지역아동센터 업무가이드

-사업운영편-

본 책자는 업무의 참고자료 목적으로 제작한 것이므로 지역아동센터 업무수행에 있어 법적인 효력 및 지침이 될 수 없음에 유의하십시오.

소개의 글

지역아동센터대전지원단은 지역아동센터가 신뢰하는 최고의 복지서비스를 제공하고자 2021년도 조사연구 사업의 일환으로 『지역아동센터 업무가이드』를 현장 집필위원과 함께 개발하고 2022년 변화된 지침 등을 반영하여 개정하였습니다. 빠르게 변화하는 사회 속에서 지역아동센터 내 아동을 보호·양육의 대상을 넘어 권리의 주체로 인식하고 아동이 주인공 되는 지역아동센터 운영과 사회복지시설로써의 공공성 증진을 위해 프로그램, 아동관리 등 지역아동센터 핵심 서비스에 대해 다시 한번 점검하고, 재정비할 수 있도록 도움을 드리고자 마련하였습니다. 특별히 종사자 변동, 운영주체 변경 등으로 마땅히 인수인계 자료가 없어 헤맬 때, 평가를 준비하며 참고할 자료가 필요할 때 등 시설운영과 아동지도에 생기는 물음표에 느낌표가 되는 자료를 모아 보급하고자 하였습니다.

업무가이드 개발에 앞서 현장의 의견을 수렴하고자 온라인 욕구조사를 실시하였습니다. 조사결과, 『지역아동센터 지원 사업안내』 사업지침만으로 지역아동센터 운영을 한다는 것은 한계가 있다는 것에 응답자의 74.8% 공감하였고, 사업안내를 보완할 수 있는 운영매뉴얼 마련이 필요하다고 91.9%가 의견을 모았습니다. 업무가이드 내용구성에 대한 의견에서는 회계(73.9%), 아동관리(73%), 사업계획서(72.1%), 종사자관리(71.2%), 사회복지시설정보시스템(60.4%) 등 순으로 운영에 대한 가이드가 필요하다고 의견을 모았습니다. 이에 21-22년도에는 아동관리와 사업계획서를 중심으로 한 『지역아동센터 업무가이드-사업운영편』을 개발하고, 차년도에는 회계, 종사자관리, 희망이음 시스템을 중심으로 한 회계·시스템편(가제)을 개발하여 지역아동센터 종사자에게 도움을 드리고자 합니다.

컨설팅 위원, 시설정보시스템 멘토 등의 활동경험을 바탕으로 5개구에서 추천받은 시설장님과 함께 회의를 거듭하며 『지역아동센터 업무가이드-사업운영편』을 집필하였습니다. 고된 현장에서도 지역아동센터 동료들을 위해 수고를 마다않고 기꺼이 기관의 자료를 나누고 집필에 함께해 주신 4명의 집필위원께 깊이 감사드립니다. 아무쪼록 이 수고와 나눔이 아동의 안전과 건강한 성장을 최우선으로 생각하며 현장을 지키고 계신 대전의 지역아동센터 모든 종사자께 더 나은 복지서비스로 나아가는 디딤돌이 되기를 진심으로 바랍니다.

지역아동센터대전지원단

단 장 장 진 경

목 차

제1장 운영계획 및 평가

1. 추진 방향 ····· 3

가. 기본방향 ····· 3

나. 구성내용 ····· 3

2. 업무추진 방안 ····· 4

가. 지역아동센터 비전과 기본운영 방향 ····· 4

나. 지역 환경분석 및 욕구조사 ····· 6

다. 사업평가 및 환류 ····· 7

라. 사업계획 ····· 9

제2장 프로그램 관리

1. 추진 방향 ····· 27

가. 기본방향 ····· 27

나. 구성내용 ····· 27

2. 업무추진 방안 ····· 28

가. 프로그램 개발과 평가 ····· 28

나. 영역별 프로그램 운영 및 관리 ····· 32

제3장 아동 관리

1. 추진 방향 ····· 41

가. 기본방향 ····· 41

나. 구성내용 ····· 41

2. 업무추진 방안 ····· 42

가. 돌봄서비스 이용안내 ····· 42

나. 아동개별지원 ····· 47
다. 아동권리 ····· 60

제4장 운영 업무관리

1. 추진 방향 ····· 75
가. 기본방향 ····· 75
나. 구성내용 ····· 75
2. 업무추진 방안 ····· 76
가. 운영규정 및 운영위원회 ····· 76
나. 문서관리 및 개인정보보호 ····· 89
다. 종사자 교육 ····· 93
라. 자원봉사자 모집 및 배치 ····· 97
마. 급식관리 ····· 101

제5장 부록

시설 운영규정 예시 ····· 105

제1장 운영계획 및 평가

제1장 운영계획 및 평가

1 추진 방향

가. 기본방향

- 각 기관의 목적과 목표를 수립하여 운영방향의 근간 마련
- 지역적 특성과 이용자의 욕구를 반영한 지역아동센터 연간 사업계획 수립
- 자체평가 기준이 되며 운영 과정상 발견되는 문제점을 개선하여 지속적인 발전 도모

나. 구성내용

구 분	내 용
가. 지역아동센터 비전과 기본운영방향	1) 지역아동센터 비전과 목적 2) 기본 운영방향 수립
나. 지역 환경 분석 및 욕구조사	1) 욕구조사 2) 지역 환경 분석
다. 사업평가 및 환류	1) 사업평가 2) 환류
라. 연간사업계획 및 월별사업계획	1) 연간사업계획 2) 월간사업계획

2 업무추진 방안

가. 지역아동센터 비전과 기본운영 방향

1) 미션, 비전과 목적

'우리는 왜, 무엇을 위해 존재하는가?'라는 미션에 관한 질문은 조직의 뿌리가 되어야 함. 이에 지역아동센터의 미션, 비전과 목적 설정은 연간사업계획서 뿐 아니라 기관의 존재 이유를 설명해주는 가장 중요한 도구가 됨

가) 미션

- '왜 존재하는가?'에 대한 답으로써 기관이 존재하는 근본적인 목적과 기본철학

나) 비전

- '무엇이 될 것인가?', '무엇을 이룰 것인가?'에 대한 답. 기관의 미래상으로써 그 기관이 달성해야 할 미래의 목표 의미

다) 목적

- 연간사업계획서에서의 목적은 연간 지역아동센터 사업 운영을 통해 이루고자 하는 지향점을 향하며, 미션과 비전을 성취하기 위한 당해의 전략, 과정적 목적 수립

※ 예시

지역사회 내 돌봄이 필요한 아동을 대상으로 다양한 보호, 교육, 문화, 복지서비스를 제공함으로써, 아동의
[표적집단] *[변화를 위한 도구 또는 서비스내용]*

건전한 사회적•정서적·지적 발달을 도모하고, 지역사회 내 건강한 사회 구성으로 성장할 수 있도록 지원한다.
[프로그램을 통해 궁극적으로 달성하고자 하는 것] *[목적 달성을 통해 지향하는 바]*

라) 목표

- 모든 사회복지 프로그램은 목표를 달성하기 위한 활동으로 구성되기 때문에 목표를 설정한다는 것은 구체적인 대상자의 변화와 문제해결, 프로그램을 통해서 얻고자 하는 성과의 수준이나 기준을 의미
- 계량화 할 수 있거나 변화의 정도를 관찰 가능한 형태로 표현

2) 기본 운영방향 수립

미션과 비전을 성취하기 위해 세부 목표 및 전략, 추진과제, 각 영역별(사업별)로 중점 추진사항 등을 내용으로 연간사업 방향성 수립

[그림 1] 기본 운영방향 수립 예시

나. 지역 환경분석 및 욕구조사

지역 내 아동 실태와 지역 환경을 체계적으로 조사하여 문제점을 발견하고 이용 아동과 보호자의 욕구에 맞는 지역아동센터를 운영한다.

1) 욕구조사

욕구조사는(needs assessment)는 기존 서비스와 자원을 확인하고 무엇이 더 필요하고 또 부족한 자원을 어떻게 적절하게 배정할 것인가를 결정하는 역할

가) 욕구조사의 필요성

- 새로운 서비스나 프로그램을 원하는 아동의 존재 여부 파악
- 기존 서비스 전달의 효과성 및 클라이언트
- 기존 서비스 이용 시 장애요인 파악
- 지속적인 사회문제나 이를 악화시키는 요인 파악
- 프로그램의 표적 집단에 적합하도록 필요한 정보 파악

나) 연간계획 작성을 위한 욕구조사

조사대상		조사내용	조사방법
센터 이용	아동	이용 아동의 필요 서비스, 프로그램 등	-설문조사 -아동자치회의, 아동상담, 연고자상담 등
	보호자		
센터 미이용	아동	방과후 아동의 활동, 안전, 건강, 교육 등	-설문조사 -통장회의 등 지역사회 소그룹 토의 등
	보호자		

2) 지역 환경 분석

지역 환경 분석은 지역사회의 인구, 경제 및 역사적 특성, 교육환경(학교, 돌봄서비스 현황, 사교육 현황 등), 인적·물적자원 등을 파악하여 지역사회의 지리적·사회적·문화적 특성을 파악하여 지역아동센터의 필요성 확인 및 운영 방안을 모색하는 역할

※ Tip

각 지자체의 통계연보, 사회조사 보고서 또는 인근 학교 홈페이지 학교현황 등 기존 자료로 지역 환경을 파악할 수 있음. 지역사회에 대한 이해를 높이고 기관의 사업 운영의 중장기적 계획의 근거자료로 활용

지자체	자료주소
동구	https://www.donggu.go.kr/dg/kor/article/populationStatistics
중구	https://www.djjunggu.go.kr/bbs/BBSMSTR_000000000215/list.do
서구	https://www.seogu.go.kr/kor/board.do?mnucd=SGMENU0100333
유성구	https://www.yuseong.go.kr/bbs/BBSMSTR_000000000170/list.do
대덕구	https://www.daedeok.go.kr/dpt/dpt05/DPT050501_cmmGalleryList.do

다. 사업평가 및 환류

사업평가를 위한 체계적인 계획을 수립하고, 평가활동을 실시하여 그 결과를 사업 운영 개선에 적극적으로 반영(환류)하여 사업효과성 극대화

1) 사업평가

가) 개념

- 목표의 달성정도와 이것이 아동에 미치는 영향 정도를 체계적으로 측정하는 것
- 욕구에 대한 적절성, 비용에 대한 효율성, 과정에 대한 체계성, 아동의 변화에 대한 기대효과를 객관적인 방법으로 파악
- 기존 서비스 이용 시 장애요인 파악

나) 목적

- 지역아동센터 프로그램의 효과성을 입증하여 아동에게 책임성 있는 서비스를 제공하는데 있음

다) 평가방법

- 세부영역별 평가 예시

대분류	목표	하위목표	평가방법	자료원	측정시기
교육	학습능력 향상 및 재능개발로 아동권리를 향상한다.	맞춤형 학습지도로 아동의 학습능력 향상	- 사전사후 학습평가 - 프로그램 제공횟수 - 80%이상 만족	- 운영일지 - 프로그램 계획 - 프로그램 일지 - 프로그램 평가 - 만족도조사	연1회
		재능개발 및 즐거운 문화생활	- 욕구반영 여부 - 프로그램 제공횟수 - 80%이상 만족		
정서	정기적인 관찰 및 상담을 통해 아동의 욕구를 파악하고 지지함으로써 아동의 정서적 안정을 도모한다.	아동의 발달사항 및 기관 이용사항 점검	- 프로그램 제공횟수 - 아동별 발달사항 및 서비스현황 기록지 - 80%이상 만족	- 관찰일지 - 초기아동상담일지 - 개별 아동 서비스 현황표 - 운영일지	연2회
		아동, 연고자 상담을 통해 문제해결 돕고, 욕구 파악	- 프로그램 제공횟수 - 상담 기록지 - 80%이상 만족	- 아동상담일지, 초기아동상담일지 - 연고자상담일지 - 운영일지	연1회 이상

- 대상별 평가 예시

대상	내용	자료원	측정시기
아동	만족도 조사 실시 : 프로그램별 진행방식, 내용 등 지역아동센터 전반에 대한 만족도 조사→연말 결과분석→총평→환류(향후 대책 실행)	-만족도조사	연1회
	사전/후 인식도 조사: 자아존중감, 대인관계척도 등	-변화 척도	연1회
	출석률, 활동 결과물, 소감문 등의 분석	-출석부 -프로그램일지 -활동 결과물	수시
보호자	이용 만족도 조사 실시	-만족도조사	연1회
	보호자간담회를 통한 의견수렴	-간담회 회의록	프로그램 종료시
종사자	정기적인 실무자 평가회의 실시 : 월/분기/반기별 실무자회의를 통한 프로그램 및 업무 등 평가	-실무자회의록	월/분기/반기
	프로그램 활동 평가(프로그램 일지 작성) : 강사의 강의 및 아동 태도 등에 대한 평가	-프로그램 일지	매회 프로그램
강사	강사 의견수렴 조사	-의견수렴 조사결과	월/분기/반기
	강사회의를 통한 프로그램 세부운영 평가	-회의록	분기/반기

※ Tip
종사자 회의를 통해 전년도 사업평가 및 아동, 보호자, 강사, 자원봉사자 등 다양한 이해관계자의 의견 및 평가를 종합적으로 분석하는 지역아동센터 종합평가를 실시함으로써 기관의 강점, 개선점을 파악하고 확대·발전시킬 사업과 개선사항을 연간계획서에 반영

2) 환류(피드백)

- 연간사업계획서의 평가와 환류란 전년도 사업평가 결과를 차년도 사업계획 수립에 반영하는 것을 의미하며, 전년도 사업평가 결과와 차년도 사업계획의 연관성이 확인되어야 함

라. 사업계획

1) 연간 사업계획서

가) 내용구성

- 연간 사업계획서는 ①사업목적, ②목표, 세부사업내용(③사업내용, ④시기, ⑤운영시간, ⑥수행인력), ⑦예산, ⑧평가방법 등을 포함한 내용을 작성해야 함[서식 1-1]
- 연간 사업계획서를 바탕으로 매월 월간사업계획서를 수립하며, 연간 사업계획서 상의 프로그램 및 행사를 월간 사업계획서-프로그램계획서에서 확인할 수 있어야 함

나) 운영위원회 심의

- 연간사업계획서는 반드시 운영위원회의 심의를 받아야 함

※ 단, 지자체의 승인을 받은 운영위원회이어야 함

다) 연간사업계획서 변경

- 승인된 사업계획의 내용을 변경하고자 하는 경우, 반드시 지자체에 변경신청을 하여 승인받아야 함
- 갑작스런 외부 지원, 감염병 확산 방지 등으로 연간 사업계획서와 달리 운영해야 하는 경우, 월간 사업계획서에 반영하고 이에 대한 충분한 근거(종사자회의록, 운영위원회 회의록, 별도사업계획서 등) 마련하여 체계를 갖춰야 함

라) 제출

- 차년도 보조금 교부 신청 시 연간 사업계획서를 함께 제출해야 함

[서식 1-1] 연간사업계획서 작성 예시

2023년 ○○지역아동센터 연간사업계획서

1. 센터명: ○○지역아동센터

2. 센터현황

설치일	시설장명	생활복지사명	신고정원	현원	
2005.00.00	000	0000	00명	우선돌봄아동	00명(00%)
				일반아동	00명(00%)

3. 사업의 필요성

1) 대상의 욕구 및 문제점

○ 아동기는 생활습관과 학습습관, 사회성이 형성되는 중요한 시기이다. 그리고 습관의 형성과 함께 아동이 신체적, 지적, 정서적, 사회적으로 성장·발달하는 시기이다.

○ 가족해체의 가속화, 맞벌이 가정의 증가로 아동 돌봄의 사각지대가 높아지고 있다. 특히 취약계층 가정의 경우 가정의 기본적인 기능들을 적절히 수행하고 있지 못한 상태에 있어 가족의 기능을 보완해 줄 수 있는 사회적인 지원이나 돌봄이 중요하다.

○ 보건복지부에서 실시한 2019년 아동종합실태조사에 따르면 빈곤여부, 소득수준, 가구형태에 따라 아동의 환경조건과 발달 결과의 차이와 격차가 심화되고 있고, 이는 전반적인 아동의 삶의 만족도, 건강, 발달, 관계, 양육, 안전 및 위험행동, 여가 및 활동 전반에 일관되게 나타나고 있다고 보고하였다. 이에 저소득, 한부모/조손가정 등 취약계층의 돌봄 지원이 무엇보다 필요하다.

○ 본 센터에서 실시한 2021년 이용자 욕구 설문조사에 따르면, 하교 후 귀가 시 부모님이 집에 계시지 않는 이용아동이 82.8%, 저녁급식을 때맞춰 제공하기 어려운 보호자가 71.4%로 나타났다. 또한 학원 이용 아동은 전체 이용아동 중 37.1%로 62.9%의 아동은 학원을 전혀 이용하지 않는 것으로 나타났다. 2020~21년도 코로나19로 인해 학교의 방과후교실이 운영되지 않아 지역아동센터의 급식과 프로그램 제공이 아동들에게 안전한 보호망이 되었으며 성장·발달의 기회를 제공하는 돌봄터가 되었다.

○ 따라서 본 센터에서는 취약계층, 맞벌이가정의 아동 등 방과후 돌봄이 필요한 아동에게 보호, 안전, 교육, 정서지원, 지역사회연계 영역의 사업을 제공하여 아동의 신체적, 지적, 정서적, 사회적으로 건강한 성장·발달 도모하고자 한다.

2) 지역 환경적 특성

○ 인구 현황

살아있는 ㅇㅇ구 통계를 한눈에 쏙쏙(2022년 11월 기준)

연도	ㅇㅇ구	○○1동	○○2동
2020.12	348,428	31,523	40,818
2021.12	349,790	32,123	40,498
2022.12	349,930	32,160	40,755

년	5세~19세(명)											
	ㅇㅇ구	1동	2동	3동	4동	5동	6동	7동	8동	9동	10동	11동
2020.12	62,109	5,717	2,378	5,495	4,782	5,536	7,131	4,899	5,379	5,374	7,142	8,276
2021.12	60,515	5,657	2,267	5,369	4,703	5,322	7,130	4,738	5,122	5,070	6,881	8,256
2022.12	61,232	5,602	2,324	5,426	4,730	5,425	7,160	4,758	5,226	5,277	6,968	8,266
현황 분석	- 2022년 11월 기준 전년 대비 ㅇㅇ구 140명 증가되었고 ○○1,2동도 인구 소폭 상승 - ㅇㅇ구 아동청소년 인구는 2020년에 1,362명 감소. 2022년 12월 기준 ○○1동은 111명, ○○2동은 126명 감소 함. 2020년 12월 기준 ○○1동과 ○○2동 모두 아동청소년 인구의 수가 감소함. 교육, 문화 해택이 좋은 ♣♣동, ♧♧동 등 대단위 아파트 지역이 생겨나서 ○○1, 2동의 아동청소년 수 감소된 것으로 보임. ☆☆동과 ◎◎동이 개발되고 신규 초등학교 입학을 시작으로 아동청소년의 수가 증가됨. - ○○지역아동센터를 이용하는 아동이 거주하는 ○○1,2동은 아동청소년의 비율이 다른 동에 비해 많지는 않으나 개발예정지역 지정과 주변 개발로 관할 지역을 확대되고 있음 - ○○1동은 전체 인구 중 7%가 아동청소년인 반면에 ○○2동의 경우 40,498명 중 아동청소년 인구가 5,369명으로 약13%가 아동청소년임. - 교육이나 문화 여건이 좋지 않아 ○○1, 2동 지역의 문화교육 환경을 점검할 필요있음.											

○ 사회복지수혜 대상자 살아있는 ㅇㅇ구 통계를 한눈에 쏙쏙(2022년 11월 기준)

년	국민기초생활보장수급권자					시설 수급자	등록장애인	기초연금
	계	생계급여	의료급여	주거급여	교육급여			
2020.12	14,282	3,845	4,649	4,644	1,144	1,547	11,031	14,004
2021.12	14,417	3,877	4,660	4,672	1,208	1,485	11,835	14,631
2022.12	3,963	4,722	5,276	5,276	1,153	510	12,066	15,723
현황 분석	- 2022년 12월 기준 관내 전체 수급권자 수는 10,454명 감소. 그 중 교육 급여 대상자는 55명이 감소→교육 급여 수혜 아동청소년 수 매년 감소							

- 대전 ㅇㅇ구 ☆☆대로에 위치 ☆☆시장을 비롯해 ♧♧대학교 등 9개의 교육기관, 그리고 ㅇㅇ구청과 박물관 등 12개 행정·연구 시설이 위치한 동으로 지역경제와 교육·행정·연구의 중심임.
- 본 센터가 위치하고 지역은 도시와 농촌이 공존하는 지역으로 근교 농업이 성행하고 있으며, 오래된 주택형성지역으로 집값이 저렴하고, 재래시장이 가까이 위치하고 있어 노점이나 영세자영업자, 경제적 어려움이 있는 한부모, 조손가정이 많음.
- 일반 분양아파트 지역을 벗어나면 빌라와 오래된 주택지역이 있음. 지역아동센터 근거리에 ☆초등학교, △초등학교, □초등학교, ○초등학교 등 4개의 초등학교와, ☆중학교, △중학교, □중학교 등 3개의 중학교와 ♣고등학교와 ♡고등학교 등 2개의 고등학교가 있어 방과후 돌봄이 필요한 아동이 접근하기 좋은 입지적 조건을 갖추고 있음. 이용 아동의 지역이 다소 넓게 분포하여 있으나 센터와 학교간 이동거리가 도보 10분~30분 내외로 비교적 가까움.
- 주변에 문화시설이 없고 노인세대가 많이 분포되어 있는 주택가여서 보호자들이 다양한 욕구와 방과후 돌봄 서비스 질적 향상, 홍보에 대한 필요성 대두 됨.
- 현재 ㅇㅇ구 ○○동에는 6개 지역아동센터가 운영 중이나, 본 센터를 중심으로 ♧♧대와 ♣♣대가 1km안에 자리하고 있어 자원봉사 활용에 더 용이한 면이 있음. 또한 드림스타트, 건강가정지원센터, ㅇㅇ구종합복지관 등 사례관리 및 아동복지 사업을 협력할 수 있는 복지기관이 근접하고 있어 아동관련 사업에 좋은 네트워크를 구성할 수 있음.

3) 경험적 근거

- 본 센터는 2005년 29인시설로 개소하였음. 2014년 39인시설로 증원하여 중고등학생을 포함한 기관으로 성장함.
- 2009년도 평가를 시작으로 시설운영에 대한 아동 및 보호자의 욕구와 문제를 확인하고, 일방적인 서비스 제공이 아닌 필요에 의한 서비스를 제공하고자 노력하게 되었음.

- 아동자치회의, 보호자간담회를 통해 이용 아동 및 보호자의 의견을 반영하여 서비스 만족도를 높이고 아동들이 원하는 프로그램을 진행했을 때 적극적인 참여의지와 프로그램의 성과를 향상할 수 있었음.
- 현재는 다양한 교육환경과 안전하고 유익한 보호프로그램의 기회를 제공하고자 다양한 외부사업과 네트워크를 하고 있으며, 아동청소년의 긍정적인 변화로 부모님의 만족도가 높아지고, 방임에 의한 위험과 불안으로부터 아동들을 안전하고 건강하게 지킬 수 있어서 지역에서도 좋은 평가를 받고 있음.

