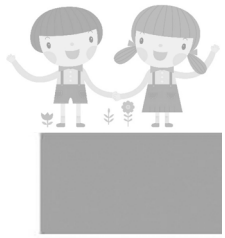
발 간 등 록 번 호
11-1352000-002391-10

보다 나은 정부

다함께돌봄 사업안내

보건복지부



2020
다함께돌봄사업 안내

본 지침은 복지부 소관 다함께돌봄센터를 관리·감독하는 시·도 및 시·군·구 담당공무원, 돌봄센터 종사자에게 업무 가이드 제공을 위해 작성된 것입니다. 다함께돌봄센터는 아동복지법 개정(2019.1.15 공포)에 따라 2019.4.16일부터 사회복지시설로 규율되었습니다. 본 지침에 명시되어 있지 않은 사항은 「사회복지사업법」 및 「아동복지법」 법령 내용을 적용하거나, 지방자치단체 조례 등 자체규정을 참고하시기 바랍니다.

차 례

제1장 사업개요 ····· 1
1. 목적 ····· 3
2. 법적근거 ····· 3
3. 추진경과 ····· 4
4. 추진방향 및 체계 ····· 4

제2장 다함께돌봄센터 설치 ····· 7
1. 정의 ····· 9
가. 다함께돌봄센터 정의 ····· 9
나. 명칭 ····· 9
2. 설치기준 ····· 10
가. 입지조건 ····· 10
나. 설치가능 건축물 ····· 11
다. 건축물의 용도변경 ····· 12
라. 공간구성 ····· 18
마. 설비기준 ····· 20
3. 위탁기준 ····· 32
가. 운영방식 ····· 32
나. 수탁자 신청자격 ····· 32
다. 위탁기준 및 선정방법 ····· 32
라. 설치 확인 및 사업자등록증 등의 별도 발급 ····· 34

제3장 다함께돌봄센터 운영 ····· 35
1. 돌봄서비스 신청 ····· 37
가. 신청방법 및 절차 ····· 37
나. 구비서류 ····· 38
다. 이용료 결정 및 수납 ····· 38
2. 이용아동관리 ····· 39
가. 이용대상 ····· 39
나. 이용아동 수 ····· 40
다. 운영시간 ····· 40
라. 등록 및 출결관리 ····· 41
마. 돌봄서비스 연계 ····· 41
바. 서비스내용 ····· 42
3. 종사자관리 ····· 47
가. 정의 및 역할 ····· 47
나. 종사자 자격기준 ····· 48
다. 종사자 채용 ····· 49
라. 종사자 임면보고 및 배치 ····· 49
마. 종사자 복무관리 ····· 56
4. 시설운영관리 ····· 57
가. 건강관리 및 응급조치 ····· 57
나. 급식·위생·차량안전 관리 ····· 58
다. 안전교육 ····· 68
라. 안전사고 예방대책 ····· 70
마. 시설안전점검 ····· 90
바. 보험가입의무 ····· 92
사. 시설 운영위원회 ····· 94

아. 시설 운영·관리계획 ····· 96
자. 재무회계관리 ····· 96
차. 후원금관리 ····· 109
카. 개인정보보호 및 문서관리 ····· 112
타. 아동학대예방 및 조치요령 ····· 114
파. 지역사회 연계 ····· 114

제4장 다함께돌봄센터 예산지원 ····· 119

1. 지원근거 ····· 121
2. 지원내역 ····· 121
가. 설치비 ····· 121
나. 기자재비 ····· 121
다. 인건비 ····· 121
라. 운영비 ····· 122
3. 지원조건 ····· 122
4. 국고보조금 교부 ····· 123
5. 집행관리 ····· 123
가. 정의 ····· 123
나. 기준 ····· 123
다. 교부조건 ····· 124
라. 기타 ····· 124

제5장 다함께돌봄센터 지원 및 평가 ····· 125

1. 종사자 교육 ····· 127
2. 컨설팅 및 평가 ····· 128
가. 컨설팅 지원 ····· 128
나. 다함께돌봄센터 평가 ····· 128

제6장 협조사항 ····· 131
1. 지자체 ····· 133
가. (보고사항) 지자체 제출 및 보고 의무 ····· 133
나. (협조사항) 지자체 협조사항 ····· 133
2. 다함께돌봄센터 ····· 134
가. (보고사항) 지자체 보고사항 협조 ····· 134
나. (협조사항) 시설 협조사항 ····· 134

제7장 부록(서식 등) ····· 135

2020년 주요 개정사항

구분	2019년	2020년
법적근거 (3쪽)	○「저출산·고령사회기본법」제8조,「사회보장기본법」 제5조와 제6조 ○ 개정「아동복지법」시행(2019.4.16.) 이후에는 동법 제44조의2가 직접 적용	○ 〈삭 제〉 ○「아동복지법」제44조의2(다함께돌봄센터)
수탁자 신청자격 (32쪽)	나. 수탁자의 자격 ○「사회복지사업법」 제2조 제3호에 따른 사회복지법인 ○「민법」 제32조에 따른 비영리법인 ○「협동조합기본법」 제4조 제2항에 따른 사회적 협동조합 ○「비영리민간단체지원법」 제4조에 따라 등록된 비영리민간단체 〈(표) 신 설〉	나. 수탁자 신청자격 ○ 사회복지법인, 비영리법인, 비영리민간단체 ※ 사회적협동조합은 「협동조합 기본법」제4조 제2항에서 비영리법인임을 명시하고 있는 바 수탁대상에서 제외하지 않도록 유의 (표) ※ 신청자격 제외대상 (이하생략)
돌봄서비스 신청 (37쪽)	가. 신청방법 및 절차 ○ 보호자가 이용을 희망하는 다함께돌봄센터에 전화상담 또는 방문상담 후 다함께돌봄서비스 신청 *〈신 설〉	가. 신청방법 및 절차 ○ 보호자가 이용을 희망하는 센터에 전화, 온라인* 등으로 돌봄서비스 신청 후, 센터 방문상담 진행 * 다함께돌봄사업 홈페이지(www.dadol.or.kr) 또는 정부24 온종일돌봄 원스톱 서비스 (www.gov.kr, '20.6월 예정)
이용료결정 및 수납 (38~39쪽)	다. 이용료 세부내역 ○ 프로그램활동비, 현장학습비(입장료, 시설사용료, 교통비 등), 상해보험 등 관련 제반비용으로 구성	3) 이용료 세부내역 ○ 프로그램 활동비 : 센터 내·외부에서 이루어지는 프로그램에 드는 교재교구 구입비, 외부강사 인건비, 프로그램 활동운영을 위해 소요되는 경비 ○ 현장학습비 : 센터 외부에서 이루어지는 프로그램에 소요되는 입장료, 시설사용료, 교통비 등 ○ 상해보험료 : 안전공제회 가입을 했는데도 부모의 요청이 있는 경우에 한해 수납가능

구분	2019년	2020년
		○ 급간식비 : 급·간식을 제공할 경우 월 10만원 이외 별도 수익자 부담 추가 가능 4) 이용료 수납액 결정 및 수납 ○ 〈삭제〉
	라. 이용료 수납액 결정 및 고려사항 ○ 지방자치단체의 장은 지역여건 및 제공서비스 등을 고려하여 항목별 수납액과 수납시기를 정함 ○ 센터장은 지방자치단체의 장이 정한 이용료 수납액을 센터 내에 게시하고 보호자에게 사전에 서면으로 안내하여야 함 ○ 센터장은 이용료에 대해서 원래의 목적에 한해 집행하여야 하며, 이용료 사용계획이 변동되거나 …(이하생략)… ○ 〈신 설〉	○ 센터장은 수납한도액 내에서 시설 운영위원회의 심의를 거쳐 이용료 세부내역별 수납액을 결정한 후 …(이하생략)… 5) 이용료 집행 및 정산 ○ 수납한 이용료는 반드시 시설회계 세입처리 후 원래의 목적에 한해 집행하여야 하며, 이용료 사용계획이 변동되거나 …(이하생략)… ○ 이용료의 반환 - 다함께 돌봄서비스 신청서를 제출하였으나 센터 이용 전 보호자의 요청으로 취소를 하거나 센터 이용실적이 단 한번도 없는 경우에는 100% 반환 - 그 외 반환규정에 대해서는 시설운영위원회 심의를 거쳐 결정
이용아동 관리 (40~41쪽)	나. 이용아동 수 ○ 〈신 설〉 ○ 〈신 설〉 (표) ※ 참고사항 (이하생략)	나. 이용아동 수 ○ 다함께돌봄센터의 정원(상시)은 시설면적기준(아동 1인당 최소 3.3㎡)을 고려하여 산정 * 최소 66제곱미터 이상의 전용면적 확보기준 준수할 것 ○ 동시간대 최대 이용아동 수는 상시돌봄 및 일시돌봄을 포함하여 돌봄필수인력 대 아동비율*을 준수할 수 있도록 배치할 것 * 돌봄필수인력 1인당 아동 20명(일시돌봄 등을 고려하여 최대 24명 이내로 권장함) ○ 〈(표) 삭 제〉

<table>
<tr><th>구분</th><th>2019년</th><th>2020년</th></tr>
<tr><td></td><td><u>라. 출결관리</u>
<u>○〈신 설〉</u>

○센터장은 이용 아동의 안전 및 이용의 적정성을 위해 <u>출석부[서식 7]를 비치·관리</u>해야 함

<u>※〈신 설〉</u></td><td><u>라. 등록 및 출결관리</u>
○<u>아동 등록 시 개인별 등하원 시간 및 시간대별 활동상황 등을 학부모와 상담 후, 개인별 관리 카드를 작성 및 관리하여야 함[서식 6]</u>
<u>※ 다함께돌봄센터 이용 후 타 연계기관을 이용하지 않고, 집으로 귀가하는 경우 작성 생략 가능</u>

○센터장은 이용 아동의 안전 및 이용의 적정성을 위해 <u>출석을 관리할 수 있는 서류</u>를 작성 및 비치하여야 함<u>[서식 5,7]</u>
<u>※ 전자출결관리시스템 활용을 권장하며, 이를 활용하는 센터에서는 출석부[서식 7] 작성 생략 가능(단, 필요시 출력할 수 있어야 함)</u></td></tr>
<tr><td>운영시간
(40쪽)</td><td><u>3. 운영시간</u>
<u>가. 정의</u>
○상시돌봄 : 일정한 기간이 정해진 정기적<u>(종일돌봄, 시간제돌봄)</u> 돌봄을 의미
<u>- 종일돌봄은 매일 센터 표준 서비스 제공시간(학기 중은 14시~19시)동안 이루어지며, 시간제 돌봄은 정기적인 단시간 혹은 요일별 이용에 해당*</u>
* 예) 매일 2시간 이용, 매주 화,목 3시간 이용 등
○일시돌봄 : …(이하생략)…

<u>나. 운영시간</u>
○주 5일(월~금요일 포함), 1일 8시간 이상을 상시 운영하여야 함</td><td><u>다. 운영시간</u>
<u>1) 정의</u>
○상시돌봄 : 일정한 기간이 정해진 정기적 돌봄을 의미
<u>- 〈삭 제〉</u>

예) 매일 2시간 이용, 매주 화,목 3시간 이용 등

○일시돌봄 : …(이하생략)…

<u>2) 운영시간</u>
○<u>표준 서비스 제공시간을 포함하여</u> 주 5일(월~금요일 포함), 1일 8시간 이상을 상시 운영하여야 함</td></tr>
<tr><td>종사자
관리
(48~
53쪽)</td><td>다. 자격기준
<table><tr><th>직위</th><th>자 격 기 준</th></tr><tr><td>센터장</td><td>1) 「사회복지사업법」에 따른 사회복지사 2급 이상의 <u>자격 취득 후</u> …(생 략)…
2) 「영유아보육법」에 따른 보육교사 1급 <u>자격 취득 후</u> …(생 략)…
3) <u>유치원,초등학교 또는 중등학교 교사* 자격 취득 후 아동대상 교육··교습시설** 또는 사회복지사업에 3년이상 종사한</u></td></tr></table></td><td><u>나. 종사자 자격기준</u>
<table><tr><th>직위</th><th>자 격 기 준</th></tr><tr><td>센터장</td><td>1) 「사회복지사업법」에 따른 사회복지사 1급 또는 2급 <u>자격증을 발급받은 후</u> …(생 략)…
2) 「영유아보육법」에 따른 보육교사 1급 <u>자격증을 발급받은 후</u> …(생 략)…
3) <u>「유아교육법」에 따른 유치원교사,「초·중등교육법」에 따른 초등학교·중등학교 교사 자격증을 발급받은 후 아동대상 교육··교습</u></td></tr></table></td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>구분</th><th>2019년</th><th>2020년</th></tr>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><th>직위</th><th>자 격 기 준</th></tr>
<tr><td></td><td><u>경력이 있는 사람</u>
*「교육기본법」제9조의 '학교' 및 「학원의 설립·운영 및 과외교습에 관한 법률」제2조 제1호에 따른 '학원'을 말함
4) <u>「청소년활동진흥법」</u>에 따른 청소년 지도사 2급이상 <u>자격 취득 후</u> …(생 략)…
5) 「의료법」에 따른 …(생 략)…</td></tr>
<tr><td>돌봄 선생님</td><td>1) 「사회복지사업법」에 따른 사회복지사 <u>2급 이상 자격이 있는 사람</u>
2) 「영유아보육법」에 따른 보육교사 <u>2급 이상 자격이 있는 사람</u>
3) 유치원,초등학교 또는 중등학교 교사 <u>자격이 있는 사람</u>
4) 「청소년활동진흥법」에 따른 청소년지도사 2급 이상 <u>자격이 있는 사람</u>
5) 그 외 해당지역에서 일정기간 이상 아동 돌봄 활동을 수행하였다고 지방자치단체의 장이 인정*한 사람</td></tr>
</table>
○ 지방자치단체의 장은 …(중 략)… 채용되도록 하여야 함
* 돌봄센터에 사실장 노무를 …(생 략)…
** 「사회복지사업법」제35조제2항 및 <u>제35조의2 등</u>
*** <u>본인에게 직접 전력조회 회신서를 제출받을 필요가 있음</u>

<u>마. 종사자 임면보고 및 배치</u>
○ 임면보고
- 센터 운영을 위탁받은 법인 또는 단체가 종사자를 채용한 경우 결격유무 등을 확인하고 <u>서면 등</u>으로 시·군·구청장에게 임면보고

- 첨부서류 : 공개채용 증빙서류, 인사기록카드, 자격증 사본, 채용신체검사서, 성범죄 경력 조회 결과서 등 관계서류</td><td>
<table>
<tr><th>직위</th><th>자 격 기 준</th></tr>
<tr><td></td><td><u>시설*또는 사회복지사업에 3년이상 종사한 경력이 있는 사람</u>
4) <u>「청소년기본법」</u>에 따른 청소년지도사로서 1급 또는 2급 <u>자격증을 발급받은 후</u> …
(생 략)…
5) (현행과 같음)</td></tr>
<tr><td>돌봄 선생님</td><td>1) 「사회복지사업법」에 따른 사회복지사로서 <u>1급 또는 2급 자격증을 발급받은 사람</u>
2) 「영유아보육법」에 따른 보육교사로서 <u>1급 또는 2급 자격증을 발급받은 사람</u>
3) 「유아교육법」에 따른 유치원교사, 「초·중등교육법」에 따른 초등학교·중등학교 교사 <u>자격증을 발급받은 사람</u>
4) 「청소년기본법」에 따른 청소년지도사로서 1급 또는 2급 <u>자격증을 발급받은 사람</u>
5) (현행과 같음)</td></tr>
</table>
○ (현행과 같음)

* (현행과 같음)
** 사회복지사업법」제35조제2항 및 <u>제35조의2 제2항 등</u>
*** <u>아동학대범죄 전력여부의 경우 향후 아동복지법 개정을 통해 전력조회 기능개선 예정</u>

<u>라. 종사자 임면보고 및 배치</u>
1) 임면보고
○ 센터 운영을 위탁받은 법인 또는 단체가 종사자를 채용한 경우 <u>첨부서류와 함께 사회복지시설정보시스템 등</u>으로 시·군·구청장에게 임면보고

- 첨부서류 : 공개채용 증빙서류, 인사기록카드, 자격증 사본, <u>채용신체검사서(공무원채용신체검사서 준용 가능), 결격사유 조회 요청서, 개인정보제공 및 고유식별정보 처리 동의서</u> 등 관계서류</td></tr>
</table>

구분	2019년	2020년
	2) 〈신 설〉	2) 결격사유 및 범죄경력 조회 가) ~ 다) …(이하생략)…
시설운영 관리 (96~ 109쪽)	나. 운영규정 ○ 센터를 설치·운영하는 지방자치단체의 장은 센터 운영에 필요한 세부 운영규정을 관계법령 및 지침에 위반하지 않는 범위 내에서 제정하여야 함	아. 시설운영·관리계획 ○ 센터장은 센터 운영에 필요한 세부 운영규정을 관계법령 및 지침에 위반하지 않는 범위 내에서 시설운영위원회 심의를 거쳐 제정하여야 함 [서식 37]
	자. 〈신 설〉	자. 재무회계관리 1) ~ 6) …(이하생략)…
다함께 돌봄센터 예산지원 (121~ 122쪽)	나. 지원내역 ○ 인건비 (표) 인건비 보조금 구성내역 • 센터장(8시간) 1인: 1,811,400원(월지급액) + 4대보험사업자부담금 + 퇴직적립금 ※ 4대보험사업자부담비율 및 퇴직적립요율 : 18.05% • 시간제 돌봄선생님(4시간) 1인: 873,000원(월지급액) + 4대보험사업자부담금 + 퇴직적립금 ※ 4대보험사업자부담비율 + 퇴직적립요율 : 18.05% 〈(표) 신 설〉	2. 지원내역 다. 인건비 (표) 인건비 보조금 구성내역 • 센터장(8시간) 1인: 2,200,000원 - 1,866,000원(월 지급액) + 4대보험 사업자부담금 + 퇴직적립금 • 시간제 돌봄선생님(4시간) 1인: 1,090,000원 - 925,000원(월 지급액) + 4대보험 사업자부담금 + 퇴직적립금 (표) 인건비 지급 상한기준 …(이하생략)…
	라. 〈신 설〉	라. 운영비 ○ 여비, 수용비 및 수수료, 공공요금, 제세공과금, 연료비, 기타운영비 등 ○ 개소당 지원 단가 : 월 30만원(지방비 포함)
집행관리 (124쪽)	○ 〈신 설〉	○ 운영비 : 여비, 수용비 및 수수료, 공공요금, 제세공과금, 연료비, 기타운영비 등 ※ 사무비(관)-운영비(항)에 해당되는 지출항목

구분	2019년	2020년
서식	ㅇ [서식 6] 아동 개인별 관리카드 - 센터 도착시각, 귀가시각 ㅇ [서식 8] 운영일지 - 공결, 대체출석 ㅇ〈추 가〉 ㅇ〈추 가〉 ㅇ〈추 가〉 ㅇ〈추 가〉 ㅇ〈추 가〉 ㅇ [서식 31] 다함께돌봄센터 위탁운영계약서 (예시) - 제2조 수탁자 자격요건 - 〈신 설〉 ㅇ〈추 가〉	ㅇ [서식 6] 아동 개인별 관리카드 - 〈삭제〉 센터 도착시각, 귀가시각 - 〈추가〉 연계기관에 대한 정보 기입 ㅇ [서식 8] 운영일지 - 〈삭제〉 공결, 대체출석 ㅇ [서식 18] 결격사유 조회 요청서 ㅇ [서식 19] 개인정보제공 및 고유식별정보 처리 동의서(예시) ㅇ [서식 20] 결격사유 조회 요청 대장 ㅇ [서식 21] 결격사유 조회 요청 회보 대장 ㅇ [서식 22] 결격사유 조회 회보서 ㅇ [서식 36] 다함께돌봄센터 위탁운영 계약서 (예시) - 제2조 수탁자 자격요건 ⇒ 완화기준 적용 - 제8조 종사자의 고용승계 ㅇ [서식 37] 다함께돌봄센터 운영규정(예시)

2020
다함께돌봄 사업안내
MINISTRY OF HEALTH & WELFARE

01 사업 개요

1 목적
2 법적근거
3 추진경과
4 추진방향 및 체계

Part 01

사업 개요

1 목 적

- 지역 중심의 돌봄체계 구축 및 초등돌봄 사각지대 해소
  - 지역 사회 중심의 자발적이고 주도적인 아동 돌봄 공동체 기반 조성
  - 지역 내 돌봄 수요 및 자원을 고려하여 아동 돌봄 계획을 수립하고 이를 바탕으로 지역 내 틈새 돌봄 기능을 강화하여 돌봄 사각지대 해소

2 법적근거

- 「아동복지법」 제44조의2(다함께돌봄센터)

아동복지법 (2019.4.16.시행)

제44조의2(다함께돌봄센터) ① 시·도지사 및 시장·군수·구청장은 초등학교의 정규교육 이외의 시간 동안 다음 각 호의 돌봄서비스(이하 "방과 후 돌봄서비스"라 한다)를 실시하기 위하여 다함께돌봄센터를 설치·운영할 수 있다.

1. 아동의 안전한 보호
2. 안전하고 균형있는 급식 및 간식의 제공
3. 등·하교 전후, 야간 또는 긴급상황 발생 시 돌봄서비스 제공
4. 체험활동 및 교육·문화·예술·체육 프로그램의 연계·제공
5. 돌봄 상담, 관련 정보의 제공 및 서비스의 연계

② 시·도지사 및 시장·군수·구청장은 다함께돌봄센터의 설치·운영을 보건복지부장관이 정하는 법인 또는 단체에 위탁할 수 있다.

③ 국가는 다함께돌봄센터의 설치·운영에 필요한 비용의 일부를 지방자치단체에 지원할 수 있다.

④ 다함께돌봄센터의 장은 시·도지사 및 시장·군수·구청장이 정하는 바에 따라 아동의 보호자에게 제1항 각 호의 방과 후 돌봄서비스 제공에 필요한 비용의 일부를 부담하게 할 수 있다.

⑤ 다함께돌봄센터의 설치기준과 운영, 종사자의 자격 등에 관한 사항은 보건복지부령으로 정한다.

※ 아동복지법 개정 이전에는 「저출산·고령사회기본법」 제8조, 「사회보장기본법」 제5조와 제6조를 근거법률로 함

- 아동복지법에서 규정하고 있는 다함께돌봄센터 관련사항 외에는 사회복지사업법을 따름(「사회복지사업법」 제3조)

3 추진경과

연도	내용
2017년	- '다함께돌봄시범사업' 10개소 실시(행안부-복지부 공동 공모사업, '17.7월)
2018년	- 관계부처 합동 온종일돌봄 정책 발표('18.4월) - '18년 다함께돌봄센터 17개소 설치·운영('18.12월기준)
2019년	- 다함께돌봄센터 설치·운영관련「아동복지법」개정('19.1월) - 다함께돌봄사업지원단 발족('19.1월) - '19년 다함께돌봄센터 173개소 설치·운영('19.12월기준)

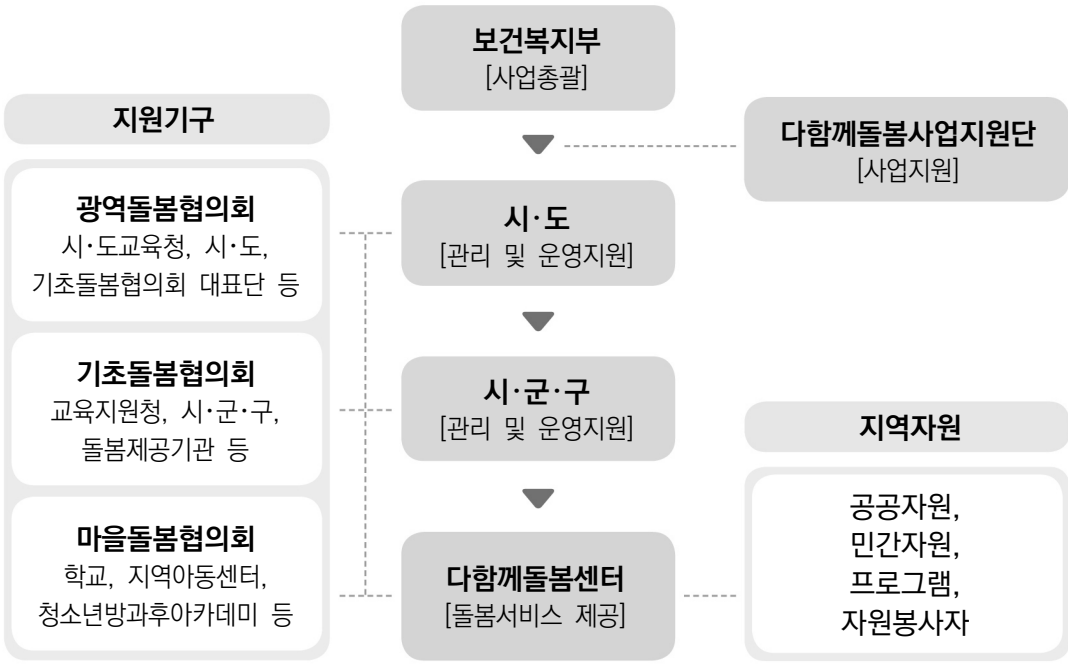
4 추진방향 및 체계

- 다함께돌봄은 돌봄서비스 공백이 큰 초등학생을 중심으로 지역 내 방과 후 돌봄의 거점 기능을 수행
- 지역의 초등돌봄을 위한 공공/민간 자원의 연계를 통해 지역사회가 다함께 아동을 키우는 자율적이고 유연한 체계 운영
- 지역 내 돌봄 수요 및 자원을 고려하여 상시·일시 돌봄, 프로그램 운영, 등·하원지원, 급·간식지원, 자녀돌봄 관련 상담 등 서비스 제공

추진 주체	주요 역할
보건복지부	- 기본계획 수립, 법령 및 지침 제·개정 등 제도개선 - 평가 및 컨설팅, 현장지도·점검 등 사업관리 총괄 - 국고보조금 교부 및 관리 - 자원 연계를 위한 부처 간 연계 및 조정 등
다함께돌봄 사업지원단	- 평가 및 컨설팅, 종사자 교육 등 시설운영 지원 - 다함께돌봄사업 전산시스템 구축·관리 - 다함께돌봄사업 홍보 및 연구·조사 등

추진 주체	주요 역할
시·도	- 시·도별 사업계획 수립 및 사업 총괄 - 시·군·구 사업 지도·점검 및 국고보조금 예산 집행 - 광역 돌봄협의회를 통한 돌봄 서비스의 연계·조정 등
시·군·구	- 시·군·구 사업계획 수립 및 센터 설치·운영 - 예산집행 및 지도·점검 등 센터 운영관리 - 기초 돌봄협의회를 통한 돌봄 서비스의 연계·조정 등
다함께돌봄센터	- 초등학생 대상 방과후· 방학중 돌봄 서비스 제공 - 마을돌봄협의회를 통한 돌봄 서비스의 연계·조정 등

〈다함께돌봄사업 수행체계〉



02

다함께돌봄센터 설치

1 정의
2 설치기준
3 위탁기준

Part
02

다함께돌봄센터 설치

1 정 의

가. 다함께돌봄센터 정의

- 초등학교의 정규교육 이외의 시간 동안 돌봄서비스를 제공하기 위해 시·도지사 및 시장·군수·구청장이 설치·운영하는 시설(「아동복지법」 제44조의2제1항)
- 사회복지사업법 제2조에 따라 “사회복지사업”을 행할 목적으로 설치된 사회복지시설(사회복지사업법 제2조제1호)

나. 명칭

- “OO시·군·구 다함께돌봄센터”로 표기하고, 로고를 반드시 활용
  - 다만, 해당 지방자치단체의 고유 센터명칭과 로고가 있는 경우에는 병기 가능

예) 경기도 OO시 다함께돌봄센터(OOO 돌봄놀이터)로 기재하고, 로고는 다함께돌봄센터, 고유 센터명 순서로 배치

※ 다함께돌봄사업 관련 로고 및 디자인 가이드는 다함께돌봄사업 홈페이지(www.dadol.or.kr)에서 다운로드 가능

〈다함께돌봄센터 로고〉

2 설치기준

가. 입지조건

- 지방자치단체의 장은 관내 초등학생의 방과후 돌봄 수요를 고려하여 설치·운영할 수 있으나, 지역 내 공적 돌봄서비스 현황 및 각 지원사업 간 연계를 감안하여, 다함께돌봄센터가 균형있게 분포되도록 설치하여야 함
  - 다함께돌봄센터 설치 시 보건·위생·급수·안전·환경 및 교통편의 등을 충분히 고려하여 '쾌적한 환경'의 장소를 선정
  - 초등학생의 정신적·신체적 건강을 해칠 우려가 있는 곳에 다함께돌봄센터가 설치되지 않도록 노력하여야 함(청소년보호법 제31조)
- 지방자치단체의 장은 다함께돌봄부서와 건축 및 기타부서와 긴밀한 협조체계를 구축하여 다함께돌봄센터의 입지조건을 충분히 고려하여 설치하여야 함

청소년보호법

제31조(청소년 통행금지·제한구역의 지정 등) ① 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장(구청장은 자치구의 구청장을 말하며, 이하 "시장·군수·구청장"이라 한다)은 청소년 보호를 위하여 필요하다고 인정할 경우 청소년의 정신적·신체적 건강을 해칠 우려가 있는 구역을 청소년 통행금지구역 또는 청소년 통행제한구역으로 지정하여야 한다.

③ 제1항과 제2항에 따른 청소년 통행금지구역 또는 통행제한구역의 구체적인 지정 기준과 선도 및 단속 방법 등은 조례로 정하여야 한다. 이 경우 관할 경찰관서 및 학교 등 해당 지역의 관계 기관과 지역 주민의 의견을 반영하여야 한다.

권장사항

1. 시설 50미터 주위에「청소년보호법」제2조제5호가목의 청소년 출입금지업소가 없는 곳
   - 단독대지 내에 시설이나 유해업소가 있는 경우 : 원칙적으로 대지 경계선으로부터 최단 수평거리 측정
   - 공동주택 내에 시설이나 유해업소가 있는 경우 : 원칙적으로 시설이 위치한 동 전체 건물이 아닌 해당 다함께돌봄센터의 외벽을 기준으로 최단 수평거리 측정
2. 아동의 안전을 위해 (반)지하나 5층 이상이 아닌 곳(아동의 활동실에 한정)
3. 이용 아동이 학교 혹은 집을 기준으로 도보로 이동하기 편한 곳에 위치하는 곳(그 이상의 거리인 경우라도 해당 센터가 등하원 지원수단을 마련하여 운영한다면 동일하게 간주)
4. 일조 및 채광, 통풍, 조망에 장애가 없는 곳
5. 옥외활동(옥외놀이, 체험활동 등)이 원활한 곳과 인접한 곳

나. 설치가능 건축물

- 단독주택, 아파트 주민공동시설(공동주택), 제1종 근린생활시설*, 노유자시설 등

  * 근린생활시설의 경우, 청소년보호법 등 관계법령 요건을 충분히 검토 요망

  - 종합사회복지관, 노인복지관, 경로당 등 사회복지시설*

    * 기존 시설에 다함께돌봄센터를 추가로 설치하는 경우 기존시설의 관계법령을 우선적으로 적용

  - 공공체육시설(운동시설), 주민센터(업무시설), 마을회관 등

    ※ 문체부 생활체육시설 확충지원사업(체육시설내 다함께돌봄센터 설치)에 선정된 지자체는 향후 다함께돌봄센터 설치 우선 지원 예정(국토부 도시재생뉴딜사업과 연계된 다함께돌봄센터 설치도 동일)

  - 도서관, 학교 등 교육연구시설(교육부에서 '학교돌봄' 확대를 추진 중이므로, 초등학교는 '다함께돌봄센터' 설치장소에서 제외)

- 다함께돌봄센터가 기존 건축물의 용도와 다른 경우에는「건축법」제19조에 따른 용도 변경의 절차를 이행하여야 함(참고사항 참조)

  - 건축법상 설치가능 건축물이더라도,「국토의 계획 및 이용에 관한 법률」제52조에 따른 지구단위계획에 따라 특정지역별로 설치가 제한*될 수 있으므로 도시계획 관련 부서에 확인 필요

    * 건축 연한이 30년 이상이 되었거나, 재건축 대상인 경우 등

참고사항

다함께돌봄센터 설치와 관련한 국토부의 입장('18.10.19, '19.4.18)

1. 다함께돌봄센터의 건축물 용도 분류

- 건축물의 용도는 건축물의 종류를 유사한 구조/이용 목적 및 형태별*로 묶어서 분류한 것임
- 「건축법 시행령」[별표 1]에 명시되지 않은 용도에 대하여는 해당 건축물의 구조, 이용 목적, 형태 및 관계 법령 등을 종합적으로 고려하여 기 규정된 용도와 가장 유사한 용도**로 분류해야 함

  * 어린이집(노유자시설)이 단독주택이나 공동주택의 형태를 갖춘 경우에는 단독주택 및 공동주택으로 분류

  ** 유사한 용도 : 지역아동센터

2. 기존 건축물에 다함께돌봄센터 설치 시, 용도 변경 대상 여부 및 변경 절차

- 건축물의 용도 분류(부속용도 해당여부 포함)를 감안하여, 다함께돌봄센터의 용도가 기존 건축물의 용도와 다른 경우에는「건축법」제19조에 따른 용도 변경의 절차를 이행해야 함

  ☞ 해당 지역의 건축물 허가권자가 구체적인 현지 현황 파악을 통해 용도 분류 및 용도 변경 여부를 최종 판단해야 함

3. 다함께돌봄센터의 '주민공동시설'에 포함 여부

- 「주택건설기준 등에 관한 규정」 제2조제3호하목에는 "그 밖에 가목부터 파목까지의 시설에 준하는 시설로서 「주택법」 제15조제1항에 따른 사업계획의 승인권자가 인정하는 시설"에 대해서는 주민공동시설로 볼 수 있다는 규정에 따라 사업계획승인권자가 주민공동시설로 인정한다면 "주민공동시설"에 포함된다고 볼 수 있음

4. 입주 후 기설치된 주민공동시설 일부를 용도 변경하여 다함께돌봄센터 설치 가능 여부

- 공동주택관리법령에 따른 행위신고를 받은 이후 설치 가능하나, 공동주택관리법 시행령 [별표 3] 제1호 다목의 입주자 공유인 복리시설의 용도 변경 요건에 부합해야 함
- 다함께돌봄센터가 "사회복지시설"이므로 전체 입주자 등의 2/3 동의를 받아 주민공동시설의 일부를 "다함께돌봄센터"로 용도 변경 가능(단, 용도 변경 대상 시설이 주택건설기준 등에 관한 규정 상 설치가 의무화된 시설인 경우에는 해당 시설 전체에 대해 용도 변경하는 것은 곤란)
- 한편, '13.12.17 이전에 사업계획승인을 받아 설치한 주민공동시설의 설치면적이 「주택건설기준 등에 관한 규정」 제55조의2제1항 각호에 따라 산정한 면적기준에 적합하지 않은 경우, 전체 입주자 2/3 동의를 받아 "다함께돌봄센터"로 용도 변경 가능(단, 용도 변경 대상 시설이 주택건설기준 등에 관한 규정 상 설치가 의무화된 시설인 경우에는 전체 입주자 등의 2/3 동의와 건축위원회의 심의를 거치면 용도 변경 가능)

다. 건축물의 용도변경

1) 용도 변경 대상

- 건축물의 용도 분류를 감안하여, 다함께돌봄센터가 기존 건축물의 용도와 다른 경우에는 「건축법」 제19조에 따른 용도 변경의 절차를 이행해야 함

  - 허가대상 : 하위군에 속하는 건축물의 용도를 상위군의 해당용도로 변경하는 경우
  - 신고대상 : 상위군에 속하는 건축물의 용도를 하위군의 해당용도로 변경하는 경우
  - 건축물대장 기재내용 변경신청 대상 : 같은 시설군 안에서 용도를 변경하는 경우*

    * 현재 건축물의 용도가 속하는 시설군과 같은 시설군안에서 용도를 변경하려는 자는 특별자치시장·특별자치도지사 또는 시장·군수·구청장에게 건축물 대장 기재내용의 변경을 신청해야함. 다만, 대통령령으로 정하는 변경의 경우에는 그러하지 아니함

대통령령으로 정하는 변경의 경우란(「건축법 시행령」 제14조제4항)

1. 「건축법 시행령」 [별표1]의 같은 호에 속하는 건축물 상호 간의 변경
2. 「국토계획 및 이용에 관한 법률」이나 그 밖에 관계 법령에서 정하는 용도제한에 적합한 범위에서 제1종 근린생활시설과 제2종 근린생활시설 상호간의 용도 변경

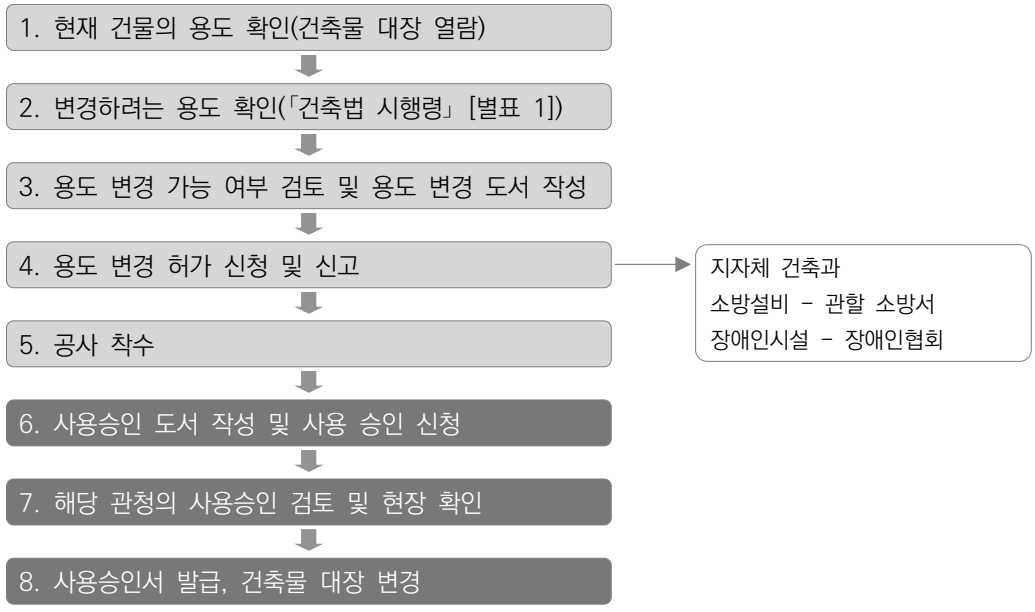
2) 건축물의 시설군 별 용도 분류

- 용도 변경에 따른 시설군 및 세부용도의 정의는 다음과 같으며, 1호 시설군으로 갈수록 상위군임

시설군명	군별 세부용도
1. 자동차관련시설군	자동차관련시설
2. 산업 등의 시설군	운수시설, 창고시설, 공장, 위험물저장 및 처리시설, 자원순환관련시설, 묘지관련시설, 장례시설
3. 전기통신시설군	방송통신시설, 발전시설
4. 문화집회시설군	문화 및 집회시설, 종교시설, 위락시설, 관광휴게시설
5. 영업시설군	판매시설, 운동시설, 숙박시설, 제2종 근린생활시설 중 다중생활시설
6. 교육 및 복지시설군	의료시설, 교육연구시설, 노유자시설, 수련시설, 야영장시설
7. 근린생활시설군	제1종 근린생활시설, 제2종 근린생활시설(다중생활시설은 제외)
8. 주거업무시설군	단독주택, 공동주택, 업무시설, 교정 및 군사시설
9. 그 밖에 시설군	동물 및 식물 관련 시설

3) 용도 변경 절차

- 용도 변경 허가 신청 또는 신고 절차



※ 용도 변경하려는 부분의 바닥면적이 100제곱미터 미만인 경우에는 6,7,8 사용승인 절차 제외

4) 용도 변경 및 신축 시 고려사항

- 설치 가능 건축물이더라도 지구단위계획에 따라 설치가 제한될 수 있으므로 지자체 도시계획 관련 부서에 확인 필요

● 설치가능 △조례확인 ×설치불가

용도지역		단독주택	공동주택	제1종 근린생활시설	노유자시설
도시지역	제1종전용주거지역	●	● (연립,다세대 가능)	△ (1000㎡ 미만 가능)	△
	제2종전용주거지역	●	●	● (1000㎡ 미만 가능)	△
	제1종일반주거지역	●	●	●	●
	제2종일반주거지역	●	●	●	●
	제3종일반주거지역	●	●	●	●
	준주거지역	●	●	●	●
	중심상업지역	△	● (주상복합 가능)	●	●
	근린상업지역	●	△ (주상복합 가능)	●	●
	유통상업지역	×	×	●	△
	전용공업지역	×	×	●	△
	준공업지역	△	△	●	●
	보전녹지지역	△	×	△ (500㎡ 미만 가능)	△
	생산녹지지역	●	△ (아파트 제외)	●	●
	자연녹지지역	●	△ (아파트 제외)	●	●
관리지역	보전관리지역	●	×	△	△
	생산관리지역	●	×	△	△
	계획관리지역	×	△	●	●
농림지역		● 농어가주택 가능	×	△	×
자연환경보전지역		● 농어가주택 가능	×	×	×

주요 고려사항

구분	확인 방법
해당 지역 · 지구의 용도 변경 가능 여부 확인	- 국토의 계획 및 이용에 관한 법률 - 지구단위계획
피난·소방시설	- 건축법 - 소방법 - 건축물의 피난·방화구조 등의 기준에 관한 규칙 - 화재예방, 소방시설 설치·유지 및 안전관리에 관한 법률 - 소방시설설치 유지 및 안전관리에 관한 법률 - 환경보건법
장애인 등의 편의시설	- 장애인·노인·임산부 등의 편의증진 보장에 관한 법률
주차대수	- 주차장법
정화조 용량	- 하수도법
에너지절약계획서	- 녹색건축물 조성 지원법 - 저탄소 녹색성장 기본법
장애물 없는 생활환경(BF)인증	- 장애인·노인·임산부 등의 편의증진 보장에 관한 법률 - 장애물 없는 생활환경 인증에 관한 규칙
구조안전 확인서	- 건축법

5) 용도 변경의 예

가) 주택법에 의한 사업 승인대상 공공주택 복리시설에 설치 시

- 입주자 공유가 아닌 복리시설에 설치 시
  - 복리시설 중 기타시설에서 제1종 근린생활시설로 변경 시 : 공동주택 행위신고
  - 기존 근린생활시설에 설치 시 : 용도 변경 없음
- 입주자 공유인 복리시설에 설치 시 : 전체 입주자등의 2/3 이상 동의를 받는 공동주택 행위신고(「공동주택관리법」 제35조)

※ 복리시설의 범위는 주택법 시행령 제7조 참조

복리시설의 범위(「주택법 시행령」 제7조)

1. 「건축법 시행령」 [별표 1] 제3호에 따른 제1종 근린생활시설
2. 「건축법 시행령」 [별표 1] 제4호에 따른 제2종 근린생활시설(총포판매소, 장의사, 다중생활시설, 단란주점 및 안마시술소는 제외한다)
3. 「건축법 시행령」 [별표 1] 제6호에 따른 종교시설
4. 「건축법 시행령」 [별표 1] 제7호에 따른 판매시설 중 소매시장 및 상점
5. 「건축법 시행령」 [별표 1] 제10호에 따른 교육연구시설
6. 「건축법 시행령」 [별표 1] 제11호에 따른 노유자시설
7. 「건축법 시행령」 [별표 1] 제12호에 따른 수련시설
8. 「건축법 시행령」 [별표 1] 제14호에 따른 업무시설 중 금융업소
9. 「산업집적활성화 및 공장설립에 관한 법률」 제2조제13호에 따른 지식산업센터
10. 「사회복지사업법」 제2조제5호에 따른 사회복지관
11. 공동작업장
12. 주민공동시설
13. 도시·군계획시설인 시장
14. 그 밖에 제1호부터 제13호까지의 시설과 비슷한 시설로서 국토교통부령으로 정하는 공동시설 또는 사업계획승인권자가 거주자의 생활복리 또는 편익을 위하여 필요하다고 인정하는 시설

[참고] 공동주택 행위 허가 또는 신고 절차 및 내용

절 차	주 체	내 용
행위 허가·신고 신청	건축주	행위 허가·신고 신청 및 구비서류 제출
행위 허가·신고 검토	지자체장	주택건설 기준 등에 관한 규정에 적합 여부 확인 행위허가 신청서 및 구비서류 확인 동의서 검토, 구조안전 이상 유무 확인
행위 허가·신고 처리	지자체장	행위허가 및 신고처리
증명서 교부	지자체장	건축주에게 행위허가·신고 증명서 교부
사용검사 신청	건축주	공사 완료 후 사용검사 신청 「주택법」 제49조, 「주택법 시행규칙」 제21조
사용검사 검토 및 처리	지자체장	공사완료시 행위허가·신고 내용에 적합 여부 확인 법 위반한 경우 행위허가 취소 가능
사용검사 필증 교부	지자체장	건축주에게 사용검사 필증 교부

나) 공공업무시설(공공청사 등)에 설치 시

- 공공청사 정의
  - 도시계획시설(「국토의 계획 및 이용에 관한 법률」 제2조)
  - 공공업무를 수행하기 위해 설치·관리하는 국가 또는 지방자치단체의 청사 (「도시·군 계획시설의 결정·구조 및 설치기준에 관한 규칙」 제94조)
- 공공청사의 결정기준 및 구조설치기준에 따라 제1종 근린생활시설, 노유자시설은 편익시설임(「도시·군 계획시설의 결정·구조 및 설치기준에 관한 규칙」 제95조)
- 기존 편익시설 설치 시 용도 변경절차 없이 가능(해당 지방자치단체 인허가권자와 협의해야 함)
- 편익시설이 아닌 청사의 주용도 공간에 설치 시
  - 업무시설(8군) → 제1종 근린생활시설(7군) : 용도 변경 허가 대상
  - 공공청사는 도시계획시설이므로 실시계획변경인가 절차를 시행함(담당 지방자치단체 도시과)

도시계획시설(「국토의 계획 및 이용에 관한법률」 제2조)

6. "기반시설"이란 다음 각 목의 시설로서 대통령령으로 정하는 시설을 말한다.
   라. 학교·공공청사·문화시설 및 공공필요성이 인정되는 체육시설 등 공공·문화체육시설
7. "도시·군계획시설"이란 기반시설 중 도시·군관리계획으로 결정된 시설을 말한다.

공공청사(「도시·군 계획시설의 결정·구조 및 설치기준에 관한 규칙」 제94조)

1. 공공업무를 수행하기 위하여 설치·관리하는 국가 또는 지방자치단체의 청사

공공청사 편익시설(「도시·군 계획시설의 결정·구조 및 설치기준에 관한 규칙」 제95조)

1. 「건축법 시행령」 [별표 1] 제3호에 따른 제1종 근린생활시설(가목부터 마목까지 및 사목의 시설)
2. 「건축법 시행령」 [별표 1] 제4호 가목 제2종 근린생활시설(총포판매소, 장의사, 다중생활시설, 단란주점 및 안마시술소는 제외한다)·라목·바목·파목(골프연습장은 제외한다) 및 하목(금융업소에 한정한다)의 시설
3. 「건축법 시행령」 [별표 1] 제10호 바목의 시설(교육연구시설, 도서관)
4. 「건축법 시행령」 [별표 1] 제11호 가목(어린이집, 아동복지관 및 지역아동센터에 한정한다)·나목(노인여가복지시설에 한정한다) 및 다목(사회복지관에 한정한다)의 시설
5. 「건축법 시행령」 [별표 1] 제13호 운동시설(골프장 및 골프연습장은 제외)
6. 「건축법 시행령」 [별표 1] 제27호 다목의 시설(관광휴게시설, 어린이회관)

다) 교육연구시설에 설치 시

- 교육연구시설의 정의 (「건축법 시행령」 제3조의 5 [별표1])
  - 학교, 교육원 등
  - 학원(해당용도로 쓰이는 바닥면적의 합계가 500제곱미터 미만이면 제2종 근린생활시설임)
  - 도서관(공공도서관으로 해당용도로 쓰이는 바닥면적의 합계가 1,000제곱미터 미만이면 제1종 근린생활시설임)
- 교육연구시설(6군) → 노유자시설(6군) : 건축물대장 기재변경 대상
- 교육연구시설(6군) → 제1종 근린생활시설(7군) : 용도 변경 신고 대상

라. 공간구성

- 다함께돌봄센터의 전용면적*이 최소 66제곱미터 이상이어야 함

  * 전용면적 : 다함께돌봄센터 전용으로만 사용되는 바닥면적을 의미

- 방과 후 돌봄서비스에 적합한 놀이공간 또는 활동실, 사무공간, 화장실 및 조리공간을 각각 갖추어야 함
  - 시설의 규모에 따라 상담실, 놀이터 등 필요한 공간을 추가로 설치 할 수 있음

경과 조치

- 개정 아동복지법 및 동법 시행규칙 시행일('19.4.16) 이후에는 상기 기준을 준수하여야 하며, 시행일 이전에 이미 설치된 다함께돌봄센터는 동 기준을 충족한 것으로 봄

- 다함께돌봄센터의 공간과 설비는 센터 전용으로 사용해야 하며, 타 사회복지시설 등에 병행 설치하는 경우 화장실과 사무실, 실외 놀이터, 조리공간, 기타 프로그램공간 등은 공동 사용 가능(다만, 공동 사용 면적은 센터 전용면적에 포함되지 않음)
  - 화장실의 경우 이용 아동의 안전을 위해 센터 내부에 전용화장실을 확보하도록 하되, 부득이 외부에 설치하는 경우 아동의 이용에 불편함이 없고 안전과 위생관리에 문제가 없는 경우에 한해 설치 가능

〈기존 시설 내 다함께돌봄센터 설치 시 공간 활용 사례(경남 창녕군)〉

종합사회복지관 3층에 설치한 사례로 화장실과 요리실, 대규모 활동실(요가실 및 교육실)이 외부에 있음. 이를 제외한 센터 전용 공간(그림 상 3번 표시)이 69.44제곱미터임.

