 있도록 조직함

2) 후원자 개발 및 관리

- 지역아동센터 후원자 발굴에 대해 적극적인 자세와 지속적인 관리를 통해 안정적인 지원체계를 수립함

(1) 후원활동의 방향

- 기관 운영의 건전한 기반을 위해서는 다수의 후원자들로 구성함
- 후원자들에게는 선택의 기회를 넓혀야 함
- 기부금 사용의 투명성과 윤리적 모금활동을 함

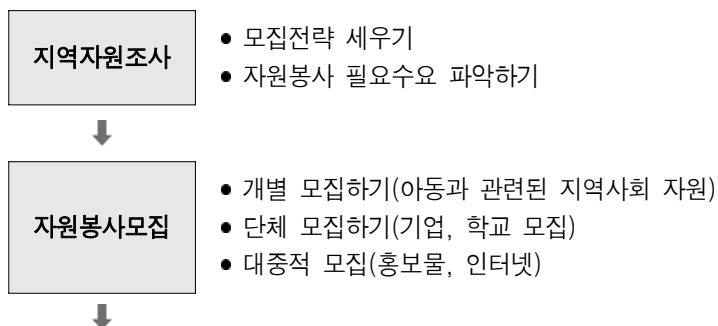
(2) 후원자 개발

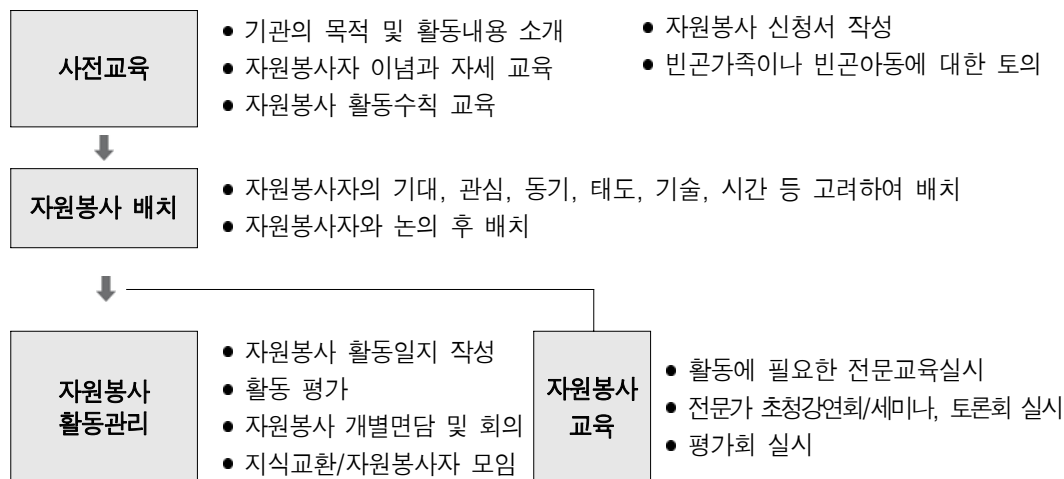
- 지역아동센터 프로그램별 관심대상을 파악하여 후원모집을 함
- 지역아동센터 이사회, 운영위원, 시민단체, 교육기관, 보건의료기관 등 아동과 밀접한 관계가 있는 자 또는 단체가 후원체계의 기반이 됨
- 학부모모임, 사업지원기관 등 지역아동센터 활동에 관심을 가진 지역 내 연합집단 및 기업의 복지재단, 지역 사회복지공동모금회, 기타 후원단체 등이 후원자의 대상이 됨

(3) 자원봉사자 모집 및 관리

- 자원봉사자 관리는 지역아동센터의 기본 활동으로, 자원봉사자 관리의 체계화는 자원봉사자를 지역아동센터의 중요한 인적자원으로 활용할 수 있도록 함

① 자원봉사자 관리체계





② 자원봉사자 활용분야

- 아동의 상황과 봉사활동의 특성에 따라 일회성과 연속성을 조절할 수 있음

아. 지역아동센터 운영컨설팅 지원

1) 신규센터 컨설팅

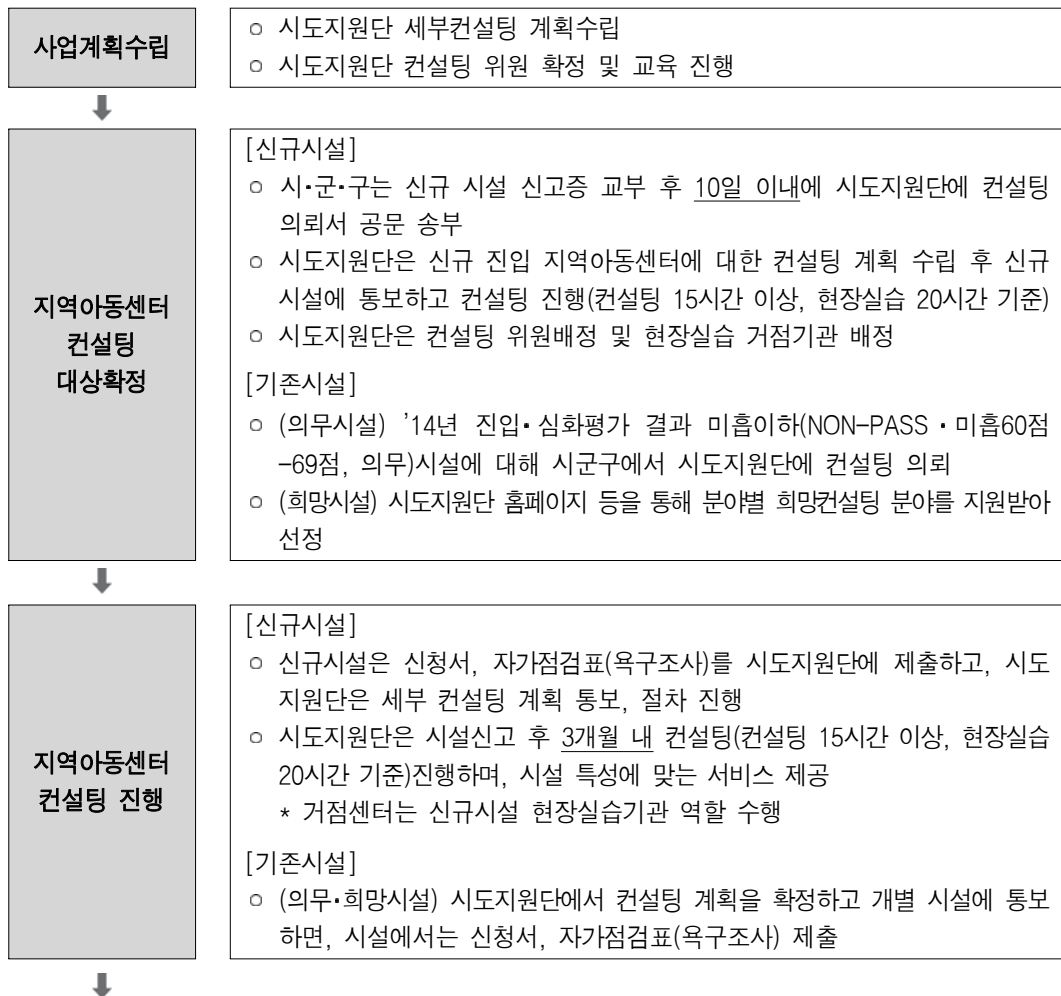
- 시·군·구는 2014년도 신규 시설에 대해 신고증 교부 후 10일 이내에 시도지원단에 컨설팅 의뢰서 공문을 송부하고, 시도지원단은 신규시설에 대한 운영컨설팅 계획수립 후 신규시설에 통보하고, 거점센터에 신규시설 현장실습 의뢰서를 공문으로 송부
- 거점센터는 신규 시설에 대한 현장실습기관으로서, 현장실습 종료 후 현장실습 결과 공문을 시도지원단으로 결과 통보
- 시도지원단은 신규시설 신고 후 3개월 이내에 신규 시설에 대한 운영 컨설팅을 완료한 후 10일 이내에 시·군·구 및 중앙지원단에 결과를 공문으로 통보(신규 시설이 운영컨설팅을 받지 않는 경우 진입평가를 받을 수 없음)

2) 기존센터 컨설팅

- 2014년 진입, 심화평가 결과 NON-PASS 및 미흡센터(60점-69점)는 의무적으로 참여야 하여야 하며, 희망 시설의 참여도 가능(단, '14년 신규 설치 시설 우선 참여)

구분	내 용	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 2회 이상의 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



결과보고

[신규시설]

- 시도지원단은 3개월 내 운영컨설팅을 완료한 후 운영컨설팅 결과를 10일 이내에 시군구 및 중앙지원단에 공문으로 통보하고 관리
- 거점센터는 신규시설 현장실습기관으로서 현장실습 종료 후 현장 실습 결과 공문을 시도지원단으로 송부

[기존시설]

- 시도지원단은 기존시설에 대한 운영컨설팅 결과를 컨설팅 종료 후 7일 이내에 시군구과 중앙지원단(평가센터)에 공문으로 통보하고 관리

[공통사항]

- 중앙지원단은 결과보고서 취합 후 최종보고서를 복지부에 제출

7 행정처분

가. 행정처분의 주체 및 종류

- 보건복지부장관, 시·도지사, 시·군·구청장은 행정처분의 요건에 해당할 경우 시설의 개선, 사업의 정지, 시설의 장의 교체를 명하거나, 시설의 폐쇄를 명할 수 있음

나. 행정처분의 요건(「아동복지법 제56조」)

- 시설이 설치기준에 미달될 때
- 사회복지법인 또는 비영리법인이 설치·운영하는 시설로서 그 사회복지법인이나 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

다. 행정처분의 기준(「아동복지법시행령 제53조」 별표13)

행정처분의 기준(아동복지법시행령 제53조 관련)

1. 일반기준

가. 위반행위의 차수에 따른 행정처분의 기준(하 “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 (초기) 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		
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

8 과태료

가. 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 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	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

- 보건복지부장관, 시·도지사 또는 시·군·구청장이 시설 폐쇄 등 행정처분 조치를 하고자 할 때에는 청문 등 행정절차를 준수하여야 함
- ※ “행정절차법”상 처분 및 청문(의견청취)절차 참조

9 보조금 반환명령(「아동복지법 제61조」)

가. 보조금의 환수 주체 및 종류

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

나. 보조금 환수 요건

- 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

다. 보조금 환수 절차

- 보건복지부장관, 시·도지사 또는 시·군·구청장이 보조금 반환 등의 조치를 하고자 할 때에는 청문 등 행정절차를 준수하여야 함
- ※ “행정절차법”상 처분 및 청문(의견청취)절차 참조

Q&A

지역아동센터 운영

Q

1. 지역아동센터 종사자 중 퇴직금 적용 대상자 범위를 알려주세요

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 지급해야 합니다.
 - 다만, 민간·개인이 운영하는 지역아동센터는 잔여재산권이 개인에게 귀속되고, 사용자가 아닌 근로자로 인정될 수 없어 퇴직금 적립·지원 대상이 아닙니다.
- 정부보조금(운영비)으로 퇴직금을 적립한 경우, 종사자가 1년 내에 퇴사할 경우에는 원칙적으로 적립한 보조금을 반드시 반납하여야 합니다. 다만, 당해연도 적립금에 한하여 시군구의 사전승인을 받은 후 프로그램비로 사용가능합니다.

Q

2. 2013년 지역아동센터 명시 이전 대상자가 아닌 자에 대해 지급 및 적립된 퇴직적립금은 어떻게 처리해야 하나요?

A

- 퇴직금 적립 대상이 아닌 경우, '13.1월 이전부터 현재까지 기 적립된 퇴직금(정부지원금 포함)은 지역아동센터 운영비로 여입해야 하며, 동 지침 시행 전 지역아동센터에서 퇴직금을 기 지급하거나 중간정산한 부분에 대해서는 여입 대상에서 제외합니다. (여입 대상 제외시, 지자체는 근거자료(지급 및 정산된 날짜가 표기된 통장사본 등) 반드시 확인)
- 지자체에서 '13년 이전 공립·사회복지법인의 대표자겸 시설장에게 퇴직적립금을 미지원하거나, 퇴직금 적립 제한 대상시설에 대해 보조금을 기 환수한 경우에는 지자체에서 자체적으로 예산상황 등을 고려하여 미지급분에 대한 소급 지급 및 환수금의 지역아동센터 반환 여부 등을 판단합니다.

Q

3. 인건비를 지원받는 사회복지시설의 종사자가 해당 시설과 관련된 업무를 수행하는 것 이외의 업무에 종사할 수 있습니까?

A

- 「보조금 관리에 관한 법률」, 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙」에 따라 인건비를 지원받는 사회복지시설의 종사자는 해당 시설과 관련된 업무를 수행하는 것 이외의 업무에는 종사하는 것을 원칙적으로 금지하고 있습니다.
 - 다만, ①해당 시설을 설치한 법인의 단기·일회성 행사에 ②시설 본연의 업무 수행에 지장을 초래하지 않는 범위 내에서 시설 종사자가 해당 법인의 행사를 일시적으로 지원하는 것은 상기사항에 위배되지 않습니다.

Q

4. 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 가능 합니다.

Q

5. 지역아동센터 종사자가 산전후휴가(출산휴가) 및 육아휴직을 한 경우 대체인력을 채용하여야 합니까? 또 그 기간동안 급여는 어떻게 지급해야 하는지요?

A

- 사용자는 「근로기준법」 제74조 (임산부 보호)에 따라 산전후휴가(출산휴가)를, 「남녀 평등과 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 지급하여야합니다. 「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 통상 임금의 100분의 40을 지급받을수 있습니다. 단, 급여 중 일부(100분의 15)는 직장 복귀 6개월 후에 합산하여 일시불로 지급합니다.

Q

6. 납입자의 동의를 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

7. 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.



제4장 지역아동센터 예산지원 및 절차

1. 국고보조금 예산지원 / 151

- 가. 지원대상 / 151
- 나. 지원기간 / 151
- 다. 지원 내역 / 151
- 라. 지원 절차 / 152
- 마. 감액기준 / 153

2. 기본운영비 예산지원 / 153

- 가. 기준액 / 153
- 나. 예산지원 / 154

3. 특성별 예산지원 / 155

- 가. 지원목적 / 155
- 나. 지원대상 및 기간 / 155
- 다. 예산지원 / 155
- 라. 세부내용 / 156
- 마. 지원대상 선정방식 / 159
- 바. 지원예산 사용기준 / 160
- 사. 공립형 지역아동센터 / 161

4. 예산집행기준 / 162

- 가. 정의 / 162
- 나. 기준 / 162
- 다. 사용기준 / 163

5. 기타 사업지원 - 아동복지교사 지원 / 167

- 가. 사업목적 / 167
- 나. 추진방향 및 주요내용 / 167
- 다. 지역아동센터 역할 및 의무 / 169
- 라. 지역아동센터 지원 중단 / 169
- 마. 유의사항 / 171



제4장 지역아동센터 예산지원 및 절차

1 국고보조금 예산지원

가. 지원대상

- 기존지원시설 : 2013년 운영비 지원시설 중 심화평가 결과 등을 반영하여 선정
- 신규지원시설 : 24개월 운영 신규시설 중 진입평가 결과를 반영하여 선정

나. 지원기간

- 기존지원시설 : 심화평가 결과 및 지자체 점검결과를 반영하여 1월~12월까지 지원
- 신규지원시설 : 시설 신고일 기준 24개월 해당월부터 12월까지 진입평가 결과를 반영하여 지원
(예) 진입평가를 통과한 시설의 신고일이 2012년 3월 15일 → 2014년 3월부터 지원)

다. 지원내역

- 기본운영비 : 아동정원 및 법정상근종사자 수에 따라 월386~527만원 차등 지원
 - 특성별 운영비
 - (거점형 지역아동센터) 구간별 기본운영비 월지원액 + 월 140만원*
 - (특수목적형 지역아동센터) 구간별 기본운영비 월지원액 + 월 60만원**
 - (주5일 운영에 따른 토요일운영센터) 구간별 기본운영비 월지원액 + 월48만원**
- * 추가인력 채용을 조건으로 지원하되, 추가인력 미채용 시 감액(-50만원)하여 지원
- ** 시군구별 지원 시설수 및 시설 프로그램, 센터규모를 감안하여 차등 지원하되, 단가는 재정한도를 고려하여 특수목적형은 60만원 ±30만원, 토요일운영은 48만원±5만원

라. 지원절차

- 기본운영비 지원대상시설은 ‘익년도 예산(안) 계상을 위한 수요조사(10~12월) 자료’, ‘평가결과’, ‘시설정보시스템 시설통계 자료’를 통해 시·군·구 결정
- 선정심사위원회 구성·운영
 - 기본운영비 감액기준 적용 대상시설 및 특성별 예산 지원액 결정시 선정심사위원회의 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
 - 시·군·구 선정심사위원회의 심사 의견 및 결과를 시·도에 보고
 - ※ 현장전문가는 아동복지업무에 종사하는 관계자로 하되, 이해 관계자인 관내 지역아동센터 종사자는 제외(타 지역 지역아동센터 종사자 가능)
- 운영비 지급 기준일(시설정보시스템 및 행복e음시스템으로 월별 지급)
 - 국고보조금 교부(보건복지부→시·도) : 전월 15일까지 지급
 - 운영비 신청(시설→시·군·구) 및 운영비 현황 보고 : 전월 15일까지 신청
 - 시군구보고→공문작성→보조금→보조금교부신청→교부신청서 접수
 - 교부신청서 화면에서 본문내용 및 입금계좌 입력
 - 첨부파일에 「출석부」를 첨부(시스템 처리 가능시 구비서류 첨부 등 제외)
 - 운영비 지급(시·군·구→시설) : 전월 25일까지 지급
 - 행복e음으로 신청내역을 확인하여 승인 후 입금계좌로 지급
 - 시설운영(지역아동센터) : 해당월 1일~말일까지 운영
 - ※ 1월 운영비는 예산편성·지급 등을 감안하여 2개월분(1월분과 2월분) 지원하되, 최대한 빠른 기간내 지급하고, 운영비 지급일인 25일이 토요일, 공휴일인 경우 그 전일까지 운영비 지급

마. 감액기준

대상시설		적용방법	감액 비율
기준위반 시설	법령 위반 시설	아동학대·성폭력, 허위 실습확인서 발급 등 법령 위반사항 발생된 시설 적용	100% 이내
	시설·종사자 법령기준 미달 시설	시설 개선 유예기간('14.3월말')을 부여한 후 유예기간 경과 후 미개선 시설 적용	50% 이내
	지침사항 등 경미한 사항 위반 시설	시설 개선 유예기간('14.3월말')을 부여한 후 유예기간 경과 후 미개선 시설 적용	30% 이내
평가 미참여시설	심화 평가 거부시설 (3년이내 평가 거부)	거부의사 확정 익월부터 2년간 적용	100%
평가 미흡시설	심화 재평가 최저기준점 (60점) 미만시설	재평가 결과를 통보받은 날의 익월부터 2년간 자부담 시설 기준 적용	100%

* 지자체에서 별도 유예기간을 부여한 경우 지자체 유예기간 우선 적용

2 기본운영비 예산지원

가. 기준액 : 신고정원 및 법정상근종사자 수에 따라 월 386~527만원
차등지원

유형별		신고정원 범위	법정상근종사자	'14년 지원 기준액
소규모형(도시)*		19인 이하	2	3,860천원
표준형	읍면	19인 이하	2	4,060천원
	도시	20인~29인	2	
확대형	읍면	20인~29인	2	4,260천원
	도시(읍면)**	30인 이상	3	5,270천원

* 기존 9인 이하 시설(도시, 읍면)은 소규모형 운영비 기준의 60%이내(2,316천원)에서 지자체에서 지원 결정

** 확대형 30인 이상 읍면지역은 예산의 범위내 기준액보다 추가지원 가능

※ 기준액으로 지원하고 지방자치단체의 자체사업비 지원은 별도 지원 가능

나. 예산지원 : 이용아동수(현원)가 신고정원 범위 충족시 지원기준의 기준액으로 지원

- 3개월 평균 이용아동수가 신고정원 범위 미충족시에는 익월에 신고정원을 변경하여야 하며, 정원 변경에 따른 예산은 변경 월의 익월부터 조정 지원

(예) 이용아동 30인 시설의 3개월(1~3월) 이용아동수 평균이 29인일 경우, 시설은 신고정원 범위를 충족하지 못한 달의 익월인 4월중 정원 변경신청하여야 하고, 변경 정원에 대한 예산지원은 5월부터 적용

※ 다만, 정원 확대변경에 따른 운영비 증액은 지자체 예산을 고려하여 추가지원 여부 결정

- 이용아동수(현원) 산정 : 이용등록 아동 중, 월 운영일수(주5일 기준)의 70% 이상 이용아동을 의미함

- 아동범위 : 이용아동은 지역사회의 보호를 필요로 하는 만 18세 미만의 아동으로, 아동 이용시설(타 지역아동센터 등), 보육시설(유치원 포함), 청소년 공부방 등을 중복 이용하지 않아야 함

※ 다만, ① 부처간 방과후돌봄 연계로 인해 다른 돌봄기관(초등돌봄교실(학교), 청소년 아카데미 등)을 시간대를 달리하여 이용하는 아동은 중복 허용 ② 보육시설 이용아동의 경우 농어촌 등 지역적 특성 등을 고려하여 지자체에서 지역아동센터 이용아동으로 산정 가능

- 이용범위 : 출석 / 대체출석 / 공결(학교행사-가정통신문 등/아동 질병 및 부상-진단서, 의사소견서, 입원확인서/직계존속이나 친인척의 경조(증빙서류)/지자체장이 인정하는 경우(천재지변 등-공문)까지 인정

- 장애아동 산정 : 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 산정(장애아동은 등록 장애인 및 특수교육지원센터에서 진단·평가 결과 장애 소견자에 한함)

- 법정상근종사자 기준

- 지역아동센터는 법정상근종사자 배치기준을 충족하여야 함

- 법정상근종사자가 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 경우 해당 지자체에 즉시 통보하고, 지자체 통보없이 보조금 부담 수령시 행정처분 및 해당 인건비 전액 환수
 - * 지자체는 보조금 지급 시 관련사항을 반드시 사전에 고지
- 단, 종사자 채용이 일시적으로 곤란할 때는 일정기간(농촌 3월, 도시 1월 범위 내) 시·군·구의 승인을 받아 해당 인건비를 아동을 위한 프로그램비로 사용 가능함

3 특성별 예산지원

가. 지원목적

- 지역아동센터 서비스 수준에 따른 추가지원으로 시설의 운영역량 제고
- 특화서비스 제공 등 차별화 된 프로그램 운영 시설에 대한 지원 강화

나. 지원대상 및 기간

- 2014년 지역아동센터 기본운영비 지원 시설 중 해당 사업 선정대상에 따라 선정되며 약 2,400개소 지원
- 지원기간 : 2014년 1월~12월 (12개월)

다. 예산지원 (거점형 및 특수목적형 709개, 토요일운영 1,700여개)

- 거점형 지역아동센터 : 구간별 기본운영비 월지원액 + 월 140만원*
- 특수목적형 지역아동센터 : 구간별 기본운영비 월지원액 + 월 60만원**
- 주5일 운영에 따른 토요일운영센터 : 구간별 기본운영비 월지원액 + 월48만원**
 - * 추가인력 채용을 조건으로 지원하되, 추가인력 미채용 시 감액(-50만원)하여 지원
 - ** 시군구별 지원 시설수 및 시설 프로그램, 센터규모를 감안하여 차등 지원하되, 단가는 재정 한도를 고려하여 특수목적형은 60만원 ±30만원, 토요일운영은 48만원±5만원

라. 세부내용

1) 거점형 지역아동센터

- (선정대상) 국고보조 운영비 지원시설 중 운영 역량 및 서비스 제공수준이 높은 시설이나 공립형 지역아동센터로서 1년 이상 운영한 시설
 - 시·군·구별 시설이 5개 이상인 경우 1개소, 30개소 이상인 경우 2개소 선정
(다만, 시설이 5개 이상인 경우이더라도 지자체 여건에 따라 미 선정 가능)
- (기능 및 역할) 지역사회의 다양한 인적·물적 네트워크 조직화 등 지역 인프라를 연계하여 지역내 돌봄서비스 수준 향상 제고

〈필수사업〉

- ① 지역사회의 다양한 인적·물적 네트워크 조직화
 - 시·군·구 지역아동센터 협의체 등 지역아동센터 네트워크 구성·운영
 - 시·군·구, 드림스타트 및 지역아동센터중앙(시도)지원단과 협력하여 역량이 미흡한 시설에 대한 민간자원 공동개발·네트워크 지원연계
- ② 소규모·영세 지역아동센터 운영 역량 지원
 - 지역 내 역량이 미흡한 시설에 대한 지역아동센터 운영컨설팅
 - 공동프로그램(보호, 교육, 문화, 아동정서지원, 지역사회연계) 개발·운영 등으로 멘토 기관으로서 역할 수행
- ③ 2014년 신규설치시설에 대한 현장실습 및 운영 컨설팅 지원

〈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 선정 가능

※ 복지부에 보고한 최초 선정된 거점형 지역아동센터를 변경해야 할 사유 발생시, 반드시 시도를 경유하여 복지부에 사전 보고 후 변경

〈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

2) 특수목적형 지역아동센터

○ (선정대상) 원칙적으로 시·군·구별 2개소 선정하되 지원 시설수 및 시설 프로그램을 감안하여 조정 가능

- ① 장애, 다문화, 새터민 아동의 특수 전용시설을 운영하거나 특수 아동 비율이 타 센터에 비해 상대적으로 높은 시설

※ 장애는 등록 장애인 및 특수교육지원센터에서 진단·평가결과 장애소견자에 한하며, 지자체는 특수 아동 시설 지원 결정액 내에서도 해당 아동 비율에 따라 별도의 지원 범위 조정 가능

- 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 저녁돌봄(20시 이후), 일요일 및 공휴일 운영 등 연장 운영으로 인한 추가 지원이 필요한 경우

※ 저녁돌봄 운영 지원의 경우, 사회복지공동모금회·교육부 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

3) 토요운영 지역아동센터

- (선정대상) 주5일수업제 전면시행에 따라 이용아동 중 토요돌봄서비스 수요가 있거나 토요일 운영 시설 중 운영 역량 및 서비스 제공수준이 높은 시설
 - 지역아동센터 개소수의 40~60% 내외에서 배정된 예산 범위 내에서 시군구별 적정운영 개소 수 및 운영비 등 결정 가능
- (기능 및 역할) 지역사회 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

〈토요일운영 지역아동센터 선정기준(예시)〉

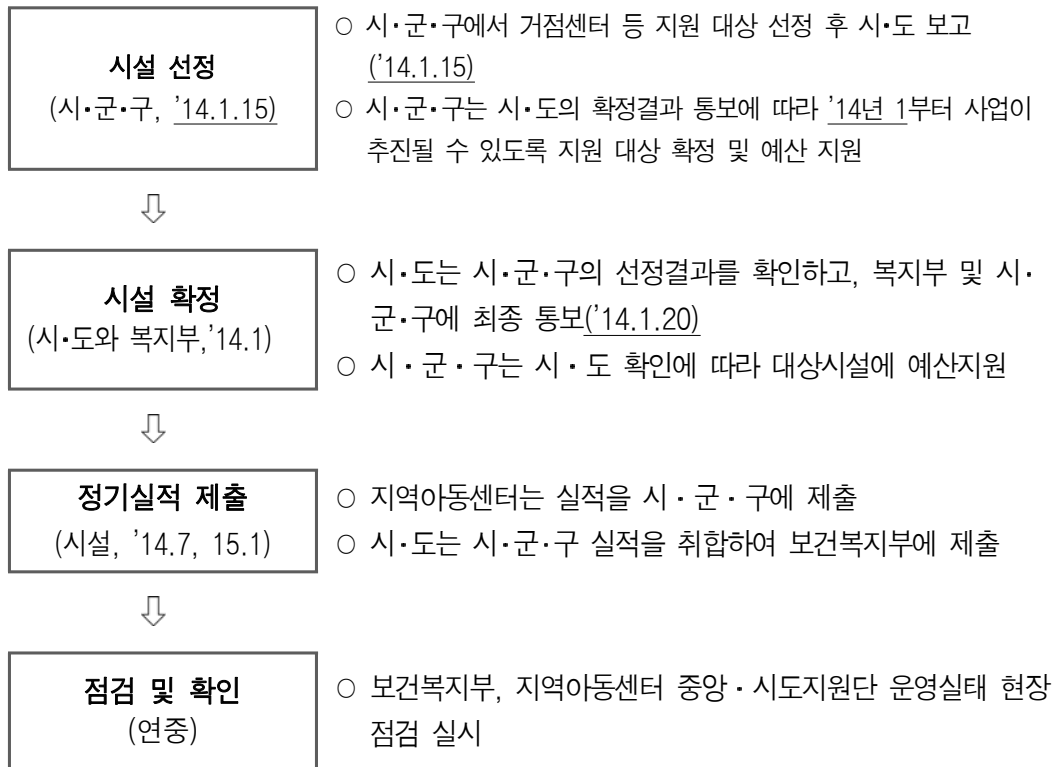
- ① 토요일돌봄서비스를 1년이상 운영하고 있고 타 센터와 연계가 가능한 곳
(이용아동에 따른 2개 이상의 센터 연계 운영가능)
- ② 이용아동 중 토요일돌봄서비스 예상 이용 아동수가 많은 곳
- ③ 평가·지자체 점검결과, 운영상 하자가 없고 운영역량이 우수한 시설
- ④ 10회 이상 토요일돌봄서비스 관련 프로그램 운영실적이 있는 시설

마. 지원대상 선정방식

- (시·도) 거점형 및 특수목적형, 토요일운영 지역아동센터 지원 세부 운영계획 수립
 - 시·도는 지원 대상수, 시설선정 세부기준, 지원금액 등을 포함한 세부 지원계획 마련(시·도 → 시·군·구)
- (시·군·구) 시·군·구는 자체 기준 또는 지역사회의 추천 등을 받아 자격기준을 갖춘 시설에 안내하고 대상시설을 선정
 - ※ 시·군·구는 자격요건을 충족하는 시설이 지원개소 보다 많은 경우 심사표 등을 활용하여 대상시설 선정
 - 신청의뢰 받은 시설은 사업계획서<별도공문시행>를 작성하여 시·군·구에 제출
 - 시·군·구는 지원 희망시설의 사업계획서 제출받고, 선정심사위원회를 개최하여 자체 선정기준에 따라 대상을 선정
 - 시·군·구는 배정된 예산(지원개소) 한도에서 선정하되, 거점형 및 특수목적형 등 운영시설 선정하여 선정심사자료 및 선정된 시설의 사업계획서를 시·도에 보고
- (시·도) 시·군·구에서 지원대상으로 선정된 시설에 대한 지원금액 결정
 - 시·도는 시·군·구에서 선정된 시설을 대상으로 적격여부에 대한 확인을 거쳐 지원 기관 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〉