4. 전년도 사업평가

- 전년도 사업으로 5대영역의 프로그램으로 운영된 보호프로그램, 교육프로그램, 문화프로그램, 정서프로그램, 지역사회연계가 전반적으로 잘 진행이 되었고 서비스 만족도조사 실시 결,과 만족 이상의 응답을 보인 아동은 보호프로그램 91.4%, 교육프로그램 82.9%, 문화프로그램 97.1%, 정서프로그램 85.7%, 지역사회연계 프로그램 85.7%로 나타나 본 센터에서 제공된 프로그램에 대해 만족하고 있는 것으로 나타났다.
- 보호프로그램으로 생활영역과 안전영역의 3가지 프로그램으로 운영이 되었으며 급식프로그램으로 아동에게 급식, 간식을 제공하여 기본적인 건강한 발달을 도모하였으며 ㅇㅇ구급식관리지원센터 급식표를 잘 활용하여 5대 영양소 골고루 섭취할 수 있도록 함. 아동건강관리와 위생건강교육 또한, 아동이 스스로 청결을 유지할 수 있도록 꾸준한 지도와 검사를 진행하여 식중독과 같은 질병에서 보호받을 수 있었음. 안전영역은 5대의무교육과 안전귀가, 토요 돌봄 프로그램 진행하였으며 토요 돌봄프로그램에 대한 만족도는 높았으나 토요일은 각 가정에서 가족과 함께 보내는 아동이 증가함. 야간 돌봄을 원하는 아동과 보호자가 많아 2022년도에 사회복지공동모금회의 야간 보호 프로그램을 신청하였으나 선정되지 않아 자체 내에서 진행하여 예산과 인력이 부족하여 어려움을 겪음.
- 교육프로그램은 학습영역의 기초학습지도와 독서프로그램 '똑똑 도서관', FUNFU영어교실을 진행하였으며 수준별 학습으로 초등학교 1학년~2학년을 대상으로 올바른 독서습관과 수준별 읽기, 글쓰기 능력향상을 위하여 '똑똑 도서관' 프로그램을 진행하였는데 월 4권의 책을 스스로 읽는다는 목표를 잘 달성함. 2021년에는 책에 대한 흥미와 글쓰기 능력향상의 목적을 가지고 프로그램을 계획하여 진행할 예정이며 독서프로그램의 효과를 위하여 주 2회로 회기를 늘려 진행할 예정임. 또한 참여 아동을 1~6학년까지 확대하여 진행할 예정이다. 특기적성영역으로 체육프로그램을 진행하였는데 아동들이 만족도가 매우 높았으며 센터에 성별 비율로 보았을 때 남자 아동들이 훨씬 많으며 신체적 활동을 원하는 아동들이 많아 2021년도에도 진행할 예정임.
- 문화프로그램으로 겨울캠프 겨울왕국에서 펼쳐질 2박 3일 스키캠프와 여름캠프 1박 2일 여름 연합캠프를 진행하였으며 겨울캠프의 전반적인 만족도는 매우만족76.9%로 높은 만족도를 보였으며 여름 캠프 또한 매우만족 69.3%, 만족 30.7%로 높은 만족도를 보임.
- 정서프로그램으로 아동상담과 보호자 상담은 연 1회 이상 진행하였으며 프로그램으로는 건강한 스트레스 감소의 목적을 가진 악기프로그램-음악교실을 진행함. 모둠A팀의 목표로 스트레스 5점 감소는 모두 달성하였으며 모둠B팀의 목표로 스트레스 10점 감소에서 준수와 용건이를 제외한 모든 아동이 목표를 달성하여 음악 교실의 효과를 확인함. 금년도 프로그램에서는 회기를 15회로 늘려 프로그램의 효과성을 더욱 확실하게 확인할 예정임. 2021년은 아동들의 실력에 차별화하여 조금 더 효과적인 목표달성을 위하여 분반하여 프로그램을 진행할 예정임.
- 지역사회연계 프로그램은 아동들에게 다양한 서비스를 제공하기 위하여 지속적으로 기관홍보와 인적/물적 자원을 상시로 확보하였으며 기관연계 활동을 진행함.

5. 2023년 사업계획

가. 목적 및 목표

대분류	중분류	프로그램명	목적	성과목표
보호	생활	급,간식제공	급·간식을 제공하여 기본적인 건강한 발달을 도모한다.	-5대 영양소 반영된 급간식 제공 -급간식 이용만족도 4.0점 이상
		아동건강관리	위생지도 및 점검을 통해 아동이 청결한 상태를 유지한다.	-아동이 스스로 청결관리 할 수 있도록 지도
		위생건강교육	아동 개인의 위생 및 건강관리를 스스로 할 수 있도록 한다.	-스스로 위생 및 건강관리를 할 수 있도록 지도
	안전	5대의무교육	5대 안전의무교육을 실시하여 위급한 상황에 안전하게 대처할 수 있도록 한다.	-아동이 폭력, 실종, 재난, 교통, 감염병의 위험을 인지한다.
		안전귀가지도	아동에게 귀가차량운행 및 안전규칙을 제공하여 아동이 안전하게 귀가할 수 있다.	-주 5회 귀가 차량 운영 -도보귀가 아동 안전지도
		생활안전지도	아동을 방임으로부터 안전하게 보호하고, 심리/정서적 안정감을 제공하여 건강한 성장을 도모한다.	-토요돌봄 프로그램을 운영하여 안전한 돌봄터 제공
교육	학습	학습지도	아동의 수준별 기초학습지도를 통해 아동의 학습능력을 향상한다.	-스스로 학습 매일 개인별 2장 이상 달성 -학습에 대한 자신감 향상
		영어교실	아동이 수준별 기초영어학습 프로그램을 통해 영어에 대한 흥미와 자신감을 갖는데 목적이 있다.	-주 1회 영어교실 운영 -영어에 대한 흥미, 성취감 평균 4.0점 이상
		독서지도	올바른 독서습관을 기르고 책에 대한 흥미와 글쓰기 능력을 향상시킨다.	-주 2회 독서지도 운영 -책에 대한 흥미, 글쓰기 자신감 향상
	특기 적성	체육 및 놀이활동	다양한 체육활동을 통해 즐거움을 느끼며 체력을 단련한다.	-또래관계 만족도 향상 -프로그램 만족도 4.0점 이상
	성장과 권리	아동자치회의	아동의 자치자발성을 높이고 건강한 민주시민으로써의 성장을 돕는다.	-아동 스스로 규칙 만들기 -프로그램 욕구 반영
		아동권리교육	아동권리교육을 통해 아동의 인권을 이해하고, 다양한 사례를 통하여 나와 타인이 틀림이 아닌 다름을 이해할 수 있다.	-아동권리 인식 향상 -공동체의 이해 증진
			종사자 아동권리교육을 통해 아동권리와 인권을 보호할 수 있다.	-아동의 권리와 인권 보호에 대해 이해 증진 -아동 중심의 지역아동센터 운영
문화	체험 활동	보드게임	보드게임을 통해 친구와 즐거움을 나누며 또래관계 증진	-또래관계 증진 -프로그램 만족도 4.5점 이상
		문화체험	다양한 체험학습을 통해 일상과 학업에서 겪는 스트레스를 해소하고 즐거움을 느낀다.	-문화체험 만족도 4.5점 이상

		캠프	캠프 및 여행으로 다양한 활동을 경험하여 문화적 격차를 해소하고, 아동 간 유대감을 향상한다.	-또래관계 증진 -참여아동들의 프로그램 만족도 4.5점 이상
정서	상담	아동상담	상담을 통해 아동의 신체적, 정신적, 사회적 발달의 필요를 파악하고, 아동의 건강한 성장을 지원한다.	-아동의 개별 욕구 파악 -아동의 문제해결 지원
		보호자상담		
		악기프로그램 (음악교실)	학업과 가정, 또래관계에서의 스트레스를 음악교실을 통하여 건강하게 스트레스를 해소한다.	-스트레스 감소
지역사회 연계	홍보	기관홍보	지역사회에 지역아동센터를 아동 통합돌봄기관으로 알린다.	-주민센터에 기관 홍보지 비치 -지역의 학교와 돌봄 기관과 네트워크
	연계	인적·물적연계	인적·물적 자원을 확보하여 아동에게 다양한 서비스를 제공한다.	-후원의 날 행사 연 1회 이상 -물적자원연계 아동별 2회 이상
		기관연계		

6. 운영 개요

1) 운영기간 : 2023년 1월 ~ 12월

2) 운영시간

① 학기중 : 평일 오전 00시~오후 00시까지

② 방학중 : 평일 오전 00시~오후 00시까지

③ 토요운영 : 오전 00시~오후 00시까지

7. 주요일정

월	내용	월	내용
1월	- 아동 겨울방학 - 입/퇴소상담 - 아동자치회의 - 5대의무교육 - 위생지도	7월	- 아동 여름방학 - 아동자치회의 - 여름캠프 - 5대의무교육
	- 세입세출정산보고 - 하반기 원천세 신고 - 종사자, 강사 근로계약서 작성 - 4대보험료 보수월액 변경신청 - 아동귀가지도 안전규칙 공지		- 위생지도 - 위생건강교육 - 지역사회조사
2월	- 5대의무교육 - 문화체험프로그램 - 위생지도	8월	- 문화체험프로그램 - 5대의무교육 - 위생지도
	- 세입세출결산서 지자체 보고 - 세입세출결산서 공고 - 아동체벌금지교육 실시 - 아동권리규정 아동·보호자 전달		- 지자체 회계 점검
3월	- 아동자치회의 - 5대의무교육 - 위생지도	9월	- 5대의무교육 - 아동권리교육(아동) - 위생지도

	- 운영위원회 개최 - 센터장/생활복지사 의무교육 이수 - (아동권리, 아동학대신고의무자교육, 긴급복지지원신고의무자교육) - 연말정산신고		- 운영위원회 개최
4월	- 아동권리교육(아동) - 5대의무교육 - 위생지도	10월	- 문화체험프로그램 - 5대의무교육 - 위생지도
	- 센터장/생활복지사 선택교육 이수		- 아동 2차 정기상담 - 보호자 2차 정기상담
5월	- 5대의무교육 - 위생지도 - 아동 1차 정기상담 - 보호자 1차 정기상담	11월	- 시설(소방,가스,전기)점검 - 5대의무교육 - 위생지도
	- 센터장/생활복지사 선택교육 이수		
6월	- 5대의무교육 - 위생지도	12월	- 아동자치회의 - 5대의무교육 - 위생지도
	- 운영위원회 개최		- 아동프로그램 만족도 설문조사 - 연간사업계획서 - 운영위원회 개최 - 보호자 및 아동 욕구조사

8. 세부사업내용

대분류	중분류	프로그램명	수행방법	인원	시기
보호	생활	급,간식제공 (몸도 튼튼, 키도 쑥쑥)	- □□구 표준급식식단표에 의해 식사제공 · 학기중 석식 · 방학중 중식 / 석식 · 토요일 중식	35	주6회
			- 간식제공 / 오후 3시30분 ~ 오후 4시	35	주6회
		아동건강관리	- 위생지도/점검(두발, 손·발톱, 의복 등)	35	월1회
		위생건강교육	- 위생건강교육 · 아동에게 위생/건강 관련 정확한 정보를 제공	35	연1회
	안전	5대의무교육	- 내용 : 성폭력 및 아동학대 예방교육 - 방법 : PPT 및 동영상교육, 체험학습	35	연4회
			- 내용 : 실종·유괴의 예방·방지교육 - 방법 : PPT 및 동영상교육, 체험학습	35	연5회
			- 내용 : 감염병 및 약물의 오용·남용 예방 등 보건위생 관리교육 - 방법 : PPT 및 동영상교육, 체험학습	35	연5회
			- 내용 : 재난대비 안전교육 - 방법 : PPT 및 동영상교육, 체험학습	35	연3회

			- 내용 : 교통안전교육 - 방법 : PPT 및 동영상교육, 체험학습	35	연6회
		안전귀가지도	- 귀가지도 - 보호자동행 및 차량운행 실시	20	주5회
		생활안전지도	- 종례시간 이용 교통, 감염병 등 생활안전교육	20	주1회
교육	학습	기초학습지도	- 개별기초학습지도 - 문제집 풀이	25	주5회
		학습지도	- 자원봉사 1:1 학습	신청자	주1회
		FUNFUN 영어교실	- 수준별 영어지도	10	주1회
		독서지도 '똑똑 도서관'	- 수준별 독서 활동	10	3~12월 주2회
	특기 적성	체육프로그램	- 체육활동 지도	15	주1회 (월4회)
	성장과 권리	아동자치회의	- 아동자치회의 실시 · 센터 이용규칙 및 문화프로그램 선정 등 센터 운영에 참여	36	분기별 1회
		아동권리교육	- 아동권리교육(아동) · 자체교육	35	연2회
			- 아동권리교육(종사자) · 외부교육 참여	3	연1회
문화	체험 활동	문화체험	- 문화체험 (아동 욕구 파악하여 진행) · 아동자치회 또는 건의함 이용	35	연3회
		보드게임	- 보드게임	35	주2회
		창의미술	- 다양한 공예 만들기 활동	신청자	주1회
		캠프	- 캠프	35	연1회
정서	상담	아동개별상담	- 정기적인 아동상담 (5월/10월)	35	연2회
		보호자상담	- 정기적인 보호자상담 (5월/10월)	35	연2회
		악기프로그램 '음악교실'	- 악기프로그램을 통한 스트레스 해소	신청자	15회기
지역사회 연계	홍보	기관홍보	- 리플렛을 통한 홍보관리	-	연중
	연계	인적·물적연계	- 자원봉사자 모집 및 활용	-	연중
			- 후원금 및 후원물품 접수	-	연중
			- 프로그램 지원 및 사업비 지원		
		기관연계	- 대학교, 지역사회보장협의체, 푸드뱅크, 노인복지관, 시니어클럽(노인일자리), □□구네트워크, □□구복지재단	-	연중

9. 일과 프로그램 시간표(안)

1) 학기중 (운영시간 00:00~00:00)

<table>
<tr><th>구분</th><th colspan="2">월</th><th colspan="2">화</th><th colspan="2">수</th><th colspan="2">목</th><th>금</th><th>토</th></tr>
<tr><td>10:00-12:00</td><td colspan="9">출근 및 지역아동센터 행정업무</td><td rowspan="4">토요돌봄 프로그램 /점심 급식</td></tr>
<tr><td>12:00-13:00</td><td colspan="9">종사자 점심시간</td></tr>
<tr><td>13:00-14:00</td><td colspan="9">행정업무/간식 및 저녁급식준비</td></tr>
<tr><td>14:00-15:30</td><td colspan="9">아이들 맞이하기(출석카드체크)/간식/기초학습지도</td></tr>
<tr><td>15:30-16:30</td><td>(저학년) 음악 교실</td><td>(고학년) 학습지도</td><td>(저학년) 독서 지도</td><td>(고학년) 자유 놀이</td><td>(저학년) 영어 교실</td><td>(고학년) 자유 놀이</td><td>(저학년) 창의 미술</td><td>(고학년) 독서 지도</td><td rowspan="2">체육활동 /놀이활동 /자치회의 등 특별활동</td><td rowspan="5">귀가지도</td></tr>
<tr><td>16:30-17:30</td><td>학습 지도</td><td>음악 교실</td><td>자유 놀이</td><td>독서 지도</td><td>자유 놀이</td><td>영어 교실</td><td>독서 지도</td><td>창의 미술</td></tr>
<tr><td>17:30-18:30</td><td colspan="9">저녁 급식지도</td></tr>
<tr><td>18:30-19:00</td><td colspan="9">귀가지도(출석카드체크)/센터정리/퇴근</td></tr>
</table>

2) 방학중 (운영시간 00:00~00:00)

<table>
<tr><th>구분</th><th colspan="2">월</th><th colspan="2">화</th><th colspan="2">수</th><th colspan="2">목</th><th colspan="2">금</th><th>토</th></tr>
<tr><td>09:30-10:00</td><td colspan="10">출근, 아이들 맞이하기(출석카드 체크)</td><td rowspan="6">여름/겨울 방학캠프

토요돌봄 프로그램 /점심급식</td></tr>
<tr><td>10:00-11:00</td><td>(저학년) 자유 놀이</td><td>(고학년) 학습 지도</td><td>(저학년) 독서 지도</td><td>(고학년) 보드 게임</td><td>(저학년) 자유 놀이</td><td>(고학년) 영어 교실</td><td>(저학년) 독서 지도</td><td>(고학년) 보드 게임</td><td colspan="2" rowspan="2">체육활동 /놀이활동 /자치회의 등 특별활동</td></tr>
<tr><td>11:00-12:00</td><td>학습 지도</td><td>자유 놀이</td><td>보드 게임</td><td>독서 지도</td><td>영어 교실</td><td>자유 놀이</td><td>보드 게임</td><td>독서 지도</td></tr>
<tr><td>12:00-13:00</td><td colspan="10">점심 급식지도</td></tr>
<tr><td>13:00-14:00</td><td>(저학년) 자유 놀이</td><td>(고학년) 학습 지도</td><td>(저학년) 독후 활동</td><td>(고학년) 자유 놀이</td><td>(저학년) 자유 놀이</td><td>(고학년) 학습 지도</td><td>(저학년) 독후 활동</td><td>(고학년) 자유 놀이</td><td>(저학년) 사람책 읽기**</td><td>(고학년) 자유 놀이</td></tr>
<tr><td>14:00-15:00</td><td>학습 지도</td><td>자유 놀이</td><td>자유 놀이</td><td>독후 활동</td><td>학습 지도</td><td>자유 놀이</td><td>자유 놀이</td><td>독후 활동</td><td>자유 놀이</td><td>사람책 읽기**</td></tr>
<tr><td rowspan="2">15:00-16:00</td><td colspan="4">간식</td><td colspan="2" rowspan="2">문화체험활동</td><td colspan="4">간식</td><td>귀가지도</td></tr>
<tr><td colspan="2">출발! 영화로 세계여행</td><td>방학 과제물 지도</td><td>방학 특강1</td><td colspan="2">동아리활동</td><td>방학 특강2</td><td>방학 과제물 지도</td><td rowspan="3"></td></tr>
<tr><td>16:00-17:00</td></tr>
<tr><td>17:00-18:00</td><td colspan="10">저녁 급식지도</td></tr>
<tr><td>18:00-18:30</td><td colspan="10">귀가지도(출석카드체크)/센터정리/퇴근</td></tr>
</table>

*방학특강 프로그램 욕구조사 실시하여 프로그램 진행

**진로프로그램의 일환으로 마을 어르신들의 직업 현장을 방문하여 인터뷰 진행하여 마을신문 만들기

10. 프로그램 평가 방법

대분류	프로그램명	목적	성과목표	평가방법	자료원	시기
보호	급식지도	급·간식을 제공하여 기본적인 건강한 발달을 도모한다.	-5대 영양소 반영된 급간식 제공 -급간식 이용만족도 4.0점 이상	급식센터 식단표 준수여부 및 서비스 이용만족도 조사	- 식단표 - 만족도조사	연1회
	아동 건강관리	위생지도 및 점검을 통해 아동이 청결한 상태를 유지한다.	-아동이 스스로 청결관리 할 수 있다.	아동 위생관리가 잘 되고 있는지 점검	- 운영일지	연1회

	위생 건강 교육	아동 개인의 위생 및 건강 관리를 스스로 할 수 있도록 한다.	-스스로 위생 및 건강관리를 할 수 있도록 지도	만족도 설문 조사를 통해 점검	- 운영일지 - 아동 설문지	연1회
	5대 의무교육	5대 안전의무교육을 실시하여 위급한 상황에 안전하게 대처할 수 있도록 한다.	-아동이 폭력, 실종, 재난, 교통, 감염병의 위험을 인지한다.	프로그램 계획에 따라 운영이 되었는지 점검	- 운영일지	연1회
	아동안전 귀가지도	아동에게 귀가차량운행 및 안전규칙을 제공하여 아동이 안전하게 귀가할 수 있다.	-주 5회 귀가 차량 운영 -도보귀가 아동 안전지도	귀가지도 일지 작성	- 운영일지	매일
	생활 안전지도	아동을 방임으로부터 안전하게 보호하고, 심리/정서적 안정감을 제공하여 건강한 성장을 도모한다.	-토요돌봄 프로그램을 운영하여 안전한 돌봄터 제공	토요 돌봄 운영	- 운영일지	연1회
교육	기초학습 지도 (문제집풀이)	아동의 수준별 기초학습지도를 통해 아동의 학습능력을 향상한다.	-스스로 학습 매일 개인별 2장 이상 달성 -학습에 대한 자신감 향상	학년별 수준에 맞게 진행이 되었는지 점검	- 프로그램 계획 - 프로그램 평가서 - 아동 설문지	연1회
					- 프로그램 일지	매회
	FUNFUN 영어교실	아동이 수준별 기초영어학습 프로그램을 통해 영어에 대한 흥미와 자신감을 갖는데 목적이 있다.	-주 1회 영어교실 운영 -영어에 대한 흥미, 성취감 평균 4.0점 이상	교재 및 아동 설문지로 점검	- 프로그램 계획 - 프로그램 평가서 - 아동 설문지	연1회
					- 프로그램 일지	매회
	독서지도 '똑똑 도서관'	올바른 독서습관을 기르고 책에 대한 흥미와 글쓰기 능력을 향상시키는데 목적이 있다.	-주 2회 독서지도 운영 -책에 대한 흥미, 글쓰기 자신감 향상	독서점검표 및 아동 설문지로 점검	- 프로그램 계획 - 프로그램 평가서 - 아동 설문지	연1회
					- 프로그램 일지	매회
	체육 및 놀이활동	다양한 체육활동을 통해 즐거움을 느끼며 또래관계가 향상되도록 지도한다.	-또래관계 만족도 향상 -프로그램 만족도 4.0점 이상	만족도 설문 조사를 통해 점검	- 프로그램 계획 - 프로그램 평가서 - 아동 설문지	연1회
					- 프로그램 일지	매회
	아동 자치회의	아동의 자치자발성을 높이고 건강한 민주시민으로써의 성장을 돕는다.	-아동 스스로 규칙 만들기 -프로그램 욕구 반영	아동자치회의 계획적 운영 여부 및 의견 반영 여부	- 아동자치회의록 - 운영일지	연4회
	아동 권리 교육	아동의 인권을 이해하고, 나와 타인이 틀림이 아닌 다름을 이해할 수 있다.	-아동권리 인식 향상 -공동체의 이해 증진	설문지를 통해 인식 및 이해도 향상 점검	- 프로그램 계획 - 프로그램 평가서 - 아동 설문지 - 프로그램 일지	연1회
		종사자 아동권리교육을 통해 아동권리와 인권을 보호할 수 있다.	-아동의 권리와 인권 보호에 대해 이해 증진 -아동권리 중심운영	종사자 교육 이수 후 결과보고	- 출장복명서 - 이수증 - 출장결과보고 - 운영일지	연1회
문화	문화체험	다양한 체험학습을 통해 일상과 학업에서 겪는 스트레스를 해소하고 즐거움을 느낀다.	-문화체험 만족도 4.5점 이상	만족도 설문 조사를 통해 점검	- 프로그램계획 - 프로그램일지 - 프로그램 평가서 - 만족도 설문조사	프로그램 종료 시
	캠프	캠프 및 여행으로 다양한 활동을 경험하여 문화적 격차를 해소하고, 아동 간 유대감을 향상한다.	-또래관계 증진 -참여아동들의 프로그램 만족도 4.5점 이상	아동의 욕구가 반영되어 캠프를 계획, 운영하였는지 점검	- 프로그램계획 - 프로그램일지 - 프로그램 평가서 - 만족도 설문조사	프로그램 종료 시
정서	아동상담	상담을 통해 아동의 신체적, 정신적, 사회적 발달의 필요	-아동의 개별 욕구 파악 -아동의 문제해결 지원	아동과 보호자의 욕구 및 문제를	- 아동상담일지 - 부모상담일지	연2회

	보호자상담	를 파악하고, 아동의 건강한 성장을 지원한다.		파악하고 지원계획하였는지 점검		
	악기프로그램 '음악교실'	학업과 가정, 또래관계에서의 스트레스를 음악교실을 통하여 건강하게 스트레스를 해소한다.	-스트레스 감소	사전, 사후 검사와 만족도 설문조사를 통해 점검(스트레스 척도)	- 프로그램계획 - 프로그램일지 - 프로그램 평가서 - 아동 설문지	연1회
지역사회 연계	기관홍보	지역사회에 지역아동센터를 아동 통합돌봄기관으로 알린다.	-주민센터에 기관 홍보지 비치 -지역의 학교와 돌봄 기관과 네트워크	기관홍보 및 연계활성화 점검	- 소식지 - 협약서	연1회
	자원연계 기관연계	인적·물적 자원을 확보하여 아동에게 다양한 서비스를 제공한다.	-후원의 날 행사 연 1회 이상 -물적자원연계 아동별 2회 이상	지역자원을 활용한 다양한 서비스가 제공되었는지 점검	- 자원봉사일지 - 후원물품대장	연1회

11. 자원활용계획

1) 인적자원

연번	대분류	내용	분류	기간	공급처
1	교육	기초학습지도	아동복지교사	연중	○○구드림스타트
2	교육	독서지도	아동복지교사	연중	○○구드림스타트
3	교육	영어교실	강사	학기중	공개채용
4	문화	창의미술	강사	학기중	공개채용
5	교육	아동권리교육	강사	운영시	세이브더칠드런
6	정서	음악교실	강사	학기중	한국문화예술교육진흥원
7	정서	보드게임, 자유놀이	자원봉사자	학기중	♡♡대학교
8	교육	학습지도	자원봉사자	학기중	△△대학교
9	교육	체육활동	자원봉사자	학기중	△△대학교
10	문화	방학특강	강사	방학중	공개채용
11	보호	센터 위생관리	노인일자리	연중	○○구시니어클럽

2) 물적자원

	대분류	지원처	내용	기간
1	보호	○○푸드뱅크	간식, 급식재료	수시
2	지역사회연계	지역아동센터대전지원단	특별프로그램	수시
3	지역사회연계	□□구네트워크	물품	수시
4	지역사회연계	□□구복지재단	물품	수시

12. 사업예산

관	항	목	산출기초		계
총 계					xxx,xxx
사무비	인건비	급여	센터장 생활복지사	000원×12개월 000원×12개월	xxx
		사회보험부담금	센터장 생활복지사	000원×12개월 000원×12개월	xxx
		퇴직적립금	센터장 생활복지사	000원×12개월 000원×12개월	xxx
		제수당	명절휴가비	000원×2인×2회	xxx
		기타후생경비	시도지원단교육	000원×2인×2회	xxx
	인건비 소계				xxx,xxx
	운영비	여비	교육참석(교통비, 일비, 식대 등) 000원×2인×2회		xxx
		수용비및수수료	사무용품 및 수수료 등 000원×12개월		xxx
		공공요금	우편료, 전신전화료, 전기료 등 000원×12개월		xxx
		제세공과금	화재 및 아동안전보험 000원×12개월		xxx
		차량비	차량유류대, 차량정비유지비 등 000원		xxx
	운영비 소계				xxx,xxx
사무비 계					xxx,xxx
재산조성비	시설비	시설비	시설수리비 등 000원		xxx
		자산취득비	비품구입비 등 000원		xxx
		시설장비유지비	시설 유지관리비 등 000원		xxx
	소 계				xxx,xxx
재산조성비 계					xxx,xxx
사업비	사업비	보호프로그램	귀가안전지도 000원×12개월 교육재료비 000원×12개월		xxx
		교육프로그램	독서지도 교재비 000원×4회 체육활동 강사비 000원×12개월 자치회의운영 000원×12개월		xxx
		문화프로그램	보드게임 000원×1회 문화체험 000원×3회 캠프 000원×1회		xxx
		정서지원 프로그램	음악교실 강사비 000원×15회		xxx
		지역사회연계 프로그램	운영위원회 000원×4회 지역사회연계 000원×10회 기관홍보 000원×12개월		xxx
	소 계				xxx,xxx

2) 월간 사업계획서

- 월간사업계획서는 연간사업계획서에서 제시된 사업을 근거로 매월 사업계획서를 작성함으로써 사업이 빠짐없이 추진되는 것을 목적으로 하며, 아동지도 뿐만 아니라 회계·행정 등 기관 운영에 필요한 모든 것을 빠짐없이 작성해야 함[서식 1-2]
- 월간사업계획서에서는 연간사업계획서에 작성된 내용을 확인할 수 있어야 하며, 반드시 연간사업계획서와 분리해서 작성·보관해야 함

※ 지역아동센터 평가 시 연간사업계획서에 포함된 월간사업계획 내용은 월간사업계획서로 인정되지 않음

[서식 1-2] 월간사업계획서 작성 예시

00월 월간사업계획서		결재	사회복지사	시설장
기 간	2023년 00월 00일 ~ 2023년 00월 00일		작성자	이 ○ ○
월간목표	[아동] 겨울방학 프로그램으로 신규 아동 적응을 돕고, 다양한 프로그램을 통해 모든 아동의 건강한 성장을 돕는다. [운영] 저년도 사업을 정리하고 금년도 사업계획에 따른 준비를 마무리 한다.			