※ 대규모 활동실이 외부에 있으나 교사 인솔을 통해 이동하고 있으며, 화장실도 외부에 설치되어 있으나 거리가 가깝고 센터(외벽이 투명 유리)에서 확인 가능

- 질 높은 돌봄 공간 조성을 위하여, 권장사항을 추가적으로 충족하는 경우에는 사업 평가에 반영

권장사항

1. 전용면적 66제곱미터(아동 1인당 3.3제곱미터 이상)는 최소 면적기준이므로, 아동의 돌봄 활동을 충분히 지원하기 위한 각종 부속 공간(사무공간, 조리공간, 화장실 등) 면적은 별도 확보
2. 불특정 다수의 성인이 출입하는 시설에 다함께돌봄센터를 설치하는 경우, 출입구와 화장실은 별도로 사용하는 것이 바람직
3. 센터는 진입공간과 활동공간, 사무공간, 급/간식공간, 위생공간으로 구분
   - (진입공간) 아동의 출입에 지장이 없도록 충분한 공간으로 설치
     - 아동 수에 맞게 신발장, 우산꽂이, 외투걸이 등을 둘 수 있도록 충분한 크기의 현관 설치
     - 출입문 내/외부에 흙이나 먼지 털이가 가능한 매트 등 설치
     - 우천 시에도 출입에 지장이 없도록 차양 장치를 설치
   - (활동공간) 독서, 조용한 활동 등 정적인 공간과 학습, 놀이, 게임 등 동적인 공간으로 구분(2개실 이상 권장)하여 설치
   - (사무공간) 관리업무를 위한 사무공간은 학부모 상담공간을 포함하여 설치하고 행정업무, 돌봄프로그램 준비 등을 위해 필요한 설비를 갖춤
   - (급·간식공간) 급·간식의 제공 여부 및 형태에 따라 주방 설치 여부를 결정하고, 간식 준비 등을 위한 조리대 및 아동위생을 위한 싱크대 등을 설치
   - (위생공간) 화장실은 남/여로 구분하고, 세면대는 아동의 신장을 고려한 높이로 설치

마. 설비기준

- 급수·배수시설은 상수도로 해야 함. 다만, 상수도로 할 수 없는 경우에는 「먹는물 관리법」 제5조에 따른 먹는 물의 수질기준에 적합한 지하수 등을 공급할 수 있는 시설을 갖추어야 함
  - 지하수 등을 사용하는 경우 취수원은 화장실, 폐기물처리시설, 동물사육장, 그 밖에 지하수가 오염될 우려가 있는 장소로부터 영향을 받지 않는 곳에 위치하여야 함
  - 빗물·오수 등의 배수에 지장이 없도록 배수설비를 하여야 함
- 화재사고에 대비하여 「화재예방, 소방시설 설치·유지 및 안전관리에 관한 법률」 제9조에 따른 소화용 기구 및 비상구를 설치하여 비상재해에 대비한 시설을 갖추어야 함
  - 소화설비(소화기구), 경보설비(시각경보기, 가스누설경보기), 피난보조설비(유도등, 유도표지) 등은 모든 시설에 설치하여야하며, 「화재예방, 소방시설 설치·유지 및 안전관리에 관한 법률 시행령」[별표 5]에 따라 스프링클러설비, 간이스프링클러설비, 물분무 등 소화설비 또는 옥내소화전설비, 자동화재탐지설비 등은 대상 시설의 면적 등을 고려하여 설치해야함(공동주택 및 노유자 시설 등)

화재예방, 소방시설 설치·유지 및 안전관리에 관한 법률

제9조(특정소방대상물에 설치하는 소방시설의 유지·관리) ① 특정소방대상물의 관계인은 대통령령으로 정하는 소방시설을 소방청장이 정하여 고시하는 화재안전기준에 따라 설치 또는 유지·관리하여야 한다. 이 경우 「장애인·노인·임산부 등의 편의증진 보장에 관한 법률」 제2조제1호에 따른 장애인등이 사용하는 소방시설(경보설비 및 피난구조설비를 말한다)은 대통령령으로 정하는 바에 따라 장애인등에 적합하게 설치 또는 유지·관리하여야 한다.

② 소방본부장이나 소방서장은 제1항에 따른 소방시설이 제1항의 화재안전기준에 따라 설치 또는 유지·관리되어 있지 아니할 때에는 해당 특정소방대상물의 관계인에게 필요한 조치를 명할 수 있다.

③ 특정소방대상물의 관계인은 제1항에 따라 소방시설을 유지·관리할 때 소방시설의 기능과 성능에 지장을 줄 수 있는 폐쇄(잠금을 포함한다. 이하 같다)·차단 등의 행위를 하여서는 아니 된다. 다만, 소방시설의 점검·정비를 위한 폐쇄·차단은 할 수 있다.

화재예방, 소방시설 설치·유지 및 안전관리에 관한 법률 시행령

제5조(특정소방대상물) [별표 2]의 소방대상물

- 공동주택, 노유자시설

※ 다함께돌봄센터 중 단독주택, 1종 근린생활시설은 특정 소방대상물이 아닌바 당 시설을 설치하려는 해당 지자체의 허가권자와 협의

제15조(특정소방대상물의 규모 등에 따라 갖추어야 하는 소방시설) 법 제9조제1항 전단 및 제9조의4제1항에 따라 특정소방대상물의 관계인이 특정소방대상물의 규모·용도 및 [별표 4]에 따라 산정된 수용 인원(이하 "수용인원"이라 한다) 등을 고려하여 갖추어야 하는 소방시설의 종류는 [별표 5]와 같다

- 방염에 관한 사항은「화재예방, 소방시설설치 유지 및 안전관리에 관한 법률」제12조 및 동법 시행령 제19조 내지 제20조의 규정 준수
  - 블라인드를 포함한 커튼류, 카펫 및 벽지류, 커튼 합판 또는 섬유판, 암막, 섬유류 소파 및 의자, 합성수지류, 합판 및 목재, 칸막이, 흡음 또는 방음재 등을 방염 성능 기준 이상의 것으로 설치하여야 함(노유자 시설 등)

화재예방, 소방시설 설치·유지 및 안전관리에 관한 법률

제12조(소방대상물의 방염 등) ① 대통령령으로 정하는 특정소방대상물에 실내장식 등의 목적으로 설치 또는 부착하는 물품으로서 대통령령으로 정하는 물품(이하 "방염대상물품"이라 한다)은 방염성능기준 이상의 것으로 설치하여야 한다.

② 소방본부장이나 소방서장은 방염대상물품이 제1항에 따른 방염성능기준에 미치지 못하거나 제13조제1항에 따른 방염성능검사를 받지 아니한 것이면 소방대상물의 관계인에게 방염대상물품을 제거하도록 하거나 방염성능검사를 받도록 하는 등 필요한 조치를 명할 수 있다.

③ 제1항에 따른 방염성능기준은 대통령령으로 정한다.

화재예방, 소방시설 설치·유지 및 안전관리에 관한 법률 시행령

제19조(방염성능기준 이상의 실내장식물 등을 설치하여야 하는 특정 소방대상물) 법 제12조제1항에서 "대통령령으로 정하는 특정소방대상물"이란 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 것을 말한다.

3의2. 노유자시설 및 숙박이 가능한 수련시설

5. 제1호부터 제4호까지의 시설에 해당하지 아니하는 것으로서 층수(「건축법 시행령」 제119조제1항제9호에 따라 산정한 층수를 말한다. 이하 같다)가 11층 이상인 것(아파트는 제외한다)

제20조(방염대상물품 및 방염성능기준) ① 법 제12조제1항에서 "대통령령으로 정하는 물품"이란 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 것을 말한다.

1. 제조 또는 가공 공정에서 방염처리를 한 물품으로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 것
   가. 창문에 설치하는 커튼류(블라인드를 포함한다)
   나. 카펫, 두께가 2밀리미터 미안인 벽지류(종이벽지는 제외한다)
   다. 전시용 합판 또는 섬유판, 무대용 합판 또는 섬유판
   라. 암막·무대막(영화상영관에 설치하는 스크린과 골프연습장에 설치하는 스크린을 포함한다)
   마. 섬유류 또는 합성수지류 등을 원료로 하여 제작된 소파·의자
2. 건축물 내부의 천장이나 벽에 부착하거나 설치하는 것으로서 각 목의 어느 하나에 해당하는 것을 말한다. 다만, 가구류(옷장, 찬장, 식탁, 식탁용 의자, 사무용 책상, 사무용 의자 및 계산대, 그 밖에 이와 비슷한 것을 말한다)와 너비가 10센티미터 이하인 반자돌림대 등과「건축법」제52조에 따른 내부 마감재료는 제외한다.
   가. 종이류(두께 2밀리미터 이상인 것을 말한다)·합성수지류 또는 섬유류를 주원료로 한 물품
   나. 합판이나 목재
   다. 공간을 구획하기 위하여 설치하는 칸막이(접이식 등 이동 가능한 벽체, 천장 등)
   라. 흡음이나 방음을 위하여 설치하는 흡음재(흡음용 커튼 포함) 또는 방음재(방음재 커튼 포함)

- 건축물의 마감재료는「건축법시행령」제61조 및「건축물의 피난·방화구조 등의 기준에 관한 규칙」제24조 규정 준수
  - 건축물 내부의 천장·반자·벽·기둥 등에 부착되는 내부 마감재료는 불연재료·준불연재료 또는 난연재료로 하여야 하며, 그 거실에서 지상으로 통하는 주된 복도·계단 기타 통로의 벽 및 반자의 실내에 접하는 부분의 마감은 불연재료 또는 준불연재료로 함(단독주택 ,공동주택, 노유자시설, 5층 이상 층의 바닥면적의 합이 500제곱미터 이상인 건축물 등)
  - 건축물의 외벽에는 불연재료 또는 준불연재료를 마감재료(단열재, 도장 등 코팅재료 및 그 밖에 마감재료를 구성하는 모든 재료를 포함)로 사용(바닥면적 2,000제곱미터 이상인 근린생활시설과 노유자시설 등, 6층 이상이거나 높이 22미터 이상인 건축물의 외벽 등)

건축법 시행령

제61조(건축물의 마감재료) ① 법52조제1항에서 "대통령령으로 정하는 용도 및 규모의 건축물"이란 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 건축물을 말한다. 다만, 그 주요구조부가 내화구조 또는 불연재료로 되어 있고 그 거실의 바닥면적 200제곱미터 이내마다 방화구획이 되어 있는 건축물은 제외한다.

1. 단독주택 중 다중주택, 다가구주택

1의2. 공동주택

5. 5층 이상인 층 거실의 바닥면적의 합계가 500제곱미터 이상인 건축물

6. 문화 집회시설, 종교시설, 교육연구시설 중 학교(초등학교), 학원, 노유자 시설 등

② 법 제52조제2항에서 "대통령령으로 정하는 건축물"이란 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 것을 말한다.

1. 상업지역(근린상업지역은 제외한다)의 건축물

가. 제1종 근린생활시설, 제2종 근린생활시설, 종교시설, 교육연구시설, 운동시설 및 위락시설의 용도로 쓰는 건축물로서 그 용도로 쓰는 바닥면적의 합계가 2천제곱미터 이상인 건축물

2. 6층 이상 또는 높이 22미터 이상인 건축물

건축물의 피난·방화구조 등의 기준에 관한 규칙

제24조(건축물의 마감재료) ① 법 제52조제1항에 따라 영 제61조제1항 각 호의 건축물에 대하여는 그 거실의 벽 및 반자의 실내에 접하는 부분의 마감은 불연재료·준불연재료 또는 난연재료로 하여야 하며, 그 거실에서 지상으로 통하는 주된 복도·계단 기타 통로의 벽 및 반자의 실내에 접하는 부분의 마감은 불연재료 또는 준불연재료로 하여야 한다.

③ 법 제52조제1항에서 "내부마감재료"란 건축물 내부의 천장·반자·벽(경계벽 포함)·기둥 등에 부착되는 마감재료를 말한다. 다만,「다중이용업소의 안전관리에 관한 특별법 시행령」제3조에 따른 실내장식물을 제외한다.

⑤ 영 제61조제2항에 해당하는 건축물의 외벽[필로티 구조의 외기에 면하는 천장 및 벽체를 포함한다]에는 법 제52조제2항 후단에 따라 불연재료 또는 준불연재료를 마감재료(단열재, 도장 등 코팅재료 및 그 밖에 마감재료를 구성하는 모든 재료를 포함한다)로 사용하여야 한다. 다만, 외벽 마감재료를 구성하는 재료 전체를 하나로 보아 불연재료 또는 준불연재료에 해당하는 경우 마감재료 중 단열재는 난연재료로 사용할 수 있다.

- 어린이 활동공간의 환경안전관리기준에 관한 사항은 「환경보건법」 제23조제5항, 제29조, 제33조제1항, 「환경보건법 시행령」 제16조, 제16조의2, 제22조제1항제1호 및 제2호, 제22조제3항제3호의 규정 준수

  - 어린이 활동공간에 사용된 도료, 마감재료, 목재, 모래, 합성고무 재질 바닥재 등의 기준 충족 (어린이 활동공간의 연면적을 33제곱미터 이상 증축하거나 70제곱미터 이상 수선할 경우)

환경보건법

제23조(어린이활동공간의 위해성 관리) ⑤ 환경부장관은 어린이활동공간의 관리자나 소유자가 제2항에 따른 환경유해인자의 사용제한이나 환경안전관리기준을 위반한 경우에는 환경부령으로 정하는 바에 따라 해당 시설의 관리자나 소유자에게 시설의 개선이나 환경안전관리기준을 준수하도록 명할 수 있다.

제29조(보고와 검사 등) ① 환경부장관은 어린이활동공간에 대한 환경유해인자 사용 제한의 준수 여부 등을 확인하기 위하여 환경부령으로 정하는 경우에는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자에게 필요한 보고 및 자료 제출을 명할 수 있으며, 관계 공무원으로 하여금 그 시설·사업소 또는 사업장 등에 출입하여 관계 서류나 시설·장비 등을 검사하게 할 수 있다.

제33조(과태료) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자에게는 500만원 이하의 과태료를 부과한다.

1. 제23조제6항에 따른 확인검사를 받지 아니한 자
2. 정당한 사유 없이 제29조에 따른 필요한 보고 및 자료의 제출에 관한 명령을 이행하지 아니하거나 관계 공무원의 검사를 거부·방해 또는 기피한 자

환경보건법 시행령

제16조(어린이 활동공간에 대한 환경안전관리기준) ① 법 제23조제1항에 따른 어린이 활동공간에 대한 환경관리 기준은 [별표 2]와 같다.

제16조의2(확인검사를 받아야 하는 증축·수선의 규모) 법제23조제6항제2호에서 "대통령령으로 정하는 규모 이상을 증축하거나 수선한 때"란 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때를 말한다.

1. 어린이활동공간의 연면적을 33제곱미터 이상 증축한 때
2. 어린이활동공간을 70제곱미터 이상 수선(도료, 마감재료 또는 합성고무 재질의 바닥재를 사용하여 수선하는 경우로 한정한다)한 때

제22조(권한의 위임·위탁) ① 환경부장관은 법 제30조제1항에 따라 다음 각 호의 권한을 특별시장·광역시장·특별자치시장·도지사 및 특별자치도지사 등에게 위임한다.

1. 법 제23조제5항에 따른 시설의 개선 또는 환경안전관리기준의 준수 명령
2. 법 제23조제9항에 따른 확인검사 이행명령

③ 환경부장관은 법 제30조제1항에 따라 다음 각 호의 권한을 국립환경과학원장에게 위임한다.

3. 법 제23조제1항에 따른 어린이활동공간에 대한 환경유해인자의 노출 평가

- 이용 아동의 안전보호 및 위험방지를 위하여 CCTV, 출입보안장치(출입카드/지문인식 장치, 인터폰, 원격개폐장치 등) 등 설치 권장
- 이용 아동의 시설 출입 시 안전을 위해 필요한 경우 출입구 주변에 담장 혹은 데크 설치

실내 환경 조성 시 참고사항

- 출입문은 가급적 미닫이문으로 설치하고 모든 가구는 이동이 용이하도록 하고, 모든 출입문은 손가락 끼임 방지 부착과 내부를 들여다 볼 수 있는 구조로 할 것
- 아동의 주요 활동공간은 가급적 바닥 냉/난방방식으로 설치
- 가구와 장비, 냉장고, 청소기 등은 천정, 벽면 또는 바닥에 단단히 고정 설치
- 천정의 마감재, 조명기구, 냉/난방기구 등이 떨어지지 않도록 설치
- 아동의 활동을 위한 책상, 의자, 기타 가구 등은 아동의 이용 편의성을 고려하여 설치하되, 모서리 부분은 둥글게 마감처리 또는 보호장치 등 부착
- 모든 창호에는 방충망을 설치하고 창호의 유리는 안전유리(접합, 망입유리 등)을 사용하거나 비산방지 필름 부착
- 충분한 수납장과 수납공간을 확보
- 실내/외 공기 질을 수시로 체크할 수 있는 측정기를 설치하고, 자연 또는 기계 환기 방식선택, 쾌적한 공기 질을 유지할 수 있도록 공기청정기* 등을 설치

  * 공기청정기는 정기적인 청소, 필터 교체(최소 1년 2회 이상) 등 철저히 관리
- 활동실에는 채광조절을 위한 블라인드 또는 커튼 설치
- 복도 및 각 공간마다 화재 또는 자연 재해시 각각의 피난 동선과 안내도를 벽면에 설치
- 각 공간마다 소화기 1개 이상 설치하되, 가급적 투척용 소화기 설치
- 아동안전관리 필요 물품(응급조치 가능 비상약품, 구호설비·기구, 위험표지물 등 안내문, 비상시 대피 경로에 대한 유도등 등) 구비

용도 변경 등 인·허가 수반 시 시설시준

1. 용도 변경 시 시설기준

가. 용도 변경 허가 대상

- 하위용도 시설군에서 상위 시설군으로 용도 변경 시 허가 대상임

  예) 업무시설(8. 주거업무시설군) → 1종 근린생활시설(7. 근린생활시설군)

나. 용도 변경 신고 대상

- 상위용도 시설군에서 하위 시설군으로 용도 변경 시 신고 대상임

  예) 종교시설(4. 문화집회시설군) → 1종 근린생활시설(7. 근린생활시설군)

다. 건축물대장 기재내용 변경 대상

• 동일 용도별 시설군 내에서 용도 변경 시 건축물 대장 기재 변경 대상임

예) 교육연구시설(6. 교육 및 복지시설군) → 노유자시설(6. 교육 및 복지시설군)

라. 용도 변경에 따른 추가 설치시설 검토사항

1) 해당지역·지구의 용도 변경 가능여부

- 「국토의 계획 및 이용에 관한 법률」
- 지구단위계획

2) 소방시설(「화재예방, 소방시설 설치·유지 및 안전관리에 관한 법률」 제9조)

- 노유자시설 및 공동주택은 「화재예방,소방시설 설치·유지 및 안전관리에 관한 법률 시행령」 제5조에 의거 특정소방대상물로서 「화재예방, 소방시설 설치·유지 및 안전관리에 관한 법률 시행령」 [별표 5] 기준에 따라 규모, 용도 및 수용인원 등을 고려하여 소방시설을 갖추어야 함

3) 방염(「화재예방, 소방시설 설치·유지 및 안전관리에 관한 법률」 제12조)

- 노유자시설은 「화재예방,소방시설 설치·유지 및 안전관리에 관한 법률 시행령」 제19조에 따른 특정소방대상물로서 실내장식 등의 목적으로 설치 또는 부착하는 물품(방염대상물품)은 방염성능 기준 이상의 것으로 설치하여야 함

4) 거실의 채광(「건축법 시행령」 제51조)

- 6층 이상인 건축물로서 노유자시설 중 아동관련시설의 거실에는 「건축물의 설비기준 등 관한 규칙」 제14조에 따라 배연설비를 하여야 함

5) 건축물의 마감재료(「건축법 시행령」 제61조)

- 내부마감재료: 「건축법 시행령」 제61조제1항에 따른 노유자시설은 내부의 마감재료를 방화에 지장이 없는 재료로 하되 「건축물의 피난·방화구조 등의 기준에 관한 규칙」 제24조로 정하는 기준을 준수해야 함
- 외부마감재료: 「건축법 시행령」 제61조제2항에 따른 노유자시설은 외벽에 사용하는 마감재료를 방화에 지장이 없는 재료로 하여야 한다. 이 경우 마감재료의 기준은 「건축물의 피난·방화구조 등의기준에 관한 규칙」 제24조로 정함

6) 직통계단 2개소 이상 설치(「건축법 시행령」 제34조제2항)

- 제1종 근린생활시설의 용도로 쓰는 3층 이상의 층으로서 그 층 거실의 바닥면적의 합계가 400제곱미터 이상인 건축물에는 직통계단 2개소 이상 설치하여야 함
- 노유자시설 중 아동관련시설의 용도로 쓰는 3층 이상의 층으로서 그 층의 해당 용도로 쓰는 거실의 바닥면적의 합계가 200제곱미터 이상인 건축물에는 직통계단을 2개소 이상 설치하여야 함

※ "거실"이란 건축물 안에서 거주, 집무, 작업, 집회, 오락, 그 밖에 이와 유사한 목적을 위하여 사용되는 방임

7) 노유자시설일 경우에 복도 유효너비(「건축물의 피난·방화구조 등의 기준에 관한 규칙」 제15조의2)

- 당해 층의 바닥면적의 합계가 500제곱미터 미만: 1.5미터 이상
- 당해 층의 바닥면적의 합계가 500제곱미터 이상 1천 제곱미터 미만: 1.8미터 이상
- 당해 층의 바닥면적의 합계가 1천 제곱미터 이상: 2.4미터 이상

8) 어린이 활동공간(「환경보건법」 제23조)

- 「환경보건법」 제2조에 따른 어린이활동공간을 신축하거나 「환경보건법 시행령」 제16조의2 로 정하는 규모 이상을 증축하거나 수선할 때에는 「환경보건법」 제23조의2에 따른 검사기관으로부터 환경안전관리기준에 적합한지에 대한 검사를 받아야 한다. 이 경우 확인검사 시기, 방법 및 절차 등에 관하여 필요한 사항은 「환경보건법 시행규칙」 제11조의2의 기준을 따름

9) 장애인 등의 편의시설(「장애인·노인·임산부 등의 편의증진 보장에 관한 법률 시행령」 [별표 1], [별표 2])

- 제1종 근린생활시설 중 바닥면적의 합계가 300제곱미터 이상인 시설 및 노유자시설은 장애인 등이 공공건물 및 공중이용시설을 이용할 때 가능하면 최대한 편리한 방법으로 최단거리로 이동할 수 있도록 편의시설을 설치하여야 함
- 설치하여야 하는 편의시설의 종류 (시행령[별표 2])

대상시설 \ 편의시설		매개시설			내부시설			위생시설					안내시설			그 밖의 시설				
		주출입구 접근로	장애인전용주차구역	주출입구 높이차이 제거	출입구(문)	복도	계단 또는 승강기	화장실			욕실	샤워실·탈의실	점자블록	유도 및 안내설비	경보 및 피난설비	객실·침실	관람석·열람석	접수대·작업대	매표소·판매기·음료대	임산부등을위한휴게시설
								대변기	소변기	세면대										
제1종 근린 생활 시설*	300제곱미터 이상만 해당	의무	의무	의무	의무	권장	권장	권장	권장	권장				권장	의무					
노유자 시설	아동관련시설	의무	의무	의무	의무	의무	의무	의무	의무	권장										권장

* 제1종근린생활시설 중 다함께돌봄센터와 유사 용도로 분류 가능한 지역아동센터(300제곱미터 이상) 기준

10) 에너지 절약(「녹색건축물 조성 지원법」 제14조)

- 연면적의 합계가 500제곱미터 이상인 건축물이 「건축법」 제11조에 따른 용도 변경의 신고·허가, 건축물대장의 기재내용의 변경을 신청하는 경우에는 「녹색건축물 조성 지원법 시행령」 제10조에 따라 에너지 절약계획서를 제출하여야 함

11) 구조안전의 확인(「건축법」 제19조, 제48조)

- 용도 변경 신고·허가 대상은 「건축물의 구조 기준 등에 관한 규칙」에 따라 그 구조의 안전을 확인하여야 함

2. 신축시 시설기준

가. 제1종 근린생활시설 신축

1) 건축물의 마감재료(「건축법 시행령」 제61조)

- 내부마감재료

- 「건축법 시행령」 제61조제1항에 따른 제1종 근린생활시설은 내부의 마감재료를 방화에 지장이 없는 재료로 하되 「건축물의 피난·방화구조 등의 기준에 관한 규칙」 제24조로 정하는 기준을 준수하여야 함

- 외부마감재료

- 「건축법 시행령」 제61조제2항에 따른 제1종 근린생활시설은 외벽에 사용하는 마감재료를 방화에 지장이 없는 재료로 하여야 한다. 이 경우 마감재료의 기준은 「건축물의 피난·방화구조 등의 기준에 관한 규칙」 제24조로 정함

2) 직통계단 2개소 이상 설치(「건축법 시행령」 제34조제2항)

- 제1종 근린생활시설의 용도로 쓰는 3층 이상의 층으로서 그 층 거실의 바닥면적의 합계가 400제곱미터 이상인 건축물에는 직통계단 2개소 이상 설치하여야 함

3) 난간 및 손잡이(「건축물의 피난·방화구조 등의 기준에 관한 규칙」 제15조)

- 제1종 근린생활시설의 용도에 쓰이는 건축물의 주계단·피난계단 또는 특별피난계단에 설치하는 난간 및 손잡이

- 손잡이는 최대지름이 3.2센티미터 이상 3.8센티미터 이하인 원형 또는 타원형의 단면으로 할 것

- 손잡이는 벽 등으로부터 5센티미터 이상 떨어지도록 하고, 계단으로부터의 높이는 85센티미터가 되도록 할 것

- 계단이 끝나는 수평부분의 손잡이는 바깥쪽으로 30센티미터 이상 나오도록 설치할 것

4) 복도 유효너비(「건축물의 피난·방화구조 등의 기준에 관한 규칙」 제15조의2)

- 제1종 근린생활시설 중 당해 층 거실의 바닥면적 합계가 200제곱미터 이상

- 양옆에 거실이 있는 복도 : 1.5미터 이상

- 기타의 복도 : 1.2미터 이상

5) 어린이 활동공간(「환경보건법」 제23조)

- 「환경보건법」 제2조에 따른 어린이활동공간을 신축하거나 「환경보건법 시행령」 제16조의2로 정하는 규모 이상을 증축하거나 수선할 때에는 「환경보건법」 제23조의2에 따른 검사기관으로부터 환경안전관리기준에 적합한지에 대한 검사를 받아야 한다. 이 경우 확인검사 시기, 방법 및 절차 등에 관하여 필요한 사항은 「환경보건법 시행규칙」 제11조의2의 기준을 따름

6) 장애인 등의 편의시설(「장애인·노인·임산부 등의 편의증진 보장에 관한 법률 시행령」 [별표 1], [별표 2])

- 제1종 근린생활시설 중 바닥면적의 합계가 300제곱미터 이상인 시설은 장애인 등이 공공건물 및 공중이용시설을 이용할 때 가능하면 최대한 편리한 방법으로 최단거리로 이동할 수 있도록 편의시설을 설치하여야 하며 편의시설의 종류는 시행령의 [별표 2]와 같음(22쪽 참조)

7) 에너지 절약(「녹색건축물 조성 지원법」 제14조)

- 제1종 근린생활시설로서 연면적의 합계가 500제곱미터 이상인 건축물이 「건축법」 제11조에 따른 건축허가를 신청하는 경우에는 「녹색건축물 조성 지원법 시행령」 제10조에 따라 에너지 절약계획서를 제출하여야 함

8) 장애물 없는 생활환경(BF)인증(「장애인·노인·임산부 등의 편의증진 보장에 관한 법률」 제10조2제3항)

- 국가나 지방자치단체가 신축하는 청사, 문화시설 등의 공공건물 및 공중이용시설 중에서 「장애인·노인·임산부 등의 편의증진 보장에 관한 법률 시행령」[별표 2의2]에 따른 시설(근린생활시설)은 의무적으로 장애물 없는 생활환경(BF)인증을 받아야 함
- 인증심사기준은 「장애물 없는 생활환경 인증에 관한 규칙」[별표 1]부터 [별표 6]까지와 같음

나. 노유자 시설(아동관련 시설) 신축

1) 소방시설(「화재예방, 소방시설 설치·유지 및 안전관리에 관한 법률」 제9조)

- 노유자시설은 「화재예방,소방시설 설치·유지 및 안전관리에 관한 법률 시행령」 제5조에 의거 특정소방대상물로서 「화재예방, 소방시설 설치·유지 및 안전관리에 관한 법률 시행령」 [별표 5] 기준에 따라 규모, 용도 및 수용인원 등을 고려하여 소방시설을 갖추어야 함

2) 방염(「화재예방, 소방시설 설치·유지 및 안전관리에 관한 법률」 제12조)

- 노유자시설은 「화재예방,소방시설 설치·유지 및 안전관리에 관한 법률 시행령」 제19조에 따른 특정소방대상물로서 실내장식 등의 목적으로 설치 또는 부착하는 물품(방염대상물품)은 방염성능 기준 이상의 것으로 설치하여야 함

3) 거실의 채광(「건축법 시행령」 제51조)

- 6층 이상인 건축물로서 노유자시설 중 아동관련시설의 거실에는 「건축물의 설비기준 등에 관한 규칙」 제14조에 따라 배연설비를 하여야 함

4) 건축물의 마감재료(「건축법 시행령」 제61조)

- 내부마감재료: 「건축법 시행령」 제61조제1항에 따른 노유자시설은 내부의 마감재료를 방화에 지장이 없는 재료로 하되 「건축물의 피난·방화구조 등의 기준에 관한 규칙」 제24조로 정하는 기준을 준수해야 함
- 외부마감재료: 「건축법 시행령」 제61조제2항에 따른 노유자시설은 외벽에 사용하는 마감재료를 방화에 지장이 없는 재료로 하여야 한다. 이 경우 마감재료의 기준은 「건축물의 피난·방화구조 등의 기준에 관한 규칙」 제24조로 정함

5) 직통계단 2개소 이상 설치(「건축법 시행령」 제34조제2항)

- 노유자시설 중 아동관련시설의 용도로 쓰는 3층 이상의 층으로서 그 층의 해당 용도로 쓰는 거실의 바닥면적의 합계가 200제곱미터 이상인 건축물에는 직통계단을 2개소 이상 설치하여야 함

6) 난간 및 손잡이(「건축물의 피난·방화구조 등의 기준에 관한 규칙」 제15조)

- 노유자시설의 용도에 쓰이는 건축물의 주계단·피난계단 또는 특별피난계단에 설치하는 난간 및 손잡이
  - 손잡이는 최대지름이 3.2센티미터 이상 3.8센티미터 이하인 원형 또는 타원형의 단면으로 할 것
  - 손잡이는 벽등으로부터 5센티미터 이상 떨어지도록 하고, 계단으로부터의 높이는 85센티미터가 되도록 할 것

- 계단이 끝나는 수평부분의 손잡이는 바깥쪽으로 30센티미터 이상 나오도록 설치할 것

7) 복도 유효너비(「건축물의 피난·방화구조 등의 기준에 관한 규칙」 제15조의2)

- 노유자시설 중 아동관련시설
- 당해 층의 바닥면적의 합계가 500제곱미터 미만 : 1.5미터 이상
- 당해 층의 바닥면적의 합계가 500제곱미터 이상 1천제곱미터 미만 : 1.8미터 이상
- 당해 층의 바닥면적의 합계가 1천제곱미터 이상 : 2.4미터 이상

8) 어린이 활동공간(「환경보건법」 제23조)

- 「환경보건법」 제2조에 따른 어린이활동공간을 신축하거나 「환경보건법 시행령」 제16조의2으로 정하는 규모 이상을 증축하거나 수선할 때에는 「환경보건법」 제23조의2에 따른 검사기관으로부터 환경안전관리기준에 적합한지에 대한 검사를 받아야 한다. 이 경우 확인검사 시기, 방법 및 절차 등에 관하여 필요한 사항은 「환경보건법 시행규칙」 제11조의2의 기준을 따름

9) 장애인 등의 편의시설(「장애인·노인·임산부 등의 편의증진 보장에 관한 법률 시행령 」 [별표 1], [별표 2])

- 노유자시설은 장애인 등이 공공건물 및 공중이용시설을 이용할 때 가능하면 최대한 편리한 방법으로 최단거리로 이동할 수 있도록 편의시설을 설치하여야하며 편의시설의 종류는 시행령의 [별표 2]와 같음(22쪽 참조)

10) 에너지 절약(「녹색건축물 조성 지원법」 제14조)

- 노유자시설로서 연면적의 합계가 500제곱미터 이상인 건축물이 「건축법」 제11조에 따른 건축허가를 신청하는 경우에는 「녹색건축물 조성 지원법 시행령」 제10조에 따라 에너지 절약계획서를 제출하여야 함

11) 장애물 없는 생활환경(BF)인증(「장애인·노인·임산부 등의 편의증진 보장에 관한 법률」 제10조2 제3항)

- 국가나 지방자치단체가 신축하는 청사, 문화시설 등의 공공건물 및 공중이용시설 중에서 「장애인·노인·임산부 등의 편의증진 보장에 관한 법률 시행령」[별표 2의 2]에 따른 시설(노유자시설)은 의무적으로 장애물 없는 생활환경(BF)인증을 받아야 함
- 인증심사기준은 「장애물 없는 생활환경 인증에 관한 규칙」[별표 1]부터 [별표 6]까지와 같음

다함께돌봄센터 설치 체크리스트

영역		주요 항목
명칭	다함께돌봄센터 명칭	- "○○시·군·구 다함께돌봄센터"로 표기하고 로고 활용 - 해당 지자체 고유센터 명칭과 로고가 있는 경우에도 병기(다함께돌봄센터)고유명칭)
입지조건	부지	- 시설 50m 주위에 청소년유해업소가 없는 부지를 선정
	위치	- 아동의 안전을 위해 (반)지하나 5층 이상이 아닌 곳에 설치
건축물의 용도	용도 확인	- 설치하려는 건축물의 건축법상 용도 확인(건축물 대장 열람) - 설치 가능한 건축물이더라도 지구단위 계획 등을 도시계획 관련 부서에 확인
	용도 변경	- 용도 변경 시 해당 지역/지구에서 용도 변경 가능 여부 확인 후 관련법에 따른 절차 준수
공간구성	면적	- 최소 66제곱미터 이상의 전용 면적을 확보
	진입공간	- 진입공간은 아동의 출입에 지장이 없도록 충분한 공간으로 설치
	활동공간	- 독서, 조용한 활동 등 정적인 공간과 학습, 놀이 게임 등 동적인 공간으로 구분하여 설치
	사무공간	- 학부모 상담공간을 포함하여 행정업무 등을 위한 사무공간 설치
	급·간식공간	- 급·간식의 제공 및 형태에 따라 주방 설치 여부를 결정하고 조리대 및 아동위생을 위한 손세정대 등 설치
	위생공간	- 화장실을 남녀로 구분하고 세면대는 아동의 신장을 고려한 높이로 설치 - 센터 내부에 전용 화장실이 위치 또는 센터 외부에 설치하였으나 아동 이용에 불편함이 없고 안전과 위생관리가 가능한 곳
설비	급수·배수	- 상수도로 하되 할 수 없는 경우에는 먹는물의 수질기준에 적합한 지하수 등을 공급할 수 있는 시설을 구비 - 빗물·오수 등의 배수에 지장이 없도록 배수설비를 갖춤 - 건축물의 용도별 하수처리시설(정화조 용량)을 확인하여 설치
	소방·피난·방화	- (단독주택, 제1종 근린생활시설) 화재사고에 대비하여 소화용기구, 비상구를 설치하는 등 비상재해에 대비한 소방시설구비 - (공동주택, 노유자시설) 특정소방대상물이 갖춰야하는 소방시설구비 - (연면적이 1,000제곱미터 이상인 공동주택, 제1종근린생활시설, 노유자시설) 시설방화구획을 설치
	방염	- (노유자시설) 방염대상물품은 방염성능기준 이상의 것으로 설치
	채광 및 환기	- (단독주택 및 공동주택의 거실) 채광 및 환기를 위한 창문 등이나 설비를 설치
	배연설비	- (6층 이상인 건축물로서 노유자시설) 화재발생으로 인한 유독가스 실외 배출을 위한 배연설비 확인
	마감재료	- (단독주택, 공동주택, 노유자시설, 5층 이상 층의 바닥면적 합계가 500제곱미터 이상인 건축물) 내부에 사용하는 마감재료는 방화에 지장이 없는 재료사용 - (바닥면적 합계가 2,000제곱미터 이상인 근린생활시설과 노유자시설, 6층 이상이거나 높이 22미터 이상인 건축물)외벽에 사용하는 마감재료는 방화에 지장이 없는 재료 사용

영역		주요 항목
	계단	- (3층 이상의 층으로서 그 층 해당 용도로 쓰는 거실 바닥면적의 합계가 200제곱미터 이상인 단독주택과 노유자시설 또는 그 층 해당 용도로 쓰는 거실 바닥면적 합계가 300제곱미터 이상인 공동주택 (단, 층당 4세대 이하인 것은 제외) 또는 3층 이상의 층으로서 그 층 거실의 바닥면적의 합계가 400제곱미터 이상인 제1종 근린생활시설) 직통계단 2개소 설치
		- 5층 이상 또는 지하 2층 이하인 층에 설치하는 직통계단은 피난계단 또는 특별피난계단으로 설치 ※ 다만 5층 이상인 층의 바닥면적의 합계가 200제곱미터 이하이거나 200제곱미터 마다 방화구획이 되어있는 경우 제외
	난간 및 손잡이	- (공동주택, 제1종근린생활시설, 노유자시설) 주계단, 피난계단 또는 특별피난계단에 설치하는 난간, 벽등의 손잡이 설치 기준을 확인하여 설치
	복도 유효너비	- (공동주택, 연면적 200제곱미터를 초과하는 단독주택과 제1종근린생활시설, 노유자시설) 건축물의 용도에 따른 복도 유효너비 확인하여 설치
	환경안전 관리기준	- (어린이활동공간을 신축하거나 환경보건법으로 정하는 규모 이상을 증축하거나 수선했을 경우) 어린이 활동 공간 환경관리기준에 적합한지 여부에 대한 검사 시행
	장애인 등의 편의시설	- (제1종근린생활시설 중 바닥면적의 합계가 300제곱미터 이상인 시설, 노유자시설) 장애인 등이 대상시설을 안전하고 편리하게 이용할 수 있도록 편의시설을 설치
	주차	- 현재 주차대수와 용도 변경 후 법정주차대수 확인하여 설치
	제출서류	- (용도 변경 허가 및 신고대상) 구조안전확인서 제출 - (연면적 합계 또는 용도 변경하는 바닥면적 합계가 500제곱미터 이상인 공동주택, 제1종근린생활시설, 노유자시설의 신축 및 용도 변경) 에너지절약계획서 제출 - (제1종근린생활시설 , 노유자시설 신축 시) 장애물 없는 생활환경(BF)인증서 제출
	CCTV 및 보안	- 아동의 안전보호 및 위험방지를 위한 CCTV, 출입문 보안장치 등을 설치
	실내 환경 조성	- 실내 환경 조성 시 참고사항 내용을 바탕으로 조성(24쪽 참조)
위탁	운영방식 및 선정방법	- 다함께돌봄센터를 직영으로 운영 - 다함께돌봄센터 운영 위탁 시 수탁자선정심의위원회(선정심의위원회) 등의 평가절차를 통해 수탁자를 선정하여 운영
설치 확인 등	설치확인 및 사업자등록증 등의 별도 발급	- 지자체의 장은 다함께돌봄센터의 설치를 확인 - 다함께돌봄센터의 사업자등록증(또는 고유번호증)을 발급받아 세무행정 및 시설운영의 투명성 확보

3 위탁기준

가. 운영방식

- (기본원칙) 다함께돌봄센터의 설치·운영주체는 지방자치단체이므로 직영방식 운영
- (예외) 돌봄서비스에 관한 전문성 활용 및 지역사회 참여를 활성화하기 위해 위탁 운영 가능*(아동복지법 개정안 제44조의 2 제2항)

  * 위탁운영자 신청자격이 없는 단체(주민협의체 등)의 경우는 상기 취지를 감안하여 지방자치단체와 공동운영 방식으로 참여 가능(지방자치단체는 종사자 관리, 회계업무를 수행하고, 공동운영자는 지역자원을 활용한 돌봄프로그램 마련 및 제공하는 방식으로 운영)

나. 수탁자 신청자격

- 사회복지법인, 비영리법인, 비영리민간단체

  ※ 비영리민간단체는 「비영리민간단체지원법」에 따라 등록된 단체를 말함

  ※ 사회적협동조합은 「협동조합 기본법」제4조제2항에서 비영리법인임을 명시하고 있는 바 수탁대상에서 제외하지 않도록 유의

※ 신청자격 제외대상

- 「사회복지사업법」제19조의 결격사유에 해당하는 운영체
- 「아동복지법」제29조의3의 아동관련기관에 취업제한 명령을 선고받은 운영체
- 최근 5년이내 관련법령 위반으로 위탁취소 및 위탁해지 처분을 받은 운영체
- 위탁체 명의만 가지고 위탁하고자 하는 법인 및 단체
- 주사무소와 상근인력이 없는 등 실체가 없는 법인 및 단체
- 그 밖에 지방자치단체장이 수탁자선정심의위원회 심의를 거쳐 부적합하다고 인정하는 자

다. 위탁기준 및 선정방법

- (기본원칙) 공개모집에 의한 수탁자 선정
- (예외) 지정위탁 가능

  - 공공시설 활용이 어려운 경우 지방자치단체의 장은 설치부지 또는 건물을 무상으로 제공받는 것을 조건으로 그 소유자인 법인 또는 단체에 지정위탁 가능

    * 단, 지정위탁의 경우에도 위탁운영 신청자격이 있어야 함

- 지방자치단체는 관계법령의 규정을 벗어나지 않는 범위 내에서 사회복지시설 위탁심사 세부기준을 조례 등 자치법규에 규정(국민권익위원회 권고사항*,'10.4.)하여야 하며, 위탁계약 체결 시 「사회복지사업법」 시행규칙 제21조의2(시설의 위탁)에서 정하는 내용을 포함하여야 함

※ 지자체에서 조례 등으로 위탁계약기간을 정한 경우 반드시 사회복지사업법 시행규칙 제21조의2제2항의 개정규정에 위반되지 않도록 관련사항을 정비할 것

※ 위탁계약 체결 시 주의사항
- 「사회복지사업법」제34조제2항 각 호의 어느 하나에 해당되어 시설의 설치·운영 신고를 할 수 없는 자와는 위탁계약을 체결하지 말 것
- 시행규칙 제21조의2제1항제6호에 따른 계약해지에 관한 사항 작성 시 다음의 사항을 포함할 것
  ① 수탁자가 시행규칙 제21조의2제3항 각 호의 어느 하나에 해당될 때 위탁계약이 해지됨
  ② 수탁자가 법 제34조제2항 각 호의 어느 하나에 해당될 때 위탁계약이 해지됨
  (단, 수탁 받은 법인이 법 제7조제3항에 해당하는 임원을 지체 없이 교체한 경우는 예외로 함)
  ③ 위탁계약기간 중에 시설에서 위법·부당한 행위가 발생한 경우 계약 해지 가능

- 위탁기간은 운영의 안정성을 고려하여 최소 5년 이상으로 함
  - 계약기간이 종료된 경우 원칙적으로 재공모 절차를 거치고, 위탁자가 필요하다고 인정하는 경우에 한해서 선정위원회 심의를 거쳐 계약기간을 갱신토록 할 것

* 갱신된 계약기간도 5년으로 할 것
** 계약의 갱신 : 계약기간이 만료된 경우 그 기간을 연장하는 것을 의미

- 수탁자의 사업수행능력, 지역공동체 활성화 기여, 지역 내 돌봄기관 균형 분포, 공신력, 재정 능력 등을 종합적으로 고려하여 선정하여야 함

※ 예시) 사회적기업육성법에 따라 사회적기업으로 인증된 비영리법인이 지역 내 아동 돌봄 활동을 수행해온 경우 등

- 다함께돌봄센터의 수탁자 선정을 위해 당해 시설을 설치한 지방자치단체에 수탁자선정심의 위원회를 두고 심의를 거쳐야 함
- 수탁자선정심의위원회는 별도로 구성하지 않고, 국공립 어린이집 또는 공립형 지역아동센터 위탁을 위하여 기존에 있는 선정심의위원회에서 심사 가능

경과 조치

• 개정 아동복지법 및 동법 시행규칙 시행일('19.4.16) 이후에는 상기 기준을 준수하여야 하며, 시행일 이전에 이미 위탁계약을 체결한 다함께돌봄센터는 동 기준을 충족한 것으로 봄.