바. 지원예산 사용기준

- 특성별 지원예산은 지역아동센터 운영비 사용 기준 및 항목에 따라 집행
- 다만, 특성별 서비스 제공을 위한 전담인력인 신규종사자 인건비로 전액 지출 가능하며, 신규 종사자 인건비를 특성별 지원예산에서 일부 지출한 경우 '남은 예산'은 운영비 사용 기준 및 항목에 따라 집행

사. 독립형 지역아동센터

1) 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) 기능 및 역할

- 시·군·구와 시도지원단과 협력하여 지역사회 연계 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 지방자치단체 자체예산으로 지원기준의 50%범위 추가 지원* 가능
 - * 단, 종사자 기준은 1명을 추가 배치하여야 하여, 시·군·구와 시·도지원단과 협력하여 지역사회 연계·협력

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 제21조의2」를 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

4 예산집행기준

가. 정의

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

나. 기준

- 인건비와 운영관리비, 시설비를 합한 금액이 기본운영비의 85%를 초과할 수 없음
 - 프로그램비는 운영비의 15% 이상을 반드시 지출하여야 함
- 사용기준에 열거된 항목 이 외에는 원칙적으로 사용 불가
 - 지자체와 협의 없이 사용한 경우, 해당금액 전액 환수 조치

다. 사용 기준

○ 인건비 사용

- 인건비는 종사자 채용 수에 따라 차등하여 지급한도 설정
- 시설은 역할, 근무연차에 따라 차등하여 인건비를 지급할 수 있으나, 채용된 상근 종사자(생활복지사)에게 인건비 최저기준*을 적용함(권장사항)
 - * 종사자 처우관련 참조하고 '13년 종사자 인건비 최저임금기준 : '13년 사회복지이용시설(복지관) 종사자 보수체계(안) 별표 5(복지관직원-관리직) 봉급지급 기준표 3급 1호봉 기준을 적용함
- 시설은 종사자에 대하여 국민건강보험 등 사회보험에 가입하여야 함
- 시설은 종사자 퇴직시 근로자 퇴직급여 보장법에 따른 퇴직금을 지급해야 함
 - 적용 예외 : 민간·개인이 운영하는 시설의 대표자 겸 시설장, 근로기간 1년 미만, 주당 근무시간이 15시간 미만인 경우
 - 1년 미만 퇴직자의 퇴직적립금 및 퇴직연금(보조금)의 경우 당해 연도 분은 시·군·구청의 사전승인 후 프로그램비로 사용 가능하며, 전년도 퇴직적립금은 반드시 반납하여야 함

▶ 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

○ 운영비 사용

- 운영비는 시설 운영에 필요한 여비, 수송비 및 수수료, 공공요금, 제세공과금, 차량비를 말함
- 시설의 월세, 차량 취·등록세, 자동차세, 각종단체 및 협의회 회비(연대활동비) 등은 보조금에서 지출 불가

- 운영비는 분할납부 지출이 불가하며, 물품구매시 취득단가 30만원 이상은 지출 불가함 (단, 아동 전용으로 사용하는 차량정비유지비 및 차량보험료의 취득단가는 100만원 미만으로 하며, 총 금액 내에서 분할납부 가능함)

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

○ 시설비 사용

- 시설비는 시설장비유지비와 자산취득비를 말함
- 시설장비유지비는 분할납부 지출이 불가하며, 물품구매시 취득단가 30만원 이상은 지출 불가함 (단, 아동 전용으로 사용하는 화장실 등 시설 일부 개·보수비용은 지자체 판단에 따라 금액 및 분할납부 가능하며, 아동 학습용 컴퓨터·복사기는 취득단가 총 금액 100만원 미만으로, 분할납부 가능함)

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

○ 프로그램비의 사용 : 이용아동의 보호, 교육, 문화 등 프로그램에 소요되는 비용

○ 본 지침의 운영비 사용기준 이외의 예산·지출 처리는 「사회복지법인 및 시설 재무회계규칙」을 준용하여 집행

〈운영비 사용기준〉

관	항	목	기준 및 내역	제한 규정
사무비 (85% 이하)	인건비	급여	○ 법정종사자 인건비(사회보험, 퇴직적립금 포함) * 고용된 시설장, 생활복지사 인건비 최저기준, 근로기준법 및 관련고시 준수 ○ 거점형 및 특수목적형, 토요운영 지역아동센터 신규 인력 인건비 지출	○ 대표자겸 시설장인 경우 퇴직금 지급 불가(근로자퇴직급여 보장법 제2조, 근로기준법 제2조)
		사회보험 부담금		
		퇴직적립금		
		제수당	○ 거점형 및 특수목적형, 토요운영 지역아동센터 기존인력 수당은 제수당으로 처리	
		기타후생경비	○ 상근 종사자 교육비 * 복지부·지자체, 중앙 및 시도지원단 주관 교육 * 사회복지사 보수교육	○ 기타교육비 지출 불가

관	항	목	기준 및 내역	제한 규정
	운영비	여비	○ 종사자 교육 여비 * 복지부·지자체, 중앙 및 시도지원단 주관 교육 * 사회복지사 보수교육	○ 기타교육 여비 지출 불가
		수용비 및 수수료	○ 사무용품비, 인쇄비, 집기구입비(소모품으로 성질상 자산취득비가 아닌 경우), 도서구입비, 공고료, 수수료, 등기로, 운송비, 통행료 및 주차료, 소규모 수선비, 포장비 등 * 물품구입시 취득단가 30만원 미만으로 한정	○ 시설의 월세 지출 불가 ○ 취득단가 30만원 이상 구입 불가 ○ 분할납부 구입 불가
		공공요금	○ 우편료, 전신전화료, 전기료, 상하수도료, 가스료 및 오물수거료, 시설의 냉난방 연료비(가스·전기·기름) * 센터 전용공간에서 사용한 비용만 인정	
		제세공과금	○ 화재·자동차보험료, 아동 안전관련 보험 * 화재 및 아동 안전관련 보험은 운영비 중 1순위로 집행	○ 자동차보험료는 지역아동센터 명의의 차량만 지출 가능 ○ 차량취·등록세·자동차세 지출 불가 ○ 각종단체 및 협의회 회비(연대비) 지출 불가
		차량비	○ 차량유류대, 차량정비유지비, 차량소모품 * 차량유류비는 명목과 상관없이 시설운영용으로 사용한 경우 지출 가능(차량운행일지 및 유류수불대장 작성·관리)	○ 차량정비유지비(소모품비 포함)의 경우 농산어촌의 경우 지자체 판단에 따라 사용 가능
	시설비	시설장비 유지비	○ 화장실 등 일부 시설개보수비	○ 화장실 등 일부 시설개보수의 경우 지자체 판단에 따라 사용 가능
		자산취득비	○ 시설운영에 필요한 비품구입비 * 비품구입시 취득단가 30만원 미만으로 한정 * 단, 아동 학습용 컴퓨터·복사기는 100만원 미만 지출 가능 (총액 100만원 분할납부 가능)	○ 취득단가 30만원 이상 구입 불가(컴퓨터, 복사기 100만원 미만)

관	항	목	기준 및 내역	제한 규정
사업비 (15% 이상)	프로 그램비	보호 프로그램비	○ 아동복지후생비(위생 및 의료지원 등)	
		교육 프로그램비	○ 학습 및 예체능교육비(강사비 가능)	
		문화 프로그램비	○ 문화·체험 활동비(강사비 가능) ○ 야외현장체험활동비	
		정서지원 프로그램비	○ 상담지원(프로그램운영 등), 부모교육	
		지역사회 연계 프로그램비	○ 지역자원 연계를 통한 아동지원 프로그램	

※ 운영비 사용기준 내 (항)시설비는 (관)사무비에 분류되어 있으나, 회계처리는 사회복지법인 및 사회복지시설재무 회계규칙에 의거하여 (관)재산조성비-(항)시설비로 편성·집행

※ 2014년 운영지침에 의하여 거점형·특수목적형·토요운영 지원시설의 법정종사자에 대한 수당지급 가능

- 수당은 특성별 지원예산액 중 전담인력 인건비 지출 후 남은 예산을 운영비 사용 기준 및 항목 기준으로 책정 가능
- 거점형·특수목적형·토요운영 지역아동센터에서 법정종사자에게 수당을 지급하는 경우, 인건비로 사용하고 회계처리는 (관)사무비 - (항)인건비 - (목)제수당으로 사용하고 회계처리함

※ 거점형·특수목적형·토요운영 지역아동센터에서 신규 인력을 채용할 경우 전액 (관)사무비 - (항)인건비 - (목)급여로 사용하고 회계처리함

5 기타 사업지원 - 아동복지교사 지원

가. 사업목적

1) 지역사회 아동복지서비스 제공

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

2) 사회서비스 일자리 제공

- 재정지원 일자리사업으로서 취업취약계층(저소득층, 6개월 이상 장기실업자, 여성가장, 고령자(만55세 이상), 장애인, 북한이탈주민, 결혼이주자)에게 안정적이고 보람 있는 일자리 제공

3) 지역사회 아동 복지서비스 전문 인력 양성

- 교육훈련을 통해 표준화되고 전문화된 교사 인력을 양성함으로써 지역사회 내 아동 복지서비스 전문 인력체계 형성

나. 추진방향 및 주요내용

1) 2014년 추진방향

- 아동복지교사 채용·배정·관리 등 운영체계를 시·군·구 드림스타트로 일원화하여 안정적이고 신속한 지원사업 전달체계 구축
 - 단, 드림스타트 미설치 시·군·구는 설치 시까지 아동부서에서 수행
- 시·군·구 단위 방과후 돌봄서비스 연계체계 구축·운영 지원을 통해 지역사회 중심의 현장밀착형 서비스 전달체계 구축
- 지역아동센터에 전문 프로그램을 지원하는 기본분야(아동지도, 기초영어, 독서지도, 예체능활동)와 지역사회 돌봄 필요아동 발굴 및 적합한 지역돌봄기관으로의 연계, 방과후 돌봄서비스 연계체계 구축·운영에 요구되는 실무지원 및 아동복지교사 노무행정관리를 담당하는 특화분야(지역사회복지사) 운영을 통해 아동복지교사 전문성 강화

〈아동복지교사 운영체계〉

구 분	2013년	2014년
채용·계약·배정·급여	시·군·구 아동부서	시·군·구 드림스타트
노무·행정관리	시·군·구 드림스타트	

2) 주요내용

(1) 전국 지역아동센터에 아동복지교사 균등 지원

- 지역아동센터의 증가로(2012년 12월 기준 약 4,036개소) 아동복지교사 지원 사업 신청자격에 준하는 지역아동센터에 프로그램을 지원할 경우 센터 당 평균 주 4일 이내 지원 가능
- 균등 지원을 통해 전체 지역아동센터의 질 향상을 도모함. 다만, 지역 상황에 따라 지원일수에 차이가 날 수 있으며, 기초지자체가 정하는 특수 지역의 경우 기초지자체별 세부 지원기준에 따라 지원할 수 있음

(2) 다양한 교육프로그램 제공

- 지역아동센터 이용 아동들에게 필요한 다양하고 체계적인 교육프로그램 제공
- 기본분야 지원은 [아동지도, 기초영어, 독서지도, 예체능활동]의 총 4개로 구성하며, 심사기준을 충족하는 지역아동센터를 지원함

(3) 분야별 교사 채용

- 지역아동센터에 제공할 프로그램 분야별로 전일근무교사(주25시간근무), 단시간 근무교사(주12시간근무)를 선발하여 지역아동센터 2개 이상에 연계 파견함. 다만, 농산어촌지역 등 지역 특성으로 인해 연계가 어려울 경우 단시간근무 교사에 한하여 1개소 파견 가능
- 채용된 교사는 별도의 교육훈련과정을 통해 지역아동센터 이해 및 채용 분야에 대한 전문지식을 습득함으로써 지역아동센터 및 아동복지 전문 인력으로 양성

(4) 지역사회복지사 채용 및 배치

- 아동복지교사 지원사업의 원활한 운영 및 방과후 돌봄서비스 연계체제 구축·운영 지원을 위하여 각 시·군·구마다 지역사회복지사(기본 1명)를 채용·배치
* 시·군·구 내 지역아동센터 수(40개소 이상)에 따라 추가 채용 가능
- 지역사회복지사는 아동복지교사 노무관리 및 사업 모니터링 업무를 담당하고, 그 외 지역사회 돌봄 필요아동 발굴 및 적합한 지역돌봄기관으로의 연계, 방과 후 돌봄서비스 연계체제 구축·운영에 요구되는 실무 지원, 드림스타트와 지역아동센터 연계된 업무 지원을 담당함
* 지역아동센터 수가 적은 시·군·구의 경우 지역 실정에 따라 상기 역할 이외에 기본분야 프로그램 활동 가능

다. 지역아동센터 역할 및 의무

- 지역아동센터는 아동복지교사 운영지침을 준수하여야 하며, 아동복지교사의 근로의욕 및 직업능력을 높이고 지역의 사회적 서비스 확대를 위해 노력하여야 함
- 지역아동센터는 본 사업에서 실시하는 교육 및 간담회 등에 충실히 참여하여야 함
- 지역아동센터는 아동복지교사의 의무교육 참석 및 연차사용을 위해 협조하여야 함
- 지역아동센터는 아동복지교사 활동에 필요한 교육 공간 및 교재준비, 교구·기자재 준비, 교사회의 진행 등을 자부담으로 갖추어야 함
- 지역아동센터는 아동복지교사 지원사업의 원활한 수행을 위한 설문조사, 사업평가, 모니터링(지도점검) 등 시·군·구의 업무요구에 협조하여야 함
- 아동복지교사 근무시 지역아동센터 종사자가 반드시 상근하여야 함

라. 지역아동센터 지원 중단

- 지역아동센터가 본 사업에 대한 역할 및 의무를 다하지 못하였거나 사업 수행상에 제반 문제를 야기하여 시·군·구로부터 총 3회까지 시정권고 조치를 받은 경우 시·군·구는 아동복지교사 지원을 중단할 수 있음

구분	시정권고사유
센터운영	- 제출서류의 허위 작성 및 거짓으로 심사에 응한 사실이 발견된 경우 (예 : 운영시간, 아동수, 종사자수 등 실제 운영상황과 다른 경우 등) - 아동복지교사의 활용에 필요한 공간이나 교재, 교구 및 기자재를 준비하지 않는 경우
교사관리	- 센터 내 종사자 없이 아동복지교사를 전담인력으로 활용하는 경우 - 아동복지교사를 센터의 다른 사업 인력으로 활용하는 경우 - 별도의 사유 없이 교육에 참석하지 못하게 하는 경우 - 별도의 사유 없이 연차를 사용하지 못하게 하는 경우 - 시·군·구와 협의 없이 교사의 근무시간 및 요일을 변경하는 경우 - 교사의 분야별 고유 업무가 아닌 센터 내 기타 업무(예 : 급식조리, 차량운행 등)를 요구한 경우 - 기타 시·군·구 모니터링 결과 문제가 있다고 판단될 경우

○ 지역아동센터에 다음과 같이 운영상 중대한 문제가 발생한 경우 시·군·구에서는 별도의 시정권고 절차 없이 즉시 지원을 중단할 수 있음

- 아동복지법·형법 등 법 위반 사항이 확인되는 경우
 - 아동복지교사에게 지급된 인건비를 센터에서 수령한 경우
 - 본 사업 지침에 대한 심각한 위반사항이 있다고 판단되는 경우
 - 지역아동센터가 아동복지교사 지원 중단을 원할 경우
 - 지역아동센터의 휴업 또는 폐쇄, 지도할 아동이 없는 경우
 - 지역아동센터 심화평가를 거부한 경우
- 시·군·구는 해당시설에 평가거부에 따른 조치를 안내하고, 조치 통보한 날의 익월부터 2년간 아동복지교사 지원 중단
- 시·군·구는 지원 중단 후 2년이 도래한 당월부터 지원을 재개할 수 있음
- ※ 시·군·구 총예산 내에서 지원 가능한 수준에서 지원할 수 있으며, 신청 및 심사 등 소정의 절차에 따라 지원 재개

마. 유의사항

- 지역아동센터에서는 아동복지교사를 추천할 수 없음
- 지역아동센터 대표자 또는 시설장과 친족관계에 있는 아동복지교사는 해당 지역 아동센터에 파견할 수 없음. 단, 지역적 특성 및 기타 환경적 요인들로 인해 아동 복지교사 선발이 어려운 경우 시·군·구 자체기준에 따라 조정 가능

Q&A

지역아동센터 예산지원 및 절차

Q

1. 2014년도 특성별 지원예산(거점형, 특수목적형 및 토요운영 지역아동센터)에 대한 지원금액 집행기준은 어떻게 되는지요?

A

- 2014년 특성별 지원예산은 지역아동센터 운영비 사용 기준 및 항목과 동일합니다.
- 다만, 특성별 서비스 제공을 위한 전담인력을 신규로 채용할 경우 신규 채용자에 대한 인건비로 전액 지출 가능합니다.
- 신규 채용자 인건비를 특성별 지원예산에서 일부 지출할 경우에는 인건비 지출 후 남은 예산을 운영비 사용 기준 및 항목에 맞추어 사용하면 됩니다.

Q

2. 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

3. 차량과 관련된 운영비 지출에 대해 알려주세요.

A

- 차량유류비의 경우 명목과 관계없이 시설운영용으로 사용한 것이 확인(차량운행일지 및 유류수불대장 등 증빙서류 작성·관리)되면 운영비로 지출이 가능합니다.
- 또한 차량보험료는 지역아동센터 명목의 승합차량에 한해서 운영비로 지출이 가능하며, 농산어촌의 경우에 한하여 지자체 판단에 따라 차량정비유지비로 사용가능합니다. 다만, 차량 취·등록세는 운영비로 지출이 불가능합니다.

Q

4. 운영비 소급적용이 가능하니까? 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.



제5장 지역아동센터 평가

1. 목적 / 175
2. 근거 / 175
3. 평가개요 / 175
 - 가. 평가대상 / 175
 - 나. 평가기간 / 175
 - 다. 평가비용 / 175
 - 라. 평가 미참여시설 / 176
4. 추진체계 / 177
5. 평가결과 / 180
6. 평가결과 활용 / 180



제5장 지역아동센터 평가

1 목적

- 지역아동센터의 공공성 및 책무성 제고
- 지역아동센터 역할 및 기능에 맞는 서비스의 질적 관리 강화
- 지역아동센터 관련 제도개선을 위한 기초자료 확보

2 근거

- 「사회복지사업법 제43조의2 및 동법 시행규칙 제27조의 2」, 「보조금관리에 관한 법률 제18조」

3 평가개요

가. 평가대상

- 진입평가 : 1년 이상 10인 이상 이용아동에 대한 운영 실적이 있는 신규시설
- 심화평가 : 정부보조금지원 시설 중 3년 이상 운영 실적이 있는 기존시설

나. 평가기간

- 3년마다 1회 심화평가 실시되며, 평가센터는 정부보조금 지원시설 중 휴업 후 재개 시설, 운영주체 변경신고 시설에 대하여 별도 심화평가 대상 확인

다. 평가비용

- 지자체 예산에 따라 해당연도 진입평가와 심화평가 대상시설 선정하고 전액 지원. 다만, 평가결과에 따른 재평가 비용은 해당시설 전액 자부담

라. 평가 미참여시설

- 평가 연기시설(진입/심화평가 공통 적용)
 - 천재지변, 종사자 사망 등의 사유로 인하여 부득이하게 평가를 받을 수 없는 경우에 해당
 - 시·도 확인을 거쳐 연기확정 후 익년도 평가에 참여
- 평가 거부시설
 - (진입평가) 관련 법령*에 따라 개선명령(1차 위반) 실시 후 익년도 진입평가 우선 대상으로 선정하고, 익년도 평가 거부 시 사업정지(2차 위반) 및 해당시설의 이용자 전원 조치
 - * 사회복지사업법 제43조의2, 아동복지법 제56조 제1항 제7호 및 동법 시행령 제53조 별표13
 - (심화평가) 평가 거부시설은 심화 원평가 결과통지 익월부터 운영비 및 아동복지 교사 지원 중단
 - (절차) (평가센터) 심화 원평가 기간 종료시점까지 평가를 거부한 시설 확인 즉시 관할 지자체에 공문 통보 → (지자체) 심화 원평가 결과를 근거로 거부 의사 최종확정, 행정사항 등을 복지부·시설·평가센터에 공문 통보
 - (지원재개) 지원중단 2년이 되는 월의 익월부터 평가결과에 따라 운영비 등을 지원하고, 차기 평가거부시 관련 법령에 따른 후속조치
 - (예) 심화평가 거부 결과통지일 '14.6월인 A시설은 2년 이내('15 또는 '16) 평가 통과해야 하며 통과시 지원중단 2년('14.7~'16.6) 익월인 '16.7월부터 지원
- 평가지표체계

구분	평가지표 체계	영역 및 배점(100점 만점)
진입평가	3개 영역 (5개 분야, 11개 지표)	아동 및 서비스 영역(5개 지표/50점) 시설 및 기관운영 영역(5개 지표/45점) 종합평가(1개 지표/5점)
심화평가	5개 영역 (6개 분야, 15개 지표)	운영기반 영역(3개 지표/10점) 프로그램 영역(4개 지표/35점) 아동 영역(6개 지표/45점) 자원 영역(1개 지표/5점) 종합평가(1개 지표/5점)

○ 평가방법

- 자체평가 : 평가대상 시설이 평가지표에 따른 자체 평가서 작성 후 평가센터 온라인 입력(www.icarevalue.or.kr)제출

* 평가일정에 따라 자체평가서 입력기간은 대상시설에 별도 공지되며, 온라인 모의평가 지원됨

- 현장평가 : 시도 교차평가로 평가조가 시설을 방문하여 대상시설의 자체평가서를 바탕으로 평가지표별 관련서류를 확인하며 평가진행

○ 평가위원

- 2인(학계전문가 1명, 현장전문가 1명)을 1조로 편성되며, 시·도·별 (시·도지원단) 추천을 통하여 평가센터에서 당해연도 평가시설수에 따라 확정하여 운영

4 추진체계

○ 기관별 업무(역할)

구분		주요 담당업무
평가 운영	보건복지부	· 평가업무 총괄(평가업무위탁, 평가계획수립, 평가편람 확정 등) · 종합평가결과 활용 및 정책반영
	시·도	· 평가위원 추천·확정 및 시·군·구에 대한 평가 지원 · 평가결과 활용 및 정책반영
	시·군·구	· 평가대상시설 선정 및 시·도 보고 · 평가시설관리, 점검시행 등 평가결과 활용
평가 진행	지역아동센터 평가센터	· 평가편람·평가지표 업무지원 및 평가 대상시설 지자체 사전통보 · 평가대상시설 설명회, 평가위원구성, 평가위원 교육·관리 · 자체평가·현장평가, 모니터링 지원 및 온라인평가시스템(DB) 관리 · 평가결과 보고 및 종합평가 결과보고서 작성
	지역아동센터 중앙·시도지원단	· 평가위원 추천 및 관리 · 현장평가지원(평가안내 및 홍보, 현장평가모니터링 등) · 평가대상 시설 교육 및 운영컨설팅 진행

○ 평가진행절차

단계	내 용	주체
↓		
평가대상선정	· 평가대상시설 선정 및 통보 · 평가비용교부(지자체→ 평가센터)	복지부
↓		
평가준비	· 평가대상시설 평가설명회 및 평가사업 안내 · 평가위원 선정 및 교육	복지부 (평가센터)
↓		
평가신청	· 평가신청서 및 자체평가서 작성·입력(DB)	평가대상시설
↓		
현장평가	· 온라인 및 현장방문평가 결과 심의 (평가결과 이의제기 및 보정) * 시·도 교차평가로 진행 * 공무원 평가 수행 권장	복지부 (평가센터)
↓		
평가결과심의	· 확정위원회를 구성하여 평가결과 최종 심의	복지부 (평가센터)
↓		
평가결과통지	· 평가결과통지 · 정부보조금 지원 반영, 컨설팅지원 등 평가활용	복지부 (평가센터) 지자체
↓		
재평가실시	· 재평가 신청서 및 자체평가 제출, 평가비용 납부 *반드시 운영컨설팅 의무참여 후 재평가 실시	재평가대상시설
▽		
평가결과 정리 및 보고	- 평가센터 : 평가 결과 정리 및 보고 - 복 지 부 : 평가결과종합보고서 작성 및 정책 방향 수립	평가센터, 복지부

○ 평가일정

단계	일정	평가 주요절차 및 일정	추진체계
평가 준비	'13.12	2014년 평가계획수립 - 평가계획 및 평가편람 마련('13.12월) - 평가설명회 진행(진입1회,심화6회)	- 보건복지부 - 평가센터
	'14.1	- 평가대상시설 선정('14.1.15) - 평가비용 납부('14.1.24) - 평가위원 선정('14.1월말)	지자체 → 평가센터
	'14.2	- 평가위원교육 - 진입평가 ('14. 2월 2주) - 심화평가 ('14. 2월 4주) - 자체평가서 작성 및 입력 - 진입평가 ('14. 2월 1주) - 심화평가 ('14. 2월 3주)	- 평가센터 - 평가대상시설
평가 실시	'14.2~5	- 현장방문평가 - 진입평가 ('14. 2월 3주 ~ 4주) - 심화평가 ('14. 3월 3주 ~ 5월 3주) - 이의제기 접수(현장평가 후 5일 이내)	평가센터
평가 결과통보	'14.3.~6	- 평가결과 데이터 산출 및 통보 - 진입평가 ('14. 3월말) - 심화평가 ('14. 6월말)	- 평가센터 → 평가대상시설
재평가	'14.7~9	- 재평가 - 진입재평가 ('14. 7월 4주~8월 2주) - 심화재평가 ('14. 8월 3주~9월 2주)	평가센터
재평가 결과통보	'14.8~9	- 재평가 결과통보 - 진입평가 ('14. 8월말) - 심화평가 ('14. 9월말)	- 평가센터 → 평가대상시설
종합평가 결과보서	'14.10~11	종합평가결과보고서작성('14.10~11)	- 평가센터 → 보건복지부
익년도 평가준비	'14.12	2015년 평가계획수립 - 평가계획 및 평가편람 마련('14.12월) - 평가설명회 진행 ('14. 12월)	- 보건복지부 - 평가센터

5 평가결과

- 평가결과는 절대평가 지표에 따라 점수산정, 최저기준점은 60점으로 함
- 평가결과에 따라 non-pass(60점 미만), 미흡(60~70점 미만), 보통(70~80점 미만), 양호(80~90점 미만), 우수(90점 이상)으로 분류
 - ※ 평가결과통보는 온라인을 통해 해당시설에서 개별 확인가능

6 평가결과 활용

- 평가결과에 따라 정부보조금 및 컨설팅지원, 재평가실시, 정책수립 반영 등 활용
- 평가결과 최저기준점(60점) 이상 시설 : 운영비 기준에 따라 운영비 지원
 - 단, 미흡(60~70점 미만)시설은 운영비 지원하되 시설운영역량 제고를 위해 컨설팅 의무참여
- 평가결과 non-pass(60점 미만) 시설 : 평가결과(진입, 심화) 60점 미만 시설은 시설 운영 역량 제고를 위해 운영컨설팅 의무참여 후 재평가 실시하고, 그 비용은 전액 자부담
 - * 재평가대상시설은 운영컨설팅 미참여 시, 재평가 참여가 불가함으로 반드시 운영컨설팅 참여해야 함
- 재평가 결과 non-pass(60점 미만) 시설
 - 진입평가 : 익년도 진입평가 우선 대상 선정
 - 심화평가 : 재평가 결과를 통보 받은 날의 익월부터 2년간 자부담시설로 함



제6장 지역아동센터 급식

1. 아동급식사업의 개요 / 183

- 가. 목적 / 183
- 나. 지원연령 및 대상 / 183
- 다. 급식지원 체계 / 185
- 라. 급식비 / 186
- 마. 급식 회계 / 186
- 바. 위생 및 영양관리 / 187

2. 지역아동센터 급식의 운영 / 189

- 가. 급식 운영의 개요 / 189
- 나. 식단 결정 / 190
- 다. 식품 구매 및 보관 / 192
- 라. 조리 / 195
- 마. 배식 / 202
- 바. 정리 및 평가 / 209
- 사. 식중독 예방 / 209



제6장 지역아동센터 급식

1 아동급식사업의 개요

- 지역아동센터는 이용 아동의 건전한 육성을 위하여 종합적인 아동복지서비스 제공의 일환으로 식사 및 간식 제공 등의 급식을 운영함
- 지역아동센터가 아동에게 양질의 급식을 제공하는 것은 아동의 건강권을 지켜주는 중요한 역할임

가. 목적

- 저소득 가정의 아동들이 건강하고 행복하게 자랄 수 있도록 민·관이 협조체계를 구축하여 지역실정과 아동의 가정환경 및 욕구에 맞는 급식을 효율적으로 제공
- 아동들은 신체적·정신적으로 성숙하지 않아 스스로의 급식능력이 부족하므로 급식이 필요한 아동에게 적극적으로 급식을 지원

나. 지원연령 및 대상

1) 지원연령

- 18세 미만의 취학 및 미취학 아동(「아동복지법 제2조」)
- 다만, 18세 이상인 경우에도 고등학교에 재학중인 아동을 포함하며, 18세 미만인 학교 탈락아동의 경우에도 지원