아동 프로그램 현황

요일	프로그램		내 용	비고
월	보호	위생점검	손발톱 / 두발 / 복장 / 위생점검	전체아동
월	문화	영화로 세계여행	세계문화 관련 영화	아동10명
화	문화	토탈공예	클레이아트	아동10명
수				
목				
금				

요일	아동 기초학습지도 현황			비고
월	아동 학습 지도	국어	- 학기 문제집 풀이 - 학교 숙제 - 느린학습자 개별지도	전체아동
화		영어		
수		국어		
목		수학		

6대 의무 교육	영역	성폭력/학대	실종/유괴	감염병/약물오남용	재난대비	교통안전	아동권리
	시간	6개월1회(8시간)	3개월1회(10시간)	3개월1회(10시간)	6개월1회(6시간)	2개월1회(10시간)	연1회 이상
	날짜						

주 요 업 무

구 분	내 용	담당	비고
아동	- 입/퇴소상담 - 아동귀가지도 안전규칙 공지 - 아동개별상담 - 아동자치회의 (00일) - 아동생일 게시물 준비 - 연고자상담	이○○	
사업 및	- 연합회 임원회의(00일)_참석자 한○○ - 초록펜 사업신청(00일)_담당자 김○○	김○○	

행사	- 종자사 교육(00일)_참석자 한○○ - 워터파크 체험학습(00일)_담당자 김○○		
회계	- 세입·세출결산보고 - 세입·세출예산보고 - 추가경정예산보고 - 후원금 기부금 영수증 발급 - 월별 보조금 및 후원금 결산 - 세입·세출 결산공고(20일 이상) - 세입·세출 예산공고(20일 이상) - 운영 보조금 청구 - 급식 보조금 청구 - 종사자 수당 청구	김○○	
세무	- 종사자 원천징수 (10일) - 강사사업소득세 (10일) - 보수총액신고서 제출 - 연말정산신고	김○○	
행정	- 월간계획서 작성하기 - 아동 프로그램일지 정리 - 전년도 행정문서정리 - 법정의무교육 결과보고서 제출 - 재물조사(연1회 이상) - 비품관리대장 - 운영규정 개정 - 차량보험가입 - 아동상해보험가입 - 아동학습교재신청 - 00회 운영위원회 개최(00일) - 불용품처리	이○○	
노무	- 종사자근로계약서 체결 - 사회보험 보수월액 변경신고 - 퇴직연금 보수월액 변경신고 - 범죄경력 및 성범죄경력조회 - 종사자 이력관련 서류 구비 - 강사 계약 체결하기	이○○	
자원연계	- 자원봉사 (김○○, 최○○)_매주 금, 15시-18시 놀이지도 - VMS, 1365 명절행사_자원봉사자 모집신청 - 마스크지원_○○기업(00일)	김○○	
시설안전	- 동절기/하절기 안전점검표 - 시설점검표 - 소화기점검표 - 정수기 위생관리일지 - 에어컨 위생관리일지 - 기관소독_○○업체(00일)	김○○	
차량	- 귀가지도 차량운행 (00동, △△동) - 차량정기점검 (00월00일)	김○○ 이○○	

기 타 사 항		
기 간	내 용	비 고
00일	00초 겨울방학식	

※ 위 예시는 1월-12월에 작성될 수 있는 영역별 주요업무 내용을 모두 작성하였음. 기관에서 적용할 때는 월별로 나누어 기관의 상황에 맞춰 작성해야 함

제2장 프로그램 관리

제2장 프로그램 관리

1 추진 방향

가. 기본방향

- 사업 목적에 부합하는 프로그램 편성과 체계적인 계획을 세워 프로그램을 운영하고 관리
- 이용 아동에게 필요한 보호, 교육, 문화, 정서지원, 지역연계 프로그램의 분야별로 효과적이고 효율적인 지원방법을 개발하여 아동의 건강한 성장을 지원
- 체계적인 프로그램 평가 관리를 통해 프로그램 서비스 질적 개선을 도모

나. 구성내용

- 프로그램 관리를 위해 프로그램 개발과 평가, 영역별 프로그램 내용으로 구성

구 분	내 용
가. 프로그램 개발과 평가	1) 개요 2) 프로그램 작성 3) 프로그램 실행 4) 프로그램 평가 및 환류
나. 영역별 프로그램 운영 및 관리	1) 보호프로그램 2) 교육프로그램 3) 문화프로그램 4) 정서프로그램

2 업무추진 방안

가. 프로그램 개발 및 평가

1) 개요

가) 프로그램 개발

- 기본방향성을 설정하는 기획과정과 기획에서 파악된 욕구·문제 등에 대한 개입 방향을 구체적 프로그램으로 수립하는 설계과정을 거쳐 프로그램을 실행하고, 결과를 평가해서 다시 부족한 부분을 보완하는 환류에 이르는 모든 작업을 프로그램 개발이라고 함

기획 및 설계		실 행		평 가
• 문제·욕구 파악 • 목적·목표 작성 (개입방향 설정) • 과정 설계 (내용, 기술, 자원, 예산) • 평가계획	▶	실행 활동/ 기록•문서 관리	▶	목표 달성 (성과) 확인/ 개선(환류)

2) 프로그램 평가

- 프로그램이 가치 있는지를 판단하는 것

목표 설정	▶	목표달성(성과) 확인 지표 선정	▶	평가자료 수집	▶	성과 판단

평 가 참고사항	연간/월간 사업계획서에 따라 모든 프로그램은 계획적. 정기적으로 진행해야 함 - 연간/월간 사업계획서와 각 단위 프로그램계획서의 연계성이 서류로 확인되어야 함 연간계획서의 분류상 각 영역의 프로그램 범주에 속해야 함 - 문화프로그램: 견학, 캠프, 체육대회, 발표회 등 다양한 사회·문화적 체험을 제공하는 프로그램 - 교육프로그램: 학습, 특기적성, 성장과 권리 등 아동의 지적 역량 발달 및 성장에 기여할 수 있는 프로그램 - 특화프로그램: 지역사회나 아동의 특성을 고려한 프로그램

2) 프로그램 작성

가) 조사하기

- 프로그램 계획을 위해 아동, 보호자, 운영위원 또는 전문가를 대상으로 의견을 수렴함

> ※ Tip
> 아동자치회의와 설문지, 상담 등을 통하여 아동의 욕구를 파악하거나, 보호자 만족도조사, 연고자 상담 및 운영위원회 회의를 통해 욕구조사를 실시

나) 필요성 작성하기

- 필요성에서는 프로그램을 통해 해결하고자 하는 지역사회의 문제점 또는 프로그램을 통해 충족시키고자 하는 센터 이용아동의 욕구와 필요를 기술해야 함
- 주관적인 기술보다는 검증된 이론, 체계적인 욕구조사, 객관적인 통계조사, 경험적 연구, 언론보도 내용을 통한 객관적인 자료들을 사용하는 것이 바람직함

다) 목적과 목표 설정하기

- 목적은 프로그램 실천 사명에 대한 의도적인 표현으로 이념적 기본 틀을 제시함. 따라서 추상적, 관념적, 철학적, 이상적인 요소가 강함
- 목표는 목적보다 구체적이며 위계적 특성, 상위목표-하위목표 혹은 목표-세부목표로 구성됨

> ※ Tip
> · 하위목표(세부목표)는 가급적 계량화하여 수치로 표현하는 것이 좋은데, 내용이 계량화 할 수 없는 경우라면 프로그램 만족도, 변화상태 등 사업성과를 측정할 수 있는 기준으로 제시 할 수 있음.
> · 목표 기술에 사용할 수 있는 참여자의 변화를 나타내는 키워드는 또래관계, 가족관계, 자기주장, 자아존중감, 자기이해, 자신감, 자기효능감, 탄력성, 집중력, 자기관리능력, 학습능력, 학습역량, 학업태도, 사회성, 일상생활기술, 의사소통능력, 학업스트레스, 우울감, 불안감, 공격성, 공감능력, 이타성, 문화감수성, 정보활용능력 등 OO 향상 또는 OO 강화

- 프로그램 필요성에서 기술되었던 지역사회 문제점 또는 충족시키고자 하는 센터 이용아동의 욕구 충족을 위하여 대상자를 어떻게 선정할 것인지 명확히 기술함
- 센터이용 아동의 성별, 연령, 인적배경, 사전경험 등을 반영하여 목표를 설정해야 함

라) 세부내용 작성하기

- 하위목표에 따른 세부사업명과 담당자의 역할, 사업진행 내용을 제시함
- 사업진행 내용에는 일시, 장소, 대상, 사업수행방법, 준비물 등이 자세히 제시되어야 함

마) 평가계획 수립하기

- 프로그램 평가는 기획 의도, 목표의 달성, 적절한 사업수행과 수정, 향후 사업 반영 등의 목적을 위해 필수적임
- 과정평가와 성과평가로 구분됨

과정평가 (산출목표)	- 프로그램이 계획대로 추진되었는지 점검, 확인하는 평가 예) 서비스 제공 횟수, 제공 시간, 참가 인원 수, 기록산출물 등
성과평가	- 프로그램 종결 후 프로그램의 효과성(참여자의 변화)을 입증하기 위한 평가 - 성과는 결국 목표와 동일한 의미로 각 목표별로 성과를 제시해야 하며 목표와 상관없는 실적, 만족도조사, 소감문 작성은 지양

- 평가도구는 수량집계, 표준화척도, 비표준화척도, 만족도 조사 등을 활용함.

① 수량집계: 질적인 변화를 보인 참여자 수를 세는 것

② 표준화척도: 인지, 행동, 태도, 만족, 감정 등에 대한 구조화된 질문과 응답으로 구성되어 손쉽게 측정 가능(신뢰도, 타당도 검증)

③ 비표준화척도: 프로그램에 적합한 표준화 척도를 찾지 못한 경우 직접 만들어 사용(신뢰도, 타당도 문제 있음)

④ 만족도 조사: 프로그램 운영 및 성과에 대한 만족도

- 프로그램에 최적화된 항목으로 만족도 설문지 직접 개발
- 문항은 프로그램 목표의 내용을 반영하여 성과를 간접적으로 확인할 수 있도록 구성

※ Tip

① 평가지표 찾기

· 서울시복지재단 공유복지플랫폼 https://wish.welfare.seoul.kr/
'평가지표' 검색 - [지식공유]평가지표 여기서 골라쓰세요. 500개를 제공합니다' (2018.7.29)

② 평가 측정도구 찾기

· 논문검색 사이트 : 국가전자도서관(www.dlibrary.go.kr), 한국학술정보서비스(www.kstudy.com), 학술연구정보서비스(www.riss.kr), 국회도서관(www.nanet.go.kr)

3) 프로그램 실행

○ 사회복지 프로그램을 실행한다는 것은 프로그램의 목적과 목표를 달성하기 위해서 계획했던 프로그램 내용을 수행하는 과정임

○ 수행되는 프로그램 실행에서는 세부계획을 점검하여 홍보를 통한 대상자 모집, 지역사회 자원확보, 인테이크와 더불어 각종 서류 및 자료의 준비와 작성으로 서비스를 제공하며 양질의 서비스를 제공하기 위해 모니터링이나 서비스의 질 관리 등의 구체적인 노력을 하게 됨

4) 프로그램 평가 및 환류

○ 목표에 대한 평가방법을 제시해야 함

○ 성과를 제시할 수 있는 지표(측정도구)를 제시해야함. 변화량, 비도, 수, % 등으로 제시

○ 자료원, 자료수집 방법 및 평가시기를 제시해야 함

○ 평가는 체계적이고 객관적으로 이루어져야 하며, 프로그램 수행에 피드백 되거나 향후 사업에 반영되어야 함

나. 영역별 프로그램 운영 및 관리

1) 보호프로그램

영역	세부영역	프로그램	프로그램 예시
보호	생활	일상생활관리	센터생활적응지도, 일상생활지도 일상예절교육, 부적응아동지도
		위생건강관리	위생지도, 건강지도, 등
		급식지도	급식지도, 식사예절교육 등
	안전	생활안전지도	저녁돌봄
		안전귀가지도	안전귀가지도, 생활안전지도 등
		5대 안전의무교육	교통안전, 실종유괴예방, 약물오남용예방, 재난대비, 성폭력예방

가) 생활지도

- 일상 예절, 위생, 건강지도 등을 연간사업계획서에 의해 상시 운영하고, 운영일지에 기록함

나) 안전지도

1) 안전귀가 지도

- 문자시스템을 통한 안전귀가 방법 안내 등 다양한 방식이 인정되며 운영일지에 기록함

2) 아동안전교육

- 「아동복지법」제31조에 의거 시설장은 교육대상 아동의 연령을 고려하여 매년 아동의 안전에 대한 교육계획을 수립하여 실시함. 계획 및 실시 결과를 시·군·구청장에게 매년 3월 31일까지 보고하여야 함
- 계획서를 작성하며, 모든 센터 이용아동이 유치원, 초·중·고등학교 및 특수·각종학교에 재학 중인 경우 결과서에 '모든 아동이 해당 기관에서 안전교육으로 받았으므로 실시하지 않음' 또는 '학교안전교육으로 대체함'이라고 작성·보고함
- 교육이 필요한 아동이 발생한 경우, 계획서를 작성하고 교육실시 후 프로그램일지, 프로그램평가서를 첨부하여 결과서를 작성·보고함

※「아동복지법 시행령」제28조제3항에 따라 이용 아동 중 어린이집, 유치원, 초·중등학교 등에서 이미 교육받은 아동은 교육을 실시하지 않을 수 있음. 또한,「학교안전사고 예방 및 보상에 관한 법률」제8조에 따라 유치원, 초·중· 고등학교 및 특수·각종학교에서 학교안전교육이 실시되므로 학생에 대한 안전교육을 실시하지 않을 수 있음(이용아동을 통해 확인 불필요)

※ Tip

연간사업계획서에 기재되어 있지 않은 프로그램을 운영하고자 할 경우, 운영위원회 승인을 받아야 하며 다음과 같은 과정을 권유함(특화프로그램 경우, 반드시 준수해야 함)

종사자 회의를 통한 프로그램 진행 여부 결정 → 운영위원회 심의안건 상정 → 운영위원회의 승인 → 연간사업계획서 수정

- 다만, 사업 시기에 맞춰 운영위원회를 개최할 수 없는 경우, 종사자회의록에 논의 내용을 기록하고, 운영위원회 사후 승인받도록 함.
- 모든 프로그램은 계획부터 종료까지 종사자의 참여가 있어야 하며 외부자원을 활용하여 진행되는 프로그램이라도 반드시 종사자의 관리여부가 기록되어 있어야 함

2) 교육프로그램

영역	세부영역	프로그램	프로그램 예시
교육	학습	숙제지도	숙제지도, 학교생활관리 등
		교과학습지도	수준별 학습지도, 온라인 교육 학습부진아 특별지도
	특기적성	예체능활동	미술, 음악, 체육지도 등
		적성교육	진로지도, 적성교육(독서, 요리, 과학 등)
	성장과 권리	인성사회성 교육	인성교육, 사회성 교육 등
		자치회의 및 동아리 활동	자치회의, 동아리 활동 등

※ Tip

- 연/월간 사업계획서에 따라 최소 10회 이상 계획적, 정기적, 지속적으로 운영
- 프로그램 일지에 참여종사자의 의견을 기록하고, 시설장이나 생활복지사가 프로그램 과정(계획-실행-평가) 중에 참여하였음을 서류로 확인할 수 있도록 작성
- 프로그램 목표는 구체적이며 달성 가능하도록 설정되어야 하며, 목표를 달성할 수 있도록 프로그램 내용을 충실히 구성하여 진행
- 프로그램 계획을 위해 아동, 보호자, 운영위원 또는 전문가 그룹 등에게 의견을 수렴
- 환류: 전년도 사업 또는 프로그램 평가(총평)결과가 차년도 프로그램 계획에 반영
  (21년 프로그램 평가 → 22년 프로그램 계획에 반영)

3) 문화프로그램

영역	세부영역	프로그램	프로그램 예시
문화	체험활동	관람,견학	공연 및 연극 관람, 박물관 견학 등
		캠프,여행	체험활동, 캠프 및 여행 등
	참여활동	공연	공연 등
		행사(문화/체육 등)	전시회, 체육대회 등

※ Tip
- 연간 1회 이상 운영되는 아동 대상의 다양한 관람, 견학, 캠프, 여행, 체육대회, 자체발표회, 전시회 등의 프로그램으로 아동에게 필요한 다양한 사회, 문화적 체험을 제공
- 문화프로그램 중 1회성으로 진행되는 프로그램은 일지와 평가서가 동시에 작성될 수 있으나 그 외 프로그램의 경우, 일지와 평가서는 분리 작성
- 프로그램 일지에 참여종사자의 의견 기록. 시설장이나 생활복지사가 프로그램 과정(계획-실행-평가) 중에 참여하였음을 서류로 확인할 수 있도록 작성
- 프로그램 목표는 구체적이며 달성 가능하도록 설정되어야 하며 목표를 달성할 수 있도록 프로그램 내용을 충실히 구성하여 진행
- 프로그램 계획을 위해 아동, 보호자, 운영위원 또는 전문가를 대상으로 의견을 수렴(아동, 보호자, 운영위원, 전문가 중 한 대상의 의견수렴)
- 환류: 전년도 사업 또는 프로그램 평가(총평)결과가 차년도 프로그램 계획에 반영
  21년 프로그램 평가 → 22년 프로그램 계획에 반영

4) 정서프로그램

영역	세부영역	세부프로그램	프로그램 예시
정서	상담	연고자 상담	부모 및 가족 상담, 연고자 상담 등
		아동 상담	아동상담 등
		정서지원프로그램	정서지원 프로그램 등
	가족지원	보호자 교육	보호자 교육 등
		행사·모임	부모소모임, 가정방문 등

※ Tip

- 아동과 보호자의 심리 치료, 정서 발달, 아동의 인성과 사회성 발달을 위한 상담 및 각종 프로그램, 아동과 보호자의 관계 강화를 위한 가족지원 프로그램, 보호자가 참여하는 자조모임 운영 등
- 아동의 특성을 반영하고 정기성이 보장되어야 하며, 프로그램 진행 횟수가 최소 4회 이상(단, 전문가에 의한 치료프로그램 경우 전문가가 정한 회기를 인정)
- 프로그램 계획을 위해 아동, 보호자, 운영위원 또는 전문가를 대상으로 의견을 수렴(아동, 보호자, 운영위원, 전문가 중 한 대상의 의견수렴)
- 프로그램 목표는 구체적이며 달성 가능하도록 설정되어야 하며 목표를 달성할 수 있도록 프로그램 내용을 적절히 구성하여 진행
- 프로그램 일지에 참여종사자의 의견 기록. 시설장이나 생활복지사가 프로그램 과정(계획-실행-평가) 중에 참여했음을 서류로 확인할 수 있도록 작성
- 환류: 전년도 사업 또는 프로그램 평가(총평)결과가 차년도 프로그램계획에 반영

[서식 2-1] 프로그램 계획서 작성 예시

(문화) 프로그램 계획서	결재	생활복지사	시설장

계획	프로그램명	문화 소외 아동을 위한 테마파크 견학	진행자	○○○ 생활복지사		
			담당자	○○○		
	제 목	나의 꿈동산으로 출발!				
	일시	2023.00.00 00:00 ~00.00 00:00	장소	에버랜드	준비물	간식, 간편한 옷차림, 상비약, 비상연락망
	대상아동	초등 4~6학년 아동 10명 김○○, 윤○○ ,김○○, 하○○, 박○○, 정○○, 박○○, 박○○, 홍○○, 윤○○				
목적 및 목표	목 적	*★ 프로그램을 통해 달성하고자 하는 바람직한 상태나 방향 기술* 1. 아동의 욕구를 파악하여 문화생활 및 체험활동으로 건전한 놀이문화를 즐긴다. 2. 문화소외 아동을 대상으로 테마파크 견학을 통해 스트레스를 해소하고 긍정적 또래관계 형성한다.				
	목 표	*★ 구체적으로 측정 가능한 있는 정도나 수준, 상태를 목표로 기술* 1. 또래친구들과 건전한 놀이 문화를 즐길 수 있다. 2. 야외활동을 통한 스트레스 점수가 5점이상 감소한다.				
	기대효과	*★ 목적을 토대로 긍정적인 효과를 설정하여 기술* 1. 문화적 경험을 통해 소외감을 줄이고 계층간 격차를 완화하여 사회통합을 이룬다. 2. 건전한 놀이문화지도로 학업과 가정에서의 스트레스를 해소하고 또래관계를 형성 할 수 있다.				
세부프로그램 계획	*★ 운영시간 및 주기, 횟수, 진행방법, 회차별 진행내용이나 주제 등을 중심으로 기술. 강사(진행자)의 수업계획서가 있다면 참고하여 작성하거나 첨부* 1. 아동 의견 00월00일 아동 건의함에 의견을 수렴하여 자치회의를 실시함. 아동 29명 중 총 24명의 아동이 참여했고, 회의 중에 견학 장소에 대한 결정이 이루어져 에버랜드로 장소를 정하게 됨.(자치회의록 별첨) 2. 세부 진행사항				

시간	활동내용	세부내용
10:00	집결	인원 점검, 안전수칙 세우기
11:00	센터→용인 에버랜드 출발	인원 점검, 점심 제공(천안휴게소)
13:00	자유놀이	로스트밸리 후 3그룹 자율동선
14:30	간식	간식 및 휴식, 건강상태 확인
15:00	집단놀이	사파리견학 등
16:00	용인 에버랜드→센터 출발	인원 점검, 간식 제공
18:00	귀가지도	

예산	예산금액	810,000 원
	산출내역	- 버스대여비: 25인승 버스 500,000원 x 1대 = 500,000원 - 간식비: 1인 간식비 3,000원 × 10명 × 2회 = 60,000원 - 입장료: 에버랜드 입장료 1인 25,000원 × 10명 = 250,000원 *※ 재능기부나, 후원, 기존종사자, 아동복지교사를 통한 금액이 책정되지 않아도 예산 내용에는 기록해야함.*
평가방법	*★ 연간사업계획서상의 평가방법, 목적 및 목표 대비 평가 기록* (목표에 있는 만족에 대한 문항과 또래관계나 스트레스 관련 문항이 있어야 함) 1. 참여 아동의 만족도 조사 2. 사회성 척도 3. 스트레스 척도 4. 종사자 평가회의	

[서식 2-2] 프로그램 일지 작성 예시

(문화) 프로그램 일지		결재	생활복지사	시설장

□ 날짜 : 20○○-○○-○○ (○○:○○) ~ ○○-○○ (○○:○○) □ 진행자 : ○○○ 강사			
프로그램명	*※사회복지시설정보시스템을 사용하면 자동으로 기재* 문화 소외 아동을 위한 테마파크 견학	소요 시간	○일 ○시 ○분
목 표	*※사회복지시설정보시스템을 사용하면 자동으로 기재*	담당자	○○○
주 제	*※사회복지시설정보시스템을 사용하면 자동으로 기재* 놀이동산으로 출발!		
참석자	이○○, 정○○, 박○○, 손○○, 하○○, 김○○, … (총 ○명)		
준비물	간식, 간편한 옷차림, 상비약, 비상연락망	장 소	용인 에버랜드

프로그램 활동내용

★ *실시한 프로그램 내용을 구체적으로 기록*

1) 에버랜드로 출발 (10:00~12:00)
- 인원 체크하기, 멀미약 필요한 아동 확인 후 복약
- 안전한 견학을 위한 안전수칙 교육하기
- 점심식사 (휴게소)

2) 자유놀이시간 (13:00 ~ 14:30)
- 로스트벨리 견학
- 놀이기구 견학

3) 집단 활동
- 간식시간 (14:30~15:00)
- 사파리 견학 (15:00~ 16:00)

4) 센터로 귀원 (16:00 ~ 18:00)

5) 귀가지도 및 종료(18:00)

담당자 의견

★ *진행사항에 대한 구체적 활동 내용, 상황 및 반응, 대처 등을 기록*

- 센터에 집결하여 출발 전 안전교육을 진행하였으며 안전사항 전달과 비상시 연락망 안내, 위급상황 대처방법을 전달하고 용인에버랜드로 출발함.
- 날씨가 너무 더워 중간중간 지속적으로 수분을 섭취하도록 하였으며 마감시간에 에버랜드에 입구에 모여 사파리체험을 진행함. 돌아가는 차에서 또래 친구들과 레크레이션을 진행함. 더위에 지친 몸과 마음을 아이스브레이킹과 서로 안마해주기, 가위바위보 게임, 마지막으로 간식타임을 가지며 서로 친목을 다질 수 있는 시간을 가짐.
- 센터 도착후 귀가 준비와 인원점검을 하고 저녁식사 후 귀가함.
- 오늘 견학을 통해 아이들이 어떠한 스트레스가 있는지 알 수 있었으며, 친구들과 협동하여 즐겁게 즐기고 다른 사람의 생각을 존중하는 아이들의 모습을 엿볼 수 있었다.