라. 설치 확인 및 사업자등록증 등의 별도 발급

- 지자체의 장은 다함께돌봄센터의 설치를 확인해 주어야 함 [서식 41]
- 사회복지시설을 설치·운영할 경우 세무 행정 및 시설 운영의 투명성을 위해 각 시설별로 별도의 사업자등록증(또는 고유번호증)을 발급 받아야하므로 다함께돌봄센터에도 이를 적용

  ※「부가가치세법」 제8조에는 사업장이 다수일 경우 각각의 사업장마다 별도로 사업자등록을 하게 되어 있음

  ※ 사회복지시설의 후원금 접수내역을 국세청 연말정산시스템과 연계하여 관련서비스를 제공하기 위해서는 사업자등록번호 등록이 선행되어야 하므로 법인 산하 시설이라 하더라도 법인등록번호가 아닌 시설별로 별도로 발급받은 사업자등록번호 또는 고유번호를 등록해야 함

- 사회복지시설 관련 사업자등록증(또는 고유번호증)상 명의는 반드시 해당 시설의 설치 확인증에 표시된 명의와 동일해야 함
- 시설을 수탁 받은 경우도 반드시 수탁 받은 법인 명의로 해당시설과 관련된 사업자등록증(또는 고유번호증)을 발급 받아야함

  - 수탁계약 체결 후 일정기간 내에 반드시 수탁받은 법인 명의의 사업자등록증 등을 제출하도록 조건을 부과할 것

- 다만 위의 사항은 현재 시설관련 고용현황을 고려하여, '19.12월까지 경과기간을 두어 시정·정비할 수 있도록 지도·감독하고, '21.7월부터 적용할 것(「2019 사회복지시설 관리안내」 p.13 개정사항)

법인 사업자 등록시 유의 사항

• 법인용 사업자등록증인 「부가가치세법 시행규칙」 별지 제7호 서식(2)에는 "법인명"을 기재하는 란은 있으나 상호를 기재하는 란이 없음
- 따라서 법인이 사회복지시설과 관련하여 사업자등록증을 발급받을 때에는 법정서식 내용상 시설명의 표기가 불가능하므로 시설명을 표기할 필요가 없음
- 사업자등록증 중 "대표자"란에는 설치 확인증에 명시된 운영법인의 대표권이 있는 이사(대표이사) 등의 성명이 기재되어야 함

※ 사업자등록증 또는 고유번호증 신청 절차에 대해서는 국세청 또는 관할 세무서에 문의

03

다함께돌봄센터 운영

1 돌봄서비스 신청
2 이용아동관리
3 종사자관리
4 시설운영관리

Part 03

다함께돌봄센터 운영

1 돌봄서비스 신청

가. 신청방법 및 절차

〈다함께돌봄센터 이용절차〉

절차	보호자	센터			해당 지자체
	돌봄서비스 신청 ▶	상담, 개인별 플랜 ▶	돌봄서비스 이용결정 통보 ▶	서비스 제공 ▶	사후관리 및 확인

- 보호자가 이용을 희망하는 센터에 전화, 온라인* 등으로 돌봄서비스 신청 후, 센터 방문상담 진행

  * 다함께돌봄사업 홈페이지(www.dadol.or.kr) 또는 정부24 온종일돌봄 원스톱 서비스 (www.gov.kr, '20.6월 예정)

- 센터는 정원 및 현원을 고려하여 이용 우선순위에 따라 신청인에게 이용결정 통보(이메일 또는 문자(유선) 가능)
- 센터는 돌봄서비스 이용결정 아동의 보호자에게 '응급처치 및 귀가 동의서'[서식 3]를 받고, 서비스 제공
- 이용시간대 돌봄 아동 수 초과 등의 사유로 희망하는 다함께돌봄센터 이용이 어려운 경우 방과후 돌봄 제공기관(지역아동센터 등) 및 육아지원 서비스(아이돌봄서비스 등) 정보 제공
- 센터는 정기적(월1회 이상)으로 아동 이용현황 등 운영상황을 해당 지방자치단체장에게 보고

나. 구비서류

- 다함께돌봄 서비스 신청서 [서식 1]
- 개인정보 수집·이용 및 제공 동의서 [서식 2]
- 이용 우선순위에 따른 아동 선정을 위해 지방자치단체장이 정한 증빙서류(맞벌이 가정 아동인 경우 부모 재직증명서 등

다. 이용료 결정 및 수납

1) 근거

- 센터장은 지방자치단체의 장이 정하는 바에 따라 아동의 보호자에게 방과 후 돌봄서비스 제공에 필요한 비용의 일부를 부담하게 할 수 있음(아동복지법 제44조의2 제4항*)

  * 아동복지법 개정안 시행일('19.4.16) 이전에는 종전 규정에 따름

2) 수납한도액

- 월 10만원 (아동 1인당)

  - 센터는 수납한도액 내에서 지역여건 및 제공서비스 등에 따라 수납액을 시설운영위원회의 심의를 거쳐 자율적으로 정함

    ※ 급·간식을 제공할 경우에는 월 10만원 이외 별도 수익자 부담 추가 가능

3) 이용료 세부내역

- 프로그램 활동비 : 센터 내·외부에서 이루어지는 프로그램에 드는 교재교구 구입비, 외부강사 인건비, 프로그램 활동운영을 위해 소요되는 경비
- 현장학습비 : 센터 외부에서 이루어지는 프로그램에 소요되는 입장료, 시설사용료, 교통비 등
- 상해보험료 : 안전공제회 가입을 했는데도 부모의 요청이 있는 경우에 한해 수납가능
- 급·간식비 : 급·간식을 제공할 경우 월10만원 이외 별도 수익자 부담 추가 가능

4) 이용료 수납액 결정 및 수납

- 센터장은 수납한도액내에서 시설 운영위원회 심의를 거쳐 이용료 세부내역별 수납액을 결정한 후 센터 내에 게시하고 보호자에게 사전에 서면으로 안내하여야 함
  - 보호자에게 이용료 청구 시 항목별로 청구금액을 명시하여야 하며 지방자치단체의 장이 정하지 않은 항목에 대해서는 보호자에게 수납할 수 없음

5) 이용료 집행 및 정산

- 수납한 이용료는 반드시 시설회계 세입처리 후 원래의 목적에 한해 집행하여야 하며, 이용료 사용계획이 변동되거나 취소되어 당초 목적대로 집행이 어려운 경우 반환하거나 또는 집행계획을 보호자에게 알려야 함
- 이용료의 반환
  - 다함께 돌봄서비스 신청서를 제출하였으나 센터 이용 전 보호자의 요청으로 취소를 하거나 센터 이용실적이 단 한번도 없는 경우에는 100% 반환
  - 그 외 반환규정에 대해서는 시설운영위원회 심의를 거쳐 결정
- 반기별로 보호자별 수납액, 실 사용금액, 남은 금액을 정산하여 그 내역을 지방자치단체의 장에게 보고하여야 함

2 이용아동관리

가. 이용대상

- 돌봄이 필요한 만6세~12세(초등학생) 아동

※ 소득 수준과 무관하며, 각 지방자치단체(센터별)는 지역여건에 따라 이용 우선순위를 정할 수 있음

입소 우선순위(예시)

가) 맞벌이 가정 및 한부모 가정의 부 혹은 모가 일하는 경우
나) 다자녀 가구 및 가구 내 장애·요양·환자가 있어 자녀에 대한 돌봄이 어려운 경우
다) 초등학교 저학년
라) 부모의 근로시간이 길거나 출퇴근 소요 시간이 긴 경우

나. 이용아동 수

- 다함께돌봄센터의 정원(상시)은 시설면적기준(아동 1인당 최소 3.3㎡)을 고려하여 산정
  * 최소 66제곱미터 이상 전용면적 확보기준 준수할 것
- 동시간대 최대 이용아동 수는 상시돌봄 및 일시돌봄을 포함하여 돌봄필수인력 대 아동 비율*을 준수할 수 있도록 배치할 것
  * 돌봄필수인력 1인당 아동 20명(일시돌봄 등을 고려하여 최대 24명 이내로 권장함)
- 월 평균 이용아동 수 : 상시돌봄 등록아동 + 일시돌봄 등록아동
  * 일시돌봄 이용시에는 안전관리 등을 위해 필히 등록하여야 함
- 각 센터는 시간대별 이용아동 수가 다른 점을 감안하여, 가능한 범위 내에서 지역 내 돌봄수요를 충족할 수 있도록 노력해야 함

다. 운영시간

1) 정의

- 상시돌봄 : 일정한 기간이 정해진 정기적 돌봄*을 의미
  * 예) 매일 2시간 이용, 매주 화,목 3시간 이용 등
- 일시돌봄 : 학교 휴업, 이용자의 긴급사유 발생 등으로 갑자기 발생한 비정기적 돌봄을 의미
  - 일시돌봄 수요가 지속적이고 반복적으로 나타나는 때(돌봄서비스 연계 사례 등 참고)에는 운영시간을 조정하는 방안도 검토할 수 있음

2) 운영시간

- 표준 서비스 제공시간을 포함하여 주 5일(월~금요일 포함), 1일 8시간 이상을 상시 운영하여야 함
  ※ 다함께돌봄센터는 돌봄공백을 최소화 하기 위해 상시 운영이 원칙(공휴일 제외)이므로 하계휴가 등의 사유로 임시휴원(일명 방학)은 불가하며, 대체인력 활용 등의 사전 조치를 강구해야 함

- 초등학교 학기·방학 중에는 하단 표준 서비스 제공시간을 포함하되, 지역 여건에 따라 탄력적으로 운영시간 조정

표준 서비스 제공시간(기본 운영시간 8시간)

- 학기 중 : 14:00~19:00
- 방학 중(단기방학 포함) : 09:00~18:00

※ 종사자의 근무시간은 1일 최대 8시간(휴게시간 제외)을 초과하지 않도록 함

- 식사 시간대에 돌봄을 제공받는 아동의 경우 식사 제공에 대한 계획을 사전에 수립해야 하며, 학부모의 동의를 거쳐 확정함

라. 등록 및 출결관리

- 시설 운영규정 등에 이용자 관리에 대한 세부사항(이용 우선순위, 이용의 종결기준 등)을 정하여 이용아동의 등록·관리를 철저히 해야함
- 아동 등록 시 개인별 등하원 시간 및 시간대별 활동상황 등을 학부모와 상담 후, 개인별 관리카드를 작성 및 관리하여야 함[서식 6]

  ※ 다함께돌봄센터 이용 후 타 연계기관을 이용하지 않고, 집으로 귀가하는 경우 작성 생략가능
- 센터장은 이용 아동의 안전 및 이용의 적정성을 위해 출석을 관리할 수 있는 서류를 작성 및 비치하여야 함[서식 5,7]

  ※ 전자출결관리시스템 활용을 권장하며, 이를 활용하는 센터에서는 출석부[서식 7] 작성 생략가능(단, 필요시 출력할 수 있어야 함)

마. 돌봄서비스 연계

- 다른 공적 돌봄서비스를 이용하고 있더라도, 병행 이용의 필요성이 있는 경우는 다함께 돌봄센터 이용이 가능함

연계 가능 사례(예시)

가) 'A' 방과후 돌봄서비스 이용 후, 'B' 방과후 돌봄서비스를 이용하기 전 틈새시간 동안 이용가능

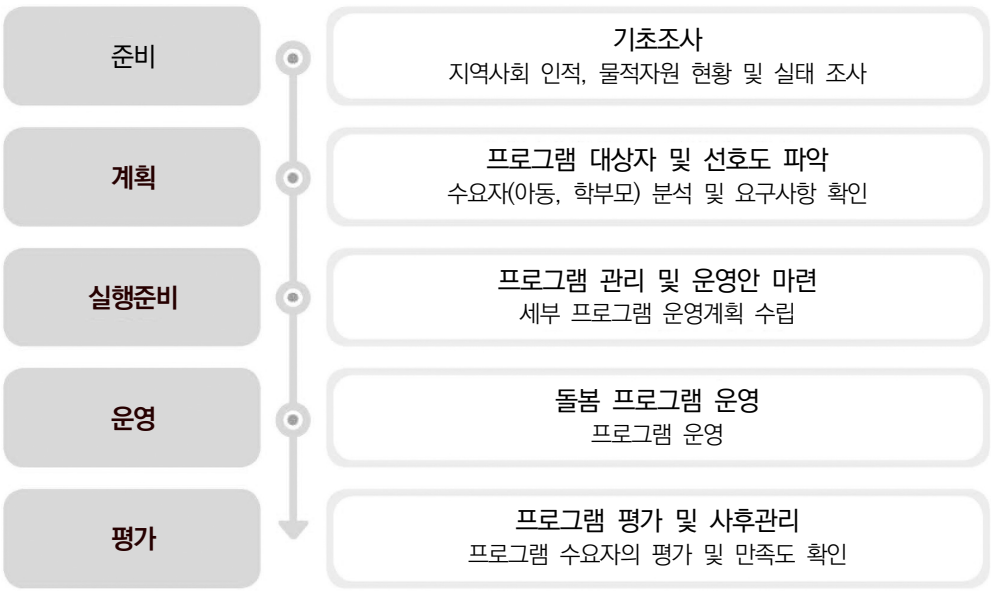
나) 미취학 아동이 어린이집 또는 유치원 등을 이미 이용하고 있는 경우라도 취학 전 졸업반인 경우 : 취학년도 2월부터(1개월) 이용 가능

바. 서비스내용

1) 돌봄 프로그램 운영

- 다함께돌봄센터에서 사전 조사를 통해 파악한 수요자 선호도 및 가용 자원을 기준으로 운영위원회 등에서 돌봄 프로그램 결정
  - 기본 프로그램 : 기본적인 돌봄에 관련된 프로그램(출결 및 급·간식)
  - 공통 프로그램 : 숙제지도 및 보충지와 신체 활동 등
  - 학습활동(특기적성) 프로그램 : 특기 적성의 관심을 증대시킬 수 있는 프로그램(음악, 미술, 체육, 컴퓨터 등으로 자율 참여

참고사항



2) 돌봄 프로그램 구성

- 프로그램 구성의 기본 요소
  - 대상 : 저/고학년, 상시 돌봄 대상자/일시 돌봄 대상자
  - 내용 : 놀이, 돌봄 중심, 학습 중심, 놀이+학습
  - 시간(시기) : 일시/상시, 주중/주말, 학기(또는 분기)/방학
  - 방법 : 전담인력 중심/자원 연계 중심
  - 자원 연계 : 가용 인력/공간 및 시설 연계, 외부 프로그램 연계
- 구성 요소별 프로그램 운영(안)

구분	운영 I	운영 II	운영 III	운영 IV	운영V
기본사항	출석확인, 급간식				
이용대상	저학년			고학년	
	상시	상시	일시	일시	상시
운영시기	주중/방학 중	주말/방학 중	주중/방학 중	주중/방학 중	주중/방학 중
자원연계	인력 연계 (연극배우 등)	인력 연계 (생태해설사/ 문화해설사 등)	자원봉사	인력 연계 (대학생 활용)	인력 연계 (연극 배우 등)
운영방법	전담인력 중심	외부 시설 연계 활용	전담인력 중심	전담인력+ 외부인력	전담인력 중심
프로그램	놀이+학습	놀이(체험) 중심	놀이 중심	학습 중심	놀이+학습

- 프로그램 중심 모듈

구분	활동분야	활동내용	서비스 제공 주체
기본 프로그램	출결확인	출석과 결석 관련 사항 확인 입출입이 잦은 학생에 대한 출결 유의	돌봄선생님 중심으로 운영하되, 센터장 및 자원봉사인력 지원
	아동지원	- 일상생활교육(위생청결교육, 화재 및 안전교육) - 아동 및 학부모 상담	
	급간식 지원	- 급식 지원(방학) - 간식 지원	급, 간식 업체 지정 또는 센터에서 조리 등 센터별로 상황을 고려하여 운영
공통 프로그램	숙제지도	숙제 지도(알림장 확인, 숙제 확인)	돌봄선생님 중심으로 운영하되, 센터장 및 자원봉사인력 지원 대학생 자원봉사, 퇴직교사, 학부모 재능기부 등으로 운영 가능
	독서지도	- 독서지도 (읽기, 말하기, 쓰기 등) - 독서활동 프로그램 운영	
	신체활동	- 신체놀이 (줄넘기, 자전거, 배드민턴, 축구 등) - 또래놀이 (놀이터, 민속놀이, 인형극 등)	
	휴식	- 자유활동 - 휴식 취하기	
학습활동 (특별 활동)	기초 외국어	- 기초외국어어지도 (읽기, 말하기, 쓰기 등) - 외국어활동 프로그램 운영	분야별 전문 소양을 갖춘 인력을 중심으로 운영하되, 센터장과 돌봄선생님 지원 (단, 특별활동 내용은 공교육 정상화 촉진 및 선행교육 규제에 관한 특별법에 부합하여야 함)
	예체능	- 예체능활동지도 (음악, 미술, 체육 등) - 예체능활동 프로그램 운영	
	과학	- 과학 지도 (드론, 로봇, 과학 상자 등) - 과학 체험활동 프로그램 운영	
	체험활동	- 문화예술 체험 (영화, 난타, 박물관, 시장 등) - 문화 체험활동 프로그램 운영 (요리, 화훼 등)	

3) 프로그램 편성(예시)

● 운영 시기별 프로그램(학기중/방학중)

구분		시간	프로그램
방학중		09:00-10:00	출석확인, 자유놀이
		10:00-11:00	독서지도, 숙제·학습지 풀기
		11:00-12:00	프로그램 또는 동영상(EBS)
		12:00-13:00	점심시간 및 휴식
	학기중	13:00-14:00	자유놀이(야외 및 실내놀이)
		14:00-14:50	독서지도, 숙제·학습지 풀기
		14:50-15:30	간식시간 및 휴식
		15:30-16:00	프로그램
		16:00-17:00	프로그램
		17:00-18:30	자유놀이, 귀가지도
		18:30-19:30	저녁식사
일시 돌봄		19:30-21:00	저녁 돌봄(돌봄서비스 연계 등)

● 연령별 프로그램(저학년/고학년)

- (저학년) 자유놀이, 생활교육, 안전교육 등 학습지도 외의 놀이 중심의 프로그램을 강화
- (고학년) 학습지도와 체험활동 등 교과 및 학습 관련 프로그램으로 구성

		저학년 (1~3학년)	고학년 (3~4학년)
구성		놀이, 휴식 중심의 프로그램	학습 및 야외·체험활동 프로그램
내용	단체활동	전래놀이, 보드게임, 안전교육, 구연동화, 야외놀이	창의로봇, 드론, 관람 및 견학, 체험, 캠프 활동
	개별활동	숙제, 일기, 독서, 그림, 글쓰기, 교육영상 시청	숙제, 일기, 독서, 글쓰기, 교육영상 시청

◉ 내용별 프로그램(놀이/학습/놀이+학습)

- 가급적 가정과 유사한 형태의 편안함을 제공할 수 있도록 놀이와 학습 프로그램 사이의 적절한 균형 필요

	놀이	학습	놀이+학습
제공 공간 (외부 포함)	다함께돌봄센터, 체육관, 극장, 공연장 등	다함께돌봄센터, 도서관 등	다함께돌봄센터, 과학관, 박물관, 도서관, 천문대 등
인적자원	레크레이션 강사, 풍물놀이 강사, 숲해설사	대학생 자원봉사 등	문화해설사 과학관, 박물관, 천문대 등의 도슨트
프로그램	전래놀이, 풍물놀이, 보드게임, 영화관람, 공연관람, 숲 체험 등	교과학습, EBS 동영상학습 등	창의 역사놀이, 요리로 배우는 수학, 퍼즐을 통한 수학 등

참고사항 돌봄 프로그램 예시(1)

〈놀이형 프로그램〉 : 튼튼 체조 (6개월, 주1회, 60분 수업)

- 강좌목표 : 신체활동의 경쟁 유행을 이해하고 경쟁 활동에 필요한 기본 수행 방법을 습득하며 실천하는 태도와 능력을 기른다.
- 교육내용 : 정해진 규칙을 잘 지키면서 게임에 참여하기
- 강의방법 : 놀이 중심의 직접 교수 모형, 스포츠 교육 모형, 이해 중심 게임
- 강의계획서 :

월	주	주 제	학습 내용
10	1주	농구란 무엇인가?	농구의 역사 및 규칙 알아보기
	2주	농구의 다양한 기술 알아보기	농구기술의 종류, 볼 감각 익히기
	3주	농구 패스게임 해보기	2인1조 공 주고받기 및 미니게임
	4주	정식 농구 게임 해보기	6대6 실제 농구 게임 및 간이 게임
11	1주	축구란 무엇인가?	축구의 역사 및 배경 규칙 알아보기
	2주	다양한 축구 기술 알아보기	축구기술의 종류, 볼 감각 리프팅 훈련 및 적용
	3주	축구 드리블 알아보기	인사이드, 아웃사이드, 헤딩 등 축구 드리블 훈련
	4주	미니 축구게임 알아보기	좁은 공간을 활용한 3대3 미니 축구게임

참고사항 돌봄 프로그램 예시(2)

〈놀이+학습형 프로그램〉 : 키즈쿠킹 (7.5개월, 총 29회)

- 강좌목표 : 다양한 요리를 통해 교과학습 내용과 연계하여 원리를 쉽게 이해한다.
- 교육내용 : 요리를 통해 알아보는 수학, 과학, 미술의 세계
- 강의방법 : 실습, 학습, 놀이가 함께하는 통합교육
- 강의계획서

월	주 제	학습 내용
6	식빵핫도그 만들기	명화-구스타프 클림트 알아보기
	내얼굴 주먹밥 만들기	명화-자화상 알아보기
	개구리버거 만들기	동화-개구리왕자 알아보기
	레몬에이드 만들기	과학(밀도)알아보기
8	오이소박이 만들기	우리나라 전통음식 체험하기
	블루베리 머핀만들기	과일의 변화 알아보기
	꼬치구이 만들기	수학-서열 알아보기
	수박오미자화재 만들기	과학-분자,원자의 확장 알아보기
	지층컵케익	과학-압력,시대변화 알아보기

3 종사자관리

가. 정의 및 역할

- 센터장 : 다함께돌봄센터를 총괄 관리하는 자
- 돌봄선생님 : 아동의 돌봄업무를 전담으로 하는 자
- 다함께돌봄센터 시설관리, 기간별 운영계획 수립, 프로그램 운영관리, 아동 출결관리, 생활·안전·귀가지도, 급·간식 제공, 기타 센터 관련 업무 협조 등

- 센터장 및 돌봄선생님의 각 업무 및 역할은 센터 운영 여건 및 특성 등에 따라 지방자치단체의 장이 정함

나. 종사자 자격기준

◉ 종사자별 자격은 하단 세부 기준에 따름

〈세부 기준〉

직위	자격기준
센터장	1) 「사회복지사업법」에 따른 사회복지사로서 1급 또는 2급 자격증을 발급받은 후 사회복지사업*에 3년 이상 종사한 경력이 있는 사람 * 「사회복지사업법」 제2조제1호에 따른 '사회복지사업'을 말함 2) 「영유아보육법」에 따른 보육교사로서 보육교사 1급 자격증을 발급받은 후 사회복지사업에 3년 이상 종사한 경력이 있는 사람 3) 「유아교육법」에 따른 유치원교사, 「초·중등교육법」에 따른 초등학교 교사·중등학교 교사 자격증을 발급받은 후 아동 대상 교육·교습시설* 또는 사회복지사업에 3년 이상 종사한 경력이 있는 사람 * 「교육기본법」 제9조의 '학교' 및 「학원의 설립·운영 및 과외교습에 관한 법률」 제2조제1호에 따른 '학원'을 말함 4) 「청소년기본법」에 따른 청소년지도사로서 1급 또는 2급 자격증을 발급받은 후 사회복지사업에 3년 이상 종사한 경력이 있는 사람 5) 「의료법」에 따른 간호사 면허를 취득한 후 사회복지사업에 3년 이상 종사한 경력이 있는 사람

직위	자격기준
돌봄 선생님	1) 「사회복지사업법」에 따른 사회복지사로서 1급 또는 2급 자격증을 발급받은 사람 2) 「영유아보육법」에 따른 보육교사로서 1급 또는 2급 자격증을 발급받은 사람 3) 「유아교육법」유치원교사, 「초·중등교육법」에 따른 초등학교 또는 중등학교 교사 자격증을 발급받은 사람 4) 「청소년기본법」에 따른 청소년지도사로서 1급 또는 2급 자격증을 발급받은 사람 5) 그 외 해당 지역에서 일정기간 이상 아동 돌봄 활동을 수행하였다고 지방자치단체의 장이 인정*한 사람 (단, 개정 아동복지법 및 동법 시행규칙 시행('19.4.16) 3년 후까지 1)부터 4)중의 한가지 기준을 갖추어야 함) * (인정방식 예시) 지역 내 아동복지시설, 보육시설, 아이돌봄서비스 등에서 일정기간 이상 종사한 경험자를 대상으로, 경력증명서, 인우보증서 등 적절한 방식으로 증빙 자료를 제출하게 함

- 지방자치단체의 장은 돌봄센터의 모든 종사자*를 대상으로 법령에 명시된 결격 사유** 및 아동학대범죄 전력 여부 확인을 거쳐 채용되도록 하여야 함

  * 돌봄센터에 사실상 노무를 제공(임금 수령)하는 자로서 센터장, 돌봄선생님, 강사, 조리사 등 모두 해당됨
  **「사회복지사업법」 제35조제2항 및 제35조의2제2항 등
  ※ 아동학대범죄 전력여부의 경우 향후 아동복지법 개정을 통해 전력조회 기능개선 예정

다. 종사자 채용

1) 채용절차

- 종사자(센터장 및 돌봄선생님)의 신규채용은 공개모집*을 원칙으로 하며, 지방자치단체의 자체규정 등에 따라 서류심사 및 면접 등을 통해 투명하고 공정하게 채용

  * 자격을 갖춘 누구에게나 응모기회를 제공하여, 경쟁을 통해 능력 있는 자를 임용하는 제도로, 특정인을 채용하기 위한 법인 및 시설의 채용 내규, 응모자격을 특정인으로 제한하는 등은 공개모집에 위배됨
  ※ 다만, 「사회복지시설관리안내(2020)」의 사회복지시설 종사자 채용관련 공개모집 원칙 예외사항에 해당하는 경우 예외 인정

2) 방법

- 센터 운영을 위탁받은 법인 또는 단체가 채용을 하는 경우에는 해당법인 및 시설 홈페이지, 지자체 홈페이지, 워크넷(work.go.kr), 복지넷(bokji.net) 등을 포함하는 공공고용서비스 센터 및 사이트 등 2곳 이상에 채용관련사항을 15일 이상 공고

  ※ 운영위원회를 신규센터종사자 채용과정에 활용하는 방안 모색
  ※ 긴급한 업무처리 등 불가피한 사유가 있는 경우 공고기간을 자체사정에 따라 7일이상 15일 이하로 단축 가능

라. 종사자 임면보고 및 배치

1) 임면보고

- 센터 운영을 위탁받은 법인 또는 단체가 종사자를 채용한 경우 첨부서류와 함께 사회복지시설정보시스템 등으로 시·군·구청장에게 임면보고

- 대상자 : 대체 종사자를 포함하여 종사자 전원

  ※ 퇴직, 육아휴직, 출산휴가, 병가 등 사유 발생 시에도 보고

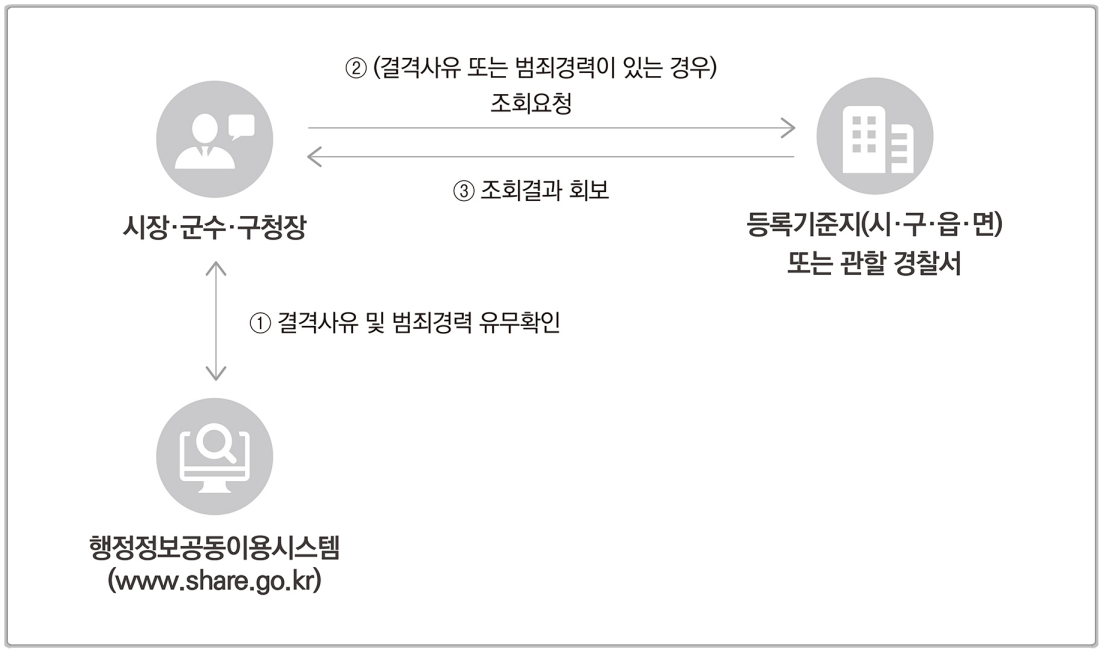
- 첨부서류 : 공개채용 증빙서류, 인사기록카드, 자격증 사본, 채용신체검사서(공무원 채용신체검사서 준용 가능), 결격사유 조회 요청서, 개인정보제공 및 고유식별정보 처리 동의서 등 관계서류

2) 결격사유 및 범죄경력 조회

가) 공통사항

- 시군구의 다함께돌봄센터 종사자 결격사유 및 범죄경력 조회 업무처리 담당자는 행정정보공동이용시스템을 이용하여 결격사유 및 범죄경력이 존재하는지를 우선 확인하여야 함

  - 결격사유 및 범죄경력의 유무에 따라 아래와 같이 업무처리



나) 결격사유 조회방법 및 처리절차

- 용어의 정의

  - 조회요청기관 : 민원을 접수받아 처리하는 기관으로, 관련법령에 따라 결격사유의 확인이 필요한 기관(다함께돌봄센터로부터 임면보고를 받은 시·군·구)

- 회보기관(등록기준지) : 결격사유 조회결과를 회보하는 기관으로, 가족관계 등록사무를 처리하는 시·구·읍·면(출장소장을 포함)
- 결격사유조회 : 결격사유의 확인을 위하여 조회요청기관이 회보기관(등록기준지)에 결격사유기록의 확인을 요청하는 것
- 결격사유조회 회보 : 결격사유 조회에 따라 회보기관이 보유하고 있는 결격사유 기록의 내용을 확인하여 조회요청 기관에게 그 내용을 통보하는 것

◉ 결격사유 조회방법 및 세부 처리절차

- 다함께돌봄센터로부터 임면보고를 받은 시·군·구의 업무처리 담당자는 행정정보공동이용시스템을 이용하여 결격사유가 존재하는지를 우선 확인
  - · 결격사유가 없는 경우(無) → 회보기관에 결격사유 조회를 요청하지 않고 결격사유 유무 열람결과를 근거로 업무처리
  - · 결격사유가 있는 경우(有) → [서식 18]에 따라 회보기관에 결격사유 조회를 요청하여 회보결과의 상세내역을 확인하여 업무처리
- 조회요청기관은 조회 요청 대장[서식 20], 회보기관은 조회 요청 회보 대장[서식 21]을 기록·비치·관리
- 조회방법은 행정전산망, FAX, 우편의 방법으로 조회함
- 회보기관으로부터 통지받은 결격사유 조회 회보서[서식 22]를 별도로 편철·관리 및 보관
- 결격사유조회·회보업무를 최대한 신속하게 처리하여 다함께돌봄센터 종사자의 불이익이 없도록 하여야 함

◉ 결격사유 조회 비치서류 등

- 다함께돌봄센터 임면보고서
- 결격사유 조회 요청서[서식 18]
- 결격사유 조회 요청 대장[서식 20]
- 결격사유 조회 회보서[서식 22]
- 결격사유 조회 요청 회보 대장[서식 21]

◉ 결격사유 조회 처리 시 유의사항

- 다함께돌봄센터 임면보고서 상의 결격사유 조회 대상자 인적사항을 정확하게 기재하여 조회기관에 결격사유 조회 요청서를 송부
- 결격사유 조회 요청서를 등록기준지 시·구·읍·면장에게 송부(FAX 등)한 후 접수 여부를 전화 등의 방법으로 반드시 확인
- 조회기관으로부터 회보가 된 경우 반드시 관련대장에 기록·관리하고 결격사유에 해당되는 자가 있을 경우 반드시 문서로 임면권자에게 통지하여 센터에 종사하지 못하도록 조치

◉ 기타사항

- 결격사유 조회와 관련하여 지득한 비밀에 대하여는 누설하여서는 안 됨

다) 범죄경력 조회방법 및 처리절차

◉ 용어의 정의(「형의 실효 등에 관한 법률」제2조)

- 범죄경력조회 : 수형인명부 또는 전산입력된 범죄경력자료를 열람·대조확인 하는 방법으로 신원 및 범죄경력에 관하여 조회하는 것
- 범죄경력자료 : 수사자료표 중 다음 각 목에 해당하는 사항에 관한 자료
  - 벌금 이상의 형의 선고, 면제 및 선고유예
  - 보호감호, 치료감호, 보호관찰
  - 선고유예의 실효
  - 집행유예의 취소
  - 벌금 이상의 형과 함께 부과된 몰수, 추징(追徵), 사회봉사명령, 수강명령(受講命令) 등의 선고 또는 처분

◉ 법적 근거

- 「형의 실효 등에 관한 법률」제6조 제1항

◉ 범죄경력 조회방법 및 세부 처리절차

- 다함께돌봄센터로부터 임면보고를 받은 시·군·구의 업무처리 담당자는 행정정보공동이용시스템을 이용하여 범죄경력이 존재하는지를 우선 확인
  - · 범죄경력이 없는 경우(無) → 관할 경찰서에 범죄경력 사실조회를 요청하지 않고 범죄경력 유무 확인결과를 근거로 업무처리
  - · 범죄경력이 있는 경우(有) → 관할 경찰서에 범죄경력 조회 회보를 공문으로 요청하여 회보결과의 상세내역을 확인 후 업무처리

※ 범죄경력조회 신청 및 회보 시 반드시 실효된 형을 포함하여 「사회복지사업법」제19조제1항제1호 위반으로 인한 결격사유자 등이 근무하는 사례가 없도록 주의

◉ 유의사항(「형의 실효 등에 관한 법률」제6조제2항 내지 제4항, 제10조)

- 직무상 범죄경력 조회를 하는 사람은 그 수사자료표의 내용을 누설하여서는 안됨
- 다함께돌봄센터 종사자의 결격사유를 확인하기 위한 목적 외에는 범죄경력 자료를 취득해서는 안 되며, 법령에 규정된 용도 외 이를 사용하여서도 안 됨. 위의 사항을 위반한 경우, 「형의 실효 등에 관한 법률」제10조에 따라 형사처벌 대상이 됨에 유의

참고 사회복지시설 시설장 및 종사자의 결격사유

시설장의 결격사유

○ 법 제35조제2항

1. 제19조제1항제1호, 제1호의2부터 제1호의8까지 및 제2호의2부터 제2호의4까지의 어느 하나에 해당하는 사람
2. 제22조에 따른 해임명령에 따라 해임된 날부터 5년이 지나지 아니한 사람
3. 사회복지분야의 6급 이상 공무원으로 재직하다 퇴직한 지 3년이 경과하지 아니한 사람 중에서 퇴직 전 5년 동안 소속하였던 기초자치단체가 관할하는 시설의 장이 되고자 하는 사람

• **사회복지사업법 제19조제1항**

1. 미성년자

1의2. 피성년후견인 또는 피한정후견인

1의3. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 사람

1의4. 법원의 판결에 따라 자격이 상실되거나 정지된 사람

1의5. 금고 이상의 실형을 선고받고 그 집행이 끝나거나(집행이 끝난 것으로 보는 경우를 포함한다) 집행이 면제된 날부터 3년이 지나지 아니한 사람

1의6. 금고 이상의 형의 집행유예를 선고받고 그 유예기간 중에 있는 사람

1의7. 제1호의5 및 제1호의6에도 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

1의8. 제1호의5부터 제1호의7까지의 규정에도 불구하고 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조의 성폭력범죄* 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

2의2. 제26조에 따라 설립허가가 취소된 사회복지법인의 임원이었던 사람(그 허가의 취소사유 발생에 관하여 직접적인 또는 이에 상응하는 책임이 있는 자로서 대통령령으로 정하는 사람으로 한정한다)으로서 그 설립허가가 취소된 날부터 5년이 지나지 아니한 사람

2의3. 제40조에 따라 시설의 장에서 해임된 사람으로서 해임된 날부터 5년이 지나지 아니한 사람

2의4. 제40조에 따라 폐쇄명령을 받고 3년이 지나지 아니한 사람

참고 **성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법**

기존 법령에서는 성폭력범죄 중 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조제1항제1호는 제외하였으나, 개정 법령에서는 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조의 성폭력 범죄로 일괄 규정(적용대상 : 시행일(2019.6.12.) 이후 최초로 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조제1항제1호의 성폭력범죄를 저지른 경우부터 적용)

종사자의 결격사유

○ 사회복지사업법 제35조의2제2항

1. 제19조제1항제1호의7 또는 제1호의8에 해당하는 사람
2. 제1호에도 불구하고 종사자로 재직하는 동안 시설이용자를 대상으로 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄 및 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 아동·청소년대상 성범죄를 저질러 금고 이상의 형 또는 치료감호를 선고받고 그 형이 확정된 사람

참고 **종사자 등 결격사유 조회 시 유의 사항**

「사회복지사업법」 제19조, 제35조, 제35조의3 등에 따른 임원 및 시설의 장 및 종사자 등에 대한 결격사유 조회는 「형의 실효 등에 관한 법률」 제6조(범죄경력조회 수사경력조회 및 회보의 제한 등) 각 호에 따라 최소한의 범위에서 가능

조회주체	목적
본인	본인 스스로 확인(제3자에게 제출 불가)
운영자	종사자에 대한 결격사유 확인 및 고용의 합법성 확인(제3자에게 제출불가)
지자체장	종사자에 대한 결격사유 확인 및 고용의 합법성 확인(제3자에게 제출불가)

3) 종사자 배치

- 센터장 1인과 돌봄선생님 1인을 센터 내 필수 인력으로 배치하되, 이용아동 수와 운영시간 등을 고려하여 돌봄선생님 배치를 탄력적으로 운영*할 수 있음

  * 전일제 근무 기준이며, 지역 여건에 따라 돌봄선생님은 시간제 2인(4시간 기준) 활용 가능

- 동 시간대 상시 돌봄 아동(20명)을 기준으로 1명의 돌봄필수인력을 배치하여야 하며, 아동의 안전을 고려하여 돌봄서비스를 제공하는 시간 동안은 (센터장 , 돌봄선생님, 자원봉사자 등) 가급적 2명이 상주하여야 함

마. 종사자 복무관리

1) 원칙

- 종사자의 노무관리에 관한 사항은 「근로기준법」, 「최저임금법」, 「근로자퇴직급여 보장법」, 「남녀 고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」, 「국민연금법」, 「고용보험법」, 「산업재해 보상보험법」 등 관계법령을 적용

2) 근무시간

- 센터장은 상근의무*를 준수하여야 하며, 센터 표준 운영시간을 포함하여 8시간 이상 근무하여 함

  * 휴일 기타 근무를 요하지 않은 날을 제외하고 일정한 근무계획하에 매일 소정의 근무시간 중 상시 그 직무에 종사하여야 하는 것

- 돌봄선생님은 센터의 돌봄서비스 제공시간 등에 따라 8시간 근무 또는 시간제 근무가 가능

※ 종사자의 근무시간 및 근로조건 등은 근로기준법 등 노동관계법령에 따라야 하며 이를 위반하는 경우가 발생하지 않도록 주의

3) 겸임제한

- 종사자(센터장, 돌봄선생님)은 전임이어야 하며, 다른 시설의 업무를 겸임할 수 없음

※ '전임'이란 근무시간 동안 상시 해당 직무에 종사하여야 함을 의미하고, '다른 시설의 업무'란 다른 다함께돌봄센터 뿐만 아니라 다른 사회복지시설 및 유치원, 종교시설 등 모든 시설을 포함

※ (예시) "A" 다함께돌봄센터장은 "B" 아동복지시설의 시설장을 겸임할 수 없음

- 특히, 근무시간 동안에는 센터에 상주하며 상시 해당 직무에 종사하여야 함

4) 기타 복무관리

- 특별한 사유(교육, 회의 참석 등)로 외출할 경우에는 근무상황부에 기록·관리하여야 함
- 휴가는 돌봄 공백을 최소화할 수 있도록 사전에 대체인력 확보를 통해 각각 배치하여야 함
  - 종사자의 휴가, 휴일, 휴식 등 근로시간과 관련이 있는 사항에 대하여서는 「근로기준법」 등 노동관련 법령에 따름
  - 산전후휴가, 육아휴직 등과 관련이 있는 사항에 대하여서는 「남녀 고용평등과 일·가정 양립지원에 관한 법률」 등 관계 규정 준용

- 그 외 종사자의 복무, 근로 등과 관련하여서는 각 개별법을 준용토록 함

  ※ 센터장은 센터 자체 운영규정에 종사자별 근무시간, 업무분장, 출퇴근사항, 직무와 관련된 사항 등의 복무규정을 포함해야함

4 시설운영관리

가. 건강관리 및 응급조치

1) 건강관리 및 응급조치

- 종사자에 대해서는 연 1회 이상 건강진단을* 하여야 하며, 진단 결과 감염병에 감염된 것으로 의심되거나 판명된 사람에 대해서는 필요한 조치를 취하여야 함**

  * 건강보험공단에서 지원하는 건강검진 실시. 단, 영양사, 조리사, 조리원, 배식인력은「식품위생법」제40조제1항 및 동법 시행규칙 제49조에 의한 건강 진단(장티푸스, 폐결핵, 전염성 피부질환) 내용을 포함하여 실시(집단급식소에 해당되는 센터 종사자는 필수로 실시하고 그 외는 실시 권장)

  ** 단, B형간염바이러스 보균자로 판명된 경우 업무종사의 일시적 제한대상이 아님. 또한, 잠복결핵감염자는 결핵에 해당하는 임상적, 방사선학적 또는 조직학적 소견이 없으며 결핵균 검사에서 음성으로 확인된 자로 신고 및 격리대상이 아니므로 업무종사의 일시적 제한대상 및 별도의 규제나 불이익을 받지 않도록 각별히 주의

- 센터장은 이용 아동에게 질병·사고 또는 재해 등으로 인하여 위급상태가 발생한 경우 즉시 응급의료기관에 이송

- 아동이 접근할 수 없는 안전한 장소에 응급조치를 위한 비상약품 및 간이 의료기구 등을 비치

  - 아동에 대해 해열제·감기약 등을 투약할 경우 미리 부모의 투약 의뢰서[서식 33] 또는 부모의 투약요청 의사를 확인(유선 등)하고 해당내용에 대한 증빙 가능 시 투약 실시

  ※ 투약 시 약품에 기재된 투약기준(용법, 용량 등)을 준수하여야 함

- 센터장은 이용아동 또는 종사자에게 식중독 및 감염병으로 의심되는 증상 발견 시 즉시 시·군·구청 담당부서 및 관할 보건소에 신고

  ※ (신고 필요 감염병) 수족구병, 풍진, 유행성결막염, 인플루엔자(유행성 독감), 장염, 홍역, 유행성이하선염(볼거리), 전염성농가진, 수두, 무균성수막염, 결핵, 성홍열, 기타 감염병

2) 이용 아동 감염병 확산 방지 조치 사항

- 아동의 감염병 의심 등 이상 징후 발견 시 즉시 보호자에게 알려 의료기관의 진료를 받도록 안내
- 의사의 진단 결과 전염성 질환에 감염된 것으로 밝혀지거나 의심되는 아동은 센터 이용을 중지하고 치료토록 조치

나. 급식·위생·차량안전 관리

1) 급식관리

가) 영양관리

- 안전하고 균형 있는 급식 및 간식을 제공하여야 함
- 운영위원회를 통하여 여건에 따른 제공 방법 및 범위를 결정하여 시행
- 급식은 정상적인 발달에 필요한 영양을 섭취할 수 있도록 영양사가 작성한 식단에 의하여 공급하되, 영양사가 없는 시설은 보건소의 지도를 받아 식단을 작성하여야 함

  ※ 돌봄센터에서 제공되는 모든 급식과 간식에 대하여 식단 작성하여 계획적으로 운영

- 「식품위생법」 제88조(집단급식소)에 의거, 상시 1회 50인 이상에게 식사를 제공할 경우 시·군·구청 위생관련 부서에 집단급식소로 신고·운영하고 영양사와 조리사를 배치하여야 함

  ※「식품위생법」 제51조 및 제 52조에 의거 영양사가 조리사의 면허를 받거나 조리사가 영양사의 면허를 받은 경우에는 각각 배치 불요

- 매식을 진행할 경우 아동의 안전 및 영양을 우선적으로 고려하여 업체를 선정
- 기타 특별한 음식이나 가정에서 준비해주는 음식 등을 필요로 하는 아동은 보호자(부모 등)의 의사를 반영하여 음식을 제공

  - 이용 신청 시 보호자 면담 등을 통해 아동에게 식품 알레르기 여부를 확인하여 급간식 제공시 알레르기 유발 식품이 제공되지 않도록 주의

나) 급식위생

- 센터장 및 급식을 조리·제공하는 종사자들은 식중독 환자가 발생하지 않도록 위생관리를 철저히 하여야 함
- 조리자는 작업 전 건강상태를 확인하고 위생모, 위생복, 위생화를 착용(장신구는 착용불가)
  - 조리 전·후 식재료 및 음식 상태를 점검하는 등 위생관리를 철저히 하고 화기 및 조리기구 사용에 유의하여 안전사고가 발생하지 않도록 함
- 식품과 소모품은 별도로 구분하여 보관하되 여건상 부득이 함께 보관할 경우에는 서로 섞이지 않도록 분리 보관하고 식품과 소모품의 품명, 용도 등을 표시
- 유통기한이 경과되거나 상한 원료 또는 완제품을 조리할 목적으로 보관하거나 이를 음식물의 조리에 사용하여서는 아니 되며, 이미 급식에 제공되었던 음식물을 재사용하여서는 안 됨
- 부패·변질되기 쉬운 식품 등의 원료 및 제품은 냉동·냉장시설에 보관하는 등 철저하게 관리

  ※ 냉장고 확보 및 음식물류 사전검사, 유통기한 경과 등 유의

- 조리실은 항상 청결을 유지하되 정기적으로 식기, 도마, 칼, 행주, 그 밖에 주방 용구를 세척·살균 및 소독하고 『통합안전점검표』(①급식분야)를 참고하여 매일 위생 점검을 실시하는 등 위생관리를 철저히 하여야 함
  - 어류·육류·채소류를 취급하는 칼·도마는 각각 구분하여 사용하여야 함

다) 급식사고 등의 보고

- 시장·군수·구청장은 부실급식 관련 집단 민원제기, 식중독 등 급식관련 사고, 집단감염병이 발생하였을 경우에는 시설 현황, 사고내역 및 조치사항 등을 즉시 시·도지사를 경유하여 보건복지부장관에게 보고

2) 위생관리

가) 위생관리 일반

- 조리실·식품 등의 원료 및 제품 보관실·화장실·놀잇감 등에 대하여 정기적으로 소독을 실시하고 청결하게 관리
- 돌봄선생님은 아동의 위생에 영향을 미치는 다음 사항들에 대해 수시로 점검
  - 감기, 독감, 홍역 등 유행성 질환 감염 여부
  - 피부, 머리, 손·발톱, 치아상태
  - 종사자의 의복 청결상태 및 피부상처 여부 등 업무 전후 위생상태
  - 활동실, 조리실, 놀이터 등 청소상태
  - 화장실, 세면도구 등의 청결 및 위생상태
- 센터장은 아동과 종사자들의 건강·위생관리를 위하여 환기, 청소 등을 수시로 실시하여 실내공기질을 쾌적하게 유지·관리하도록 하여야 하며 환경개선 등 주기적으로 공기질 정화를 위한 노력을 하여야 함
- 센터장은 「고농도 미세먼지 대응매뉴얼」에 따라 고농도 미세먼지 발생 시 대응 관련 아동 행동요령 교육 및 실천
  - 미세먼지 전파담당자(센터장 등) 지정 및 관련 모바일 앱 설치, 문자서비스 신청을 통한 미세먼지 예보 상황 확인(09시, 12시, 17시(익일예보))
    * 예보횟수 1일 4회(오전 5시/11시, 오후 5시/11시)
  - 고농도 발생 시 학생 대상 행동요령* 교육 및 실천, 실외활동 자제(실내활동으로 대체), 실내공기질 관리(빗자루질 청소 대신 물걸레질 청소, 공기청정기 관리 및 가동 등)
    * 외출 자제, 외출시 마스크 쓰기, 깨끗이 씻기 등
- 센터장은 석면으로 인한 이용 아동의 건강 피해를 예방하고 이용아동이 건강하고 쾌적한 환경에서 생활할 수 있도록 다함께돌봄센터의 석면을 안전하게 관리하여야 함

※ 환경부에서 시행하는 석면안전진단사업에 적극 신청하여 석면관리 필요
(사업신청은 환경부에서 지자체 등을 통해 별도 안내)

나) 음용수 관리

- 상수도, 간이상수도를 사용하는 경우에는 물을 끓여서 사용
- 정수 장치를 사용하는 경우에는 정기적인 필터 교환 등으로 수질 관리
- 지하수를 사용할 경우에는 「먹는물관리법」이 정하는 바에 따라 수질검사를 실시하고 수질검사성적서를 비치

다) 동물관리

- 다함께돌봄센터에는 원칙적으로 동물(애완동물, 곤충 등)을 두어서는 안됨
- 동물을 둘 경우에는 사전에 부모에게 고지하여야 하며, 아동의 알레르기, 질병, 상해 등 방지하기 위해 정기적으로 수의사를 통해 면역조치 등을 받아야 함

참고 고농도 미세먼지 대응 매뉴얼

고농도 미세먼지 7가지 대응요령

고농도 미세먼지 단계별 대응요령

단계	대 응 요 령
평시 사전준비사항 포함	• 평상시 환기는 하루 두 번(오전, 오후) 이상 30분씩 실시 • 미세먼지 '나쁨' 이상일 경우 자연환기 자제 (실내공기질 오염상황에 따라 필요한 경우 짧게 환기 후 물청소) • 환기시설은 수시로 청소 (1일 8시간 사용 시 일주일에 1회, 3~4시간 사용 시 2주일에 1회 이상 권장) • 월 1회 이상 천장, 벽면, 창틀 및 방충망 등에 먼지가 쌓이지 않도록 물걸레 청소 • 출입구에 먼지제거용 바닥 매트 설치, 실내에서는 실내화 착용 권장 • 고농도 미세먼지 발생시 대처방안에 대한 숙지 • 아동 및 보호자 비상연락망 구축 • 보호자 대상 대기오염 피해예방, 대응조치, 행동요령을 지도 홍보 • 고농도 미세먼지 상황 대비 실외수업(활동) 대체를 위한 사전계획 마련 • 호흡기질환 등 관심이 필요한 아동 관리대책 마련 - 현황 파악, 위생점검 및 건강체크, 응급조치 요령 등 숙지 • 보건용 마스크, 상비약(안약, 아토피연고 등) 비치 및 점검 • 실내 미세먼지 유지기준(PM_{10} 100㎍/㎥, $PM_{2.5}$ 35㎍/㎥) 준수
고농도 예보 익일예보 "나쁨" 이상	• 보호자 비상연락망, 안내문 등을 통한 예보상황 및 행동요령 공지 • 익일 예정된 실외활동에 대한 점검 • 미세먼지 예보 상황 및 농도변화 수시 확인 ※ 에어코리아(airkorea.or.kr), '우리동네 대기질' 모바일앱 활용
고농도 발생 PM10 81 이상 또는 PM2.5 36 이상 1시간 지속	• 담당자는 미세먼지 농도를 수시로 확인, 기관 내 상황 전파 • 아동 대상 행동요령* 교육 및 실천 * 실외 활동 자제, 외출시 마스크 쓰기, 도로변 이동 자제, 깨끗이 씻기 등 • 실외수업(활동) 자제(실내수업 대체), 바깥공기 유입 차단(창문닫기) • 호흡기 질환 등 관심이 필요한 아동 관리대책 이행 • 실내공기질 관리(예 : 물걸레질 청소 등)
주의보 PM10 150 이상 또는 PM2.5 75 이상 2시간 지속	• 실외수업(활동) 단축 또는 금지, 필요시 귀가 시간 조정 등 검토 ※ 실외 체육활동, 현장학습 등을 실내수업(활동)으로 대체 • 시설 내 기계, 기구류, 식재료 세척 등 식당 위생관리 강화
경보 PM10 300 이상 또는 PM2.5 150 이상 2시간 지속	• 실외수업(활동) 금지, 이용 및 귀가 시간조정 • 질환자 파악 및 특별관리

※ 각 단계별 대응요령은 이전 단계의 대응요령을 포함
※ 미세먼지($PM_{2.5}$) 경보기준(주의보·경보) 개정 시행('18.7.1)

미세먼지 예·경보제 및 예비·비상저감조치

▸ 미세먼지 예보제

- (목적) 대기질 모델링 및 예보관의 판단을 통해 고농도 미세먼지 발생상황을 예측하고, 이를 사전에 알려 국민들이 미리 대비할 수 있도록 미세먼지 예보제 시행('14.2~)
- (예보횟수) 1일 4회(오전 5시/11시, 오후 5시/11시)
- (예보권역) 전국 19개 권역*

  * 서울·인천·경기남부·경기북부 / 영동·영서 / 대전·충북·충남·세종 / 광주·전북·전남 / 부산·대구·울산·경북·경남 / 제주

- (예보등급) 4단계(좋음 - 보통 - 나쁨 - 매우나쁨)

구 분	등 급(㎍/㎥)			
	좋음	보통	나쁨	매우나쁨
미세먼지(PM10)	0~30	31~80	81~150	151 이상
미세먼지(PM2.5)	0~15	16~35	36~75	76 이상

* 미세먼지 예보등급은 PM_{10}과 $PM_{2.5}$ 중 더 나쁜 등급을 기준으로 발표

- (예보내용) 발생할 것으로 예상되는 대기오염도 등급과 등급별 인체 위해도를 고려한 대국민 행동요령

▸ 예비저감조치 및 비상저감조치

- (목적) 고농도 미세먼지가 예측될 경우 시·도별로 단기간에 미세먼지를 저감하여 국민의 건강 피해 최소화
- (기준)

구분	발령 기준
예비 저감조치 (D-2일발령)	① 당일(D-2일) 17시 예보기준으로 모레(D일) 초미세먼지 "매우나쁨"이 예측된 경우 ② 내일(D-1일)·모레(D일) 모두 초미세먼지($PM_{2.5}$)가 50㎍/㎥를 초과할 것으로 예측된 경우
비상 저감조치 (D-1일발령)	① 당일(D-1) 0~16시 초미세먼지($PM_{2.5}$)평균 50㎍/㎥ 초과 및 내일(D-day) 24시간 평균 초미세먼지($PM_{2.5}$) 50㎍/㎥ 초과 예상 ② 당일(D-1) 주의보(75㎍/㎥ 이상 2시간) 및 내일(D-day) 평균 24시간 초미세먼지($PM_{2.5}$)가 50㎍/㎥ 초과 예상 ③ 내일(D-day) 24시간 평균 초미세먼지($PM_{2.5}$) 75㎍/㎥ 초과 예상