2) 지원대상

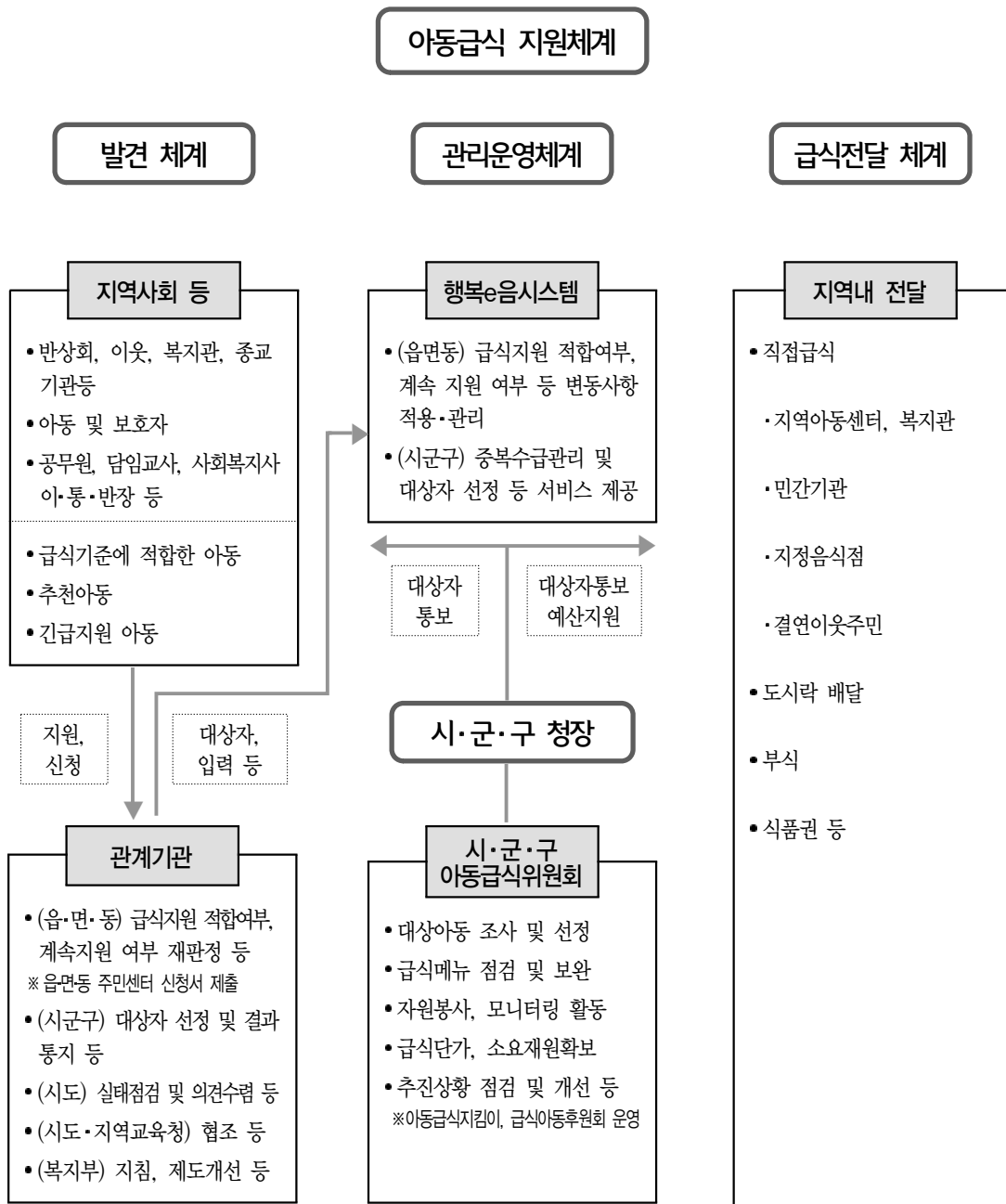
- 다음 각 호의 사유에 해당하여 보호자의 식사제공이 어려워 결식우려가 있는 아동
 - ※ (결식우려의 정의) 보호자가 충분한 주식과 부식을 준비하기 어렵거나, 주·부식을 준비할 수 있다 하더라도 아동 스스로 식사를 차려 먹기 어려운 경우
 - ※ 외국국적 아동의 경우에도 아래 지원기준에 따라 결식우려가 있을 경우 지원
 - ※ 단, 아동복지법 제15조에 따라 아동양육시설, 공동생활가정 등으로 보호조치된 아동 제외

- ① 소년소녀가정 아동
- ② 한부모가족지원법상 지원대상가정 아동 (한부모 가족으로서 국민기초생활보장법에 따른 지원대상 가구도 포함)
- ③ 보호자가 「장애인복지법 제2조제2항」에 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 부과액(또는 산정액) 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 아동 중 급식지원기준에 적합하여 위원회의 판단이 필요없는 경우에는 위원회 결정 불요

○ 지역아동센터, 사회복지관 등의 아동복지프로그램 이용아동

다. 급식지원 체계



라. 급식비

- 급식단가는 1식당 3,000원 이상으로 하되, 지원대상아동수, 급식전달방법 등에 따라 예산범위 내에서 「아동급식위원회」의 결정으로 급식유형별 단가 및 전체급식 단가 조정 가능
- 자원봉사인력 등이 지원되는(참여하는) 집단급식소에 대한 급식단가를 탄력적으로 조정
- 민간업체(식당, 도시락)를 통한 급식의 경우 급식단가 탄력적으로 인상 가능
 - ※ 지자체는 도시락 및 일반음식점 등 타 급식지원 방법에 비하여 인건비, 배송료 등 부대 비용이 많이 발생하는 급식지원 방법의 지원 단가를 인상하도록 노력
- 지방재정이 가능한 경우 급식단가 탄력적으로 인상 가능
- 급식비 지원단가의 20% 범위내에서 급식지원에 소요되는 단체급식소(사회복지관, 지역아동센터 등의 사회복지시설)의 인건비, 연료비, 도시락·부식 배송료, 조리 종사자 건강진단 비용(연1회, 보건소 이용) 등으로 사용 가능
 - ※ 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 지역아동 센터에 급식 공동 납품, 식재료 공동구매를 통한 비용 절감 등

마. 급식 회계

1) 예산편성

- 급식비의 세입과 세출은 아래의 표와 같이 편성함. 마찬가지로 시설정보시스템 사용 시에도 계정코드를 아래와 같이 등록하고 저장하여 사용함

[급식비 편성]

세 입				세 출			
관	항	목	세목	관	항	목	세목
보조금	보조금	시·도보조금 시·군·구 보조금	급식비 보조금	사업비	사업비	급식사업비	급식사업비

2) 지출과정 및 증빙서류

- 사회복지법인 재무회계규칙에 따르는 회계처리를 기본으로 하고, 급식제공과 관련된 각종 법정서류를 구비해야 함

3) 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 (2014 아동분야 사업안내 아동급식사업 참조)

바. 위생 및 영양관리

- 지역아동센터는 아동복지법 아동복지시설 관련 규정을 준용하여 아동급식사업의 위생 및 영양관리를 철저히 하도록 함
 - 특히, 위생관리는 ‘식품위생법’ 규정을 준수하되 세부내용은 아동급식위원회(시·군·구)에서 결정
- 식품 구매단계부터 양질의 식품을 시장조사하여 구매하고 가격, 수량, 신선도, 포장 용기 훼손여부 등을 확인하도록 하며, 식품 검수 및 보관관리를 철저히 함

- 영양관리는 현행 학교급식 영양기준을 준용하되, 지역실정에 따라 영양기준을 아동 급식위원회(시·군·구)에서 별도로 결정하여 운영할 수 있음

[학교급식 영양기준]

구분	학 년	에너지 (kcal)	단백질 (g)	비타민A (R.E.)		티아민 (비타민B ₁) (mg)		리보플라빈 (비타민B ₂) (mg)		비타민C (mg)		칼슘 (mg)		철 (mg)	
				평균 필요량	권장 섭취량	평균 필요량	권장 섭취량	평균 필요량	권장 섭취량	평균 필요량	권장 섭취량	평균 필요량	권장 섭취량	평균 필요량	권장 섭취량
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)

2 지역아동센터 급식의 운영

가. 급식 운영의 개요

- 지역아동센터를 이용하는 아동에게 안전하고 건강한 급식을 제공하기 위해서는 우선 영양적으로 균형 잡힌 식단을 이용해야 함
- 식단에 따라 양질의 식품을 구매하고 맛있고 영양적으로 조리하여 적정량을 배식하도록 함
- 제공된 급식에 대해서는 주기적으로 평가하고 점검하여 보다 건강하고 즐거운 급식시간이 운영될 수 있도록 노력해야 함
- 「식품위생법」, 「전염병예방법」, 아동급식지침 등 관련 규정 및 근거를 준용하여 운영함

[지역아동센터의 급식 운영 과정]



※ 아동복지시설의 운영기준(「아동복지법 시행규칙 제24조」 관련)

<급식위생>

- (1) 급식은 필요한 영양을 섭취할 수 있도록 식단을 작성하고, 그에 따라 시행되어야 함
- (2) 식단은 영양사가 작성하되, 영양사가 없는 시설은 보건소의 지도를 받아 식단을 작성하여야 함
- (3) 전염성질환, 화농성창상 등을 가진 자는 아동의 식사를 조리하여서는 아니됨
- (4) 상수도외의 음용수를 사용하는 경우에는 적어도 연 2회 이상 수질검사를 받아야 함

나. 식단 결정

- 영양적으로 균형 잡힌 식단을 결정하는 것은 양질의 급식 제공을 위하여 가장 기본적이며 중요한 단계임

1) 식단 작성 또는 선택

- 지역아동센터에서는 영양사가 작성한 식단을 사용하여 급식을 제공해야 함
 - 지역아동센터에 영양사가 배치되어 있지 않는 경우 신뢰할 만한 식단을 선택하여 이용함
 - 영양사가 작성한 식단을 변경하는 것은 원칙적으로 불가하나, 부득이하게 식단을 변경하여 이용할 경우에는 다음 사항을 고려하여 변경한 후 영양사의 자문을 받음
 - * 영양사가 작성한 식단은 아동들이 잘 볼 수 있는 곳에 부착

[신뢰할 만한 식단 제공처]

식단을 직접 작성하기 어려울 경우 관련 전문기관에서 제공하는 영양사 작성 식단을 이용함

- 지역아동센터 중앙지원단(<http://www.icareinfo.info>)
- 어린이급식관리지원센터(<http://ccfsm.foodnara.go.kr/home/>)
- 보육정보센터(<http://central.childcare.go.kr>)
- 지역 학교
- 보건소

2) 식단 변경 방법

- 선택한 식단의 음식 중 지역아동센터 실정에 맞게 음식 종류를 일부 변경해야 할 경우에는 변경하고자 하는 음식의 주재료와 같은 식품군에 속하는 음식으로 대체함

[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 사용할 경우에는 식단 변경 기본원칙을 준수하고, 추가적으로 다음의 사항도 고려하여 변경함

(1) 영양

- 쌀밥보다는 잡곡밥을 제공하도록 함
- 고기·생선·계란·콩류 음식을 최소 한 가지 포함시킴
- 채소류 음식을 최소 한 가지 포함시킴
- 가능하면 후식이나 간식으로 우유 및 과일을 제공하는 것을 권장함
- 화학조미료의 사용을 최소화함

(2) 식품의 다양성

- 같은 식품을 한 끼 식사에 중복하여 사용하지 않음

(3) 조리법의 다양성

- 구이, 찜, 조림, 볶음, 무침 등의 다양한 조리법을 이용함
- 색, 형태, 음식의 배열 등에 변화를 주어 다양한 식단이 되도록 함
- 한국 전통음식(예 : 된장찌개, 빈대떡, 호박죽, 약식, 식혜 등)을 자주 이용함

(4) 계절식품의 활용

- 신선하고 영양소도 풍부하며 경제적인 계절식품을 활용함
- 명절과 절기에는 특별식을 포함함

 Tip → 간식

- 아동은 하루 세끼의 식사만으로 필요한 영양을 충분히 섭취하기 어려우므로 간식을 제공하기를 권장
- 간식으로는 부족한 에너지를 보충할 뿐 아니라 필수 영양소를 공급할 수 있는 과일, 곡류, 유제품 등이 적당하고, 과자나 음료류, 라면류 등은 적당하지 않음
- 아동에게 간식을 제공할 때는 영양성분을 고려하여 나트륨이나 당이 적은 간식을 제공하도록 한다.
- 간식은 다음 끼니 식사에 영향을 주지 않는 범위에서 제공

[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

다. 식품 구매 및 보관

- 식단을 결정한 후에는 식단에 맞추어 식품을 구매해야 하며 검수를 철저히 하여 양질의 식품이 납품되도록 함
- 구매한 후에는 식품의 품질을 최적으로 유지하며 위생적으로 보관하여야 함

1) 구매

(1) 구매계획 세우기

- 창고의 크기나 저장조건 등을 고려하여 적절한 시기에 적합한 식품을 구매함
- 저렴한 가격으로 구매할 수 있는 계절별 식품을 구매함
- 식품별 저장기간, 보관창고, 냉장고나 냉동고의 크기 등에 따라 구매 양을 조절함

[식품 구매 빈도]

구매빈도	식재료종류
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), 조미료, 고추장, 된장, 주식류 및 잡곡류

(2) 식품 구매 시 고려할 점

- 품질이 나쁜 식품을 구매하게 되면 식중독 발생의 우려가 있으므로 반드시 신선한 식품을 선택함
- 가공식품을 구매할 때에는 반드시 유통기한을 확인함
- 식품을 구매할 때는 ‘냉장이 필요하지 않는 식품 → 과일 및 채소류 → 냉장이 필요한 가공식품 → 육류 → 어패류’ 순서로 구매하고, 지역아동센터에 도착해서는 반대의 순서로 냉장고에 보관함

2) 검수

- 검수란 구매한 식품의 품질, 신선도, 청결도, 수량, 중량 등이 적합한지 판단하여 식품을 사용할지 교환 및 폐기할지를 결정하는 과정임
- 구매한 식품은 냉장식품, 냉동식품, 과일 및 채소류, 가공식품의 순서로 검수하고 곡류와 과일 및 채소류는 원산지, 어육류와 가공식품은 유통기한이 표기되어 있는지 반드시 확인함
- 검수가 끝나면 외부포장을 제거한 후 바로 조리를 시작하거나 보관 시설로 옮김

3) 보관

- 같은 식품이라도 제조 회사마다 보관 방법이 다를 수 있으므로 식품 표시사항을 확인하여 표시사항에 맞게 보관함
- 유통기한이 잘려 나가지 않도록 제품을 개봉함
- 제품을 사용한 후 남은 경우 공기가 들어가지 않도록 밀폐하여 보관함

[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)

(1) 창고 보관방법

- 바람이 잘 통하고 그늘지며 서늘한 곳에 식품을 보관함
- 대용량 식품을 나누어 보관하는 경우 식품명과 유통기한을 반드시 표시함
- 유통기한이 보이도록 진열하고 먼저 들어온 것 먼저 사용(선입선출)함
- 외포장지 제거 후 보관함
- 부패 또는 변질된 식품은 즉시 폐기함

(2) 냉장·냉동고 보관방법

- 냉장고는 0~5℃, 냉동고는 -18℃ 이하로 온도를 유지함
- 찬 공기의 원활한 순환을 위해 보관 용량은 70% 이하로 유지함
- 외포장지 제거 후 보관함
- 먼저 들어온 것 먼저 사용(선입선출)함
- 조리한 음식은 충분히 식히고 덮개를 덮어 보관함
- 교차오염 방지를 위해 구분 보관함(예 : 날 음식은 하단, 익힌 음식은 상단 보관/ 어육류는 하단, 채소류 및 가공식품은 상단 보관 등)
- 해동한 음식은 재 냉동하지 않음

라. 조리

- 아동에게 제공하는 급식은 영양적으로 우수 할 뿐 아니라 맛있고 안전해야 함
- 조리원은 안전한 급식을 제공할 수 있도록 조리 전반적인 과정에 주의해야 함
- 조리원은 아동이 급식을 즐겁고 맛있게 먹을 수 있도록 조리하고, 조리 후에는 지속적인 안전 급식을 위해 시설·설비 및 집기류를 위생적으로 관리해야 함

1) 조리 전 주의사항

- 조리원은 매년 1회 건강검진을 실시하여 장티푸스, 폐결핵, 전염성 피부질환에 관한 항목을 검진하도록 함
 - 집단급식소의 경우, 법적 의무사항이므로 반드시 준수해야 함
- 조리원은 작업 전 건강상태를 확인하고 건강상 이상이 있을 경우(설사, 발열, 복통, 구토 등의 증상) 책임자의 지시에 따름
- 본인 및 가족 중에 법정 전염병(콜레라, 이질, 장티푸스 등) 보균자가 있거나 발병한 경우에는 식중독이 우려되므로 완치될 때까지 작업에 종사하지 않음
- 조리실 내에서는 위생복, 위생모를 착용하고 장신구를 착용하지 않음

2) 식품의 전처리

(1) 식품의 전처리 시 주의사항

- 전처리는 조리 전에 식품을 다듬고 씻고 용도에 맞게 자르는 작업으로, 전처리 중에 식품 간 서로 오염되지 않도록 유의함
- 다듬기 작업 시에 칼, 도마는 육류용, 어패류용, 채소류용 등으로 구분하여 용도 별로 알맞게 사용함

(2) 해동

- 해동 시 냉장해동, 흐르는 물에 의한 급속해동, 전자레인지로 이용한 해동을 권장하며 해동한 식품은 즉시 사용함
- 상온해동, 침수해동은 하지 않고 상온에 식품을 오래 방치하거나 식품을 넣어둔 물의 온도가 높아지면 미생물 수가 증가하여 식품의 품질이 저하될 수 있음
- 해동한 식품은 다시 재 냉동하지 않음
- 국거리용 고기나 생선은 해동과정 없이 냉동상태로 사용 가능함

(3) 세척

- 식품을 한 개의 싱크대에서 세척하는 경우 채소류→육류→어패류→가금류(닭, 오리 등) 순으로 세척함
- 식품 세척 후에는 싱크대를 세척함
- 미생물 제거 시 흐르는 물을 사용하고 농약 제거 시 담금물을 사용함
- 세척 후에 절단 작업을 시작함

[식품별 세척 방법]

식품	세척 방법
육류	• 먹는 물로 충분히 세척함 • 핏물(갈비, 사골, 잡뼈 등)을 충분히 제거함
어류	• 먹는 물로 충분히 세척함
조개류	• 먹는 물로 충분히 세척함 • 애벌 세척 후, 소금물에 담궈 모래를 배출함
채소류·과일류	• 잎 채소류는 오염된 외피 제거 후 한 장씩 세척함 • 흐르는 물에 3회 이상 세척함 • 육안 검사 후 깨끗하지 않을 경우 다시 세척함 • 반드시 세척 후 절단함

3) 조리

(1) 식품별 조리방법

○ 육류

- 육수를 만들 때에는 찬물을 붓고 가열함
- 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 좋아짐
- 수육을 만들 때에는 뜨거운 물에 고기를 넣고 끓여야 맛 성분이 충분히 용출되며, 질긴 고기를 절일 때에는 파인애플, 키위, 생강즙, 배와 같은 연육효과가 있는 재료를 적절히 이용하면 조리시간이 단축되며 맛도 부드러워짐

○ 어류

- 어류는 조리시간이 짧으므로 양념은 처음부터 넣고 끓임
- 초등학교 저학년을 위해 조리할 때에는 어류의 가시 때문에 어린 아이들이 먹기 힘든 경우가 많으므로 이럴 때에는 뼈와 가시를 발라내고 포를 뜯 후 소금 간을 해두었다가 굽거나, 전유어, 생선튀김을 이용함

○ 콩류

- 콩을 삶을 때에는 1%의 소금물(물 1리터 당 소금 1큰술 정도)을 이용하면 콩이 쭈그러지지 않음
- 잡곡밥에 콩을 넣을 때에는 콩이나 팥 등을 한 번 삶은 후 이용하면 압력솥을 이용하지 않아도 맛이 좋은 잡곡밥을 지을 수 있음

○ 채소류

- 푸른잎 채소를 데칠 때에는 뚜껑을 열고 살짝 데쳐야 영양소 파괴가 적고, 데칠 때 소금을 넣으면 색이 고와짐
- 콩나물이나 숙주나물을 데칠 때에는 뚜껑을 열면 비린내가 나므로 완전히 익기 전까지는 뚜껑을 열어서는 안됨



Tip ▶ 초등학교 저학년 아동을 위한 조리 시 고려사항

- 식품이나 음식을 잘게 썰어 먹기 쉽게 조리함
- 가능한 짜거나 맵지 않도록 배려함
- 한 음식에 잘 어울리는 여러 재료를 고루 섞어 이용함
- 아동들의 연령, 소화능력을 고려하여 다양한 질감의 음식을 경험하도록 조리함
- 음식의 모양이나 색상을 다양하고 보기 좋게 만듦
- 기호도가 낮은 음식은 조리 방법을 다양화함
- 화학조미료 대신 멸치, 버섯, 다시마 같은 자연 식품으로 맛을 냄

(2) 조리 시 주의 및 고려사항

- 칼과 도마는 용도별로 구분하여 사용함 (예 : 채소는 초록색, 어패류는 파란색, 육류는 빨간색)
- 뜨거운 식재료와 접촉하는 기구는 스테인레스 등 내열성 조리기구를 사용함
- 양념은 조리 시작할 때 첨가하고 첨가한 후에는 충분히 가열해야 함
- 음식을 자주 저어서 음식의 온도를 균일하게 함
- 나물류 조리 시 무침은 최대한 나중에 실시하고 위생장갑을 사용함
- 육류와 채소 혼합 볶음이나 조림 시에는 육류 먼저 조리함

4) 검식 및 보존식

- 검식은 배식 전에 조리된 음식의 맛이나 냄새, 이물질이 들어가지 않았는지 등 조리 상태를 확인하는 것을 말함
 - 이물질이 발견되거나 불쾌감을 주는 냄새가 날 경우 조리한 음식의 전량을 폐기하고 다시 조리함
 - 덜 익었거나 간이 적절하지 않은 것으로 판단되는 경우는 다시 가열하거나 조미함
- 보존식은 식중독의 원인을 규명하기 위해 조리된 음식을 배식 전에 종류별로 보관하는 것으로 식중독 발생 시 원인 규명을 위해 사용됨. 보존식의 관리 방법은 다음과 같음
 - 제공된 모든 음식을 1인 분량(100g 이상)씩 스테인레스 재질의 전용용기 또는 1회용 멸균백에 담고 조리날짜와 음식명을 기입함
 - 18℃ 이하에서 144시간(6일) 이상 보존식을 보관함
 - 보존식 기록지에 채취 일시, 폐기 일시, 담당자 성명, 식단을 기록하고 지정된 담당자가 보존식을 관리함
 - 보존식은 아동 및 종사자 등을 포함 급식 인원이 1회 50명 이상인 집단급식소는 의무사항으로(「식품위생법」 제 88조 제2항), 위반시 500만원 이하의 과태료를 부과함(「식품위생법」 제 101조 제2항)

[보존식 기록표 표시방법 예시]

채취일시	2014년 10월 2일 화요일 17시 00분
폐기일시	2014년 10월 8일 월요일 17시 00분
담당자	김건강 조리원
식 단	저녁 : 기장밥, 미역국, 고등어구이, 시금치나물, 배추김치 간식 : 빵, 우유

5) 시설·설비 및 집기 관리

- 지역아동센터는 보건, 위생, 급수, 안전, 환경 및 교통편의 등을 충분히 고려하여 쾌적한 환경의 부지를 선정하여야 하고, 사무실, 조리실, 식당 및 집단지도실을 각각 갖추어야 함

- 위생적인 급식을 제공하기 위하여 지역아동센터에서는 다음과 같이 시설·설비를 관리함

[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 함
- 조리실
 - 채광 및 환기가 잘 되도록 하고 창문에는 방충망을 설치하여야 함
 - 식사를 소독하고 위생적으로 취사 및 조리할 수 있는 설비를 갖추어야 함

[시설·설비 관리 방법]

시설·설비	관리 방법
냉장고 냉동고	• 냉장고는 0~5℃, 냉동고는 -18℃ 이하로 온도를 유지함 • 냉장·냉동고의 성에는 꼭 제거하며 주기적으로 냉장·냉동고를 청소함
자외선 소독고	• 살균등(자외선 전구)의 작동이 정상인지 확인함 • 내부를 청결하게 유지하며 물기가 없도록 관리함 • 식기의 안쪽 면이 살균등을 향하게 하여 안쪽 면에 자외선이 직접 닿도록 함 • 식기를 얹어놓거나 겹쳐놓으면 자외선이 투과되지 못해 살균효과가 떨어짐
정수기	• 외부에 노출되어 오염되기 쉬운 정수기 꼭지를 수시로 소독함 • 필터는 업체를 통해 주기적으로 교체함
배수로	• 매일 청소하는 것이 원칙이며 욕류·어패류 등 전처리 작업 후에는 바로 청소함 • 배수로 내부에 전처리 부산물이 끼지 않도록 꼼꼼히 청소함
전기	• 물이 튀는 것을 방지하기 위해 전기콘센트는 바닥으로부터 1m 이상 떨어진 곳에 설치하며 콘센트 덮개를 설치함
조명	• 작업에 적합한 충분한 밝기여야 함
바닥	• 미끄럽지 않고 균열이 쉽게 가지 않는 재질을 사용함 • 물이 고이거나 이물질이 붙어있지 않도록 바닥을 청소함
벽과 천장	• 밝은 색을 사용하며 열과 물에 강한 재질을 사용함 • 곰팡이가 피거나 먼지가 쌓이지 않도록 관리함
창문	• 벌레나 해충이 들어오지 않도록 방충망을 설치함

- 위생적인 급식을 제공하기 위하여 지역아동센터에서는 칼, 도마, 식기류, 장갑 등을 다음과 같이 관리함

[집기류 등의 관리 방법]

집기류 및 기타	관리 방법
칼·도마	• 용도별로 색을 구분해서 사용함 • 작업 완료 후에는 세척 후 소독한 후 칼·도마 보관함에 보관함 • 가정용 칼꽂이는 세척·소독이 어려우므로 되도록 사용하지 않음
식기류	• 세척한 식기류는 소독고에 보관함 • 소독고가 없을 경우, 덮개 처리하여 오염되지 않도록 보관함
장갑	• 장갑은 조리용, 청소용으로 구분하여 사용하는 것을 권장함 • 작업이 끝난 후에는 세척·소독하여 소독고 또는 건조대에서 보관하며 조리용과 청소용이 섞이지 않도록 구분하여 보관함
앞치마	• 앞치마는 조리용, 청소용으로 구분하여 사용하는 것을 권장함 • 작업이 끝난 후에는 세척·소독하여 건조대에서 보관하며 조리용과 청소용이 섞이지 않도록 구분하여 보관함
행주	• 사용한 행주는 반드시 세척한 후에 100°C에서 5분 이상 열탕 소독한 후 건조함 • 건조된 행주는 위생적인 장소에서 보관함
쓰레기통	• 쓰레기통 및 음식물 쓰레기통은 뚜껑을 덮어 관리함 • 매일 작업이 끝난 후에는 쓰레기통을 비우고 세척함
세제류	• 세제류는 식품에 혼입되지 않도록 별도의 공간을 마련하여 식품과 분리 보관함 • 미허가 세제나 독성이 있는 화학 물질은 보관하지 않음

6) 세척 및 소독

- 세척은 집기류 표면을 세제를 사용하여 문질러 닦은 후 물로 깨끗이 행궈내는 작업으로, 올바른 세척이 이루어진 후 소독해야 소독의 효과를 볼 수 있음
- 소독은 집기류 표면의 미생물을 안전한 수치로 감소시키기 위해 필요한 과정이므로 집기류 등에 따라 사용하는 소독제의 종류와 농도, 침지시간, 사용방법 등에 따라 달라짐

- 사용을 완료한 집기류는 세척 및 소독함

[소독의 종류 및 방법]

종 류	대 상	소독 방법
열탕 소독	행주, 식기	100℃에서 5분 이상 충분히 삶음
건열 소독	식기	열소독고를 이용하여 75℃ 이상의 온도로 2시간 이상 충분히 건조시킴
자외선 소독	칼, 도마, 식기	소독이 필요한 표면에 자외선이 닿도록 하여 30~60분 동안 소독함
화학 소독	칼, 도마, 식기	화학소독제는 소독 대상에 따라 적합한 종류와 농도를 선택해서 사용함

마. 배식

- 조리된 음식은 배식 전에 뜨거운 음식은 뜨겁게, 차가운 음식은 차갑게 보관해야 하며 아동의 영양필요량에 맞게 급식을 제공함
- 더불어 바람직한 식습관 형성을 위하여 배식시간을 활용하여 아동에게 식생활 지도를 함

1) 배식 전 음식의 보관

- 완성된 음식은 청결한 용기에 뚜껑을 덮어 보관함
- 조리가 완료된 식품은 뜨거운 음식은 뜨겁게(60℃ 이상), 차가운 음식은 차갑게(5℃ 이하) 보관 후 배식함
 - 보냉이 가능한 배식대가 없을 때에는 찬 음식은 조리 후 배식 때까지 냉장고 등에 보관하고, 뜨거운 음식은 가급적 배식 직전에 조리를 완료함
- 조리가 완료된 음식은 2시간 이내에 배식함

2) 배식 시 주의사항

- 배식 직전 반드시 손을 세척, 소독함

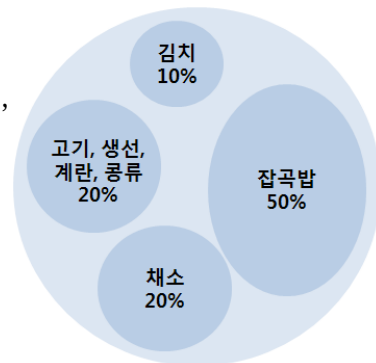
- 배식 담당자는 위생복, 위생모, 마스크, 위생장갑을 착용함
- 배식도구를 이용하여 음식을 배식하고 맨 손으로 배식하지 않음
- 배식하던 용기에 새로운 음식을 혼합하지 않음
- 배식 후 남은 음식은 바로 전량 폐기함

3) 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 있음
 - 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 교육함. 또한 자율배식을 할 경우 아동이 음식을 쉽게 가져갈 수 있도록 배려하는 것이 필요함(예 : 국수를 배식할 때에는 1인분씩 포아리를 만들어 배식 / 국물이 있는 음식일 경우 1인 분량의 배식용 국자 사용 등)

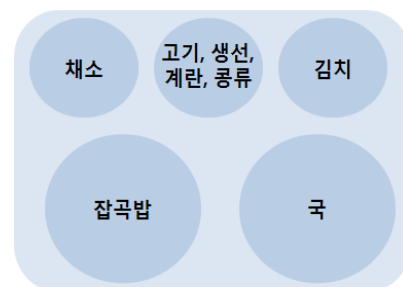
(1) 원형접시를 사용하는 경우

- 주식류와 반찬류를 다음과 같은 부피비로 담으며, 국은 국그릇에 따로 제공함
 - 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 담아냄



4) 식사지도

- 아동이 바람직한 식습관을 형성하도록 지도하는 것 또한 지역아동센터 급식의 중요역할로 지역아동센터는 아동이 다음과 같이 행동 할 수 있도록 배식과 식사 시간에 자연스럽게 식사지도를 함
 - 식사하기 전에는 반드시 손을 씻음
 - 음식 먹는 소리, 특히 국물 마시는 소리를 내지 않음
 - 감사하는 마음으로 즐겁게 먹음
 - 음식을 골고루 먹음
 - 지침이나 재채기를 할 때는 고개를 돌리고 손으로 입을 가려서 음식물이 튀지 않게 함
 - 식사 후에는 반드시 양치질을 함
 - 식사 전과 후에 감사 인사를 하도록 함


Tip → 지역아동센터 아동을 위한 배식량

영양적으로 균형 있는 급식을 제공하기 위해서는 지역아동센터를 이용하는 아동의 연령과 성별에 맞는 적정량을 배식함

[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”

(출처 : 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 있음

① 안전한 식품 고르기

가. 당 섭취 줄이기

- 사탕이나 아이스크림, 과자, 케이크와 같은 단 음식은 적게 섭취함
- 바나나 우유, 초콜릿 우유보다 흰 우유를 마심
- 콜라, 사이다 같은 탄산음료 대신 물을 마심
- 과일주스 대신 과일을 먹임
- 간식으로 가공식품보다 채소류나 과일류를 먹임

나. 나트륨 섭취 줄이기

- 되도록 자연식품을 섭취하는 습관을 갖도록 함
- 짬뽕의 국이나 찌개, 물김치 등은 국물을 남기는 습관을 갖도록 함
- 소금 양이 많은 외식이나 인스턴트식품을 적게 먹음

② 편식 지도

편식을 지나치게 걱정을 하거나 강제로 먹이려 한다면 오히려 역효과를 낼 수 있음

아동이 잘 먹지 않는 음식을 먹도록 다음과 같이 지도함

- 조리법을 다양하게 하여 아동 및 소년의 관심을 끌도록 함
- 채소나 고기 등 씹기 어려워하는 음식은 잘게 잘라주고 조금씩 먹게 함
- 음식을 강제로 먹이지 않고 식사 시 환경과 분위기를 즐겁게 함
- 그 밖에 미각교육, 조리실습, 채소 기르기 등을 통해 편식 지도를 할 수 있음

③ 활용 가능 자료

지역아동센터에서는 식품의약품안전청, 지역아동센터중앙지원단 등에서 개발한 자료들을 활용하여 아동의 식생활 지도를 실시할 수 있음

- 식품의약품안전청 : 영양·생활 교육 동영상 CD, 식품안전정보서비스 식품나라 (<http://www.foodnara.go.kr/foodnara/index.do>)
- 지역아동센터중앙지원단 : 지역아동센터 식생활 교육 워크북

[아동(만 6세~11세)을 위한 식생활 지침]

○ 음식은 다양하게 골고루

- 편식하지 않고 골고루 먹습니다.
- 끼니마다 다양한 채소 반찬을 먹습니다.
- 생선, 살코기, 콩 제품, 계란 등 단백질을 매일 한 번 이상 먹습니다.
- 우유를 매일 두 컵 정도 마십니다.