[서식 2-3] 프로그램 평가서 작성 예시

<table>
<tr><td colspan="6">(문화) 프로그램 평가서</td><td>결재</td><td>생활복지사</td><td>시설장</td></tr>
<tr><td colspan="6"></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="5">계획</td><td>프로그램명</td><td colspan="4">문화 소외 아동을 위한 테마파크 견학
※사회복지시설정보시스템을 사용하면 자동으로 기재</td><td colspan="2">진행자 ○○○ 강사
담당자 ○○○ 생활복지사</td></tr>
<tr><td>제 목</td><td colspan="6">놀이동산으로 출발!
※사회복지시설정보시스템을 사용하면 자동으로 기재</td></tr>
<tr><td>준비물</td><td colspan="2">간식, 간편한 옷차림, 상비약, 비상연락망</td><td>일시</td><td>2023-00-00 00:00
~00-00 00:00</td><td>장소</td><td colspan="2">용인에버랜드</td></tr>
<tr><td>대상아동</td><td colspan="6">이○○, 정○○, 박○○, 손○○, 하○○, 김○○, … (총 ○명)</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td rowspan="3">목적 및 목표</td><td>목 적</td><td colspan="6">※사회복지시설정보시스템을 사용하면 자동으로 기재</td></tr>
<tr><td>목 표</td><td colspan="6">※사회복지시설정보시스템을 사용하면 자동으로 기재</td></tr>
<tr><td>기대효과</td><td colspan="6">※사회복지시설정보시스템을 사용하면 자동으로 기재</td></tr>
<tr><td colspan="2">프로그램 활동 내용</td><td colspan="6">★ 실시한 프로그램 내용을 구체적으로 기록

1) 에버랜드로 출발 (10:00~12:00)
- 인원 체크하기, 멀미약 필요한 아동 확인 후 복약
- 안전한 견학을 위한 안전수칙 교육하기
- 점심식사 (휴게소)
2) 자유놀이시간 (13:00 ~ 14:30)
- 로스트벨리 견학
- 놀이기구 견학
3) 집단 활동
- 간식시간 (14:30~15:00)
- 사파리 견학 (15:00~ 16:00)
4) 센터로 귀원 및 버스안 레크레이션, 만족도조사 (16:00 ~ 18:00)
5) 귀가지도 및 종료(18:00)</td></tr>
<tr><td colspan="2">평가</td><td colspan="6">★ 연간사업계획서상의 평가방법, 목적 및 목표 대비 달성여부 평가 기록

- 아동자치회의에서 문화활동에서 욕구조사에서 놀이동산(14명/17명, 82%)을 요청하였으나, 안전상의 문제로 고학년, 초등 4~6학년 본 프로그램 신청자 10명이 시설장 1명, 사회복지사 1명, 자원봉사자 2명과 함께 놀이동산 문화프로그램을 추진함.
- 놀이공원 견학은 아동들의 의견을 반영하여 진행했지만 스트레스와 또래관계를 알아볼 수 있는 좋은 기회. 특히 신경전이 있었던 5,6학년 친구들이 오해를 풀고 친밀해지는 시간을 가짐.
- 만족도 조사에서는 6명이 매우만족, 4명이 만족한다고 답하여 10명 모두 본 프로그램에 대해 만족하는 것으로 나타남, 스트레스 척도(5점 만점)에서 사전점수보다 사후 점수가 모두 0.5점 감소하여 놀이공원 견학이 스트레스 감소에 긍정적인 영향을 끼침을 알 수 있었음.
- 기타 의견에는 소규모로 체험이나 견학을 했으면 좋겠다는 의견과 1박을 하는 캠프 형식을 테마파크에서 했으면 좋겠다는 의견이 나왔다.</td></tr>
<tr><td rowspan="3">기타</td><td>기타사항</td><td colspan="6">없음</td></tr>
<tr><td>담당자 의견</td><td colspan="6">자치회의에서 또래들끼리 놀러가고 싶다는 요구가 있어 여러 자원연계를 통해 소규모 문화체험을 진행하였으며, 또래 관계나 고학년들의 스트레스 해소에 효과가 있을까 하는 걱정을 했다. 하지만 장소가 결정되고 아이들은 어느 프로그램에서도 찾아볼 수 없었던 적극성이 발휘되었고 마지막까지 서로를 챙기며 목표를 잘 수행하였다.
체험이나 견학은 아동의 욕구를 반영하여 예산이 들더라도 또래 활동을 적극 지원하는 것이 필요하다는 것을 느꼈으며, 아동의 의견수렴을 통해 장소가 결정되고 이렇게 성과를 보인 점이 무엇보다 의미가 있다는 생각이 든다.</td></tr>
<tr><td>추후계획</td><td colspan="6">만족도 조사결과, 문화체험은 소규모 또래집단으로 운영을, 1박 캠프형태의 테마파크 견학을 요구가 있어 교사회의에 상정하여 실행 가능성을 논의하여 내년 사업계획 수립에 반영하고자 함.</td></tr>
</table>

제3장 아동 관리

제3장 아동 관리

1 추진 방향

가. 기본방향

- 아동의 건강한 발달지원에 필요한 체계적인 개별 아동관리 방안 마련
- 아동 및 보호자 상담을 통해 지역아동센터 이용아동의 개별적 욕구와 문제상황 등을 지원
- 아동의 이익을 최우선으로 고려하여 모든 아동이 독립된 인격체로 존중받고 차별받지 않도록 권리보호 및 실현에 대한 제도 마련

나. 구성내용

구 분	내 용
가. 돌봄서비스 이용 안내	1) 돌봄서비스 신청 2) 기본서류 관리
나. 아동개별지원	1) 초기상담 2) 일상생활 관리 3) 개별아동 서비스 점검 4) 이용종료 및 사후관리
다. 아동권리	1) 아동권리규정 2) 아동권리교육 3) 아동자치회의 4) 의견수렴 및 사후조치

2 업무추진 방안

가. 돌봄서비스 이용 안내

1) 돌봄서비스 신청

- 돌봄서비스 희망 아동의 보호자가 작성한 방과후 돌봄서비스 제공·변경 신청서를 구청에 제출
- 민간사회복지기관, 학교 등과 협력하여 지역사회 지역아동센터 이용이 필요한 아동을 적극적으로 발굴
- 학대·방임 등의 사유로 긴급한 돌봄서비스 제공 요청 시 해당 아동 입소 조치 후 긴급 지원

※ 이용아동 선정기준은 변경될 수 있으므로 당해 연도 「지역아동센터 지원 사업 안내」의 "지역아동센터 운영"의 이용아동 선정에서 제시하고 있는 기준을 확인하여 아동 모집

2) 기본서류 관리

가) 돌봄서비스 결정통지서

- 자지체로부터 수신한 지역아동센터 이용 승인 "돌봄서비스 결정통지서"를 보관
- 2015년 이후 등록 아동은 돌봄서비스제공/변경신청서는 구비하지 않음

나) 응급처치 및 귀가 동의서

- 아동이 응급처치가 필요할 경우를 대처할 수 있도록 보호자 연락처, 건강보험 종류 및 번호, 이용 병원 등을 기록하여 관리
- 아동의 귀가 방식, 방법, 귀가시간을 확인하여 관리

※ 참조 : 가정으로부터 투약을 의뢰받았다면 [서식 3-2] 투약의뢰서 활용·관리할 수 있음

다) 개인정보 활용 동의서

- 지역아동센터 서비스 이용과 관련하여 개인정보 수집·이용·제3자 제공에 대한 동의서 작성[서식 3-3]
- 만 14세 미만 아동의 경우 법적대리인의 동의 필요
- 수집항목 및 수집·이용 목적은 각 센터별 상황에 맞추어 작성

평 가 참고사항	- 이용아동 최초 등록 시 개인정보가 활용될 수 있는 선택항목(문화체험 시 여행자보험, 아동지원, 홈페이지 활용, 홍보 및 후원연계의 목적 등)을 정확하게 기입한 개인정보보호활용 동의서를 받아야 함 (「개인정보보호법」 제22조 1항) - 홍보를 위한 관련 자료 제작 및 배포 시 아동 사진과 동영상 등 활용에 대한 동의 여부 확인 ※ 〈돌봄서비스 제공·변경 신청서〉의 개인정보 동의서는 신청서 제출에 따른 동의서이므로 반드시 센터에서 필요한 수집항목을 점검하여 별도 구비 해야 함.

[서식 3-1] 응급처치 귀가 동의서 서식

응급처치 및 귀가 동의서

□ 아동 기본정보

성명	(남, 여)	생년월일	
주소			

□ 보호자연락처

구분	성명	관계	연락처(1)	연락처(2)	비고
1순위					
2순위					
3순위					

□ 응급처치 절차

1. 위급상황 발생 시 위의 보호자께 연락하여 주십시오.
2. 아동 건강보험 관련 정보는 다음과 같습니다.
   건강보험의 종류 : 번호 :
3. 필요한 경우 119 구조대에 연락하여(지역아동센터에서 지정하는 의료기관이나, 보호자가 정하신 의료기관 ( )으로 응급 수송해 주십시오.

□ 귀가동의

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

- 귀가방식: □ 자율귀가 □ 동행귀가 (동행인:)
- 귀가방법: □ 도보 □ 센터차량 □ 대중교통(자동차) □ 기타( )
- 귀가요청시간: 시 분

귀 지역아동센터에서 위의 절차에 따라 귀가 및 응급처리를 하는 것에 동의합니다.

20 년 월 일

보호자 인(서명)

○○지역아동센터 시설장 귀하

[서식 3-2] 투약의뢰서 서식 예시

투약의뢰서	
금일 자녀의 투약에 대해 지역아동센터 선생님께 의뢰합니다.	
아동명	
생년월일	
증상	
약의 종류	
약의 용량	
투약시간	
_____ 아동 투약에 대한 책임은 의뢰자가 집니다. 2023년 월 일 요일 의뢰자: (인) 아동과의관계:	

투약확인서	
금일 센터에서는 의뢰하신 내용대로 _____아동에게 투약하였음을 알려 드립니다. 2023년 월 일 요일 담당자: (인)	
특이사항	
○○지역아동센터	

[서식 3-3] 개인정보 수집·이용 제공 동의서 작성 예시

개인정보 수집 · 이용 제공 동의서

※ 센터 상황에 맞게 내용 변경

본 기관은 돌봄서비스 제공과 관련하여 아래와 같이 개인정보를 수집·이용 및 제공하고자 합니다. 내용을 자세히 읽으신 후 동의 여부를 결정해 주십시오.

• 개인정보 수집·이용 동의

수집항목	수집·이용 목적	보유기간
아동: 성명, 생년월일, 성별, 연락처, 주소, 학교정보... 보호자: 성명, 연령, 연락처...	*돌봄서비스 제공*	*5년*

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

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

• 홍보·마케팅을 위한 개인정보 수집·이용 동의

수집항목	수집·이용 목적	보유기간
아동사진, 동영상	*지역아동센터 홍보물제작, 네이버 블로그, 보호자단체카카오채팅방 활동 공유*	*이용 종료 시 폐기*

※ 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**

• 고유식별정보의 동의

수집항목	수집목적	보유기간
주민등록번호, 외국인 등록번호(국내거주외국인)	*사회복지시설정보시스템 또는 희망이음 등록, 돌봄서비스제공*	*5년*

*「사회복지사업법」 제6조의2(사회복시시설 업무의 전자화)

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

☞ 위와 같이 고유식별번호를 수집하는데 동의하십니까? **□ 동의함 □ 동의하지 않음**

• 민감정보의 동의

수집항목	수집목적	보유기간
질병, 장애정보, 출신국가	*사회복지시설정보시스템 또는 희망이음 등록, 돌봄서비스제공*	*5년*

*「사회복지사업법」 제6조의2(사회복시시설 업무의 전자화)

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

☞ 위와 같이 민감정보를 수집하는데 동의하십니까? **□ 동의함 □ 동의하지 않음**

• 개인정보 제3자 제공 동의

제공기관	제공항목	제공목적	보유기간
아동권리보장원 ○○청, 보건복지부	*성명, 보호자 성명, 보호자 연락처, 센터 이용정보*	*이용자 만족도 조사 돌봄서비스 제공*	*해당연도 만족도 조사 후 폐기*

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

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

※ 정보주체가 만 14세 미만의 아동인 경우 법정대리인은 위와 같이 개인정보를 수집· 이용·제공하는데 동의하십니까? **□ 동의함 □ 동의하지 않음**

년 월 일

본 인 성명 (인)

법정대리인 성명 (인)

관계:

○○지역아동센터장 귀하

나. 아동개별지원

1) 초기상담

- 이용 결정 아동 및 보호자에게 기관 전반에 대해 안내하고 신뢰관계를 쌓아가는 첫번째 과정
- 아동과 보호자의 면접을 통해 아동에 대한 주요 정보를 수집하고, 아동과 보호자의 욕구를 파악[서식 3-4]
- 초기상담시 지역아동센터에 입소 의뢰 배경을 필수적으로 파악하여 기록[서식 3-5]

가) 필수 확인 내용

항목	확인내용
아동 기본정보	아동명, 주소, 주민번호, 성별, 생년월일, 학교, 학년, 반 등
보호자 정보	성명, 아동과의 관계, 연락처, 직업, 생활정도, 주거상태, 소득, 가족관계 등
아동의 건강관련 정보	키와 체중을 포함하는 체격(과체중 또는 과소체중 여부), 전반적인 건강상태, 만성질병, 장애유무, 전반적 위생 상태나 알레르기 등 주의해야 할 건강상의 문제
학교 관련 정보	학습능력, 학교 내 친구관계, 아동과 담임교사와의 관계, 학교생활에 대한 흥미, 어려운 과목, 관심분야 등
성장과정에 대한 정보	발달과정의 주요사건(부모이혼, 사별, 중도장애나 발달 장애의 발견과 진단, 성폭력 및 아동학대 피해 경험, 교통사고나 화재 등의 심리·외상적사고 경험 등), 성장환경의 문제 및 특성(다문화가정, 위탁가정, 입양가정, 재혼가능 등과 같이 지속적인 관심과 관찰이 필요한 특성)
문제나 욕구에 대한 정보	변화와 개선이 필요한 영역이나 증상(ADHD, 폭력, 욕설, 도벽, 틱, 흡연, 음주, 인터넷 중독, 학습장애, 왕따, 우울, 자신감결여 등) 서비스를 필요로 하는 욕구(방과후 돌봄에 대한 욕구, 목욕 등 위생관리욕구, 특기적성 교육 욕구 등)

[서식 3-4] 아동관리카드 예시

아동카드

아동	성명		주민등록번호		
	생년월일		아동번호		
	성별		의료급여전산번호		
	핸드폰		학교명 및 학년		
	주소				

보호자	성명		생년월일		주소	
	직업		생활정도	상 중 하 기타	주거 상태	자가 전세 월세 기타 ( )원
	월수입	원	관계		연락처	

가족관계	성명	관계	연령	학력	직업	수입	비고
		모	세		자영업 (○○김밥)	원	
		형제	세				
			세				

이용의뢰기관 (이용의뢰자)	○○동행정복지센터 ○○○주무관

신체 및 외적사항	신장	체격	얼굴형	두발색상	두발형태		기타신체특징
	cm	1. 비만 2. 건장 3. 보통 4. 왜소 5. 특이체형 6. 기타	1. 삼각형 2. 역삼각형 3. 계란형 4. 사각형 5. 둥근형 6. 갸름한형 7. 기타	1. 흑색 2. 백색 3. 반백 4. 갈색 5. 염색 6. 기타	1. 삭발 2. 대머리 3. 긴머리 4. 곱슬 긴머리 5. 단발머리 6. 곱슬 단발머리 7. 가발	8. 스포츠형 9. 짧은머리 (생머리) 10. 긴머리 (생머리) 11. 짧은머리 (퍼머) 12. 긴머리 (퍼머) 13. 묶음머리 14. 기타	

보호아동 사항	연월일	조치내용	보호시설(가정)명	주소	비고

아동의 가정환경(성장과정)

부와 별거 중이었으나 작년 11월부터 함께 거주. 그러나 모가 생계를 책임지고 계심.
한 살 터울 남동생이 있으며 아동이 어린 동생을 잘 챙긴다고 함.
모가 모의 남동생(외삼촌)의 가게 일을 도와주고 있으며 경제적으로 어려운 것으로 보임.
모가 일을 하며 늦은 귀가를 하여 아동이 동생과 둘이 보내는 시간이 많은데 어머니가 이 부분에 있어 많은 걱정을 하고 있음.
모가 아동 양육과 살림 그리고 경제활동까지 맡아 하는 것에 있어 부담을 가지고 있고 아동이 모든 것을 혼자서 잘 해주기를 원하고 있음.
부모의 관계의 변화가 있음에도 불구하고 아동은 모와 유대관계가 매우 좋고 아동이 동생을 잘 챙김.

아동의 학교생활

담임교사와 유대관계 좋음. 아동이 한글을 읽고 쓰고 할 줄 알며 덧셈이나 뺄셈도 가능하고 친구들과 관계도 좋고 친구들과 어울려 놀이하는 것을 좋아함.

서비스 욕구

아동이 방과 후 센터에서 보호 받으며 또래친구들과 잘 어울리기를 원함. 초등학교에 입학하는 아동의 학교 숙제나 학습적인 부분을 센터에서 봐주기를 원함.
문화체험 활동을 제공 받기를 원하며 가정에서 하지 못하는 활동을 할 수 있기를 원함.
건강한 식습관 형성을 위한 교육을 제공받기 원함.

상담자의 관찰과 의견

집이 멀지는 않으나 자율귀가 하기에는 아동이 어려 적응할 때까지 센터에서 도보귀가 도와야 할 것으보 보임.
아동이 다른 친구들에게 자신의 얘기를 들어달라고 하는 등 리더십 있는 모습을 보이고 또래 친구들과 잘 어울림. 아동은 언니들과도 친해지고 싶다고 말로 표현하는 등 아동이 단체생활에 잘 적응할 것으로 보임.
학습은 보통의 이해력을 가지고 있는 것으로 판단되며 좋은 학습습관을 길러주어야 할 것으로 보임.
모의 욕구는 우선 안전한 돌봄과 다양한 체험활동이므로 귀가지도와 다양한 활동을 안전하게 지도해야 신뢰관계를 쌓아갈 수 있을 것으로 보임.

지도 계획

- 자율귀가 원하였으나, 2~3주 센터 적응 기간 동안 종사자 등 동행하여 귀가지도 세심하게 지도 계획
- 아동이 건강한 발달을 도모할 수 있도록 센터에서 균형잡힌 급식을 지원하고 식사하는 동안 편식하지 않도록 지도
- 아동복지교사 등과 함께 알림장 체크하여 숙제지도
- 아동이 신체활동을 좋아하여 다양한 신체활동 돕되, 학습에 있어서는 바른 학습습관을 가질 수 있도록 기초교육

작성일: 2023년 월 일

작성자: (인)
직 위:

[서식 3-5] 초기상담일지 예시

초기상담일지			결재	생활복지사	시설장

아동명	윤○○(초 2/남)	**아동번호**	******
상담일시	20○○년○○월 ○○일(13시~13시30분)	**상담장소**	지역아동센터 상담실
상담대상명	○○○ (○○○ 모)	**상담자**	○○○ 시설장
상담목적	아동의 기본정보를 파악하여 개별 돌봄서비스를 제공함.		
상담사유	서비스계획수립		
의뢰자정보	**의뢰자/기관**	○○○ 사회복지사/○○종합사회복지관 사례관리팀	
	의뢰사유	모 사례관리 중 대상 아동이 방과후 적절한 돌봄이 필요하여 연계	
상담내용	**•아동의 성장과정** - 5살 무렵부터 부모님보다 인근에 사시는 할머니 집에서 시간을 많이 보냄. 할머니를 가장 좋아하고 잘 따르며 현재도 학교가 끝나면 집에 왔다가 저녁이 되면 할머니 집에서 잠을 자고 아침에 다시 집으로 와서 학교를 갈 정도로 할머니와 친밀관계가 형성되어 있음. 아동이 부의 말에는 잘 따르는 편이지만 다문화가정으로 베트남 국적의 모와는 대화를 많이 하지 않음. **•학교생활** - 전학온 지 얼마 되지 않아서(22년 3월) 친하게 지내는 아직 없지만, 친화력이 있어서 친구를 사귈 수 있다고 함. 아동에게서 안 좋은 냄새 나기 때문에 친구들이 가까이 가지 않고 가끔 놀림을 받았다고 함. 이 문제로 인해 학교에 가기 싫다는 이야기를 가끔 이야기했다고 함. **•아동 특이점** - 부모님과의 애착관계가 부족해 보임. 특히 엄마와의 관계를 어려워 함. 의복이 깨끗하지 않고 몸에 비해 작은 옷을 입음. **•발달상 특이사항** - 씻는 걸 싫어한다고 함. 조부모와 지내는 시간이 많아 또래 아이들보다 다양한 단어를 사용하고 행동한다고 함. - 양육자와의 정서적 교감이 없고 눈을 마주보며 이야기하는 것을 힘들어함. **•욕구와 강점** - 아동의 욕구는 장난감을 가지고 와서 센터에서 친구들과 놀고 싶다고 함. - 보호자의 욕구는 아이가 한글이 부족하여 잘 할 수 있도록 지도해 주길 바람 - 아동의 강점은 성격이 활발하고 사교적이며 심성이 착하다고 함. **•서비스제공계획** - 부족한 한글교육/ 또래관계증진(놀이프로그램) / 부모교육 / 외부자원 연계		
개입내용	양육자 : 양육기술을 배울 수 있는 부모교육 안내 아동 : 혼자 청결을 유지할 수 있도록 훈련 / 또래와 어울릴 수 있도록 놀이프로그램 참여 / 부족한 한글을 실력을 향상하는 책읽기와 받아쓰기 교육 참여		
슈퍼바이저	시설장		
슈퍼비전	주기적인 아동과 양육자의 상담 보호프로그램을 활용한 씻기 기술 훈련과 계절과 성장에 맞는 옷 입기 훈련 부모교육 개최 센터를 편안하게 생각할 수 있는 다양한 방법 모색 부모와 아동이 함께 참여할 수 있는 프로그램 제공		