▸ **미세먼지 경보제**

- (목적) 시·도별로 고농도 미세먼지 발생시 경보(주의보, 경보)를 발령하여 주민 건강보호 및 대기오염저감 조치 시행('15.1~, 지자체)
- (경보권역) 전국 17개 시·도(70개 권역*, '18.12월 기준)

  * 서울 / 인천(동남부·서부·강화·영종) / 경기(남부·중부·북부·동부) / 부산(동부·서부·중부·남부) / 대구/ 광주 / 대전(동부·서부) / 울산 / 강원(춘천·원주·강릉·동해·삼척·평창·횡성·고성) / 충북(북부·중부·남부) / 충남(동남부·북부·서부) / 전북(고창·부안·전주·완주·진안·무주·남원·장수·순창·군산·김제·익산·정읍·임실) / 전남(동부·서부) / 경북(동부·서부) / 경남(창원·진주·사천·김해·거제·양산·하동·통영·밀양·남해·고성·함안·함양·거창·합천·산청·창녕·의령) / 제주 / 세종

- (경보단계) 주의보와 경보로 구분

미세먼지 농도 및 예·경보상황 확인방법

▸ **홈페이지, 모바일 App**

- 우리 동네의 실시간 미세먼지 농도 및 예·경보 상황 제공

홈페이지(http//airkorea.or.kr)

모바일 앱(우리동네 대기질)

▸ **문자서비스(예·경보 문자 신청자 대상)**

예보 문자

- (신청방법) ① 에어코리아 홈페이지 접속(www.airkorea.or.kr) → ② 고객의 소리 → ③ 문자서비스
- (문자발송) 미세먼지 예보등급 '나쁨' 이상시 안내문자 발송

경보 문자

- (신청방법) 안내를 받고자 하는 지역의 각 광역자치단체 홈페이지에 접속하여 문자서비스 신청
- (문자발송) 미세먼지 주의보 또는 경보 발령시 안내문자 발송

〈 광역자치단체별 경보문자 신청방법 〉

광역자치단체	홈페이지 주소	문자서비스 신청 방법
서울	http://cleanair.seoul.go.kr	메인 페이지 하단/'대기질정보 문자서비스'
부산	http://ihe.busan.go.kr	홈/열린마당/대기오염 예·경보 SMS신청
대구	http://www.daegu.go.kr/Envi	녹색환경국/대기오염 예·경보(SMS)
인천	http://www.incheon.go.kr/index.do	홈/참여/미세먼지경보 SMS신청
광주	http://hevi.gwangju.go.kr	홈/환경오염측정망/대기질 정보 SMS 신청
대전	http://www.daejeon.go.kr/hea/index.do	메인 페이지 하단/'SMS 대기질 정보 문자서비스'
울산	http://www.ulsan.go.kr	홈/(하단)시민/미세먼지·오존
세종	http://www.sejong.go.kr	홈/행복도시세종/분야별정보/실시간대기환경정보/대기오염 경보 문자서비스 신청
경기	http://air.gg.go.kr/airgg	메인 페이지 우측 하단/'대기질 정보 문자서비스'
강원	http://www.airgangwon.go.kr/	홈페이지 / 공지사항 / 강원도 대기오염경보제 문자메시지 수신 신청
충북	http://here.cb21.net/home/main.do	홈/대기정보/SMS정보서비스
충남	http://www.chungnam.net/healthenvMain.do	메인 페이지 좌측 하단/'미세먼지, 오존 SMS 알림서비스'
전북	http://air.jeonbuk.go.kr/index.do	메인 페이지 우측/'미세먼지 문자 SMS서비스 신청'
경북	http://inhen.gb.go.kr	메인 페이지 우측하단/'SMS 문자서비스'
경남	http://knhe.gyeongnam.go.kr/	메인 페이지 하단/'대기오염경보 SMS신청'
제주	http://hei.jeju.go.kr	홈/정보공유/미세먼지 경보제 서비스 신청

※ 전남은 광역자치단체에서 경보 문자서비스를 제공하지 않으므로, 인터넷 홈페이지 (에어코리아, www.airkorea.or.kr), 모바일 앱(우리동네 대기질) 등을 활용

3) 차량안전관리(차량을 운행하는 경우)

- 통학 차량을 운행하고자 할 경우에는 도로교통법에서 규정하고 있는 '어린이 통학버스' 신고요건을 구비하여 관할 경찰서장에게 신고

※ 다함께돌봄센터는「도로교통법」에 따른 어린이 통학버스 신고 대상 시설에는 포함되지 않으나 이용 아동의 안전을 위하여 어린이 통학버스로 신고하여 관리 (센터장이 전세버스 운송사업자와 운송계약을 맺은 차량도 신고)

- 운전기사 채용 시 채용신체검사서 제출, 교통안전교육 이수여부 확인 및 성범죄경력 조회 실시
- 운전기사는 통학차량 내부에 안전수칙을 부착하고, 차량용 소화기 및 구급상자를 비치해야 하며,『통합안전점검표』(③차량분야)에 의한 안전점검 실시
- 차량운행 시 아동의 승하차를 도와주는 보호자가 동승해야 함

  * 아동을 관리할 선생님 동승 없이 어린이통학버스를 운행할 경우「도로교통법」제 53조의 2(보호자가 동승하지 아니한 어린이 통학버스 운전자의 의무)에 따라 운전기사는 어린이가 승차 또는 하차하는 때에 자동차에서 내려서 어린이가 안전하게 승하차하는 것을 확인하여야 함

- 운전기사, 선생님과 아동은 차량 운행시작 전 안전벨트 착용
- 운전기사는 통학차량에 승차한 아동이 좌석에 앉았는지, 하차한 아동이 보도 또는 길 가장자리구역 등 자동차로부터 안전한 장소에 도착했는지를 확인한 후에 통학차량을 출발시켜야 함
- 운전기사는 음주, 휴대폰 또는 이어폰 사용 등 운전판단 능력에 영향을 미치는 행위를 해서는 안됨
- 차량 운행 시 운전기사 및 돌봄선생님 등 동승자는 아동을 안전하게 센터 종사자 등 보호자에게 인도하여야 하며, 모든 아동이 안전하게 인도되었는지 여부를 확인하여야 함
- 돌봄선생님 등 동승자는 센터에 통학차량이 도착하여 아동이 하차한 후 지체없이 통학차량 이용 아동들의 승하차 상황을 확인하고 센터장에게 통보하여야 함

  - 센터장(센터장 부재시 돌봄선생님)은 통학차량 이용 아동 중 무단결석 아동이 있을시 보호자에게 유선 또는 문자, 메신저 등으로 연락하여 아동의 소재를 확인하고, 확인이 되지 않을 시 통학차량에 아동이 남아 있는지 재확인하여야 함

- 운전기사는 출결상황 확인이 종료될 때까지 통학차량을 다른 장소로 이동하지 아니하고, 차량에서 대기하여야 함

- 아동의 승·하차를 위해 차량을 주·정차할 경우 아동의 안전을 위해 도로방향이 아닌 보도나 길 가장자리 구역 옆 등 안전 위해요소가 없는 방향에서 승·하차할 수 있도록 차량을 주·정차 하여야 함
- 통학차량에는 금연을 상징하는 표지판 또는 스티커를 부착하여야 하며, 위반 시 500만원 이하의 과태료 부과(국민건강증진법 제9조)
- 운전기사를 고용한 지자체 및 센터 등은 도로교통법 제56조(고용주등의 의무)에 의거 센터 통학차량 운전기사의 운전면허 효력여부(취소 또는 정지 등)를 정기적으로 확인하여 무면허운전기사가 통학차량을 운전하지 않도록 관리하여야 함

  * 매 반기별로 운전기사에게 운전경력증명서 등을 제출받아 확인

- 어린이통학버스 운전기사가 아동의 하차여부를 확인할 때에는 행정안전부령으로 정하는 '어린이하차 확인장치'를 작동하여야 함

  ※「도로교통법」 제53조 개정('19.4월 시행)

다. 안전교육

1) 아동에 대한 안전교육

- 아동 스스로가 자신의 안전을 보호 할 수 있는 능력과 기술을 가지도록 교육해야 함
- 센터장은 비상대응훈련계획서를 작성하고, 이에 의거하여 소방 대피, 지진 대피, 폭설 대비 훈련을 포함한 다양한 유형의 재난 대비 훈련을 시행하여야 함
- 돌봄프로그램 내에 안전교육을 포함하여 예방교육 및 대처교육을 시행

  ※ 다함께돌봄센터 이용 아동의 연령을 고려하여 아동복지법령의 안전교육 기준을 참고하여 5대 안전 교육 실시 권고

구분	성폭력·아동학대 예방교육	실종·유괴의 예방·방지교육	감염병 및 약물의 오용·남용 예방 등 보건위생관리 교육	재난대비 안전교육	교통안전교육
실시주기	6개월에 1회 이상	3개월에 1회 이상	3개월에 1회 이상	6개월에 1회 이상	2개월에 1회 이상
교육 내용 (초등)	1. 성폭력을 포함한 아동학대 개념 2. 성폭력의 위험 상황 3. 성폭력 예방법과 대처법 4. 나와 타인의 권리 인식	1. 길을 잃을 수 있는 상황 이해하기 2. 유괴범에 대한 개념 3. 유인전략 및 위험상황 알기 4. 유괴사고 발생 시 대처법 및 예방법 5. 유괴·유인 상황 목격 시 신고 요령	1. 감염병 예방을 위한 개인위생 실천 습관 2. 예방접종의 이해 3. 약물·화학제품의 필요성과 위험성 이해하기 4. 중독·오용·남용의 개념 알기 5. 중독사고의 대처법과 예방법 6. 약물·화학제품 오용·남용의 원인 알기 7. 오용·남용의 대처법과 예방법 8. 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
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. 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

2) 종사자에 대한 안전교육

- 센터 종사자는 안전교육지침 등을 숙지하여야 하며, 시·도 및 시·군·구 등에서 안전관련 교육을 시행할 때 적극 참여 및 이수해야 함(신규 교육대상자 우선 참여 유도)
- 화재 등 긴급사태에 대비한 계획수립 및 정기적인 점검·훈련을 실시
- 아동학대예방·안전관리교육 이수

소화·통보·피난 등의 훈련과 소방안전관리에 필요한 교육 안내

- 「화재예방, 소방시설 설치·유지 및 안전관리에 관한 법률」 제22조제3항의 규정에 의하여 소화·통보·피난 등의 훈련과 소방안전관리에 필요한 교육을 실시하여야 함
- 이 경우 피난훈련은 그 소방대상물에 출입하는 사람을 안전한 장소로 대피시키고 유도하는 훈련을 포함하여야 함

※ 참고자료

- 아동안전사이버교육센터(http://www.childsafedu.go.kr/index.jsp)(종사자 대상)
- 국민안전교육포털(http://kasem.safekorea.go.kr)
- 사회복지시설 유형별 모의대피훈련 동영상(보건복지부 홈페이지→ 정보→ 홍보 → 영상 코너에서 조회 또는 유투브에서 '모의 대피'로 검색)을 참고

라. 안전사고 예방대책

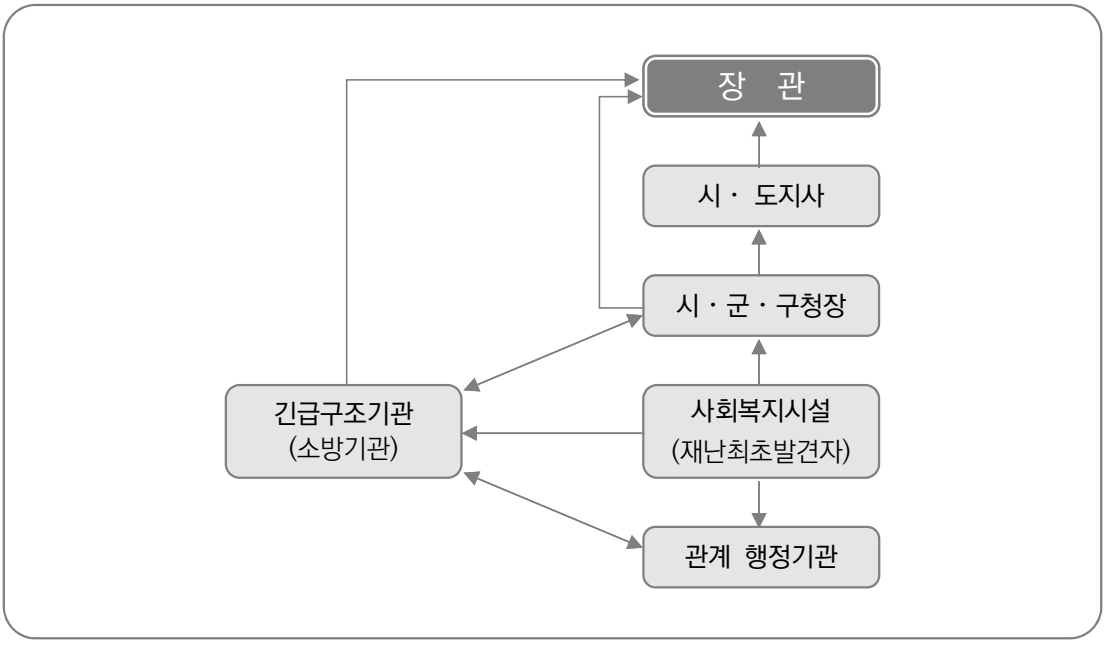
1) 비상연락체계 구축

- 센터장은 안전사고에 대응하기 위하여 인근 소방서, 경찰서 및 가스, 유류 등의 안전상태를 점검하는 유관기관 등과 비상연락체계를 구축하여야 함[서식 14]

2) 사고 보고체계의 확립

- 센터장은 사고에 대비하여 부모와의 비상연락망[서식 13] 및 응급처치 및 귀가 동의서 확보[서식 3]
- 센터장은 사고발생 24시간 이내에 사고보고서를 작성하여 시장·군수·구청장에게 보고하여야 하며, 중대사고(중상 이상의 안전사고, 감염병 및 식중독 등 집단 질병, 화재·침수·붕괴 등 재난사고 등)는 사고발생 즉시 보고(즉시 유선보고 후 24시간이내 서식에 의한 보고) [서식 32]
- 시·군·구에서는 센터에서 발생한 중대사고, 아동학대, 사망사고 및 언론취재 사항 등 중요사항의 경우 시·도와 보건복지부에 즉시 보고하여야 하며 사고통계를 관리

분야	관리내용
보건복지부	- 전국 사회복지시설 안전관리에 대한 총괄 지도감독 - 시설안전사고 지도·점검 등 예방조치 - 시설안전사고 발생 시 조사반 파견 및 지원대책반 구성운영 - 대규모 재난사고 발생 시 중앙사고수습본부 설치운영(필요시)
시·도 및 시·군·구	- 관내 시설의 안전관리에 대한 종합계획 수립 및 총괄 지도감독 - 관내 시설의 안전관리에 대한 정기·수시 지도점검, 문제 시설 조치 – 안전사고 관련 예산확보 등 재정적 지원 - 시설안전관리 교육 실시 및 비상연락망 구축 - 사고 발생 시 시·도, 시·군·구 사고수습본부 설치운영(필요시) - 사고수습 후 사고발생요인 분석 및 재발방지대책 수립 ※ 시·군·구는 담당공무원을 관내 시설의 시설안전담당자로 지정 운영
사회복지시설	- 시설자체 안전관리 계획 수립 - 시설자체 안전점검 실시 및 실시결과 보고 - 비상대비 모의훈련 실시 - 비상연락망 구축 시설자체 응급조치 및 사후복구체계 구축



3) 센터 자체 안전점검

- 센터장은 자체안전점검 계획을 수립하여 안전점검 실시
- 자체점검은 『통합안전점검표』(②안전분야) 및 월별 점검표 등에 따라 각각 매일, 매월 시설안전점검을 실시하여 화재·상해 등 위험발생요인을 사전에 제거

4) 안전관리책임관 제도 운영

- 센터 안전관리에 관한 총괄적 관리감독 및 사고 발생 시 효과적인 대응을 위해 안전관리책임관을 지정하며, 센터장이 안전관리책임관 역할 수행

※ 소방안전관리자 선임 미해당 시설의 경우 안전관리책임관을 별도로 지정하여 운영토록 함

- 안전관리책임관의 역할

- (평시) 안전관리책임관의 주요업무

• 센터가 직면할 수 있는 재난, 재해에 대해 안전관리계획 수립(연 1회)

> - 안전관리계획서 구성(사회복지시설 안전관리 매뉴얼(SOP)참조)
> ・소방계획서: 화재발생시 화재를 알리는 방법, 관련기관이나 시설관리자에게 연락하는 방법, 소화시설 위치와 사용방법, 화재경보나 초기소화 실패한 후 행동하여야할 요령
> ・피난계획서: 피난안내도 및 안내방송(전파) 내용, 피난유도 조직 구성 및 임무, 이용자 특성별 행동 요령 제시, 실내에 피난하지 못한 아동색출 행동요령 및 피난 유도 방법 구분(단순안내, 보호조치 등), 피난안내문 작성법, 피난안내도 작성방법
> ・응급대처매뉴얼: 안전사고, 비상사태, 응급상황 등에 대처할 수 있는 매뉴얼로 비상연락망, 응급조치절차 및 방법, 응급구조방법 등 명시(각 종사자 역할을 구분하여* 적시하되 상황지휘 총괄자는 안전관리책임관임)
> * 아동 대피 담당, 소방 관련 기관 연락 담당, 이용 아동 현황 리스트 담당, 부모 연락 담당, 언론기관 연락 및 브리핑 담당, 응급처치 및 후송 담당, 평시 비상재해 물품관리 담당 등
> ・비상대응훈련계획서: 화재 등 비상대응에 효과적인 모의훈련 실시를 위한 절차와 방법, 일정 등

• 센터 비상대응 훈련 계획 수립 및 실시 총괄

• 센터의 비상연락망 수립 및 관내 안전관리 기관과의 연락체계 수립

- 센터 내 안전관리 시설 유지관리 담당

▌센터 내 안전관련 시설 ▐

- 화재감지기, 소화기, 화재 경보기와 수신기 등 화재 감지기구 점검
- 비상대피도 마련, 가스 밸브, 전기 차단기 점검 및 정기적인 유지보수

- (비상상황 및 재해 발생 시) 인명과 재산 피해 최소화를 위한 대응활동 전개 및 센터의 비상대응계획 가동 및 운영

- (비상상황 및 재해 발생 후) 재해발생 전 상황으로 센터 운영이 되돌아 갈 수 있도록 복구 절차 총괄

참고 : 소방 안전

❶ 소화설비

1) 소화기

- 소화 약제를 압력에 따라 방사하는 기구로서 사람이 수동으로 조작하여 소화
- 소화기 표지판 설치
- 투명 소화기케이스 등에 보관하여 이용자의 손에 닿지 않도록 관리 권장
- 압력게이지 및 사용연한(10년) 확인
- 화재 시 신속하게 대처하기 위하여 실마다 1개씩 비치하는 것을 권장

2) 스프링클러 설비

- 화재 시 온도가 상승하게 되면 스프링클러헤드에서 자동으로 열을 감지한 후 소화하여 화재를 진화하는 설비
- 화재 탐지기 및 (간이)스프링클러(헤드) 오작동을 유발할 수 있는 적재물 금지
- 점검 및 관리
  - 설치된 배관 및 헤드에 변형, 손상, 탈락, 부식, 누설 확인
  - 헤드 주위에 살수 방해가 되는 장애물이 없는지 확인
  - 수원의 저수량은 확보되었는지 확인
  - 가압 송수장치(펌프) 주위에 장애물이 없는지 확인
  - 동결우려가 있는 곳에 보온조치가 되어 있는지 확인
  - 유수검지장치 및 테스트 밸브의 압력은 적정한지 확인

❷ 경보설비

1) 단독경보형 감지기

- 화재발생상황을 단독으로 감지하여 자체에 내장된 음향 장치로 알리는 감지기
- 점검 및 관리

- 각 실 및 바닥 면적당 개수가 기준에 맞게 설치되어 있는지 확인
- 시험 버튼을 눌러 소리가 나는지 확인하여 배터리(건전지)의 작동상태 확인

「화재예방, 소방시설 설치·유지 및 안전관리에 관한 법률 시행령」[별표 6]에 따라 면제되는 경우를 제외하고 같은 법 제9조제1항에 따라 소방청장이 정하여 고시하는 단독경보형 감지기를 설치

2) 비상경보설비

- 화재 발생 시 발신기의 스위치를 눌러 소방대상물 내부에 있는 사람에게 알려 피난 또는 화재의 초기 진압을 용이하게 하는 설비

3) 자동화재탐지설비

- 화재발생 시 자동 또는 수동으로 열·연기·불꽃을 감지하여 건물 내의 관계자에게 벨, 사이렌 등의 음향으로 화재발생을 알리는 설비

❸ 피난설비

1) 비상출구(비상대피로)

- 피난안내도 설치(양방향대피, 소화기 위치, 소화기 사용법, 대피요령 등 명시)
- 비상시 양방향 대피가 가능해야 함
- 문은 대피 방향으로 열리도록 함
- 강화 통유리인 경우 비상구 규격에 맞아야 하며, 옆에 비상 망치를 구비
- 비상출구 개방에 방해되는 커튼, 거울, 교구장, 짐 등을 놓아서 비상출구를 막지 않도록 함

2) 비상계단

- 주 계단 외에 각 층별로 건물 내부를 경유하지 않고 직접 지상으로 바로 연결되는 계단

3) 피난기구

- 화재가 발생하였을 때 사람들을 안전한 장소로 피난시킬 수 있는 기구
- 예시) 피난기구 종류

구분	정의
미끄럼대	화재 또는 비상 시 안전하게 미끄러져 내려오는 장치
구조대	(하강식 경사구조대) 포대 등을 사용하여 자루형태로 만든 것으로써 화재시 사용자가 그 내부에 들어가서 내려오며 대피할 수 있는 것
승강기 피난기	사용자의 몸무게에 의하여 자동으로 하강하고 내려서면 스스로 상승하여 연속적으로 사용할 수 있는 무동력 승강식 피난기

어린이집안전공제회, 「2019 어린이집 보육교직원 안전교육」, 2019. 발췌

참고 1 다함께돌봄센터 통합안전점검표

〈일별 점검표〉

① 급식 분야

(점검상태 : 양호○, 보통△, 불량×)

구분	점 검 항 목	점검결과						조치사항
		/	/	/	/	/	/	
		월	화	수	목	금	토	
위생 관리 및 식재료 관리	- 작업 전 건강상태를 확인한다.(감기, 설사, 손 상처자 등 조리금지)							
	- 위생복, 위생화, 앞치마, 위생모를 착용하고, 배식시에는 배식 전용기구, 마스크, 위생장갑을 사용하고 있다.							
	- 유통기간 확인 및 선입선출을 준수하고 있다.							
	- 식재료 보관실은 항상 청결을 유지하고 있다.							
	- 보존식 보존 및 관리기준을 준수하고 있다(배식 직전 소독된 전용 용기에 100g 이상 채취하여 144시간 냉동 보관)**							
	- 어류·육류·채소류를 취급하는 칼·도마는 각각 구분하여 사용하고 있다.							
	- 식기류 및 조리기구의 세척, 소독을 철저히 하고 있다.							
	- 세제, 소독제, 살충제에 라벨을 부착하고 분리보관하고 방충, 방서 등을 위한 정기적인 방역 소독필증을 보관하고 있다.							
	- 식재료의 입고날짜를 기록한 라벨을 부착하여 관리하고 있다.							
	- 식재료 검수일지를 작성하고 보관하고 있다.**							
작업 관리	- 조리 후 2시간 이내 배식하고 있다.							
	- 영양사가 작성한 식단을 사용하고 있다.							
	- 농수산물 및 그 가공품(쇠고기 등 16종)을 조리하여 제공하는 경우 식단표에 그 원산지를 기재하여 공개하고 있다.**							
	- 영양사나 선생님은 검식 후 검식일지 작성 및 배식 점검을 하고 있다.							
시설 설비 관리	- 조리장 바닥과 배수로에 물고임 및 냄새역류가 없도록 관리하고 있다.							
	- 후드, 환풍기를 청결하게 관리하고 있다.							

※ '**'가 표시된 점검사항은 집단급식소 미신고 대상시설에서 반드시 준수할 사항은 아님

② 안전 분야

(점검상태 : 양호○, 보통△, 불량×)

구분	점 검 항 목	점검결과						조치사항
		/	/	/	/	/	/	
		월	화	수	목	금	토	
실외 환경	- 돌봄센터 보호벽 및 주변의 관리 상태는 양호한가?							
	- 실외놀이 공간 주변의 돌, 유리조각, 요철, 녹이 슨 부분, 벗겨진 페인트, 돌출된 모서리가 방치되어 있지는 않은가?							
	- 실외활동 공간에 오물, 방치된 물 웅덩이가 없는가?							
실내 환경	- 문과 창문 등의 추락 위험은 없는가?							
	- 바닥에는 다칠 수 있거나 미끄러운 곳이 없는가?							
	- 복도, 계단, 비상계단, 미끄럼대 등에 방치된 물건이 없어 피난계단, 미끄럼대 등을 사용하기에 양호한가?							
	- 아동용품이나 비품 유리창 등에 날카로운 모서리 등이 없는가?							
놀잇감 및 놀이기구	- 망가져 날카롭고 위험한 것 또는 부품이 빠진 것은 없는가?							
	- 놀잇감 및 놀이기구의 수납 상태가 양호한가?							
화장실·세면대	- 화장실내 세제나 락스 등 위험한 물건이 아동들의 손이 닿는 곳에 방치되어 있지 않는가?							
전기·화기·위험물·	- 콘센트는 안전덮개로 보호되어 있는가?							
	- 화기에 의한 안전사고 위험은 없는가?							
	- 화기 주변에 소화기가 설치되어 있고, 사용방법도 표시되어 있는가?							
	- 위험물에 의한 안전사고 위험은 없는가?							
	- 가스밸브와 가스중간밸브 잠금은 양호한가?							
	- 정수기 등에서 뜨거운 온수로 인한 화상 위험이 없도록 온수 조절을 위한 안전조치가 되어 있다.							

③ 차량 분야

(점검상태 : 양호○, 보통△, 불량×)

구분	점 검 항 목	점검결과						조치사항
		/ 월	/ 화	/ 수	/ 목	/ 금	/ 토	
운행 전 점검	- 차량 외부의 이상 유,무를 확인한다.							
	- 차량 내 소화기·비상약품이 비치여부 및 비치상태가 양호한지 확인한다.							
	- 차량시동 후 엔진 및 각종계기판 이상 유,무를 확인한다.							
	- 엔진 및 차체의 잡음은 없는가?							
	- 차량 출발 전 탑승자의 안전벨트 및 문단속을 확인하고 전·후방 사각지대에 아동 또는 장애물이 있는지 확인한다.							
운행 중 점검	- 차량에 아동을 보호할 수 있는 사람(돌봄선생님 등)이 탑승하는가?							
	- 창문 밖으로 머리, 손을 내미는 아동이 있는가?							
	- 안전운행을 위하여 교통안전규칙을 철저히 지킨다.							
	- 정차는 후방의 차량에 최대한 방해되지 않는 곳에 한다.							
	- 운행 중에는 휴대폰, 이어폰 등을 사용하지 않는다.							
	- 타이어 압력 및 트랙은 양호한가?							
운행 후 점검	- 주차 브레이크는 정상인가?							
	- 차량 내 아동이 전원 하차 하였는지 확인한다.							

〈월별 점검표〉

(점검상태 : 양호○, 보통△, 불량×)

구분	점 검 항 목	점검결과 월	조치 시항
안전관리	- 안전관리의 책임 및 위기관리 체계가 적합한가?		
	- 일별 안전점검 체크리스트에 의해 관리되고 있는가?		
	- 응급전화번호 및 비상연락망 등이 잘 관리되고 있는가?		
실외환경	- 돌봄센터 주변에 감전 위험은 없는가?		
	- 위험한 적치물, 축대 붕괴, 맨홀 등에 대한 위험은 없는가?		
실내 환경	- 모든 설비는 움직이거나 떨어지지 않도록 바닥과 벽면에 단단히 고정되어 있는가?		
	- 창문, 방충망의 상태는 안전한가?		
	- 공기청정기 등의 필터가 잘 관리되고 있는가?		
현관·통로·계단·비상구	- 출입문, 현관문 등의 안전장치는 정상 작동하는가?		
	- 계단, 통로부분에 미끄럼 방지처리가 되어있는가?		
	- 계단의 안전 상태는 양호한가?		
화장실·세면대	- 화장실 내 전기 콘센트 등 전기용품은 안전한가?		
	- 세면대의 고정 상태는 안전한가?		
실내외놀이기구 및 공간	- 모든 놀이기구가 바닥에 안전하게 고정되어 있는가?		
	- 놀이 시설물의 상태(틈새나 간격)가 아동의 몸에 끼이지 않는 넓이 인가?		
	- 기초대, 지지대 등 매설부분이 노출되지 않았는가?		
	- 모든 놀이기구 아래와 주위(안전지대)의 충격흡수재 성능은 양호한가?		
	- 보수가 필요한 놀잇감 및 놀이 기구가 방치되어 있는가?		
	- 놀이기구의 높이가 아동에게 적합한가?		
	- 어린이제품안전특별법, 품질경영 및 공산품 안전관리법 등에 의한 안전검사(KC 인증 등)를 필한 제품인가?		
전기·가스·위험물 안전관리	- 전선, 콘센트, 플러그 등 손상된 부분은 없는가?		
	- 한 개의 콘센트에 용량을 초과해 사용하고 있지 않은가?		
	- 분배전반 및 각종 전기기구의 노후 및 파손된 것은 없는가?		
	- 가스경보기의 설치상태가 양호한가?		
소방시설 관리	- 대피를 위한 대피도가 잘 관리되어 있는가?		
	- 소화기, 스프링클러 등 소화장비의 작동 및 관리상태는 양호한가?		
	- 자동화재 탐지설비의 설치상태가 양호한가?		
	- 옥내소화전의 관리 및 작동이 양호한가?		
비상대피 시설관리	- 비상계단 및 미끄럼대 등이 화재 등 유사시 사용이 가능한가?		
	- 피난유도등 유도표지 등이 잘 갖추어져 있고 정상 작동하는가?		
	- 건물 내 대피경로에 장애가 되는 요소는 없는가?		

체크리스트 항목별 점검 시 참고사항

❑ 안전분야 〈일별 점검표〉 참고사항

1) 실외환경

- 돌봄센터 보호벽 및 돌봄센터 주변의 관리 상태는 양호한가?

  조치사항 담, 울타리, 창살, 가스 혹은 난방기 등의 계량기, 보일러 설비, 퓨즈박스, 비상미끄럼틀, 외부 차양 등 설비의 안전 상태를 확인하여 위험요소를 즉시 안전하게 제거·수리 및 관리한다.

- 실외 활동 공간 바닥에 오물, 방치된 물 웅덩이가 없는가?

  조치사항 오물 및 물 웅덩이는 전염성 질환을 야기 시키는 해충의 서식지가 될 수 있으므로 발견 즉시 제거하고, 물 웅덩이는 물 제거 후 웅덩이를 관리하여 아동이 넘어질 수 있음을 방지한다.

2) 실내환경

- 문과 창문 등의 추락 위험은 없는가?

  조치사항 문과 창문의 안전상태 확인 및 창문 등의 가까이에 오를 수 있는 물품이 있어 추락 위험이 있는지 확인하고 즉시 제거한다.

- 바닥에는 다칠 수 있거나 미끄러운 곳이 없는가?

  조치사항 화장실, 계단, 실내 활동실 등에 미끄러운 곳, 물이 고인 곳을 확인한다. 미끄럼방지 시트 또는 타일을 부착하거나 물기가 많으면 물기를 제거한다. 또한, 바닥의 단차가 있는 경우 아동들이 넘어지는 사고가 많이 발생하므로 바닥에는 단의 차이가 없도록 한다.

- 복도, 계단, 비상계단, 미끄럼대 등에 방치된 물건이 없어 피난계단, 미끄럼대 등을 사용하기에 양호한가?

  조치사항 유사시 대피에 장애가 되는 물건이 방치되었는지를 확인하고 방치된 물건은 안전한 곳으로 즉시 이동한다.

3) 놀잇감 및 놀이기구

- 망가져 날카롭고 위험한 것 또는 부품이 빠진 것은 없는가?

  조치사항 놀잇감의 상태를 점검하고, 위험성 있는 놀잇감은 구비하지 않는다.

- 놀잇감 및 놀이기구의 수납 상태가 양호한가?

  조치사항 놀잇감이 아동이 수납하기에 적당한지, 무거운 놀잇감이 높은 곳에 있지 않은지 확인한다. 아동의 신체특성을 고려하여 수납위치를 바꾸고, 무겁거나 추락 위험이 있는 놀잇감은 즉시 안전한 위치로 이동한다. 방치된 놀잇감은 아동들이 올라가 추락하는 위험도 발생할 수 있으므로 안전하게 보관한다.

4) 전기·화기·위험물

- 화기에 의한 안전사고 위험은 없는가?

조치사항 라디에이터, 난로, 히터 등의 보호덮개, 라이터, 성냥, 양초, 폭죽 등이 방치된 것이 있는지, 가스 중간밸브 잠김, 화기시설 주변의 가연물 등을 확인하여 위험물품은 즉시 제거한다. 보호덮개가 필요한 경우 전문 업체에 의뢰한다.

- 위험물에 의한 안전사고 위험은 없는가?

조치사항 화학용품 및 약품, 살충제, 세제, 기타 위험한 약품 등이 방치되었다면, 즉시 안전한 곳으로 이동한다. 특히 약품의 경우 아동들이 만지거나 먹을 수 있기에 주의를 더 요한다. 필요시 전문기관에 의뢰하여 처리 한다.

※ 관련법 : 위험물 안전관리법 제14조

- 가스밸브와 가스중간밸브 잠금은 양호한가?

조치사항 가스와 가스중간밸브 잠금 상태, 가스누설 탐지기의 상태·위치 등를 확인하여 가스누출을 예방한다. 가스를 사용하는 모든 설비에는 중간밸브를 설치하여야 한다. 가스밸브 주위의 누출여부를 점검하고, 가스누설탐지기의 위치(LNG : 천장에서 30cm, LPG : 바닥에서 30cm 이내)를 점검하고 손상여부, 전원이 연결 상태 등을 점검한다. 이상이 있을시 전문업체에 점검 및 수리를 의뢰한다.

※ 도시가스사업법 제7조에 따라 정기검사대상자로 선정되면 연1회 한국가스안전공사에 의한 점검을 받는다. 단, 지자체에 따라 차이가 있을 수 있다.(이 외는 도시가스회사에서 검사)

□ 〈월별 점검표〉 참고사항

1) 안전관리

- 안전관리의 책임 및 위기관리 체계가 적합한가?

조치사항 센터장의 안전관리 책임성, 화재 등 비상사태 발생 시 대응체계의 적절성을 확인한다. 센터장이 안전관리에 관한 책임, 전문성(방화관리자 자격 등)확보 하도록 하고, 종사자들이 안전관련 교육에 적극적으로 참여하도록 한다. 비상사태에 대비한 대응체계가 수립되도록 한다.

- 응급전화번호 및 비상연락망 등이 잘 관리되고 있는가?

조치사항 비상시 소방서·병원·경찰소 등의 응급전화번호 및 비상연락망 등 이 전화기 옆에서 잘 관리되고 있는지 확인한다. 지속적으로 소방서, 병원의 응급전화번호 및 비상 연락망의 전화번호 변경여부를 확인하여 관리한다.

2) 실외 환경

- 돌봄센터 주변에 감전위험은 없는가?

조치사항 돌봄센터 50m 이내에 고압선, 전선, 가로등 등 감전위험을 확인한다. 확인물 발견 시 관련 기관 및 지방자치단체에 통보하고 안전조치를 요청한다.

- 위험한 적치물, 축대 붕괴, 맨홀 등에 대한 위험은 없는가?

조치사항 돌봄센터 주변 50m 이내에 위험한 물건·물품(방치된 자동차 생활쓰레기 적치, 붕괴위험이 있는 축대, 맨홀, 파인 곳, 공사장 등)이 확인 되면 지방자치단체(주민자치센터 포함)에 통보하고 안전조치를 요청한다.

3) 실내환경

- 모든 설비는 움직이거나 떨어지지 않도록 바닥과 벽면에 단단히 고정되어 있는가?

조치사항 건축설비의 전기, 난방, 조명, 급배수 등의 설비물의 고정 상태와 벽 천장 등에 고정 된 물품과 장식물 등이 안전하게 고정되어 있는지 확인하여 수리필요시 전문업체 의뢰한다.

- 창문, 방충망의 상태는 안전한가?

조치사항 창문의 깨짐, 창문 테두리의 실리콘 상태, 방충망의 노화상태를 정기적으로 확인하여 즉시 조치한다.

4) 현관·통로·계단·비상구

- 출입문, 현관문의 안전장치는 정상 작동하는가?

조치사항 보안을 위한 잠김 문이나 인터폰·초인종이 정상작동여부 확인 후 응급조치와 필요시 전문업체에 의뢰한다. 또한, 출입문과 현관문의 손끼임 방지를 위한 안전 고무 바, 도어클로저 등을 설치한다.

- 계단의 안전 상태는 양호한가?

조치사항 안전손잡이, 적치물, 난간의 간격 고정 상태를 확인한다. 응급조치 후 필요시 전문업체에 의뢰한다.

5) 화장실·세면대

- 화장실 내 전기 콘센트 등 전기용품은 안전한가?

조치사항 방수용 콘센트 및 물에 의한 전기 위험 여부를 확인한다. 콘센트는 방수용으로 교체하고, 물에 젖거나 고인 물(욕조 등)에 추락이 가능한 물품은 안전한 곳으로 이동 또는 제거한다.

- 세면대의 고정 상태는 안전한가?

조치사항 고정상태 확인 시 나사 풀림상태 등을 정기적으로 확인하여 필요시 수리하거나 교체한다.

6) 실내외 놀이기구와 공간

- 모든 놀이기구가 안전하게 고정되어 있는가?

조치사항 놀이기구의 고정상태, 매설된 지지대의 노출, 윤활유 보충 등을 확인하고 즉각적인 안전조치 후 필요시 관련업체에 의뢰한다.

- 놀이시설물의 상태(틈새나 간격)가 아동의 몸에 끼이지 않는 넓이인가?

조치사항 놀이기구 등의 틈새나 간격의 너비 확인 및 노후로 인한 아동 신체의 빠짐 및 끼임 등을 확인한다. 안전관리 필요시에는 1차 안전조치로 접근금지 표시 및 전문업체 수리 의뢰한다.

- 모든 놀이기구의 아래와 주위(안전지대)에 충격흡수제의 성능은 양호한가?

조치사항 아동이 추락할 가능성이 있는 놀이 시설물 아래와 주변의 공간(안전지대)은 충격을 흡수할 수 있도록 설치되어야 한다(25-30cm 이상의 모래, 우레탄 바닥, 매트 등). 충격흡수제 사용시 마모되어 구멍이 나거나 끝 부분이 말림으로 인해 아동들이 걸려 넘어 질 수 있다. 따라서 즉각적인 안전조치 후 전문 업체에 의뢰한다.

- 놀이기구의 높이가 아동에게 적합한가?

조치사항 놀이기구의 구입 시 아동의 연령별 신체조건 등에 적합한지 확인한다.

7) 전기·가스·위험물 안전관리

- 전선, 콘센트, 플러그 등이 손상된 부분은 없는가?

조치사항 실내 전선의 노후, 피복손상, 파손된 콘센트 및 플러그 등을 확인한다. 벗겨진 전선은 절연테이프로 감싸고, 파손된 콘센트 플러그 등은 즉시 교체한다. 필요시 전문업체에 수리·점검을 의뢰한다.

- 분배전반 및 각종 전기기구의 노후 및 파손된 것은 없는가?

조치사항 노후하거나 파손된 분배전반 및 각종 전기기구는 전기전문업체에 의뢰하여 수리·교체하도록 한다. 또한, 전기사업법이 정하는 바에 따라 인가 시 전기 안전점검과 정기점검이 실시될 수 있도록 한다.

※ 관련법 : 전기사업법 제65조~제66조의2 및 동법시행규칙 제35조 ~제35조의4 등

- 가스경보기의 설치상태가 양호한가?

조치사항 LNG 또는 LPG에 따른 가스경보기의 위치·설치 상태·정상작동 여부 및 관련법에 의해 점검을 받았는지 확인한다. 필요시 가스경보기를 전문업체에 의뢰하여 이동설치·수리·교체하도록 한다.

※ 관련법 : 소방시설의 설치 및 유지관리에 관한 법률 시행령 제15조

8) 소방시설 관리

- 소화기, 스프링클러 등 소화장비의 관리 상태는 적합한가?

조치사항 소화기의 비치 위치, 압력 등의 적합한 관리상태 확인한다. 소화기는 연면적 33제곱미터 이상에 1대 이상을 비치한다. 또한, 공간의 제약성 등을 확인 후 필요시 추가로 비치한다. 소화기는 눈에 잘 띠는 곳에 위치하고 있는지를 확인하되 아동 보행시 충돌 방지를 감안하여 적절한 위치에 놓는다, 소화기는 압력 상태를 월 1회 이상 점검한다. 이상이 있는 것은 새것으로 교체하거나 소방전문업체에 점검을 의뢰한다. 스프링클러설비의 정상적인 작동여부를 확인하고 필요시 소방전문업체에 수리·점검을 받도록 한다.

- 자동화재 탐지설비의 설치상태가 양호한가?

조치사항 자동화재 탐지설비가 있는 경우에 한하는 것으로 자동화재 탐지설비의 정상적인 작동여부를 확인하고 필요시 소방전문업체에 수리·점검을 받도록 한다.

- 옥내소화전의 관리 및 작동 상태가 양호한가?

조치사항 옥외소화전설비가 있는 경우에 한하는 것으로 소화전 함의 내용물을 확인(관창 1, 호스 2), 방수시 수평거리 17m 도달 시 정상이다. 옥내소화전설비의 정상적인 작동여부를 확인하고 필요시 소방전문업체에 수리·점검을 받도록 한다.

※ 소방시설의 설치·유지 및 안전관리에 관한 법률 제9조 등에 의거 소방시설을 유지·관리

9) 비상대피시설관리

- 비상계단 및 미끄럼대 등이 화재 등 유사시 사용이 가능한가?

조치사항 설치기준에 적합한 상태, 평상시 아동이 개폐할 수 없는 상태, 유사시 용이한 개방 가능 등의 정상적인 작동 여부를 확인하고 필요시 전문업체에 수리·점검을 받도록 한다.

- 피난유도등 유도표지 등이 잘 갖추어져 있고 정상 작동하는가?

조치사항 유도등 유도표지의 위치, 유도등의 상태·점등 등을 확인한다. 피난구 유도등의 경우 30m 거리에서 문자 및 색채 식별이 가능하여야 한다. 설치기준에 적합성 및 위치·작동 여부를 확인하고 필요시 전문업체에 수리·점검을 받도록 한다.

- 건물 내 대피경로에 장애가 되는 요소는 없는가?

조치사항 계단. 통로, 출입문 등 피난경로에 적치물 방치, 피난에 필요한 유효너비 확보, 비상출구의 잠금장치 설치 여부를 확인한다. 계단, 통로, 출입문 등 피난에 장애가 되는 물건 등은 즉시 이동조치 한다. 계단·통로·출입구의 유효너비, 출입문의 개폐방향, 비상구의 잠금장치 등을 확인하고 시정조치 하도록 한다.

※ 소방시설의 설치 및 유지관리에 관한 법률 시행령 제15조

참고 2 다함께돌봄센터 비상대응 훈련 안내

▸ 배경

- 화재, 지진 등 센터에서 발생 가능한 각종 비상 상황 대응에 효과적인 모의 훈련 실시를 위한 세부 훈련 지침 마련

▸ 비상대응 훈련 지침 표준(안)

- (목적) 본 지침은 화재 등 비상대응에 효과적인 모의훈련 실시를 위한 기본적인 절차와 방법 및 책임을 규정함으로서, 훈련을 내실화 하고 다함께돌봄센터 이용 아동과 종사자들의 안전을 지키는 것을 목적으로 한다.
- (적용) 본 지침은 화재 등 인적재난, 지진, 폭설, 수해 등 자연재난 등의 재난·재해 발생 시 훈련 계획수립 및 현장대응에 적용한다.
- (연간 훈련 계획수립) 해당연도의 훈련 계획(훈련 시기, 훈련 주요내용, 재난 종류)을 연 초에 1회 수립한다.
- (훈련 실시 빈도) 비상대응훈련은 연간 2회 이상 시행한다.
- (비상대응훈련 계획수립 및 주체) 다함께돌봄센터 안전관리책임관 및 안전관리 담당 돌봄선생님으로 한다.
- (훈련 참여자) 다함께돌봄센터 종사자 및 모든 아동으로 한다.
- (훈련 종류) 다함께돌봄센터에서 발생 가능한 재난에 대해 다양한 시나리오를 준비하여 실제 또는 도상훈련을 실시한다.
- (훈련 실시 및 내용) 상황 발생 시 종사자들의 역할 분담, 아동 대피훈련 및 대피시간 확인, 시설 내 각종 비상장비 및 기구 사용, 인근 소방관서 및 의료기관 연락 훈련 등을 실시한다.

  ※ 각 재난별 훈련 실시 내용은 다함께돌봄센터 비상대응훈련계획수립 참조

- (훈련결과 및 개선계획 작성) 훈련 실시 후 잘된 점, 미흡한 점을 도출하여 기존 계획 개선에 반영한다.

▸ 비상대응 훈련계획 수립(안)

비상대응 계획 수립	▶	각 비상상황별 훈련계획 수립 및 시행	▶	훈련 실시 후 개선을 위한 조치
- 안전관리책임관을 중심으로 비상대응 계획 수립으로 비상대응 계획 수립 · 센터 비상연락망 · 비상시 각 종사자 역할 분담계획 · 비상 대응 절차 수립 · 비상 물품 준비		- 화재, 지진, 폭설 등 비상상황별 계획 수립 · 훈련 시나리오 준비 · 상황별 대응절차 실행 및 대응 물품 준비 · 훈련결과 작성 후 보관		- 훈련 실시 후 평가 · 개선계획을 작성하여 센터 비상대응계획에 반영 · 필요시 관련 행정기관에 훈련 결과 보고

1. 다함께돌봄센터 비상대응계획 수립

- 안전관리책임관을 중심으로 비상대응계획 수립(비상계획 수립 및 변경 일시 포함)
- (다함께돌봄센터 비상연락망 포함
- (비상시 각 종사자 역할 분담

• 상황지휘총괄(안전관리책임관)	• 아동대피 담당	• 소방서 관련 기관 연락 담당
• 이용 아동 현황 리스트 담당	• 평시 비상재해 물품관리 담당	
• 언론기관 연락 및 브리핑 담당	• 부모 연락 담당	• 응급처치 및 후송 담당

- 비상 대피로 및 건물 붕괴 시 외부 피난장소 및 집결장소 명시
- 비상대응 절차 명시

- 침착하게 대처하고 비상시 본인의 역할에 충실한다.
- 119 등 필요한 기관에 연락한다.
- 비상 대피로를 확보한다.
- 아동을 신속하게 안전지역으로 대피 시킨다.
- 대피 시 남아있는 아동이 있는지 반드시 확인한다.
- 부상자 발생 시 필요한 응급조치(심폐소생술 등)를 취한다.
- 안전한 장소로 대피 후 안전관리책임관에게 현재 대응 상황을 보고한다.

2. 각 비상 상황별 훈련 계획 수립

- 비상대응 훈련 계획 수립 예시를 참고하여 훈련계획을 작성한다.
- 센터상황에 따라 실제훈련과 도상훈련 중 하나를 선택하여 진행할 수 있다.
- 훈련 시 안전관리책임관이 대응훈련에 대한 평가를 동시에 실시한다.

- 화재 발생시

- 다양한 화재 발생 시나리오를 작성하여 훈련
  ※ 예시 : 조리실 화재, 누전으로 인한 화재, 보일러 가스 누출, 콘센트 과부하 등
- 비상대응계획에 의거하여 훈련 계획을 작성
- 화재 후 사상자 및 부상자 확인, 건축물 내 임의 출입 금지, 환자 이송 및 의료활동 지원 등 훈련 중점사항을 선정하여 실시하고 그 결과를 안전관리책임관에게 보고하고 훈련문서를 보관
  ※ 화재 대피훈련 실시 때마다 평균 대피 시간을 측정하도록 하며, 이를 반드시 기록하고 보관하여야 함 (대피훈련시간 평가서 참조). 매회 대피 훈련 시 대피 평균시간보다 대피시간을 줄일 수 있도록 노력하여야 함.

- 지진 발생시

- 지진 발생 시나리오를 준비
  ※ 예시 : 강도 4.5의 지진 발생으로 건물 붕괴 발생 등
- 비상대응계획을 즉시 가동

- 2차 피해 방지를 위해 가스와 전기를 차단
- 훈련 활동 후 미흡한 점과 개선사항을 도출하여 기록하고, 이를 안전관리책임관에게 보고하고 훈련문서를 보관

● 폭설 및 결빙 시

- 폭설 또는 결빙 시나리오를 준비

※ 예시 : 눈이 내려 5cm 두께의 눈이 쌓이고 이용 종료시간 까지 눈이 오는 상황, 도로 결빙 후 영하의 날씨가 지속되는 상황 등

- 대설 준비 물품 상황을 확인 후 아래 사항을 조치

• 현관에 미끄럼 방지대를 깔아 놓는다.
• 고립상황을 대비하여 현재 센터에 비치된 물과 비상식량의 분량을 확인한다.
• 차량운행을 가급적 금지하며 부득이한 경우 대설용 안전장구를 장착한다.
• 안전관리책임관에게 대설 및 결빙 준비 상황을 보고한다.
(기상청, 방송사 일기예보 정보를 일간, 주간별로 수집 분석)
• 아동들의 부모님에게 연락하여 아동의 귀가 가능시간을 알아본다.
• 만약 이용시간 연장이 필요할 경우 이를 안전관리책임관에게 보고한다.
• 눈이 그쳤다면 다함께돌봄센터 앞 빙판길에 모래 등을 뿌리고 미끄럼 주의표지판을 반드시 설치한다.