○ 많이 움직이고, 먹는 양은 알맞게

- 매일 한 시간 이상 적극적으로 신체 활동을 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.

[아동(만 12세~18세)을 위한 식생활 지침]

○ 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.

○ 짠 음식과 기름진 음식을 적게 먹자

- 짠 음식, 짬 국물을 적게 먹습니다.
- 인스턴트 음식을 적게 먹습니다.
- 튀긴 음식과 패스트푸드를 적게 먹습니다.

○ 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.

○ 물이 아닌 음료를 적게 마시자

- 물을 자주 충분히 마십니다.
- 탄산음료, 가당 음료를 적게 마십니다.
- 술을 절대 마시지 않습니다.

○ 식사를 거르거나 과식하지 말자

- 아침식사를 거르지 않습니다.
- 식사는 제 시간에 천천히 먹습니다.
- 배가 고프더라도 한꺼번에 많이 먹지 않습니다.

○ 위생적인 음식을 선택하자

- 불량식품을 먹지 않습니다.
- 식품의 영양표시와 유통기한을 확인하고 선택합니다.

바. 정리 및 평가

1) 음식물 쓰레기 처리

- 음식물 쓰레기는 관할 구역에서 지정한 방법으로 처리함
- 음식물 쓰레기는 물기를 제거하고 뚜껑 있는 쓰레기통에서 관리하며 작업이 끝난 후에는 쓰레기통을 즉시 비움
- 폐식용유는 하수구에 버리지 않고 모아서 폐식용유 수거함에 모았다가 폐식용유 관리업자가 수거해가도록 함

2) 급식 평가

- 아동이 먹고 남은 음식(잔반)을 확인하여 제공된 급식이 아동의 기호에 적합했는지를 평가 한 후 이를 급식 운영에 반영함
- 또한, 아동이 스스로 원하는 만큼 음식을 담아가는 자율배식을 하는 지역아동센터에서는 담아가고 남은 음식(잔식)도 확인함
- 잔반이나 잔식이 많이 남을 경우, 조리법 변화 등을 통하여 급식에 대한 만족도를 높일 수 있도록 함
- 또한 주기적으로 설문지나 인터뷰를 통해 아동들의 급식에 대한 만족도 및 의견을 조사하여 급식 운영에 반영함

사. 식중독 예방

1) 식중독 예방 개요

(1) 식중독의 정의

- “식중독”이란 병원성 미생물이나 유독·유해한 물질로 오염된 음식을 섭취하여 일어나는 건강상의 장애를 말함
- ※ 집단식중독 : 역학 조사결과 식품 또는 물이 질병의 원인으로 의심되는 경우로 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 호흡 곤란, 탈수현상 등을 일으켜 생명을 위협하게 할 수 있음

(3) 식중독 발생의 주요원인

- 불충분한 온도와 시간으로 식품을 조리
- 비위생적이거나 안전하지 못한 식재료의 사용
- 조리 후 음식을 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

2) 식중독 예방원칙

(1) 식중독 예방수칙 및 안전한 식품 조리를 위한 10대 원칙(WHO 권고)

- 식품에 식중독균이 오염되지 않도록 함(청결의 원칙)
 - 행주, 도마, 식칼 등의 부엌 기구의 소독을 철저히 함
 - 손에 상처가 있는 사람과 설사가 있는 사람은 조리작업에 종사하지 않도록 함
 - 조리장 내외의 청소와 노력하고 청결한 위생복을 착용함
 - 음식물 조리 전·후에 손을 깨끗이 씻음
- 식중독균을 증가시키지 않음(신속의 원칙)
 - 식품에는 원래 다소의 식중독균이 오염되어 있는 것이 많기 때문에 식중독균이 증가 할 수 있는 시간적 여유를 주지 않도록 신속하게 조리하여 제공함
 - 많은 양을 가열 조리한 식품은 소량으로 나누어 빨리 냉각시킴

- 중요한 점은 식중독균이 있어도 그것이 식중독을 일으킬 수 있는 숫자가 되지 않는 범위 내에서 섭취하도록 함

○ 식중독균을 사멸함(가열 또는 냉장의 원칙)

- 가열할 수 있는 식품은 충분히 가열하여 조리함
- 식중독균 사멸을 위하여 전날에 가열·조리된 식품은 제공하기 전에 반드시 재가열함
- 균이 증가하기 쉬운 온도에 방치하는 시간은 짧게 하고, 냉장(가능하면 5℃전후) 또는 냉동(-18℃이하)상태에서 보관함

(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 (균종에 따라 다양)	· 계란, 생육은 5℃ 이하로 저온에서 보관 · 조리에 사용된 기구 등은 세척·소독하여 2차 오염 방지 · 육류의 생식을 자제, 74℃, 1분이상 가열조리
병원성 대장균 O157	설사, 복통, 발열, 구토	12~72시간	· 칼, 도마 등 조리기구 구분사용 · 생육과 조리된 음식물 구분 보관 · 다진 고기류는 중심부까지 74℃, 1분이상 가열
장염 비브리오	복통, 설사, 발열, 구토	평균 12시간	· 어패류는 수돗물로 잘 씻기 · 횃감용 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

미생물	증상	발병시기	예방법
리스테리아	발열, 근육통, 오심, 설사	9~48시간 (위장관성) 2~6주 (침습성)	· 살균 안 된 우유 섭취금지 · 냉장 보관온도 5°C 이하 관리 철저 · 식육, 생선류는 충분히 가열조리 · 임신부는 연성치즈, 훈제 또는 익히지 않은 해산물 섭취 자제
클로스트리디움 퍼프린젠스	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
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
보툴리눔	현기증, 두통, 신경장애, 호흡곤란	8~36시간	· 병·통조림 등은 신뢰할 수 있는 회사제품 사용 · 의심되는 제품은 즉시 폐기
노로바이러스	오심, 구토 설사, 복통 두통	24~48시간	· 오염된 해역에서 생산된 굴 등 패류 생식 자제 · 노로바이러스는 85°C, 1분 이상 가열시 감염성이 없어 지므로 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°C 이상에서 1분 이상 가열소독 ※ 가정용 락스는 200배 희석하면 상기 농도를 맞출 수 있음

(출처: 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

- 내용 : 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

3) 지역아동센터의 식중독 예방

별도의 급식종사자가 없는 경우 다음사항을 준수하는 외부의 식품제조업소나 공동조리시설부터 음식물을 조리하여 배달받아야 함

(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 없앴

○ 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

○ 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 사용 후 재냉동 하지 말 것

○ 식품은 잘 씻고 가열 조리

- 음식의 내부 중심부 온도가 70°C 이상 유지되도록 2분 이상 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

(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℃ 이하, 냉동고 : -18℃ 이하 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
- 수도물이 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

<급식종사자 금지 행동>

- ▷ 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 행위
- ▷ 식품 쪽으로 기침이나, 침, 재채기를 하는 행위
- ▷ 식품을 씻는 싱크대에서 손을 씻는 행위

<손을 반드시 씻어야 하는 경우>

- ▷ 화장실 이용 후
- ▷ 코를 풀거나 재채기 등 신체의 일부를 만지고 난 후
- ▷ 애완동물을 만지고 난 후
- ▷ 흡연 후
- ▷ 쓰레기 등 오물을 만진 후
- ▷ 외출 후
- ▷ 조리실에 들어가기 전
- ▷ 원재료를 다듬거나 세척작업 후
- ▷ 기타 손을 오염시킬 수 있는 것을 만진 후



서 식



서식 목록

[서식 1] 아동복지시설 설치 신고서(시행규칙 별지 제21호 서식)	222
[서식 2] 아동복지시설(휴업, 폐업, 재개) 신고서(시행규칙 별지 제24호 서식)	224
[서식 3] 아동복지시설 변경신고서(시행규칙 별지 제23호 서식)	225
[서식 4] 돌봄서비스 제공/변경 신청서(시·군·구 보관용)	227
[서식 5] 돌봄서비스 결정 통지서(학부모 통지 및 지역아동센터 보관용)	229
[서식 6] 응급처치 동의서	230
[서식 7] 사례관리 서비스 이용동의서	231
[서식 8] 출석부	232
[서식 9] 성범죄경력 조회 동의서(아동·청소년의 성보호에 관한 법률 시행규칙 별지 제10호 서식)	233
[서식 10] 성범죄경력 조회 신청서(아동·청소년의 성보호에 관한 법률 시행규칙 별지 제9호 서식)	234
[서식 11] 근로계약서	235
[서식 12] 근무상황부	236
[서식 13] 비품관리대장(재무회계규칙 별지 제28호 서식)	237
[서식 14] 아동급식사업 신청서	238
[서식 15] 급식지원아동 조사표	239
[서식 16] 아동급식 신청(추천)서	240
[서식 17] 식단표	241
[서식 18] 업무분장표	242
[서식 19] 종사자 명부	243
[서식 20] 운영위원 명단	244
[서식 21] 보호자 확인서	245
[서식 22] 문서발송대장	246
[서식 23] 문서접수대장	247
[서식 24] 내부기안 및 발송공문	248
[서식 25] 자원봉사 신청서	249
[서식 26] 자원봉사자 활동일지	250
[서식 27] 자원봉사활동 확인서	251

서식 목록

- ※ 지역아동센터 회계관리(결의및전표관리, 장부출력 등), 인사/급여/세무/자산관리(인사카드, 근태, 급여 등), 후원자관리(후원자, 후원금관리 등), 아동관리(아동정보 및 상담 등), 사업관리(계획서, 프로그램계획 및 평가서 등), 운영관리(차량운행일지, 운영일지 등) 등은 시설정보시스템에 입력하여 활용
- ※ 그 외 시설정보시스템에 없는 서식은 아래 서식을 활용하여 운영

항목	서 식
시설 설치	서식1 아동복지시설 설치 신고서 (시행규칙 별지 제21호서식)
	서식2 아동복지시설(휴업, 폐업, 재개) 신고서 (시행규칙 별지 제24호 서식)
	서식3 아동복지시설 변경신고서 (시행규칙 별지 제23호서식)
아동 관리	서식4 돌봄서비스 제공/변경 신청서
	서식5 돌봄서비스 결정 통지서
	서식6 응급처치 동의서
	서식7 사례관리 서비스 이용동의서
종사자 관리	서식8 출석부
	서식9 성범죄경력 조회 동의서 (아동·청소년의 성보호에 관한 법률 시행규칙 별지 제10호서식)
	서식10 성범죄경력 조회 신청서 (아동·청소년의 성보호에 관한 법률 시행규칙 별지 제9호서식)
	서식11 근로계약서
재정 관리	서식12 근무상황부
	서식13 비품관리대장 (재무회계규칙 별지 제28호서식)
급식 운영	서식14 아동급식사업 신청서
	서식15 급식지원아동 조사표
	서식16 아동급식 신청(추천)서
	서식17 식단표
기타 운영 서식	서식18 업무분장표
	서식19 종사자 명부
	서식20 운영위원 명단
	서식21 보호자 확인서
	서식22 문서발송대장
	서식23 문서접수대장
	서식24 내부기안 및 발송공문
	서식25 자원봉사 신청서
	서식26 자원봉사자 활동일지
	서식27 자원봉사활동 확인서

[서식 1] 아동복지시설 설치 신고서(시행규칙 별지 제21호서식)

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 아동 복지시설을 설치하고자 신고합니다.

이
이
이

신고인

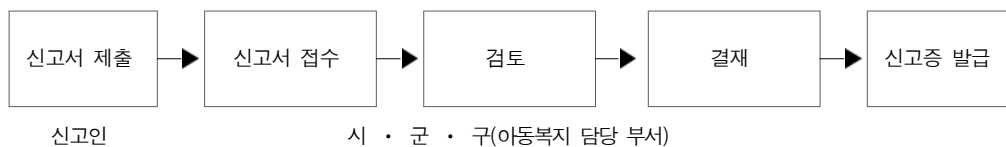
(서명 또는 인)

시장·군수·구청장 귀하

(뒤쪽)

신고인 (대표자) 제출서류	1. 정관(법인인 경우에만 제출합니다) 1부 2. 아동복지시설 운영에 필요한 재산 목록(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 갈음합니다) 1부 3. 사업계획서 및 예산서 각 1부 4. 재산의 평가조서 및 재산수익조서 각 1부 5. 아동복지시설의 평면도(층별·구조별 면적을 표시하여야 합니다) 및 건물의 배치도(담당 공무원이 건축물대장으로 평면도와 배치도를 확인할 수 없는 경우에만 첨부합니다) 각 1부 6. 아동복지시설에 종사할 직원의 명단과 자격증 사본(자격증이 필요한 직원만 해당하며, 자격증을 확인한 경우에는 그 사본을 첨부하지 않습니다) 각 1부	수수료 없음
담당 공무원 확인사항	1. 법인 등기사항증명서(법인인 경우만 해당합니다) 2. 건물등기사항증명서 3. 토지등기사항증명서 4. 건축물대장	

처리절차



[서식 2] 아동복지시설(휴업, 폐업, 재개) 신고서 (시행규칙 별지 제24호 서식)

아동복지시설([]휴업, []폐업, []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	기타
	명	명	
재산활용 계획			
사유			

「아동복지법」 제51조 및 같은 법 시행규칙 제25조제1항에 따라 위와 같이 아동복지시설의 휴업·폐업 또는 운영 재개를 신고합니다.

년 월 일

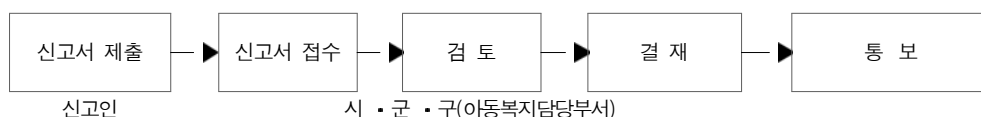
신고인

(서명 또는 날인)

시장·군수·구청장 귀하

첨부서류	1. 시설의 휴지·폐지·재개사유서(법인인 경우에는 휴지·재개·폐지를 결의한 이사회 회의 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 없음
------	--	-----------

처리절차



210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[서식 3] 아동복지시설 변경신고서 (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
		시설장 성명	생년월일
		시설장 주소	(전화번호 :)
		시설 소재지	
	변경 후	시설명	정원
		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)

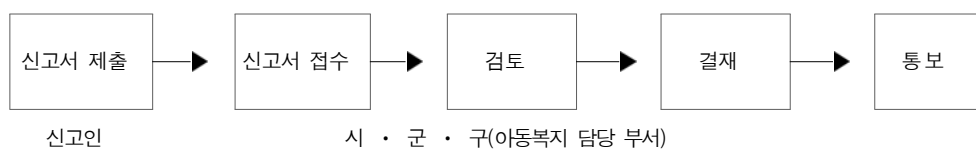
시장·군수·구청장 귀하

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡]

(뒤쪽)

첨부서류	1. 명칭을 변경하려는 경우: 사유서(법인인 경우에는 명칭의 변경을 결의한 이사회 회의록 사본을 말합니다) 1부 2. 아동복지시설의 장을 변경하려는 경우: 사유서(법인인 경우에는 시설의 장의 변경을 결의한 이사회 회의록 사본을 말합니다) 및 변경된 아동복지시설의 장의 이력서 각 1부 3. 소재지를 변경하려는 경우: 사유서(법인인 경우에는 소재지의 변경을 결의한 이사회 회의록 사본을 말합니다), 시설보호아동에 대한 조치계획서 및 재산활용계획서 각 1부 4. 정원을 변경하려는 경우: 사유서(법인인 경우에는 정원의 변경을 결의한 이사회 회의록 사본을 말합니다), 시설보호아동에 대한 조치계획서(정원이 증가된 경우는 제외합니다) 및 재산활용계획서 각 1부 5. 아동복지시설 신고증 1부	수수료 없음
------	--	--------

처리절차



210mm×297mm[일반용지 60g/㎡]

[서식 4] 돌봄서비스 제공/변경 신청서(시·군·구청 보관용)

(앞쪽)

돌봄서비스 ☐ 제공 ☐ 변경 신청서						처리기간 7일 이내
이용아동 일반사항	성 명	(한글)				
	주민등록번호		성 별	남 / 여		
	학교/학년/반		휴대전화			
	건강상태	☐ 양호 ☐ 보통 ☐ 허약 ☐ 기타()				
주 소	(전 화) (휴대전화)					
보호자	성 명		주민등록번호			
가족 사항	성 명	관 계	연 령	직 업	특이사항	
가정 환경	주거형태	☐ 단독주택 ☐ 다세대주택 ☐ 아파트 ☐ 기타()				
	거주상태	☐ 자가 ☐ 전세 ☐ 월세 ☐ 기타				
	특이사항	☐ 수급권가정 ☐ 차상위가정 ☐ 보호대상 한부모가정 ☐ 조손가정 ☐ 다문화가정 ☐ 장애가정 ☐ 기타 승인아동 ☐ 일반아동 ※ 기타승인아동과 일반아동은 건강보험료를 확인할 수 있는 서류 첨부 (세대내 건강보험 가입자 전체), 그 외 지자체가 추가 요청하는 서류				
돌봄 서비스 관련	돌봄필요시간	☐ 돌봄 필요시간(시 ~ 시) ☐ 토요일 이용희망여부()				
	희망 시설 유무	☐ 희망 지역아동센터명 : ※ 희망 시설로 우선 배치함. 다만, 해당시설의 정원 등 운영현황을 고려 하여 타 시설로 배치될 수 있음				
기타욕구 및 참고사항						
상기 아동에 대한 방과후 돌봄이 필요하여 관내 지역아동센터를 돌봄서비스를 신청합니다. 20 년 월 일 보호자 (인) 개인정보보호법 및 사회복지사업법에 따라 돌봄서비스 대상자 선정과 서비스제공을 위해 개인정보 수집·이용에 동의합니다. 동의자(보호자) (인) 개인정보보호법 및 사회복지사업법에 따라 시설이용 정보제공에 동의합니다. 동의자(보호자) (인) 시·군·구청장 귀하						

<지역아동센터 개인정보 제공>

(뒤쪽)

지역아동센터 자원연계 및 운영지원 등을 위하여 개인정보처리자와 개인정보보호책임자에게 정보 제공되고, 제3자(단체, 유관기관 등 사회복지사업을 수행하는 자)에 정보 제공시 **소관업무 수행의 범위내 통계 목적으로 특정인을 알아볼 수 없도록 제공**

○ 지역아동센터 개인정보 수집항목

수집항목	주요내용
이용아동현황	학년별(미취학, 초등학교, 중학교, 고등학교, 탈학교) 이용아동현황 경제상황별(수급권, 차상위, 기타승인, 일반아동) 이용아동현황 가정형태별(양부모, 모자, 부자, 조손, 소년소녀, 기타) 이용아동현황 특별관리아동(장애아동, 다문화가정아동, 새터민가정아동) 이용아동현황 지역아동센터 외 기관 이용 현황
급식현황	학기중/방학중 급식아동수

○ 지역아동센터 개인정보 보유 및 이용기간

시설정보 자료는 관련법령에 따라 보존하고 수집된 DB정보는 시설정보 보유·이용목적이 달성되거나 보유·이용기간이 종료한 경우 파기

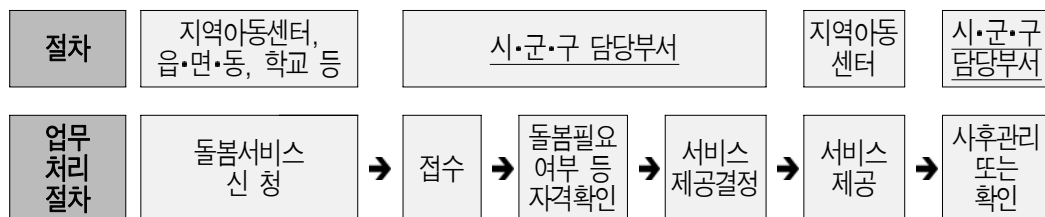
○ 동의를 거부할 권리 및 동의거부에 따른 불이익

정보주체(아동 및 보호자 등 법정대리인)는 개인정보의 수집·이용·제공에 대한 동의를 거부할 수 있으며, 동의하지 않는 경우 정부의 정책지원, 공공기관 등 지역아동센터 이용과 관계된 지원이 제한될 수 있음

<신청안내>

신청자격	방과후 돌봄서비스를 필요로 하는 자, 그 친족 그 밖의 관계인
제출하는 곳	관할 시·군·구청(읍·면·동사무소, 지역아동센터, 학교 등 경유 가능)

<신청서 처리 및 이용절차>



<기타 사항>

- 지자체는 돌봄서비스 신청을 받은 후 **7일 이내** 이용시설에 대한 **결정 통지서**를 보호자에게 알림
- 보호자는 지자체가 송부한 결정 통지서를 조속한 시일내 **해당 지역아동센터에 제출** 후 아동 돌봄서비스를 이용
- 지역아동센터 이용에 따른 불편사항 등은 해당 시·군·구로 문의

[서식 5] 돌봄서비스 결정 통지서(보호자 통지 및 지역아동센터 보관용)

돌봄서비스 결정 통지서						처리기간
						즉시
이용아동 일반사항	성 명	(한글)				사진
	생년월일		성 별	남 / 여		
	학교/학년/반	(휴대전화)				
	건강상태	☐ 양호 ☐ 보통 ☐ 허약 ☐ 기타()				
주 소	(전 화) (휴대전화)					
보호자	성 명			주민등록번호		
가족 사항	성 명	관 계	연 령	직 업	특이사항	
가정 환경	주거형태	☐ 단독주택 ☐ 다세대주택 ☐ 아파트 ☐ 기타()				
	거주상태	☐ 자가 ☐ 전세 ☐ 월세 ☐ 기타				
	시·군·구 인증사항	☐ 수급권가정 ☐ 차상위가정 ☐ 보호대상 한부모가정 ☐ 조손가정 ☐ 다문화가정 ☐ 장애가정 ☐ 기타 승인아동 ☐ 일반아동				
이용 통지사항	배치되는 지역아동정보	☐ 지역아동센터명 ☐ 연락처 ☐ 주 소				
	돌봄 시간	☐ 돌봄 필요시간(시 ~ 시) ☐ 토요일 이용희망여부()				
상기 아동에 대한 방과후 돌봄서비스 이용 결정을 알려 드리오니, 보호자께서는 조속한 시일 내 해당 지역아동센터로 돌봄서비스 결정 통지서를 제출 및 이용상담을 받으시기 바랍니다. 아울러, 지역아동센터는 아동의 개인정보가 내부자의 고의나 관리 부주의 등으로 인해 유출·변조·훼손되지 않도록 안전 관리하시기 바랍니다. 20 년 월 일 시·군·구청장 (인) _____ 보호자 귀하						

[서식 6] 응급처치 동의서

응급처치 동의서

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 응급수술할 것입니다.
4. 의료기관 수송 후에는 다음의 의료보험 관련 정보를 주어 신속하게 치료받을 수 있도록
합니다.

의료보험의 종류 : _____ 번호 : _____ 기관 : _____

[서식 7] 사례관리 서비스 이용동의서

사례관리 서비스 이용동의서

○ 대상자 :

○ 사례관리 계획

아 동	목 구			
	목 표			
	서비스내용			
가족의 역할				
사례관리 종결조건				

본인은 상기와 같은 서비스 이용에 동의하며, ○○지역아동센터와 함께 아동과 가족의 긍정적 변화를 위한 노력에 적극 동참할 것을 약속합니다. 또한 아동(또는 본인)에 대한 서비스 제공과 전문가 양성을 연구활동에 일부 개인정보가 사용되는 것을 동의합니다.

※ 수집한 정보는 사례관리 종료후 5년간 보관후 폐기됨

성명 : ○○○ (인)

아동과의 관계 :

사례관리자 : ○○지역아동센터 ○○○ (인)

[서식 8] 출석부

[illegible]

[서식 9] 성범죄경력 조회 동의서 (아동·청소년의 성보호에 관한 법률 시행규칙 별지 제10호서식)

성범죄 경력 조회 동의서

대상자	성 명	한글		
		한자		영문
	주민등록번호	-	외국인인 경우: 국적과 여권번호 또는 외국인등록번호	
	주 소			
	전화번호	자택		휴대전화

본인은 ○○지역아동센터 취업자(취업예정자)로서, 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제56조 및 같은 법 시행령 제25조에 따른 성범죄경력 조회에 동의합니다.

년 월 일

동의자 (서명 또는 인)

경찰서장 귀하

유의사항

대상자가 외국인인 경우 한글·영문의 성명, 국적과 함께 여권번호 또는 외국인등록번호를 적습니다.

210mm×297mm[백상지 80g/㎡(재활용품)]

[서식 10] 성범죄경력 조회 신청서(아동·청소년의 성보호에 관한 법률 시행규칙 별지 제9호서식)

성범죄 경력 조회 신청서

접수번호	접수일자	처리일자	처리기간	즉시
신청인	성 명	주민등록번호		
	기관명			
	주 소	(전화번호:)		
대상자	성 명	한글		
		한자	영문	
	주민등록번호	-	외국인인 경우 : 국적과 여권번호 또는 외국인등록번호	
	주 소			
	취업(예정)직위			

「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제56조 및 같은 법 시행령 제25조에 따라 우리 시설 또는 기관의 취업·노무 제공(예정)자에 대하여 성범죄 경력 조회를 요청하오니 그 결과를 회신해 주시기 바랍니다.

년 월 일

신청인

(서명 또는 인)

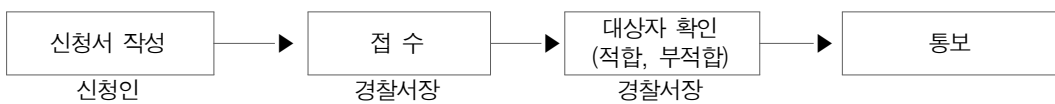
경찰서장 귀하

신청인 제출 서류	1. 아동·청소년 관련기관 등의 장임을 증명할 수 있는 자료(인·허가증 또는 사업자등록증 사본 등) 1부 2. 취업자 또는 취업예정자 본인의 동의서 1부	수수료
		없 음

유의사항

대상자가 외국인인 경우 한글·영문의 성명, 국적과 함께 여권번호 또는 외국인등록번호를 적습니다.

처리절차



210mm×297mm[백상지 80g/m²(재활용품)]

[서식 11] 근로계약서

근로계약서

갑
사용자(기관)명 :
주 소 :
대 표 자 :

을
근로자성명 :
주 소 :
생년월일 : 년 월 일(당 세)
주민등록번호 :

상기 갑, 을 당사자는 다음과 같이 근로계약을 체결합니다.

1. 근로계약기간 : 년 월 일부터 년 월 일까지
※ 근로계약기간을 정하지 않는 경우에는 “근로개시일”만 기재
2. 근무장소 :
3. 업무의 내용 :
4. 소정근로시간 : 시 분부터 시 분까지 (휴게시간 : 시 분~ 시 분)
5. 근무일/휴일 : 매주 일(또는 매일단위)근무, 주휴일 매주 요일
6. 임금
- 월(일, 시간)급 : 원
- 상여금 : 있음 () 원, 없음 ()
- 기타급여(제수당 등) : 있음 (), 없음 ()
 원,
 원,
 원
- 임금지급일 : 매월(매주 또는 매일) 일(휴일의 경우는 전일 지급)
- 지급방법 : 근로자에게 직접지급(), 근로자 명의 예금통장에 입금()
7. 연차유급휴가
- 연차유급휴가는 근로기준법에서 정하는 바에 따라 부여함
8. 근로계약서 교부
- 사업주는 근로계약을 체결함과 동시에 본 계약서를 사본하여 근로자의 교부요구와 관계 없이 근로자에게 교부함(근로기준법 제17조 이행)
9. 기 타
- 이 계약에 정함이 없는 사항은 근로기준법령에 의함

 년 월 일

갑 사용자(기관) (인)

을 근로자 (인)

[서식 12] 근무상황부

근무상황부

[illegible]

[서식13] 비품관리대장(재무회계규칙 별지 제28호서식)

비품관리대장

결재	연월일	구분	적요	규격및단가	수불				현재량	수량자인	비고
					수량	단가	대여	처분			

268mm×190mm(신문-용지 54g/m²)

[서식 14] 아동급식사업 신청서

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)			
	종사자	식품재료비 () 인건비 () 용기비 ()			
배달비 () 기타 ()					
		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 한다.