2) 일상생활관리

- 아동의 건강한 발달을 위해 아동의 욕구를 반영하여 서비스·프로그램 지원계획
- 아동의 강점과 욕구, 자원, 특기와 적성 등 개별적 특성을 고려하여 결정
- 아동의 서비스지원 계획에 따라 개별 아동에게 필요한 서비스 제공
- 지역아동센터에서 제공되는 모든 프로그램과 서비스에 공통으로 참여하기보다는 개별 아동의 욕구와 상황에 따른 아동별 계획을 수립하여 이에 따라 필요한 서비스에 참여하도록 함
- 필요에 따라 특기적성교육, 정서 상담 등 외부 자원 연계
- 아동관찰, 아동상담, 연고자 상담으로 구성

가) 아동 관찰

- 아동의 행동이나 생활을 관찰함으로써 아동에게 어떤 변화와 성장이 있는지 발달사항 정도를 파악하여 기록[서식 3-6]
- 아동과 개별적으로 이야기를 나누거나 친구, 부모, 강사 등을 통해 간접적으로 확인할 수 있으며 이 경우 객관성을 유지해야 함

평 가 참고사항	- 연 2회 이상 기록·관리(※반기별 작성 아님 주의! 예)12월 입소자도 2회 기록) - 아동의 기본사항인 이용시간, 귀가방법 등 기록 - 아동이 센터를 이용하면서 관찰되는 사항을 정기적으로 충실하게 기록·관리하여야 하며 아동의 전반적인 발달사항(학습, 또래관계, 행동이나 정서상의 변화, 건강상의 유의점, 보호자나 아동의 특별한 요구사항 중 파악된 것)과 아동의 개별적 특성에 맞는 맞춤형 개입내용을 기록

[서식 3-6] 관찰일지 작성 예시

<table>
<tr><td colspan="3" rowspan="2">아동별 관찰일지</td><td rowspan="2">결
재</td><td>생활복지사</td><td>시설장</td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td>아동명</td><td></td><td>학년/성별</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>작성기간</td><td>2023년 3월~6월</td><td>작성자</td><td colspan="3">권○○ 생활복지사</td></tr>
<tr><td colspan="6">아동별 내용</td></tr>
<tr><td>관찰
내용</td><td colspan="5">※ 아동의 발달사항을 다양한 영역에서 관찰하여 기록하고, 내용은
1. 발달사항: 신체(키, 몸무게, 신체적 특징, 질병..), 인지(학업성취도, 학습태도..), 정서(성격, 행동적 특성..), 사회성(또래관계, 교사와의 관계..) 등
2. 가정상황: 가족관계, 양육자와의 관계, 양육방식, 경제상황 등
3. 이용시간 및 귀가방법 등 이행점검(특이사항 발생 기록)

※기록의 원칙: 사실대로 구체적·객관적·논리적·긍정적으로 작성, 정확한 용어 사용, 띄어쓰기 등 맞춤법에 유의하여 작성. 요약하여 정리하는 습관 필요

□ 발달사항
1. 신체
건강한 편으로 건강상의 특이점은 없으나 경도 비만으로 보이며 생야채 등을 편식함.
2. 인지
국어보다 수학을 좋아하며 수학에서 응용력과 사고력을 요하는 기초학습 문제까지 잘 이해하고 풀고 있어서 선생님으로부터 칭찬을 자주 들음. 선생님의 학습 진도와 계획에 잘 따라와 주었고 센터에 오면 스스로 학습에 잘 참여하고 있음. 1학기 때 보다 학교 성적이 향상되었음. 특기적성프로그램으로 음악과 미술수업을 좋아함.
3. 정서
항상 밝고 명랑한 아이로 장난기가 많고 농담을 좋아하고 잘 웃는 아이임. 정서적으로 안정적인 모습을 보이고 있지만 최근 모의 재혼 가능성으로 정서적으로 혼란할 수 있는 상황임. 어려운 상황에도 늘 자신감이 있고 자신이 원하는 것이 무엇인지 말로 잘 표현함.
4. 사회성
- 또래관계
명랑하여 또래관계 잘 형성하고 있지만 가끔 장난이 지나칠 때 아이들과 트러블이 발생하기도 함. 잘 웃는 편이고 유머감각도 있어서 아이들에게 인기가 많은 편. 동생들을 예뻐하고 잘 챙겨서 동생들도 잘 따름.
- 학교생활
평소 사회성이 좋은 편으로 학교에서도 친한 친구들과의 관계를 잘 형성하고 있어서 학교생활이 즐겁다고 함. 남자아이들이 놀려서 때려주고 싶다고 가끔 이야기함. 아이들과의 놀이에서도 주도적으로 이끄는 점에서 리더십도 있어서 학교생활을 잘 할 수 있을 것으로 판단됨.

□ 가정상황
현재 모자원에서 생활하고 있지만 시설에 내년 3월 퇴소예정이어서 올해 말까지 모가 이사 갈 곳을 구하는 상황. 아이는 센터와 학교에서 먼 곳으로 이사 갈 수도 있다고 걱정하고 있음. 모도 아이의 마음을 알고 있어서 인근 지역을 중심으로 이사 갈 곳을 찾고 있음.

□ 이용시간 및 귀가방법 점검
학교가 끝난 오후 3시쯤에 곧바로 센터에 도보 등원하고 있으며, 늦을 때는 전화함. 센터 활동 후 오후 6시 30분에 센터차량으로 귀가하고 있음</td></tr>
<tr><td>비고</td><td colspan="5">- 급식시간에 건강한 식생활과 골고루 먹는 식습관 지도(인스턴트 덜 먹기)
- 학습적으로 뛰어나 상위레벨의 지도 요함(자원봉사자 연계)
- 모의 재혼으로 아동의 정서적 안정 유의 지도
- 남자 또래들과 몸싸움 하지 않도록 주의. 화가 날 때 표현하는 방법 지도</td></tr>
</table>

나) 아동상담[서식 3-7]

- 아동(가족)의 문제해결: 왜 문제가 발생했는지, 어떻게 문제가 발생했는지, 누구와 문제가 발생했는지, 언제 문제가 발생하지 않는지, 문제가 발생하지 않는 이유는 무엇인지, 문제가 해결되면 무엇이 좋은지, 문제해결을 위해 아동이 할 수 있는 것은 무엇인지 등
- 갈등중재: 누구와 갈등이 발생했는지, 왜 갈등이 발생했는지, 갈등이 발생하면 어떤 일이 벌어지는지, 갈등을 해소하기 위한 방법은 어떤 것이 있는지, 갈등이 발생하지 않으면 무엇이 좋을지, 갈등이 발생하는 일을 어떻게 하면 만들지 않을지 등
- 아동의 욕구파악: 센터에서 하고 싶은 프로그램, 센터에서의 프로그램 중 개선 사항, 센터에서 먹고 싶은 음식, 누구랑 친하게 지내고 싶은지, 아동에게 필요한 물품 및 자원
- 아동의 행동에 대한 개입: 행동이 발생한 원인은 무엇인지, 행동에 대한 아동의 생각은 어떠한지, 다른 사람이 그런 행동을 하면 어떤 생각이 드는지 등
- 아동의 생각과 행동을 확장시킬 수 있는 지지: 어떤 상황에서 기분이 좋은지, 기분이 좋은 상황의 긍정적 영향을 지지하고 칭찬, 어떤 친구랑 친한지, 친구랑 무엇을 할 때 즐거운지, 관계 형성을 잘 하는 모습을 지지하고 칭찬, 누구를 도와준 적이 있는지, 도와줄 때 기분(마음)은 어떤지, 내가 도움 받았을 때의 기분(마음)은 어떤지, 도움을 주고받을 때의 긍정적 영향을 지지하고 칭찬 등

평 가 참고사항	- 모든 이용 아동 연 1회 이상 기록 · 관리 - 아동상담일지는 시설의 법정종사자가 반드시 기록 · 관리 - 아동(가족)의 문제해결, 갈등중재, 아동의 욕구파악, 아동의 행동에 대한 개입, 아동의 생각과 행동을 확장시킬 수 있는지 등을 기록 - 기술 내용은 구체적·객관적·체계적이고 정확한 용어를 사용하여 기록

[서식 3-7] 아동 상담일지 작성 예시

아동 상담일지				결재	생활복지사	시설장

아동명		아동번호	
상담일시	00월 00일(0요일) (00:00 ~ 00:00)	상담자	
상담장소			
상담제목	아동(가족)의 문제해결		
상담목적	결석이 잦아진 이유를 듣고 문제돕기		
상담사유	연락 없이 결석하는 빈도가 높아져 이야기를 나눔.		
상담내용	*※아동의 문제해결, 갈등중재, 아동의 욕구파악, 아동의 행동에 대한 개입, 아동의 생각과 행동을 확장시킬 수 있는 지지 등을 기록* *※기록의 원칙: 사실대로 구체적·객관적·논리적·긍정적으로 작성, 정확한 용어 사용, 띄어쓰기 등 맞춤법에 유의하여 작성.* 00이에게 지난주 센터를 오지 않았던 이유를 물어봄. 00이는 센터에서 공부하는 시간에 자신은 공부가 어려워 시간이 오래 걸리고 문제도 잘 풀리지 않아 힘들다고 함. 다른 아이들은 공부 일찍 마치고 보드게임을 하거나 다른 아이들이랑 노는데 자신은 그런 시간이 부족하다고 함. 00이에게 어떻게 하면 좋을지 물어봄. 00이는 공부 시간이 힘들어서 공부를 하고 싶지 않다고 함. 센터에서 놀러 가거나 바깥에 나가는 것은 좋은데 공부하는 것은 힘들다고 함. 공부는 늘 어려운건데 유독 지난주 출석하는게 싫었던 이유를 묻자, 친구 OO이랑 요즘 많이 친해졌는데 그 친구가 지난주 학원을 가지 않아, 그 친구와 시간을 보내고 싶었다고 함. 친구와 놀고 싶은 마음에 요즘 더 수학을 어렵게 느껴졌던 것으보 보임 수학이 어려운 부분은 양을 조절을 해서 OO이가 진도가 이해되고 즐겁게 공부할 수 있도록 하고, 나중에 실력이 쌓아 다시 양을 결정하자고 하니 동의함. 학교 끝나고 친구와 시간을 보내고 싶은데, 그동안 잘 참고 센터에서 성실히 출석해 온 것을 칭찬하며 학교 끝나고 친구와만 놀면, 안전에도 문제가 생길 것 같아 선생님이나 엄마도 걱정된다고 이야기해 줌. 수요일에 학교가 일찍 끝나니 그날 친구와 놀고 센터에는 4시까지, 오겠다고 약속함. 그리고 더 늦는 날이 있다면 꼭 선생님 연락해주기로 약속.		
개입내용	- OO이는 자신의 학년보다 학습능력이 다소 떨어짐. 다른 아동과 같은 분량의 학습양은 00이에게 부담이 될 수 있기에 00이에게 학습의 양을 줄여 줘서 학습에 대한 부담을 해소 - 친구와 한창 뛰어놀고 싶어하는 OO이를 공감해주고, 시간을 정해 놀 수 있도록 하고, 노는 것과 별개로 안전문제에 대한 염려도 이야기하니 OO이도 공감하고 조심하겠다고 함.		
슈퍼바이저	000		
슈퍼비전	00이의 학습의 양을 줄이는데 그치지 않고 00의 수준에 맞는 학습 지도가 필요함. 대전지원단의 '나답게 크는아이..'프로그램에 00이를 참여하도록 하여 00의 학습 수준에 맞는 학습 지도가 제공 되도록 계획		

다) 연고자 상담[서식 3-8]

- 욕구 파악을 위한 상담: 아동의 센터 생활, 프로그램 참석에 따른 만족도, 식사 제공 만족도, 학습지도 만족도, 아동지도 만족도, 센터에서 하고 싶은 프로그램, 센터에서의 프로그램 중 개선 사항, 아동에게 필요한 물품 및 자원 등
- 개별적 문제해결을 위한 상담: 아동이 가정에서 보여지는 행동, 아동이 왜 그런 행동을 하는지, 아동이 어떤 상황에서 그런 행동을 보이는지, 아동이 그런 행동을 하지 않을 때는 언제인지, 어떻게 하면 그런 행동을 하지 않을 것인지, 그런 행동을 하지 않으면 무엇을 좋을 것인지, 문제 해결을 위해 보호자는 어떤 노력을 하면 좋을지 등
- 정서적 지지: 양육 스트레스 공감, 보호자가 아동을 위해 노력한 모습에 대한 응원 등
- 정보제공: 아동의 학습에 필요한 정보, 아동 정서지원에 필요한 정보, 지역의 자원에 대한 정보, 사회보장제도의 정보(행정복지센터와 연계), 긴급복지지원에 대한 정보 등
- 보호자 간담회 중 선택: 간담회를 통해 나누어진 내용 기술

평 가 참고사항	- 모든 이용 아동의 보호자와 연 1회 이상 상담하고 기록 · 관리 - 전화/내방/가정방문 등 모두 인정하되 기록으로 확인할 수 있어야 함 - 아동의 센터 생활 및 이용전반의 만족도나 욕구 파악을 위한 상담, 개별적 문제 해결을 위한 상담, 정서적지지, 정보제공, 보호자간담회 등을 기록 - 기술 내용은 구체적·객관적·체계적이고 정확한 용어를 사용하여 기록

[서식 3-8] 보호자상담 일지 작성 예시

<table>
<tr><td colspan="6" rowspan="2">연고자 상담일지</td><td rowspan="2">결
재</td><td>생활복지사</td><td>시설장</td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td>아동명</td><td colspan="2"></td><td>아동번호</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>상담일시</td><td colspan="2">00.00.00. 00:00 ~ 00:00</td><td>상담자</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>상담장소</td><td colspan="2"></td><td>비공개여부</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="3">연 고 자</td><td>성명</td><td></td><td>관계</td><td></td><td>상담방법</td><td></td></tr>
<tr><td>주소</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>전화번호</td><td></td><td>핸드폰번호</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>상담제목</td><td colspan="6">개별적 문제해결을 위한 상담</td></tr>
<tr><td>상담사유</td><td colspan="6">지난 주에 00이가 수, 목, 금 센터를 오지 않고 당일에도 센터에 와서 오전시간 보내고 점심 먹고 합기도 간다고 나갔는데 5시 되도록 오지 않고 있어 걱정되어 전화함.</td></tr>
<tr><td>상담내용</td><td colspan="6">※아동의 센터생활 및 이용전반의 만족도나 욕구 파악을 위한 상담, 개별적 문제해결을 위한 상담, 정서적지지, 정보제공 등을 기록

모는 00이가 요즘 공부하기 싫어하여 걱정이라고 함. 오늘부터 피아노를 배우고 싶다고 하여 피아노 학원을 보내기로 했는데 지속되지 않을 것이 걱정된다고 함. 얼마 전에도 유도를 배우고 싶다고 하여 학원을 보냈지만 얼마 못 가 그만둔 일이 있었으며 공부 시간에도 한 자리에 오래 앉아 있지 못한 성격이 있어 어머니의 걱정이 있다고 함.
센터에서도 00이가 부담되지 않는 범위에서 학습지도를 하고 있는데 00이가 학습을 좋아하지 않아 걱정임을 전달함. 혹시 센터에 잘 오지 않는 이유가 학습하기 싫어서 그런 것은 아닌지 여쭤보니 딱히 그런 표현은 하지 않고, '귀찮다'고 했다고 함.
또 가끔은 다른 아동과의 소통에서도 의기소침하는 모습을 보여 또래관계의 어려움은 아닌지 00이에게 관심을 가지고 있음을 말씀드리니 감사하다고 함. 센터의 누나들의 잔소리 이야기를 가끔 한다고 함. 가정에서 나이 차이가 많이 나는 누나가 있으나 떨어져 살고 있고 00이 혼자라 많은 부분 00이가 원하는 대로 해주어서 그런지 00이가 투정이 많은 편이라고 함.
00이가 요일별 일정에 따라 등하원 하지 않을 때 안전에 대해 걱정된다고 말씀드리고, 약속(센터 이용시간 등)을 지키고 특이사항이 발생하거나, 쉬고 싶은 날이 있으면 미리 연락하고 쉴 수 있도록 지도 부탁드림.</td></tr>
<tr><td>개입내용</td><td colspan="6">00이가 현재 자신의 학년 수준을 따라가지 못하여 센터에 오는 것을 싫어하는 것은 아닌지 00이와 상담하여 학습량을 점검하여 지도에 반영할 계획.</td></tr>
<tr><td>슈퍼바이저</td><td colspan="6">000 시설장</td></tr>
<tr><td>슈퍼비전</td><td colspan="6">00이의 학습의 양을 줄이는데 그치지 않고 00의 수준에 맞는 학습 지도가 필요함. 대전지원단의 '나답게 크는아이' 프로그램에 00이를 참여하도록 하여 00의 학습 수준에 맞는 학습 지도가 제공되도록 계획</td></tr>
</table>

3) 개별 아동 서비스 점검

- 서비스와 프로그램이 계획대로 제공되었는지 기록함
- 지원계획에서 수립된 목표가 달성되었는지 확인한 후 개별서비스현황표[서식 3-9] 작성
- 서비스 효과 및 아동의 변화상태 기록
- 총평을 기반한 차년도 개입계획 수립

4) 이용종료 및 사후관리

- 이용종료 시 아동 및 보호자에게 이용종료 절차 등 정보제공
- 이용종료 1개월 이내에 가정 또는 타 시설 등에서 안전하게 돌봄 받고 있는지 확인

평 가 참고사항	- 1년간 제공된 프로그램과 서비스에 대한 효과 또는 아동 변화(상태)의 총평이 기록되어야 하며, 이를 바탕으로 다음 연도 서비스 및 프로그램의 환류(아동을 위한 프로그램 또는 서비스 계획)가 서술되어야 함. - 센터 이용 및 프로그램 참여에 대한 총평을 영역별로 아동에게 지원된 서비스와 프로그램 기록을 연 1회 이상 작성•관리하며 지원 내용과 서비스 효과 및 아동 변화(상태)가 구체적으로 기록하며 총평을 기반을 둔 환류가 발생하였는지 기록함.

[서식 3-9] 개별서비스현황표 작성 예시

아동별 프로그램 참여현황 (개별아동서비스제공 현황표)						결재	생활복지사	시설장

아동명		아동번호	

순번	일자	프로그램분류		프로그램명	제목	담당자
		대분류	중분류			
1	20○○-○○-○○ - 20○○-○○-○○	교육	학습	교과학습지도	즐겁게 배우는 공부	박○○
2	20○○-○○-○○ - 20○○-○○-○○	문화	학습	관람·견학	영화관람	정○○
3	20○○-○○-○○ - 20○○-○○-○○	보호	생활	위생건강지도	일상생활관리	박○○
	⋮					

서비스 총평

보호
•일상생활관리: 00이에게 냄새가 자주 나서 자원봉사자를 연계하여 월 2회 목욕 지원함. 처음에는 부끄러워했지만 봉사자가 목욕한 날에는 특별간식 등 이벤트로 그 날을 기다림. 이젠 봉사자 없이 혼자 관리할 수 있게 됨. 서비스 제공 후, 또래들이 놀리지 않고 봉사자와도 친해져 아동의 만족도가 매우 높았음. 10월부터는 봉사자 중단하고 실행 여부를 확인하는 방법으로 지도.
•위생건강관리 : 목욕서비스 외에도 수시로 화장실 지도. 건강검진은 학교에서 진행하였고 특이사항 없음.
•귀가지도 : 입소초기에는 종사자가 집 앞까지 귀가지도 했지만 양육자의 변화로 인해 양육자가 센터를 방문하여 아동과 동행 귀가
•급식지도 : 편식을 하지만 조금씩 개선하고 있지만 아동이 강하게 거부하는 음식은 권하지 않음.

문화
•체험활동 : 영화관람, 전시회 관람, 과학체험관 등 모든 프로그램에 적극적으로 참여하고 많은 흥미를 보였음.
• 참여활동 : 지역행사에 댄스공연 참여. 무대에 대한 공포가 없고 연습 때보다 열심히 하는 모습을 보여줘 종사자와 친구들이 칭찬함. 아동 만족도 조사 결과 만족도 높고, 내년에도 댄스 프로그램 신청함.

교육
•학습 : 수학은 또래보다 조금 늦은 편이었음. 입소할 때 뺄셈을 어려워해, 방학 기간 동안 1학년 수학 문제집을 다시 풀면서 기초를 쌓도록 지도하여 덧셈 뺄셈은 문제없음. 그렇지만 2학년 수학은 헷갈려해서, 느리지만 다시 풀어보는 방식으로 눈높이 교육 진행 예정
•특기적성 : 피아노에 흥미를 보이며 프로그램에 적극적으로 참여했고 리듬감이 좋다는 평가. 댄스 프로그램도 안무를 암기하는데 많은 노력을 기울이고 적극적임.

정서
•사회성증진프로그램 : 또래와의 관계 증진을 위해 9월부터 참여하였고 가정환경이 바뀌면서 또래관계도 점차 긍정적으로 바뀌게 되었음. 처음에는 놀이에 껴주지 않았지만 점차 놀이를 같이 하는 모습을 보게 됨. 흥분할 때는 친구들의 감정을 무시하는 모습도 보이기도 하지만 강사가 상황에 대해 설명하면 곧 수정함.

차년도 서비스 계획
•보호 : 위생관리 등을 할 수 있도록 점검하며 스스로 할 수 있는 힘을 키워줄 계획
•문화 : 댄스프로그램은 아동의 만족도가 가장 높고 성취도도 높아 차년도에도 지원 예정. 무대에 설 수 있는 기회를 통해 자존감 향상 지원
•교육 : 아동의 느린 학습패턴에 따라 대학생 멘토 연계하여 1대1 수업 지원
•정서 : 사회성증진프로그램은 9월부터 시작되었기 때문에 효과가 단시간에 나타나지 않아 아동 만족도 조사, 부모의견, 운영위원회, 교사회의 평가를 통해 내년 사업에 반영할 계획.