3. 훈련 실시 후 개선을 위한 조치

● 훈련 실시 후 안전관리책임관의 주관으로 회의를 개최하여 미흡했던 점, 잘된 점을 도출하고, 이를 다함께돌봄센터 비상대응계획에 반영

● 개선계획에 다음의 항목을 포함하여 작성하고 다함께돌봄센터의 비상대응계획에 반영

• 훈련 실시일 :
• 훈련 종류 및 내용 :
• 참여자 :
• 개선사항 :
• 개선사항 비상대응계획 반영 담당자 :
• 최종 확인자 : 안전관리 책임관

비상대응 훈련 계획 (예시)

결재	담당자	안전관리책임관

훈련명	다함께돌봄센터 화재 발생 시 비상 대응	훈련일시	2019 년 10월 17일
참가자	다함께돌봄센터 종사자 00명, 아동 00명	훈련 진행책임자	안전관리책임관 및 안전관리자
훈련 종류	실제훈련		
훈련 목적	다함께돌봄센터 화재 발생 시 즉각적인 대피를 위해 비상계획에 명시된 대피에 관련된 내용을 훈련함 (대피 시간 줄이기에 중점)		
비상대응상황 시나리오	조리실의 누수로 인해 전기 배선으로 물이 침투하여 약 11시경에 조리실에서 화재가 발생되어 화재경보기가 울림		
목표대피시간			

훈련 내용		
상황	대응 활동	평가중점내용
조리실에서 화재 발생하여 화재 경보발생	소화기를 사용한 초기 진화 시도	소화기사용
	아동 대피 실시	질서유지하며 대피
	119 연락	위치, 상황설명
초기진화에 실패하여 화세 확장	조리실 앞의 방화문을 내리고 계속적으로 아동을 정해진 장소로 대피시킴 (방화문이 없는 경우, 조리실 문을 닫고 대피함)	대피시간/ 대피한 아동 수
	대피 후 부상자 사상자 확인	부상자 사상자응급처치
119 출동 후 화재 진압 후 사태 종료	안전한 곳에서 대피 지속, 인근 병원 연락 아동 부모에게 연락	연락 시간/ 응대 태도

비상대응 훈련 평가서 (예시)

결재	담당자	안전관리책임관

훈련명	다함께돌봄센터 화재 발생 시 비상 대응	훈련일시	2019 년 10월 17일
참가자	다함께돌봄센터 종사자 00명, 아동 00명	훈련 진행책임자	안전관리책임관 및 안전관리자
훈련 목적	다함께돌봄센터 화재 발생 시 즉각적인 대피를 위해 비상계획에 명시된 대피에 관련된 내용을 훈련함 (대피 시간 줄이기에 중점)		
비상대응 상황 시나리오	조리실의 누수로 인해 전기 배선으로 물이 침투하여 약 11시경에 조리실에서 화재가 발생되어 화재경보기가 울림		
실제대피시간			

훈련 내용		평 가	
대응 활동	평가중점 내용	평가항목	평 가(기술)
소화기를 사용한 초기 진화 시도	소화기 사용	소화기 위치를 빠르게 파악했는가?	
		소화기 사용법을 숙지하였는가?	
아동 대피 실시	질서유지하며 대피	남아있는 아동은 없이 안전히 대피를 하였는가?	
		아동은 질서를 지켜 대피를 하였는가?	
119 연락	위치, 상황설명	정확한 위치와 상황을 119에 연락하여 전달하였는가?	
조리실 앞의 방화문을 내리고 계속적으로 아동을 정해진 장소로 대피시킴	대피시간/ 대피한 아동 수	방화문의 위치를 파악하여 작동을 실시하였는가?	
		대피 소요시간은 어떻게 되는가?	
		대피한 아동의 인원파악을 하였는가?	
대피 후 부상자 사상자 확인	부상자 사상자 응급처치	부상상태를 파악 후 적절한 조치를 취하였는가?	
		사상자 응급처치를 진행하였는가?	
안전한 곳에서 대피 지속, 인근 병원 연락 아동 부모에게 연락	연락 시간/ 응대 태도	병원에 방문 여부를 확인 (기록)하였는가?	
		부모에게 연락을 취하였는가?	

참고 3 화재발생시 아동 대피 세부행동요령

1. 화재를 감지하는 법

- 눈 : 연기가 보이고 따가워집니다.
- 귀 : 사람들의 아우성소리와 비상벨소리가 들립니다.
- 코 : 무언가 타는 냄새가 납니다.
- 피부 : 뜨거움을 느낍니다.

2. 불이 났을 때는 초기진화와 대피가 우선

- 비상문에서 제일 가까운 아동이 문을 열고 나가기 시작하여 신속히 대피합니다.
- 돌봄선생님은 아동이 평시에 훈련한 대피장소로 이동하도록 유도합니다.
- 돌봄선생님은 남아 있는 아동이 있는지 살핍니다.
- 소화기를 이용하여 신속히 초기진화 합니다.
- 엘리베이터를 타지 않고 비상구를 이용합니다.
- 119에 신고합니다.

3. 화재발생 후 연기 속에서 대피할 때

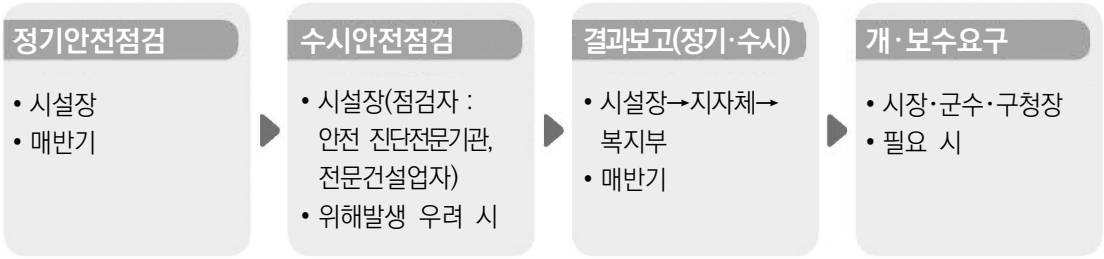
- 손수건이나 옷을 이용하여 코와 입을 보호합니다.
- 자세를 최대한 낮춥니다.
- 다른 손으로 벽을 잡습니다.
- 비상구 방향으로 신속하게 대피합니다.

4. 불길이나 연기 때문에 대피할 수 없어 건물 속에 갇혔을 때

- 문 손잡이를 만져보아 뜨거우면 문을 열고 나가지 않습니다.
- 창문이나 문틈을 물에 적신 수건으로 막고, 물에 적신 손수건이나 수건으로 입과 코를 가리고 낮은 자세를 취합니다.
- 창문에서 수건을 흔들며 구조를 요청합니다.
- 함부로 창밖으로 뛰어내리지 않습니다.

마. 시설안전점검

1) 사회복지시설 자체 안전점검(법 제34조의4)



- (정기안전점검) 시설장은 매 반기 시설에 대해 정기안전점검을 실시하고 그 결과를 시장·군수·구청장에게 제출하여야 함
- (수시안전점검) 시설장은 정기안전점검 결과 해당시설의 구조·설비의 안전도가 취약하여 위해의 우려가 있는 때에는 안전점검기관에 수시안전점검을 의뢰하여 그 결과를 시장·군수·구청장에 제출하여야 함
  - 안전점검기관 : 「시설물의 안전관리에 관한 특별법」 제9조에 따른 안전진단전문 기관 또는 「건설산업기본법」 제9조에 따른 시설물의 유지관리를 업으로 하는 전문건설업자
  - 안전점검기준 : 「시설물의 안전관리에 관한 특별법」 제13조의 규정에 의한 안전 점검 및 정밀안전진단 지침

    ※ 시설안전점검을 수행하지 않을 경우 300만원 이하 과태료를 부과함(법 제58조제1항)

- 시장·군수·구청장은 안전에 필요한 경우 시설의 운영자로 하여금 시설의 보완 또는 개보수를 요구할 수 있음(요구를 받은 시설운영자는 이에 응해야 함)
- 국가 또는 지방자치단체는 예산의 범위 내에서 안전점검, 시설의 보완 및 시설의 개보수에 소요되는 비용의 전부 또는 일부를 보조 가능

2) 지자체 안전점검

- 시·도 및 시·군·구에서는 하·동절기(4월 및 11월경) 등 취약시기에 보건복지부에서 통보하는 안전점검 계획에 따라 종사자 대상 교육훈련* 및 안전점검표에 따른 현지점검 실시 후 그 결과를 보건복지부에 보고

- 필요한 경우 시설 운영자에게 시설의 보완 또는 개보수 등을 요구하고 결과를 모니터링

  * 지자체 주관 집합교육(권장), 시설 자체교육, 모의훈련 등

- 건축·부대시설 안전성, 소방·가스·전기시설 관리상태, 보험가입 여부, 시설거주자 건강관리 대책 등을 점검하며, 취약시기의 특성에 따라 급식시설 위생상태, 폭설·제설·동파·난방관리 대책 등 추가 점검
- 시설안전점검 실시 후 결과보고는 시스템을 통해 온라인으로 보고

- 사회복지시설은 시설정보시스템으로 지자체에 보고하며, 지자체는 행정업무지원시스템을 통해 결과 보고 및 안전점검 이력관리 수행

  ※ '18년부터 시설정보시스템 및 행정업무지원시스템을 활용한 안전점검 결과입력 전면 시행

3) 합동 안전점검

- 정부·지자체·전문가 등으로 합동점검단을 구성하여 중점점검 대상시설에 대하여 안전취약시기(하·동절기, 태풍발생 시 등)에 시설물 안전관리실태, 매뉴얼 준수여부, 안전의식, 교육·훈련 등 종합점검 실시(연 1회)
- 합동점검 계획(중점점검 대상시설 리스트 포함)은 취약시기 2~3개월 전 시·도에 통보

4) 한국시설안전공단 소규모 취약시설 안전점검(「시설물 안전관리에 관한 특별법」 제33조의4)

- 한국시설안전공단에서 「시설물 안전관리에 관한 특별법」 제33조의4에 따라 보건복지부와 협의하여 무상으로 '소규모 취약시설 안전점검'*을 실시하고 있으며, 시설장 및 시·군·구 담당자는 이를 적극 활용할 것

  * 주요 점검내용 : 시설물 기초지반 침하 및 벽면 균열 발생 여부, 시설물 주변 석축·옹벽, 비탈면의 결함 발생여부 등

- 안전에 취약하거나 재난의 위험이 있다고 판단되는 시설에 대해 시설장이 요청 (또는 지자체 직권)하여 지자체(시·군·구→시·도)가 보건복지부 주무부서에 신청(필요시 신청 전 지자체 현장 확인 실시)

점검대상 선정 협의	월간점검 일정 송부	안전점검 실시	개별결과 보고서송부	분기별 점검 결과 송부	종합보고서 송부
(전년 12월~1월)	(공단→복지부→지자체)	(지자체 및 시설과 일정 사전 협의)	(공단→시설)	(공단→복지부 및 시·도)	(공단→복지부)

※ 지자체 신청과 별개로 보건복지부에서 사회복지시설정보시스템 및 보육종합정보시스템에 입력된 시설정보(준공연도 등)를 토대로 점검대상 별도 선정 예정

◉ 시설장 및 지자체는 점검결과에 따라 보수·보강 등의 조치를 적극적으로 이행하고, 조치 실적이 있는 경우 「시설물 안전관리에 관한 특별법 시행규칙」 제20조의2 제4항에 따라 그 실적을 공단에 제출하여야 함

- 소관 지자체 및 해당 시설은 각 안전점검 결과에 따라 적극적인 후속조치를 마련하고 결과를 보고 하여야 함
- 지자체에서는 후속조치 이행여부를 지속적으로 모니터링하고 개·보수 등이 시급히 필요한 시설에 대하여 우선적으로 기능보강예산을 지원할 수 있도록 적극 협조
- '17년 국정감사 시 점검결과 미흡시설 후속조치 미 이행 관련 지적받았음

바. 보험가입의무

◉ 다함께돌봄센터는 화재 및 안전사고로 인한 손해배상책임의 이행을 위해 책임보험* 또는 책임공제**에 가입해야 함(「사회복지사업법」 제34조의3)

* 책임보험이라 함은 '피보험자가 타인의 신체나 재산에 손해를 입혀 법률상 손해배상의 책임을 지게 된 경우, 그 배상으로 말미암아 생기는 피보험자의 손해를 보상할 것을 목적으로 하는 손해보험'을 의미함

** 책임공제라 함은 「사회복지사 등의 처우 및 지위 향상을 위한 법률」 제4조 규정에 따라 설립한 한국사회복지공제회의 책임공제를 의미함

※ 특약 및 추가 보험 가입 등을 통해 아동전원을 대상으로 각종사고에 대해 아동의 안전을 보장하는 보험에 가입. 차량보험(등하교 지원 시), 여행배상책임공제 등(센터 밖에서 진행하는 프로그램 운영 시), 음식물 책임배상보험(센터에서 조리 및 제공한 급식 또는 음식물로 인한 법률상 손해배상 책임을 담보) 등

보험가입 의무 관련「사회복지사업법」안내

※ '14.6.5부터 모든 사회복지시설은 아래와 같이 기존의 화재대비 손해배상책임보험 외에도 '화재 외의 안전사고로 인하여 생명·신체에 피해를 입은 보호대상자에 대한 손해배상 책임보험' 또는 '책임공제'에 가입해야 하는 바, 각 지자체는 이에 대한 안내와 그 지도감독 등에 힘쓸 것(법규정을 동시에 충족하는 통합상품도 존재하므로, 반드시 보험이 2건 이상일 필요는 없음

- 화재보험은「사회복지사업법」제34조의3제1항제1호의 "화재로 인한 손해배상책임 보험"에 해당하지 않음(*통칭 '영업배상책임보험(공제)'이 화재사고를 포함하여 이용자의 손해를 배상하는 책임보험(공제)에 해당함)
- 각 호를 충족하지 못한 경우는 과태료 처분 대상에 해당하므로, 보험가입 시 관련 규정이 반드시 포함될 수 있도록 유의

사회복지사업법 제34조의3(보험가입 의무) ① 시설의 운영자는 다음 각 호의 손해배상책임을 이행하기 위하여 손해보험회사의 책임보험에 가입하거나「사회복지사 등의 처우 및 지위 향상을 위한 법률」제4조에 따른 한국사회복지공제회의 책임공제에 가입하여야 한다. 〈개정 2013.6.4, 시행 2014.6.5〉

1. 화재로 인한 손해배상책임
2. 화재 외의 안전사고로 인하여 생명·신체에 피해를 입은 보호대상자에 대한 손해배상책임

- 지자체는 시설 정기안전점검 시 각 시설의 대인·대물 책임보험 또는 책임공제 가입 여부를 점검해야함
  - 특히 화재로 인한 손해 발생 시 적정한 보상이 담보될 수 있도록 1인당 배상책임보험액의 적정성 여부를 확인해야 함(「화재로 인한 재해보상과 보험가입에 관한 법률」 제8조 및 같은 법 시행령 제5조 참조)
- 지자체는 해당 사회복지시설이 의무 가입해야 하는 책임보험 또는 책임공제와 관련하여 가능한 한 소멸식 상품을 가입토록 관리해 나가되,
  - 불가피하게 해당 시설이 적립식 상품을 가입한 경우라면 시설이 그 만기 환급금 수령 후 시설운영비로 세입처리를 반드시 하도록 관리감독 강화 필요

화재로 인한 재해보상과 보험가입에 관한 법률

제8조(보험금액) ① 제5조에 따라 가입하는 보험의 보험금액은 다음 각 호의 구분에 따른다.

1. 화재보험: 특수건물의 시가(時價)에 해당하는 금액
2. 손해배상책임을 담보하는 보험에 해당하는 부분 중 다음 각 목의 구분에 따른 금액

가. 사망의 경우 : 피해자 1명마다 5천만원 이상으로서 대통령령으로 정하는 금액

나. 부상의 경우 : 피해자 1명마다 사망자에 대한 보험금액의 범위에서 대통령령으로 정하는 금액

다. 재물에 대한 손해가 발생한 경우: 화재 1건마다 1억원 이상으로서 국민의 안전 및 특수건물의 화재위험성 등을 고려하여 대통령령으로 정하는 금액

화재로 인한 재해보상과 보험가입에 관한 법률 시행령

제5조(보험금액) ① 법 제8조제1항제2호에 따라 특수건물의 소유자가 가입하여야 하는 보험의 보험금액은 다음 각 호의 기준을 충족하여야 한다.

1. 사망의 경우 : 피해자 1명마다 1억5천만원의 범위에서 피해자에게 발생한 손해액. 다만, 손해액이 2천만원 미만인 경우에는 2천만원으로 한다.
2. 부상의 경우 : 피해자 1명마다 [별표 1]에 따른 금액의 범위에서 피해자에게 발생한 손해액
3. 부상에 대한 치료를 마친 후 더 이상의 치료효과를 기대할 수 없고 그 증상이 고정된 상태에서 그 부상이 원인이 되어 신체에 생긴 장애(이하 "후유장애"라 한다)의 경우: 피해자 1명마다 [별표 2]에 따른 금액의 범위에서 피해자에게 발생한 손해액
4. 재물에 대한 손해가 발생한 경우: 사고 1건마다 10억원의 범위에서 피해자에게 발생한 손해액

사. 시설 운영위원회

1) 시설 운영위원회 설치·운영

- 설치근거 및 목적

  - 「사회복지사업법」 제36조에 따라, 돌봄센터 운영의 민주성·투명성 제고 및 이용자 권익향상 등을 위해 돌봄센터 운영위원회(이하 시설운영위원회)를 설치·운영함

    ※ 사회복지이용시설 : 시장·군수·구청장이 공동으로 운영위원회를 두는 것이 필요하다고 인정하는 경우에 3개 이내의 시설에 1개 공동위원회 가능

- 구성(「사회복지사업법」 제36조제2항 및 시행규칙 제24조제1항)

  - 위원장 1인을 포함하여 5~15명 이하로 구성하며, 다음의 어느 하나에 해당하는 사람 중에서 관할 시장·군수·구청장이 임명하거나 위촉함

- 시설의 장
- 시설 거주자(이용자) 대표
- 시설 거주자(이용자)의 보호자 대표
- 시설 종사자의 대표
- 해당 시·군·구 소속의 사회복지업무를 담당하는 공무원
- 후원자 대표 또는 지역주민
- 공익단체에서 추천한 사람
  ※ 공익단체는 「비영리민간단체 지원법」 제2조에 따른 비영리민간단체를 말함(「사회복지사업법」 제7조제2항제6호 참조)
- 그 밖에 시설의 운영 또는 사회복지에 관하여 전문적인 지식과 경험이 풍부한 자
  ※ 법인의 임원 및 시설장의 친인척 등 특수관계가 명확한 자는 위원으로 임명·위촉하지 않도록 할 것

운영

- 분기별 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 사유가 있는 경우 운영위원회 위원장이 비공개 결정을 할 수 있음(비공개사유는 공개해야 함)

주요내용

- 심의사항(「사회복지사업법」 제36조제1항)

- 시설의 장
- 시설운영계획의 수립·평가에 관한 사항
- 시설운영 프로그램의 개발·평가에 관한 사항
- 시설종사자 및 이용 아동의 환경 개선 및 고충 처리 등에 관한 사항 라) 시설종사자 및 이용 아동의 인권보호 및 권익 증진에 관한 사항
- 시설과 지역사회와의 협력, 후원에 관한 사항
- 그 밖에 시설의 장이 운영위원회의 회의에 부치는 사항 등

- 보고사항(「사회복지사업법」 제36조제3항

> • 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

아. 시설 운영·관리계획

- 센터장은 센터 운영에 필요한 세부 운영규정을 관계법령 및 지침에 위반하지 않는 범위 내에서 시설운영위원회 심의를 거쳐 제정하여야 함[서식 37]
- 연간 사업 계획을 수립하여 체계적인 센터 운영 및 관리
  - 센터 운영 계획(운영시간, 이용료, 돌봄 프로그램, 홍보, 급·간식, 지역자원 연계 등) 및 센터 관리 계획(시설 및 안전관리*, 종사자관리, 예산계획 등)을 수립하여 운영위원회 심의를 거쳐 확정
  - 연간 운영계획에 기반하여 세부 운영 계획(월간, 학기 중 / 방학 중 등) 수립

    * 안전관리계획서는 사회복지시설 안전관리 매뉴얼(SOP)을 참고하여 마련. 소방계획 및 피난계획, 피난 안내문, 피난 안내도를 비롯하여 비상연락체계, 안전사고나 비상사태, 응급 상황에 대한 대응 매뉴얼을 포함하여 작성

- 연간 사업 계획에 따른 이행 실적 보고 및 평가
  - 계획에 따른 이행 실적 및 프로그램 평가를 통한 환류 방안 등을 결과보고서에 포함하고 운영위원회 등에 보고

자. 재무회계관리

1) 재정관리 원칙

가) 근거 : 「사회복지 사업법」 제6조의 2 제23조제4항, 제34조제3항 및 제45조제2항, 「사회복지법인 및 사회복지시설의 재무·회계규칙」

나) 「사회복지법인 및 사회복지시설의 재무·회계규칙」(이하 “재무회계규칙”이라 함) 및 정부의 「국가회계법」에 따른 재무회계의 기본원칙은 다음과 같음

- 예산총계주의 : 회계연도의 모든 수입을 세입으로 하고, 모든 지출을 세출로 하며, 세입과 세출은 모두 예산에 계상하여야 함(「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙」 제2장 제1절 제7조, 제8조)

  ※ 보조금뿐만 아니라 후원금, 자부담, 잡수입(실습비등) 등 모든 수입은 세입예산으로 편성하여 세입처리하여야 하며, 세입재원 범위 내에서 세출예산을 편성하여 지출하여야 함

  ※ 부적정 관리 예시 : 사회복지실습을 진행하면서 수령하는 실습비가 있음에도 불구하고 세입예산 미편성 및 세입 미처리하고, 별도 통장으로 관리하며 임의로 지출

- 회계연도 : 정부의 회계연도를 따름(매년 1월1일 ~ 12월 31일 종료)

  - 1회계연도에 속하는 세입·세출의 출납에 관한 사무는 회계연도가 끝나는 날 (12월 31일)까지 완결하여야 함

  - 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

- 회계구분 : 법인의 회계는 법인회계, 해당 법인이 설치·운영하는 시설의 시설회계 및 수익사업회계로 구분하여야 하며, 시설의 회계는 해당 시설의 시설회계로 함

다) 다함께돌봄센터는 예산의 적절한 관리와 정확한 집행을 위해 사회복지시설정보시스템(「사회복지사업법」 제6조의2)을 의무적으로 활용하고, 필요한 지출 증빙서류 보관

- 보조금 신청 및 보고, 후원금 관련 보고를 온라인으로 하고, 지자체는 보고된 정보를 기준으로 보조금 신청 교부 등 업무 처리

- 장부관리는 총계정원장, 현금출납부, 지출분개장 기입이 원칙이나, 사회복지시설정보시스템 사용시 매월 마감 후 관련 서식을 출력 비치함으로 대체 할 수 있음

  ※ 사회복지시설 보조금전용카드 사용의무 시행

2) 예산

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

가) 예산 편성의 원칙

- 1회계연도의 모든 수입은 세입으로 하고 모든 지출은 세출로 하되, 세입과 세출은 모두 예산에 계상해야 함
  - 세입과 세출예산은 건전한 내용으로 균형을 유지하도록 하며, 실행 가능성이 없는 수입을 재원으로 한 지출은 계상하지 않음

- 예산편성 및 결정절차
  - 시설은「재무·회계규칙」별표5 또는 별표6에 따른 세입세출예산과목 구분에 따라 편성
    ※ 각 지자체는 세입 및 세출예산과목의 세부내역에 대하여 관련 규정 등에 위배되지 않게 별도의 지침으로 정하는 것을 원칙으로 함
  - 편성지침 : 법인 또는 시설의 소재지를 관할하는 시장·군수·구청장은 특히 필요하다고 인정되는 사항에 관하여는 예산편성지침을 정하여 매 회계연도 개시 2월전까지 법인 및 시설에 통보할 수 있음
    ※ 법인의 대표이사는 제2조의 취지에 따라 매 회계연도 개시 1월전까지 그 법인과 해당 법인이 설치·운영하는 시설의 예산편성 지침을 정하여야 함

- 편성 및 결정절차 : 시설예산을 편성하여 각각 법인 이사회 의결 또는 운영위원회 보고를 거쳐 확정하고, 회계연도 개시 5일전까지 예산서를 시·군·구청장에게 제출

- 예산 첨부서류 : ①예산총칙, ②세입·세출명세서, ③추정대차대조표 ④추정수지계산서 ⑤임·직원 보수일람표, ⑥ 당해예산을 의결한 이사회 회의록 또는 운영위원회 회의록 사본
  ※ 단식부기 회계처리는 ①②⑤⑥ 만 첨부 할 수 있음

- 예산공고 : 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

- 기타 예산편성 기준
  - 추가경정예산 : 연간예산내용은 필요에 따라 추가 또는 변경할 수 있음. 시설장은 추가경정예산서를 시·군·구청장에게 제출하고, 법인의 경우 이사회의 의결을 거침

- 예비비 : 예측할 수 없는 예산외의 지출 또는 예산의 초과지출에 충당하기 위하여 예비비를 세출예산에 계상할 수 있음

나) 예산편성 방법

- 예산의 구조는 다음과 같고, 시설회계 관·항·목의 구분과 설정은 「재무회계규칙」 제10조제3항 별표 3과 4에 따름
  - 관 : 기능별, 조직별, 사업목적별 분류
  - 항 : 경상예산별, 사업예산별, 예비비 등
  - 목 : 성질별 및 내용별 구분
- 세입·세출예산은 과목별로 구분하여 산출근거를 명확하게 작성함

유의사항

다음의 내용은 다함께돌봄센터 시설 전체 재원(보조금, 후원금, 전입금, 사업수입 등 모든 재원)에 대한 관항목 구분이며, 다음의 관항목 모두가 국고보조금으로 집행가능하다는 의미는 아니므로 국고보조금 관항목별 예산집행기준 확인 필요

세입예산 각 과목 내용

[별표3] 〈개정 2012.8.7〉

시설회계 세입예산과목구분

(「사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계규칙」제10조제3항 본문 관련)

과목						내역
관		항		목		
01	입소자부담금수입	11	입소비용수입	111	○○비용수입	입소자로부터 받는 보호에 소요되는 비용수입을 종류별로 목을 설정
02	사업수입	21	사업수입	211	○○사업수입	시설운영으로 인하여 발생되는 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

과목						내역
관		항		목		
				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 공모사업 선정으로 받은 보조금
05	후원금수입	51	후원금수입	511	지정후원금	국내외 민간단체 및 개인으로부터 후원 명목으로 받은 기부금·결연후원금·위문금·찬조금 중 후원목적이 지정된 수입
				512	비지정후원금	국내외 민간단체 및 개인으로부터 후원 명목으로 받은 기부금·결연후원금·위문금·찬조금 중 후원목적이 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

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

유의사항

다음의 내용은 다함께돌봄센터 시설 전체 재원(보조금, 후원금, 전입금, 사업수입 등 모든 재원)에 대한 관항목 구분이며, 다음의 관항목 모두가 국고보조금으로 집행가능하다는 의미는 아니므로 국고보조금 관항목별 예산집행기준 확인 필요

세출예산 각 과목 내용

[별표 4] 〈개정 2019.9.27〉

시설회계 세출예산과목구분
(「사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계규칙」제10조제3항 본문 관련)

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

과목						내역
관		항		목		
						비·공고료·수수료·등기료·운송비·통행료 및 주차료·소규모수선비·포장비등
				133	공공요금	우편료·전신전화료·전기료·상하수도료·가스료 및 오물수거료
				134	제세공과금	법령에 의하여 지급하는 제세(자동차세 등), 협회가입비, 화재·자동차보험료, 기타 보험료
				135	차량비	차량유류대·차량정비유지비·차량소모품비
				136	기타운영비	시설직원 상용피복비·급량비 등 운영경비로 위에 분류되지 아니한 경비
02	재산조성비	21	시설비	211	시설비	시설 신·증축비 및 부대경비, 그 밖에 시설비
				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
03	사업비	31	운영비	311	생계비	주식비, 부식비, 특별부식비, 장유비, 월동용김장비
				318	특별급식비	입소자의 간식, 우유등 생계외의 급식제공을 위한 비용
				319	연료비	보일러 및 난방시설연료비, 취사에 필요한 연료비
		33	○○사업비	335 · · ·	○○사업비 · · ·	의료재활, 직업재활, 교육재활 등 전문프로그램이 아닌 입소자를 위한 프로그램운영비(하계캠프, 방과 후 공부방 운영 등)
05	과년도지출	51	과년도지출	511	과년도지출	과년도미지급금 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

3) 예산집행

가) 예산관리의 원칙

- 재원 : 보조금(지자체 별도지원 포함)과 후원금, 법인 전입금, 자체 부담금, 이용료 등으로 구성

- 다함께돌봄센터 운영과 관련된 직접비용으로 투명하게 사용·관리함

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

- 회계 : 단식부기. 다만, 법인회계와 수익사업회계에 있어서 복식부기의 필요가 있는 경우에는 복식부기로 함

- 금융기관 거래통장 : (법인·시설·수익사업) 회계별로 구분될 수 있도록 보관·관리하여야 하므로, 시설의 수입·지출만 관리하는 별도 통장을 개설함

- 법인 및 시설 비치 회계장부 : ① 현금출납부 ② 총계정원장 ③ 재산대장 ④ 비품관리대장

※ 컴퓨터 회계프로그램 또는 사회복지시설정보시스템 등의 전자 장부를 사용하는 경우에는 회계장부를 둔 것으로 봄. 다만, 회계감독 등을 위해 지방자치단체에서 요청하는 경우에는 출력물을 보관하여야 함

- 수입 및 지출 사무관리 주체 : 법인의 대표이사 및 시설의 장이며, 해당 수입 및 지출원인행위의 사무를 소속직원에게 각각 위임 가능함

- 수입과 지출의 현금출납업무를 담당하게 하기 위하여 각각 수입원과 지출원을 둠. 다만, 다함께돌봄센터는 수입원과 지출원을 동일인으로 할 수 있음

- 모든 수입과 지출 행위 시에는 내부기안과 수입결의 및 지출결의를 한 후 현금출납부, 총계정원장, 수입·지출보조부에 기록을 원칙으로 함

- 금전의 수입과 지출에 관한 증빙서류 및 회계장부의 금액, 수량, 기타 기재사항을 정정할 경우 담당자의 도장을 날인함

나) 예산의 목적외 사용 금지 (「재무·회계규칙」 제15조)

- 법인회계 및 시설회계의 예산은 세출예산이 정한 목적외에 이를 사용하지 못함

※ 예산총계주의 원칙에 따라 세출예산으로 편성되지 않은 내용은 지출할 수 없음

다) 예산의 전용(「재무·회계규칙」 제16조)

- 관간 전용 및 동일 관내 항간 전용 : 법인 이사회 의결 또는 사회복지시설 운영위원회에 보고를 거쳐 보고(법인 산하 시설의 경우 시설운영위원회 보고 후 이사회 의결을 통해 전용)
- 동일 항내 목간 전용 : 법인 대표이사 및 시설의 장이 전용 가능
- 전용 제한 : 예산총칙에서 전용을 제한하고 있거나 이사회 및 시설 예산심의과정에서 삭감한 관·항·목으로는 전용 못함
- 전용 보고 : 관·항 간 예산을 전용한 경우에는 관할 시장·군수·구청장 과목 전용 조서 제출(결산 보고 시에 첨부)

※ 보조금예산의 경우, 타 법령 또는 보조금 지원기준 등에 따라 보조금 지원 주체가 전용을 제한할 수 있으며, 법인 및 시설은 이에 따라야 함(전용을 하는 경우 사전에 보조금을 지원하는 지자체의 승인을 받을 것)

4) 결산(「재무·회계규칙」 제19조)

주 요 내 용	주 체	일 정
법인회계와 시설회계의 세입·세출 결산보고서 작성	법인 대표이사 및 시설의 장	출납 완료시
↓		
결산 보고서의 시설 운영위원회 보고 ※ 법인이 설치·운영하는 시설의 경우에도 시설회계는 법인 이사회 의결 전 시설 운영위원회에 보고 필요 ※ 법인회계 및 수익사업회계에 대해서는 불필요	시설의 장	결산보고서 작성 후
↓		
결산 보고서의 법인 이사회 의결 ※ 법인이 설치·운영하는 시설의 시설회계도 포함 ※ 법인이 아닌 경우에는 시설 운영위원회 보고로 결산 보고서 확정	법인 대표이사	결산보고서 작성 후
↓		
확정된 결산 보고서를 시장·군수·구청장에 제출 ※ 법인은 법인회계, 시설회계, 수익사업회계 결산을 법인 소재지를 관할하는 시장·군수·구청장에 제출하고, 시설의 장(법인이 운영하는 시설도 포함)은 해당 시설의 시설회계 결산을 시설 소재지 관할 시장·군수·구청장에 제출	법인 대표이사 및 시설의 장	다음연도 3개월 이내
↓		
법인과 시설의 세입·세출 결산서를 시군구, 법인, 시설의 게시판과 인터넷 홈페이지에 20일 이상 공고 ※ 게시판 공고는 「신문 등의 진흥에 관한 법률」 제2조 제1호에 따른 신문 또는 「잡지 등 정기간행물의 진흥에 관한 법률」 제2조 제1호에 따른 정기간행물에 게재로 갈음 가능	시장·군수·구청장, 법인 대표이사, 시설의 장	결산보고서 제출 20일 이내

가) 세입·세출 결산 의무(「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙」 제19조)

- 시설은 시설회계의 세입·세출결산보고서를 작성하여 시설운영위원회에의 보고를 거친 후 다음연도 3개월 이내 시장·군수·구청장에게 제출하여야 함
  - 다만, 법인이 설치·운영하는 시설인 경우에는 시설운영위원회에 보고한 후 법인 이사회의 의결을 거쳐 제출하여야 함
- 결산보고서에 첨부하여야 할 서류 : 「재무·회계규칙」 제20조 참고
- 결산공고 : 시장·군수·구청장이 결산보고서를 제출받은 때에는 20일 이내에 법인 및 시설의 세입·세출결산서를 시·군·구의 게시판과 인터넷 홈페이지에 20일 이상 공고하고, 법인의 대표이사 및 시설의 장으로 하여금 해당 법인 및 시설의 게시판과 인터넷 홈페이지에 20일 이상 공고하도록 하여야 함
  * 「사회복지사업법」 제6조의2제2항에 따른 정보시스템에 게재하는 것으로 갈음

나) 결산방법

- 결산은 세입 세출을 예산의 과목별로 세분하여 실시하고, 결산금액단위는 10원 미만은 절사
- 정부보조금 사용 잔액은 연말 결산시 반납조치토록 하며, 기타는 다음년도로 이월하여 사용
- 시설보강사업(신축, 증축, 개축, 개보수) 정산보고서는 건물등기부등본, 건축물 관리대장 및 완공건물 사진 등을 첨부하여야 하며, 장비구입시는 구입물품 명세서를 첨부
- 보고서 작성시 작성자의 직·성명을 기재하고, 시설장 직인과 실인을 날인

5) 회계(「재무·회계규칙」 제3장)

가) 수입관리

- 운영비는 계정별 통장을 별도로 구비하여 관리함
  - 보조금별 통장(운영비, 지자체 자체지원, 지자체 급식비 분리 운영), 후원금 통장, 법인 전입금 및 자체 부담금 통장, 이용료 통장, 퇴직금 적립 통장 등을 별도 구비하고, 법인 후원금 통장을 제외한 모든 통장은 시설명(또는 시설명 + 시설장명 병기)으로 만들어야 함

◉ 수입금은 금융기관에 예치(현금 수납시 다음날까지 금융기관 예치)

- 시설정보시스템에 입금내역을 입력하고 수입결의서를 출력하여 보관함

나) 지출처리

◉ 지출절차

- 예산의 지출은 당해 연도 예산범위 내에서 집행함
- 예산 집행시 내부기안을 작성하여 시설장의 결재를 받은 후 집행함
- 지출결의서를 통해 집행의 결과로 회계처리와 집행금액, 집행일자와 영수증 등을 첨부하여 그 결과를 다시 시설장에게 결재 받음
- 지출은 예금통장으로 하거나「전자문서 및 전자거래기본법」제2조제5호에 따른 전자거래로 행하여야 함
- 다만, 긴급 상황을 대비하여 상용·소액경비의 지출을 위하여 100만원 이하의 현금 보관이 가능함
- 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
- 사회복지시설 정보시스템에서 지출내역을 입력한 후 지출결의서를 출력하고 지출증빙서(계산서, 세금계산서, 신용카드 매출전표와 영수증 등)를 첨부하여 보관함
- 시설운영비 지출을 위한 보조금 전용카드 등으로 발생하는 포인트 또는 마일리지는 개인사용이 불가하며, 반드시 시설운영에 사용할 것

- 인건비 지출
  - 인건비는 종사자가 근로의 대가로 지급받는 일체의 금품으로 국고보조금, 지방비, 법인전입금, 후원금 등을 그 재원으로 함
  - 급여대장에 급여, 상여금, 제수당, 퇴직적립금, 사회보험부담비용, 기타 후생경비 등을 함께 적고 지출결의도 한 번에 함
    · 급여대장을 작성하면 내부기안을 생략할 수 있음
  - 인건비는 본인 통장으로 입금함
  - 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 활용 하되, 세금납부는 국세청홈텍스를 이용하여 납부함
- 공공요금 지출 : 공공요금은 내부기안을 생략가능하며, 청구서로 지출하고 지출결의서에 영수증을 첨부함
- 반납(여입)결의서
  - 과오납된 수입금은 수입한 세입에서 직접 반환하되, 시설정보시스템을 통해 처리
  - 과오납된 수입금이 발생한 경우에는 세출예산에 구애됨이 없이 당해 연도 세입으로 반환할 수 있음
- 세입 세출 외 현금
  - 다함께돌봄센터 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) 일시보관 현금을 다시 세입예산에 편입할 수 없으므로, 지출원이 임의로 관리하지 말고 세입 세출 외 현금(예수금)으로 관리함

- 세입 세출 외 현금은 일반예산 통장과는 별도 통장을 개설해 관리함

  · 세입 세출 외 현금을 예금함으로써 생기는 이자는 계약에 정한 것을 제외하고는 시설 수입에 편입함

6) 물품(「재무·회계규칙」 제4장)

- 물품 구입

  - 모든 물품구입은 지출품의 후 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)

- 재물조사 실시

  - 연 1회 법인 및 시설에 대한 정기 재물조사 실시(의무사항)
  - 필요시 수시재물조사 실시(시설장 재량사항)

- 불용품의 처리

  - 사용 불가능 또는 수리하여 재사용이 불가능한 물품은 불용 결정함
  - 불용품 매각 시 그 대금은 해당 법인 또는 시설의 세입예산에 편입함

차. 후원금관리

1) 근거

- 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙」 제41조의2부터 제41조의7

2) 후원금 범위 등

- 정의 : 아무런 대가없이 무상으로 받은 금품이나 그 밖의 자산

  ※ 사회복지사업법 제45조

- 센터장은 후원금의 수입·지출 내용을 공개하여야 하며 그 관리에 명확성이 확보되도록 해야 함

  ※ 위반시 300만원 이하 과태료 부과(사회복지사업법 제58조)

3) 영수증 발급

- 센터장은 후원금을 받은 때에는 「소득세법 시행규칙」 제101조제20호의2 또는 「법인세법 시행규칙」 제82조제7항3호의3에서 정하는 기부금 영수증 서식에 따라 후원금 영수증을 발급·후원자에게 즉시 교부
- 금융기관 또는 체신관서의 계좌입금을 통해 후원금을 받는 경우에는 법인 명의 또는 센터명칭이 부기된 센터장 명의의 후원금전용계좌를 사용해야 함

  ※ 이 경우 후원자가 원하는 경우를 제외하고는 영수증 발급 생략할 수 있음

4) 후원금 전용계좌 개설

- 센터의 후원금전용계좌는 반드시 각각 구분하여 사용하고, 구분된 사실을 후원자에게 사전에 반드시 안내

  ※ 후원금 전용계좌에서 발생하는 이자도 후원금의 성격을 가지는 금액으로 후원금 관리기준에 따라 사용하여야 함
- 센터가 필요시에는 두 개 이상의 복수통장 사용가능

5) 후원금 발급 목록 장부 비치

- 후원금을 받은 때에는 후원금 영수증 교부 후 발급목록을 별도 장부로 관리하여 비치 (서식 참조)

6) 후원금의 수입 및 사용내역 통보

- 센터장은 연 1회 이상 해당 후원금의 수입 및 사용내용을 후원금을 낸 법인·단체 또는 개인에게 통보
- 법인이 발행하는 정기간행물 또는 홍보지 등을 이용하여 일괄통보 가능하며 후원자 각각에게 개별통보도 가능

7) 후원금의 용도 외 사용 금지

- 센터장은 후원금을 후원자가 지정한 용도 이외로 사용할 수 없음

  ※ 다만, 지정후원금의 15%는 후원금 모집, 관리, 운영, 사용, 결과보고 등에 필요한 비용으로 사용 가능. 단, 사회복지법인 어린이재단을 통한 지정후원금 및 생활자에 대한 결연후원금은 제외

◎ 후원자가 용도를 지정하지 않은 후원금에 대해서는 센터 운영비로 사용하되, 다음 기준에 따라 사용할 것

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

  예) 2019년도 말 기준, 비지정후원금 모집액 1,000천원에 대하여 지출금액이 700천원일 경우 간접비 사용금액 한도는
  ☞ 비 지정후원금 간접비 사용금액은 지출금액 기준 700천원에 대한 50%인 350천원을 초과하지 못하며, 2019년도에 지출하지 못한 비지정후원금 300천원은 2020년도 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 센터종사자 수당을 지급하는 경우에는 근로기준법 또는 이 지침에서 정하고 있는 수당(명절휴가비, 시간외근무수당 등, 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

8) 후원금의 수입 및 사용 결과보고

◎ 센터장은 관할 시장·군수·구청장에게 결산보고서를 제출할 때 후원금 수입 및 사용결과 보고서를 함께 제출

- 이 경우 반드시 전자파일로 제출하여야 하며 출력한 보고서도 추가 제출 가능

- 시장·군수·구청장은 제출받은 후원금의 수입 및 사용결과 보고서를 제출받은 날부터 20일 이내에 인터넷(시·군·구 홈페이지) 등을 통하여 3개월간 공개
- 같은 기간 동안 법인의 대표이사 및 센터장도 후원금 수입 및 사용결과 보고서를 법인 및 시설의 게시판과 인터넷 홈페이지에 공개

  ※ 단, 후원자 성명(법인의 경우는 그 명칭)은 공개하지 말 것
- 각 시·군·구 및 시·도는 센터의 후원금 수입 및 사용결과 보고·공개 업무를 철저히 할 것

  ※ 후원금 보고·공개가 미흡하므로 후원금수입 및 사용결과 보고 및 공개 업무 철저 필요('12.6 감사원, "사회복지시설 후원금 등 관리실태" 감사 지적사항)
- 후원금 수입 및 사용결과 보고·공개 의무 위반 시 300만원 이하의 과태료 부과

카. 개인정보보호 및 문서관리

1) 개인정보보호 관리

- 센터장은 이용자(보호자)에 대한 개인정보 수집, 이용, 제공 등에 있어 개인의 사생활이 침해되지 않도록 「개인정보보호법」 규정에 따라 개인의 정보보호를 위한 관리를 철저히 해야 함
- 센터장은 다함께돌봄센터 서비스 신청시 이용자(보호자)로부터 개인정보 수집·이용 및 제공 동의서를 함께 받아야 함

  - 최초 등록 시 개인정보활용 동의서에 개인정보가 활용될 수 있는 선택항목 (문화체험 시 여행자보험, 아동지원, 홈페이지 활용, 홍보 및 후원연계의 목적 등)을 정확하게 기입하여 동의서를 받아야 함(「개인정보보호법」 제22조제1항)

  ※ 위반시 1천만원 이하의 과태료 부과(「개인정보보호법」 제75조제3항제2호)
- 돌봄센터 이용을 종료한 아동에 대한 개인정보문서를 보존기간에 따라 복구 또는 재생되지 아니 하도록 조치하고, 보관시에는 개인정보가 유출 및 훼손되지 않도록 문서보관 기준에 따라 보관하여야 함(「개인정보보호법」 제21조제1항, 제2항, 제3항)

※ 위반시 3천만원 이하의 과태료 부과(개인정보보호법」 제75조제2항제4호, 제3항제1호)

2) 문서관리

- 시설은 운영전반에 대한 문서를 체계적으로 관리해야하며 다음의 장부 및 서류를 비치

※ 사회복지시설정보시스템 등의 전산시스템으로 관리하는 문서는 별도의 종이문서 출력·보관 불필요. 다만, 필요한 경우 출력·제출할 수 있어야 함

- 소속 법인의 정관 및 법인설립허가증 사본(법인에 한함)
- 다함께돌봄센터 설치확인증 및 고유번호증
- 다함께돌봄센터 이용아동 관계 서류(아동명단, 아동관리카드, 상담기록부 등)
- 시설 운영 계획서(결과보고서) 및 예산서·결산서
  후원금품대장
  시설의 건축물관리대장
- 시설 종사자의 인사기록카드 등(사진 및 이력서를 포함하며, 이력사항의 변동이 있는 경우 추가 서류 첨부)
- 시설 연혁에 관한 기록부 및 관련 서류(설치, 계약 등의 주요 사항 및 관련 협약서류 등)
- 재산목록과 그 소유 또는 사용권 증명서(재산대장, 비품대장 및 증빙서류)
- 센터 안전관련 서류(안전관리계획서, 안전점검표, 보험증권 등)
- 보고서철 및 관계 관청과의 문서철

- 문서의 보존기간

- 시설이 운영되는 동안 계속해서 보존하여야 할 문서는 계속 보관
- 회계연도가 종료된 예산서 및 결산서, 회계결의서 및 증빙서류 등 보조사업의 수행과 관련된 자료는 회계연도 종료일로부터 5년간 보관(「보조금 관리에 관한 법률」 제25조 제3항)
- 자체서식 및 사회복지시설정보시스템을 활용하되, 보조금 청구, 정산보고, 이용아동 및 종사자 보고, 후원금 수입 등 사용결과보고는 사회복지시설정보시스템을 반드시 사용하여야 함

타. 아동학대예방 및 조치요령

1) 아동학대의 의미

- (아동학대) 보호자를 포함한 성인이 아동에게 신체적·정신적·성적 폭력이나 가혹행위를 하는 것과 아동의 보호자가 아동을 유기하거나 방임하는 것을 말함(아동복지법 제3조 제7호)
- (아동학대범죄) 아동 학대 중 보호자*에 의한 경우를 의미함(아동학대범죄의 처벌에 관한 특례법 제2조 제4호, 이하 특례법)

* 보호자는 친권자, 후견인 이외에도 업무·고용 등의 관계로 사실상 아동을 보호·감독하는 자를 포함(아동복지법 제3조제3로)하므로, 다함께돌봄센터 종사자도 이에 해당함

2) 아동학대 신고

- 다함께돌봄센터 종사자는 「특례법」 제10조제2항제2호에 따른 신고 의무자로서 직무상 아동학대범죄를 알게 되거나 의심되는 경우에는 아동보호전문기관 또는 수사기관(☎112)에 즉시 신고하여야 함

- 신고 의무를 이행하지 않을 경우 500만 원 이하의 과태료가 부과되며(특례법 제63조 제1항제2호), 신고인의 신분은 보호됨

파. 지역사회 연계

- 다함께돌봄센터는 지역사회 네트워크 구축을 통해 아동에 대한 통합적인 접근과 다양한 서비스를 제공하며, 인적·물적 자원을 확보

- 지역사회 네트워크란 해당 기관의 전문 인력이 지역사회 유관기관과(초등돌봄교실, 지역아동센터, 청소년방과후아카데미 등 만 6-12세의 방과 후 돌봄서비스를 제공하는 민간, 공공의 기관) 협력하여 지역사회가 당면한 문제를 예방하고, 해결하고자 하는 종합적인 노력을 의미
- 지역사회 자원 개발 및 확보를 통해 기존 지역자원을 활용한 다양한 프로그램과 서비스를 발굴 및 제공
- 운영위원회와 종사자들은 지역 내 기존 방과 후 돌봄서비스 기관과 소통을 통해 방과 후 돌봄 전반에 대한 발전과 지역자원 활용의 확대에 대해 논의

- 기존 돌봄서비스를 이용 후 다른 돌봄서비스를 추가 이용하는 경우 개인별 돌봄 이용 형태 및 연계 이용에 대한 협의를 통해 아동이 방치되지 않도록 함