[서식 15] 급식지원아동 조사표

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

[서식 16] 아동급식 신청(추천)서

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 ☐ 한부모가족지원대상 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 대상으로 신청(추천)합니다.

20 년 월 일

신청(추천)자 : 서명 또는 인

시장 · 군수 · 구청장 귀하

[서식 17] 식단표

2014년 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

[서식 18] 업무분장표

20 년 ○○지역아동센터 업무분장표				
구분	직위	이름	주요업무	관련행정

[서식 19] 종사자 명부

종사자 명부

사진	담당 업무	성명	주민등록 번호	최종 학력	자격증	입사 년월일	퇴사 사유 및 년월일	교육 이수	비고
○○지역아동센터									

[서식 20] 운영위원 명단

운영위원 명단

연번	이름	직분	소 속 및 직 함	연락처	주민번호	비고
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

○○지역아동센터

[서식 21] 보호자 확인서

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 ○○지역아동센터 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 위함오니 아동안전관리를 위해 다소 번거로우시더라도 협조하여 주시기를 부탁드립니다. 문의전화 ☎ ○○○○ -○○○○

[서식 22] 문서발송대장

문서발송대장

[illegible]

[서식 23] 문서접수대장

문서접수대장

[illegible]

내부기안 및 발송공문

○○ 지역아동센터

수신	
참조	
제목	

1. ○○○○○

- 아 래 -

별첨 :

담당자				시설장			
시행00	14 - 000 (2014. 0. 0)						
주 소	우 : 000-000 〇〇도 〇〇시 〇〇동 〇〇번지						
전 화	00 - 000 - 0000	전 송	00-000-0000	이메일			/ 공개

[서식 25] 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 선생님이 부르다(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

[서식 26] 자원봉사자 활동일지

자원봉사자 활동일지

성 명	
봉 사 일 시	년 월 일 (요일) : ~ : (시간 분)
준 비 물	
참 여 자 (기관 아동 인원)	
봉사활동 내용	
평 가	
전 달 사 항	
○○지역아동센터	

[서식 27] 자원봉사활동 확인서

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



부 록

부록1. 지역아동센터 사고관리 / 255

1. 사고대응을 위한 준비 / 255
2. 화재 등 비상대응 훈련 / 255
3. 응급상황에 대한 일반적인 준비 / 255
4. 물놀이 사고 예방수칙 / 263
5. 스키, 눈썰매 사고 예방수칙 / 264
6. 스포츠 사고 예방수칙 / 265
7. 놀이시설 안전사고 / 266
8. 통증을 호소하는 경우 / 266

부록2. 지역아동센터 문서관리 / 268

1. 문서처리의 원칙 / 268
2. 문서의 작성 및 처리 / 269
3. 기안문 및 시행문 / 271
4. 결재 / 272
5. 문서의 관리 및 보관 / 273
6. 아동 정보 관련 문서의 보관 / 275

부록3. 지역아동센터 사례관리 운영예시 / 276

- 가. 사례관리 서식 작성개요 / 276
- 나. 사례관리 서식 작성지침 / 276

부록4. 지역아동센터 운영예시 / 321

1. 지역아동센터 연간 사업계획서(예시) / 321
2. 지역아동센터 프로그램 계획서 / 329
3. 지역아동센터 운영규정(예시) / 331
4. 지역아동센터 운영위원회 회의자료(예시) / 343
5. 지역아동센터 운영위원회 회의록(예시) / 344
6. 지역아동센터 아동자치회의 계획서(예시) / 345
7. 지역아동센터 아동자치회의 회의록(예시) / 346



부록 1 지역아동센터 사고관리

1 사고대응을 위한 준비

- 아동에 대한 ‘귀가지도 안전수칙’을 마련하여, 아동의 교통 안전에 만전을 기해야 함
- 교사는 휴대용 구급상자 및 비상연락망 카드를 준비함
- 종사자는 응급처치법과 상해예방, 전염성 질병 예방에 관해 훈련받아야 하며, 종사자의 손에 쉽게 닿을 수 있는 곳에 모든 필요한 물품이 갖추어진 구급상자가 있어야 함
- 아동의 응급 전화번호 목록, 응급시 도움을 요청할 수 있는 곳의 전화번호 목록, 응급절차 과정의 복사본 준비(응급절차 과정을 사무실 벽면에 부착)
- 응급시 조치에 대한 보호자의 동의서를 보관함

2 화재 등 비상대응 훈련

- 화재발생 시 인명 안전을 확보하는 것은 소화, 감지설비 등 시스템 측면에서서의 대응뿐만 아니라 사람에 의한 효율적인 인적 대응이 중요
- 건물에서 발생 가능한 화재 시나리오에 따른 비상대응계획을 작성하고 교육
- 화재발생 시 안전한 장소로 대피하기 위한 훈련은 인명 안전의 신뢰도를 높이는 것뿐만 아니라 인솔자의 피난유도 능력 향상

3 응급상황에 대한 일반적인 준비

- 사고 상황에서의 역할 분담
- 응급상황이나 안전사고 발생 시 도움을 구할 수 있는 곳의 전화번호를 쉽게 찾을 수 있도록 준비

- 응급상황에서나 안전사고 발생 시 교사가 취할 수 있는 응급처치법을 알아두고 손쉽게 참고할 수 있는 응급처치 매뉴얼을 쉽게 꺼낼 수 있는 곳에 비치
- 응급상황이나 안전사고 발생 시 사용할 수 있는 상비의약품과 기구를 준비
- 치료 시 알아 두어야 할 아동에 대한 개인 정보를 미리 수집하여 기록, 보관해두고 응급상황의 대처과정에 필요한 부모의 동의를 미리 받아두고 필요한 정보를 준비
- 지역아동센터에서는 사고발생 24시간 이내에 사고보고서를 작성하여 작성된 사고보고서를 토대로 위험물 제거 및 교정활동 계획 수립

가. 응급상황 및 안전사고 발생 시 대처요령

- 국번없이 119(해수면 122)로 신속히 신고
 - ※ 응급처치를 할 수 있다면 도움을 받을 수 있을 때까지 사전에 계획한 응급 조치 절차 계획에 따라 신속하게 행동함
- 다친 아동을 안심시키고, 다른 아동들도 현장에서 벗어나도록 하여 안심시키고 다친 아동을 함부로 움직이지 않음
- 간단하게 처치할 수 없는 경우라면 선불리 접근하기 보다는, 119구급대나 1339 응급의료 정보센터에 연락하여 상황을 명확하게 전달하고 도움을 받음
- 전화로 도움을 요청하는 경우 중요한 정보에 대하여 천천히 그리고 명료하게 설명함
- 종사자는 응급처치법을 기 교육받아야 하며, 만약 자원봉사자 등이 모를시 응급상황을 다룰 수 있는 사람이 올 때까지 그 자리에 머물러야 함
- 응급처치 할 사람이 오면 상황을 설명하고, 상황을 평가하도록 함
- 상해 아동의 보호자가 도착할 때 까지 교사는 아동과 함께 있도록 함
- 24시간 내에 사고발생 관련 보고서를 작성함

나. 119구급대에 도움을 요청하는 방법

- 전화 통화 시 당황하지 말고 천천히 분명하게 말하는 것이 중요
 - 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 전달(제 이름은 ○○○이고, 전화 번호는 ○○○-○○○입니다. 위치는 ○○구 ○○동 ○○번지 ○○지역아동센터입니다)
- 구급차가 도착하기 전까지는 119로부터 부상자에 대한 도움을 받을 수도 있으므로 전화를 끊지 않음

다. 심폐소생술

- 환자의 의식 상태를 파악하고 도움을 요청한 후 심장박동이 없거나, 호흡이 없을 때 시행함. 평소에 전문교육기관에 참가하여 올바른 방법과 자세를 익혀두어야 함
- (심정지 확인) 먼저 환자의 양쪽 어깨를 가볍게 두드리며, 큰 목소리로 “여보세요, 괜찮으세요? 눈 떠 보세요.”라고 소리침. 반응이 없더라도 움직임이 있거나 호흡을 하는 경우는 심정지가 아님
- (도움 및 119신고 요청) 환자의 반응이 없으면 즉시 큰 소리로 주변 사람에게 도움을 요청함. 주변에 아무도 없는 경우에는 즉시 스스로 119에 신고
- (가슴압박 30회 시행) 양팔을 쭉 편 상태에서 체중을 실어서 환자의 몸과 수직이 되도록 가슴을 압박함. 가슴압박은 성인에서 분당 100~120회의 속도와 가슴이 5-6cm 깊이로 눌릴 정도로 강하고, 빠르게 압박함
- (인공호흡 2회 시행) 먼저 환자의 머리를 젖히고, 턱을 들어 올려서 환자의 기도를 개방시킨 후, 코를 막고 입으로 호흡을 불어넣음
- (가슴압박과 인공호흡의 반복) 이후에는 30회의 가슴압박과 2회의 인공호흡을 119 구급대원이 현장에 도착할 때까지 반복·시행함

라. 화상을 입은 경우

- 상처에 차가운 물을 빨리 끼얹거나 차가운 물에 담가서 상처의 열을 식힘
- 흐르는 수돗물로 상처를 식힐 때 물줄기가 너무 세면 상처에 흠집이 생기므로 물을 약하게 톹

- 되도록 물집을 터뜨리지 않음
- 더러운 물건이나 먼지가 화상부위에 닿지 않도록 함
- 상처부위가 식으면 얼음으로 찜질
- 화상에 바르는 크림이나 거즈를 붙여서 상처를 보호
- 심한 화상을 당했을 때는 옷을 억지로 벗으려고 하지 않음
- 간장이나 된장을 상처 부위에 바르면 세균에 감염될 수 있으므로 하지 않음
- 상처에 소독솜이나 기름 등을 사용하면 안됨
- 화상 입은 부위가 크면 반드시 병원 진료를 받음

마. 코피가 나는 경우

- 머리를 앞으로 숙여 코피가 목뒤로 흘러 들어가지 않도록 함
- 목 주위의 옷을 느슨하게 하고 코를 풀지 않도록 함
- 양쪽 콧등을 손가락으로 눌러 5분 동안 세게 눌러서 피를 멈추게 함
- 이마나 양쪽 눈 사이에 찬 물건이나 얼음주머니로 냉찜질 함
- 위의 방법으로도 멎지 않을 경우, 솜이나 바셀린 거즈로 코를 틀어막음
- 코피가 계속해서 멈추지 않을 때는 이비인후과 진료를 받음

바. 귀에 이물질이 들어간 경우

- 귀에 벌레가 들어간 경우 밝은 빛의 손전등을 귀에 비춰 벌레가 불빛을 보고 밖으로 나오게 함
- 죽은 벌레나 작은 물체가 귀에 들어간 경우에는 베이비오일 한 두 방울을 귀에 떨어뜨린 후 귀를 아래쪽으로 향하게 하면 오일에 묻어 밖으로 나옴
- 귀에 물이나 먼지가 들어간 경우는 깨끗한 면봉으로 닦아냄
- 귀에 딱딱한 물건이 들어간 경우 무리하게 빼내려고 하다보면 더 안으로 들어갈 수 있으므로 병원으로 가는 것이 바람직

사. 목에 떡 또는 젤리 등 이물질이 걸려 숨이 막힐 경우

- 구조하는 사람이 아동의 뒤에 위치
- 구조자가 한쪽 주먹을 쥔 다음 주먹 쥔 손의 엄지손가락 쪽이 아동의 배꼽 바로 윗부분에 댐
- 다른 손으로 주먹 쥔 손을 감싸 쥐고 아동의 복부를 등 쪽으로 빠르게 밀어 올려 부드럽게 눌러줌
- 반복해서 시술하여 배출된 이물질을 확인한 후 함께 병원으로 이동

아. 뼈가 부러진 경우

- 다리골절
 - 아동을 부드럽게 누이고 무릎과 발목을 받쳐준 후 다친 다리에 패드를 대어 고정
- 쇄골골절
 - 아동을 부드럽게 앉히고 다친 쪽의 팔을 가슴부위에 걸쳐놓은 후 다치지 않은 손으로는 다친 쪽의 팔을 받치게 함
 - 아동의 팔을 팔 걸대로 받쳐줌
 - 팔을 넓은 폭 붕대로 고정함

자. 머리를 다친 경우

- 몸을 고정시켜 특히 목을 움직이지 않도록 함
- 머리에는 베개나 담요를 말아 괴어 주고 구토물이나 혀로 인해 기도가 막히지 않도록 몸을 비스듬히 누임
- 머리에서 피가 나는 경우 거즈나 붕대 또는 깨끗한 천으로 상처부위를 눌러줌
- 혹이 있으면 차가운 찜질을 하고 꼭 쉬게 함
- 토하거나 졸면서 잠만 자려고 하거나 귀나 코에서 피가 날 때에는 병원으로 데려감

차. 눈에 이물질이 들어간 경우

- 티끌 등
 - 눈을 비비지 않도록 주의
 - 손을 깨끗이 닦은 후 아동의 아래쪽 눈꺼풀을 아래로 당기면서 젖혀서 눈꺼풀 안쪽의 티끌이 있는지 확인
 - 한동안 조용히 눈을 감고 눈물을 흘려 티끌이 함께 씻겨 나오도록 함
 - 세면기에 깨끗한 물을 가득 담아 얼굴을 대고 눈을 깜박거리려 씻어냄
 - 눈을 씻어도 티끌이 나오지 않을 때에는 어른들에게 눈꺼풀을 젖혀서 물에 적신 면봉이나 거즈로 닦아 내거나 빨아들이게 함
- 화학물질
 - 즉시 흐르는 물로 계속 씻어줌
 - 화학물질에 따라 치료가 다르므로 바로 응급진료를 받아야 함

카. 감전사고

- 감전된 아동을 직접 만져서는 안됨
- 우선 플러그, 퓨즈 상자에서 전기를 단절시킴
- 전기차단이 어려우면 막대를 이용하여 전기로부터 아동을 떼어 놓음
- 숨을 쉬는지 확인하고 몇 호 후에도 숨을 쉬지 않으면 즉시 인공호흡 실시
- 구조대가 올 때까지 아동의 몸을 담요 등으로 덮어 따뜻하고 편안하게 눕혀 놓음

타. 애완동물에게 물린 경우

- 흐르는 물로 물린 상처부위를 깨끗이 씻고 소독약을 바름
- 상처가 가벼워도 주인 없는 개나 고양이인 경우 반드시 그날 안으로 병원에서 치료를 받는 것이 좋음
- 광견병 예방주사를 맞았는지 확인하여야 하며, 상처가 가벼워도 병원을 방문하는 것이 좋음

파. 가스중독이 되었을 경우

- 물에 적신 물수건으로 입과 코를 가림
- 창문을 열어 환기 시킴
- 가스밸브를 잠금
- 아동의 옷을 느슨하게 하여 편안하게 누인 후 상태를 관찰함

하. 벌에 쏘였을 경우

- 벌침이 남아 있는 경우에는 핀셋 등을 이용하여 빼내지 말고 플라스틱 카드 등으로 밀어서 빼냄
- 통증과 부기를 가라앉히기 위해서 냉찜질함
- 통증과 부기가 하루 이상 계속되면 병원에 감

거. 일사병, 열사병에 걸렸을 경우

- 목이 구부러지거나 머리가 흔들리지 않도록 하고 가능한 빨리 서늘한 곳으로 옮김
- 옷을 느슨하게 하여 몸의 열을 발산시키고 머리를 차게 함
- 열이 심할 때는 발가벗겨 물이나 알코올로 몸을 닦아 몸에 축적된 열을 없애서 빨리 체온을 내리게 함
- 차가운 소금물이나 증조수를 마시게 함

너. 물에 빠졌을 경우

- 사람이 물에 빠졌을 때는 큰소리로 주위 사람에게 알리고 절대로 구하려고 물속에 뛰어들면 안됨

- 물에 빠진 사람을 구할 때는 로프나 튜브 또는 주위의 긴 막대기 등을 던져 잡고 나오도록 하고, 부득이 접근 시에는 반드시 수영에 익숙한 자가 익수자 뒤에서 접근하여 구조함
- 안전요원에 의해 1차적으로 응급처치를 받을 수 있도록 함
- 안전요원 없이 물에 빠진 사람을 구하였을 때에는 호흡 곤란이 발생하므로, 인공 호흡이나 심폐소생술 등 응급조치를 실시함
- 구조 후 최소 24시간동안 지켜봐야하며, 전조증상이 발생하면 즉시 병원치료를 받아야 함
- 익수의 대표적인 전조증상은 호흡곤란과 기침유발, 극도의 피로감, 신경예민 및 불안행동 등이 있음

더. 상처가 났을 경우

- 조금 베었을 때나 약간 다친 경우는 우선 피를 닦고 비누와 깨끗한 물로 씻은 다음 필요하면 소독된 거즈로 덮음
- 뼈가 보일 정도로 깊은 상처인 경우에는 즉시 병원 진료를 받음. 단 피가 많이 날 때에는 소독된 거즈 등으로 지혈을 하면서 병원에 가며, 수술이 필요할 수도 있으므로 물이나 먹을 것을 주는 것은 금함

러. 가시가 박혔을 때

- 족집게를 알코올로 소독하거나 불에 달군 후 식혀 가시를 뽑아냄
- 족집게 등으로도 잘 안 빠지는 것은 가까운 병원에 가서 도움을 청하며, 뽑은 후에는 깨끗한 물로 씻은 다음 소독된 거즈로 덮음

4 물놀이 사고 예방수칙

가. 사전준비

- 캠프 관련 업체 확인
 - 업체(이용 장소)의 인·허가 여부 및 아동 연령대의 적합여부 확인
 - 물놀이 안전장비 비치여부와 안전요원 확보 여부 확인
 - 만일의 사고에 대비한 여행자 보험 가입여부 재확인
- 아동대상 물놀이 안전예방 사전교육 및 응급 대처요령을 교육함
- 충분한 인솔자 확보
 - 종사자 및 자원봉사자를 통해 아동 인원수에 따른 충분한 인솔자 확보 필요
 - 아동안전관리를 위한 종사자 및 자원봉사자 교육 실시
- 지역아동센터에서는 사고발생 24시간 이내에 사고보고서를 작성하여 작성된 사고 보고서를 토대로 위험물 제거 및 교정활동 계획을 수립하고 비상연락망에 따른 유관기관 등에 알림

나. 준비단계

- 수영을 하기 전에는 준비운동을 함
- 머리카락이 긴 사람은 묶거나 수영 모자를 씌. 물놀이 중에 머리카락이 목에 감길 수 있음
- 수영 금지구역과 위험표지판이 있는 곳에서는 물놀이를 하지 않음
- 수상스포츠를 이용할 때는 필수적으로 안전장비를 착용함
- 물놀이 안전용품 및 구조장비 등을 눈에 잘 띄는 곳에 비치하여 사고 발생시 즉각 반응할 수 있도록 함

다. 물놀이 안전수칙

- 물에 들어갈 때는 손, 발→다리→얼굴→가슴의 순서로 몸에 물을 적신 후 천천히 들어감
- 물의 깊이를 확인하지 않고 함부로 다이빙하지 않음
- 물놀이나 수영 중에 음식을 먹지 않음. 질식이나 심장마비가 올 수 있으므로 위험함
- 수영장에 들어오고 나갈 때는 반드시 수영장 벽에 설치되어 있는 사다리를 이용해야 안전함
- 수영장 바닥은 물기로 인하여 미끄러우므로 심하게 달리거나 장난치지 말아야 함
- 강, 바다에서 수영할 때에는 안전요원이나 보호자가 보이는 곳에서 벗어나지 말아야 하고 깊은 곳에서 수영하면 안됨(발이 닿고 허리 정도까지가 적당)
- 물의 상태(물살, 온도, 깊이, 물속에 있는 바위 등)에 따라 수영실력이나 상황대처 능력이 떨어질 수 있음을 명심해야 함

라. 안전 지도

- 인솔자는 아동이 물놀이 안전수칙에 따라 물놀이 할 수 있도록 교육을 실시함
- 아동이 탈진되지 않도록 수영 중간 중간에 충분한 휴식시간을 갖도록 함
- 수영 중 몸이 떨리고 피부에 소름이 돋으며 피부가 창백해질 때에는 즉시 수영을 중지하고 몸을 따뜻하게 하여 휴식을 취함
- 인솔자는 쉬는 시간이나 물놀이 중에도 혹시 안전사고를 당하거나 없어진 아동이 있는지 체크해야 함

5 스키, 눈썰매 사고 예방수칙

- 초급자가 사고가 많이 나므로 전문가로부터 강습을 받는 것이 중요함
- 몸에 잘 맞는 장비 사용

- 부츠나 바인딩, 스키에 때나 소금기가 없도록 깨끗하게 유지
- 바인딩에 잘 적응할 수 있어야 발목 부상을 줄일 수 있으므로, 초급자는 미리 바인딩에서 빠져나올 수 있는 능력을 테스트해 볼 필요가 있음
- 리프트는 조심하며 접근하며, 긴 스카프 등은 로프에 얹힐 수 있음
- 절대로 자신의 능력 이상의 슬로프에서 타지 않음
- 스키·스노보드 전용헬멧을 착용하도록 하고 적절하게 조정되는 바인딩과 부츠제품 선택
- 본인의 능력에 맞는 스키, 스노보드를 사용하고 혼자 타지 않음
- 보온이 잘되면서 몸에 밀착되는 옷을 입으며, 헐렁한 옷은 스키 리프트, 스키폴, 끈 등에 걸려 사고가 날 우려가 있음

6 스포츠 사고 예방수칙

- 아동의 건강을 점검해본 후에 스포츠에 참여하도록 함
- 아동이 스포츠 활동에 참여할 때에는 해당 스포츠 종목을 위한 안전장구를 몸에 맞도록 착용 후 참가
- 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 함. 또한 아동의 신체 및 정신적인 상태가 좋은 경우에만 활동에 참가할 수 있도록 함
- 기술 수준이나 몸무게, 신체의 성숙도에 따라 비슷한 아동들로 그룹을 만들어 활동하게 함
- 아동이 운동경기에 참여하고 있을 때에는 충분한 양의 수분을 섭취할 수 있도록 하고 덥거나 습기가 많은 날씨에는 자주 쉴 수 있게 함
- 운동을 하기 전 충분한 준비운동을 하고 무리한 행동을 하지 않도록 함

7 놀이시설 안전사고

- 아동이 무서워하는 놀이기구는 태우지 않음
- 아동이 놀이기구를 타다가 무서워질 때에는 어떻게 해야 하는지 알려줌. 즉 운행 중에는 놀이기구에서 내리려 하지 말고 끝날 때까지 가만히 앉아서 손과 발을 안전하게 기구 안에 두어야함을 알려줌
- 덩치가 작거나 나이가 어린 아동은 놀이기구에 절대로 타지 못하게 함
- 먼저 내리려고 서두르거나 다음 기구를 타기 위해 움직이고 있는 중에도 나가려고 하는 경우가 있으므로 아동에게 놀이기구를 탈 때에는 기구가 완전히 멈추기 전에는 일어서지 못하게 함
- 아동이 얼마나 안전요원의 지시를 잘 지키고 가만히 앉아있을 수 있는지 판단하여 놀이기구를 선택하여 태움
- 아동이 놀 때에는 항상 지켜보고, 놀이에 함께 참여하여 상호작용 하면서 감독하는 것이 효과적임
- 아동이 길을 잃어버릴 때를 대비하여 만날 장소를 아동과 미리 약속해 두는 것이 필요함

8 통증을 호소하는 경우

가. 급성두통을 호소하는 경우

- 발열이 있는 경우 가장 많은 것은 감기와 인플루엔자 등이며 가장 주위를 요하는 것은 수막염과 뇌염임. 이 경우 구토, 의식장애, 경련 등의 증상을 수반하기 쉬움. 발열이 없는 급성의 심한 두통은 두개내출혈을 생각할 수 있으며, 구토, 의식장애, 경련 등이 많이 나타남

나. 만성두통

- 만성두통에서 맨 처음 감별해야 할 것은 뇌종양으로 이 경우 두통은 강도나 지속 시간이 계속 증가하며 구토 등의 증상을 동반하기 쉬움

- 때때로 발작적으로 아파오는 비진행성 두통의 경우에는 편두통(혈관성 두통)을 생각할 수 있는데, 만성두통의 경우 안과적 혹은 이비인후과적 질환이나 기립성 조절장애를 수반하는 두통이나 근수축성 두통(긴장성 두통)을 생각할 수 있음
- 그 외 두통은 심인성에 의해서도 일어나며, 이 경우 비타민제를 복용하고 안정을 취하게 하는 것으로도 두통이 감소될 수 있음

다. 복통을 호소하는 경우

- 병원에서 진찰을 받아도 특별한 원인이 없는 경우 이를 기능성 복통이라고 하며 정신사회적 스트레스로 인하여 배앓이가 시작된 경우임. 즉 스트레스가 소화관 운동 상태에 영향을 주어 복통이 발생된 것임. 그 외에도 자율신경의 기능적 장애가 있거나 사소한 자극에 의해서도 심한 통증을 느끼게 되는 위장관 과민증 등이 있을 경우 쉽게 복통을 느낄 수 있음
- 아동의 일부는 특정질환이 내재되어 있어 복통이 생길 수 있음. 가끔 느껴지던 복통이 최소한 3개월 이상 지속되면 특정질환이 있는 것은 아닌지 소아과에서 검진을 받아야 함. 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 좋음

부록 2 지역아동센터 문서관리

- 문서관리는 시설운영에 필요한 각종 문서의 작성, 처리 및 관리, 보존하는 것으로 합리적인 시설 운영을 위해 효율적인 자원의 사용과정을 체계적으로 표준화한 것임으로, 시설의 운영 및 재정사용 및 행정업무의 문서 서식 등을 포함함
- 지역아동센터는 「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정」에 준하여, 체계적으로 관리함

1 문서처리의 원칙

가. 즉일처리의 원칙

- 문서는 내용이나 성질에 따라 처리기간과 방법이 다를 수 있으나, 그날 처리하는 것이 바람직

나. 책임처리의 원칙

- 문서는 정해진 각자의 직무 범위 내에서 책임을 가지고 관계 규정에 따라 신속, 정확하게 처리

다. 표준화의 원칙

- 문서는 기안(품의), 시행, 접수, 회람(공람), 편철, 보관하는데 표준화된 방법과 절차에 따라 관리

라. 간소화의 원칙

- 가능한 사무 처리의 절차나 방법 등을 간결하고 요약적이며 합리적으로 처리

2 문서의 작성 및 처리

가. 문서의 구성

- 문서는 일반적으로 두문, 본문, 결문으로 구성
- 두문은 발신기관명, 분류기호 또는 문서번호, 시행 년 월 일 및 수신기관으로 함
- 본문은 제목 및 내용으로 함
- 결문은 발신자명의 및 수신처란으로 함

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 직명 작성 - 수신은 수신기관 또는 수신부서의 장의 직명을 씀. 수신기관이 2이상일 때에는 '수신처 참조'라 쓰고, 결문의 수신처란에 수신기관명 또는 기호를 표시
본문	제목은 문서의 내용을 쉽게 알 수 있도록 간명하게 표시하여야 하며, 내용은 그 문서로서 표현하고자 하는 뜻을 쉬운 말로 간략하게 작성
구분	수신처란을 설정하는 경우에는 발신명의 다음줄 왼쪽에 수신처라 쓰고 수신기관명 또는 수신처 기호 작성

나. 분류기호의 문서번호

- 문서의 분류기호는 기관번호와 문서분류번호로 함
- 기관번호는 업무부서별로 기관의 장이 정함
- 문서분류번호는 업무기능별로 기관의 장이 정함
- 문서번호는 연도별 일련번호를 사용하는 것을 원칙으로 함

다. 항목구분

- 문서 내용을 2이상의 항목으로 구분할 필요가 있을 때는 다음과 같이 나누어 표시

- 첫째 항목의 구분은 1. 2. 3. 4. ……로 나누어 표시
- 둘째 항목의 구분은 가. 나. 다. 라. ……로 나누어 표시
- 셋째 항목의 구분은 1), 2), 3), 4) ……로 나누어 표시
- 넷째 항목의 구분은 가), 나), 다), 라) ……로 나누어 표시
- 다섯째 항목의 구분은 (1),(2),(3),(4) ……로 나누어 표시
- 여섯째 항목의 구분은 (가),(나),(다),(라) ……로 나누어 표시
- 일곱째 항목의 구분은 ①, ②, ③ ④ ……로 나누어 표시
- 여덟째 항목의 구분은 ㉠, ㉡, ㉢, ㉣ ……로 나누어 표시
- 둘째, 넷째, 여섯, 여덟째 항목의 경우에 ‘하’ 이상 더 계속될 때에는 거, 너, 더, …… 또는 (거), (너), (더), (리) ……로 나누어 표시

라. 각 항목의 표시위치 및 띄우기

- 첫째 항목부호는 제목의 첫 글자와 같은 위치에서 시작
- 첫째 항목 다음 항목부터는 바로 앞 항목의 위치로부터 1자(2타)씩 오른쪽에서 시작
- 항목부호와 그 항목의 내용 사이에는 1타를 띄움

수신자×000장관(000과장) 제 목×문서작성요령
1. * 첫째 항목 ○○○○○○○○○○ ×가. * 둘째 항목 ○○○○○○○○○○ ××1). * 셋째 항목 ○○○○○○○○○○ ×××가). * 넷째 항목 ○○○○○○○○○○ ××××(1). * 다섯째 항목 ○○○○○○○○○○

※ ×표시는 한글 1자(2타), *표시는 숫자1자(1타)를 띄움

마. 끝 표시와 첨부 표시

- 본문이 끝나면 한자 띄우고 ‘끝’자를 쓰며, 본문에 밝힐 필요가 있는 물건이 첨부될 때에는 첨부 표시를 한 다음 ‘끝’자를 씀

- 본문이나 첨부 표의 표시가 우편 한계선에 닿을 때에는 다음 줄 좌편 한계선에서 한자 띄우고 ‘끝’자를 쓰며 도표로 작성하는 경우에는 도표내용의 기재가 끝나는 줄 끝에 ‘끝’자를 씀

바. 발신명의

- 기관 외로 발신하는 문서는 특히 정하여진 경우를 제외하고는 기관의 장의 명의로 발신
- 기관내의 부서 상호간에 수발되는 문서는 업무부서의 장의 명의로 발신