[참고 1] 아동개별지원 영역 기록 관리 체크리스트

과정	구성항목		기록내용	작성주기
이용 등록	아동관리카드	기본정보	아동명, 주소, 주민번호, 성별, 생년월일, 학교, 학년, 반 등	학년초 (연1회이상)
		연고자	성명, 아동과의 관계, 연락처, 직업, 생활정도, 주거상태, 소득, 가구원수, 학력 등	
		건강이력	키, 체중, 건강상태, 만성질병, 장애유무, 위생상태, 알레르기, 건강상의 문제	
		학교생활	학습능력, 학교 내 친구관계, 담임교사와의 관계, 학교생활에 대한 흥미, 어려운 과목, 관심분야 등	
		아동사진	연도별 아동사진 등록	
		장애변동관리	장애아동에 대한 등급별, 유형별, 정도별 관리	
발달 지원 계획	초기상담	초기상담일지	성장과정, 가족관계, 학교 및 가정생활, 아동의 특이점, 발달상 특이사항, 욕구와 강점, 서비스제공계획 등	초기상담 후 (이용등록시)
			의뢰배경-지역아동센터 이용하게 된 사유 기록	
실행 및 관찰	프로그램관리	프로그램일지	프로그램명, 프로그램 일자 및 내용 기록	프로그램 실행 당일
	일상생활관리	관찰일지	아동의 전반적인 발달사항(학습, 또래관계, 행동이나 정서상의 변화, 건강상의 유의점, 보호자나 아동의 특별한 요구사항 중 파악된 것	관찰 당일 (연2회이상)
	상담관리	아동 상담일지	상담자, 상담일자, 상담주제 및 내용	상담 당일 (연1회이상)
		연고자 상담일지	상담자, 상담일자, 상담주제 및 내용	상담 당일 (연1회이상)
평가	발달지원평가	개별서비스 현황표	서비스지원내용, 총평, 서비스효과, 아동변화상태, 총평 등 기록	발달지원계획에 따라작성/ 매학년말
이용 종료	종결관리	이용종결현황	이용종료사항 등록	이용종료후 일주일 이내
사후 관리	사후관리	사후관리	사후관리 상담 및 지원일자, 지원내용 기록	이용종료후 1개월 이내

다. 아동권리

1) 아동권리규정

- 아동권리규정은 아동권리 및 권리보장 실천 노력, 차별과 학대 금지, 소수자집단 권리보장, 권리 침해 시 호소경로 장치, 아동체벌 금지규정과 아동을 체벌한 자에 대한 처벌 규정 등에 대한 내용이 포함되어 있어야 함
- 아동권리규정은 지역아동센터 운영규정 안에 포함되어 있을 수 있으며 그렇지 않을 경우 별도의 규정을 마련해야 함
- 개별 지역아동센터 상황에 맞게 변경·운영하되, 특히 종사자 처벌 규정 및 아동학대금지 조항은 운영위원회 및 종사자 회의를 통해 수립할 것을 권장함
- 아동권리규정은 이용 아동은 물론 보호자에게도 문서로 전달하여 아동인권보장을 위해 함께 노력해야 하며 지역아동센터 내에서 인권침해 사실이 발생한 경우, 어떤 경로를 통해 호소하여 구제받을 수 있는지 반드시 알려야 함

※ 부록 p.114 운영규정 참조

2) 아동권리헌장

- 각 시설은 이용자의 접근이 쉬운 장소에 아동권리헌장을 상시 게시하여야 함.
- 게시물의 형식은 자율 판단
- 「지역아동센터 지원 사업안내」 아동권리보장 부분(p.47) 참조

3) 아동권리교육

가) 아동 대상 권리교육

- 아동 자신이 권리가 무엇인지 알고 스스로 하나의 인격체로 존중받으며 성장할 수 있는 권리행사를 위하여 아동권리 교육 실시
- 아동이 직접 참여할 수 있는 다양한 방법 활용
- 연 1회 이상 실시. 계획(연월간사업계획서, 프로그램계획서)[서식 3-10]-실행(프로그램일지)[서식 3-11]-평가(프로그램평가서)의 과정으로 진행[서식 3-12]

나) 종사자 대상 권리교육

- 종사자 대상 아동권리교육은 아동의 권리 보호자로서 아동의 권리와 권리보호에 관한 교육을 연 1회 이상 받아야 함(아동의 권리교육을 위한 프로그램 기획 및 권리교육 실행을 위한 교육 방법에 대한 교육 포함)

진 행 과 정	외부/대면교육	계획(교육출장보고서, 근무상황부, 출장복명서,출장명령서) → 실행(이수증) → 평가(교육결과보고서)의 과정으로 진행
	온라인교육	계획(연간사업계획서, 연간교육계획서) → 실행(이수증) → 평가(교육결과보고서)의 과정으로 진행

[서식 3-10] 아동 대상 아동권리교육 프로그램 계획서 작성 예시

<table>
<tr><td colspan="6">프로그램 계획서</td><td rowspan="2">결
재</td><td>생활복지사</td><td>시설장</td></tr>
<tr><td colspan="6"></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="5">계
획</td><td>프로그램명</td><td colspan="4">이용아동대상 아동권리교육</td><td>진행자</td><td colspan="2">○○○</td></tr>
<tr><td colspan="5"></td><td>담당자</td><td colspan="2">○○○ 생활복지사</td></tr>
<tr><td>제 목</td><td colspan="7">유엔아동권리협약카드 활동을 통해 알아보는 아동권리</td></tr>
<tr><td>일시</td><td>2023.00.00 00:00
~00.00 00:00</td><td>장소</td><td colspan="2">2층 프로그램실</td><td>준비물</td><td colspan="2">유엔아동권리협약카드, 필기도구</td></tr>
<tr><td>대상아동</td><td colspan="7">초등 아동 12명
김○○, 윤○○ ,김○○, 하○○, 박○○, 정○○, 박○○, 박○○, 홍○○, 윤○○, 이○○, , 고○○</td></tr>
<tr><td rowspan="3">목적및목표</td><td>목 적</td><td colspan="7">- 권리가 무엇인지 알고 다른 사람의 권리와 자신의 권리가 같이 지켜지는 방법을 생각하여 서로의 인권이 지켜지는 지역아동센터를 만든다.</td></tr>
<tr><td>목 표</td><td colspan="7">- 유엔아동권리협약의 항목을 알고 그에 대한 내용을 알 수 있다.
- 우리에게 필요한 11가지 인권을 찾고 발표할 수 있다.</td></tr>
<tr><td>기대효과</td><td colspan="7">- 인권의 항목과 가치를 알고 자신이 스스로 찾을 수 있는 인권을 알아가는 과정을 통해 건강하고 즐거운 지역아동센터에서의 생활을 할 수 있다.</td></tr>
<tr><td>세부프로그램 계획</td><td colspan="8">1. 도입 - 짝꿍 소개하기
① 이름, 좋아하는 음악, 음식 등을 짝에게 묻고 적어서 소개한다.
② 서로에 대해 더 알아가고 다른 점을 자연스럽게 받아들인다.

2. 활동 “무인도에서 살아남기”
① 유엔아동권리협약 카드를 모둠별로 나누어 준다.
② 유엔아동 권리 협약을 살펴보고 42장의 카드 중 중요하다고 생각하는 카드 22장을 선택하게 한다.(모둠 안에서 권리에 대해 충분히 이야기하게 한다.)
③ 무인도에 표류의 상황이라면 제일 중요한 권리카드는 무엇일지 11장을 선택하게 한다.
④ 선택한 카드를 모둠별로 발표하여 권리의 중요성을 알아 본다.
⑤ 유튜브‘아동권리를 지킨 피노키오’ 시청을 통해 아동의 권리를 정리하며 다시 한번 확인한다.

3. 정리
- 소감 나누기</td></tr>
<tr><td rowspan="2">예
산</td><td>예산금액</td><td colspan="7">100,000 원</td></tr>
<tr><td>산출내역</td><td colspan="7">- 강사비: 무료
- 아동권리협약카드 22,000원×4개=88,000원
- 포스트잇 등 재료구입 12,000원</td></tr>
<tr><td>평가방법</td><td colspan="8">만족도 설문지</td></tr>
</table>

[서식 3-11] 아동 대상 아동권리교육 프로그램 일지 작성 예시

프로그램 일지		결재	생활복지사	시설장

□ 날짜 : 20○○-○○-○○ (○○:○○) ~ ○○-○○ (○○:○○) □ 진행자 : ○○○ 강사			
프로그램명	*※사회복지시설정보시스템을 사용하면 자동으로 기재* 이용아동대상 아동권리교육	소요 시간	○일 ○시 ○분
목 표	*※사회복지시설정보시스템을 사용하면 자동으로 기재*	담당자	○○○ 생활복지사
주 제	*※사회복지시설정보시스템을 사용하면 자동으로 기재*		
참석자	김○○, 윤○○ ,김○○, 하○○, 박○○, 정○○, 박○○, 박○○, 홍○○, 윤○○, 이○○ … (총 ㅇ명)		
준비물	유엔아동권리협약카드, 포스트잇, 필기도구	장 소	2층 프로그램실

프로그램 활동내용

1. 도입 - 짝꿍 소개하기
① 이름, 좋아하는 음악, 음식 등을 짝에게 묻고 적어서 소개한다.
② 서로에 대해 더 알아가고 다른 점을 자연스럽게 받아들인다.

2. 활동 "무인도에서 살아남기"
① 유엔아동권리협약 카드를 모둠별로 나누어 준다.
② 유엔아동 권리 협약을 살펴보고 42장의 카드 중 중요하다고 생각하는 카드 22장을 선택하게 한다.(모둠 안에서 권리에 대해 충분히 이야기하게 한다.)
③ 무인도에 표류의 상황이라면 제일 중요한 권리카드는 무엇일지 11장을 선택하게 한다.
④ 선택한 카드를 모둠별로 발표하여 권리의 중요성을 알아 본다.
⑤ 유튜브 "아동권리를 지킨 피노키오" 시청을 통해 아동의 권리를 정리하며 다시 한번 확인한다.

3. 정리 - 소감 나누기

담당자 의견

- 짝꿍 소개하기로 시작하였음. 서로가 다름을 인지하고 그것을 존중하는 하는 것이 아동권리의 목표임을 알려주며 시작함. 별명을 부르는데 상대방이 싫어하는 내색을 해도 ㅇㅇ이는 ㅇㅇ에게 놀리는 것처럼 불러서 조금 다툼이 있었으나 좋아하는 음악, 아이돌, 음식 등 자신을 소개하며 친구들과 더 가까운 시간이 됨.
- 모둠별로 유엔아동권리협약 카드를 나누어 다함께 읽어봄. 유엔아동권리협약 조항이 너무 많아 아이들이 읽는데 시간이 많이 소요되었지만, 이런 권리도 있는지 몰랐다는 반응을 보이기도 함. 42장 중 22장을 고르게 하니 아이들이 선택을 어려워함. 무인도에서 표류하게 되는 상황을 주고 그 중에서 다시 11장을 고르게 하니 아이들이 아우성을 지르며 수다스러워 짐. 무인도에 있으니 모든 권리가 있어야 하는 것 아니냐며 ㅇㅇ이는 모두 선택하고 싶다는 말을 하기도 했다. 모두 중요한 권리이지만 극한 상황에서 더 중요하게 여겨지는 카드를 골라 우리 권리의 중요성을 다시 강조. "아동권리를 지킨 피노키오"중요성 강조함. 1학년 김00이와 이00이는 어려워 보였고 지루해하였으나 모둠에 있는 언니들이 잘 챙겨줌. 활동을 통해 알았던 내용을 더욱 쉽게 이해할 수 있는 시간이었다.
- 소감을 나누며 ㅇㅇ이는 나에게도 이런 권리들이 있는지 몰랐다는 피드백. 하ㅇㅇ이는 권리가 이렇게 많은지 처음 알았다며 그럼 친구를 때릴 권리도 있겠다고 하여 다른 사람에게 피해를 주거나 다른 사람의 권리를 침해하는 것은 권리가 될 수 없음을 설명함.

[서식 3-12] 아동 대상 아동권리교육 평가서 작성 예시

<table>
<tr><td colspan="5">프로그램 평가서</td><td>결재</td><td>생활복지사</td><td>시설장</td></tr>
<tr><td colspan="5"></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="5">계획</td><td>프로그램명</td><td colspan="3">이용아동대상 아동권리교육
※사회복지시설정보시스템을 사용하면 자동으로 기재</td><td>진행자
담당자</td><td colspan="2">○○○ 강사
○○○ 생활복지사</td></tr>
<tr><td>제 목</td><td colspan="6">유엔아동권리협약카드 활동을 통해 알아보는 아동권리
※사회복지시설정보시스템을 사용하면 자동으로 기재</td></tr>
<tr><td>준비물</td><td>유엔아동권리협약카드, 포스트잇, 필기도구</td><td>일시</td><td>2023-00-00 00:00 ~00-00 00:00</td><td>장소</td><td colspan="2">2층 프로그램실</td></tr>
<tr><td>대상아동</td><td colspan="6">김○○, 윤○○ ,김○○, 하○○, 박○○, 정○○, 박○○, 박○○, 홍○○, 윤○○, … (총 ㅇ명)</td></tr>
<tr><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td rowspan="3">목적 및 목표</td><td>목 적</td><td colspan="6">※사회복지시설정보시스템을 사용하면 자동으로 기재</td></tr>
<tr><td>목 표</td><td colspan="6">※사회복지시설정보시스템을 사용하면 자동으로 기재</td></tr>
<tr><td>기대효과</td><td colspan="6">※사회복지시설정보시스템을 사용하면 자동으로 기재</td></tr>
<tr><td>프로그램 활동 내용</td><td colspan="7">1. 도입 - 짝꿍 소개하기
① 이름, 좋아하는 음악, 음식등을 짝에게 묻고 적어서 소개한다.
② 서로에 대해 더 알아가고 다른 점을 자연스럽게 받아들인다.
2. 활동- 무인도에서 살아남기
① 유엔아동권리협약 카드를 모둠별로 나누어 준다.
② 유엔아동 권리 협약을 살펴보고 42장의 카드 중 중요하다고 생각하는 카드 22장을 선택하게 한다.(모둠 안에서 권리에 대해 충분히 이야기 하게 한다.)
③ 무인도에 표류의 상황이라면 제일 중요한 권리카드는 무엇일지 11장 선택하게 한다.
④ 선택한 카드를 모둠별로 발표하여 권리의 중요성을 알아 본다.
⑤ 유튜브‘아동권리를 지킨 피노키오’ 시청을 통해 아동의 권리를 정리하며 다시 한 번 확인 한다.
정리
3. 정리 - 소감 나누기</td></tr>
<tr><td>평가</td><td colspan="7">- 만족도 설문 결과 10명의 아동 중 프로그램에 만족하냐는 질문에 매우그렇다 6명, 그렇다 3명, 보통이다 1명이 답. 9명의 아동이 만족 이상을 선택하여 전체적인 프로그램의 만족도는 높음. 만족한 이유는 ‘친구들에 대해 알게 되어 좋았다’, ‘우리에게 많은 권리가 있다는 것이 좋았다’ 등으로 답함.
- 유엔아동권리협약의 항목을 알고, 그 내용을 알게 되었는지에 대한 질문에 매우그렇다 1명, 그렇다 4명, 보통이다 5명이 답을 주어 목표를 달성하기에는 다소 부족하였다. 보통이다의 이유로는 ‘너무 많았다’, ‘어렵다’ 등으로 답함. 우리에게 필요한 11가지 인권을 찾고 발표 하였다에 대해서 매우그렇다 1명, 그렇다 9명이 답하여 목표 대비 달성한 것을 평가할 수 있음.
- 아이들에게 중요하지만 다소 어려울 수 있는 유엔아동권리협약을 놀이의 형식으로 모둠 활동을 통해 알아보니 아이들이 흥미를 가지고 활동에 참여함. 시간이 소요되고 지루해도, 카드에 있는 내용을 함께 읽어보도록 하여 유엔아동권히협약 내용을 알도록 하였음. 그러나 이 과정에서 아이들이 지루해하거나, 어려워하여 추후 진행할 때는 퀴즈를 내거나 아동의 참여를 더 이끌어낼 수 있는 방법 강구해야 함.
- 또한 우리에게 필요한 11가지 인권을 찾고 발표하여 목표를 달성함. 다만 초등 전체 학년을 대상으로 교육을 진행하니 저학년이 받아들이기에 다소 어려워하는 모습을 보여, 차후에는 학년별 구분하여 진행은 어렵겠지만 저학년과 고학년을 나누어 진행할 계획
- 소감 나누기에서도 아동의 권리를 알 수 있었으나 모두 이해하기에는 어려웠다는 내용이 있었다. 현재 연 1회의 교육으로는 자신의 권리를 이해하는데 한계가 있어 차년도에는 아동권리교육을 연 2회 진행하고자 함.</td></tr>
<tr><td rowspan="3">기타</td><td>기타사항</td><td colspan="6">없음</td></tr>
<tr><td>담당자 의견</td><td colspan="6">- 외부강사와 연계하여 진행하니 훨씬 수월하였으나, 1회 파견되기 때문에 전학년을 함께 프로그램을 진행하여 사업의 효과성이 다소 낮아진 것으로 보임.
- 저학년은 모둠에 자원봉사자와 함께 활동하여 아동의 눈높이에 맞게 진행되는 등의 방법을 강구하여야겠음.</td></tr>
<tr><td>추후계획</td><td colspan="6">- 내년도에는 프로그램 평가를 바탕으로 저/고학년으로 나누어 2회기 진행</td></tr>
</table>

[서식 3-13] 아동 대상 아동권리교육 만족도 설문지 작성 예시

권리교육 만족도 설문조사

프로그램 제목은?		누가 가르쳐주셨나요?	
당신은 몇 학년이에요?		당신의 성별은?	

질문내용		전혀 그렇지 않다	약간 그렇다	어느 정도 그렇다	대체로 그렇다	매우 그렇다
1	권리교육 운영 전반에 대해 만족한다.	①	②	③	④	⑤
1-1	위와 같이 선택한 이유는 무엇인가요?					
2	권리교육을 통해 인권에 대해 관심을 갖게 되었다.	①	②	③	④	⑤
2-1	위와 같이 선택한 이유는 무엇인가요?					
3	강사 선생님은 프로그램에 잘 참여하도록 도와주었다.	①	②	③	④	⑤
3-1	위와 같이 선택한 이유는 무엇인가요?					
4	유엔아동권리협약의 항목과 내용을 알게 되었다.	①	②	③	④	⑤
4-1	위와 같이 선택한 이유는 무엇인가요?					
5	우리에게 필요한 11가지 인권을 찾고 발표하였다.	①	②	③	④	⑤
5-1	위와 같이 선택한 이유는 무엇인가요?					
6	나는 다음에 기회에 권리교육에 다시 참여하고 싶다.	①	②	③	④	⑤
6-1	위와 같이 선택한 이유는 무엇인가요?					
7	다른 센터에도 이 사업을 추천하고 싶다.	①	②	③	④	⑤
7-1	위와 같이 선택한 이유는 무엇인가요?					
8	선생님과 친구들에게 남기고 싶은 말					

[서식 3-14] 종사자 대상 아동권리교육 계획(출장명령서)작성 예시

출장명령서			결재	생활복지사	시설장

출장종류	☐ 관내 ☐ 관외	
출장기간	0000년 00월 00일(월) 00:00~00:00	
신 청 인		
출 장 지		
출장목적 ※증빙서류	☐ 교육 ☐ 가정방문 ☐ 자원연계 ☐ 기타( )	
	세부내용	지역아동센터 대전지원단 의무 집합교육 참석 - 지침 및 사회복지 재무회계 규칙, 아동권리교육 및 아동학대예방교육 이수 ※ 공문 1부

소요경비계획

구분	산출내역	금액	비고
교육비			
교통비			
식비			
여비			
계		원	

상기와 같이 출장을 신청합니다.

년 월 일

신청자 성명: (인)

ㅇㅇ지역아동센터

[서식 3-15] 종사자 대상 아동권리교육 결과보고(출장보고서)작성 예시

출장결과보고서	결재	생활복지사	시설장

출장지			
출장기간			
직위		성명	
출장목적			

주 요 내 용

1. 교육기관명: 지역아동센터 대전지원ㄷ
2. 강사명 및 소속:

강의명	강사	소속
지역아동센터 지침교육	ㅇㅇㅇ	지역아동센터대전지원단
아동권리교육 및 아동학대 신고의무자 교육	ㅇㅇㅇ	ㅇㅇ아동보호전문기관

3. 교육이수시간: 총 5시간
4. 교육내용:

5. 증빙서류: 이수증 1부

소 요 경 비

구분	내용	금액	비고
교육비			
교통비			
식비			
여비			
계		원	

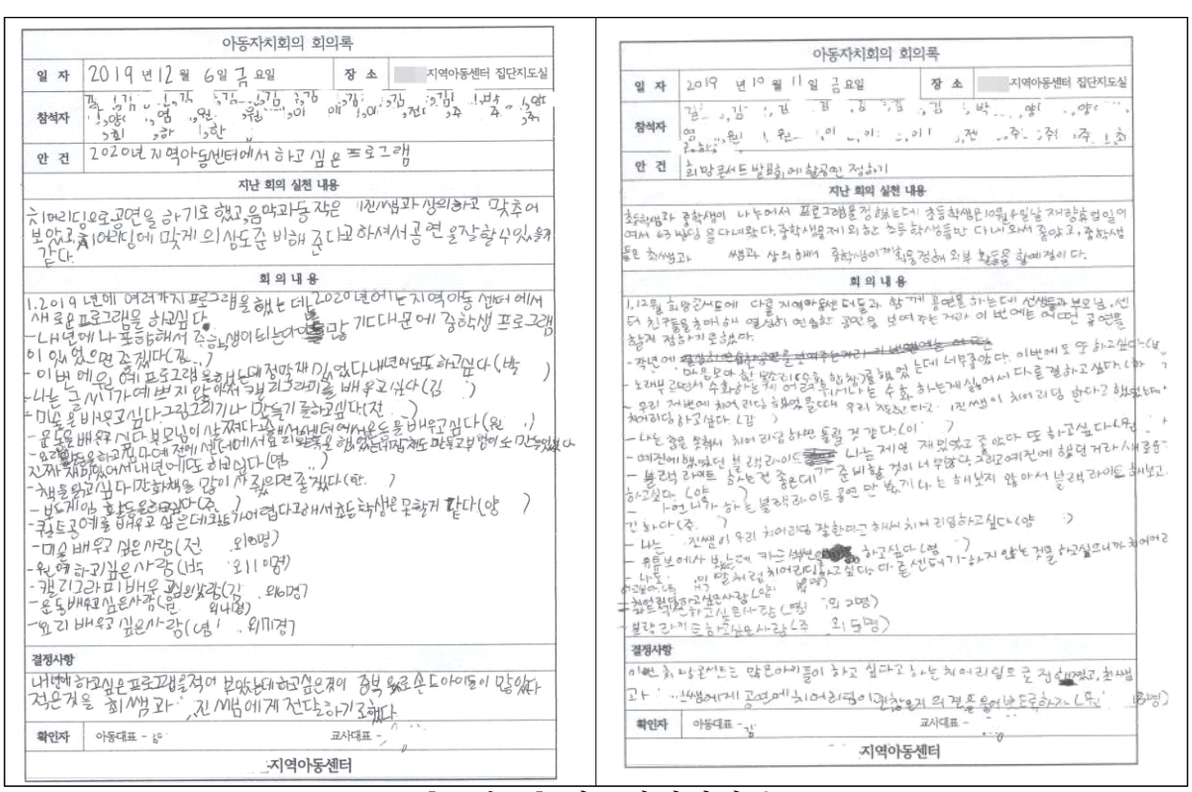
ㅇㅇ지역아동센터

4) 아동자치회의

- 아동자치회의를 통해 제안된 사항은 시설 규칙 재개정, 서비스 계획 수립 등 시설 운영 전반에 검토 또는 반영(의견수렴 관리대장, 교사회의록, 운영일지등에 내용 기록)
- 매년 4회 이상 운영
- 아동이 주도적 참여하고 기록[서식 3-16]
- 연간사업계획서에 따라 정기적으로 운영

※ Tip 〈아동자치회의 주제 예시〉

- 임원 선출
- 규칙 정하기(언어사용, 센터 오는 시간, 무단결석 등)
- 참여하고 싶은 프로그램 정하기
- 프로그램 진행 사항(짝꿍 및 모둠 정하기, 장소 정하기 등)
- 필요한 물품 요청하기(보드게임, 학습 재료등)
- 식단 요청하기
- 핸드폰 사용 관련
- 건의함에서 나온 안건


아동자치회의 회의록

일 자	2019 년 12 월 6일 금 요일	장 소	지역아동센터 집단지도실
참석자	[illegible]		
안 건	2020년 지역아동센터에서 하고 싶은 프로그램		

지난 회의 실천 내용

회의 내용

결정사항

확인자	아동대표 - [illegible]	교사대표 -

지역아동센터

아동자치회의 회의록

일 자	2019 년 10 월 11 일 금 요일	장 소	지역아동센터 집단지도실
참석자	[illegible]		
안 건	회망콘서트 발표회에 참공연 정하기		

지난 회의 실천 내용

회의 내용

결정사항

확인자	아동대표 - [illegible]	교사대표 -

지역아동센터

[그림 2] 아동자치회의록

[서식 3-16] 아동자치회의록 서식 예시

아동자치회의록

일 자	년 월 일	장 소	
참석자		진행자	
		기록자	
안 건			

지난 회의 실천 내용

회 의 내 용

결정사항

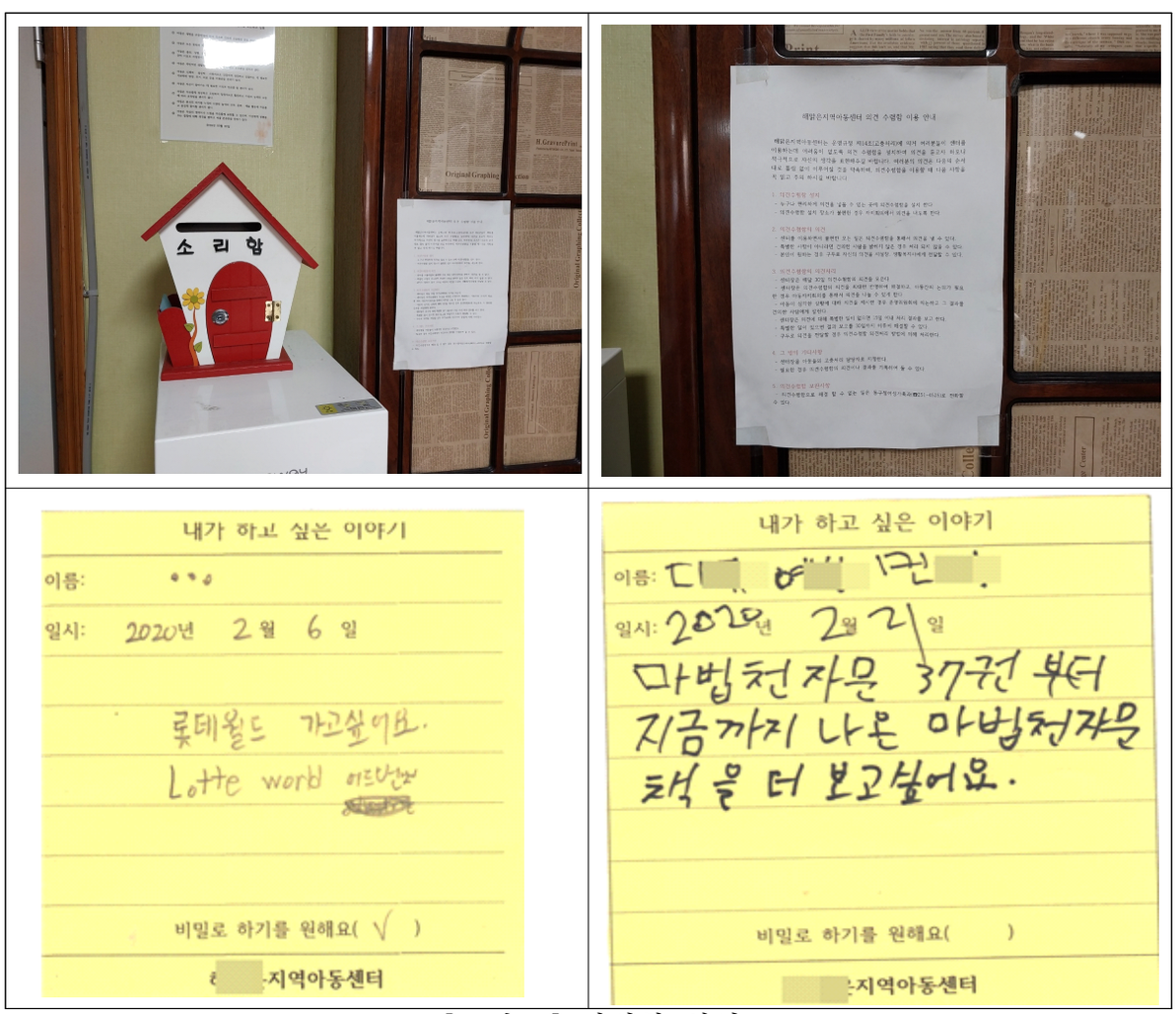
확인자	아동대표 : (서명)	교사대표 : (서명)

ㅇㅇ지역아동센터

5) 의견수렴 및 사후조치

- 의견수렴 및 사후조치 관련 대장에는 아동권리보장에 관한 의견과 사후조치 내용을 기록·관리해야 함[서식 3-17]
- 아동자치회의록 및 교사회의록 등에 사후 조치 내용을 작성 할 수 있음
- 건의함 이용 안내문을 부착하여 활성화 될 수 있도록 함[참고 2]

※ Tip - 건의함 쪽지는 A4용지에 붙여 평가 시 제출할 수 있음 - SNS, 문자의 내용을 캡쳐하여 문서화하여 제출할 수 있음



[그림 3] 건의함 설치

[참고 2] 건의함 안내문 예시

ㅇㅇ지역아동센터 건의함 이용 안내

ㅇㅇ지역아동센터는 아동권리규정 제13조(권리구제 및 고충처리)에 의거 센터를 이용하는데 어려움이 없도록 건의함을 설치하여 여러분들의 의견을 듣고자 하오니 적극적으로 자신의 생각을 표현해 주시기 바랍니다. 여러분의 의견은 다음의 순서대로 틀림없이 이루어질 것을 약속하며, 건의함을 이용할 때 다음 사항을 꼭 읽고 이용하시기 바랍니다.