다함께돌봄센터 운영 체크리스트

영역		주요 항목
돌봄 서비스 신청	신청방법 및 절차	- 보호자가 전화 또는 온라인 등으로 신청하며, 방문상담을 통해 이용 결정 - 신청서식 구비 : 서비스 신청서, 개인정보 수집이용 및 제공동의서, 지방자체단체장이 정한 증빙 서류 필요
	이용료 결정 및 수납	- 프로그램 활동비, 현장학습비, 상해보험 관련 제반비용을 월 10만원 한도액 내에서 수납(급간식을 제공할 경우 월 10만원 이외 별도 수익자 부담 추가 가능) - 이용료는 원래의 목적에 한해 집행하고, 계획이 변동되거나 취소된 경우에는 반환 또는 변동계획을 보호자에게 고지 - 반기별로 보호자별 수납액, 실사용금액, 잔액을 정산하여 지자체장에게 보고
이용아동 관리	이용대상	- 돌봄이 필요한 만6세~만12세(초등학생 아동)
	이용아동 수	- 시간대별 이용 아동수를 고려하여 가능한 범위 내에서 선발
	운영시간	- 표준서비스 제공 시간을 포함한 센터 운영(학기중 14:00~19:00, 방학중 09:00~18:00)1일 8시간 이상 상시 운영 - 상시돌봄(정기적) 및 일시돌봄(비정기적) 운영
	급간식 제공	- 식사 제공에 대한 계획을 사전에 수립하고 학부모 동의를 거쳐 확정(알레르기 아동 등 확인)
	출결관리	- 아동 출석부 확인 비치 및 관리(출결관리시스템 활용 권장)
	돌봄서비스 연계	- 다른 공적 돌봄서비스를 이용하고 있더라도, 병행 이용의 필요성이 있는 경우는 다함께돌봄센터 이용이 가능하며, 대기 인원 등이 있을 시 다른 공적 돌봄서비스로도 연계
	돌봄 프로그램 운영	- 아동 및 보호자 등 수요자 선호도와 가용자원 기준으로 운영위원회 등에서 결정 - 기본 및 공통프로그램을 기반으로 학습(특기)활동 운영 - 만족도 조사 등 프로그램 평가 및 사후 관리
종사자 관리	종사자 채용	- 센터장 및 돌봄선생님 자격기준에 적합한 인력을 공개 채용 - 지자체장에게 임면보고(퇴직 및 휴직, 병가 등에도 보고)
	복지	- 종사자의 복무규정 마련 - 규정된 휴가제도 준수
	겸임제한	- 종사자는 전임이며, 다른 시설의 업무를 겸임하지 않음
	교육	- 종사자 대상의 교육과정에 참여하여 전문역량강화 및 서비스 질관리 도모
급식·위생·안전 관리 등	건강관리 및 응급조치	- 종사자는 연 1회 이상 건강진단 - 아동 위급상황 시 응급의료기관 이송(응급처치 및 귀가동의서) - 센터 종사자 및 이용아동에 감염병 등 의심 증상 발생 시 신고 및 후속조치

영역		주요 항목
	급식 관리	- 운영위원회를 통해 여건에 따른 제공방법 및 범위를 결정하여 안전하고 균형 있는 급간식 제공 - 상시 50인 이상에게 식사를 제공할 경우 시·군·구청 위생관련부서에 집단급식소로 신고·운영 및 영양사·조리사 배치 - 조리실은「통합안전점검표」(①급식분야)에 의거 위생점검 실시
	위생관리	- 아동 위생에 영향을 미치는 사항에 대한 수시 점검 (아동 감염 및 청결, 시설 청소상태 및 위생공간 확인 등) - 실내 공기질을 쾌적하게 유지 관리하며, 고농도 미세먼지 대응 매뉴얼에 의거 실외활동 자제 등 - 음용수는 끓이거나 정수하여 사용 - 동물을 두지 않으며, 둘 경우에는 사전에 부모에게 고지
	차량 안전관리	- 통학차량 운행 시 어린이통학버스 신고요건을 구비하여 관할경찰서장에 신고 운영 - 안전수칙 철저 이행 및 '어린이 하차 확인장치' 설치 -「통합안전점검표」(③차량분야)에 의거 안전점검 실시
	안전교육	- 종사자 및 이용아동 대상 소방대피 및 재난 대비 훈련 연 2회 이상 시행 - 종사자등 시설 안전담당자는 시설 안전교육 연1회 이상 이수 - 재난대비 안전교육을 비롯한 아동 안전교육 시행
	화재예방 및 피난 대책	- 응급 및 화재 시에 피난이 가능한 피난 시설과 화재 예방을 위한 소방용구 비치 및 적절히 관리
	센터 안전점검 및 관리	- 안전관리계획서(소방계획, 피난계획, 안전사고 등에 대한 응급대처매뉴얼, 비상대응훈련계획 등 포함) 구비 - 안전·보건표지 설치 및 부착 -「통합안전점검표」(②안전분야) 및 〈월별 점검표〉 의거 안전점검 실시 - 매반기별 정기 안전점검 결과 지자체 보고 - 사고발생시 24시간 내 사고보고서 작성 및 보고 (중상 이상의 안전사고 및 재난사고 등은 즉시 유선보고 후 문서보고) - 안전관리책임관 지정
	보험가입	- 화재 및 안전사고로 인한 손해배상책임의 이행을 위한 책임보험 또는 책임공제에 매년 가입 - 특약 및 추가 보험 가입 등을 통해 아동전원을 대상으로 각종사고에 대해 아동의 안전을 보장하는 보험에 가입 (차량보험, 여행배상책임공제, 음식물책임배상보험 등)
시설운영 관리	운영위원회 및 운영규정	- 위원장 1인을 포함하여 5~15 이하로 구성하여 운영위원회 설치(지자체장이 임명하거나 위촉) - 분기별 1회 이상 개최하여 심의 및 보고 사항 처리 - 센터장은 운영규정을 운영위원회 심의를 거쳐 제정
	사업계획의 수립	- 센터 운영 계획(운영시간, 이용료, 돌봄 프로그램 운영, 홍보, 급·간식, 지역자원 연계 등) 및 센터 관리 계획(시설 및 안전관리, 종사자관리, 예산계획 등)을 수립하여 운영위원회 심의를 거쳐 확정

영역		주요 항목
	사업 결과 보고	- 계획에 따른 이행 실적 및 자체 평가를 통한 환류 방안 등을 결과보고서에 포함하고 운영위원회 등에 보고
재무회계 관리	재정관리 원칙	- 사회복지사업법 및 사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계 규칙에 의거 회계 관리 - 회계연도는 정부의 회계연도를 따름(1월1일~12월 31일)
	예산	- 예산서 작성(세입·세출) *사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계 규칙 참고 - 시설 운영위원회 보고 후 지자체 제출(회계연도 개시 5일전) - 회계별 세입·세출명세서 20일 이상 게시판 및 홈페이지 등 공고
	결산	- 결산서 작성(세입·세출) *사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계 규칙 참고 - 시설 운영위원회 보고 후 지자체 제출(다음연도 3개월 이내) - 세입·세출결산서 20일 이상 게시판 및 홈페이지 등 공고
	회계	- 시설명의 통장개설 및 보조금 전용카드 사용 - 수입결의서 및 지출결의서 작성(증빙서류 필수첨부)
	물품	- 물품은 지출품의를 근거로 구입하고 세금계산서 처리 필수 - 비품관리대장을 마련하여 등재하고 연 1회 이상 재물조사 실시
후원금 관리	후원금 괸리	- 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙에 따라 후원금을 관리(전용계좌 개설, 영수증 발급, 발급목록 장부 비치, 후원자에게 사용내용 통보, 용도외 사용금지 수입·지출내용공개, 용도외 사용금지 등) - 센터장은 관할 시장·군수·구청장에게 결산보고서를 제출할 때 후원금 수입 및 사용결과 보고서를 함께 제출
개인정보 보호 및 문서관리	개인정보 관리	- 이용자의 개인정보에 대한 비밀보장을 위한 제도적 장치 마련 및 시행
	문서 작성 및 관리	- 지침에 포함한 관련 서식의 내용을 활용하여 아동관리 및 센터 운영 - 시설의 업무처리 지원 및 회계 투명성 제고 위한 전자적 업무처리절차 적용 - 시설 운영과 관련한 서류 목록을 작성하여 서류철에 보관
이용자의 권리	아동학대 예방	- 아동학대 예방 및 대응요령에 대한 규정 마련 및 시행
지역사회	지역사회 연계	- 지역사회 네트워크 구축을 통해 아동 및 가족에 대한 통합적인 접근과 다양한 서비스를 제공하며, 인적·물적 자원을 확보

04

다함께돌봄센터 예산지원

1 지원근거
2 지원내역
3 지원조건
4 국고보조금 교부
5 집행관리

Part 03

다함께돌봄센터 예산지원

1 지원근거 (「아동복지법」 제44조의2제3항)

법적 근거

「아동복지법」 제44조의2 제3항 [시행일 : 2019.4.16]

제44조의2(다함께돌봄센터) ③ 국가는 다함께돌봄센터의 설치·운영에 필요한 비용의 일부를 지방자치단체에 지원할 수 있다.

2 지원내역

가. 설치비

- 시설 리모델링비 및 공사와 직접 관련 있는 부대경비
- 개소당 지원 단가 : 최대 50백만원(지방비 포함)

나. 기자재비

- 사무기기, 가전제품, 학습기자재, 안전용품 등 시설 운영 필수 비치 기자재·장비구입비
- 개소당 지원 단가 : 최대 20백만원(국비 전액)

다. 인건비

- 센터장 1인, 시간제 돌봄선생님 2인의 인건비(지방비 포함)

  * 월급여, 4대보험 사업자부담금, 퇴직적립금 포함

인건비 보조금 구성 내역

- 센터장(8시간) 1인: 2,200,000원
  - 1,866,000원(월 지급액) + 4대보험사업자부담금 + 퇴직적립금
- 시간제 돌봄선생님(4시간) 1인: 1,090,000원
  - 925,000원(월 지급액) + 4대보험사업자부담금 + 퇴직적립금

인건비 지급상한기준

- 정부 인건비 보조금 지급 상한기준
  - 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
    종사자 : 60세
- 지급상한기준년

시설장	생년월일	~1953년	~1954년	~1955년
	지급상한년	~2018년	~2019년	~2020년
시설종사자	생년월일	~1958년	~1959년	~1960년
	지급상한년	~2018년	~2019년	~2020년

- 지급상한기준일 *지급상한일자는 해당 종사자(시설장 포함)의 출생일 기준
  - 1월에서 6월 사이 지급상한일자 : 6월 30일
  - 7월에서 12월 사이 지급상한일자 : 12월 31일

라. 운영비

- 여비, 수용비 및 수수료, 공공요금, 제세공과금, 연료비, 기타운영비 등
- 개소당 지원 단가 : 월 30만원(지방비 포함)

3 지원조건

- 설치비, 인건비, 운영비 : 국비 50%, 지방비 50%(단, 서울은 국비 30%, 지방비 70%)
- 기자재비 : 국비 100%

4 국고보조금 교부

- 시·도지사는 시·군·구가 제출한 당해연도 사업계획서를 검토하여 사업비 교부를 신청
- 시·도지사는 시·군·구 사업계획을 포함한 당해연도 사업계획서 및 예산교부 신청서를 보건복지부로 제출

  ※ 보조금의 교부신청 및 교부결정은 보조금 관리에 관한 법률 및 같은 법 시행령에 의함

- 보건복지부장관은 보조금의 교부를 결정할 때 법령과 예산에서 정하는 보조금의 교부목적을 달성하는 데에 필요한 조건을 붙일 수 있음

  ※「보조금 관리에 관한 법률」제18조

- 시·도 또는 시·군·구는 최소 2회 이상 센터에 예산을 교부해야함
- 사업시행지자체 추진현황, 성과 분석 등을 통해 전년도 말 확정내시한 국고보조금 배정액이 변동될 수 있음
- 국고보조금 교부액은 해당 회계연도 내에 집행완료하여야 함

5 집행관리

가. 정의

- 국고보조금은 설치비, 기자재비, 인건비, 운영비를 말함

나. 기준

- 설치비 : 시설 리모델링비 및 공사와 직접 관련 있는 부대 경비를 포함하여 집행 가능
- 기자재비 : 사무용품, 전자제품, 학습기자재, CCTV, 안전용품 등의 구입에 소요되는 경비로 차량구입비 및 소모성 물품구입비로는 사용불가

  ※ 센터 비치용 도서 구입비 가능

- 인건비
  - 인건비 편성기준에 따라 지급하되, 지역 여건 및 종사자의 경력 등을 고려하여, 지자체 별도 예산 확보 등을 통해 추가로 지원할 수 있음
  - 인건비 구성항목(국비지원기준) : 월급여, 4대보험사업자부담금, 퇴직적립금
  - 시간제 돌봄선생님(4시간) 2인 인건비의 경우 센터 운영상황을 고려하여 예산범위 내 전일제 1인 또는 시간제 종사자 채용 및 집행 가능
- 운영비 : 여비, 수용비 및 수수료, 공공요금, 제세공과금, 연료비, 기타운영비 등

※ 사무비(관)-운영비(항)에 해당되는 지출항목

다. 교부조건

- 지자체의 장은 국고보조금 교부조건을 준수해야하며, 국고보조금의 용도 이외의 사용을 금지함

법적 근거

「보조금 관리에 관한 법률」 제18조 등

제18조(보조금의 교부 조건) ① 중앙관서의 장은 보조금의 교부를 결정할 때 법령과 예산에서 정하는 보조금의 교부 목적을 달성하는 데에 필요한 조건을 붙일 수 있다.

제22조(용도 외 사용 금지) ① 보조사업자는 법령, 보조금 교부 결정의 내용 또는 법령에 따른 중앙관서의 장의 처분에 따라 선량한 관리자의 주의로 성실히 그 보조사업을 수행하여야 하며 그 보조금을 다른 용도에 사용하여서는 아니 된다.

② 간접보조사업자는 법령과 간접보조금의 교부 목적에 따라 선량한 관리자의 주의로 간접보조사업을 수행하여야 하며 그 간접보조금을 다른 용도에 사용하여서는 아니된다.

제41조(벌칙) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 5년 이하의 징역 또는 5천만원 이하의 벌금에 처한다.

1. 제22조를 위반하여 보조금이나 간접보조금을 다른 용도에 사용한 자

라. 기타

- 예산의 편성 및 집행, 결산, 회계처리 등에 대해 본 사업안내에서 정한 것을 제외하고는 특별한 사정을 제외하고 「사회복지법인 및 사회복지시설의 재무·회계 규칙」을 따름

05

다함께돌봄센터 지원 및 평가

1 종사자 교육

2 컨설팅 및 평가

Part 05

다함께돌봄센터 지원 및 평가

1 종사자교육

- 목적 : 다함께돌봄센터 종사자를 대상으로 체계적 교육과정 운영을 통해 전문역량 강화 및 서비스 질 관리 도모
- 교육일정 : 2020년 2~11월
- 교육대상 : 다함께돌봄센터 종사자(센터장, 돌봄선생님)
- 교육방법 : 직위별(센터장, 돌봄선생님) 집합교육, 상시 온라인교육 등
- 교육시행 주체 : 다함께돌봄사업지원단 및 협력기관
- 교육과정 및 내용 : 필수교육(6시간) + 선택교육(20시간)으로 운영

구 분		필수교육	선택교육
교육시기		3-10월(총16회) * 직위별(센터장, 돌봄선생님) 교육	3-11월 * 온라인교육은 상시 진행
교육시간		총 6시간 이수	총 20시간 이수
교육내용	공통	- 다함께돌봄사업의 이해(1) - 개인정보보호교육(1) - 아동학대예방교육(1)	- 사회복지시설정보시스템 교육 (인사, 급여, 시군구보고, 회계 등) - 성폭력예방교육 - 응급상황 대처법 - 식중독 등 식품안전 - 사회복지시설 안전관리 등
	센터장	- 재무회계(2) - 사회복지시설 인사노무(1)	
	돌봄 선생님	- 아동안전(1) - 아동지도·상담(2)	
교육방식		집합교육	집합·온라인 교육
교육운영 주체		다함께돌봄사업지원단	다함께돌봄사업지원단, 한국보건복지인력개발원 협력 사회보장정보원 협력

※ 교육일정, 교육내용 등은 '20년 교육계획 수립 시 변동될 수 있으며, 추후 별도 공지 예정

2 컨설팅 및 평가

가. 컨설팅 지원

- 목적 : 신규 설치 다함께돌봄센터에 대한 컨설팅 지원을 통해 조기 안착 지원
- 지원일정 : 2020년 3~11월
- 지원대상 : 신규 설치 다함께돌봄센터

  ※ 지자체의 컨설팅 신청에 따른 지원
- 컨설턴트 : 현장 및 관련전문가, 사업지원단 등 구성(2인1조 편성)
- 운영방식 : 시설운영 영역별 맞춤형* 현장방문 컨설팅 진행

  * 이용아동 지원, 돌봄서비스, 종사자, 시설 운영 및 관리, 시설 안전 등
- 운영관리
  - 지자체 신청을 통한 컨설팅 대상 센터 확정
  - 대상센터의 자가점검표를 통한 사전현황 파악
  - 2020년 현장방문 컨설턴트 위촉 및 사전교육(간담회)
  - 컨설팅지원 현황관리를 위한 모니터링 실시
- 기타사항
  - 2020년 다함께돌봄센터 운영컨설팅 지원 세부계획 별도 안내
  - 2020년 다함께돌봄사업 신규 추진 지자체 대상 설치컨설팅 지원 예정

    ※ 추후 지자체 대상 설치컨설팅 세부지원계획은 별도 공지 예정

나. 다함께돌봄센터 평가

1) 시설운영평가

- 목적 : 다함께돌봄센터 운영 수준 및 관리실태 등의 평가로 서비스 질 관리 강화 체계 마련

- 근거 : 「사회복지사업법」제43조의2(시설의 평가)
- 평가 내용
  - 방과 후 아동 돌봄 서비스의 최소 기준안 충족 여부 평가
  - 시설 운영환경 및 서류 관리실태, 서비스 이용현황 및 관리실태 등 평가
  - 사회복지시설 운영기준, 보조금 대상시설로서의 공공성과 투명성 중심 평가
- 기타사항 : 다함께돌봄센터 평가지표 및 방법 확정 후 세부계획 별도 안내

2) 서비스 평가

- 목적 : 돌봄서비스 이용자에 대한 서비스 만족도 측정을 통한 서비스 질적 수준 제고 및 사업 개선사항 도출
- 조사 대상 : 1개월 이상 운영 중인 센터 이용자 학부모
- 조사 내용 : 다함께돌봄센터 운영현황, 돌봄서비스 이용관련 항목별 서비스 이용자의 만족도 측정
- 조사 시기 : 매년 11월 중(약 2주간)
- 조사 및 분석방법 : 설문지 제작을 통해 온라인 또는 오프라인 조사 실시를 통해 돌봄서비스 만족도 및 체감도 조사
- 결과활용 : 연도별 만족도 조사 결과를 누적하여 사업 통계데이터 활용 등

06 협조사항

1 지자체

2 다함께돌봄센터

Part
06

협조사항

1 지자체

가. (보고사항) 지자체 제출 및 보고 의무

- 시설 관련 문제 발생 시 신속한 보고 체계 유지(수시/시군구·시도 → 복지부)
  - 시·군·구는 시설 관련 비리, 운영상 문제 발생, 언론보도 등의 문제 발생시 보건복지부 인구정책총괄과로 신속 보고
- 외부 감사(감사원, 복지부 등) 및 내부감사에 대한 이행여부 파악을 위해 사후관리 조치결과를 상·하반기 복지부로 통보
- 시·군·구는 다함께돌봄센터의 운영상의 변경 사항 발생 시, 보건복지부 및 시·도에 공문을 통해 통보

나. (협조사항) 지자체 협조사항

- 시·군·구는 관내 돌봄서비스가 필요한 아동이 발생하는 경우 신속하게 안내할 수 있도록 다함께돌봄센터를 중심으로 다양한 돌봄 제공 기관 간 업무 협조 체제 긴밀히 유지
- 지자체는 다함께돌봄센터에 대하여 매년 1회 이상 시설의 운영상황, 안전점검, 예산집행 실태 등에 대해 현지점검 실시
  - 지자체 점검결과는 시·도를 통해 보건복지부로 제출(별도 공문시행)
- 지역 내 다양한 인적·물적 자원의 연계를 지원
- 아동 돌봄 제공 기관의 종사자에 대한 신원조회, 범죄경력 조회, 건강검진 등 아동의 돌봄 수행에 적절한 인력인지에 대한 점검

2 다함께돌봄센터

가. (보고사항) 지자체 보고사항 협조

- 시설은 다함께돌봄센터 운영계획 및 운영위원회 설치 현황 제출
- 시설은 종사자 채용, 예산집행 등 지자체의 사전 확인을 받아야 하는 사항을 인지하고, 불이익을 받지 않도록 관련사항을 사전에 고지

  - 종사자 이력서(사진 부착), 신원조회, 범죄경력 조회, 건강검진서, 자격증 소지, 교육 이수

나. (협조사항) 시설 협조사항

- 시설은 지자체 및 복지부에서 조사하는 각종 정책조사에 성실하게 참여하여, 향후 정책 기초자료로 활용될 수 있도록 협조
- 관리자는 종사자들이 충분한 교육을 받을 수 있도록 관련교육 안내, 대체인력 투입 등의 조치 적극적 이행
- 시설은 공급자 중심의 지원에서 탈피하여 지역사회와 부모가 적극적으로 참여할 수 있도록 자원봉사, 운영위원회 참여 독려

07

부록(서식)

부록 목차

1. 관련 서식

서식 1 다함께 돌봄 서비스 신청서 ····· 139
서식 2 개인정보 수집·이용 및 제공 동의서 ····· 140
서식 3 응급처치 및 귀가 동의서 ····· 141
서식 4 초상권 사용 동의서 ····· 142
서식 5 아동관리 일지 ····· 143
서식 6 아동 개인별 관리카드 ····· 144
서식 7 이용아동 출석부 ····· 145
서식 8 운영 일지 ····· 146
서식 9 출근부 ····· 147
서식 10 근무상황부 ····· 148
서식 11 자원봉사 실적 리스트 ····· 149
서식 12 자원봉사 관리대장 ····· 150
서식 13 다함께돌봄센터 비상연락망(아동) ····· 151
서식 14 다함께돌봄센터 비상연락망(관계기관) ····· 152
서식 15 표준근로계약서(기간의 정함이 없는 경우) ····· 153
서식 16 표준근로계약서(기간의 정함이 있는 경우) ····· 154
서식 17 단시간근로자 표준근로계약서 ····· 155
서식 18 결격사유 조회 요청서 ····· 157
서식 19 개인정보제공 및 고유식별정보 처리동의서(예시) ····· 158
서식 20 결격사유 조회 요청 대장 ····· 159
서식 21 결격사유 조회 요청 회보 대장 ····· 160
서식 22 결격사유 조회 회보서 ····· 161
서식 23 아동학대관련범죄 전력 및 성범죄 경력 조회 신청서(아동복지법 개정 이후 활용) ·· 162
서식 24 아동학대관련범죄 전력 및 성범죄 경력 조회 동의서(아동복지법 개정 이후 활용) ·· 164
서식 25 아동학대관련범죄 전력 및 성범죄 경력 조회 회신서(아동복지법 개정 이후 활용) ·· 166
서식 26 비품관리대장 ····· 167
서식 27 기부금 영수증 ····· 168
서식 28 기부금 영수증 발급명세(기부자별) ····· 169
서식 29 기부금 영수증 발급명세서 ····· 170
서식 30 후원금 수입 및 사용결과보고서 ····· 171
서식 31 후원금 영수증 발급 대장 ····· 173
서식 32 사고보고서 ····· 174
서식 33 투약의뢰서 ····· 175
서식 34 다함께돌봄센터 사업계획서(예시) ····· 176
서식 35 다함께돌봄센터 사업결과보고서(예시) ····· 187
서식 36 다함께돌봄센터 위탁운영계약서(예시) ····· 195
서식 37 다함께돌봄센터 운영규정(예시) ····· 197
서식 38 교육협력 강화를 위한 공동협약서(예시) ····· 207
서식 39 업무협약서(예시) ····· 208
서식 40 지역돌봄서비스 간 연계 운영 협약서(예시) ····· 209
서식 41 다함께돌봄센터 설치 확인증 ····· 210

2. 참고자료(다함께돌봄센터 현황)

서식 01 **다함께돌봄서비스 신청서**

<table>
<tr><th colspan="6">다함께돌봄서비스 신청서</th></tr>
<tr><td rowspan="4">이용아동
일반사항</td><td>성명</td><td colspan="4">(한글)</td></tr>
<tr><td>생년월일</td><td colspan="2"></td><td>성별</td><td>남 / 여</td></tr>
<tr><td>학교/학년/반</td><td colspan="2"></td><td>아동
휴대전화</td><td></td></tr>
<tr><td>건강상태</td><td colspan="4">☐ 양호 ☐ 보통 ☐ 허약 ☐ 기타(　　)</td></tr>
<tr><td>주 소</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td rowspan="4">보호자</td><td>성명</td><td>관계</td><td colspan="2">전화번호</td><td>비고</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td>가정환경</td><td colspan="5">☐ 맞벌이(부부 모두 전일제)
☐ 맞벌이(전일제+시간제)
☐ 3명 이상 다자녀 가정 아동
☐ 기타( )</td></tr>
<tr><td rowspan="2">돌봄서비스</td><td>필요 요일</td><td colspan="4">☐ 월~금　☐ 토　☐ 일　☐ 특정요일(,)　☐ 비정기</td></tr>
<tr><td>필요 시간</td><td colspan="4">☐ 상시 돌봄(　시　분 ~　시　분)
☐ 일시 돌봄(신청일, 필요 시간 기재)</td></tr>
<tr><td rowspan="3">연계기관</td><td>기관명</td><td>담당자</td><td>연락처</td><td colspan="2">비고</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">아동관련 참고사항</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="6">상기 아동에 대한 돌봄서비스 이용을 신청합니다.

년　월　일

신청인(대리인) (서명 또는 인)

○○다함께돌봄센터장 귀하</td></tr>
</table>

※ 연계기관 : 다함께돌봄센터 입실 전, 후 또는 이용도중 다른기관(초등돌봄교실, 학원 등) 이용사항 기재
※ 아동관련 참고사항 : 아동 돌봄시 주의할 사항(특이체질, 복용하는 약 등) 기재

서식 02 **개인정보 수집·이용 및 제공 동의서**

개인정보 수집·이용 및 제공 동의서

본 기관은 돌봄서비스 제공과 관련하여 아래와 같이 개인정보를 수집·이용 및 제공하고자 합니다.
내용을 자세히 읽으신 후 동의 여부를 결정해 주십시오.
※ 센터 상황에 맞게 내용 변경

• 개인정보 수집·이용 내역

수집항목	수집·이용 목적	보유기간

※ 위의 개인정보 수집·이용에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다. 그러나 동의를 거부할 경우 서비스 이용에 제한을 받을 수 있습니다.

☞ **위와 같이 개인정보를 수집·이용하는데 동의하십니까?** ☐ **동의함** ☐ **동의하지 않음**

• 민감정보 처리 내역 (필요시)

수집항목	수집·이용 목적	보유기간

※ 위의 민감정보 처리에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다. 그러나 동의를 거부할 경우 원활한 돌봄서비스 이용에 제한을 받을 수 있습니다.

☞ **위와 같이 개인정보를 수집·이용하는데 동의하십니까?** ☐ **동의함** ☐ **동의하지 않음**

• 개인정보 제3자 제공 내역

수집항목	수집·이용 목적	보유기간

※ 위의 개인정보 제공에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다. 그러나 동의를 거부할 경우 원활한 돌봄서비스 이용에 제한을 받을 수 있습니다.

☞ **위와 같이 개인정보를 제3자 제공하는데 동의하십니까?** ☐ **동의함** ☐ **동의하지 않음**

※ 정보주체가 만14세 미만의 아동인 경우 법정대리인은 위와 같이 개인정보를 수집·이용·제공하는데 동의하십니까? ☐ 동의함 ☐ 동의하지 않음

년 월 일

본 인 성명 (서명 또는 인)

법정대리인 성명 (서명 또는 인)

○○다함께돌봄센터장 귀하

서식 03 **응급처치 및 귀가 동의서**

응급처치 및 귀가 동의서

아동 기본정보	성명		(남/여)	생년월일	
	주소				
보호자 연락처	구분	성명	관계	연락처	비고
	1순위				
	2순위				
	3순위				

■ 응급처치 절차

1. 위급상황 발생 시 위의 보호자께 연락합니다.

2. 의료기관 수송 후에는 다음의 의료보험으로 신속한 치료를 받을 수 있도록 합니다.

의료보험의 종류	직장, 지역, 의료보험 중 기재
번 호	
기 관	

3. 필요한 경우 119 구조대에 연락하여 다함께돌봄센터에서 지정하는 의료기관이나, 보호자가 정하신 의료기관( )으로 응급 수송할 것입니다.

■ 귀가 절차

위 아동의 센터 이용 후 귀가 방법을 아래와 같이 희망합니다. 귀가 시 보호자에게 인도하여 주십시오. 다른 사람에게 인계하거나 보호자 없이 아동이 혼자 귀가할 때에는 반드시 사전에 유선 및 무선으로 연락을 취하겠습니다.

귀가방식	☐ 자율귀가 ☐ 동행귀가 (동행인성명 : / 관계 : /연락처:)
귀가방법	☐ 도보 ☐ 자가용 ☐ 버스(대중교통) ☐ 기타( )
귀가시간	시 분

귀 다함께돌봄센터에서 위의 절차에 따라 응급처리 및 귀가조치 하는 것에 동의합니다.

년 월 일

보호자 인(서명)

○○다함께돌봄센터장 귀하

서식 04 **초상권 사용 동의서**

초상권 사용 동의서

개인정보 보호 정책으로 홈페이지, 소식지 등 다양한 홍보매체 및 언론매체를 통해 정보를 공유함에 따라 다함께돌봄사업 운영시 촬영된 대상자 사진 및 영상과 관련하여 초상권에 대한 동의를 받고자 합니다.

▣ 사용 목적

다함께돌봄사업 홍보매체 및 인쇄물(브로셔, 소식지, 홈페이지 게시물 등), 언론 매체(신문, 잡지 기사 등) 등 사업 홍보

▣ 사용 형태 : 다함께돌봄사업 서비스 참여 시 촬영된 사진 및 동영상 자료

위의 사항에 따라 초상권 사용에 동의하며, 그 권리를 귀 기관에 위임합니다.

초상권 주체 성명 (대상자와의 관계)	성 명
예) 홍길동 (아동 본인)	(서명 또는 인)
예) 홍길순 (모)	(법정대리인) (서명 또는 인)

※ 사진 및 영상물 활용 대상자에 한해 동의 필요

※ 14세 미만의 아동인 경우, 법정대리인의 서명 필수

년 월 일

○○다함께돌봄센터장 귀하

서식 05 **아동관리 일지**

아동관리 일지

담당	센터장

2000년 월 일

번호	학년	성명	출결	급식	간식	입실 시간	귀가 시간	활동내역 (특이사항)	귀가 동행자(서명)
1	*3*	*홍길동*	*○*	*X*	*○*	:	:		
2						:	:		
3						:	:		
4						:	:		
5						:	:		
6						:	:		
7						:	:		
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									

서식 06 **아동 개인별 관리카드**

아동 개인별 관리카드

번호	*아동관리번호*	성명	*홍길동*	
연계기관	*1. OOO태권도학원* *2. OOO수학학원*		*(전화번호 :)* *(전화번호 :)*	
보호자 요청 사항	*월수금 태권도학원버스 타면 문자요청드려요*	귀가 동행자	*아동도보이동*	*월,수,금*
			엄마	*화,목*

요일별, 시간대별 아동 활동 상황

월		화		수		목		금		토	
시간대	활동 상황	시간대	활동 상황	시간대	활동 상황	시간대	활동 상황	시간대	활동 상황	시간대	활동 상황
13:30	센터 도착	13:30	센터 도착	13:30	센터 도착	13:30	센터 도착	13:30	센터 도착	작성	예시
14:30	태권도 학원	17:00	수학 학원	14:30	태권도 학원	17:00	수학 학원	14:30	태권도 학원		
16:00	센터 도착	18:30	센터 도착	16:00	센터 도착	18:30	센터 도착	16:00	센터 도착		
17:00	귀가	19:00	귀가	17:00	귀가	19:00	귀가	17:00	귀가		

일자 : 년 월 일

※ 다함께돌봄센터 이용 도중 또는 이용 후 타기관(연계기관, 학교, 학원 등)을 이용하는 경우, 시간대별로 아동의 활동상황을 작성(이용 상황이 바뀌는 경우 재작성 필요)

※ 다함께돌봄센터 이용 후 <u>집으로 귀가하는 경우 작성하지 않음</u>

센터장 확인		보호자 확인	

서식 07 **이용아동 출석부**

※ 전자출결관리시스템을 활용하는 센터에서는 작성 생략가능(단, 필요시 출력할 수 있어야 함)

출 석 부

연번	성 명	1(월)	2(화)	.....	30(수)	31일(목)
1	홍길동					

서식 08 운영 일지

운영 일지

결 재	담당	센터장

<table>
<tr><td colspan="3">○○○○년 ○월 ○일 ○요일</td><td>운영시간</td><td colspan="5">○○:○○~○○:○○ (○시간)</td></tr>
<tr><td colspan="8">운 영 현 황</td></tr>
<tr><td>지시 및 협의사항</td><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">선생님현황</td><td colspan="2">종 사 자 (센터장+돌봄선생님)</td><td>명</td><td colspan="2">돌봄선생님</td><td colspan="2">명</td></tr>
<tr><td colspan="2">프로그램강사</td><td>명</td><td colspan="2">기 타</td><td colspan="2">명</td></tr>
<tr><td rowspan="4">*아동현황
(정원 명)</td><td rowspan="3">현 원 (명)</td><td>출 석 *상시+일시</td><td>명</td><td rowspan="3">*급·간식 현황
(총 명)</td><td rowspan="2">급식</td><td>점심</td><td>명</td></tr>
<tr><td>상시</td><td>명</td><td>저녁</td><td>명</td></tr>
<tr><td>일시</td><td>명</td><td colspan="2">간식</td><td>명</td></tr>
<tr><td colspan="2">결 석</td><td>명</td></tr>
<tr><td>업무내용
(활동내용)</td><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">방문내용</td><td>방문자</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>사 유</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">관리사항 점검</td><td>점검시간</td><td>청소상태</td><td>냉난방기안전</td><td>전기·가스안전</td><td colspan="2">문단속안전</td></tr>
<tr><td>:</td><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>비고</td><td colspan="7">특이사항(신규등록자 등), 후원금 등 기입</td></tr>
<tr><td colspan="8">○○○다함께돌봄센터</td></tr>
</table>

※ 현원(정원 중, 당일 이용아동) 세부현황
① 출석 : 다함께돌봄센터 이용 아동 수 (센터 내 출석이용 및 캠프 등 단체출석 포함)
② 결석 : 공정한 사유에 따른 결석 아동 수 (경조, 병가, 천재지변 등 아동의 공적인 사유에 따른 결석)
※ 급식 : 실인원이 아닌 동일아동에 대한 중복인원수(홍길동 하루2회 급식시 점심,저녁 각각1회 체크)

서식 09 **출근부**

출 근 부

담당	센터장

(기간 : 2○○○. . . ~ 2○○○. . .)

출근 ○/ 휴가●

구분	성명	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	....	....	....	....		
		월	화	수	목	금	토	일	월	화	수	목	금	토	일						
돌봄 선생님1																					
돌봄 선생님2																					
센터장																					

서식 10 **근무상황부**

근 무 상 황 부

이름	종별	사용기간	사용시간	사유	연락처	결재	
						담당	센터장
	교육						
	회의						
	출장						
	…						
	…						
	…						
	…						
	…						
	…						
	…						
	…						
	…						
	…						
	…						

※ 종별에 연가, 병가, 공가, 조퇴. 외출, 출장, 결근 등 그 종류를 반드시 기입(표의 기입된 내용은 예시임)

서식 11 **자원봉사 실적 리스트**

자원봉사 실적 리스트

돌봄선생님	센터장

(기간 : 2○○○. . . ~ 2○○○. . .)

연번	일자	성명/기관명	생년월일	연락처	봉사내용	소요시간	정보제공 동의
1					*귀가지도, 급식·간식 배식지도 및 프로그램 지도 등*	:	

서식 12 **자원봉사 관리대장**

자원봉사 관리대장

연번	일자	성명/기관명	연락처	봉사내용	비고
1				*귀가지도, 급식·간식 배식지도 및 프로그램 지도 등*	

서식 13 **다함께돌봄센터 비상연락망(아동)**

다함께돌봄센터 비상연락망(아동)

(　　)월　　돌봄선생님 : ○○○ (H.P :　　)

번호	학년	이름	전화번호	H.P	주　　소
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

서식 14 **다함께돌봄센터 비상연락망(관계기관)**

다함께돌봄센터 비상연락망(관계기관)

구 분	기관명	전화번호	비 고
관할소방서	*OOO의료기관 응급실*		
의료기관	*OOO응급의료센터*		
	OOO병원		
	OOO보건소		
경찰서	*OOO 자원봉사센터*		
중앙부처	*보건복지부*		
지자체	*OOO 시도*		
	OOO 구청		
자원봉사센터			
소독업체			
:			

서식 15 **표준근로계약서(기간의 정함이 없는 경우)**

표준근로계약서(기간의 정함이 없는 경우)

_____(이하 "사업주"라 함)과(와) _____(이하 "근로자"라 함)은 다음과 같이 근로계약을 체결한다.

1. 근로개시일 : 년 월 일부터
2. 근 무 장 소 :
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. 임 금
   - 월(일, 시간)급 : _____원
   - 상여금 : 있음 ( ) _____원, 없음 ( )
   - 기타급여(제수당 등) : 있음 ( ), 없음 ( )
     · _____원, _____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. 사회보험 적용여부(해당란에 체크)
   ☐ 고용보험 ☐ 산재보험 ☐ 국민연금 ☐ 건강보험
9. 근로계약서 교부
   - 사업주는 근로계약을 체결함과 동시에 본 계약서를 사본하여 근로자의 교부요구와 관계없이 근로자에게 교부함(근로기준법 제17조 이행)
10. 기 타
    - 이 계약에 정함이 없는 사항은 근로기준법령에 의함

년 월 일

(사업주) 사업체명 : (전화 :)
주 소 :
대 표 자 : (서명)

(근로자) 주 소 :
연 락 처 :
성 명 : (서명)

서식 16 **표준근로계약서(기간의 정함이 있는 경우)**

표준근로계약서(기간의 정함이 있는 경우)

_____(이하 "사업주"라 함)과(와) _____(이하 "근로자"라 함)은 다음과 같이 근로계약을 체결한다.

1. 근로계약기간 : 년 월 일부터 년 월 일까지
2. 근 무 장 소 :
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. 임 금
   - 월(일, 시간)급 : _____원
   - 상여금 : 있음 ( ) _____원, 없음 ( )
   - 기타급여(제수당 등) : 있음 ( ), 없음 ( )
     · _____원, _____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. 사회보험 적용여부(해당란에 체크)
   □ 고용보험 □ 산재보험 □ 국민연금 □ 건강보험
9. 근로계약서 교부
   - 사업주는 근로계약을 체결함과 동시에 본 계약서를 사본하여 근로자의 교부요구와 관계없이 근로자에게 교부함(근로기준법 제17조 이행)
10. 기 타
    - 이 계약에 정함이 없는 사항은 근로기준법령에 의함

년 월 일

(사업주) 사업체명 : (전화 :)
주 소 :
대 표 자 : (서명)

(근로자) 주 소 :
연 락 처 :
성 명 : (서명)

서식 17 **단시간근로자 표준근로계약서**

단시간근로자 표준근로계약서

_____(이하 "사업주"라 함)과(와) _____(이하 "근로자"라 함)은 다음과 같이 근로계약을 체결한다.

1. 근로개시일 : 년 월 일부터
   ※ 근로계약기간을 정하는 경우에는 " 년 월 일부터 년 월 일까지" 등으로 기재
2. 근 무 장 소 :
3. 업무의 내용 :
4. 근로일 및 근로일별 근로시간

	( )요일	( )요일	( )요일	( )요일	( )요일	( )요일
근로시간	시간	시간	시간	시간	시간	시간
시업	시 분	시 분	시 분	시 분	시 분	시 분
종업	시 분	시 분	시 분	시 분	시 분	시 분
휴게 시간	~ 시 분	~ 시 분	~ 시 분	~ 시 분	~ 시 분	~ 시 분

   ○ 주휴일 : 매주 __요일
5. 임 금
   - 시간(일, 월)급 : _____원(해당사항에 ○표)
   - 상여금 : 있음 ( ) _____원, 없음 ( )
   - 기타급여(제수당 등) : 있음 : _____원(내역별 기재), 없음 ( ),
   - 초과근로에 대한 가산임금률:_____ %
     ※ 단시간근로자와 사용자 사이에 근로하기로 정한 시간을 초과하여 근로하면 법정 근로시간 내라도 통상임금의 100분의 50% 이상의 가산임금 지급('14.9.19. 시행)
   - 임금지급일 : 매월(매주 또는 매일) _____일(휴일의 경우는 전일 지급)
   - 지급방법 : 근로자에게 직접지급( ), 근로자 명의 예금통장에 입금( )
6. 연차유급휴가: 통상근로자의 근로시간에 비례하여 연차유급휴가 부여
7. 사회보험 적용여부(해당란에 체크)
   □ 고용보험 □ 산재보험 □ 국민연금 □ 건강보험
8. 근로계약서 교부
   - "사업주"는 근로계약을 체결함과 동시에 본 계약서를 사본하여 "근로자"의 교부요구와 관계없이 "근로자"에게 교부함(근로기준법 제17조 이행)
9. 기 타
   - 이 계약에 정함이 없는 사항은 근로기준법령에 의함

년 월 일

(사업주) 사업체명 : (전화 :)
주 소 :
대 표 자 : (서명)

(근로자) 주 소 :
연 락 처 :
성 명 : (서명)

◁◁ 단시간근로자의 경우 "근로일 및 근로일별 근로시간"을 반드시 기재하여야 합니다. 다양한 사례가 있을 수 있어, 몇 가지 유형을 예시하오니 참고하시기 바랍니다. ▷▷

○ **(예시①)** 주5일, 일 6시간(근로일별 근로시간 같음)
- 근로일 : 주 5일, 근로시간 : 매일 6시간
- 시업 시각 : 09시 00분, 종업 시각: 16시 00분
- 휴게 시간 : 12시 00분부터 13시 00분까지
- 주휴일 : 일요일

○ **(예시②)** 주 2일, 일 4시간(근로일별 근로시간 같음)
- 근로일 : 주 2일(토, 일요일), 근로시간 : 매일 4시간
- 시업 시각 : 20시 00분, 종업 시각: 24시 30분
- 휴게 시간 : 22시 00분부터 22시 30분까지
- 주휴일 : 해당 없음

○ **(예시③)** 주 5일, 근로일별 근로시간이 다름

	월요일	화요일	수요일	목요일	금요일
근로시간	6시간	3시간	6시간	3시간	6시간
시업	09시 00분	09시 00분	09시 00분	09시 00분	09시 00분
종업	16시 00분	12시 00분	16시 00분	12시 00분	16시 00분
휴게 시간	12시 00분 ~ 13시 00분	-	12시 00분 ~ 13시 00분	-	12시 00분 ~ 13시 00분

- 주휴일 : 일요일

○ **(예시④)** 주 3일, 근로일별 근로시간이 다름

	월요일	화요일	수요일	목요일	금요일
근로시간	4시간	-	6시간	-	5시간
시업	14시 00분	-	10시 00분	-	14시 00분
종업	18시 30분	-	17시 00분	-	20시 00분
휴게 시간	16:00~16:30	-	13시 00분 ~ 14시 00분	-	18시 00분 ~ 19시 00분

- 주휴일 : 일요일

※ 기간제·단시간근로자 주요 근로조건 서면 명시 의무 위반 적발 시 과태료 (인당 500만원 이하) 즉시 부과에 유의('14.8.1.부터)

서식 18 결격사유 조회 요청서

(기 관 명)

20 . . .

문서번호 :

수 신 :

제 목 : 결격사유조회 요청서

1. 귀 시·구·읍·면에 등록기준지를 둔 아래 자에 대하여 결격사유 기록사항을 조회 요청하오니 회보하여 주시기 바랍니다.

○ 관련근거법령 및 조회사유

근거법령	조회사유	조회범위 선택 (해당란 체크, 중복가능)					
		한정치산	금치산	파산선고	성년후견	한정후견	수형사실

○ 인적사항

성 명 (한자)	주민등록 번 호	등록기준지	비 고
		주 소	

조회 요청 기관명(직인)

서식 19 개인정보제공 및 고유식별정보 처리동의서(예시)

개인정보제공 및 고유식별정보 처리동의서(예시)

개인정보보호법 제15조 및 제24조에 따라 공공기관의 개인정보를 수집·이용하고, 고유식별정보를 처리할 경우 정보주체의 동의를 받아야 합니다. 정보주체의 제공이나 고유식별정보 처리를 원하지 않을 경우 동의하지 않을 수 있으며, 동의하지 않을 경우 채용시 자료 미확인으로 불이익이 있을 수 있습니다.

□ 개인정보 보유·이용 기간

제출일부터 채용전형 종료 시까지 보유·이용합니다. 단, 다함께돌봄센터에 채용된 경우에는 퇴직 시까지 근로관계 유지에 필요한 범위 내에서 보유·이용하며, 관계법령의 규정에 의하여 보존할 필요가 있는 경우 그 법령에서 정한 기간까지 보유·이용합니다.

□ 개인정보 수집·이용 내역 (필수사항)

수집·이용 항목	수집·이용 목적
성명, 성별, 생년월일, 사진, 주소, 연락처, 근무경력, 자격정보, 병역 사항 등	다함께돌봄센터 종사자 채용

☞ **위와 같이 개인정보를 수집·이용하는데 동의하십니까?** (□ 예, □ 아니오)

□ 민감정보 처리 내역

항 목	수집 목적
건강상태, 성범죄 및 아동학대관련 범죄경력유무, 장애유무	다함께돌봄센터 종사자 채용

☞ **위와 같이 민감정보를 처리하는데 동의하십니까?** (□ 예, □ 아니오)

□ 고유식별정보 수집·이용 내역(채용시)

항 목	수집 목적
주민등록번호, 은행계좌 및 통장사본	인사 및 급여 관리

☞ **위와 같이 고유식별정보를 처리하는데 동의하십니까?** (□ 예, □ 아니오)

□ 개인정보 3자 제공 내역

제공받는 자	제공 목적	제공 항목
다함께돌봄담당 공공기관 (보건복지부, 00시·도, 00시·군·구청 등)	모니터링 및 감사	성명, 생년월일, 사진, 건강검진결과, 경력사항, 근로계약서, 성범죄 및 아동학대관련 범죄경력유무 등

☞ **위와 같이 개인정보를 제3자에게 제공하는데 동의하십니까?** (□ 예, □ 아니오)

□ 개인정보 보호 책임자

00 다함께돌봄센터는 개인정보를 보호하고 개인정보와 관련한 민원을 처리하기 위하여 아래와 같이 개인정보 보호 책임자를 지정하고 있습니다. 귀하께서는 다함께돌봄센터 종사자 채용과 관련하여 발생하는 모든 개인정보 보호 관련 민원을 개인정보 보호 책임자에게 신고할 수 있습니다. 이용자들의 신고 사항에 대하여 신속하게 충분한 답변을 드릴 것입니다.

소속	성명	직위	연락처	이메일
00다함께돌봄센터		원장		

년 월 일

본인 성명 (서명 또는 인)

00 다함께돌봄센터장 귀중

서식 20 결격사유 조회 요청 대장

결격사유 조회 요청 대장

일련번호	결재	조 회 연월일	조회대상자			관련 근거 법령	조회 기관	조회 목적	비고
			성명 (한자)	주민등록 번 호	등 록 기준지				

서식 21 결격사유 조회 요청 회보 대장

결격사유 조회 요청 회보 대장

기관명	문서 번호	조회 일자	조회대상자			조회 목적	처분 사항 이유 유무	관련 근거 법령	조회요청가관			회보기관		회보 구분
			성명	주민 등록 번호	등 록 기준지				직	성명	연락처	직	성명	

서식 22 결격사유 조회 회보서

(기 관 명)

문서번호 : 20 . . .

수 신 :

제 목 : 결격사유조회 회보서

귀 기관에서 〈문서번호〉(20 . .)호로 조회 요청한 아래자의 결격사유기록사항을 다음과 같이 회신합니다.

○ 인적사항

성 명	(한글) (한자)	주민등록번호	
등록기준지			
결격사유 기록유무			
확인내용			

※ 금치산·한정치산은 2013.6.30.이전 선고된 내용임

회 보 기 관 명 (직인)

<기재요령>

○ 결격사유기록을 관리하는 등록기준지 시·구·읍·면(회보기관)에서 결격사유조회에 대한 회보 시 작성한다.

○ 수형사실이나 법원선고사실에 대한 결격사유기록이 없을 때는 "결격사유기록유무" "확인내용"란에 해당 없음을 기재하고, 있을 때는 "확인내용"란에 선고일자, 수형죄명, 적용법조문, 선고내용 또는 한정치산·금치산·파산선고의 선고일자, 선고내용, 선고법원, 후견등기의 구분, 등기목적, 확정일 등을 기재한다.

○ 결격사유기록이 여러 개일 때는 날짜순으로 기재한다.

서식 23 아동학대관련범죄 전력 및 성범죄 경력 조회 신청서(아동복지법 개정 이후 활용)

■ 아동복지법 시행규칙 [별지 제12호의2서식] 〈신설 2018. 3. 19.〉 범죄경력회보서 발급시스템 (http://crims.police.go.kr)에서도 신청할 수 있습니다.

아동학대관련범죄 전력 및 성범죄 경력 조회 신청서

※ 색상이 어두운 난은 신청인이 작성하지 아니하며, [ ]에는 해당되는 곳에 √표를 합니다. (앞쪽)

접수번호	접수일시	처리일시	처리기간 즉시

신청인	성 명	주민등록번호	
대상자	성 명(외국인의 경우 영문으로 작성)		
	주민등록번호(외국인의 경우 외국인등록번호/국적)		
운영 또는 취업정보	운영예정 또는 취업(예정)기관명	운영예정 또는 취업(예정)기관 주소 (전화번호:)	
	조회용도	[ ] 운영하려는 자용	[ ] 취업(예정)자용 (직종:)

「아동복지법」 제29조의3 및 같은 법 시행령 제26조의4에 따라 아동관련기관을 운영하려는 사람, 아동관련기관에 취업 중이거나 노무를 제공 중인 사람 또는 취업하거나 노무를 제공하려는 사람에 대한 아동학대관련범죄 전력 조회와 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제56조 및 같은 법 시행령 제25조에 따라 성범죄 경력 조회를 요청하오니 그 결과를 회신해 주시기 바랍니다.

년 월 일

신청인 (서명 또는 인, 정보통신망 이용 시 생략 가능)

_____경찰서장 귀하

첨부서류	1. 인·허가증 사본 등 아동관련기관의 장 및 아동·청소년 관련기관등의 장임을 증명할 수 있는 자료 1부(아동관련기관의 장 및 아동·청소년 관련기관등의 장의 경우만 해당합니다) 2. 별지 제12호의4서식의 동의서 1부	수수료 없 음

유의사항

1. 대상자가 외국인인 경우 성명은 영문으로 적고, 외국인등록번호 및 국적을 적습니다.
2. 대상자가 2명 이상일 경우에는 뒤쪽에 일괄하여 작성할 수 있습니다.