사. 인장의 날인

- 인사발령장, 상장 및 각종 증명서류에 속하는 문서와 시행문에는 직인을 날인하고, 기관 내에서 부서 상호 간에 수발되는 문서는 서명으로 할 수 있음
- 동일한 문서를 인쇄 또는 등사하여 여러 기관에 동시에 발신하는 경우에 경미한 문서에는 직인을 찍지 아니하고, ‘직인생략’의 표시를 시행문의 상부 중앙에 날인하여 시행함. 이 경우 인장생략의 결정은 문서 통제자가 하고 기안지 상부 중앙에 날인

아. 간인

- 문서가 2장 이상 계속되는 경우 그 합철되는 부분에 간인함. 다만 경미한 내용일 때에는 그러 하지 않음

3 기안문 및 시행문

가. 기안문 및 시행문 작성

- 기안문은 공문기안, 내부결재 기안, 예산집행 품의 등 3가지 양식으로 구분되며 정해진 양식에 따라 작성

- 시행문은 외부 기관에 발송하는 공문 양식을 의미하며 공문 기안문과 동일한 양식임. 기안문에는 결재처리란에 결재권자의 자필서명이 있고, 시행문에는 자필서명 대신 워드로 작성된 이름이 명기되어 있고 기관명 뒤에 관인이 날인되어 있으므로 이를 통해 공문 기안문과 시행문을 구분함

나. 공문의 발송 및 접수

- 공문은 기안문에 대한 결재가 완료된 후 작성된 시행문을 문서발송대장에 기록한 후 관인을 날인하여 발송함. 문서는 우편을 이용하여 발신하며, 특별한 경우에는 인편·팩스·이메일 등으로 발신할 수 있음
- 외부로부터 받은 문서는 문서접수란이 있는 문서의 경우 문서접수란에 날인 또는 서명하고, 문서접수란이 없는 문서의 경우 문서접수인을 찍어 기재한 후 문서접수대장에 기재함으로써 접수함

4 결재

가. 결재 방법

- 기안한 문서는 결재권자의 결재를 받아야 하며, 결재는 결재란에 서명 또는 날인으로 하며 필요에 따라 결재일시를 표시함

나. 전결 / 대결 / 후결 / 후열

- 기관의 장은 사무내용에 따라 그 소속임원 또는 직원(이하 '직원'이라 함)으로 하여금 위임 결재하게 할 수 있음. 위임전결사항은 기관의 장이 따로 정하는 바에 의함
- 결재권자가 출장, 휴가 기타 사유로 상당한 기간 부재중일 때에는 그 직무를 대행하는 자가 대결할 수 있으며, 내용이 중요한 문서는 결재권자의 후결을 받아야 함
- 긴급을 요하는 문서에 있어서 결재권자의 사정에 의하여 결재를 받을 수 없을 때에는 그 직무를 대행할 수 있는 자의 대결로 우선 시행하고 결재권자의 후결을 받음

- 위의 규정에 의하여 문서를 시행한 후 정규의 결재권자가 후결함에 있어서 그 내용을 수정한 때에는 그 수정한 사항을 수신자에게 통보하여야 함
- 전결의 경우 내용이 이례적인 사항일 때에는 후결의 절차를 밟거나 그 내용을 조속히 상급자에게 보고하여야 하고, 대결의 경우에 업무수행에 필요하다고 인정되는 사항은 결재권자의 후결을 받아야 함
- 전결의 경우에는 전결권 난에는 전결의 표시를, 대결의 경우에는 대결하는 자의 난에 대결의 표시를 하고 결재권자란에 서명 또는 날인하며, 후결과 후결의 경우에는 결재권자란에 그 표시를 하고, 결재권자의 후결 또는 후결을 받음
- 전결 또는 대결한 문서를 시행할 때에는 시행문의 발신명의 밑에 그 전결자 또는 대결자를 표시하여야 함

 Tip 전결 / 대결 / 후결 / 후결

- ① 전결 : 권한을 위임하여 결재
- ② 대결 : 휴가, 출장 기타의 사유로 대신 결재
- ③ 후결 : 대결한 문서를 나중에 다시 결재
- ④ 후결 : 중간결재권자가 부득이 결재할 수 없는 경우 최종결재권자의 결재를 득하고 난 후 다시 결재

5 문서의 관리 및 보관

- 처리가 끝난 문서는 문서철에 완결일자 순으로 최근 문서가 위에 오도록 묶고, 편철된 문서에 대한 색인목록 작성
- 발송문서, 접수문서, 내부결재는 1년 또는 4분기별로 철하여 묶음. 운영관련 문서, 회계 관련 문서 등 모든 문서는 종류에 따라 개별적으로 철을 해서 관리함. 문서는 파일캐비닛에 보관하고 서류함 외부에는 서류함 번호와 문서철의 분류번호를 기재하고 보관
- 문서 보존기간은 각 시설별로 ‘문서관리보존연한’을 정함. 일반적으로 프로그램 세부계획서, 회의록, 각종일지는 3년, 내부기안 및 문서수발 서류는 5년, 세입·세출서류, 후원관련서류는 10년, 인사 관련 서류, 예·결산 서류, 사례관리 서류 등은 영구보존함

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
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 관리하며, 직접적인 담당자만 관련 서류를 볼 수 있으며 열람이 제한됨
- 일반 문서와 별도로 분리하여 캐비닛과 같이 쉽게 눈에 띄지 않는 장소에 관리·보관하고 열쇠로 잠금 보관함

부록 3 지역아동센터 사례관리 운영예시

가. 사례관리 서식 작성개요

- 지역아동센터 아동에 대한 사례관리 양식은 시설정보시스템 내 서식을 활용
- 지역아동센터 이용아동 사례관리를 위해서는 지속적인 확인과 수집이 필요
 - 일반아동 사례관리는 사정, 발달지원계획 관련 기록은 매년 1회, 학년 초 관리를 원칙으로 하며, 관찰일지는 주1회 이상 기록을 원칙으로 함(단, 특별한 사유가 발생한 경우는 수시)
 - 집중지원아동 사례관리는 개별 아동별로 작성된 발달지원계획서를 기준으로 과정별 서식을 작성함(단, 일반아동 사례관리의 작성 원칙은 최소한 준수하여야 함)

나. 사례관리 서식 작성지침

핵심
체크

사례관리 서식작성

- 이용등록(접수) 및 사정 과정 기록 : 아동 및 보호자의 기본 정보는 이용등록시 작성하고, 건강 이력 및 학교 관련 기록 등은 이용아동들이 학령기 아동임을 감안해 학년이 바뀌는 시점에서 내용을 최신화(update)하고, 재사정하는 것을 원칙으로 함(학년 초 기록 관리)
- 발달지원계획 과정기록 : 일반아동의 경우 6개월마다(학기별로) 발달지원계획을 점검 후 큰 변동 사항이 없는 경우 점검 시점을 기록하고, 계획이 유지되고 있음을 기록(매학기 방학시점에서 기록 관리)하고, 집중지원아동의 경우는 아동별 발달지원계획에 근거해 기록
- 관찰 과정 기록 : 관찰은 관찰일지를 활용함. 관찰일지에는 발달지원계획서에 기초하여 변화내용 및 진행사항 등을 기록하되, 특이사항이 없는 경우에도 적어도 1주일에 1회 이상 관찰일지를 기록하는 것을 원칙으로 함(매주말 기록 관리)

① 초기면접지(아동관리카드)(공통)

- 사례관리 초기면접지는 시설정보시스템의 아동관리카드 양식 활용
- 아동관리카드의 기본 내용은 아동관련 중요한 정보에 대한 '조사'임

- 주요 정보에 대한 체계적인 정보 수집을 목적으로 작성하며, 상담자의 관찰과 의견란에는 수집된 사실에 근거하여 주요 문제와 욕구에 대한 상담자의 전문적 소견(사정)을 구체적으로 기술함

작성시 유의사항

- 아동의 가정환경(성장환경) : 이용등록(접수)상담 과정에서 기본적인 정보수집을 하면서 얻어진 가정환경 및 성장환경에서의 특성을 간단하게 기술
- 상담자의 관찰과 의견 : 이용등록(접수)과정에서 관찰되는 다양한 특이 사항에 대한 상담자 소견 기술
- 지도계획 : 초기 이용등록(접수) 과정에서 표출하는 아동과 보호자의 욕구와 문제에 근거하여 기본적인 지도계획 기술
- 비고사항 : 기타 특이 사항 및 아동과 가족의 강점, 자원 등 기술

〈아동 관리카드 작성예시〉

아동	성별	○○○		주민등록번호		000000-*****	
	생년월일	10월 10일		학교명 및 학년		○○초등학교 5학년	
	핸드폰	000-0000-0000		이메일		○○○@mail.com	
	주소	00도 00시 0구 00동 00아파트 1동 1호					
보호자	성별	이00	주민등록번호	000000-*****		주소	00도 00시 0구 00동 00아파트 1동 1호
	직업	부업	생활 정도	상 중 하 수급자		주거 상태	자가, 전세, 월세, 차 ()원
	월수**입	40만원	관계	모		연락처	01*-****-****
가족 관계	성명	관계	연령	학력	직업	수입	비고
	○○○	부	50	고졸	일용직	120	
	○○○	모	48	고졸	부업	40	
	○○○	동생	7	유치원			
신체 및 외적사항	신장	체격	얼굴형		두발		기타신체특징
	150cm	1. 야윈 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
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 얌은 미소를 띠. 모는 최근에 급격하게 어렵게 된 경제상황 때문에 매우 힘들다며 이야기를 하며 종종 눈물을 흘리심. 모의 보고에 의하면 아동은 집에서 동생을 잘 챙기는 의젓한 딸로 학교에서도 공부를 곧잘 한다고 하심. 다니던 학원을 끊어야 하는 상황에 미안해 하시며 센터에서 아동의 학습부분을 잘 가르쳐주시면 좋겠다고 거듭 당부함

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 있을 것으로 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 문의함
- 아동의 강점 ; 동생을 잘 보살핌, 공부를 비교적 잘함
- 모의 강점 ; 자녀의 학습에 관심이 많음

- 아동 건강이력 정보는 특이 사항이 없는 경우 매 학년초 또는 건강검진 시점 등 최소 연1회 진행
 - 예방접종, 만성적인 질병이나 지속적 관리가 필요한 건강문제 발생 등의 특별한 경우에는 해당 시점에 기록 진행
- 감기나 배탈 등에 대한 일시적인 기록은 건강이력관리가 아닌 관찰기록이나 출결 관리에 기록하는 것으로 대체할 수 있음

〈건강이력 관리 카드 작성예시〉

건강이력일: 2013-5-1 ~ 2014-12-5 아동명: 이00

건강이력구분

번호	건강이력일	구분	의료기관명	사유	조치 및 환경내용	등록자
1	2013-5-1	건강검진	보건소	건강검진	신장 : 150 체중 : 38kg 가슴둘레 : 70 cm 시력 : 0.3(좌) 0.4(우)	○○○
2	2013-8-3	예방접종	보건소	정기접종	독감예방접종	○○○

작성시 유의사항

- 구분 : 건강검진, 예방접종, 외래진료 등 진료 유형을 적는다.
- 조치 및 환경내용 : 치료 내역과 아동 발달정보를 적는다.

② (초기)사정지표 및 사정기록지(공통)

- (초기)사정은 아동과 가족의 위기상황 여부 확인을 위해 시설정보시스템 내 단순 사정지표 및 사정기록지에 작성·관리함

● (초기)사정지표

◎ 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.			

● (초기)사정지표 작성지침

문항 1 아동이 건강문제나 지체장애 때문에 심각한 어려움을 겪고 있음

- 의료기관에서 진단을 받았거나, 공식적인 기관에 등록된 분명한 건강상의 문제나 지체장애 등을 갖고 있는 경우 ‘유’에 체크
- 고도 비만이나 저신장, 만성질환, 특이한 신체적 특성 등도 포함
- 건강문제나 장애가 있어도 아동의 생활이나 적응에 별다른 영향을 주지 않으면 ‘무’에 체크

문항 2 아동의 성적(읽기, 쓰기, 산수 등)이 3 학년이상 떨어짐

- 학교 성적을 확인하거나, 학습지도 시 관찰
- 읽기, 쓰기, 산수 등을 포함해서 전반적인 학업수행 능력을 확인
- 아동이 자신의 학년 보다 3개 학년 정도 떨어지면 ‘유’에 체크

문항 3 아동이 의사소통이 안돼서 또래와 함께 놀거나 집단활동이 어려움

- 지시를 잘 이해하지 못해서 반복해서 설명해주어야 함
- 자신의 의사를 제대로 표현하지 못하기 때문에 또래 친구들과 함께 놀지 못하거나 집단활동을 하지 못하는 경우에 ‘유’에 체크
- 의사소통을 잘 못하는 듯 하지만, 또래와 놀거나 집단활동에 별로 문제가 없다면 ‘무’에 체크

문항 4 아동이 유난히 또래와 다르게 보이거나 다른 행동을 많이 함

- 아동이 유난히 자주 울적해보이거나, 무표정하게 있거나, 졸거나, 집중을 못하고 산만하게 돌아다니거나, 이상한 말을 하거나, 공격적인 행동을 하거나, 반항적인 태도를 보이는 경우 ‘유’에 체크
- 또래와 비교해서 빈도와 강도를 살펴봄
- 그럴만한 이유가 있어서 아동의 그러한 행동이 설명이 되는 경우는 ‘무’에 체크

문항 5 가족이 아동의 의식주와 안전, 건강, 영양관리를 해주지 못함

- 아동이 계절이 맞지 않고 더러운 옷을 자주 입고 오거나 위생상태가 매우 불결함
- 식사를 자주 걸려서 영양상태가 상당히 나쁨
- 건강이 해로울 정도로 냉난방이 안 되거나, 불결한 상태에서 살고있음
- 위험한 주거환경인 것으로 파악되면 ‘유’에 체크

문항 6 아동이 집에 있는 시간에 해로운 상황이 자주 일어남

- 가족원이 성인영화를 자주 보거나, 성관계에 노출
- TV나 인터넷을 제한 없이 보도록 함
- 자주 술 마시고 술주정을 하거나 놀음을 하는 가족원이 있음
- 아동이 집에 있는 시간 동안에 아동에게 해로운 상황이 자주 일어난다면, ‘유’에 체크

문항 7 가족이 아동에게 냉담하거나 전혀 관심이 없음

- 가족원 중에 누구도 아동에게 적절한 애정 표현을 해주지 않음
- 아동의 학업과 일상생활, 귀가 여부 등에 관심을 가지고 있는 사람이 없음
- 아동에게 필요한 최소한의 일상 생활 규칙이나 지도를 해주지 않는 경우에 ‘유’에 체크

문항 8 가족이 아동에게 폭력적이거나 가정 내 폭력이 있음

- 가족원 중에 폭력적인 행동을 자주 하는 사람이 있음
- 심각한 부부싸움이 계속 됨
- 아동이 가정폭력을 목격하는 상황이 자주 일어난다면, ‘유’에 체크

문항 9 주양육자에게. 정신장애/신체장애 등이 있어서 자녀를 적절하게 보살피지 못함

- 의료기관에서 진단을 받음
- 공식적인 기관에 등록된 분명한 신체 및 정신 장애를 갖고 있음
- 자녀 양육에 영향을 미칠 수 있는 신체장애가 있음
- 양육에 지장을 줄 수 있는 신장병, 당뇨병 같은 만성질환이 있는 경우, ‘유’에 체크

● (초기)사정지표 결과 산출방법

- ①번 항목부터 ⑨번 항목까지 해당문제 확인 후 ‘무,’ 또는 ‘유’칸 체크
- ①번 항목부터 ⑨번 항목까지 모두 ‘무’에 체크되었거나, ⑤번 항목부터 ⑨번 항목 중 3개 항목에만 ‘유’로 표시된 경우 일반지원아동으로 분류
- 일반지원아동으로 분류된 아동이라도 시설장이 집중관리가 필요하다고 생각되는 경우 집중지원아동으로 분류

③ 심층사정지표 및 사정기록지(집중지원아동만 해당)

- 집중지원아동으로 분류된 아동의 경우 심층사정지표를 활용함
 - 심층사정지표는 드림스타트의 ‘취학아동용 양육환경 및 아동발달 사정도구’를 활용하며, ‘일반위기지표, 아동발달지표, 양육환경지표’로 구성되며, 다음의 지침에 따라 작성함

● 일반위기지표 양식 및 작성 지침

〈일반위기지표 양식〉

◎ 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

항 목			
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
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		

일반위기지표 작성지침

문항 1 양육자에게 정신장애/ 신체장애/ 만성질환이 있음

- 의료기관에서 진단을 받았거나, 공식적인 기관에 등록된 분명한 신체 및 정신 장애를 갖고 있는 경우 본 문항에 체크
- 자녀 양육에 영향을 미칠 수 있는 신체장애가 있는 경우 또한 본 문항에 체크
- 양육에 지장을 줄 수 있는 신장병, 당뇨병 등과 같은 만성질환이 있는 경우도 해당

문항 2 가족구조상의 어려움이 있음

- 주양육자가 미혼모 또는 한부모 가정인 경우 체크하며, 자세한 내용은 ()에 기재
- 기타 양육자의 잦은 부재 등 가족 구조의 어려움이 보고되는 경우에도 체크하며, 구체적인 사항은 ()에 기재

문항 3 부부갈등 및 배우자 학대, 아동학대 등 가정 폭력이 있음

- 가정폭력으로 이웃이나 경찰 등 외부의 개입이 있었던 경우 또는 이에 해당하는 수준의 가정 폭력이 발생한 경우 체크
- 부부갈등으로 현재 배우자와 별거 중인 경우 체크

문항 4 가족 내 지속적 관리를 요하는 구성원이 있음

- 이용 아동이 아닌 다른 가족구성원 중에 지속적인 관리가 필요한 발달장애, 중증 장애인 또는 치매노인이 있는 경우에 체크

문항 5 경제적 어려움이 나아질 전망이 보이지 않음

- 보호자가 6개월 이상 실직상태이거나 신용불량 상태인 경우, 가구 수입이 거의 없는 경우에 체크
- 이 외에도 양육자의 취업의지가 부족하거나 저축 등 가구 경제회복을 위한 행위를 적극적으로 모색하지 않는 경우에 체크

문항 6 거주지 주변 환경이 열악함

- 거주지 주변의 사회경제적 지표가 전반적으로 낮은 경우, 주변에 폭행을 비롯한 기타 범법행위가 잦은 경우에 체크
- 거주지 주변 기업이 부도(또는 도산)하여 실직자가 급증한 경우에 체크

문항 7 대상 아동에게 외상 경험이 있음

- 아동이 경험한 외상 경험의 심각도 및 영향을 평가하고, 개입의 적절성과 시급성을 판단하기 위한 문항임
- 교통사고, 자연재해, 가족 구성원의 죽음, 성추행 또는 성폭력 등과 같이 아동의 발달에 심각한 영향을 미칠 수 있는 과거의 경험이 있는 경우 본 문항에 체크
- 구체적 외상경험의 심각성 및 현재 미치고 있는 영향을 평가하여 가능한 한 자세히 기록
- 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 있는지의 여부 등을 고려하여 평가함

문항 8 현재 수감 중 이거나, 과거에 수감되었던 경험이 있는 가족이 있음

- 가족 구성원의 수감 또는 수감경험이 가족 전체의 생활 및 아동의 양육 및 정서 발달에 미치는 요인에 대해 사정하고 서비스를 제공하기 위한 문항임
- 현재 수감 중 이거나, 과거에 수감되었던 경험이 있는 가족이 있다 면 본 문항에 체크
- 해당 가족 구성원과 아동과의 관계, 수감 시점, 그로 인한 영향 등에 대해서 구체적으로 기록

일반위기지표 문항의 평정기준 (아동발달지표와 양육환경지표 공통)

평점	문제수준	설 명
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

● 아동발달지표 : 신체/건강영역 양식 및 작성 지침

아동발달지표: 신체/건강 영역 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, 30 이상 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, 30 이상 비만)					
6	대소변 가리기	0	1	2	3
- 만 4세(48개월) 이상 임에도 대변을 지리거나 싼다(1달에 1회 이상, 3개월 이상 지속). () - 만 5세(60개월) 이상 임에도 불구하고 옷이나 침대, 이불 등에 소변을 싼다(1주일에 2회 이상, 3개월 이상 지속). ()					
7	섭식에 문제가 있다.	0	1	2	3
- 지나치게 먹지 않아, 하루에 한 끼 먹이기도 힘들다. () - 흠이나 풀, 휴지 등 먹지 않아야 할 것을 먹는다. () - 지나치게 편식이 심하고, 새로운 음식을 먹어보려 하지 않는다. ()					
발달지표 신체/건강 총점					

아동발달지표 신체/건강 영역 작성지침

문항 1 병원 등에서 진단받았거나 기관에 등록된 분명한 장애가 있음

- 의료기관에서 진단을 받았거나, 공식적인 기관에 등록된 분명한 장애를 갖고 있는 경우, 본 문항에 체크하고 “기타”에는 해당 내용을 기재하고 서비스 지원시 이를 고려하여 계획을 수립
- 장애등급이 산정되는 경우 “기타”란에 기재

문항 2 지속적인 관리를 요하는 만성질환이 있음

- 심장병, 소아당뇨, 소아암, 간질, 아토피, 천식 등 지속적인 관리가 필요한 만성질환이 있을 경우 본 문항에 체크하고 서비스 지원시 이를 고려하여 계획을 수립

문항 3 출생 시 미숙아로 태어남

- 재태기간이 37주 이하이거나 40주를 채웠어도 출생시 몸무게가 2.5Kg 이하였을 경우 본 문항에 체크
- 당시의 몸무게와 재태기간을 기록하고 해당되는 사항에 모두 체크
- 미달된 체중이나 재태기간을 고려하여 심각도를 체크

문항 4 신체발달이 연령에 비해 부진함

- 키와 몸무게를 기록하고, 표준표를 참고하여, 아동이 대략 몇 %에 해당되는지를 기록한 뒤 연령에 비해 적절한지를 체크
- 키와 몸무게를 이용하여 비만도(Body Mass Index: BMI)를 산출
BMI=몸무게(kg)/키(m)², 소수점이하는 반올림함

문항 5 건강상태에 문제가 있음

- 진단받아 치료·관리해야하는 질병이 아니더라도, 두통, 복통, 어지러움, 피로감 등 신체적 불편감을 자주 호소하고, 입원하거나 응급실을 찾는 일이 빈번하다면 본 문항에 체크
- 주로 호소하는 신체적 불편감의 종류를 표시하고 그 빈도 또한 기록함
- 비만도 25~29.9 과체중, 30이상 비만 중 하나일 경우에 표시함

문항 6 대소변 가리기에 문제가 있음

- 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 체크
- 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 체크
- 위의 문제가 있을 시 1차적으로는 대소변 가리기와 관련된 신체상의 문제가 있는 지 여부를 검사하도록 권하고, 의학적인 문제가 없는 것으로 평가되었을 경우 심리검사를 추가적으로 실시하도록 권함

문항 7 섭식 문제가 있음

- 현재 건강상의 문제가 되지 않아도, 지나치게 먹지 않거나, 편식이 매우 심하거나, 먹지 말아야 할 것을 먹어서 장차 건강발달에 방해가 될 소지가 있다면 본 문항에 체크
- 제시된 예 중 해당되는 것에 표시하고, 편식하는 음식이나 먹지 말아야 함에도 자꾸 섭식하는 물건도 기재함

● 아동발달지표 : 인지/언어 영역

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) - 읽기문제 : 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 덧셈, 뺄셈을 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 작성지침

문항 1 일상생활 장면에서 의사소통이 잘 안 됨

- 자신의 의견을 적절히 표현하는 것과 다른 사람의 의견을 제대로 이해하는 것이 가능한지를 평가
- 자신의 의견을 표현하지 못하는 것이 부정확한 발음이나 소극적이고 수줍어하는 태도상의 문제가 아니어야 함

문항 2 읽기, 쓰기의 성취가 유난히 부진함

- 읽기 문제 : 3학년 이상 아동이 단어를 잘못 읽거나, 읽기 속도가 느리고 읽고 나서도 내용에 대한 이해가 떨어진다면 본 문항에 체크함. 초등학교 1, 2학년은 연령 특성을 고려하여 위 기준을 다소 완화하여 적용
- 쓰기문제 : 3학년 이상 아동의 글에서 맞춤법과 문법상 오류가 많고 전반적으로 문장의 구성체계가 갖춰지지 않았을 경우, 본 문항에 체크
- 아동을 직접 만날 수 있는 경우, “나의 세 가지 소원은”, “내가 만일 동물로 변한다면” 등의 제목으로 글을 써보도록 하여 평가
- 특정 교과목이 아니라 전반적인 학업 성취가 부진한 것은 문항 4.에 체크
- 본 문항에 2점 이상 체크되면서, 교사평가 문항에서도 2점 이상 체크되는 문항이 1개 이상 된다면, 지능검사와 기초학습능력 검사를 전문기관(시·군·구 또는 드림스타트 등)에 의뢰함

문항 3 산수의 성취가 유난히 부진함

- 초등학교 1, 2학년 아동에게는 한 자리 숫자들로 간단한 덧셈, 뺄셈을 시켜보고 평가
- 초등학교 3학년 이상 아동에게는 두 자리수의 덧셈, 뺄셈과 구구단을 시켜보고 평가
- 아동을 직접 만날 수 없다면 위와 같은 사항을 보호자에게 확인
- 특정 교과목이 아니라 전반적인 학업 성취가 부진한 것은 문항 4.에 체크
- 본 문항에 2점 이상 체크되면서, 교사평가 문항에서도 2점 이상 체크되는 문항이 1개 이상 된다면, 지능검사와 기초학습능력 검사를 전문기관(시·군·구 또는 드림스타트 등)에 의뢰

문항 4 학업전반에 걸쳐 대체로 성취가 부진함

- 특정 교과목에서의 부진이 아니라 전과목에 걸쳐 전반적인 학업 성취가 낮을 때 체크
- 학교 성적이나 기초학습능력 검사 등 부진한 학업 성취 정도를 파악할 수 있는 기록이 있다면 기재

교사평가 1 인지 및 언어발달의 지체가 의심됨

- 학교장면에서 아동의 인지 및 언어발달의 지체를 또래와 비교하여 평가하도록 하는 문항이다.

교사평가 2 인지 및 언어발달의 수준은 어느 정도인가?