1. 건의함 설치
- 누구나 편리하게 의견을 넣을 수 있는 곳에 건의함을 설치합니다.
- 건의함 설치 장소가 불편한 경우 자치회의에서 의견을 내도록 해주세요.

2. 건의함의 의견
- 센터를 이용하면서 불편한 모든 일은 건의함을 통해서 의견을 낼 수 있습니다.
- 특별한 사항에서는 건의한 사람을 밝히지 않을 수 있습니다.
- 본인이 원하는 경우 구두로 자신의 의견을 센터장님과 생활복지사님에게 전달할 수 있습니다.

3. 건의함의 의견처리
- 매달 마지막 월요일에 건의함의 의견을 모을께요.
- 건의함의 의견을 최대한 반영하여 해결하고, 아동간의 논의가 필요한 경우 아동자치회의를 통해서 의견을 나눌 수 있도록 하겠습니다.
- 아동이 심각한 상황에 대해 의견을 제시한 경우 운영위원회에 의논하고 그 결과를 건의한 사람에게 알려주겠습니다.
- 건의함 의견에 대해 특별한 일이 없으면 15일 이내 처리결과를 본인 또는 전체에 알리겠습니다.
- 특별한 일이 있으면 결과 보고를 30일까지 미루어 해결할 수 있습니다.
- 직접 와서 이야기하거나, SNS, 문자 등으로 의견을 전달한 경우, 건의함 의견처리 방법에 의해 처리한다.

4. 그 밖의 기타사항
- 센터장을 고충처리 담당자로 지정합니다.
- 고충처리를 위한 회의 개최 및 처리 내용은 기록 관리합니다.

5. 건의함 보완사항
- 건의함으로 해결할 수 없는 일은 ㅇㅇ청 ㅇㅇ과(☎000-0000)로 전화하여 고충을 해결할 수 있습니다.

[서식 3-17] 의견수렴 관리대장 서식 예시

2023년 의견수렴 관리대장

결재	생활복지사	시설장

번호	확인 월일	수령인	건의 방법	건 의 내 용	건의 자명	처리내용
1	01.08	000	구두	##이랑 놀고 싶은데 ㅇㅇ이가 방해함	000	ㅇㅇ이에게 왜 그랬는지 물어보니 같이 놀고 싶어 그랬다고 함. **이에게 ㅇㅇ이도 같이 놀이에 함께 하자고 제안하니 ㅇㅇ이가 규칙을 잘 지키면 같이 하겠다고 함. ㅇㅇ이가 규칙을 잘 지키기로 약속함.
2	02.13	000	SNS	입에 상처가 나서 밥을 먹기 어려워 센터 가기 싫음. 매운 것을 먹으면 아픔.	000	센터에 출석하여 구두염으로 밥을 잘 먹지 못하니 맵지 않은 음식으로 소량만 섭취하기로 함.
3	02.28	000	건의함	롯데월드 가고 싶어요.	익명	다음 아동자치회의를 통해 놀이공원 가는 일정 및 시간을 정하기로 함.
4	02.28	000	건의함	물풀 사주세요.	000	ㅇㅇ이에게 왜 물풀이 필요한지 물어보니 색종이 접는 과정에서 물풀이 필요하다고 하여 물풀을 기관에서 구비하기로 함
5	02.28	000	건의함	마법천자문 37권부터 지금까지 나온 마법천자문 책을 더 보고싶어요	000 000 000	여름에 00기관으로부터 도서 후원 받을 예정임. 00, 00, 00에게 여름까지 기다려줄 수 있는지 물어 보니 기다려줄 수 있다고 함. 여름 도서 기증 받을 때 마법천자문을 도서 목록에 넣어 구비하기로 함.
6						

제4장 운영 업무관리

제4장 운영 업무관리

1 추진 방향

가. 기본방향

- 지역아동센터 사업지침과 규정에 따른 체계적인 업무관리로 업무 효율성을 제고
- 종사자 직무교육을 통한 전문성 확보 및 서비스 품질을 증진
- 급식운영 관리의 내실화를 통해 아동의 건강한 성장을 도모

나. 구성내용

구 분	내 용
가. 운영규정 및 운영위원회	1) 운영규정 2) 운영위원회 구성 및 운영
나. 문서관리 및 개인정보보호	1) 지역아동센터 문서관리 2) 개인정보보호
다. 종사자 교육	1) 종사자 의무교육 2) 주요 개별법에 의한 법정 교육 3) 교육 결과보고
라. 자원봉사자 관리	1) 자원봉사자 모집 2) 자원봉사자 관리 및 교육 3) 자원봉사 확인서 발급
마. 급식관리	1) 종사자 위생 2) 식품관리 3) 공정관리 4) 시설 및 환경관리 5) 식단관리

2 업무추진 방안

가. 운영규정 및 운영위원회

1) 운영규정

- 아동복지시설은 조직, 인사, 급여, 회계, 물품 그 밖의 시설 관리에 필요한 규정을 제정·시행해야 함(「아동복지법 시행규칙」 제24조 별표2 참조)
- 지역아동센터는 시설운영의 근본규칙이라 할 수 있는 '운영규정' 제정해야 하며, 다음과 같은 내용이 반영되어야 함
  - 조직(운영위원회 등)·문서관리·물품관리·자산 및 회계 등과 관련된 규정
  - 직원채용(자격기준, 구비서류 등)·휴가·승진·퇴사 등과 관련된 인사규정
  - 근무시간(출퇴근)·급여·휴가·복장·업무내용·비밀유지·체벌금지 등과 관련된 복무규정 등
  - 지역아동센터를 이용하는 아동의 인권을 위한 이용아동의 비밀보장, 이용아동 또는 보호자의 권리와 책임과 고충처리방침과 아동학대 및 괴롭힘 방지에 대한 절차, 내용, 교육 등을 담은 규정
  - 종사자를 위한 고충처리 및 근무환경 개선의 노력 및 관련 규정
- 법인 운영하는 지역아동센터의 경우 부설 지역아동센터에 적용되는 별도의 운영규정을 제정하여야 함

2) 운영위원회 구성 및 운영

가) 구성

- 위원회는 위원장 1인을 포함하여 5인 이상 15인 이하의 위원으로 구성하고 법 36조 제2항 각 호 중 같은 호에 해당하는 위원이 2명을 초과해서는 안 됨
- 위원회 위원은 다음 어느 하나에 해당하는 사람으로 구청장이 임명 또는 위촉

  - 시설의 장
  - 이용자의 대표
  - 이용자의 보호자 대표
  - 시설종사자의 대표
  - 자치구 소속의 사회복지업무를 담당하는 공무원
  - 후원자 대표 또는 지역 주민
  - 공익단체에서 추천한 사람
  - 그 밖에 시설 운영 또는 사회복지에 관하여 전문적인 지식과 경험이 풍부한 사람

- 운영위원이 될 수 없는 자

- 시설장의 친인척
- 설치운영자인 법인의 입원 등 특수 관계가 명확한 자

※특별한 관계에 있는 사람의 범위: 시설을 운영하는 법인의 임원, 운영자 개인 또는 시설장과의 관계가 어느 하나에 해당하는 사람, 6촌 이내의 혈족, 4촌 이내의 인척, 배우자(사실상 혼인관계에 있는 사람을 포함)

※지적사례

① 사회복지시설 운영위원회의 위원은 특수 관계인을 제외하도록 하고 있으나, 시설장의 배우자를 운영위원으로 위촉하여 운영위원회 특수관계인 제외를 위반한 사례

② 「지방자치법」제 35조제5항에 따라 지방의회 의원은 지방자치단체로부터 운영비 등을 보조 받는 사회복지사업을 하는 자가 설치 · 운영하는 시설의 운영위원회 위원이 될 수 없음 (법제처해석, 17-0433)

나) 임원 및 임기

- 위원장은 호선으로 선출
- 위원 임기는 3년으로 하고 연임할 수 있으며, 보궐위원의 임기는 전임자의 잔임 기간으로 함

다) 심의 및 보고 사항

(1) 심의사항

· 시설운영계획의 수립 · 평가에 관한 사항
· 사회복지프로그램의 개발 · 평가에 관한 사항
· 시설종사자의 근무환경 개선에 관한 사항
· 시설거주자의 생활환경 개선 및 고충처리 등에 관한 사항
· 시설 종사자와 거주자의 인권보호 및 권익증진에 관한 사항
· 시설과 지역사회의 협력에 관한 사항
· 그밖에 시설의 장이 운영위원회의에 부치는 사항

(2) 보고사항

· 시설 회계의 예 · 산에 관한 사항
· 후원금 조성 및 집행에 관한 사항
· 그 밖에 시설운영과 관련된 사건 · 사고에 관한 사항

〈참고〉 사회복지시설 운영위원회 심의관련

사회복지시설 운영위원회는 심의기능을 하는 바, 의사결정의 주체가 다수인 관계로 다수의 의견을 모으는 행위의 형식으로 관련 위원회 규정에서 “의결”이라는 용어를 사용하더라도 위원회의 의결사항이 시설의 장에 대한 법적인 구속력이 있는 결정으로는 보기 어려움

- 다만, 시설의 장은 위원회의 순기능적 측면을 감안하여 그 심의사항을 배척할만한 합리적인 이유가 없는 한 위원회의 심의결과를 존중하는 것이 바람직(사회복지시설관리안내 p.28)

라) 회의

(1) 회의개최

· 정기회의: 분기별 1회 이상 개최

· 수시회의: 시설 운영위원회 운영규칙에 규정한 회의 개최요건에 해당할 경우

(2) 회의의 공개

· 시설이용아동, 종사자 등에게 공개를 원칙으로 하되, 개인정보보호 등 불가피한 사유 시 위원장이 비공개 결정을 할 수 있음(비공개 사유는 공개해야함)

(3) 서면심의나 서면에 의한 회의, 대리출석에 의한 회의는 불가

· 정부 방침에 따른 사회적 거리두기의 단계별 적용 등 불가피한 사유 발생 시 법정처리기한이 있는 심의사항에 한하여 한시적으로 서면심의 가능

[서식 4-1] 운영위원회 위촉수락서 예시

운영위원 위촉수락서

성 명		생년월일	
소속(직책)			
연락처		이메일	
위촉 기간	2021. . . ~ 2024. . .		

위 본인은 OO 지역아동센터 운영위원회 위원으로 위촉됨을 승낙합니다.

년 월 일

이름: (서명 또는 인)

1. 개인정보수집·이용 제공 동의
가. 수집하는 개인정보 항목: 성명, 생년월일, 소속(직책), 연락처, 이메일
나. 개인정보 수집 및 이용 목적: OO지역아동센터 운영위원회 운영 등
다. 개인정보 보유 및 이용 기간: 동의한 날로부터 활동종료 시점까지 이용, 보존기간 5년
라. 동의 거부 권리 및 동의 거부에 따른 제한사항
귀하는 개인정보 수집 이용에 관한 동의를 거부할 권리가 있습니다. 다만 동의하지 않으시는 경우 위원 위촉 선정 및 활동에 제한을 받을 수 있습니다.

상기 개인정보 수집 및 이용에 동의하십니까?

☐ 동의함 ☐ 동의하지 않음

2. 개인정보 제3자 제공에 관한 동의
가. 개인정보를 제공받는 자: 관할 지자체
나. 개인정보를 제공받는 자의 목적: 운영위원 위촉 및 관리
다. 제공하는 개인정보의 항목: 위 1호의 가 목에 해당하는 개인정보
라. 개인정보를 제공받는 자의 보유 및 이용기간: 지역아동센터에서 정한 보존기간

위와 같이 본인의 개인정보를 제3자에게 제공하는 것에 대하여 동의하십니까?

☐ 동의함 ☐ 동의하지 않음

년 월 일

이름: (서명또는인)

○○지역아동센터장 귀하

[서식 4-2] 운영위원회 명단 예시

운영위원 명단						
연번	이름	구성자격	소속	연락처	위촉기간	비고
1		후원자대표	○○대학교	010-000-0000	2023.01~2023.12	위원장
2		보호자대표				
3		지역주민				
4		시설장				
5		종사자대표				
6						
7						

ㅇㅇ지역아동센터

[서식 4-3] 운영위원회 회의 개최 공문 예시

○○지역아동센터

수신

(경유)

제목

---

1. 아동복지 증진을 위해 헌신하시는 귀하의 노고에 진심으로 감사드립니다.
2. ○○지역아동센터의 운영위원회 회의를 아래와 같이 개최하고자 하오니 위원님들의 많은 참석 부탁드립니다.

가. 일　　시 : 2023. 00. 00.(월) 10시
나. 장　　소 : 00지역아동센터센터
다. 주요내용
1) 2023년 4분기 운영실적 및 2024년 운영계획 보고
2) 2024년도 연간사업계획서 심의
3) …

붙임 1. 2023년 제0회 운영위원회 회의자료 1부.　끝.

○○지역아동센터장[직인]

담당자　　시설장
협조
시행　제2023 - 000 (2023. 00. 00.)　　접수
우 34836　대전광역시 ㅇㅇ구 ㅇㅇㅇㅇ
전화 000-000-0000　　팩스 000-000-0000　　이메일 djeducarer@hanmail.net　　공개

[참고 3] 운영위원회 운영 안건 예시

사회복지시설 운영위원회 운영 안건(안)

회차	보 고 사 항	심 의 사 항
1분기	- 전년도 회계 결산 보고 - 분기별 회계 예산 보고 - 분기별 후원금(품) 모금 및 사용내역 - 분기별 사업(프로그램) 경과보고 - 추가경정예산 보고 - 종사자 현황 보고 - 아동 현황 보고	- 전년도 연간사업결과보고 - 당해 연도 연간사업계획서 변경 - 이용자의 민원처리 사항 - 신규 프로그램 계획 - 외부자원연계 계획 예) 후원자 개발
2분기	- 분기별 회계 결산보고 - 분기별 회계 예산 보고 - 분기별 후원금(품) 모금 및 사용내역 - 분기별 사업(프로그램) 경과보고	- 이용자의 민원처리 사항 - 신규 프로그램 계획 - 외부자원연계 계획 예) 기능보강
3분기	- 분기별 회계 결산보고 - 분기별 회계 예산 보고 - 분기별 후원금(품) 모금 및 사용내역 - 분기별 사업(프로그램) 경과보고 - 추가경정예산 보고	- 이용자의 민원처리 사항 - 신규 프로그램 계획 - 외부자원연계 계획 예) 후원품 연계
4분기	- 분기별 회계 결산보고 - 분기별 회계 예산 보고 - 분기별 후원금(품) 모금 및 사용내역 - 분기별 사업(프로그램) 경과보고 - 차년도 회계 예산보고	- 이용자의 민원처리 사항 - 차년도 연간사업계획서 - 운영규정(안)

[서식 4-4] 운영위원회 순서지 예시

2023년 제0차 00지역아동센터 운영위원회의

□ 일 시 : 2023. 00. 00. (월) 00:00

□ 장 소 : 00지역아동센터

1. 개회
 - 위원 점명
 - 성원 보고
 - 개회선언
2. 운영위원장 인사
3. 전 회의록 승인
4. 주요업무보고 (보고사항)
5. 안건토의 (심의사항)
6. 기타토의
7. 폐회
 - 폐회선언

2023. 00. 00.

ㅇㅇ지역아동센터

[참고 4] 운영위원회 진행 시나리오 예시

운영위원회 진행 시나리오(위원장)

1. 개회 선언

○ 위원장 : "운영위원회 시작에 앞서 위원 점명을 해주십시오."
○ 센터장 : "000위원님 참석하셨습니다. 000위원님 참석하셨습니다(생략)"
○ 위원장 : "재적의원 ○○중 ○○명의 출석으로 성원되어 2023년 제○차 00지역아동센터 운영위원회의를 개최하겠습니다."

2. 위원장 인사

○ 위원장 : 바쁘신 중에도 참석해주셔서 감사합니다. 00지역아동센터~

3. 전 회의록 승인

○ 센터장 : 회의록 보고
○ 위원장 : 설명 잘 들었습니다. 의문사항이나 자세히 더 알아보시고 싶은 사항이 있으시면 질의 해 주십시오.
○ 000위원 : 00프로그램명이 잘못 표기된 것 같습니다. 00프로그램으로 수정해야 할 것 같습니다.
○ 위원장 : 잘못 표기된 것이 맞습니다. 00프로그램으로 고치겠습니다. 또 다른 부분 고쳐야 할 부분이나 의문 사항이 있으시면 질의 해 주십시오. 없으시면 이대로 받기로 동의합니까?
○ 000위원 : 동의합니다.
○ 000위원 : 재청합니다.

4. 주요업무보고

○ 위원장 : 다음으로 운영 및 계획 보고와 회계보고를 드리겠습니다. 운영실적 및 계획, 회계 보고는 센터장님께서 해주시겠습니다.
○ 센터장 : 운영 및 계획 보고(회의자료 보며 설명), 회계보고
○ 위원장 : 설명 잘 들었습니다. 의문 사항이나 자세히 더 알아보시고 싶은 사항이 있으시면 질의 해 주십시오. 없으시면 이대로 받기로 동의합니까?
○ 000위원 : 동의합니다.
○ 000위원 : 재청합니다.

---

7. 폐회

○ 위원장 : 오늘 부의 된 안건심의는 없습니다. 기타 기관 현안이나 보고 사항이 있으시면 기탄 없이 말씀해 주시기 바랍니다.
○ 위원장 : 없으시면 이상으로 2023학년도 제0회 00지역아동센터 운영위원회의를 마치겠습니다. 위원 여러분 수고 많으셨습니다. 폐회를 선포합니다. (의사봉 3타)

[참고 5] 운영위원회 회의자료 예시

2023년 제0회 운영위원회 회의자료

◈ 일시: 2023년 00월 00일(월) 00시

◈ 장소: 00지역아동센터

ㅇㅇ지역아동센터

Ⅰ. 운영현황

○ 운영현황_운영 전반적인 사항
○ 아동현황_이용아동 입·퇴소 인원 등
○ 종사자현황_종사자 변동사항 / 파견근무자 등

Ⅱ. 보고사항

○ 세입·세출 결산
- 세입·세출 결산총괄표
- 세입결산서 / 세출결산서

○ 세입·세출 예산(안)
- 세입·세출 예산총괄표
- 세입예산서 / 세출예산서

○ 후원금(품) 모금 및 사용내역
- 후원금 결산총괄표
- 후원품 모금 및 사용내역

○ 프로그램 운영 실적
- 보호프로그램 :
- 교육프로그램 :
- 문화프로그램 :
- 정서프로그램 :
- 지역연계프로그램 :

Ⅲ. 심의사항

○ 이용자의 민원처리 사항
- 건의함 의견, 아동자치회의 의견 등

○ 연간사업계획서
○ 연간사업결과보고서
○ 신규 프로그램 계획
- 연간사업계획에 포함되지 않은 신규 프로그램

○ 지역자원연계 계획

※ 지역아동센터 운영위원회에서 연간 다루어야 하는 보고 및 심의사항을 예시로 작성하였으니 참고 바랍니다.

[서식 4-5] 운영위원회 회의록 예시

2023년 제O차 00지역아동센터 운영위원회 회의록

1. 회의일정 및 참석자

일 시	2023년 00월 00일( ) 00:00~00:00	장 소	00지역아동센터
참 석 자	한○○, 김○○, 박○○, 오○○, 김○○ (총 0 명)		

2. 회의내용

구분	내용
회의내용	■ 개회선언 ○ 위원장 : “위원님들께서는 자리에 앉아 주세요.” “센터장은 개회에 필요한 의사 정족수를 확인해 주십시오.” ○ 센터장 : “○○명 참석하였습니다.“ ○ 위원장 : “재적의원 ○○중 ○○명의 출석으로 성원되었으므로 제○차 00지역아동센터 운영위원회의를 개최하겠습니다.“ ■ 인사말 ○ 위원장 : 바쁘신 중에도 참석해주셔서 감사합니다. 00지역아동센터~ ■ 전 회의록 승인 ○ 센터장 : 회의록 보고 ○ 위원장 : 설명 잘 들었습니다. 의문사항이나 자세히 더 알아보시고 싶은 사항이 있으시면 질의 해 주십시오. ○ 000위원 : ○○프로그램명이 잘못 표기된 것 같습니다. ○○프로그램으로 수정해야할 것 같습니다. ○ 위원장 : 잘못 표기된 것이 맞습니다. 00프로그램으로 고치겠습니다. 또 다른 부분 고쳐야 할 부분이나 의문사항이 있으시면 질의 해 주십시오. 없으시면 이대로 받기로 동의합니까? ○ 000위원 : 동의합니다. ■ 보고사항 ○ 위원장 : 다음으로 운영 및 계획 보고와 회계보고를 드리겠습니다. 운영 및 계획 보고는 000위원님이 해주시겠습니다. 회계보고는 센터장님께서 해주시겠습니다. ○ 000위원 : 운영 및 계획 보고 ○ 센터장 : 회계보고 ○ 위원장 : 설명 잘 들었습니다. 의문사항이나 자세히 더 알아보시고 싶은 사항이 있으시면 질의 해 주십시오. 없으시면 이대로 받기로 동의합니까? ○ 000위원 : 동의합니다.