처리절차

신청서 작성	→	접 수	→	취업제한 해당여부 확인	→	통보
신청인		경찰서장		경찰서장		

210㎜×297㎜[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

(뒤쪽)

연 번	성명 (외국인의 경우 영문으로 작성)	주민등록번호 (외국인의 경우 외국인등록번호/국적)	취업자(취업예정자)의 직종(예정직종)

서식 24 아동학대관련범죄 전력 및 성범죄 경력 조회 동의서(아동복지법 개정 이후 활용)

■ 아동복지법 시행규칙 [별지 제12호의4서식] 〈신설 2018. 3. 19.〉

아동학대관련범죄 전력 및 성범죄 경력 조회 동의서

대상자	성 명(외국인의 경우 영문으로 작성)	
	주민등록번호(외국인의 경우 외국인등록번호/국적)	
	연락처(휴대전화 등)	

본인은 ○○기관(시설)(예: 유치원, 어린이집, 아동복지시설, 청소년쉼터, 청소년활동시설, 의료기관 등)의 취업(예정)자 또는 노무 제공(예정)자로서 「아동복지법」 제29조의3 및 같은 법 시행령 제26조의4에 따른 아동학대관련범죄 전력 조회와 ○○기관(시설)(예: 유치원, 어린이집, 아동복지시설, 청소년쉼터, 청소년활동시설, 의료기관 등)의 취업자 등으로서 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제56조 및 같은 법 시행령 제25조에 따른 성범죄 경력 조회에 동의합니다.

년 월 일

동의자 (서명 또는 인)

_____경찰서장 귀하

유의사항

1. 개인정보 수집항목: 성명, 주민등록번호(외국인의 경우 외국인등록번호 및 국적)
2. 개인정보 제공 거부에 따른 제한사항 : 귀하는 개인정보 제공 동의를 거부할 권리가 있으나, 동의 거부 시에는 취업에 제한을 받을 수 있습니다.
3. 개인정보의 수집·이용 목적 : 수집된 개인정보는 아동학대관련범죄 전력 조회 신청, 성범죄 경력 조회 신청 등을 위하여 사용됩니다.
4. 동의자가 2명 이상일 경우에는 뒤쪽에 일괄하여 작성할 수 있습니다.

210㎜×297㎜[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

(뒤쪽)

연 번	성명 (외국인의 경우 영문으로 작성)	주민등록번호 (외국인의 경우 외국인등록번호/국적)	연락처 (휴대전화 등)	동의자 서명

서식 25 아동학대관련범죄 전력 및 성범죄 경력 조회 회신서(아동복지법 개정 이후 활용)

■ 아동복지법 시행규칙 [별지 제12호의6서식] 〈신설 2018. 3. 19.〉

아동학대관련범죄 전력 및 성범죄 경력 조회 회신서

신청인	성 명		
	기관명		
대상자	성 명 (외국인의 경우 영문으로 작성)		
	주민등록번호 (외국인의 경우 외국인등록번호/국적)		
아동관련기관의 취업제한 해당여부 (아동학대관련범죄)		[ ] 해당 있음 (취업제한대상자)	[ ] 해당 없음
아동·청소년 관련기관등의 취업제한 해당여부 (성범죄)		[ ] 해당 있음 (취업제한대상자)	[ ] 해당 없음

「아동복지법」 제29조의3 및 같은 법 시행령 제26조의4, 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제56조 및 같은 법 시행령 제25조에 따라 위와 같이 확인하여 통보합니다.

년 월 일

○ ○ ○경찰서장 직인

210㎜×297㎜[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

서식 26 **비품관리대장**(「사회복지법인 및 사회복지시서 재무회계규칙」별지 제28호 서식)

비품관리대장

결재		연 월일	구분	적요	규격 및 단가	수불				현재량	수령 자인	비고
						수량	단가	대여	처분			

268mm×190mm(신문용지 54g/㎡)

서식 27 **기부금 영수증**(「소득세법 시행규칙」 [별지 제45호의2서식])

기부금 영수증

※ 아래의 작성방법을 읽고 작성하여 주시기 바랍니다.

1. 기부자

성 명		주민등록번호 (사업자등록번호)	
주 소			

2. 기부금 단체

단 체 명		주민등록번호 (사업자등록번호)	
소 재 지		기부금공제대상 기부금단체 근거법령	

3. 기부금 모집처(언론기관등)

단 체 명		주민등록번호 (사업자등록번호)	
소 재 지			

4. 기부내용

유 형	코 드	구 분	년 월	내 용	금 액

「소득세법」 제34조, 「조세특례제한법」 제76조·제88조의4 및 「법인세법」 제24조에 따른 기부금을 위와 같이 기부하였음을 증명하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

신청인 (서명 또는인) 인)

위와 같이 기부금을 기부하였음을 증명합니다.

년 월 일

기부금 수령인 (서명 또는인)

작 성 방 법

1. ❷ 기부금 단체는 해당 단체를 기부금공제대상 기부금단체로 규정하고 있는 「소득세법」 또는 「법인세법」 등 관련 법령을 적어 기부금 영수증을 발행하여야 합니다.(예, 「소득세법 시행령」 제80조제1항제5호, 「법인세법 시행규칙」 제18조제1항)
2. ❸ 기부금 모집처(언론기관 등)는 방송사, 신문사, 통신회사 등 기부금을 대신 접수하여 기부금 단체에 전달하는 기관을 말하며, 기부금 단체에 직접 기부한 경우에는 적지 않습니다.
3. ❹ 기부내용의 유형 및 코드는 다음 구분에 따라 적습니다.

기부금 구분	유형	코드
「소득세법」 제34조제2항, 「법인세법」 제24조제2항에 따른 기부금	법정	10
「조세특례제한법」 제76조에 따른 기부금	정치자금	20
「소득세법」 제34조제1항(종교단체 기부금 제외), 「법인세법」 제24조제1항에 따른 기부금	지정	40
「소득세법」 제34조제1항에 따른 기부금 중 종교단체기부금	종교단체	41
「조세특례제한법」 제88조의4에 따른 기부금	우리사주	42
필요경비(손금) 및 소득공제금액대상에 해당되지 아니하는 기부금	공제제외	50

4. ❹ 기부내용의 구분란에는 “금전기부”의 경우에는“금전”, “현물기부”의 경우에는 “현물”로 적고, 내용란은 현물기부의 경우에만 적습니다.

서식 28 **기부금 영수증 발급명세(기부자별)**「소득세법 시행규칙」 [별지 제29호의7서식(1)])〈개정 2008.4.29.〉

기부금 영수증 발급명세

귀속연도	

단체명	
사업자등록번호	

기부자별 발급명세

① 일련번호	② 기부일자	③ 기부자명	④ 주민등록번호(사업자등록번호)	기부내역			발급명세	
		⑤ 주소(사업장)		⑥ 내용	⑦ 코드	⑧ 금액	⑨ 발급번호	⑩ 발급일자

※ 작성방법

1. 기부내역의 ⑦코드란은 법정기부금(10)·정치자금(20)·진흥기금출연(21)·「조세특례제한법」 그 밖의 기부금(30)·지정기부금(40)·종교단체기부금(41)·우리사주기부금(42)·그 밖의 기부금(50)으로 구분하여 기입합니다.
2. 기부금 영수증을 2부 작성하여 1부를 기부자에게 교부하고, 나머지 1부를 편철·보관하는 경우에는 기부금 영수증 발급명세를 작성하지 아니하여도 됩니다.

210㎜×297㎜(일반용지 54g/㎡(재활용품))

서식 29 **기부금 영수증 발급명세서**(「소득세법 시행규칙」 [별지 제29호의7서식(2)]) 〈개정 2012.2.28.〉

기부금 영수증 발급명세서

사업연도 (과세기간)	. . ~ . .

1. 기부금 영수증 발급자(단체)	① 단 체 명	② 대 표 자
	③ 사업자등록번호 (고유번호)	④ 전화번호
	⑤ 소 재 지	
	⑥ 유 형 (해당란에 √)	☐ 정부등 공공 ☐ 교육 ☐ 종교 ☐ 사회복지 ☐ 자선 ☐ 의료 ☐ 문화 ☐ 학술 ☐ 기타

2. 해당 사업연도(과세기간)의 기부금 영수증 발급현황

(단위: 원)

⑦ 구 분 / ⑫ 기부자	⑧ 합 계		⑨ 법정기부금		⑩ 특례기부금		⑪ 지정기부금	
	건수	금액	건수	금액	건수	금액	건수	금액
법 인								
개 인								

「소득세법」 제160조의3제3항 및 「법인세법」 제112조의2제3항에 따른 기부금 영수증 발급명세서를 제출합니다.

년 월 일

제 출 자 (서명 또는 인)

세무서장 귀하

작성방법

1. 이 서식은 기부금 영수증을 발급하는 자가 해당 사업연도(과세기간)의 종료일이 속하는 달의 말일부터 6개월 이내에 관할세무서장에게 제출하여야 합니다.
2. ⑥유형란: 기부금 영수증 발급자(단체)에 해당하는 유형을 선택합니다.
3. ⑧ ~ ⑪란: 해당 사업연도의 해당 기부금 영수증 총 발급건수 및 총 발급금액을 적습니다.

210㎜×297㎜(백상지 80g/㎡)

서식 30 **후원금 수입 및 사용결과보고서**(「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙」 [별지 제19호서식])

후원금 수입 및 사용결과보고서

기간: 년 월 일부터
년 월 일까지

(앞쪽)

1. 후원금 수입명세서

순번	발생 일자	후원금 종류	후원자 구분	비영리 법인 구분	기타 내용	모금자 기관 여부	기부금 단체 여부	후원자	내역	금액	비고

2. 후원금품 수입명세서

순번	발생 일자	후원품 종류	후원자 구분	비영리 법인 구분	기타 내용	모금자 기관 여부	기부금 단체 여부	후원자	내역	품명	수량/ 단위	상당 금액	비고

3. 후원금 사용명세서

순번	사용일자	사용내역	금액	결연후원 금품 여부	산출기준	비고

4. 후원품 사용명세서

순번	사용일자	사용내역	사용처	결연후원 금품 여부	수량/ 단위	상당 금액	비고

5. 후원금 전용계좌

금융기관 등의 명칭	계좌번호	계좌명의

210㎜×297㎜[백상지 80g/㎡]

(뒤쪽)

작성 요령

○ 후원금의 종류 구분

후원금의 종류	내용
1. 민간단체 보조금품	국내 민간단체로부터 받은 보조금
2. 외원단체 보조금품	외국 민간원조단체로부터 받은 보조금품
3. 결연후원금품	아동·노인 등 시설거주자에 대한 결연후원금품
4. 법인임원 후원금품	법인 임원으로부터 받은 후원금품 및 찬조금품
5. 지역사회 후원금품	지역사회로부터 받은 위문금품 및 후원금품
6. 후원회 지원금품	법인의 후원회로부터 받은 지원금품
7. 자선모금품	자선바자회 등으로부터 얻어지는 수입금품
8. 기타 후원금품	행정기관의 시설위문금 등 후원금품

○ 후원자 구분

후원자 구분	내용	모금자 기관 여부	기부금단체 여부
1. 개인	개인	입력(Y/N)	입력안함
2. 영리법인	기업	입력(Y/N)	입력안함
3. 비영리법인	공익법인 등 (종교법인, 학교법인, 의료법인, 사회복지법인, 기타*) → 비영리법인구분란에 기재 * 기타인 경우 그 내용을 기타내용에 기재	입력(Y/N)	입력(Y/N)
4. 민간단체	비영리단체, 외국민간원조단체, 민간단체 기타	입력(Y/N)	입력(Y/N)
5. 국가기관	입법기관·사법기관·행정기관 (중앙행정기관 및 그 소속 기관, 지방자치단체)	입력안함	입력안함
6. 공공기관	공기업, 준정부기관, 그 밖의 공공기관	입력안함	입력안함
7. 소관법인	해당 시설을 설치·운영하는 법인 * 법인의 후원금이 전출금 형태로 시설에 전달	입력안함	입력안함

* 모금자 기관 : 「기부금품 모집 및 사용에 관한 법률」 제4조에 따라 기부금품 모집을 목적으로 행정안전부장관 또는 특별시장·광역시장·도지사·특별자치도지사에게 등록한 모금자(기관)

** 기부금단체 : 「소득세법 시행령」·「소득세법 시행규칙」에 따른 기부금대상 민간단체, 「법인세법 시행령」·「법인세법 시행규칙」에 따른 지정기부금단체 등

○ 후원받은 순서대로 계속 기록하여야 합니다.

○ 수입명세서의 내역란은 후원자의 후원용도·취지 등을 구체적으로 기재하여야 합니다.

서식 31 **후원금 영수증 발급 대장**

후원금 영수증 발급 대장

연번	일시	후원자	후원금 유형 및 금액		지정후원금 용도	비고
			지정	비지정		

서식 32 사고보고서

<table>
<tr><th colspan="6">사고보고서</th></tr>
<tr><td>센터명</td><td colspan="2"></td><td>전화번호</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>주소</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>상해 아동명</td><td></td><td>성별</td><td></td><td>생년월일</td><td></td></tr>
<tr><td>사고일자</td><td colspan="2"></td><td>사고시각</td><td colspan="2">(오전 / 오후) 시 분</td></tr>
<tr><td>목격자명</td><td colspan="2"></td><td>목격자 조치</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>학부모 연락</td><td colspan="3">☐ 안함 ☐ 연락함
(※ 고지내용 기재)</td><td>연락시각</td><td>(오전 / 오후) 시 분</td></tr>
<tr><td>119신고</td><td colspan="5">☐ 안함 ☐ 신고함 (오전 / 오후) 시 분</td></tr>
<tr><td>사고 발생 장소</td><td colspan="5">☐ 활동실 ☐ 복도 ☐ 화장실
☐ 조리실 ☐ 사무공간 ☐ 계단
☐ 놀이시설 ☐ 기타( )</td></tr>
<tr><td>사고 당시 활동 내용</td><td colspan="5">☐ 실내 활동 ☐ 센터 내 이동 ☐ 실외 놀이
☐ 식사·간식 ☐ 현장 학습 ☐ 기타( )</td></tr>
<tr><td>상해를 입힌 시설 설비</td><td colspan="5">☐ 활동실 내 시설물 ☐ 교구 및 놀잇감 ☐ 바퀴달린 탈것
☐ 수전 ☐ 정수기 ☐ 조리 기구
☐ 장애설비 ☐ 오르기 시설 ☐ 평균대
☐ 담/문 ☐ 실외고정물 ☐ 기타( )</td></tr>
<tr><td>상해의 유형</td><td colspan="5">☐ 화상 ☐ 찢어짐 ☐ 중독
☐ 호흡곤란 ☐ 쇼크/질식 ☐ 물체에 끼임
☐ 찰과상 ☐ 베임 ☐ 추락/강타
☐ 염좌 ☐ 압박 ☐ 눌림
☐ 뼈가 부러지거나 탈구 ☐ 기타( )</td></tr>
<tr><td colspan="6">사고발생 건 및 조치 사항에 대한 보고는 위의 사실과 같습니다.

년 월 일

센터장 (인)</td></tr>
</table>

서식 33 **투약 의뢰서**

투약의뢰서

금일 자녀의 투약에 대해 다함께돌봄센터 돌봄선생님께 의뢰합니다.

이 름	
생년월일	
증상	
약의 종류	
약의 용량	
투약시간	

년 월 일 요일

의뢰자 (사인)

*투약에 대한 책임은 의뢰자가 집니다.

투약확인서

금일 본원의 ○○○어린이에 대해 의뢰하신 내용대로 투약하였음을 알려 드립니다.

년 월 일 요일

돌봄선생님 (사인)

기타 특이 사항	

○○○ 다함께돌봄센터

서식 34 **다함께돌봄센터 사업계획서(예시)**

*** 본 서식은 예시이므로 각 지자체 및 센터 실정에 맞게 변경가능**

20○○년 다함께돌봄센터 사업계획서

20 . 1.

○○다함께돌봄센터

※ 작성안내, 예시, 부가적인 설명 내용 등은 모두 지우고 작성하여 주시기 바랍니다.

1. 기본현황 *(1페이지 이내 작성)*

<table>
<tr><td>센터명</td><td colspan="3"></td><td>대표번호</td><td></td></tr>
<tr><td>센터주소(층)</td><td colspan="3">신주소 표기</td><td>전용면적</td><td>m^2</td></tr>
<tr><td>개소일</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>사업자등록번호</td><td colspan="5">'고유번호'로 변경하여 기재 가능</td></tr>
<tr><td rowspan="5">운영방식
및
위탁기간</td><td colspan="5">직영 ☐ (지자체명 기재) 공동운영 ☐ (지자체명 및 하단 내용 기재)</td></tr>
<tr><td colspan="5">위탁</td></tr>
<tr><td>구분</td><td colspan="4">사회복지법인 ☐ 비영리법인 ☐ 사회적협동조합 ☐ 비영리단체 ☐</td></tr>
<tr><td>법인명</td><td colspan="2"></td><td>대표자명</td><td></td></tr>
<tr><td>위탁기간</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">종사자 및 봉사자
수(명)</td><td colspan="2">센터장</td><td>돌봄선생님</td><td colspan="2">기타
(노인일자리사업, 사회복무요원 등)</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">운영시간</td><td>학기 중</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>방학 중</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">돌봄형태</td><td colspan="5">상시돌봄 ☐ (시간이 정해진 정기적 돌봄인 종일돌봄 및 시간제돌봄을 의미)</td></tr>
<tr><td colspan="5">일시돌봄 ☐ (학교 휴업 이용자 긴급사유 발생 등 비정기적 돌봄을 의미)</td></tr>
<tr><td>이용대상</td><td colspan="5">(이용 우선순위 기재)</td></tr>
<tr><td rowspan="2">이용료</td><td>월이용료</td><td>일이용료</td><td>급식비(이용료 외)</td><td colspan="2">간식비(이용료 외)</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>이용료에 포함할 경우 기재 불요</td><td colspan="2">이용료에 포함할 경우 기재 불요</td></tr>
<tr><td rowspan="2">아동 수(명)</td><td colspan="2">정원</td><td colspan="3">현원</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">당해연도 예산안
(천원)</td><td>계</td><td>국비</td><td>지방비(광역)</td><td>지방비(기초)</td><td>기타</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td>기관 후원 등</td></tr>
</table>

2. 목표 및 필요성

가. 목표

나. 필요성

【작성안내】
- ■ 돌봄센터 운영을 통해 달성하고자 하는 목표에 관하여 간략히 기술
- ■ 본 사업을 추진해야하는 당위성 및 필요성에 대하여 기술(추진배경, 현황분석, 대응방향 등)

3. 추진 체계

가. 체계도

나. 구성 및 역할

구분	지자체	다함께돌봄센터	인적자원	지역인프라
구성	· ○○군 노인여성아동과	· 센터장 · 돌봄선생님	· 학부모대표위원회 · 돌봄협의체 · 재능기부 강사풀	· 드림스타트 · 청소년 문화의집 · 교육지원청 · 지역사회보장협의체 등
역할	· 행정지원 (안전관리책임 및 행정업무) · 예산지원	·아동 돌봄 및 관리 ·프로그램 계획 수립	·학부모참여 ·프로그램 지원 ·돌봄운영에 관한 사항 논의 및 의견 수렴	·자원연계 및 협업 업무진행

【작성안내】
- ■ 다함께돌봄사업 업무 추진 체계 및 지역사회와의 연계 내용을 그림 또는 표로 명시
- ■ 각 주체별 역할을 기재

4. 연간 센터 운영 계획

가. 주요 추진 일정

구분	추진일정											
	1분기			2분기			3분기			4분기		
	1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	1월	12월
연간 사업계획서 작성	●											
안전관리계획서 작성	●											
운영위원회 개최	●			●			●			●		
홍보 및 모집	●											
프로그램 운영	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
종사자 교육			●			●			●			●
정기 안전점검						●						●
지역자원 연계	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
프로그램 평가 및 차년도수요조사												●
결과보고서 작성												●

나. 사업추진 계획 세부 내용

1) 운영위원회 개최

가) 운영위원회 구성

나) 운영위원회 개최 일정(안)

【작성안내】
- 분기별 월 1회 이상 정기 개최, 운영위원회 규칙에 규정한 회의개최. 요건에 해당할 경우 수시시회의 개최
- 운영위원회는 위원장 1인을 포함하여 5~15명 이하로 구성하고, 요건이 충족하는 자 중 1인 이상을 관할 시장 군수 구청장이 임명하거나 위촉

2) 센터 홍보 및 모집

【작성안내】
- 센터 홍보 및 이용아동 모집 계획을 구체적으로 명시

3) 돌봄 프로그램 구성

가) 학기 중

- 기본프로그램 및 공통프로그램을 기반으로 특별활동을 적절히 구성
- 분야별 안전교육 시행

구분	시간	프로그램				
		월	화	수	목	금
상시돌봄	13:00-14:00	출석확인(체온확인, 청결확인), 자유놀이, 독서				
	14:00-15:30	숙제지도(알림장 확인 및 숙제 확인)				
	15:30-16:00	간식시간 및 휴식				
	16:00-17:00	발레	K-POP댄스	요가	음악줄넘기	안전교육
	17:00-18:00	기초외국어	종이접기	바둑교실	과학체험	기초외국어
	18:00-19:00	자유놀이(신체활동) 및 귀가지도				
일시 돌봄	19:00-21:00	저녁 돌봄(돌봄서비스 연계 등)				

나) 방학 중

구분	시간	프로그램				
		월	화	수	목	금
상시돌봄	09:00-10:00	출석확인(체온확인, 청결확인), 자유놀이, 독서				
	10:00-12:00	독서지도 및 학습지 풀기				
	12:00-13:00	급식시간 및 휴식				
	13:00-14:00	발레	K-POP댄스	요가	음악줄넘기	안전교육
	14:00-15:00	동영상시청(EBS)				
	15:00-16:00	기초외국어	종이접기	바둑교실	과학체험	기초외국어
	16:00-17:00	신체활동				
	17:00-18:00	자유놀이 및 귀가지도				
일시 돌봄	18:00-20:00	저녁 돌봄(돌봄서비스 연계 등)				

【작성안내】
- 학기 중 및 방학 중 프로그램 운영 계획 각각 명시
- 구체적인 내용은 [붙임] 연간프로그램 운영계획서에 기재

4) 종사자 교육

【작성안내】
- 전문역량 강화 및 서비스 질 관리 도모를 위한 종사자 대상 교육과정 참여 계획
- 그 외 자체 교육 및 교육 참여 계획

5) 안전관리 계획*(안전관리계획서는 별건으로 작성하고, 계획서에는 해당 내용 요약 기재)*

가) 목적

- 센터에서 발생 가능한 안전사고를 사전에 예방하고, 안전한 돌봄 환경을 조성하여 아동 및 보호자가 안심하고 이용할 수 있도록 함

나) 방침

- 안전교육 연간 계획을 수립하고, 센터 활동시간을 이용하여 학생들에게 안전지도 및 안전교육을 실시
- 안전관리 조직을 구축하여 안전지도, 안전관리, 사안발생 시 능동적으로 대응
- 안전사고 예방을 위하여 정기 및 수시로 나누어 안전점검을 실시
- 안전관리 및 점검 결과 기록 및 피드백을 통하여 안전관리 계획을 수정·보완

내용	계획 일정
· 안전관리계획서(소방계획 및 피난계획, 피난 안내문, 피난 안내도, 비상연락체계 등의 내용을 포함하여 안전사고나 비상사태, 응급 상황 등에 대처) 구비	○월 ○주
· 종사자 및 이용 아동을 대상으로 안전교육 시행	매월 ○주
· 종사자 및 이용 아동을 대상으로 한 비상대피훈련 연 2회 이상 시행 (소방 대피, 지진 대피, 폭설, 수해 예방 훈련 등)	○월 ○주 ○월 ○주
· 통합안전점검표 〈일별 점검표〉 기반 안전점검 후 운영일지에 내용 기재	매일
· 통합안전점검표 〈월별 점검표〉 기반 안전점검 후 운영일지에 내용 기재	매월 4일
· 안전보건표지 부착 여부 확인	매월 4일
· 매 반기 시설에 대한 정기안전점검 실시 후 지자체 보고	○월 / ○월
· 책임보험 또는 책임공제 가입(소멸식)	○월 ○주

6) 지역사회 연계 계획

【작성안내】
- 돌봄기관 연계 등 지역돌봄 체계 구축 계획 기재
- 지역 자원봉사자 및 지역 후원 개발 계획 기재

7) 프로그램 평가 및 수요조사

【작성안내】
- 운영 프로그램에 대한 자체 평가 방법 및 일정 기재
- 차년도 프로그램의 개선 및 발굴을 위한 수요 조사 계획 기재

5. 예산집행 계획

(단위: 천원)

구분			산출내역	사업비					
				계	국비	지방비		자부담	외부 지원금
						시·도	시군구		
다함께 돌봄 사업비	총계								
	인건비	소계							
		급여							
		제수당							
		퇴직금 및 퇴직적립금							
		법정부담금							
	업무 추진비	소계							
		기관운영비							
		회의비							
	운영비	소계							
		여비							
		수용비 및 수수료							
		공공요금							
		제세 공과금							
		차량비							
		기타운영비							
	시설비	소계							
		자산취득비							
		시설장비유지비							
	사업비	소계							

[붙임] 2019년 돌봄프로그램 연간 운영계획서(예시)

1. 연간 돌봄 프로그램 목표

가. 체계적인 신체활동 프로그램 개발 및 운영을 통한 아동 건강 증진

나. 지역사회를 매개로한 유기적인 프로그램 운영으로 지역사회의 일원으로서의 자부심 배양

【작성안내】
- 사전 조사를 통해 가용한 자원을 활용하여 연간 프로그램 운영 목표를 설정하고 유기적인 프로그램 운영

2. 돌봄 프로그램 운영 계획

가. 연간 프로그램 개요

구분	활동분야	활동내용	서비스 제공 주체
기본 프로그램	출결확인	- 출석과 결석 관련 사항 확인 - 입출입이 잦은 학생에 대한 출결 유의	돌봄선생님 중심으로 운영하되, 센터장 및 자원봉사인력 지원
	아동지원	- 일상생활교육 (위생청결교육, 화재 및 안전교육) - 아동 및 학부모 상담	
	급간식 지원	- 급식 지원 (방학) - 간식 지원	급, 간식 업체 지정 또는 센터에서 조리 등 센터별로 상황을 고려하여 운영
공통 프로그램	숙제지도	숙제 지도 (알림장 확인, 숙제 확인)	돌봄선생님 중심으로 운영하되, 센터장 및 자원봉사인력 지원 대학생 자원봉사, 퇴직교사,학부모 재능기부 등으로 운영 가능
	독서지도	- 독서지도 (읽기, 말하기, 쓰기 등) - 독서활동 프로그램 운영	
	신체활동	- 신체놀이 (줄넘기, 자전거, 배드민턴, 축구 등) - 또래놀이 (놀이터, 민속놀이, 인형극 등)	
	휴식	- 자유활동 - 휴식 취하기	
학습활동 (특별 활동)	기초 외국어	- 기초외국어어지도 (읽기, 말하기, 쓰기 등) - 외국어활동 프로그램 운영	분야별 전문 소양을 갖춘인력을 중심으로 운영하되, 센터장과 돌봄선생님 지원 (단, 특별활동 내용은 공교육 정상화 촉진 및 선행교육 규제에 관한 특별법에 부합하여야 함)
	예체능	- 예체능활동지도 (음악, 미술, 체육 등) - 예체능활동 프로그램 운영	
	과학	- 과학 지도 (드론, 로봇, 과학 상자 등) - 과학 체험활동 프로그램 운영	
	체험활동	- 문화예술 체험 (영화, 난타, 박물관, 시장 등) - 문화 체험활동 프로그램 운영 (요리, 화훼 등)	

나. 연간 프로그램 배치

1) 학기 중

구분	시간	프로그램				
		월	화	수	목	금
상시돌봄	13:00-14:00	출석확인(체온확인, 청결확인), 자유놀이, 독서				
	14:00-15:30	숙제지도(알림장 확인 및 숙제 확인)				
	15:30-16:00	간식시간 및 휴식				
	16:00-17:00	발레	K-POP댄스	요가	음악줄넘기	안전교육
	17:00-18:00	기초외국어	종이접기	바둑교실	과학체험	기초외국어
	18:00-19:30	자유놀이(신체활동) 및 귀가지도				
일시 돌봄	19:30-21:00	저녁 돌봄(돌봄서비스 연계 등)				

2) 방학 중

구분	시간	프로그램				
		월	화	수	목	금
상시돌봄	09:00-10:00	출석확인(체온확인, 청결확인), 자유놀이, 독서				
	10:00-12:00	독서지도 및 학습지 풀기				
	12:00-13:00	급식시간 및 휴식				
	13:00-14:00	발레	K-POP댄스	요가	음악줄넘기	안전교육
	14:00-15:00	동영상시청(EBS)				
	15:00-16:00	기초외국어	종이접기	바둑교실	과학체험	기초외국어
	16:00-17:00	신체활동				
	17:00-19:30	자유놀이 및 귀가지도				
일시 돌봄	19:30-21:00	저녁 돌봄(돌봄서비스 연계 등)				

【작성안내】
■ 연간 돌봄 목표에 부합하도록 각각 학기 중 및 방학 중 프로그램 운영 계획 명시

다. 세부 프로그램 강의 계획

- 강좌목표 : 신체활동의 경쟁 유행을 이해하고 경쟁 활동에 필요한 기본 수행 방법을 습득하며 실천하는 태도와 능력을 기른다.
- 교육내용 : 정해진 규칙을 잘 지키면서 게임에 참여하기
- 강의방법 : 놀이 중심의 직접 교수 모형, 스포츠 교육 모형, 이해 중심
- 강사명:
- 강의계획서

차시	주 제	학습 내용	활용 교보재(필요물품)
1	농구란 무엇인가?	농구의 역사 및 규칙 알아보기	농구관련 서적, PPT
2	농구의 다양한 기술 알아보기	농구기술의 종류, 볼 감각 익히기	편한 옷차림, 농구공 및 농구골대
3	농구 패스게임 해보기	2인1조 공 주고받기 및 미니게임	편한 옷차림, 농구공 및 농구골대
4	정식 농구 게임 해보기	6대6 실제 농구 게임 및 간이 게임	편한 옷차림, 농구공 및 농구골대
5	축구란 무엇인가?	축구의 역사 및 배경 규칙 알아보기	축구 관련 서적, PPT
6	다양한 축구 기술 알아보기	축구기술의 종류, 볼 감각 리프팅 훈련 및 적용	편한 옷차림, 축구화 축구공 및 축구골대
7	축구 드리블 알아보기	인사이드, 아웃사이드, 헤딩 등 축구 드리블 훈련	편한 옷차림, 축구화 축구공 및 축구골대
8	미니 축구게임 알아보기	좁은 공간을 활용한 3대3 미니 축구게임	편한 옷차림, 축구화 축구공 및 축구골대

라. 생활 및 안전 지도 연간 계획

월	주	구분	활 동 주 제	목표
1	1	센터생활 안전	센터 생활안전	센터에서 일어날 수 있는 사고에 대해 알고, 안전한 행동을 한다.
				안전한 생활을 위하여 센터에서 스스로 해야 할 일을 알고, 실천한다
	2		학습도구	학용품 사용 중에 일어날 수 있는 사고의 종류를 알고, 올바른 사용법을 안다.
	3		간식 및 급식시간	간식 및 급식 시 지킬 점을 알고, 바른 식사 태도를 갖는다
	4		치아관리	깨끗하고 튼튼한 치아를 위해 올바른 양치방법을 안다.
2	1	보행 안전	계단 안전	우측통행을 한다.
	2		교내 통행	출입이나 복도 통행 시 안전하게 행동한다.
	3		안전한 통학	안전한 통학 방법을 익힌다
	4		횡단보도, 안전규칙	신호등을 구별하고 안전하게 횡단보도를 건넌다.
3	1	놀이 안전	안전한 놀이	놀이할 때 위험한 곳이나 주의할 점에 대하여 안다.
	2		놀이기구의 안전	놀이기구의 이름과 안전하게 놀이하는 방법을 알고 익힌다
	3		탈 것의 안전	바퀴달린 놀이 기구의 안전한 이용 방법과 안전규칙을 알고 익힌다.
	4		놀잇감의 안전	놀잇감을 갖고 놀이할 때의 주의사항을 알고 안전하게 놀이한다.
4	1	장소안전 동물안전	현장체험 안전	현장체험 시 안전규칙을 알고 안전한 행동을 한다.
	2		화장실에서의 안전	화장실을 깨끗하고 바르게 사용한다.
	3		동물로부터 안전	야외활동 시 벌이나 여름철 해충의 위험성과 예방법을 알고 대처한다.
	4			애완동물을 주의하여 키운다.

월	주	구분	활 동 주 제	목표
5	1	보건 안전	위생 청결과 건강 안전	개인위생, 청결로 건강을 지킨다.
	2		안전한 약물	약물 오·남용과 피해야 할 약물의 부작용을 알고 대처한다.
	3			약물을 올바르게 사용하고 안전하게 복용한다
	4		흡연 및 음주 안전	흡연과 음주의 폐해를 알고 대처한다
6	1	교통안전	교통수단의 이용	일상생활에서 교통법규를 지킨다
	2			버스나 전철 등 교통수단을 안전하고 바르게 이용한다.
	3		교통안전	교통 표지판의 규칙을 알고 지킨다.
	4		승강기 안전	승강기를 이용할 때 바르고 안전하게 이용한다.
7	1	물놀이 식중독안전	안전한 실내 물놀이	실내 수영장 물놀이 안전규칙을 익힌다
	2		안전한 실외 물놀이	계곡이나 강, 해수욕장에서 안전하게 물놀이를 한다.
	3		음식물의 안전	신선하고 안전한 음식을 골라 먹는다.
	4		식중독의 예방	식중독을 예방하기 위하여 우리가 할 일을 알아보고 실천한다.
8	1	자연 재해	태풍	태풍이 불 때 주의할 점을 알고 안전하게 대처한다.
	2		지진	지진 발생 시 올바른 대처 방법을 알고 실천한다.
	3		집중호우, 해일	집중호우 발생 시 위험에 대비하며, 안전한 생활을 한다.
	4		황사	황사가 발생하는 원인 및 황사 발생 시 피해를 줄이거나 예방하는 방법을 알고 대비한다.
9	1	사람에 대한 안전	내 몸은 소중해요	신체의 정확한 이름을 알고 소중히 여긴다.
	2		성폭력 안전	성폭력의 개념 및 위험성에 대해 알아보고, 낯선 사람의 지나친 친절에 조심한다.
	3		위험한 상황 대처법	위험한 상황에서 나를 지키기 위한 방법을 알고 대처한다.
	4		내 몸을 지켜요	내 몸을 위해 지켜야 할 일을 알아보고 실천한다.
10	1	집안 안전	전기 안전	전기를 안전하게 사용하기 위한 방법을 알고 익힌다.
	2		가스 안전	안전하게 가스를 사용하도록 한다
	3		집 안 놀이 안전	집 안에서 안전하게 논다.
	4		질식 및 중독 안전	가정용품에 의한 질식과 중독 사고의 예방법을 이해한다.
11	1	화재 안전	화재의 안전	화재의 원인 및 예방 방법을 알고, 안전한 생활을 할 수 있다.
	2		소중한 불 위험한 불	불의 중요성 및 위험성을 알고 안전하게 다루는 방법을 익힌다.
	3		화재대피 방법 알기	화재의 위험으로 안전하게 대피하는 방법을 알고 대처한다.
	4		화상 안전	화상의 위험성과 응급처치 방법을 알고 대처한다.
12	1	겨울철 안전	겨울철 보행	겨울철 보행에 주의할 점을 알아보고, 안전한 보행을 한다.
	2		놀이 안전	안전규칙을 알고, 안전한 빙상놀이를 한다.
	3		인터넷 안전	인터넷의 좋은 점, 나쁜 점 및 인터넷의 건전한 사용 방법을 알고 실천한다.
	4			인터넷의 예절을 알고 올바르게 사용한다.

서식 35 다함께돌봄센터 사업결과보고서(예시)

*** 본 서식은 예시이므로 각 지자체 및 센터 실정에 맞게 변경가능**

20○○년 다함께돌봄센터 사업결과보고서

20 . 12.

○○다함께돌봄센터

※ 작성안내, 예시, 부가적인 설명 내용 등은 모두 지우고 작성하여 주시기 바랍니다.

1. 기본현황 *(1페이지 이내 작성)*

<table>
<tr><td>센터명</td><td colspan="3"></td><td>대표번호</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>센터주소(층)</td><td colspan="3">신주소 표기</td><td>전용면적</td><td colspan="2">m^2</td></tr>
<tr><td>개소일</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>사업자등록번호</td><td colspan="6">'고유번호'로 변경하여 기재 가능</td></tr>
<tr><td rowspan="5">운영방식
및
위탁기간</td><td colspan="6">직영 ☐ (지자체명 기재) 공동운영 ☐ (지자체명 및 하단 내용 기재)</td></tr>
<tr><td colspan="6">위탁</td></tr>
<tr><td>구분</td><td colspan="5">사회복지법인 ☐ 비영리법인 ☐ 사회적협동조합 ☐ 비영리단체 ☐</td></tr>
<tr><td>법인명</td><td colspan="2"></td><td>대표자명</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>위탁기간</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">종사자 및 봉사자
수(명)</td><td colspan="2">센터장</td><td colspan="2">돌봄선생님</td><td colspan="2">기타
(노인일자리사업, 사회복무요원 등)</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">실운영시간</td><td>학기 중</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>방학 중</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">아동 이용 실적 (명)</td><td rowspan="2">정원</td><td rowspan="2">19년 등록자</td><td rowspan="2">누적 등록</td><td colspan="2">월평균 이용자 수</td><td rowspan="2">일평균 이용자 수</td></tr>
<tr><td>상시</td><td>일시</td></tr>
<tr><td></td><td>상시 + 일시</td><td>상시 + 일시</td><td></td><td></td><td>상시 + 일시</td></tr>
<tr><td>대표프로그램 명칭
및
주요 내용</td><td colspan="6">•</td></tr>
<tr><td rowspan="2">당해연도 집행액
(천원)</td><td>계</td><td>국비</td><td>지방비(광역)</td><td>지방비(기초)</td><td colspan="2">기타</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="2">기관 후원 등</td></tr>
<tr><td rowspan="2">차년도 사업
환류 계획</td><td colspan="3">문제점(수요자 요구)</td><td colspan="3">개선계획(반영 계획)</td></tr>
<tr><td colspan="3">•</td><td colspan="3">•</td></tr>
</table>

2. 목표 및 필요성

가. 목표

나. 필요성

【작성안내】
■ 사업 추진 배경 및 사업을 통해 달성하고자 했던 목적을 간략하게 기술

3. 계획 대비 운영 실적

가. 사업계획 대비 주요 추진 실적

구분		추진 실적											
		1분기			2분기			3분기			4분기		
		1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월
연간 사업계획서 작성	계획	●											
	실적		●										
안전관리계획서 작성	계획	●											
	실적		●										
운영위원회 개최	계획	●			●			●			●		
	실적												
홍보 및 모집	계획	●											
	실적												
프로그램 운영	계획	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
	실적												
종사자 교육	계획			●			●			●			●
	실적												
정기 안전점검	계획						●						●
	실적												
지역자원 연계	계획	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
	실적												
프로그램 평가 및 차년도 수요조사	계획												●
	실적												
결과보고서 작성	계획												●
	실적												

나. 사업추진 실적 세부 내용

1) 운영위원회 개최 실적

회차	일자	주요 안건	참석위원 / 정원	결과
1차	*2019. 01. 20.*	*2019년도 사업계획안 보고 및 심의*	*7명 / 8명*	*원안의결*
2차	*2019. 04. 20.*	*○○○센터와 MOU체결안 보고 및 심의 아동학대 방지 교육 강화의 건 사전 보고*	*8명 / 8명*	*일부원안의결*
3차	*2019. 07. 20.*	*종사자 처우 개선 계획안 보고*	*6명 / 8명*	*수정의견*
4차	*2019. 12. 20.*	*시설 결산 예정액 보고*	*7명 / 8명*	*수정의견*
계	*총 4회*			

2) 센터 홍보 및 이용 아동 모집

연번	기간	홍보 내용	홍보방법	관련 사진
1	*2019. 1. 12.~*	*다함께돌봄센터 위치 및 돌봄프로그램 안내*	*운영기관 홈페이지*	
2	*2019. 1. 12.~*	*다함께돌봄센터 이용아동 모집 (결원시 지속 충원)*	*군청 게시판 운영기관 홈페이지*	
3	*2019. 5. 12.~*	*우수 이용 사례 공유*	*센터 SNS*	

【작성안내】
- 센터홍보 및 이용아동 모집을 위해 실제로 진행한 활동 기재
- 실제 홍보 사진 및 화면 캡처 등 활용 권장

3) 돌봄 프로그램 운영 실적

가) 대표 프로그램 운영 실적

회차	프로그램 구분	대표 프로그램명	프로그램 주요 내용 및 특징	운영 횟수
1	공통프로그램 (숙제, 독서, 신체활동)			연 ○○회/ 월 ○회
2	학습활동 (특별활동: 기초외국어, 예체능, 과학, 체험 등)			연 ○○회/ 월 ○회

나) 프로그램 활동 주요사진

【작성안내】
1) 실제 운영한 프로그램 중 성과가 우수한 대표 프로그램에 대한 내용 기술. 단, 성과 증빙을 제시할 수 있어야 함 (참여 학생 만족도, 자기 효능감 등)
2) 기존 추진하던 방식과의 연계성 및 차별성 명시
3) 실제 활동 사진 활용 권장

4) 종사자 교육 참여 실적

회차	일자	주관	교육명(형태)	참석자	교육시간
1차	2019. 01. 20.	지자체	안전관리 교육(필수)	센터장	2
2차	2019. 04. 20.	사업 지원단	아동학대 예방(필수)	돌봄선생님	4
3차	2019. 07. 20.	사업 지원단	아동발달과 행동지도(선택)	돌봄선생님	4
4차	2019. 12. 20.		시설 결산 예정액 보고		

※ 자체 교육 외, 돌봄센터 센터장 및 돌봄선생님의 필수 교육 (기본 4시간, 의무 2시간) 및 선택 교육(20시간) 이수 실적 있어야 함

【작성안내】
- 전문역량 강화 및 서비스 질 관리 도모를 위한 종사자 대상 필수 교육 및 선택 교육 참여 실적
- 그 외 자체 교육 및 교육 참여 실적

5) 안전관리 실적

가) 안전관리 계획 이행 실적

내용	계획 일정 시행(보고) 일자
· 안전관리계획서(소방계획 및 피난계획, 피난 안내문, 피난 안내도, 비상연락체계 등의 내용을 포함하여 안전사고나 비상사태, 응급 상황 등에 대처) 구비	○월 ○주 ○월 ○일
· 종사자 및 이용 아동을 대상으로 안전교육 시행	○월 ○주 ○월 ○일
· 종사자 및 이용 아동을 대상으로 연 2회 이상 비상대피훈련 시행 (소방 대피, 지진 대피, 폭설, 수해 예방 훈련 등)	○월 ○주 ○월 ○주 ○월 ○일 ○월 ○일
· 통합안전점검표 〈일별 점검표〉 기반 안전점검 후 운영일지에 내용 기재	매일 매일
· 통합안전점검표 〈월별 점검표〉 기반 안전점검 후 운영일지에 내용 기재	매월 4일 ○월 ○일
· 안전보건표지 부착 여부 확인	매월 4일 ○월 ○일
· 매 반기 시설에 대한 정기안전점검 실시 후 지자체 보고	○월 ○일 ○월 ○일 ○월 ○일 ○월 ○일
· 책임보험 또는 책임공제 가입(소멸식)	○월 ○주 ○월 ○일

나) 안전관리 계획 이행 사진

【작성안내】
■ 사업계획서 대비 실제 이행한 날짜 및 관련 사진 포함

6) 지역사회 연계 실적

【작성안내】
■ 돌봄기관 연계 등 지역돌봄 연계 실적 기재
■ 지역 자원봉사자 및 지역 후원 발굴 실적기재

7) 프로그램 평가 및 수요조사

【작성안내】
- 운영 프로그램에 대한 자체 평가 및 만족도 조사 결과 기재
- 차년도 프로그램의 개선을 위한 수요도(욕구) 조사 결과 및 차년도 환류 계획 기재

4. 예산집행 실적

(단위: 천원)

구 분			산출내역	사업비					
				계	국비	지방비		자부담	외부지원금
						시·도	시군구		
다함께 돌봄 사업비	총계								
	인건비	소계							
		급여							
		제수당							
		퇴직금 및 퇴직적립금							
		법정부담금							
	업무추진비	소계							
		기관운영비							
		회의비							
	운영비	소계							
		여비							
		수용비 및 수수료							
		공공요금							
		제세 공과금							
		차량비							
		기타운영비							
	시설비	소계							
		자산취득비							
		시설장비유지비							
	사업비	소계							

5. 향후 추진 계획

【작성안내】
■ 당해연도 사업 시행 결과 환류 계획 및 추후 일정 등 작성

서식 36 **다함께돌봄센터 위탁운영계약서(예시)**

*** 본 서식은 예시이므로 각 지자체 및 센터 실정에 맞게 변경가능**

다함께돌봄센터 위탁운영계약서

아동복지법 제44조의2 제2항에 의거한 다함께돌봄센터의 운영 계약(이하 "본 계약")은 20○○년 ○월 ○일 다음 당사자 사이에서 체결되었다.

1. ○○시(이하 "위탁자")
2. ○○사회복지법인(이하 "수탁자")

위탁자는 계약에 따라 수탁자에 ○○다함께돌봄센터의 운영을 위탁하고자 하며, 수탁자는 위탁자로부터 ○○다함께돌봄센터의 운영을 위탁 받아 수행하고자 하는바, 이와 관련하여 다음과 같이 합의한다.

제1조(본 계약의 목적) 본 계약은 아동복지법 제44조의2 제2항에 의거 위탁주체에서 설치한 다함께돌봄센터의 운영을 위탁하는 것을 목적으로 한다.

제2조(수탁자 자격 조건) 사회복지법인, 비영리법인, 비영리민간단체 중 하나여야 한다.

제3조(위탁기간) 위탁기간은 20○○년 ○월 ○일부터 20○○년 ○월 ○일까지(5년간)로 한다. (다만, 위탁자가 필요하다고 인정하는 때에는 사회복지사업법 시행규칙 제21조제2항에 따른 선정위원회의 심의를 거쳐 그 계약기간을 갱신할 수 있다.)

제4조(위탁자와 수탁자의 주요 책임)

1. 위탁자는 ① 수탁자에 국고보조금 지급 및 관리, ② 매년 1회 이상 시설의 운영현황, 안전점검, 예산집행 실태 등에 대한 현지점검 실시 ③ 지역 내 다양한 인적·물적 자원의 연계 지원 ④ 다함께돌봄센터의 종사자에 대한 신원조회, 범죄경력 조회, 건강검진 등 아동의 돌봄 수행에 적절한 인력인지에 대한 점검의 책임을 부담한다.
2. 수탁자는 ① 다함께돌봄센터 이용 아동의 안전한 보호를 위한 시설 안전관리 ② 다함께돌봄센터 운영 계획 및 운영위원회 설치 현황 제출 ③ 종사자 채용, 예산집행 등 지자체의 사전확인을 받아야하는 사항에 대한 인지 및 불이익을 받지 않도록 관련사항의 사전 고지 ④ 지자체 및 복지부에서 조사하는 각종 정책조사에 성실하게 참여 ⑤ 종사자들이 충분한 교육을 받을 수 있도록 관련교육 안내 및 대체인력 투입 등의 조치 적극적 이행 ⑥ 지역사회와 부모가 적극적으로 참여할 수 있도록 자원봉사 및 운영위원회 참여를 독려하는 책임을 부담한다.

제5조(수탁자의 의무) 수탁자는 다함께돌봄센터를 운영함에 있어 다음 각 호의 의무를 이행하여야 한다.

1. 아동의 안전한 보호
2. 안전하고 균형 있는 급식 및 간식의 제공
3. 등·하교 전후, 야간 또는 긴급상황 발생 시 돌봄서비스 제공
4. 체험활동 등 교육·문화·예술·체육 프로그램의 연계·제공
5. 돌봄 상담, 관련 정보의 제공 및 서비스의 연계
6. 그 밖에 보건복지부령으로 정하는 방과 후 돌봄서비스의 제공

제6조(계약의 해지) 제3조에도 불구하고 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 다함께돌봄센터의 운영 위탁을 취소할 수 있다.

1. 위탁박은 사회복지법인이나 비영리법인 등의 설립허가가 취소된 경우
2. 수탁자가 위탁자로부터 행정처분을 받은 경우
2. 보조금을 목적 외의 용도에 사용한 경우
3. 보조금을 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 받은 경우
4. 돌봄 아동을 방임하거나 학대하는 등 아동복지법 제17조에 따른 금지행위를 한 경우
5. 위탁계약서의 계약 내용을 위반한 경우

제7조(비밀유지 등) ① 양 당사자는 본 계약의 내용, 본 계약의 체결 및 이행과정 중 알게 된 정보에 대해서 상대방의 서면에 의한 승낙 없이 제3자에게 공개하여서는 아니 된다.

② 수탁시설은 위탁주체와의 본 계약과 관련된 모든 내용을 홍보 등을 위해 대외에 공표할 수 없다,

제8조(종사자의 고용승계) 다함께돌봄센터의 위탁기간 중 또는 위탁기간 만료 후 수탁기관이 변경된 경우 종전 종사자의 고용승계를 위해 노력하여야 한다.

제9조(계약의 해석) 본 계약서에서 명시되어 있지 않은 경우 관련법령 및 관리감독기관의 지침 등을 준용한다.

제10조(계약 효력 발생) 본 계약의 효력은 계약 체결일로부터 발생하며, 계약서 2부를 작성하여 상호 1부씩 보관한다.