- 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 함

● 아동발달지표 : 정서/행동 영역 양식 및 작성 지침

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. 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.	0	1	2	3
2	정서적으로 우울해하거나 불안해한다. 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.	0	1	2	3
3	주의집중을 하지 못하고 행동 통제 및 충동 조절에 어려움이 있다. 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.	0	1	2	3
4	극단적인 분노표현이나, 공격적, 반항적 행동을 한다. 예) - 고함을 치거나, 갑작스럽게 화를 낸다. - 집, 학교 등에서 말을 안 듣고 규칙을 따르지 않거나, 어른에게 대든다. - 자신이나 다른 사람의 물건을 부순다. - 신체적, 언어적으로 다른 사람을 괴롭히거나 공격하고, 자주 싸운다.	0	1	2	3
5	다른 사람에게 해가 되는 행동을 하거나 사회적 규칙을 위반한다. 예) - 거짓말을 하거나 남을 잘 속인다. - 남의 물건을 훔친다. - 가출이나 무단결석을 한다. - 술을 마시거나, 담배를 피우거나, 약물을 반복적으로 사용한다.	0	1	2	3
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. 예) - 나이에 비해 어리게 행동하여 놀림을 받는다. - 또래와 잘 어울리지 못하고 걸돌거나 따돌림을 당한다.	0	1	2	3
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 작성지침

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)에서 각각 1개 항목이 충족되어야 함
- (1) 사회적 상호작용에서의 질적인 장애가 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 장애
 - (b) 발달 수준에 적합한 친구 관계 발달의 실패
 - (c) 자발적으로 다른 사람들과 기쁨, 관심, 성공을 나누지 못함(예: 관심의 대상으로 보여주거나, 가져오거나, 지적하지 못함)
 - (d) 사회적으로나 감정적으로 서로 반응을 주고받는 상호 교류의 결여
 - (2) 질적인 의사소통 장애는 다음 항목들 가운데 적어도 1개 항목으로 표현됨:
 - (a) 구두 언어발달의 지연 또는 완전한 발달 결여(몸짓이나 흉내내기와 같은 의사소통의 다른 방법에 의한 보상 시도가 수반되지 않음)
 - (b) 적절하게 말을 하는 경우, 다른 사람과 대화를 시작하거나 지속하는 능력의 현저한 장애
 - (c) 상동증적이고 반복적인 언어나 괴상한 언어의 사용
 - (d) 발달 수준에 적합한, 자발적이고 다양한 가상의 놀이나 사회적 모방 놀이의 결여
 - (3) 제한적이고 반복적이며 상동증적인 행동이나 관심, 활동이 다음 항목들 가운데 적어도 1개 항목으로 표현됨:
 - (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 때리거나 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. 장애가 레트 장애 또는 소아기 붕괴성 장애로 잘 설명되지 않음

문항 1 다른 사람과의 상호작용이나 의사소통에 문제가 있고, 활동과 관심의 종류가 제한되어 있음

- 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 체크. 하단에 진단기준들을 참고하도록 함
- 또한 아동의 대인관계와 관련된 사회적 상호작용의 경우 '문항7'에서 점수를 부여할 수 있음
- 언어발달이 지연되어 있거나, 반항어나 대명사 전도 등과 같은 반복적이고 특이한 언어를 사용하는 경우 본 문항에 체크

DSM-IV

주요 우울 장애(Major Depressive Disorders)의 DSM-IV 진단기준

- A. 다음 증상 가운데 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 함
- (1) 하루의 대부분, 그리고 거의 매일 지속되는 우울한 기분이 주관적인 보고(슬프거나 공허하다고 느낀다)나 객관적인 관찰(울 것처럼 보인다)에서 드러남
주의 : 소아와 청소년의 경우는 과민한 기분으로 나타나기도 함
 - (2) 모든 또는 거의 모든 일상 활동에 대한 흥미나 즐거움이 하루의 대부분 또는 거의 매일 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 가능함)
 - (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 드림스타트 등)에 의뢰하여 자폐스펙트럼 장애 선별검사를 추가적으로 실시
- 특정 물건이나 주제에 집착하는 등 활동과 관심의 종류가 매우 제한되어 있고, 상동 행동(머리나 손, 몸 등을 반복적으로 흔드는 행동)을 나타낼 경우 본 문항에 체크함

문항 2 정서적으로 우울해하거나 불안해함

- 우울, 무기력감, 지나친 걱정이나 불안, 잦은 울음, 타인의 반응에 대한 부정적인 해석 등이 자주 보일 때 본 문항에 체크
 - 원인불명의 두통, 복통, 피로감 등의 신체증상에 대한 호소, 불면증, 과다수면, 식욕이나 체중의 변화 등도 우울한 정서와 동반하여 나타날 수 있음
 - 본 문항에 2점 이상 체크되면서, 동일한 내용의 교사평가 문항에서도 2점 이상 체크된다면, 심리평가를 실시하도록 전문기관(시·군·구 또는 드림스타트 등)에 의뢰함
- 관련장애 : 1) 주요우울장애(Depressive Disorder)
2) 범불안장애(Generalized 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 꾸다.
 - (8) 주된 애착 대상과의 분리가 예상될 때 반복적인 신체증상을 호소한다(예: 두통, 복통, 오심, 구토).
- B. 장애기간이 적어도 4주 이상이어야 한다.
- C. 18세 이전에 발병한다.
- D. 사회적, 학업적(직업적), 또는 다른 중요한 기능 영역에서 임상적으로 심각한 고통이나 장애를 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 있음

- 학교나 가정에서 과제 수행 시 딴생각을 하거나, 다른 일 때문에 쉽게 방해를 받는 등 주의집중 중에 어려움이 있는 경우 본 문항에 체크
- 착석해야 하는 상황에서 자리에 잘 앉아있지 못하고, 지나치게 활동적이어서 행동 통제에 어려움이 있는 경우 본 문항에 체크
- 생각 없이 충동적으로 행동하거나 쉽게 화를 내는 등 충동조절에 어려움이 있는 경우 본문항에 체크
- 본 문항에 2점 이상 체크되면서, 동일한 내용의 교사평가 문항에서도 2점 이상 체크된다면, 심리평가를 실시하도록 전문기관(시·군·구 또는 드림스타트 등)에 의뢰함
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 왔음

사람과 동물에 대한 공격성

- (1) 흔히 다른 사람을 괴롭히거나, 위협하거나, 협박함
- (2) 흔히 육체적인 싸움을 도발함
- (3) 다른 사람에게 심각한 신체적 손상을 일으킬 수 있는 무기를 사용함(예: 곤봉, 벽돌, 깨진 병, 칼 또는 총)
- (4) 사람에게 신체적으로 잔혹하게 대함
- (5) 동물에게 신체적으로 잔혹하게 대함
- (6) 피해자와 대면한 상태에서 도둑질을 함(예: 노상 강도, 날치기, 강탈, 무장 강도)
- (7) 다른 사람에게 성적 행위를 강요함

재산의 파괴

- (8) 심각한 손상을 입히려는 의도로 일부러 불을 지름
- (9) 다른 사람의 재산을 일부러 파괴함(방화는 제외)

사기 또는 도둑질

- (10) 다른 사람들의 집, 건물, 차를 파괴함
- (11) 물건이나 호감을 얻기 위해, 또는 의무를 회피하기 위해 거짓말을 흔히 함(예: 다른 사람을 속인다)
- (12) 피해자와 대면하지 않은 상황에서 귀중품을 훔침(예: 파괴와 침입이 없는 도둑질, 위조 문서)

심각한 규칙 위반

- (13) 13세 이전에 부모의 금지에도 불구하고 밤 늦게까지 집에 들어오지 않음
- (14) 친부모 또는 양부모와 같이 사는 동안 적어도 2번 가출함(또는 오랫동안 돌아오지 않는 1번의 가출)
- (15) 13세 이전에 시작되는 무단 결석

B. 행동의 장애가 사회적, 학업적, 또는 직업적 기능에 임상적으로 심각한 장애를 일으킴.

C. 18세 이상일 경우, 반사회성 인격장애의 진단 기준에 맞지 않아야 함

<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 지속됨

부주의

- (a) 흔히 세부적인 면에 대해 면밀한 주의를 기울이지 못하거나, 학업, 직업, 또는 다른 활동에서 부주의한 실수를 저지름
 - (b) 흔히 일을 하거나 놀이를 할 때 지속적으로 주의를 집중할 수 없음
 - (c) 흔히 다른 사람이 직접 말을 할 때 경청하지 않는 것으로 보임
 - (d) 흔히 지시를 완수하지 못하고, 학업, 잡일, 작업장에서의 임무를 수행하지 못함
(반향적 행동이나 지시를 이해하지 못해서가 아님)
 - (e) 흔히 과업과 활동을 체계화하지 못함
 - (f) 흔히 지속적인 정신적 노력을 요구하는 과업(학업 또는 숙제 같은)에 참여하기를 피하고, 싫어하고, 저항함
 - (g) 흔히 활동하거나 숙제하는데 필요한 물건들(예 : 장난감, 학습 과제, 연필, 책, 또는 도구)을 잃어버림
 - (h) 흔히 외부의 자극에 의해 쉽게 산만해짐
 - (i) 흔히 일상적인 활동을 잊어버림
- (2) 과잉행동-충동에 관한 다음 증상 가운데 6가지(또는 그 이상) 증상이 6개월동안 부적응적이고 발달 수준에 맞지 않는 정도로 지속됨

과잉행동

- (a) 흔히 손발을 가만히 두지 못하거나 의자에 앉아서도 몸을 움지락거림
- (b) 흔히 앉아 있도록 요구되는 교실이나 다른 상황에서 자리를 떠남
- (c) 흔히 부적절한 상황에서 지나치게 뛰어다니거나 기어오름(청소년 또는 성인에서는 주관적인 좌불안석으로 제한될 수 있음).
- (d) 흔히 조용히 여가 활동에 참여하거나 놀지 못함
- (e) 흔히 “끊임없이 활동하거나” 마치 “자동차(무엇인가)에 쫓기는 것”처럼 행동함
- (f) 흔히 지나치게 수다스럽게 말을 함

충동성

- (g) 흔히 질문이 채 끝나기 전에 성급하게 대답함
- (h) 흔히 차례를 기다리지 못함
- (i) 흔히 다른 사람의 활동을 방해하고 간섭함(예 : 대화나 게임에 참견한다)

B. 장애를 일으키는 과잉행동-충동 또는 부주의 증상이 7세 이전에 있었음

C. 증상으로 인한 장애가 2가지 또는 그 이상의 장면에서 존재함
(예 : 학교[또는 작업장], 가정에서)

D. 사회적, 학업적, 직업적 기능에 임상적으로 심각한 장애가 초래됨

E. 증상이 광범위성 발달장애, 정신분열증, 또는 기타 정신증적 장애의 경과 중에만 발생하지 않으며, 다른 정신장애(예 : 기분장애, 불안장애, 해리성 장애, 또는 인격 장애)에 의해 잘 설명되지 않음

<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 함

- 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 체크
- 본 문항에 2점 이상 체크되면서, 동일한 내용의 교사평가 문항에서도 2점 이상 체크된다면, 심리평가를 실시하도록 전문기관(시·군·구 또는 드림스타트 등)에 의뢰
- 관련 장애 : 반항성 장애(Oppositional Defiant Disorder)

문항 5 다른 사람에게 해가 되는 행동을 하거나 사회적 규칙을 위반함

- 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 체크
- 가솔이나 무단결석을 하거나, 술, 담배, 약물 등을 반복적으로 사용하는 등 연령에 맞는 사회적 규칙을 위반한 적이 있는 경우 본 문항에 체크
- 관련장애: 품행장애(Conduct Disorder)

문항 6 눈을 깜박이거나 얼굴 찡그리기, 몸을 움찔거리기, 쿵쿵거리기, 헛기침하기 등의 틱 증상을 보임

- 눈을 깜박이거나 얼굴 찡그리기, 머리 흔들기, 머리 돌리기, 몸을 움찔거리기, 어깨 들썩거리기 등의 운동 틱 증상을 보이는 경우 본 문항에 체크
- 쿵쿵거리기, 헛기침하기 등의 음성 틱 증상을 보이는 경우에 본 문항에 체크
- 시간 경과에 따라 증상이 계속 바뀌면서 다양한 형태로 지속될 수 있음
- 관련장애: 틱 장애(Tic Disorder)

문항 7 또래와 어울리지 못하고 따돌림 당하는 등의 사회적 부적응 행동을 보임

- 나이에 비하여 어리게 행동하여 놀림을 받거나, 또래와 잘 어울리지 못하고 걸돌거나 따돌림을 당할 때 본 문항에 체크

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 아님(틱은 갑작스럽고 빠르고 반복적, 비의의적, 상동증적인 동작 또는 음성임)
- B. 틱은 1년 이상의 기간 동안 거의 매일 또는 간헐적으로 하루에 몇 차례씩(대개발작적으로) 일어나고 이 기간 동안에 틱이 없는 기간이 3개월이상 지속되지는 않음
- C. 장애는 사회적, 직업적, 또는 다른 중요한 기능 영역에서 심각한 고통이나 장애를 일으킴
- D. 18세 이전에 발병함
- E. 장애는 물질(예 : 자극제)이나 일반적인 의학적 상태(예: 헌팅턴 병 또는 바이러스성뇌염)의 직접적인 생리적 효과로 인한 것이 아님

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, 비의의적, 상동증적인 동작 또는 음성)이 장애의 경과 중 일부 기간 동안 존재하지만, 두 장애가 함께 나타나지는 않음
- B. 틱은 1년 이상의 기간 동안 거의 매일 또는 간헐적으로 하루에 몇 차례 일어나고, 이 기간 동안에 틱이 없는 기간이 연속적으로 3개월 이상 지속되지는 않음
- C. 장애는 사회적, 직업적, 또는 다른 중요한 기능 영역에서 심각한 고통이나 장애를 일으킴
- D. 18세 이전에 발병함
- E. 장애는 물질(예 : 자극제)이나 일반적인 의학적 상태(예: 헌팅턴 병 또는 바이러스성뇌염)의 직접적인 생리적 효과로 인한 것이 아님
- F. 뚜렛 장애의 기준에 맞지 않아야 함

3) 일과성 틱장애(Transient Tic Disorder)

- A. 1가지 또는 여러 가지의 운동 틱 또는 음성 틱(갑작스럽고, 빠르고, 반복적, 비의의적, 상동증적인 동작 또는 음성)
- B. 틱은 적어도 4주 동안 거의 날마다 하루에 몇 차례씩 일어나지만, 연속적으로 12개월 이상 지속되지는 않음
- C. 장애는 사회적, 직업적, 또는 다른 중요한 기능 영역에서 심각한 고통이나 장애를 일으킴
- D. 18세 이전에 발병함
- E. 장애는 물질(예 : 자극제)이나 일반적인 의학적 상태(예 : 헌팅턴 병 또는 바이러스성뇌염)의 직접적인 생리적 효과로 인한 것이 아님
- F. 뚜렛 장애, 만성 운동성 장애, 또는 음성 틱장애의 진단 기준에 맞지 않아야 함

교사평가

- 정서적으로 우울해하거나 불안해함
- 주의집중을 하지 못하고 행동 통제 및 충동 조절에 어려움이 있음
- 극단적인 분노표현이나, 공격적, 반항적 행동을 함
- 또래와 어울리지 못하고 따돌림 당하는 등 사회적 부적응 행동을 보임

○ 학교장면에서 교사의 관찰에 의해 위와 같은 모습이 발견될 경우 본 문항에 체크

● 양육환경지표: 신체/건강 영역 양식 및 작성지침

양육환경지표: 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 의학적 처치를 제공하지 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 불식하다(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 보기에 상당히 비위생적인 수준이다. - 외출이나 걸레질 후 손을 제대로 씻지 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 않음

- 아이가 혼자 가스를 제대로 다룰 능력이 부족한 상황에서 조리를 하도록 방치하는 경우, 누전 등의 위기 요소가 있는지 등에 대해 평가

문항 2 **안전/치안 : 안전의 위기요소가 있는 생활범위에 아이를 방치함**

- 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 체크

문항 3 **질병관리 : 필요한 의학적 처치를 제공하지 않음**

- 아이에게 필요한 의학적 조치가 제대로 제공되고 있는지를 평가하는 항목으로, 일상적인 감기, 소화 불량 등의 증상에 대해서는 꼭 의료기관을 방문하지 않더라도 집에서 약을 먹이거나 열이 오르지 않게 물수건으로 닦아주는 등 적절한 관리를 한다면 적절한 질병관리를 하고 있는 것으로 간주
- 의학적으로 중요한 상황(특정 질병, 응급상황 등)에서 비전문적인 시술이나 성분을 알수 없는 약 투여, 민간요법에 의존한 경우에도 본 문항에 체크

문항 4 **건강관리 : 건강관리가 제대로 이루어지고 있지 않음**

- 아이의 치아, 시력에 관심을 두고 체크하거나 적절한 조치(치과방문, 양치질 지도)를 취한 흔적이 없거나 만성질환에 대해 별다른 관리를 하지 않을 때 본 문항에 체크
- 걱정 실내온도나 환기에 전혀 신경 쓰지 않고 아이를 방치해둔 경우에도 본 문항에 체크

문항 5 **영양 : 식사제공에 문제가 있음**

- 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 체크

문항 6 **위생 : 위생 상태에 문제가 있음**

- 식사 및 침구, 칫솔, 의복 등의 관리 상태가 비위생적인 경우, 아동을 일주일에 2회 이상 잘 씻기지 않는 경우 등에 대해 본 문항에 체크

● 양육환경지표: 인지/언어 영역 양식 및 작성지침

양육환경지표: 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 떠돌고 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 적이 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 가져가야 할 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 없음

- 아동이 공부할 수 있는 물리적 여건이 되어있지 않은 경우(소음, 학습 공간의 여부), 다른 가족 구성원들이 아동이 공부할 수 있도록 배려하는 등의 노력이 전혀 없을 경우 본 문항에 체크

문항 2

경험제공 : 인지발달에 도움이 되는 활동이나 경험을 제공하지 못함

- 아동이 학교 수업외의 취미활동이나 과외활동을 하도록 관심을 갖거나 기회를 제공한 적이 없을 경우 본 문항에 체크
- 이용할 수 있는(무료) 공연, 전시 등에 아이를 데려간 적이 없을 경우 본 문항에 체크

문항 3

언어자극/독서환경 : 언어발달에 필요한 환경을 제공하지 못함

- 아동에게 책을 읽어주거나 구매, 대여 등 아동 스스로 책을 접할 수 있는 기회를 제공하지 않는 경우 본 문항에 체크
- 부모의 특별한 노력 없이 아동 스스로 책을 좋아해서 잘 읽고 있어 신경을 쓰지 않는 경우라면 제외

문항 4

학습저해환경 : 인지발달에 유해할 수 있는 환경에 방치함

- TV나 비디오물을 지속적으로 장시간 시청하거나 장시간 컴퓨터 게임을 해도 별다른 제재를 하지 않음

문항 5

교육기관(유치원/학교)에서의 학업 적응 : 또래 다수가 다니는 교육기관에서 수업을 받고 적응을 할 수 있도록 챙기지 않음

- 아동 준비물을 챙겨가지 않고 학교 과제를 잘 해가지 않는 상황임에도 별다른 조치를 취하지 않고 방치

● 양육환경지표: 정서/행동 영역 양식 및 작성 지침

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 건디기 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 적음

- 아이와 눈을 맞추거나 미소를 보여주고 상냥하게 말하고 다독거리는 행동을 보기 어려울 때 본 문항에 체크

문항 2 반응성 : 아이의 요구에 잘 반응을 보이지 않음

- 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 제외

문항 3 한계설정(도덕/예의) : 옳지 않은 행동에 대해서 적절한 제한을 가하지 않음

- 아동이 친구나 형제를 때리거나 남의 것을 훔쳐도 이를 알고서도 옳지 않은 행동에 대해 별다른 조치를 하지 않는 경우 본 문항에 체크

문항 4 생활관리 : 규칙적인 생활을 하도록 지도하지 않음

- 아동이 학교에 가지 않거나 잤은 지각에도 그대로 방치하는 경우, 자고 먹는 시간에 대해 별다른 제재가 없는 등 규칙적인 생활을 하도록 지도하는 노력이 없는 경우 본 문항에 체크

문항 5 강압적 양육 : 아이와의 상호작용이 강압적임

- 아이가 싫다는 표현을 해도 음식을 억지로 먹이거나 과도한 학습을 시키는 경우, 체벌을 사용하여 원치 않는 행동을 시키는 경우 본 문항에 체크

문항 6 학대가능성 : 학대가능성이 있어 보임

- 아동의 몸에 학대로 의심되는 상처가 있거나 성학대의 위기가 있는 상황에 노출되어 있는 경우, 아동에게 심한 욕설을 자주 하거나 신체적으로 건드리기 힘든 벌을 세우는 경우 본 문항에 체크
- 문항의 특성상 부모의 보고로 확인되기 어려우므로 학대를 받은 명확한 증거가 없더라도 학대로 의심되는 사인이 있다면 일단 표시해둬. 양육자가 아니라 다른 이로부터 학대를 받은 사인이 있어도 본 문항에 체크

● 심층사정 원점수 환산 및 요약표 작성

(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

- 아래 표를 참조하여 해당하는 점수로 등급을 환산
 - 등급 환산 예 : 일반위기지표 원점수가 7점인 경우, 이는 등급환산표의 ‘5-19’ 사이에 해당 하므로 ‘3’ 등급으로 환산
 - 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 환산

〈위기도 등급환산표〉

등급		1	2	3	4	5	6	7	8
원 점 수	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 등급 기입

- 시설정보시스템에 위기도 원점수와 등급 기록
- 총위기점수의 등급=일반위기지표 등급+아동발달지표 총점등급+양육환경지표 총점등급

〈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

- 시설정보시스템에 위기군분류 및 판정결과 기록
- 총위기가 1-4등급인 경우 저위험군, 5-6등급인 경우 중위험군, 7-8등급인 경우 고위험군으로 분류
- 만일 총위기가 저위험군으로 나왔다면, 일반아동으로 사례관리하는 것을 고려함

(5) 5단계 : 사정기록지 작성

- 시설정보시스템에 사정결과 작성 후 사정기록지 기록
- 사정결과요약 및 그 외 향후 발달지원계획을 수립할 때 참고로 해야 할 강점과 자원, 다른 사정도구나 검사를 통해 파악된 내용을 요약

④ 발달지원계획서(공통)

- 발달지원계획은 이용아동 등록상담 후 수립
 - 일반지원아동의 경우 특별한 문제 상황이나 사유가 없는 경우에는 매 학기 초, 매 하계 및 동계방학 초와 같이 지역아동센터 일정과 프로그램에 변화가 있는 시점(연1회 이상)에 재수립하는 것으로 원칙으로 함
 - 집중지원아동의 경우 아동별 사례관리 기간을 고려하여 발달지원평가 후 재수립하며, 최소 연1회 이상 진행함

〈발달지원계획서 작성예시〉

아동명	○○○	아동번호	000000
계획일시	2014년 0월 0일	계획기간	2014년 0월 0일~0월 0일
작성자명	○○○	사례관리유형	일반아동 집중지원아동

대상	욕구 및 문제	서비스 목표	서비스 내용	프로그램명	평가계획
아동	도래에 비해 수학 능력이 매우 뒤쳐져서 학습에 흥미를 느끼지 못함	세자리수 덧셈과 뺄셈을 할 수 있음	- 주 3회 개별 학습지도	기초학습지도 - 수학지도	주1회 - 자원봉사자 평가(평가) - 학습태도 관찰(관찰일지)
	옷이 찢어져 있고 손이나 발, 몸이 더럽고 냄새가 나며 염색한 정발을 하고 있어 위생상태가 좋지 않음	매일 스스로 양치질과 세수를 함 주2회 이상 스스로 목욕을 함 옷을 스스로 갈아입을 수 있음	- 매일 양치, 세수, 손 씻기 등의 청결교육 - 목욕비 지원 - 의복관리 교육	보호프로그램 - 일상생활지도/ 의복관리교육	매일 - 청결 및 위생상태 관 찰 (관찰일지) 주1회 - 생활복지사 확인 및 관리상태 평가(평가)
	다른 아동들과 관계형성이 어렵고 분노로 인한 돌 발행동이 잦아 타인에게 피해를 줌	친구들에게 화를 내지 않고 의견을 표시하는 횟수가 증가됨	- 외부기관에 심리검사를 의뢰 - 주 1회 개별상담 실시 - 주1회 집단 미술치료 제공	지역자원연계 - 심리검사 실시	주1회 - 프로그램 일지 - 프로그램 강사 평가(관 찰일지/상담일지/사전 사후검사) 월 1회 - 통합사례회의 (사례회의록)
가족	조모는 밤 근무로 집에 안 계심, 아동과 아동의 형이 늦은 시각까지 밖에 돌아다녀나 도벽이 있음	조모의 근로시간 조정을 통해 아간에 아동의 양육 및 보호가 가능 하도록 함	- 가정방문을 통해 아동 양육 및 보호에 대한 교육 실시 - 외부자원연계를 통해 조모의 구직 지원(근로 시간 변경)	지역자원연계 - 보호자구직지원	가정방문 및 상담일지

작성요령

- **기본정보:** 아동명, 아동번호, 계획일시, 계획기간, 작성자명, 사례관리 유형 표기
- **문제 및 욕구:** 이용등록(접수) 과정과 (초기)사정, 심층사정에서 파악된 내용에 기초하여, 아동 및 가족과 합의되고, 사례회의를 통하여 검토하여 중요한 욕구 및 우선순위에 따라 결정된 내용 기록
- **서비스 목표:** 궁극적으로 달성되기를 원하며, 실현가능한 내용을 긍정문으로 아동 및 가족 중심으로 기록함. 서비스 목표는 개입의 효과를 평가할 수 있는 기준이 되기도 하므로 중요하게 다루어져야 함. 모든 아동에게 같은 내용의 목표를 적지 않도록 하며, 목표는 개별 아동 마다 수립되어야 함
- **서비스 내용:** 서비스 목표를 달성하기 위해 지역아동센터 내부에서 직접서비스로 제공되는 것과 외부에 연계해서 제공될 간접서비스의 내용을 기록. 누가, 어떻게 제공할지, 서비스 제공 기간이나 횟수도 포함
- **프로그램명:** 실제 제공되는 프로그램명을 기록
- **평가계획:** 적절한 서비스 제공여부 및 목표달성 확인 방법 등 평가계획을 결정하여 기록

⑤ 서비스 이용동의서(공통)

- 서비스이용동의서는 지역아동센터 운영 서식을 활용
- 지역아동센터 제공 서비스에 대한 동의 절차를 통해 지역아동센터·아동·보호자 모두 서비스 제공 및 참여에 대해 책임과 의무를 다하도록 함

〈서비스 이용 동의서 작성예시〉

○ 대상자 :

○ 사례관리 계획

아 동	목 구	기초학습이 부족하여 학습수행 능력이 많이 떨어지고 전반적으로 학습에 자신감이 없음	비만으로 신체활동을 싫어하며, 친구들로부터 놀림을 당하고 있음	친구들에게 자주 놀림을 받으며, 거의 집단따돌림을 받고 있음
	목 표	비교적 자신이 있는 과목 하나를 선택하여 단원 평가 점수를 높임	표준체중이 됨	한두명의 친구와 놀이 및 학습을 같이 함
	서비스내용	- 주2회 학습프로그램에 참여 - 단원과 관련된 견학 및 실습	- 매일 줄넘기를 하고, 토크를 받음 - 식사일지 작성	- 주1회 센터의 집단 미술치료 참여 - 주1회 외부 개인상담
가족의 역할		- 아동과 학교생활 및 친구관계에 대해 매일 대화를 나누어 아동의 특성 및 생활변화를 확인함 - 부가 가진 음주 및 폭력문제 해결을 위해 연계되는 서비스가 진행될 수 있도록 설득		
사례관리 종결조건		- 6개월 뒤 평가를 통해 문제해결 여부 확인 후 발달지원계획 재수립		

본인은 상기와 같은 서비스 이용에 동의하며, ○○지역아동센터와 함께 아동과 가족의 긍정적 변화를 위한 노력에 적극 동참할 것을 약속합니다. 또한 아동(또는 본인)에 대한 서비스 제공과 전문가 양성을 연구활동에 일부 개인정보가 사용되는 것을 동의합니다.

※ 수집한 정보는 사례관리 종료후 5년간 보관후 폐기됨

성명 : ○○○ (인)

아동과의 관계 : 모

사례관리자 : ○○지역아동센터 ○○○ (인)

작성 요령

- **욕구, 목표, 서비스 내용** : 발달지원계획의 내용 기록
- **보호자명** : 아동의 부모나 사례관리 대상 아동의 주양육자가 계약서에 날인하도록 하며, 다른 사람이 대리하지 않음. 부모가 아닌 경우에는 () 속에 관계 기록 (예 : ○○○(할머니))
- **날인** : 서명을 하거나 도장 날인

⑥ 실행 및 관찰 관련 서식(공통)

● 관찰일지

- 발달지원계획을 기준으로 어떤 변화가 있는지에 초점을 두고 작성
 - 관찰내용란에 변화 내용, 특이사항이나 활동내용에 대해 기록함
 - 조퇴나 결석의 경우에도 비고란에 조퇴나 결석 사유를 명기함

〈관찰일지 작성예시〉

관찰일지			결재	담당자	시설장
아동명	○○○	아동번호	000000		
작성자명	○○○				
관찰내용	이번달부터 새로 시작한 대학생 자원봉사 학습지도가 마음에 들었는지 항상 과외 시작 전부터 센터에 나와서 자원봉사자를 기다린다. 센터의 출석을 역시 좋아졌다. 자원봉사자 보고에 따르면, 수업중간에 자꾸 연락처를 알려달라고 조른다고 하는데, 멘토와의 연락방법(센터 선생님을 통해서만 할 것)을 다시 알려주었다.				
비고	과외시간에 숙제를 잘하면 보상물을 주기로 합의했다고 멘토가 보고함. 다음부터는 미리 센터 선생님과 의논하도록 말씀드립니다				

● 사례회의의록

〈사례회의록 작성예시〉

아 동 명	○○○	아동번호	000000
회의장소	○○지역아동센터 내 상담실	회의일시	2014년 0월 0일
작 성 자	○○○		
참석기관 및 참석자 (성명/소속/직위)	○○○ (지역아동센터 시설장) ○○○ (아동복지교사) ○○○ (미술치료사) ○○○ (정신보건센터 00팀장) ○○○ (지역아동센터 사례관리자)		
슈퍼바이저	성명: ○○○ 기관명 및 직위: 센터장		
사례회의 개요	<○○○의 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 파악됨. 앞으로도 계속 지속적인 관심 더불어 기존의 센터에서의 학습 프로그램에 참여시키는 것 이외에 흥미를 유발할 수 있도록 교과과정의 각 단원과 관련된 견학이나 실습을 하도록 함 주요문제 2 : 비만으로 신체활동을 싫어하며, 친구들로부터 놀림을 당하고 있음. 집단따돌림 수준임 현재 120cm의 키에 60kg으로 보기에다 거북할 정도의 비만이다. 센터에서도 거의 구석에 앉아있는 것을 좋아하며, 야외 놀이를 거의 하지 않으려 한다. 친구들은 ○○을 자주 놀리고, 놀리는 것을 재미있어 함. 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 : ○○지역아동센터		

● 아동상담일지

○ 아동과의 상담내용을 기록함

- 아동상담일지는 지역아동센터 내 상담내용을 기록함
- 외부 전문가에 의해 기록된 상담이나 평가 기록은 아동상담일지에 중복 기록하지 않고, 아동 개별파일에 관리·보관함
- 아동 사례관리 과정에서 별도 서식이 없는 경우 아동상담일지를 활용하여 기록

〈아동상담일지 작성예시〉

개 별 상 담 일 지		결 재	담당자	시설장
상담일시	2014년 0월 0일	상담자	○○○	
상담장소	○○지역아동센터 내 상담실			
상담제목	최근 아동이 우울하고 힘이 없는 이유			
의뢰사유	프로그램 강사 관찰 결과, 아동이 최근 힘이 없어 보여 상담이 필요하다고 의뢰함			
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 죽고 싶은 생각이 든다고 함			
조치내용	아동의 힘든 상황에 대해 충분히 공감해주고, 집단상담 프로그램을 통해 친구들과 좀더 친해 질수 있는 계기가 될 것이라고 안내해줌			
슈퍼바이저	○○○			
슈퍼비전	아동의 우울증상이 심각한 것으로 판단되며 이를 위한 심리검사 의뢰 및 치료가 필요하겠음			

● 연고자상담

- 아동을 이해함에 있어 아동뿐만 아니라 보호자 및 아동이 속한 환경과의 적극적인 상호작용도 중요한 자료가 됨
 - 보호자와의 내원상담, 방문상담, 전화상담 등을 기록하여, 아동의 전반적인 생활영역에서의 적응과 현재 신체적, 정신적 건강상태 등을 파악함
- 일반지원아동의 경우 아동이 속해 있는 환경과의 상호작용 내용 모두를 연고자 상담 기록을 활용할 수 있음
 - 아동의 학교담임교사나 학교사회복지사와 전화한 내용이나 부모가 센터에서 제공한 부모교육에 참여한 경우에도 연고자상담일지를 기록함

〈연고자상담일지 작성예시〉

연고자 상담일지				결 재	담당자	시설장
아동성명	○○○		아동번호	000000		
상담일시	2014년 0월 0일		상담자	○○○		
상담장소	○○지역아동센터 내 상담실		비공개여부	비공개		
연 고 자	성명	○○○	관계	모	상담 방법	전화
	주소	○○도 ○○시 ○구 ○○동 ○○아파트 1동 1호				
	전화번호	000-000-0000	핸드폰번호	000-000-0000		
상담제목	최근 아동이 우울하고 힘이 없어함					
상담사유	지역아동센터 이용시 아동이 최근 힘이 없어 보여 상담이 필요하다고 의뢰함					
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					
개입내용	최근 아동과 상담한 것에 대해 알려드리고 아동이 주변 환경이 바뀐 것에 대해 적응하고 있는 중이니 옆에서 지지해주시는 것이 필요할 것 같다고 말씀드림. 앞으로 집 단상담프로그램에 참여하게 될 예정이라고 안내 해드림					

핵심
체크

부모님과 대화 시 피해야 할 점(삼성 어린이집 사회복지사 업무 매뉴얼, 2010)

명령하기	• 이렇게 하셔야 돼요. • 부모는 이렇게 할 책임이 있습니다.	• 이렇게 하세요.
강의하기	• 제 설명을 이해하시겠어요?	• 제가 그때 설명하였듯이
판단하기	• 잘못하셨어요. • 어머니의 문제는... • 이해를 잘 못하시네요.	• 그렇게 하시면 안 돼요. • 그것은 나쁜 방법이에요.
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. • 여태껏 그것도 모르셨어요?	• 잘 하시는 줄 아시네요. • 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 함
- 이야기를 나눌 때에는 전문적인 용어보다는 보편적이고 일반적인 용어를 사용하여 딱딱한 인상을 주지 않고 자연스럽고 따뜻한 분위기로 대화를 진행
- 지나친 농담이나 자녀 양육과 관련 없는 이야기는 되도록 삼가함
- 가정방문 시 사례관리자는 예의 있고 겸손하며 교양 있는 태도를 취함
- 아동의 보호자가 원하는 시간에 가정방문을 함
- 아동의 보호자에게 미리 승낙을 받음
- 초기 가정방문할 때 간단한 선물을 준비해도 좋음
- 아동의 가족이 음료 등을 대접할 때 감사하게 받아야 함
- 아동의 가족이 가정방문을 거절한다면 원하는 다른 방법을 물어봄
- 때로는 집이 아닌 새로운 장소가 도움이 되기도 함

● 서비스 의뢰서

- 서비스 의뢰서는 지역아동센터 자체 양식을 활용
- 아동에게 필요한 서비스를 외부기관에 의뢰 시 지역아동센터에서 작성 후 의뢰 기관에 공문으로 송부

〈서비스 의뢰서 작성예시〉

아 동 명	○○○	사례번호	○○○○○○○
사례관리자명	○○○	작성일시	2014년 0월 0일

의뢰서비스	○○의 외상후스트레스 증후군의 치료를 위한 놀이치료와 ○○이 어머니에 대한 부모상담을 주 1회 의뢰
의뢰사유	지난 달(2014년 0월 0일) 00의 친한 친구가 학교폭력에 시달리다 유서를 써놓고 자살함. 유서 내용에 ○○와 친했는데 자신이 당하는 괴로움을 알고서도 말려주지 않아서 서운하다는 내용이 있었다는 사실을 알게됨. 친구의 자살 이후 00는 무서운 꿈을 매일 꾸고 있고, 학교와 지역아동센터에서 급격히 말이 줄고 우울해하며 혼자 멍하게 있는 때가 많음
의뢰기관	기관명 : ○○아동상담소 담당자 : ○○○ 담당자 연락처 : 000-000-0000
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 기술
- **의뢰사유** : 아동을 의뢰하는 사유를 씀. 가능하면 서비스를 의뢰하게 된 배경을 포함해서 외부기관의 서비스 제공자가 서비스를 제공할 때 고려해야 할 내용 등을 기술
- **의뢰기관** : 의뢰기관명과 의뢰기관에서 아동을 담당하게 될 실무자의 이름 및 연락처 명기
- **첨부내용** : 사례관리의 목표를 달성하기 위해서 서비스가 통합적으로 제공되어야 하므로, 필요하면 사례관리 계획서를 첨부함. 다만, 이 경우 비밀보장의 원칙이 지켜져야 함. 그 외 외부 서비스제공자가 참고하면 좋은 내용을 함께 첨부함

⑥ 발달지원평가서(공통)

- 발달지원계획에 따른 평가결과를 발달지원평가서에 기록

〈발달지원평가서 작성예시〉

아동명	○○○	아동번호	000000
계획일시	2014년 0월 0일	계획기간	2014년 0월 0일~0월 0일
작성자명	○○○	사례관리유형	일반아동 집중지원아동
대상	욕구 및 문제	서비스 목표	평가내용
아동	또래에 비해 학습능력이 떨어지고, 학습에 흥미를 느끼지 못함	비교적 자신이 있는 과목 하나를 선택하여 단위 평가 점수를 높임	사회 과목의 단위 평가 점수가 50점에서 80점으로 높아짐 학습성취도가 높아져, 흥미도도 높아짐
	표준체중의 70% 수준으로 체력이 떨어지고 약하여 건강상의 문제 발생 우려됨	표준체중을 달성함	급식지원 및 간식지원을 통해 정기적 식사관리를 진행하여, 45kg 표준체중이 됨
가족	부의 알코올중독이 의심되며, 음주후 폭력행사로 아동 및 가족 구성원이 가정폭력에 노출됨	- 부가 알코올문제가 있음을 인식 - 부가 폭력을 행사하는 상황을 가족이 알아차리고, 피할 수 있게 함	- 지원연계를 통해 부가 알코올중독검사 1회, 상담4회를 받았으나, 자신이 중독임을 인정하지는 않음 - 가정폭력예방 프로그램은 4주간 받았으나, 최근 경미한 폭력이 발생함

작성 요령

- 목표 : 발달지원계획의 목표 기록
- 평가 : 발달지원계획에서 계획했던 내용과 방법대로 평가하여 그 결과를 구체적으로 기록
(주관적 관점을 배제할 수 없음)

⑦ 이용종료 및 사후관리 서식(공통)

- 시설정보시스템의 이용/종결 현황 양식을 활용함
 - 지역아동센터 종결은 원칙적으로 지역아동센터 이용을 종료할 때 이루어짐
- 사후관리는 지역아동센터 이용종료 후 6개월간 진행

성 명	○○○	아동번호	000000
상담/지원 일 자	2014년 0월 0일	성 별	여
생년월일	2000년 0월 0일	작성자	○○○
입소일자	2013년 0월 0일	퇴소일자	2014년 0월 0일
방 법	전화상담		
상담/지원 내용	○○은 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, 입원치료가 거주치료시설로 보냈으면 좋겠다고 하여 사례관리 동안에 상담을 받았던 알코올상담센터 상담원에게 확인해보도록 권유함. 사례관리 동안의 변화를 유지하고 있는 것을 지지•격려하고 1개월 후에 다시 연락하겠다고 하고 전화를 마침		
추 후 지원 계획	2014년 0월 0일 전화상담 예정		
비 고			

부록 4 지역아동센터 운영 예시

1 ○○지역아동센터 연간 사업계획서(예시)

※ 본 연간사업계획서는 지역아동센터 특성 및 사업내용을 반영한 예시로, 시설정보시스템 입력시에는 시스템 양식에 맞추어 해당항목을 입력

〈 2014년도 연간 사업계획서 〉

1. 센터명 : ○○지역아동센터

2. 센터현황

시설장(성명)	생활복지사 수	아동 신고정원	아동 현원	
			국민기초생활보장 수급권자 가정아동	
			차상위계층·조손가정· 다문화가정 등 아동	
			기타 승인아동	
			일반 아동	

3. 사업의 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 지역사회 아동에 대한 보호와 다양한 교육·문화·복지 서비스 제공을 통해 아동들이 건강하고 안전하게 성장할 수 있도록 지원한다.

4. 사업의 목적

방과후 돌봄이 필요한 아동에 대한 다양한 교육지원과 함께 아동·가족에 대한 음악, 미술, 공동체 놀이 등의 문화 활동, 심성훈련과 상담, 학부모교육 및 지역연계 활동 등의 다양한 서비스 제공으로 지역사회 아동의 인성과 지적 성장과 더불어 건강한 지역사회 만들기에 기여한다.

5. 사업목표

- 1) 아동특성 및 아동환경에 기반한 아동보호서비스를 제공한다.
- 2) 학습, 특기적성, 성장과 권리 등 다양한 교육프로그램 제공과 학습 동기부여 프로그램을 지원하여 학습에 대한 흥미를 유발하고 성적 향상을 꾀한다.
- 3) 다양한 문화체험, 참여활동, 가족행사 진행을 통해 아동의 잠재된 긍정성을 끌어내고, 가족간의 관계 회복을 도모한다.
- 4) 아동 및 가족에 대한 상담·지원을 통해 아동의 정서안정과 사회성발달을 도모한다.
- 5) 지역사회와의 연계를 통해 공동체 의식을 형성토록 한다.
- 6) 지역연계 특화사업 운영으로 지역사회가 아동에 관심갖고 성장에 동참할 수 있도록 유도한다.

6. 사업내용

구분	목적	프로그램명	계획내용	횟수/ 참여인원	담당
보호	아동의 일상관리를 통해 심신이 안정되고, 바르게 성장할 수 있도록 지원한다.	일상생활 지도	목욕방법, 안전교육, 영양교육 등 생활 건강교육 실시(매월1회) 구충제 복용(연2회) 신체검사-성장카드 기록(분기별1회)	횟수/ 전원	○○○ ○○○ ○○○
	제때 균형 잡힌 양질의 급식 제공으로 아동의 건강을 챙기고 보호자들의 일손을 덜어준다.	급식 지도	지역아동센터 보호아동 대상 급식 및 간식 제공 (연간/매일)	횟수/ 전원	○○○ ○○○ ○○○

구분	목적	프로그램명	계획내용	횟수/ 참여인원	담당
	아간에 보호자의 부재로 인해 홀로 방치될 수 있는 아동을 보호하고 간식 제공 및 안전한 귀가를 지도한다.	아간보호	아간돌봄 필요 아동에 대한 돌봄서비스 제공(연간/매일) 일상생활지도 및 개별학습지도	횟수/ 약 20명	○○○ ○○○ ○○○
	귀가지도를 통해 아동을 보호자에게 안전하게 인계한다.	귀가지도	아동의 안전한 귀가지도 수행 (연간/매일) - 운영일지 귀가지도 내용 기록(매일) - 귀가형태 및 귀가지도 내용 기록 (월별)	횟수/ 아간보호 대상아동	○○○ ○○○ ○○○
	생일잔치를 통해 자존감을 높이는 동시에 다른 사람들도 진심으로 축하하는 마음을 기른다.	생일잔치	아동에 대한 생일행사 진행(분기별1회) 아동간 롤리페이퍼 작성을 통해 긍정적 의사소통 방법 습득	횟수/ 대상자	○○○ ○○○ ○○○
	아동 5대 의무교육 운영을 통해 안전에 대한 인식을 높이고 안전하게 생활할 수 있도록 지원한다.	5대 의무교육	아동 5대 의무교육별 교육실행시기에 맞는 교육 개설 운영(교육별 상이)	의무기준에 따라 운영/ 전체아동	○○○ ○○○ ○○○
교육	다양한 유형의 문제를 접하게 한 후 성적향상을 꾀하고 학습의욕을 향상시킨다. 아동의 숙제 및 과제를 파악하여 충실히 이행할 수 있도록 한다.	수준별 학습지도	개별학습 아동을 제외한 전체 이용아동을 대상으로 학습지원 (연간/매일)	횟수/ 29명	○○○ ○○○ ○○○
	또래에 비해 학습 능력이 뒤쳐진 아동을 멘토멘티 관계형성을 통해 선배가 개별적으로 심도 있는 지도를 한다.	개별학습	학습능력이 부진한 아동에 대해 집중적이고 개별적인 학습지원 (학습부진한 아동 1인을 대상으로 1:1지도)	횟수/ 해당자	○○○ ○○○ ○○○
	영어에 대한 흥미와 친근감을 갖도록 지도한다. (초등-파닉스, 중등-문법)	영어 (초/중등)	상반기 : 파닉스, 및 학년별 영어과정 학습(주1회) 하반기 : 문법 및 학년별 영어과정 학습(주1회)	횟수/ 3그룹	○○○ ○○○ ○○○
	막연한 책 읽기에서 탈피한 체계적인 독서지도를 통해 아동의 정서를 안정시키고 올바른 독서 습관을 갖도록 한다.	독서지도 (동화구연)	책읽기 지도(주1회) 도서 왕 선발제도 진행(월별1회)	횟수/ 초등학생	○○○ ○○○ ○○○
	음악을 통해 마음을 정화 시키고 그 결실로 공연에 참여하여 아동의 자존감의 향상을 꾀한다.	클래식 기타교실	희망아동을 대상으로 특기적성-클래식 기타교실 운영(15명대상/주1회)	횟수/ 12명	○○○ ○○○ ○○○

구분	목적	프로그램명	계획내용	횟수/ 참여인원	담당
	학년별로 진행자와 안건을 정하고 그 주제에 맞춰 회의를 진행한 후 결의하여 그 결의를 생활 속에서 긍정적으로 진행하며 다음 자치회의 때 평가할 수 있도록 한다.	아동 자치회의	지역아동센터 운영, 이용아동간 규칙 등과 관련하여 아동들이 스스로 회의를 통해 의사결정 진행(분기별 1회)	횟수/ 29명	○○○ ○○○ ○○○
문화	방학을 맞이하여 집단 활동을 통하여 협동심, 자립심을 키운다.	방학캠프	방학을 이용하여 여름/겨울 아동캠프 진행(연2회) (상세 계획은 별도 사업계획 예정)	횟수/ 29명	○○○ ○○○ ○○○
	가족 전체가 참여하여 각종 프로그램을 즐기고 공감대를 형성하도록 준비한다.	가족여행/ 어린이의 날 행사	5월 가족의 달 가족나들이 진행(연1회) (상세 계획은 별도 사업계획 예정)	횟수/ 가족전원	○○○ ○○○ ○○○
	가족과 지역 전체가 참여하여 각종 프로그램을 즐기고 더불어 지역 전체가 아동의 성장에 공감대를 형성한다.	가족의 날 (12월경)	신규이용아동에 대한 이용상담 및 지역 아동센터 이용 아동에 대한 정기상담 진행(월1회)	횟수/ 가족전원 지역민	○○○ ○○○ ○○○
정서 지원	아동의 정서안정을 위해 상담 및 검사를 실시하여 아동의 욕구와 문제를 파악한다. 개개인에 대한 해결방법을 모색하여 아동에게 해결방법을 제시한다. 자신에 대한 긍정적 자세를 유도하고, 또래들과의 대인관계 기술을 익히고 훈련한다.	아동상담	이용아동 보호자를 대상으로 전문 강사를 활용한 부모교육 실시(연2회) 부모간 의사소통 및 지역사회 공동체 구성을 위한 정기적인 모임 진행(연2회)	횟수/ 29명	○○○ ○○○ ○○○
	보호자들 스스로가 관계 맺기를 하여 공감하고 아동에 대한 정보를 공유하여 발전적인 보호자 상을 이끌어낸다.	부모모임 및 부모교육	아동 이해를 위해 아동 담임교사와 학교사회복지사와의 정기적인 상담 진행	횟수/ 보호자	○○○ ○○○ ○○○
	전화, 센터 방문을 통해 아동과 관련된 문제를 의논한다. 프로그램의 내용에 대한 반응 등을 논의하여 프로그램 진행에 반영한다.	보호자 상담	병원연계를 통한 건강검진(1회) 고등학교와 연계한 멘토링 사업(연간) 전문기관과 연계한 사례관리(연간)	횟수/ 보호자	○○○ ○○○ ○○○

구분	목적	프로그램명	계획내용	횟수/ 참여인원	담당
지역 사회 연계	지역연계를 실시하여 아동과 가족 더 나아가 지역 전체가 아동에 대한 서비스의 질을 높이는데 기여하도록 한다.	지역연계	거점사업 운영계획 참조	횟수/ 지역전체	○○○ ○○○ ○○○
	OO시 센터 간의 연계 속에서 센터의 역량을 강화하고 그 에너 지가 아이들과 가정으로 스며 들 수 있도록 유도한다.	거점사업	운영규정에 근거한 운영위원 구성(1건) 운영위원회 정기 개최(연4회)	횟수/ 참여인원	○○○ ○○○ ○○○
	센터 사업의 전반적인 진행사항을 논의하고 평가한다. 익년도 사 업계획을 세우고 예산을 편성하며 승인한다.	운영위원회	센터 내 텃밭 가꾸기(연중) 지역주민과 함께하는 동네 꽃길 가꾸기 (예정-구체적 계획 논의중)	횟수/ 참여인원	○○○ ○○○ ○○○
특화	지역연계 사업으로 마을의 공터에 야채와 꽃을 가꾼다. 야채를 길러 마을 전체와 나누는 과정 속에서 배려와 기쁨을 알 도록 한다.	텃밭가꾸기		횟수/ 참여인원	○○○ ○○○ ○○○

7. 월별사업계획(1~12월까지 월별 작성)

월	주요 프로그램명	행사 및 특별활동
1월	일상생활지도	위생교육 실시(1회) 아동별 일상생활지도 주요내용 확인 및 실행(매일) 신체검사 및 성장카드 기록(1회)
	급식지도	1일 2식 제공(방중 급식 제공) 간식 1회 제공
	아간보호	아간보호 실시(기초학습 및 놀이프로그램 진행)(매일)
	귀가지도	아간귀가지도 진행(매일)
	생일잔치	1/4분기 생일아동 잔치 개최(1회) (축하파티, 선물 및 롤링페이퍼 작성·전달)
	5대의무교육	교통안전교육(1회), 실종예방교육(1회)
	수준별 학습지도	수준별 학습지도(매일)
	영어지도	파닉스 및 학년별 영어과정 학습(주1회)
	독서지도	책읽기 지도(주1회) 도서왕 선발제도 진행(월1회)
	기타 센터운영	시무식 2013년 사업계획서 평가 및 결산, 공고 기부금 영수증 발행 사회복지정보시스템 정비 설정
	운영위원회 개최	운영위원회 개최(1회)
1월 작성내용을 참고하여 2~12월까지 월별 작성(이하 생략)		

8. 사업예산 (별지 / 생략)

9. 자원봉사 필요인력 및 공급계획

	내용	자격요건	기간	수요인원	소요예산	공급계획
1	사례관리자 (아동, 부모)	사회복지사	연중	1	-	전문기관연계
2	개별학습	중등 학습지도 가능자	연중	10	-	대학연계 아동복지교사
3	클래식 기타교실	전문강사	연중	2	-	대학연계
4	가족의 날	행사보조인력	행사시	10	-	지자체·지역기관 연계

10. 사업평가

영역	목표	프로그램명	평가방법
보호	아동의 일상관리를 통해 심신이 안정되고, 바르게 성장할 수 있도록 지원한다.	일상생활 지도	프로그램 활동지(매일 체크/월1회) 성장카드(분기1회) 아동 관찰표(월1회) 운영일지(주1회)
	제때 균형 잡힌 양질의 급식 제공으로 아동의 건강을 챙기고 보호자들의 일손을 덜어준다.	급식지도	아동평가지(반기1회) 보호자 평가지(연1회)
	야간에 보호자의 부재로 인해 홀로 방치될 수 있는 아동을 보호하고 간식 제공 및 안전한 귀가를 지도한다.	야간보호	프로그램 활동지(매일체크/월1회) 운영일지(주1회)
	귀가지도를 통해 아동을 보호자에게 안전하게 인계한다.	귀가지도	아동평가지(반기1회) 귀가지도 형태 및 귀가지도 일지 보호자 평가지(연1회)
	생일잔치를 통해 자존감을 높이는 동시에 다른 사람들도 진심으로 축하하는 마음을 기른다.	생일잔치	아동평가지(반기1회) 급식식단(매월)
	아동 5대 의무교육 운영을 통해 안전에 대한 인식을 높이고 안전하게 생활할 수 있도록 지원한다.	5대 의무교육	아동평가지(반기1회) 보호자평가지(연1회)

영역	목표	프로그램명	평가방법
교육	다양한 유형의 문제를 접하게 한 후 성적향상을 꾀하고 학습 의욕을 향상시킨다. 아동의 숙제 및 과제를 파악하여 충실히 이행 할 수 있도록 한다.	수준별 학습지도	프로그램 아동 사전/사후 조사지(반기1회) 프로그램 계획에 따른 프로그램 일지(반기별1회)
	또래에 비해 학습 능력이 뒤쳐진 아동을 멘토멘티 관계형성을 통해 선배가 개별적으로 심도 있는 지도를 한다.	개별학습	학습지원 프로그램 사전/중간/사후설문지(반기별1회) 학습 상황 검사 보호자평가지(연1회) 멘토링 자원교사 프로그램일지(반기1회)
	영어에 대한 흥미와 친근감을 갖도록 지도한다. (초등-파닉스, 중등-문법)	영어 (초/중등)	학습평가지(반기별1회) 프로그램일지(반기별1회)
	막연한 책 읽기에서 탈피한 체계적인 독서지도를 통해 아동의 정서를 안정시키고 올바른 독서 습관을 갖도록 한다.	독서지도 (동화구연)	아동평가지 작성(반기별1회) 프로그램 일지(반기별1회) 도서왕선정시상(월1회) 독서기록장 첨부 독후화그리기(반기1회)
	음악을 통해 마음을 정화 시키고 그 결실로 공연에 참여하여 아동의 자존감의 향상을 꾀한다.	클래식 기타교실	관찰일지(월1회) 아동평가지(분기별1회) 보호자 소감평가지(연1회)
	학년별로 진행자와 안건을 정하고 그 주제에 맞춰 회의를 진행한 후 결의하여 그 결의를 생활 속에서 긍정적으로 진행하며 다음 자치회의 때 평가할 수 있도록 한다.	아동 자치회의	아동평가지(반기별1회) 아동자치회의록(회기별1회) 프로그램일지(분기별1회)
문화	방학을 맞이하여 집단 활동을 통하여 협동심, 자립심을 키운다.	방학캠프	계획에 근거하여 결과보고서 내 평가방법 활용
	가족 전체가 참여하여 각종 프로그램을 즐기고 공감대를 형성하도록 준비한다.	가족여행/ 어린이의 날 행사	계획에 근거하여 결과보고서 내 평가방법 활용
	가족 전체가 참여하여 각종 프로그램을 즐기고 공감대를 형성하도록 준비한다.	가족여행/ 어린이의 날 행사	참석자만족도(1회)

영역	목표	프로그램명	평가방법
정서 지원	아동의 정서안정을 위해 상담 및 검사를 실시하여 아동의 욕구와 문제를 파악한다. 개개인에 대한 해결방법을 모색하여 아동에게 해결방법을 제시한다. 자신에 대한 긍정적 자세를 유도하고, 또래들과의 대인관계 기술을 익히고 훈련한다.	아동상담	상담일지(월1회)
	보호자들 스스로가 관계 맺기를 하여 공감하고 아동에 대한 정보를 공유하여 발전적인 보호자 상을 이끌어낸다.	부모모임 및 부모교육	참여자평가서 (분기별1회)
	전화, 센터 방문을 통해 아동과 관련된 문제를 의논한다. 프로그램의 내용에 대한 반응 등을 논의하여 프로그램 진행에 반영한다.	보호자상담	상담일지(월1회)
지역 사회 연계	지역연계를 실시하여 아동과 가족 더 나아가 지역 전체가 아동에 대한 서비스의 질을 높이는데 기여하도록 한다.	지역연계	아동평가지(반기별1회) 회기별 프로그램 일지(1건) 자원연계현황표
	00시 센터 간의 연계 속에서 센터의 역량을 강화하고 그 에너지가 아이들과 가정으로 스며들 수 있도록 유도한다.	거점사업	계획에 근거하여 결과보고서 내 평가방법 활용
	센터 사업의 전반적인 진행사항을 논의하고 평가한다. 익년도 사업계획을 세우고 예산을 편성하며 승인한다.	운영위원회	운영위원회 회의록(분기별1회)
특화	지역연계 사업으로 마을의 공터에 야채와 꽃을 가꾼다. 야채를 길러 마을 전체와 나누는 과정 속에서 배려와 기쁨을 알도록 한다.	텃밭가꾸기	아동평가지(반기별1회) 지역주민평가지(반기별1회) 프로그램일지(분기별1회)

2 지역아동센터 프로그램 계획서(예시)

※ 본 프로그램은 지역아동센터 중앙지원단에서 실시한 우수프로그램 공모전에서 시상한 계획서를 시설정보시스템에 따라 재구성한 자료임

계 획	제 목 (프로그램명)	복지영역 가족기능강화 프로그램 (지역아동센터-부모 협력을 통한 이용아동의 심리사회적 지지 프로그램 /「3H Family」 Happy! Healthy! Honey)			진행자	○○○	
	프로그램 소분류 영역						
	준비물	교재/공책/필기도구	일시	2014.1.1		장소	학습지도실
	대상 아동						
목 적 및 목 표	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.					
	기대효과	자녀의 강점과 약점을 정확하게 파악하여, 맞춤형 프로그램을 지원한다. 부모의 문제해결능력 향상으로 아동의 안정적인 가정환경을 형성한다.					
세 부 프 로 그 램 계 획	1. 프로그램 대상 : ○○ 지역아동센터 5가족 (아동 6명) 2. 프로그램 진행일시 1) 프로그램 계획 : (일시) ○○ 년 0월 ~ ○○년 0월 (내용) 프로그램 계획서 작성 및 수정 2) 프로그램 홍보 : (일시) ○○ 년 0월 ~ ○○년 0월 (내용) 프로그램 홍보 및 참여자 모집 3) 프로그램 인력구성 : (일시) ○○ 년 0월 ~ ○○년 0월 (내용) 집단상담 전문가 선정 및 섭외 및 프로그램 방법 구체화 4) 프로그램 진행 : (일시) ○○ 년 0월 ~ ○○년 0월 (내용) 오리엔테이션 및 회기별 진행 3. 세부 프로그램 내용 1) 오리엔테이션 - 사업의 목적 및 구체적 프로그램 소개 - 안내장 발송을 통한 오리엔테이션 진행 - 참여 신청서 및 동의서 작성 2) 심리검사 - K-CBCL 아동행동평가척도 *○○보건소 정신건강센터 ○○ - MMTIC 성격유형검사 * 청소년종합지원센터 통합지원팀 ○○ - SCT 문장완성검사 *○○가족상담연구소 연구원○○						

3) 전문가슈퍼비전

- 검사내용을 참고하여 목표설정과 실행을 위한 슈퍼비전 제공

- ○○가족상담연구소 방문

* 객관적 검사 이외의 투사적 검사의 필요성으로 SCT 검사를 추가하였음.

4) 부모교육 : 행동변화를 위한 가정에서의 환경 변화 심화교육(우리아이 제대로 알기)

- 1회기 뿌리 찾기, 2회기 마음의 양식, 3회기 거울이야기, 4회기 나-자녀 관계패턴 파악하기

5) 심리사회적지지 : 부모-자녀 여가시간 활용기회 제공, 영화 및 공연관람을 위한 상품권 증정

6) 중간점검 : 반응관찰일지를 통해 부모의 지지에 대한 중간 점검, 간담회 진행

7) 종결 : 피드백 주기 / 종결, 행동변화에 대한 피드백 주기

4. 예산

관	항	목	세목	산출내역	소요예산
사업비	사업비	정서지원 프로그램	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

평가 방법

<성과목표>

- 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.

<산출목표>

- 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.

3 지역아동센터 운영규정(예시)

[○○지역아동센터 운영규정]

제 정 2005년 5월 26일
일부 개정 2011년 8월 26일
일부 개정 2014년 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‘센터’라 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 위원에겐 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 개인 정보의 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 10일 이내 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 사업 계획 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 권리보호와 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 외부 환경 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 인사 관리 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(이동관리) 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 가정환경 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 운영 할 때는 사고에 대비한 여행자 보험을 가입한다.
 4. 화재 등 안전사고에 대비한 자체 모의훈련을 실시하고, 비상연락체계 확립 및 응급 조치반을 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 자원 봉사 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 증빙 서류 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

4 지역아동센터 운영위원회 회의자료(예시)

[2014년 제○차 운영위원회]

- 일 시 : 2014년 ○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
- 2013년 보고
 - ▶ 2013년 사업보고
 - ▶ 2013년 결산
- 2014년 계획
 - ▶ 2014년 사업계획
 - ▶ 2014년 예산
- 안전심의
 - ▶ 운영위원회 규정 수정 <첨부자료1 참조>
- 기타토의
 - ▶ 차기회의 일정 등
- 첨부자료
 1. 2014년 지역아동센터 운영지침 중 운영위원회
 2. ○○지역아동센터 운영위원회 규정
 3. 2014년 ○○지역아동센터 사업계획
 4. ○○지역아동센터 중장기 사업계획서

※ 위 운영위원회 회의자료는 예시이므로 지역아동센터 실정에 맞게 변경 사용 가능

5 지역아동센터 운영위원회 회의록(예시)

[2014년 제0차 운영위원회 회의록]

일시 : 2014년 0월 00일(요일) 오전10시

장소 : 00지역아동센터

참석 : 000(사회복지전문가), 000 위원(후원자 대표), 000 위원(학부모 대표),
000 위원(000지역아동센터 시설장)

배석 : 000(000지역아동센터 팀장)

회의 결과 :

1. 000 위원장의 인사로 회의를 시작하다.
1. 회의에 앞서 000 위원의 자격상실(000 아동 중단/운영규정 제6조의 2)로 인해 궐위된 학부모 대표 운영위원에 000 위원(000·000 조모)을 위촉 하니 박수로 축하하다.
1. 위원장이 순서에 따라 진행하니 전회록을 문서로 받기로 하다.
1. 2013년 사업 및 결산 보고는 2013년 4차 운영위원회의 기보고 된 내용이므로 참고 자료로 받기로 하다.
1. 2014년 사업계획 및 예산안에 대하여 2013년 대비 2014년 예산감액(▼360만원)은 이용아동 수 감소로 인한 것임을 확인한 후 그대로 받기로 하다.
1. 안전심의에 있어 성남동지역 운영위원의 참여를 위해 규정 제2조 6의 해당지역 담당공무원을 000동 지역인사로 수정하고 7의 해당지역아동센터 교사대표를 지역아동센터 교사로 수정하여 의결하다.
1. 운영위원회 추천에 있어 지역주민으로는 000사무기기 대표 000을, 교사로는 000 사회복지사를 추천하니 지역주민의 운영위원 참여를 전제(7명 구성기준)로 교사 운영위원 참여를 의결하다.
1. 기타토의에 있어 000주거환경개선과 관련하여 이용아동 감소에 대한 상황을 000시설장이 보고하니 중장기적인 계획에 대해 검토해 보기로 하다.
1. 차기회의 일정은 0월 00일(수) 오전10시 000지역아동센터에서 모이기로 하고 운영위원회 마치고.

2014년 0월 00일

00지역아동센터 운영위원장 000 (인)

부운영위원장 000 (인)

운영위원 000 (인)

운영위원 000 (인)

※ 위 운영위원회 회의자료는 예시이므로 지역아동센터 실정에 맞게 변경 사용 가능

6 지역아동센터 아동자치회의 계획서(예시)

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

- ○○지역아동센터 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 가능

7 지역아동센터 아동자치회의 회의록(예시)

일 자	2014. 00. 00(화) 00시 00분 ~ 00시 00분
장 소	○○지역아동센터 집단지도실
참석자	회장 : ○○○ / 부회장 : ○○○ / 서기 : ○○○ / 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 선생님과 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 가능

2014년도 지역아동센터 운영매뉴얼

발행일 : 2014년 2월

발행처 : 보건복지부 아동권리과

연락 및 문의처 : 보건복지부 아동권리과 및
지역아동센터중앙· 시도지원단

이 운영매뉴얼은 보건복지부 홈페이지(www.mw.go.kr) 및
지역아동센터중앙지원단(www.icareinfo.info)에서도 확인할 수 있습니다