○○○○년 ○월 ○일

[위탁자]	[수탁자]
지방자치단체명 :	법인 또는 단체명 :
주소 :	주소 :
단체장 : (인)	대표자 : (인)

서식 37 **다함께돌봄센터 운영규정(예시)**

*** 본 서식은 예시이므로 각 지자체 및 센터 실정에 맞게 변경가능**

OOO 다함께돌봄센터 운영규정(예시)

제1장 총 칙

제1조(목적) 지역사회 아동의 돌봄·보호·교육, 건전한 놀이와 오락의 제공, 보호자와 지역사회의 연계 등 아동의 건전한 육성을 위하여 종합적인 아동복지서비스를 제공하는 시설인 ○○○다함께돌봄센터(이하 '센터라 한다)를 운영함에 있어 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(명칭) 우리 시설의 명칭은 '○○○다함께돌봄센터' 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 센터 운영과 관련한 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 센터 운영 계획의 수립·평가에 관한 사항
2. 센터 운영 프로그램의 개발·평가에 관한 사항
3. 센터 종사자의 근무환경 개선에 관한 사항
4. 센터 이용아동의 돌봄환경 개선 등에 관한 사항
5. 센터 종사자와 이용아동의 인권보호 및 권익증진에 관한 사항
6. 센터와 지역사회와의 협력에 관한 사항
7. 그 밖에 시설의 장이 운영위원회의 회의에 부치는 사항

② 위원회는 당해 센터장으로부터 다음 각 호의 사항을 보고 받는다.

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

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

② 위원회의 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람 중에서 관할 시장·군수·구청장이 임명하거나 위촉한다.

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

③ 위원회의 위원장은 위원 중에서 호선한다.

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

⑤ 위원회에는 부위원장 1인과 간사 1인을 두되 위원장이 임명한다.

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

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

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

제8조(회의) ① 위원장은 회의를 소집하고 그 의장이 된다.

② 위원회의 회의는 다음의 경우에 소집한다.

1. 정기회의
2. 위원장의 소집요구가 있는 경우
3. 재적위원 3분의 1 이상의 소집요구가 있는 경우

③ 위원회는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

④ 공무원인 위원은 공무국외여행 등 회의참석이 불가능한 경우 그 직근 하급자로 하여금 회의에 참석하여 발언 또는 의결케 할 수 있다.

제9조(자문위원회) ① 위원장은 사회복지시설 운영과 관련된 전문적인 사항에 관하여 자문을 구하기 위하여 5인 이내의 전문가로 구성된 자문위원회를 둘 수 있다.
② 자문위원회의 위원은 회의에 참석하여 의장의 요청에 따라 안건에 대해 발언할 수 있으며, 의결에는 참여할 수 없다.

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

제11조(회의공개의 제한) 회의는 이용아동, 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.

제12조(수당 등) 위원장, 부위원장, 위원, 기타 관계공무원 또는 관계전문가에 대해서는 시설 예산의 범위 안에서 수당·여비 기타 필요한 경비를 지급할 수 있다. 다만, 공무원이 그 소관업무와 관련하여 위원회에 출석하는 경우에는 그러하지 아니하다.

제13조(운영규정의 개정) ① 위원회는 재적위원 과반수 발의로 운영규정 개정안을 발의할 수 있다.
② 위원회는 재적위원 3분의 2 이상이 찬성으로 운영규정을 개정할 수 있다.
③ 개정된 운영규칙은 특별한 규정이 없는 한 위원회의 의결 즉시 시행된다.

제14조(운영세칙) 이 규정에 규정된 것 외에 위원회의 운영에 관하여 필요한 사항은 위원회의 의결을 거쳐 위원장이 정한다.

제3장 이용아동의 인권 보장

제15조(이용아동의 비밀보장) ① 다함께돌봄센터는 이용아동의 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 센터 이용아동의 개인정보 관리 및 보호를 위해 종사자 교육을 매년 1회 이상 실시한다.

제16조(정보제공) ① 센터 이용아동과 보호자에게 서비스 선택에 필요한 정보를 제공하기 위해 센터현황, 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 센터 정보를 제공한다.

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

제17조(센터 이용아동 권리에 대한 정보제공 등) ① 이용아동 또는 보호자의 권리와 책임에 대해 명문화하고 이를 공개한다.

② 이용아동 또는 보호자의 권리와 책임에 대한 정보를 이용아동 또는 보호자에게 시설 이용일 이전에 서면으로 제공하고 설명한다.

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

제18조(고충처리) ① 이용아동 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 처리 결과 또는 진행과정을 해당자에게 통보한다. 다만, 고충과 관련하여 시설 운영에 중대한 영향을 미치는 사항, 고충처리 결과에 대해 이의를 신청한 경우에는 운영위원회에서 심의한다.

② 이용아동의 고충상담을 위해 센터장을 고충처리담당자로 지정하여 운영한다.

③ 고충처리를 위한 회의 개최 및 처리 내용을 기록하고 관리한다.

제19조(차별금지) 이용아동의 성별, 장애, 인종, 종교, 문화, 언어, 정치적 이유 등으로 서비스 제공에 차별을 두지 않으며 소수집단을 합리적으로 배려하고 동등한 참여를 보장한다.

제20조(아동인권) ① 이용아동, 종사자를 대상으로 다함께돌봄센터 인권보호와 실천에 대해 연간 1회 이상 교육을 실시한다.

② 종사자로부터 학대금지에 대한 서약서를 받아서 보관한다.

③ 학대금지 및 괴롭힘 방지에 대한 센터 이용아동(필요시 보호자 포함)에 대한 교육을 연 1회 이상 실시한다.

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

제4장 사업계획 및 평가

제21조(사업계획 등) ① 센터 운영목표, 운영방향, 아동관리, 프로그램, 자원봉사자, 아동의 안전에 대한 5대 의무교육, 성과목표와 평가, 예산 등 사업계획을 매년 수립하고, 이에 따른 월간 세부 사업계획을 수립·운영한다.

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

③ 사업계획의 수립·평가결과는 운영위원회에서 심의하고, 사업계획의 평가결과 및 외부환경 변화를 감안하여 차기 사업계획에 반영한다.

④ 센터는 3년마다 보건복지부 시설운영평가를 받고, 매년 자체평가를 실시한다.

⑤ 이용아동에 대한 서비스만족도 조사를 매년 1회 이상 정기적으로 자체 실시하고, 조사결과를 센터운영 및 서비스 개발에 반영한다.

제5장 센터종사자 및 업무분장

제22조(센터의 장 등) ① 센터장은 센터를 대표하며 운영전반을 관장한다.

② 센터에는 ○○명의 센터종사자를 둔다. 종사자의 자격기준은 아동복지법령에 따르며, 기타 법령에 의해 결격사유가 있는 자는 센터종사자가 될 수 없다.

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

④ 종사자의 고충해소를 위한 의견수렴을 연1회 이상 듣고 근로환경 개선을 위해 노력한다.

⑤ 종사자의 전문성 향상을 위해 법령이나 지침에 따른 의무교육 등을 보장하고 지원한다.

⑥ 신규 종사자를 교육할 수 있는 적절한 교육과정이 있으며, 교육내용은 시설의 인사관리 지침과 절차, 직무내용, 시설 최소기준 등을 포함한다. 신규종사자의 교육은 입사 후 1개월 이내에 시작한다.

제6장 복무규정

제23조(복무자세) ① 센터종사자는 아동에게 모범이 되도록 고운말을 사용하여야 하며 본 시설의 명예와 신용을 손상하지 아니하도록 노력한다.

② 센터종사자 간의 서로 예절을 지키고 상호 협력관계를 유지하면서 화목한 분위기 조성에 노력해야 한다.

③ 센터종사자는 아동, 후원자, 자원봉사자 등에게 사명과 봉사의 정신으로 친절하게 대한다.

④ 사무실, 집단지도실, 화장실 등 시설환경을 항상 깨끗하게 정리·정돈하여야 한다.

⑤ 센터종사자는 항상 창의적이고 합리적인 방법으로 맡은 바 직무의 성과 달성을 위해 최선을 다해야 한다.

⑥ 센터종사자는 공·사의 구별을 명확히 하여야 하며 개인적 혹은 사적인 행동으로 본 시설의 이익에 위배되는 행위를 하여서는 안된다.

제24조(직무와 관련한 의무 및 제한) ① 센터종사자는 재직 중은 물론, 퇴직 후라도 업무상 취득한 비밀을 누설해서는 안된다.

② 센터종사자는 근무시간 내 영리를 목적으로 다른 업무에 종사하여서는 안된다.

③ 센터종사자는 공의 또는 중대한 과실로 인하여 사업장에 손해를 끼쳤을 때에는 이를 배상해야 한다.

④ 센터종사자는 센터장의 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 센터장은 이러한 사실을 센터종사자 모두에게 교육시켜야 한다.

제25조(근무시간) ① 센터종사자의 근무시간은 주5일 근무로 하며 시설 특성을 반영하여 센터장이 근무시간을 조정하여 운영할 수 있다. 이러한 경우에도 센터 표준 서비스 제공시간은 준수하여야 한다.

② 센터장은 상근의무를 준수하여야 하며, 근무시간은 1일 8시간, 주40시간을 기본으로 한다.

③ 돌봄선생님은 센터의 돌봄서비스 제공시간 등에 따라 8시간 근무 또는 시간제로 근무할 수 있다.

④ 업무시 필요가 있을 때에는 근무시간을 법정 시간근무 한도 내에서 변경하거나 연장할 수 있다.

제26조(휴가) ① 센터종사자의 휴가는 병가·병가·공가 및 특별휴가로 구분하며 이는 시설 내부규정으로 정하여 운영한다.

② 휴가를 사용할 경우 먼저 센터장에게 결재를 득하고 사용한다.

③ 시설·사무·이동관리 위해 센터종사자 간의 휴무일은 사전에 조정하여 협의한다.

제7장 업무수행

제27조(업무수행) ① 모든 업무는 센터장의 결재를 받아 집행한다.

② 업무집행 관한 지침을 작성하여 센터종사자가 이를 숙지하고 준수하도록 한다.

제28조(아동관리) ① 주O회 이상의 센터종사자회의를 하여 센터종사자들이 아동들의 정보를 상호 교환하며 긴밀히 협조하여 아동지도에 최선을 다해야 한다.

② 센터에 반드시 종사자가 상주하여 아동들만 있게 하지 않는다.

③ 센터 이용아동의 모든 외부활동은 센터장의 관리 하에 이루어진다.

④ 이용아동의 센터 우선 이용순위 및 종결 규정을 마련하여 아동을 관리하도록 한다.

1. 이용 우선순위 : 지방자치단체(센터별) 지역여건에 따라 정한 이용 우선순위 나열
2. 이용의 종결 : 지방자치단체(센터별) 지역여건에 따라 정한 이용 종결기준 나열

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

제29조(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 아동들에게 고운말과 올바른 행동을 하도록 지도하고 종사자가 모범을 보인다.

⑤ 아동의 개별상담, 각 프로그램 기획과 관련한 상담과 사회복지서비스를 제공한다.

제30조(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.

제31조(위생 및 생활지도) ① 식사 전이나 방과 후 등 필요한 경우에는 반드시 손을 씻어야 함을 훈련시키고 실천할 수 있도록 일관성 있게 지도한다.

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

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

④ 날씨와 계절에 알맞게 청결한 복장을 할 수 있도록 지도한다.

제32조(급·간식 및 시설관리) ① 아동 **급·간식**에 관하여 안전하고 영양적인 식사가 제공되도록 지침을 마련하여 제공한다.

1. **급·간식을** 정해진 시간에 제공한다.
2. 전문가 또는 관련 전문기관에서 작성한 식단표에 의해 제공한다.
3. 검증받은 유기농재료 등을 기본으로 한 질 높은 식자재를 사용한다.
4. 식중독 등의 사고가 발생하지 않도록 조리시설 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 관라하여 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. 아동복지법 등 관계법령에서 정하고 있는 시설물의 피난시설 및 화재방지시설, 응급조치를 위한 비상약품 등 구비, 응급환자 등 대비 긴급수송대책, 비상시 대피경로 안내문, 종사자 안전교육, 재발방지대책 등을 지킨다.
2. 센터장은 매 반기 시설에 대한 정기안전점검을 실시하고, 정기안전점검 결과 해당 센터의 구조·설비의 안전도가 취약하여 위해의 우려가 있는 때에는 안전점검기관에 수시안전점검을 실시한다.
3. 사회복지사업법에 따라 건물화재보험에 가입하여야 하며, 아동 대상 각종 사고에 대해 아동의 안전을 보장하는 보험에 가입한다. 특히, 야외현장체험 프로그램을 운영할 때는 사고에 대비한 여행자 보험을 가입한다.
4. 화재 등 안전사고에 대비한 자체 모의훈련을 실시하고, 비상연락체계 확립 및 응급조치반을 편성·운영 및 기록한다.

제33조(자원봉사자 등) ① 자원봉사활동 전에 반드시 오리엔테이션을 실시하고, 활동 전 자원봉사자 신청서를 작성하며 활동 후 일지를 작성한다.

② 센터는 자원봉사 활동의 범위와 내용에 대해 알리고 자원봉사 활동 중 아동에 대해 알게 된 중요한 정보는 반드시 센터에 알리고, 비밀을 지키게 한다.

③ 센터장의 책임 하에 아동을 지도할 수 있도록 한다.

④ 자원봉사자는 자원봉사 활동시 맡겨진 업무에 최선을 다하고 시설에서 안내한 자원봉사 활동 범위를 넘어 활동하지 않아야 하며 부득이한 경우 반드시 사전에 센터장과 협의하여야 한다.

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

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

제34조(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.

제35조(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.

제36조(문서관리) ① 문서는 센터장의 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 센터장의 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.

제37조(물품관리) ① 물품이라 함은 센터 소유의 비품, 소모품 등을 말한다.

② 모든 물품관리는 비품대장을 작성하여 담당자의 책임 하에 관리한다.

제8장 자산 및 회계

제38조(자산) ① 센터의 자산은 재산대장에 등록하여 관리한다.

② 자산의 취득, 처분에 관한 사항은 법인이사회 또는 운영위원회에서 심의한다.

제39조(재정) 본 센터의 재정은 다음과 같이 충당한다.

1. 정부 및 지방자치단체 보조금
2. 후원금
3. 사업수입
4. 기타수입

제40조(회계) 센터의 회계연도는 1월1일부터 12월31일까지로 한다.

제41조(회계의 투명성) ① 센터의 회계 및 예산·결산에 관한 사항에 대해 운영위원회에 보고한다.

② 다함께돌봄센터 운영지침과 사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계규칙에 따라 예산·결산을 관리하고 회계장부를 비치하여야 하며 지출 원칙과 방법이 적절하고 관련 증빙서류 갖춘다.

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

④ 법인 및 시설의 후원금전용계좌는 반드시 각각 구분하여 사용하고, 구분된 사실을 후원자에게 사전에 반드시 안내한다.

⑤ 센터는 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 의결한 날부터 시행한다.

서식 38 **교육협력 강화를 위한 공동협약서(예시)**

교육협력 강화를 위한
공 동 협 약 서

○○구청과 ○○대학교는 지역사회에 대한 이해 제고와 아동 돌봄서비스의 질 향상을 위한 교육협력을 강화시키고자 상호 신뢰와 신의성실원칙에 따라 다음과 같이 협약을 체결한다.

제1조(목적) 이 협약서는 양 기관의 교육협력강화사업을 통하여 상호 이익을 증진하고자 함을 목적으로 한다.

제2조(기본원칙) 양 기관은 신의를 바탕으로 협의 내용을 성실히 이행한다.

제3조(협력분야) 양 기관은 다음 각 호의 사항에 해 상호 협력한다.

1. 우수 교육프로그램 발굴·보급 등 교육협력강화사업 상호 지원
2. 지역 아동에 대한 교육서비스 지원
3. 돌봄 프로그램의 상호 협력
4. 기타 협약 목적에 부합하다고 인정되어 양 기관이 합의한 사항

제4조(세부사항) 제3조의 협력내용을 이행하기 위한 세부사항이나 해석상 이의가 있는 경우에는 상호 협의하여 별도로 정한다.

제5조(협약의 효력) 본 협약은 양 기관의 당사자가 서명한 날로부터 효력이 발생하고, 일방이 해지 의사를 표명하지 않는 한 지속되며, 상호 협의에 의해 개정 또는 해지할 수 있다.

본 협약서는 2부를 작성하여 서명한 후 양 기관에서 각 1부씩 보관한다.

○○○○년 ○월 ○일

구청 로고	○○구청 구청장 ○ ○ ○	대학교 로고	○○학교 총장 ○ ○ ○

서식 39 **업무협약서(예시)**

업 무 협 약 서

○○다함께돌봄센터와 ○○아동상담센터(이하 '양 기관')는 지역 아동들에게 다양한 교육·상담 등의 정보 공유 및 참여 기회를 제공하여 아동의 올바른 성장을 도모하기 위해 다음과 같이 협력 사업을 추진하기로 협약한다.

제1조 (협약의 목적) 양 기관은 협력네트워크를 구축함으로써 지역 아동들에게 다양한 교육·상담·인성프로그램 등을 제공하는 것을 목적으로 한다.

제2조 (협력 내용) 양 기관은 보유하고 있는 역량과 자원을 최대한 활용하여 다음 사항에 상호 협력한다.

1. 다함께돌봄센터 프로그램에 관한 상호 협력 운영
2. 상담 프로그램 개발 및 보급
3. 교육운영에 따른 사업 홍보
4. 기타 상호 발전과 우호 증진에 필요한 사업

제3조 (협약 기간) 본 협약의 효력은 체결일부터 발생하고, 어느 일방이 서면 해지 요구 통보가 없는 한 계속 유효한 것으로 한다.

2○○○년 ○월 ○일

○○다함께돌봄센터장 ○○○ (서명)

○○아동상담센터장 ○○○ (서명)

서식 40 **지역돌봄서비스 간 연계 운영 협약서(예시)**

지역 돌봄서비스 간 연계 운영 협약서

○○다함께돌봄센터와 ○○지역아동센터는 초등학생들의 질 높은 보육 프로그램 제공을 위해 다음과 같이 상호 협약한다.

제1조 (목적) 양 기관은 다함께돌봄센터와 지역아동센터 간 연계 협력 체제를 구축하여 초등학생들에게 질 높은 돌봄프로그램을 제공함을 목적으로 한다.

제2조 (협력사항) 양 기관은 제1조에 정한 목적을 달성하기 위하여 다음과 같은 사항을 추진한다.

1. 다함께돌봄센터 이용 아동들의 질 높은 돌봄 프로그램 운영을 위해 양 기관의 인적·물적 자원을 적극 활용한다.
2. ○○지역아동센터의 이용시간이 종료된 경우 다함께돌봄센터로 아동을 인계하여 지속적인 돌봄을 받을 수 있도록 한다.
3. 기타 상호 협력 사업

제3조 (협력방법) 양 기관은 제2조에서 정한 분야에서 시설과 프로그램 등 교육을 협력하고 구체적인 방법은 상호 협의하여 추진한다.

제4조 (유효기간) 본 협약은 20○○년 ○월 ○일부터 20○○년 ○월 ○일까지로 하며, 일방적으로 해지에 대한 서면 통보가 없는 한 유효한 것으로 한다. 협약 내용을 변경할 경우에는 1개월 전에 상대방에게 내용을 통보하여 협의한 후 변경할 수 있다.

제5조 (효력발생) 본 협약은 협약서에 양 기관의 센터장이 서명한 날로부터 효력이 발생한다.

2○○○년 ○월 ○일

○○다함께돌봄센터장 ○ ○ ○ (서명) _____

○○지역아동센터장 ○ ○ ○ (서명) _____

서식 41 **다함께돌봄센터 설치 확인증**

다함께돌봄센터 설치 확인증

소 재 지 :

센 터 명 :

정 원 : 명

운영단체 또는 운영법인명 : (대표자 :)

(사업자등록번호 :)

위 시설을 「아동복지법 제44조의2」에 의거

○○시 "**다함께돌봄센터**"로 설치되었음을 확인합니다.

2○○○년 ○월 ○일

○○시장·군수·구청장 직인

전국 다함께돌봄센터 현황(이름, 주소, 전화번호)

(2019.12월말 기준)

번호	시도	시군구	센터명	주소	전화번호
1	강원	동해시	동해시 동호동 다함께돌봄센터	강원도 동해시 동호3길 35(동주민센터)	033-532-0186
2	강원	속초시	속초 생명숲 돌봄센터	강원도 속초시 만리공원길 18-1(속초생명숲돌봄센터)	033-636-1324
3	강원	속초시	속초시 다함께돌봄센터	강원도 속초시 청호로3길 57 속초시아동청소년문화의집 1층	033-631-7673
4	강원	원주시	원주시 아이행복마을	강원도 원주시 북원로 2704번길 13	033-732-7925~6
5	강원	인제군	인제군 다함께 돌봄센터 용대점	강원도 인제군 북면 백담로 12-18(용대리 533-2)	033-462-2210
6	강원	인제군	인제군다함께 돌봄센터 기린점	강원도 인제군 기린면 내린천로 4100(현리 454-21)	033-461-2210
7	강원	정선군	가온누리 돌봄센터	강원도 정선군 신동읍 새골길 27	033-378-7772
8	강원	철원군	철원군 다함께돌봄센터	강원도 철원군 철원읍 금학로 256번길 28-6 (드림스타트 철원분소)	033-450-4684
9	강원	춘천시	큰골 꿈자람나눔터	강원도 춘천시 동내면 거두리 1115 큰골공원내	033-264-1096
10	강원	태백시	태백시 다함께돌봄센터 (장성동 탄탄마을)	강원도 태백시 장성로 26	033-550-2405
11	강원	홍천군	동면 다함께돌봄센터	강원도 홍천군 동면 속초리 641-4(마을회관)	033-436-3113
12	경기	가평군	가평읍 행복자람돌봄센터	경기도 가평군 가평읍 석봉로191번길 10 2층 가평제2청사	070-4129-1000
13	경기	고양시	고양시 다함께돌봄센터	경기도 고양시 일산동구 중산로 73-2	070-5220-2620
14	경기	과천시	중앙동 다함께돌봄센터 (마을돌봄나눔터)	경기도 과천시 향교말길 39, 1층(중앙동)	02-502-6386
15	경기	군포시	군포시 다함께돌봄센터 숲속반디체점	경기도 군포시 송부로96번길 30 (숲속반디채 아파트 주민공동시설)	031-418-3658
16	경기	김포시	우리아이 행복돌봄센터 내수리마을 1호점	경기도 김포시 통진읍 마송1로 134-25, 1002동 1층	031-988-4420
17	경기	김포시	우리아이 행복돌봄센터 수정마을 2호점	경기도 김포시 김포한강2로 12, 208동 1층	031-984-4421
18	경기	남양주시	남양주시 다함께돌봄센터 1호점 (우리누리)	경기도 남양주시 진접읍 해밀예당3로 37, 관리사무소2층(주민공동시설)	031-512-7795
19	경기	부천시	부천시 다함께돌봄센터 (고강은행단지)	경기도 부천시 지양로 166번길 8	032-715-7836
20	경기	부천시	부천시 다함께돌봄센터 (복사골문화센터)	경기도 부천시 장말로 107(복사골 문화센터)	032-656-0677
21	경기	성남시	성남시 다함께돌봄센터 (은행1동어린이식당)	경기도 성남시 중원구 자혜로 57번길 1 (은행1동 복지회관 2층 및 3층)	031-751-6150
22	경기	성남시	성남시 다함께돌봄센터 (위례역푸르지오4단지)	경기도 성남시 수정구 위례광장로 36 (위례역4단지 푸르지오)	031-753-5656

번호	시도	시군구	센터명	주소	전화번호
23	경기	성남시	성남시 다함께돌봄센터 (백현마을3단지)	경기도 성남시 분당구 동판교로 92 (백현마을3단지)	031-703-8885
24	경기	수원시	수원시 돌봄센터 1호점	수원시 권선구 호매실로165번길 30 수원호매실 휴먼시아 16단지아파트	031-298-8657~9
25	경기	시흥시	시흥시 아이누리돌봄센터 1호점	경기도 시흥시 은계중앙로 97 (은계 센트럴타운 주민공동시설2 1층)	070-7720-4542
26	경기	시흥시	시흥시 아이누리돌봄센터 2호점	경기도 시흥시 중심상가로 286(두산아파트 관리동)	070-4178-3378
27	경기	안산시	안산시 다함께돌봄센터 (신길가치키움터)	경기도 안산시 단원구 도일로 60-34(신길동) 신길휴먼시아4단지 주민공동시설	031-492-9670
28	경기	안산시	안산시 다함께돌봄센터 (선부가치키움터)	경기도 안산시 단원구 지곡로6길 37(선부동) 안산시고려인문화센터 2층	031-481-2269
29	경기	여주시	여주시 다함께돌봄센터	경기도 여주시 세종로 10 영무빌딩 시청별관 5층	031-885-9001
30	경기	오산시	오산시 함께자람센터 1호점	경기도 오산시 수청로 107	031-373-4861
31	경기	오산시	오산시 함께자람센터 2호점	경기도 오산시 경기대로 99-15 (오산동부삼환아파트 관리사무소 내)	031-373-4862
32	경기	오산시	오산시 함께자람센터 3호점	경기도 오산시 현충로 107-30 (오산센트럴푸르지오아파트)	031-373-4841
33	경기	오산시	오산시 함께자람센터 4호점	경기도 은계동 91-1 현대아파트 상가동 2층	031-373-4853
34	경기	용인시	용인시 다함께돌봄센터 1호점	경기도 용인시 처인구 경안천로 112 (아파트주민공동시설)	031-321-2511
35	경기	용인시	용인시 다함께돌봄센터 2호점	경기도 용인시 기흥구 기흥역로 63(아파트주민공동시설)	031-281-2513
36	경기	의왕시	포일숲속 다함께돌봄센터	경기도 의왕시 이미로 17(포일숲속마을2단지 관리동)	031-426-8390
37	경기	의정부시	의정부시 다함께돌봄센터 (민락LH브라운빌리지)	경기도 의정부시 용민로 441(아파트 주민공동시설)	070-8889-0340
38	경기	이천시	이천시 다함께돌봄센터 (행복센터)	경기도 이천시 남천로 31 (중리동 행정복지센터 3층)	031-633-1976
39	경기	하남시	하남시 다함께돌봄센터 (미사강변동일하이빌)	경기도 하남시 미사강변서로 85 (동일하이빌20단지, 주민공동시설)	031-795-4680
40	경기	화성시	화성시 다함께돌봄 봉담센터	경기도 화성시 봉담읍 동화새터길 121,북카페 (주민공동시설)	031-298-4197
41	경기	화성시	화성시 다함께돌봄 송린이음터센터	경기도 화성시 새솔동 수노을2로 150, 송린이음터 3층	070-4247-0813
42	경남	진주시	진주시 가좌 다함께돌봄센터	경상남도 진주시 가호로26 진주시가좌사회복지관(2층)	055-754-0016
43	경남	진주시	진주시 충무공 다함께돌봄센터	경상남도 진주시 범골로 54번길 17 4층 (충무공동, 주연빌딩)	055-761-0985
44	경남	진주시	진주시 평거 다함께돌봄센터	경상남도 진주시 진양호로 125번길 4-1 (평거동, 평거종합사회복지관 2층)	055-746-5480

번호	시도	시군구	센터명	주소	전화번호
45	경남	창녕군	창녕군 또바기돌봄센터 1호점	경상남도 창녕군 남지읍 동포옛길 21-33 (남지종합복지관 3층)	055-526-1401
46	경남	창녕군	창녕군 또바기돌봄센터 2호점	경상남도 창녕군 창녕읍 창녕대로 172 (창녕군사회복지타운 1층)	055-532-1406
47	경남	창원시	창원시 다함께돌봄센터	경상남도 창원시 성산구 대정로20번길 11(여성회관)	055-225-3916
48	경남	함안군	함안군 다함께돌봄센터	경상남도 함안군 대산면 대산중앙로155	055-585-7989
49	경북	경주시	안강 행복 마을돌봄터	경상남도 경주시 안강읍 안현로 1476(청소년문화의집)	054-762-7460
50	경북	구미시	도량 마을돌봄터	경상북도 구미시 문장로 110 (금오종합사회복지관 별관)	054-442-9353~6
51	경북	안동시	안동시 다함께돌봄센터 (꿈자람마을돌봄터)	경북 안동시 강남1길 108(화성드림파크 관리동 3층)	054-841-5191
52	경북	영덕군	강구 마을돌봄터	경상북도 영덕군 강구면 동해대로 4431(블루센터)	054-732-2705
53	경북	영양군	영양군 다함께돌봄센터	경상북도 영양군 영양읍 옥골3길 14	054-683-3671
54	경북	영주시	영주시 다함께돌봄센터 (희망나무마을돌봄터)	경상북도 영주시 대학로 231	054-636-9901
55	경북	포항시	포항시 다함께돌봄센터 1호점 (구룡포꾸러기마을돌봄터)	경상북도 포항시 남구 구룡포읍 호미로 193 (구룡포 농협 창주지점 2층)	054-278-5551
56	광주	동구	광주광역시 동구 푸른마을 다함께돌봄센터	광주광역시 동구 계림로 20번길 13	062-227-8863
57	광주	북구	광주광역시 북구 다함께돌봄센터 (연제큰꿈)	광주광역시 북구 양산제로110 (연제 주공아파트 관리동 2층)	062-575-5004
58	대구	남구	대구 남구 다함께돌봄센터	대구광역시 남구 중앙대로 38길13-2 (온마을아이맘센터내)	053-217-7701
59	대전	대덕구	대덕구 다함께돌봄센터	대전광역시 대덕구 동춘당로 94번길11 송촌동주민센터 5층(송촌동)	042-624-0901
60	대전	동구	대전광역시 동구 1호점 다함께돌봄센터 (대동꿈자람)	대전광역시 동구 동대전로46번길 30(신흥동), 아파트 주민공동시설	070-8845-0055
61	부산	금정구	금정구 다함께돌봄센터 (소정아이꿈마당)	부산광역시 금정구 소정로 19(장전2동주민센터 2층)	051-519-4498
62	부산	남구	남구 다함께돌봄센터 (으랏차차방과후)	부산광역시 남구 신선로329번길 20(1층)	051-622-0801
63	부산	부산진구	전포 다함께돌봄센터	부산광역시 부산진구 중앙대로 862 (LH임대단지 내 문고)	051-819-9504
64	부산	북구	북구 다함께돌봄센터 (만덕아이꿈자람터)	부산광역시 북구 만덕3로 14(신성경로당 2층)	051-343-2200
65	부산	사상구	사상구 다함께돌봄센터	부산광역시 낙동대로 776번길 37(엄궁동)	051-316-2660
66	부산	사하구	부산광역시 사하구 다함께돌봄센터 (아이자람터)	부산광역시 사하구 서포로30번길 26 (아파트 커뮤니티센터)	051-262-4588

번호	시도	시군구	센터명	주소	전화번호
67	부산	연제구	연제구 다함께돌봄센터 (우리아이꿈터)	부산광역시 거제시장로22번길 74, 2층	051-853-3002
68	부산	해운대구	재송 다함께돌봄센터	부산시 해운대구 재반로 151-21, 3층 (재송동, 해운대청소년수련관)	051-780-1890
69	서울	강남구	태화 아름드리 우리동네키움센터	서울특별시 강남구 광평로 185	02-2040-1698
70	서울	강남구	강남 다함께키움센터(역삼)	서울특별시 강남구 논현로 64길 7	02-6207-7942
71	서울	강동구	상상나루來 우리동네키움센터	서울특별시 강동구 올림픽로 98가길 28	02-426-1014
72	서울	강서구	방화3동 우리동네키움센터	서울특별시 강서구 금낭화로 162	02-6949-4921
73	서울	강서구	강서염창 우리동네키움센터	서울특별시 강서구 양천로 67길 93-22	02-865-2587
74	서울	광진구	자양동 우리동네키움센터	서울특별시 광진구 자양번영로 35 자양종합사회복지관 내 4층	02-458-0612
75	서울	구로구	구로5동 우리동네키움센터	서울특별시 구로구 구로중앙로34길 67	02-866-1695
76	서울	구로구	구로 우리동네키움센터 1호점 (개봉3동우리동네키움센터)	서울특별시 구로구 개봉로 11나길 23 이심전심 마을회관	02-2689-0191
77	서울	노원구	월계문화 다함께돌봄센터 (월계1동우리동네키움센터)	서울특별시 노원구 월계로 42길9 월계문화복지센터 2층	02-909-3273 (내선4번)
78	서울	노원구	상계10단지 아이휴센터	서울특별시 노원구 노원로 564 상계주공10단지 1021동 104호	070-4245-1172
79	서울	노원구	상계5간촌 아이휴센터 (상계5동우리동네키움센터)	서울특별시 노원구 한글비석로 49길 36	02-931-8437
80	서울	노원구	하계2동 극동 아이휴센터 (하계2동극동건영벽산우리동네키움센터)	서울특별시 노원구 섬밭로 229 극동아파트 3동 11호	02-3296-6412
81	서울	노원구	달빛마실 아이휴센터	서울특별시 노원구 광운로 13길 9	02-943-0045
82	서울	노원구	상계주공3단지 아이휴센터 (상계주공3단지우리동네키움센터)	서울특별시 노원구 동일로 215길 48 (상계주공 3단지 326동 112호)	02-930-8669
83	서울	노원구	공릉 태강 우리동네키움센터	서울특별시 노원구 공릉로 34길 62 (태강아파트 1002동 101호)	02-948-9084
84	서울	노원구	중계본동 우리동네키움센터	서울특별시 노원구 중계로 14바길 43	02-3392-5481
85	서울	노원구	월계그랑빌 아이휴센터 (월계3동우리동네키움센터)	서울특별시 노원구 마들로 31 (한진 한화 그랑빌아파트 115동 104호)	02-972-1252
86	서울	노원구	공릉라이프 우리동네키움센터	서울특별시 노원구 섬밭로 123	02-979-5650
87	서울	노원구	상계7단지우리동네키움센터	서울특별시 노원구 동일로 1456	02-6227-0101
88	서울	노원구	상계동아불암 우리동네키움센터	서울시 노원구 덕릉로 780	02-2116-0586
89	서울	노원구	은빛1단지 우리동네키움센터	서울특별시 노원구 동일로 245길 162	02-939-1918
90	서울	노원구	월계 극동 우리동네키움센터	서울특별시 노원구 덕릉로 60길 266	02-994-7177

번호	시도	시군구	센터명	주소	전화번호
91	서울	노원구	상계15단지 우리동네키움센터	서울시 노원구 동일로 227길 26	02-2116-0586
92	서울	도봉구	방학동 별별 우리동네키움센터 (방학2동우리동네키움센터)	서울특별시 도봉구 시루봉로 17길 42 (방아골종합사회복지관, 2층)	02-3491-0500
93	서울	도봉구	무수골 키움센터 (도봉1동우리동네키움센터)	서울특별시도봉구 도봉로 175길 10	02-3492-6161
94	서울	도봉구	창1동 우리동네키움센터	서울특별시 도봉구 해등로 50	02-2091-2358
95	서울	도봉구	도봉2동 우리동네키움센터	서울특별시 도봉구 마들로 859-19	02-2091-2358
96	서울	동대문구	용신동 우리동네키움센터 1호점 (희망)	서울특별시 동대문구 무학로 133	02-926-5521
97	서울	동대문구	장안2동 우리동네키움센터 2호점 (라온)	서울특별시 동대문구 답십리로 63길 73 3층	02-6368-5503
98	서울	동작구	노량진2동 우리동네키움센터	서울특별시 동작구 장승배기로 19길 50 1층, 2층	02-812-7942
99	서울	마포구	성산2동 우리동네키움센터	서울특별시 마포구 월드컵로 36길 52, 2층(성산동)	070-8638-9779
100	서울	마포구	망원동 우리동네키움센터	서울특별시 마포구 희우정로 77 (마포한강아이파크 상가1층)	02-336-1770
101	서울	서대문구	북가좌 우리동네키움센터	서울특별시 서대문구 거북골로 195-1 (서대문꿈나무지원센터 1층)	02-303-7779
102	서울	서초구	구립 우면동 서초키움센터	서울특별시 서초구 양재대로 2길 116-19 203호	02-573-7942
103	서울	성동구	성수복지관 아이꿈누리터	서울특별시 성동구 뚝섬로 1길 43	02-463-6669
104	서울	성동구	옥수복지관 우리동네키움센터	서울특별시 성동구 한림말길 16-5	02-2297-9450
105	서울	성동구	성동1호점 우리동네키움센터 (스위첸아이꿈누리터)	서울특별시 성동구 무학봉길 35, KCC 스위첸아파트 103동 2층	02-2292-7722
106	서울	성동구	성동2호점 우리동네키움센터 (왕십리도선동아이꿈누리터)	서울특별시 성동구 마장로 141 2층	02-2286-7215
107	서울	성동구	성동3호점 우리동네키움센터 (마장아이꿈누리터)	서울특별시 성동구 마장로 39길 33	02-2297-9783
108	서울	성동구	성동4호점 우리동네키움센터 (응봉아이꿈누리터)	서울특별시 성동구 독서당로 381	02-2297-9736
109	서울	성동구	쌍용 아이꿈누리터	서울특별시 성동구 상원길 63	02-3409-5524
110	서울	성동구	성동복지관 우리동네키움센터	서울특별시 성동구 청계천로 506	02-6015-0048
111	서울	성북구	성북구 우리동네 키움센터 (별별재미난교실)	서울특별시 성북구 돌곶이로 37길 32-4	02-912-3233
112	서울	송파구	송파맘키움센터-잠실 (잠실본동송파키움센터)	서울특별시 송파구 올림픽로 8길 22, 8층	02-6925-7044
113	서울	송파구	가락1동 송파키움센터	서울특별시 송파구 양재대로 925 2층	02-443-0813
114	서울	송파구	송파1동 송파키움센터	서울특별시 송파구 백제고분로 42길 5	02-3432-3331

번호	시도	시군구	센터명	주소	전화번호
115	서울	송파구	삼전동 송파키움센터	서울특별시 송파구 백제고분로 32길 35	02-421-6078
116	서울	양천구	양천 1호점 넓은들 우리동네키움센터	서울특별시 양천구 신정로 11길 20	02-2683-5553
117	서울	영등포구	영등포본동 우리동네키움센터	서울특별시 영등포구 신길로 60길 31-2 3층	070-8808-8816~7
118	서울	용산구	효창 우리동네키움센터	서울특별시 용산구 효창원로 160	02-704-2112
119	서울	용산구	한남 우리동네키움센터	서울특별시 용산구 이태원로 36길 7	02-749-0025
120	서울	용산구	이촌2동 우리동네키움센터	서울특별시 용산구 이촌로 2가길 75	02-713-0019
121	서울	용산구	원효1동 우리동네키움센터	서울특별시 용산구 원효로64길 25	02-713-1024
122	서울	은평구	진관 우리동네키움센터	서울특별시 은평구 진관동 83-6	02-6952-1045
123	서울	은평구	응암 우리동네키움센터	서울특별시 은평구 백련산로 38	02-357-6751
124	서울	은평구	갈현 우리동네키움센터	서울특별시 은평구 연서로 25길 22	02-2135-4669
125	서울	중구	중림 우리동네키움센터	서울특별시 중구 서소문로 6길 16	02-362-8788
126	서울	중구	신당 우리동네키움센터	서울특별시 중구 다산로29길 10, 3층	02-2231-3019
127	서울	중구	손기정공원 우리동네키움센터	서울특별시 중구 손기정로 101	02-362-9854
128	서울	중랑구	신내동 우리동네 키움센터	서울시 중랑구 신내역로 1길 145	02-435-2151
129	세종	-	새롬 다함께돌봄센터	세종특별자치시 새롬 중앙로 44 (새롬복합커뮤니티센터 2층)	044-866-0836
130	세종	-	세종 고운남측 다함께돌봄센터	세종특별자치시 마음로 64 (고운남측복합커뮤니티센터 L층)	044-866-0837
131	세종	-	소담 다함께돌봄센터	세종특별자치시 한누리대로 2023 (소담복합커뮤니티센터 2층)	044-866-0838
132	울산	남구	울산광역시 남구 다함께돌봄센터 (대현다함께돌봄센터)	울산광역시 남구 대암로90번길 34 대현복지회관 경로당 2층	052-984-0098
133	울산	북구	울산광역시 북구 다함께돌봄센터 1호점	울산광역시 북구 동대5길 31 (건강가정다문화가족지원센터)	052-286-0025
134	울산	북구	울산광역시 북구 다함께돌봄센터 2호점	울산광역시 북구 율동2길 8(아파트주민공동시설)	052-289-2505
135	울산	울주군	푸실 다함께돌봄센터	울산광역시 울주군 두동면 대밀길 14 솔다방	052-254-7709
136	울산	울주군	원동 다함께돌봄센터	울산광역시 온양읍 터실3길 31	052-239-0877
137	울산	울주군	미담 다함께돌봄센터	울산광역시 범서읍 구영로 86, 4층 403호	052-709-9870
138	인천	계양구	계양구 다함께돌봄센터	인천광역시 계양구 양지로 138	032-541-4090
139	인천	남동구	인천 남동구 서창동 다함께돌봄센터	인천광역시 남동구 서창남로 2, (서창동 인포넷센터)	032-472-3904
140	인천	부평구	인천광역시 부평구 다함께돌봄센터 (부평꿈자람터)	인천광역시 부평구 부영로 161(주안빌딩 3층)	032-508-0105
141	인천	연수구	청학동 다함께돌봄센터	인천광역시 연수구 청학로6번길 59	032-833-0001

번호	시도	시군구	센터명	주소	전화번호
142	전남	광양시	꿈수레돌봄센터	전라남도 광양시 와룡길 33 (송보7차아파트 커뮤니티센터)	061-763-5230
143	전남	여수시	아이나래행복센터 1호점	전라남도 여수시 무선2길 39(아파트관리사무소동 1층)	061-682-1008
144	전남	여수시	아이나래행복센터 2호점	전라남도 여수시 국동남5길 22(국동주민센터)	061-641-1009
145	전남	여수시	아이나래행복센터 3호점	전라남도 여수시 소라면 도원로80	061-684-1008
146	전남	여수시	아이나래행복센터 4호점	전라남도 여수시 돌산읍 강남동로 46-7 청솔3차아파트	061-643-5060
147	전남	영광군	영광군 다함께돌봄센터 (모두의놀이터)	전라남도 영광군 영광읍 물무로 2길 61	061-353-1313
148	전남	화순군	아이행복놀이터	전라남도 화순군 쌍충로 14, 아파트 주민공동시설	061-375-0111
149	전북	김제시	김제시 다함께돌봄센터	전라북도 김제시 요촌북로 110 (검산동, 주공1차 아파트) 상가동 103호, 104호)	063-545-1007
150	전북	남원시	남원시 다함께돌봄센터	전라북도 남원시 인월면 인월2길 59	063-636-6988
151	전북	순창군	순창군 다함께돌봄센터	전라북도 순창군 순창읍 순창로127	063-934-9804
152	전북	완주군	완주군 다함께돌봄센터 1호점 (신기방기놀이터)	전라북도 완주군 비봉면 비봉소농길6(신기방기놀이터)	070-4151-2774
153	전북	완주군	완주군 다함께돌봄센터 2호점 (도도한놀이터)	전라북도 완주군 소양면 소양로 194(구-주민자치센터)	063-242-2774
154	전북	완주군	완주군 다함께돌봄센터 3호점 (참소리놀이터)	전라북도 완주군 삼례읍 삼례역로 15 (완주군 청소년 수련관)	070-4252-2774
155	전북	완주군	완주군 다함께돌봄센터 4호점 (상상키움놀이터)	전라북도 완주군 완주군 봉동읍 둔산3로 94 (완주군근로자종합복지관(가칭))	063-262-2774
156	전북	익산시	익산시 다함께돌봄센터 1호점	전라북도 익산시 궁동로 43 (익산시육아종합지원센터)	063-859-4602
157	전북	익산시	익산시 다함께돌봄센터 2호점	전라북도 익산시 하나로 399	063-833-1240
158	전북	익산시	익산시 다함께돌봄센터 3호점	전라북도 익산시 동서로 222	063-856-1091
159	전북	전주시	야호 반월 다함께돌봄센터	전라북도 전주시 덕진구 혁신로 665	063-214-8460
160	전북	전주시	야호 평화 다함께돌봄센터	전라북도 전주시 완산구 덕적골2길 25	063-283-4408
161	충남	보령시	틈새돌봄놀이터	충청남도 보령시 중앙로 15(건강가정지원센터)	070-4251-2875
162	충남	서천군	송아리돌봄센터	충청남도 서천군 서천읍 군청로 18-1(여성문화센터)	041-951-6677
163	충남	서천군	장항 다함께돌봄센터	충청남도 서천군 장항읍 장마로 58	041-956-0963
164	충남	홍성군	방과 후 돌봄센터 (아이들세상)	충청남도 홍성군 홍북읍 홍예로 213(아파트 주민복지시설)	041-635-0160
165	충북	괴산군	청안 다함께돌봄센터	충청북도 괴산군 청안면 청안읍내로9길 5-30	043-838-2009
166	충북	제천시	제천시 다함께돌봄센터 1호점 (희망돌봄놀이터)	충청북도 제천시 청풍호로10길 31 (강제동, 강저코아루파크, 주민공동시설)	043-653-5027
167	충북	제천시	제천시 다함께돌봄센터 2호점 (우리돌봄놀이터)	충청북도 제천시 용두대로15길 47 (하소동, 청구아파트, 주민공동시설)	043-653-7727

번호	시도	시군구	센터명	주소	전화번호
168	충북	제천시	제천시 다함께돌봄센터 3호점 (한울타리돌봄놀이터)	충청북도 제천시 관전로2길 6, 아동복지관	043-651-0225
169	충북	제천시	제천시 다함께돌봄센터 4호점 (온도돌봄놀이터)	충청북도 제천시 내토로59길 31, 신안실크밸리@ 커뮤니티센터(장락동)	043-642-5939
170	충북	진천군	진천군 다함께돌봄센터	충청북도 진천군 진천읍 문화2길 36 (아파트 커뮤니티센터)	043-532-0540
171	충북	청주시	청주시 가경 다함께돌봄센터	충청북도 청주시 흥덕구 2순환로 1375번길 23 (가경주공6단지 아파트, 주민공동시설)	043-238-7896
172	충북	충주시	충주시 다함께돌봄센터 1호점 아이꿈터	충청북도 충주시 금봉8길23 (교현동, 중흥s클래스(주민공동시설))	043-857-0813
173	충북	충주시	충주시 다함께돌봄센터 2호점 우리꿈터	충청북도 충주시 금릉로46 부영1차아파트 (주민공동시설)	043-847-0813

붙임 1 장기임대주택 公的 육아·돌봄 시스템 도입 Process

붙임 2 사회서비스원 정책안내

1 추진배경

○ **사회서비스 공급체계의 공공성 강화**를 통한 **사회서비스 질 제고** 및 **종사자 처우 개선**을 위해 **사회서비스원 설립·운영** (국정과제)

- 그간 국·공립시설 운영방식인 **'지자체 직접운영(투명성·책임성)'**과 **'민간위탁(전문성·효율성)'**의 **장점을 결합**하여 선도적인 국·공립기관 운영모델 마련
- 개별적·분절적인 **다양한 공공센터**들을 **통합연계 운영**함으로써 **시너지 효과** 제고

2 개요

○ **(의의) 시·도지사가 설립**한 **공익법인**으로 국·공립 사회서비스 제공기관을 위탁받아 운영하는 새로운 사회서비스 공급체계

○ **(규모) '19년 4개소*** → **'20년 11개소**** →'22년 17개소 확대

* 서울·대구·경남·경기, ** (설치희망지역) 부산·인천·광주·세종·충남·강원·제주 ('19.2월 공모 후 확정)

○ **(주요사업)** ① **국·공립 사회서비스 제공기관**(이하 '국공립 시설') **직접 수탁 운영**

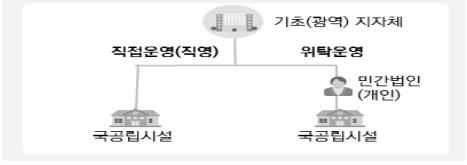
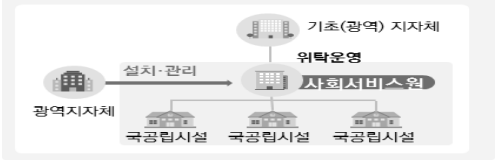
* 신규시설, 위·불법 발생 등 문제시설, 평가결과 저조 시설 등 우선 위탁

② 각종 **재가서비스 통합·연계**** 제공하는 **종합재가센터 설치운영**

* (예시) 장기요양, 장애인활동보조, 가사·간병서비스 등 유사서비스 종합제공

** '19년 10개소 → '20년 40개소(예정) → '22년 135개소 확대 목표

③ **민간제공기관**에 **회계·법무·노무** 등 **상담·자문**, 시설 대체인력 및 안전점검 등 지원

기존 공급체계	신규 추가공급체계
	

3 운영방식

○ **사회서비스원(본부 20명)**에서 지자체로부터 위탁받은 **국·공립시설 운영 전담관리**

- 법률상 시설 운영주체인 '**사회서비스원**'이 **직접 종사자**를 **정규직**으로 고용, **공개경쟁 채용** 및 **투명한 인사관리 제도** 운영, 각종 **시설 행정업무 경감** 등 지원
- **규모의 경제** 활용한 **효율적** 운영, 복지부 및 시·도의 관리하에 **투명하고 책임**있는 **운영**

* '19년 4개 지역에서 어린이집, 노인요양시설, 노숙인재활시설 등 국·공립시설 37개소 운영 중(11월말)

종사자 관리		사업 운영방식	
고용주체	사회서비스원장	**시설운영 재원**	시설별 수입 (보조금, 수가)
고용형태	정년 보장 정규직 원칙 * 근무형태는 시간제, 전일제 등 다양	**보조금 관리주체**	사회서비스원
동기부여	승진·전보제도 운영	**회계관리**	발생주의, 복식부기
인사관리	공개채용, 인사위원회	**성과관리**	매년 서비스원 평가 (복지부)

※ 문의 : (중앙) 보건복지부 사회서비스자원과(044-202-3259), 사회서비스중앙지원단(043-238-8674)
(지역) 각 시·도별 사회서비스원 담당부서 (홈페이지) www.pass.or.kr

2020
다함께돌봄사업 안내

발행일	2020년 1월
발행처	보건복지부
주소	세종특별자치시 도움4로 13 보건복지부 (정부세종청사 10동)
전화	보건복지상담센터 129
디자인·인쇄	대승사 (044-868-2027)