	■ 심의사항 ○ 위원장 : 다음으로 연간사업계획서 보고를 드리겠습니다. 연간사업계획서는 센터장님께서 해주시겠습니다. ○ 센터장 : (연간사업계획서 보고) ○ 위원장 : 설명 잘 들었습니다. 의문 사항이나 자세히 더 알아보시고 싶은 사항이 있으시면 질의 해 주십시오. 없으시면 이대로 받기로 동의합니까? ○ 000위원 : 프로그램을 구성할 때 아동 및 보호자의 만족도나 욕구조사 결과가 반영이 되었는지 궁금합니다. ○ 000위원 : 만족도와 욕구조사 결과 악기프로그램에 대한 욕구가 있었으며, 차년도 프로그램에는 아동이 직접 결정한 악기로 프로그램을 진행하고 합니다. ○ 000위원 : 전년도에 비해 프로그램 예산이 증가했나요? ○ 000위원 : 전년도 프로그램 예산보다는 20% 인상되었습니다. ○ 위원장 : 설명 잘 들었습니다. 의문 사항이나 자세히 더 알아보시고 싶은 사항이 있으시면 질의 해 주십시오. 없으시면 이대로 받기로 동의합니까? ○ 000위원 : 동의합니다. ■ 폐회 ○ 위원장 : 오늘 부의된 안건심의는 없습니다. 기타 기관 현안이나 보고 사항이 있으시면 기탄없이 말씀해 주시기 바랍니다. ○ 위원장 : 없으시면 이상으로 2023년도 제0회 00지역아동센터 운영위원회의를 마치겠습니다. 위원 여러분 수고 많으셨습니다. 폐회를 선포합니다. (의사봉 3타)
건의사항	- 코로나 완화로 야외활동이 많아지는데, 아이들 안전하게 지도 부탁(ㅇㅇㅇ위원) - 아이들에게 좋은 센터 환경(프로그램 냉난방기) 이룰 수 있도록 후원자 개발 필요(위원장)

나. 문서관리 및 개인정보보호

1) 지역아동센터 문서관리

가) 문서관리

- 시설은 운영 전반에 대한 문서를 체계적으로 관리해야 함
- 「아동복지법 시행규칙」 별표3에 따른 다음의 장부 및 서류를 비치하여야 함

① 지역아동센터의 연혁에 관한 기록부 ② 재산목록과 그 소유 또는 사용권 증명서 ③ 지역아동센터 운영일지 ④ 지역아동센터의 장 및 직원의 인사카드(이력서 및 사진을 포함) ⑤ 예산서 및 결산서 ⑥ 총계정원장 및 수입·지출 보조부 ⑦ 금전 및 물품의 출납부와 그 증명 서류 ⑧ 보고서철 및 관계 관청과의 문서철 ⑨ 소속 법인의 정관 및 관계 의결서류 ⑩ 입소·퇴소 아동의 명단 및 관계 서류

※ 운영상 필요한 운영일지, 공문철, 종사자 인적 관련 서류, 아동복지 시설 신고증, 아동 상담 기록부, 사업계획서, 프로그램계획서 및 평가서, 재산 대장, 비품 대장 등도 비치하여야 함

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

나) 보존 기간

- 문서 보존기간은 각 시설별로 '문서관리보존연한'을 정함
- 「2022 지역아동센터 지원 사업안내」 p.81 참조

① 시설이 운영되는 동안 계속해서 보존하여야 할 문서는 계속 보관

② 회계연도가 종료된 예산서 및 결산서, 회계결의서 및 증빙서류 등 보조사업의 수행과 관련된 자료는 회계연도 종료일로부터 5년간 보관(「보조금 관리에 관한 법률」 제25조 제3항)

③ 이용이 종료된 아동의 돌봄서비스 결정통지서, 아동 카드 등 이용 아동에 대한 정보는 5년간 보관(「사회복지사업법」 제33조의8)

④ 「근로기준법」 제42조 및 「근로기준법 시행령」 제22조에 따른 서류 보존

구분	문서명	보존연한
「근로기준법」	취업규칙	영구
	근로자명부, 근로계약서, 임금대장, 연차휴가. 출산전후휴가 등 휴가대장, 성희롱예방교육 등 의무교육자료, 징계서류 등 노무관련 서류	3년

※ 사업안내에서는 '시설장 및 직원 인사기록부'에 대해 준영구 보관·비치하도록 되어있음 주의

[참고 6] 지역아동센터 운영문서 목록

영역분류		구비서류
운영	문서관리	발신공문철, 수신공문철, 내부기안철
	규정	지역아동센터 운영규정(아동권리규정, 운영위원회 운영규정 등), 정관(법인시설)
	시설	아동복지시설신고증, 고유번호증, 연간사업계획서, 월간 사업계획, 운영일지 재산대장, 비품관리대장, 안전관리계획서, 안전점검표, 보험가입철, 소방계획서(자위소방대조직 및 비상연락망편성표), 미세먼지대응매뉴얼, 코로나대응지침, 감염병비상연락망편성표, 건축물대장등본, 임대차계약서, 무상임대확인서, 센터연혁, 센터평면도 등
	종사자	공개채용 관련 증빙서류, 이력서, 자격증 사본, 개인정보 수집 및 이용동의서, 채용심사표 등 채용심사 관련서류 인사기록카드, 성범죄경력 및 아동·장애인학대 범죄전력조회회신서, 건강검진결과서, 근로계약서, 비밀보장서약서, 급여대장, 4대보험 증빙서류, 겸직신고여부, 입퇴사자 명부, 사직서, 근무상황부, 업무분장표, 종사자교육철, 교육이수증, 종사자회의록 아동학대 및 체벌금지 교육자료 및 서약서
	강사	강사이력서, 성범죄경력 조회 및 아동학대·장애인학대 관련 범죄전력조회회신서, 강사계약서, 통장사본, 월별 출근부, 아동학대 및 체벌금지 교육자료 및 서약서, 자격증사본(해당자), 경력증명서
	운영위원회	운영위원위촉수락서, 운영위원위촉승인 수신공문, 운영위원명단, 회의록, 회의첨부자료
	회계	예산서 및 결산서, 수입결의서, 지출결의서, 현금출납부, 총계정원장, 원천징수이행상황신고서철, 급여대장, 지역아동센터 통장목록, 퇴직적립금관리대장, 사회보험철, 예결산보고철
	후원금(금전) 후원금(물품)	후원자현황, 후원신청서, 후원금(금전)수입명세서, 후원금(금전)사용명세서, 후원금(물품)수입명세서, 후원금(물품)사용명세서, 후원금영수증발급대장, 후원금영수증
	홍보	소식지, 리플렛, 가이드북, 사업보고서, 홈페이지 등
	자원봉사자	자원봉사신청서, 아동학대 및 체벌 금지 교육자료 및 서약서, 자원봉사자관리대장, 자원봉사활동일지
	지역사회연계	공문, 협약서 등, 지역사회연계현황표, 관련 증빙서류
	급식·위생	식단표, 급식출석부, 급식종사자 건강진단결과서, 식중독예방교육 증빙서류, 위생 및 안전 점검표, 아동 위생점검표
	차량관리	차량안전수칙, 차량운행일지, 유류수불대장, 교통안전교육이수증, 운전기사(고용 시)채용신체검사서(일반), 성범죄경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 회신서
아동	아동개별파일	돌봄서비스결정통지서, 아동카드, 개인정보 수집 및 이용동의서, 응급처치 및 귀가동의서초기상담기록지, 아동관찰일지, 아동상담일지, 연고자상담일지, 개별아동서비스지원현황, 서비스이용안내 및 선택 동의서
	공통	아동출석부(결석사유서), 아동관리대장, 아동건강검진결과서
	아동권리	아동/종사자대상 아동권리교육 계획서, 일지, 평가서, 의견수렴함 이용안내문, 아동의견지, 의견수렴 관리대장, 아동/보호자대상 아동권리규정 안내문, 아동자치회의록, 아동권리헌장
프로그램		프로그램별 계획서, 일지, 평가서, 보호자 또는 아동 욕구조사서

2) 개인정보보호

가) 개인정보처리자로서 의무

- 시설은 아동의 개인정보처리자로서, 아동 개인정보의 수집·유출·오용·남용으로부터 사생활의 비밀 등을 보호하여야 함(「개인정보보호법」제1장 제1조 내지 3조)

※ 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙」 제19조에 따라 결산서를 사회복지시설정보시스템, 홈페이지 등에 게시할 경우 개인의 성명, 주민번호 등이 포함되지 않도록 유의하여야 함

※시설에서 결산서 등을 공시할 경우 2인 이상이 개인정보 노출 여부에 대해 상호교차 점검하여야 함

나) 종결아동에 대한 개인정보보호

- 이용종결 아동에 대한 개인정보 문서를 보존 기간에 따라 복구 또는 재생되지 아니하도록 조치하고, 보관 시에는 개인정보가 유출 및 훼손되지 않도록 문서보관 기준에 따라 보관하여야 함(「개인정보보호법」제21조 제1항, 제2항, 제3항)

※ 위반 시 3천만 원 이하의 과태료 부과(개인정보보호법」제75조 제2항 제4호, 제3항 제1호)

다) 개인정보 유출시 조치

- 개인정보처리자는 개인정보의 외부 유출, 공개 사실을 인지하게 된 경우 해당 개인정보의 유출 피해 최소화 방안(유출된 개인정보의 항목, 유출 시점과 경위, 유출로 인한 정보 주체의 피해 최소화 방안, 대응조치 및 피해구제절차 등)을 마련하여 지체 없이 해당 정보 주체(아동, 보호자 포함)에게 알려야 하며, 사회복지시설정보시스템 등에 개인정보가 노출되었을 경우, 즉시 삭제 등 필요한 조치를 해야 함.

다) 개인정보 보호책임자

- 시설은「개인정보 보호법」제31조 제1항에 따라 개인정보 처리에 관한 업무를 총괄해서 책임지고, 개인정보 처리와 관련한 정보주체의 불만처리 및 피해구제 등을 위하여 아래와 같이 개인정보 보호책임자를 지정하여야 함.

개인정보 보호책임자	
성 명	○○○
직 책	시설장
연락처	042-000-0000
팩 스	042-000-0000
이메일	000000@000000

라) 개인정보보호 교육

- 시설은「개인정보보호법」제28조 제2항에 따라 개인정보를 취급하는 종사자에 대하여 의무적으로 연 1회 이상 개인정보보호 교육을 실시하여야 함

※ 시설에서는 오프라인 또는 온라인 교육으로 가능하며 교육 결과에 대한 증빙자료를 보관하여야 함 (수료증 또는 교육 결과보고)

마) 개인정보 이용 및 제공 동의서 작성 예시

※ p.46 [서식 3-3] 참조

다. 종사자 교육

1) 종사자 의무교육

연번	교육명	교육시간	교육처
1	기존 종사자 교육	25시간 필수: 5시간, 선택: 20시간	-필수: 시도지원단 -선택교육 인정기관: 아동권리보장원, 시도지원단, 한국보건복지인재원, 한국사회보장정보원, 개인정보종합포털, 중앙교육연수원, 사회복지사보수교육(8시간). 한국사회복지사협회 보수교육 인정기관(10시간) 등
2	신규 종사자 교육	25시간 집합: 13시간, 온라인: 12시간	
3	신규시설-신규시설장 교육	60시간 집합: 13시간, 온라인: 47시간 (운영컨설팅 35시간)	
4	아동권리교육	연1회 이상	-자체교육 -온라인교육
5	체벌금지교육	연1회 이상	-자체교육 -온라인교육

2) 법정 의무교육

가) 아동복지시설 법정 의무교육

구분	아동학대 신고의무자 교육	긴급복지 신고의무자 교육	어린이 안전교육	장애인학대 신고의무자 교육	개인정보 보호교육
교육 시간	매년 1시간 이상	매년 1시간 이상	매년 4시간 이상	매년 1시간 이상	매년 1회 이상
관련 법령	아동복지법 제26조	긴급복지지원법 제7조	어린이안전관리에 관한 법률 제16조	장애인복지법 제59조의4	개인정보보호법 제28조
교육처	서울시평생학습포털, 중앙교육연수원 등	한국보건복지인재원	행정안전부 지정 어린이 안전교육 전문기관*	한국보건복지인재원	개인정보보호 종합포털

※대전지원단에서 대한적십자사 대전세종지사와 연계하여 매년 어린이 안전교육을 실시하고 있음

나) 근로자 법정 의무교육

구분	직장 내 성희롱 예방교육	퇴직연금교육	직장내 장애인 인식개선교육
관련 법령	남녀고용평등법 제13조	근로자퇴직급여 보장법 제32조	장애인고용촉진 및 직업재활법 제5조
교육 대상	사업주를 포함한 모든 근로자	퇴직연금을 가입한 사업장 내 연금가입 근로자	모든 사업주 및 근로자
교육 방법	1) 자체교육 - 10인 이하: 배포 또는 게시 (*10인 미만의 경우 교육자료나 홍보물 게시 및 배포방법으로 대체 가능) - 10인 이상: 1시간 이상 2) 온라인교육	1) 자체교육 2) 온라인교육	1) 자체교육 - 50인 미만: 배포 또는 게시 (*50인 미만의 경우 교육자료나 홍보물 게시 및 배포방법으로 대체 가능) - 50인 이상: 1시간 이상 2) 온라인교육
교육 시간	매년 1시간 이상		

※ Tip 지역아동센터 대전지원단 홈페이지(www.djcareinfo.info)
상단메뉴 [자료실] - [교육자료] : 자료집 다운로드 및 [공지] 온라인교육 바로가기 안내

3) 교육 결과보고

가) 자체교육 진행 시 교육 결과보고(교육일시, 교육장소, 교육 참여자, 교육내용, 교육사진)
*사회복지시설정보시스템 교육결과보고 서식 활용

나) 온라인 교육 참여 시 이수증 출력하여 보관

[서식 4-6] 종사자 교육 관리 목록표 예시

2023년 ㅇㅇ지역아동센터 종사자 교육 현황

연번	일자	참여자	교육명	시간	교육기관	증빙서류
1	2023.3.20	ㅇㅇㅇ (시설장)	아동학대신고의무자교육	1시간	대전지원단	수료증
2	2023.3.20	ㅇㅇㅇ (시설장)	아동권리교육	1시간	대전지원단	수료증
3	2023.3.22	ㅇㅇㅇ (생활복지사)	아동학대 신고의무자교육	1시간	대전지원단	수료증
4	2023.3.22	ㅇㅇㅇ (생활복지사)	아동권리교육	1시간	대전지원단	수료증
5	00.00.00	ㅇㅇㅇ (시설장)	개인정보보호교육	1시간	개인정보종합포털 (온라인)	수료증
6	00.00.00	ㅇㅇㅇ (생활복지사)	개인정보보호교육	1시간	개인정보종합포털 (온라인)	수료증
7	00.00.00	ㅇㅇㅇ (시설장)	어린이 안전교육	8시간	대전지원단	수료증
8	00.00.00	ㅇㅇㅇ (생활복지사)	어린이 안전교육	8시간	대전지원단	수료증
9		ㅇㅇㅇ (시설장)				
10		ㅇㅇㅇ (생활복지사)				
11						
12						
13						
14						
15						

ㅇㅇ지역아동센터

[서식 4-7] 교육 결과보고서 예시(사회복지시설정보시스템 서식)

교육 결과 보고서					결재	생활복지사	시설장

교 육 명					
교 육 종 류					
교 육 기 간					
교 육 장 소					
교육기관명			강사명/소속		
교육이수시간		교육비		비용	
1. 교육내용					
2. 교육결과					
3. 특이사항					

순번	부서명	직급	사원명
1	00지역아동센터	시설장	000
2	00지역아동센터	생활복지사	000

ㅇㅇ지역아동센터

라. 자원봉사자 모집 및 배치

1) 자원봉사자 모집

- 1365(www.1365.go.kr), VMS(www.vms.or.kr) 등 자원봉사인증 사이트를 활용하여 모집 또는 지역 내 대학, 자원봉사센터, 봉사단체 및 지역사회 네트워크 등을 통해 모집

2) 자원봉사자 관리 및 교육

- 자원봉사 활동 전 오리엔테이션을 제공하여 기관의 특성, 활동 범위와 내용, 유의사항, 자원봉사자 활동수칙 등 필요한 정보 제공
- 자원봉사자로 신청하는 경우 면담을 통해 적합한 봉사활동 업무, 봉사활동 시간 등 필요한 사항을 파악하고 결정된 사항을 자원봉사신청서에 작성[서식 4-8]
- 자원봉사활동 전 아동체벌금지에 대한 교육을 실시하고 체벌금지서약서를 받아 보관
- 자원봉사자는 자원봉사 활동 참여시마다 활동내용을 자원봉사활동일지에 기록하고 시설은 이를 보관[서식 4-9]
- 자원봉사 활동내용에 대한 분석 관리를 통한 피드백 제공

3) 자원봉사 확인서 발급

- 1365, VMS 자원봉사 사이트를 통해 자원봉사 활동을 등록하면 자동 생성되며, 센터 또는 자원봉사자가 직접 출력 가능
- 자원봉사자 관리대장을 마련하고 작성하여 자원봉사자 관리[서식 4-10]

[서식 4-8] 자원봉사 신청서 예시

자원봉사 신청서

성 명		생년월일	
연 락 처		1365 / VMS 아이디	
주 소	00구 00동까지만	이메일주소	

개인 정보 제공 동의	수집항목	성명, 생년월일, 연락처, 아이디, 주소, 소속
	수집목적	자원봉사 인증관리센터 활동 등록
	보유기간	자원봉사 활동 종료 후 5년 동안보유
	수집동의	개인정보 수집에 대해 동의함 □ 동의하지 않음 □

[자원봉사자 수칙]

1. 자원봉사자의 호칭은 선생님으로 부른다.(학생 자원봉사자도 해당)
2. 지역아동센터 아동에게 무분별하고 일방적인 약속을 하지 않고 돈이나 선물을 제공하지 않는다(필요시 종사자와 협의한다).
3. 아동과 가정의 상황에 대해 비판하거나 지시하지 않는다.
4. 지역아동센터 아동의 권리에 대해서 충분히 인식하고 인격적으로 대한다.
5. 지역아동센터 아동에 대해 어떠한 형태의 신체적, 정신적 폭력행동은 금지한다.
6. 실무자가 업무시 요청하는 사항에 적극적으로 협조한다.
7. 활동과정에서 알게 된 지역아동센터 아동의 비밀은 꼭 지킨다.
8. 활동 후 반드시 활동일지를 작성하고 점검과 평가를 한다.
9. 자원봉사자는 일관된 행동을 취하며 아동, 직원 상호간 예의를 지킨다.
10. 자원봉사자가 해결할 수 없다고 판단되는 문제는 지역아동센터 실무자와 논의하여 처리한다.
11. 자원봉사 시간은 정확히 지키며 활동을 중단하고자 할 때는 실무자에 알려 사후 조치를 취한다.

본인은 자원봉사자로 관련 수칙을 준수하고, 봉사활동에 성실히 임하겠습니다.

20 년 월 일 자원봉사자 : _____ (서명)

ㅇㅇ지역아동센터센터 귀하

[서식 4-9] 자원봉사 활동일지 예시

자원봉사 활동일지			결재	생활복지사	시설장
성 명		소 속			
1365 / VMS 아이디		연락처			
봉사일시	2023년 월 일 00:00 ~ 00:00	활동시간		총 시간	
봉사활동내용					
전달사항					
기타					

ㅇㅇ지역아동센터

[서식 4-10] 자원봉사 관리대장 예시

자원봉사 관리대장						결재	생활복지사	시설장

연번	봉사일자	봉사시간	성명	소속	활동내용
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

ㅇㅇ지역아동센터

마. 급식관리

「어린이 식생활안전관리 특별법」 제21조의2에 따라 영양사가 없는 어린이급식소는 어린이급식관리지원센터에 등록하여 위생 및 영양관리에 관한 지원을 받아야 함(시행일 : 2021년 12월 30일)

1) 종사자 위생관리

가) 건강진단

- 「식품위생법」 제40조, 「식품위생법시행규칙」 제49조에 따라 영양사, 조리사, 조리원, 배식인력은 매년 1회 건강진단을 실시하여야 하며, 건강진단 결과서를 보관하여야 함
- 「아동복지법 시행규칙」제24조 별표 3에 따라 전염성 질환, 고름형성 상처 등을 가진 사람은 아동의 식사를 조리해서는 아니됨

나) 복장

- 「식품위생법시행규칙」 제21조에 따라 식품을 취급하는 종사자의 위생관리 수준을 높이기 위해 위생모, 마스크 착용이 의무화됨. (마스크종류: 식품위생상 위해방지 목적 등을 고려하여, 비말을 막을 수 있는 마스크는 모두 가능)
- 위생모, 마스크 미착용 위반 : 1차 과태료 20만원 / 2차 과태료 40만원 / 3차 과태료 60만원

※ 권고사항
- 조리종사자는 작업 전 건강상태를 확인하고 위생모, 위생복, 위생화를 착용(지나친 화장 및 향수 인조눈썹 등 장신구 금함, 귀와 머리카락이 보이지 않게 모자 착용, 외출복과 구분 보관 관리)
- 맨손 작업을 하지 않으며 용도에 맞게 전처리용, 조리용, 배식용, 청소용으로 구분하여 착용함.
- 앞치마는 작업 용도에 맞게 전처리용, 조리용, 배식용, 청소용으로 구분하여 사용하며 세척.소독 후 건조하여 사용
- 작업 시작 전, 화장실 이용 후, 오염이 우려되는 식품과 접촉한 후, 쓰레기나 청소도구를 취급한 후 등 올바른 방법으로 손 씻기

2) 식품관리

- 원산지, 포장상태, 식품온도, 유통기한, 품질상태, 규격, 중량 등을 검수함
- 식품의 보관기준 및 보관방법을 준수하여 보관
- 식재료 선입선출하여 유통기한이 경과되지 않도록 관리
- 보관중인 식품의 표시사항 관리(제품명, 제조일, 개봉일, 유통기한 등)

- 부패. 변질된 식품 사용금지 및 검사받은 축산물 사용
- 허가받지 않은 원료 및 식품 사용 금지(식품제조업으로 허가받은 시설의 재료 사용)
- 무표시 원료 및 식품 사용금지(예: 마늘 구입하여 갈아 사용하는 경우, 식품 표시 라벨지 부착)
- 소분 식품 표시사항 관리(식품 표시사항 라벨지 부착 및 원래 표시사항이 적힌 포장지 보관)
- 식품, 비식품 구분하여 보관하며, 식품은 바닥이나 벽으로부터 15센티미터 이상 떨어진 곳에 보관
- 달걀은 외포장지를 제거하고 뚜껑이 있는 용기에 담아 냉장 보관
- 박스 등 외포장지를 제거 후 냉장, 냉동 보관
- 농수산물과 그 가공품의 원산지 표시 관리(식단표에 원산지 표기, 축산물관련 원산지 증빙서류 6개월 보관)

3) 공정관리

- 주방 용구를 청결하게 세척, 소독, 보관
- 칼, 도마는 용도별(어류, 육류, 채소류)로 구분사용
- 앞치마, 장갑 용도별(전처리용, 조리용, 배식용, 청소용)로 구분사용
- 생채소, 생과일류 등 비가열 식품의 세척 및 소독 실시
- 위생적이고 올바른 방법(냉장해동, 흐르는 물 해동 등)으로 해동 실시
- 육류, 어류 등 가열 조리하는 경우 식품의 중심부까지 충분히 익히기
- 조리 완료 후 2시간 이내 섭취 완료
- 배식시 올바른 위생복장(배식앞치마, 위생마스크, 위생장갑, 머리 단정히 묶거나 위생모 착용) 착용
- 배식 전 손 씻기
- 배식 후 남은 음식 폐기(재사용 금지)

4) 시설 및 환경 관리

가) 시설 관리

- 조리실: ①채광 및 환기가 잘 되도록 하고 창문에는 방충망 설치
  ②식기를 소독하고 위생적으로 취사 및 조리할 수 있는 설비를 갖추어야 함
- 급수·배수시설: 급수·배수시설은 상수도에 의하며 다만, 상수도에 의할 수 없는 경우에는「먹는 물 관리법」제5조에 따른 먹는 물의 수질기준에 적합한 지하수 등을 공급할 수 있는 시설을 갖추어야 함. 상수도 외의 먹는 물을 사용하는 경우에는 적어도 연 2회 이상 수질검사를 받아야 함.

※ 「아동복지법 시행규칙 제24조」별표 2, 3
※ 권고사항
- 방충 시설, 환기 시설 설치 및 청결관리
- 소독 시설 설치(예: 자외선 소독기, 열탕 소독 냄비)
- 냉장, 냉동시설 구비 및 청결관리: 온도계를 설치하여 냉장(10도 이하). 냉동실(-18도 이하에 맞는 적정 온도를 유지하여야 함.
- 폐기물 용기 설치 및 청결관리
- 세척 및 소독이 가능한 재질의 조리도구 사용(예: 스테인리스, 실리콘 재질의 조리도구)
- 식재료 보관실, 조리실 청결 관리

나) 소독 관리

- 자외선소독 : 소독이 필요한 표면에 자외선이 닿도록 하여 30~60분 동안 소독(식기류를 겹치거나, 컵을 뒤집어 넣으면 소독되지 않음)
- 열탕소독 : 열탕 소독 전용냄비를 사용하여 100도에서 5분 이상 소독
- 화학소독 : 물과 소독제를 사용하여 소독 후 자연 건조(소독제별 적정 농도 준수 및 유통기한 확인)
- 건열소독 : 75도 이상의 온도에서 2시간 이상 소독(스테인레스 종류의 식기 소독에 유용)

5) 식단관리

- 「아동복지법 시행규칙」 제24조 별표 3에 따라 급식은 필요한 영양을 섭취할 수 있도록 식단을 작성하고, 그에 따라 시행되어야 함
- 식단은 영양사가 작성하되, 영양사가 없는 시설은 보건소의 지도를 받아 식단을 작성하여야 함

제5장 부록

[부록] 시설 운영규정 예시

운 영 규 정

※ 본 규정은 예시이므로 반드시 센터 상황에 맞게 내용 변경

제　　정 0000년 00월 00일
일부 개정 0000년 00월 00일
일부 개정 0000년 00월 00일
일부 개정 0000년 00월 00일

제1장 총 칙

제1조(목적) 지역사회 아동의 보호·교육, 건전한 놀이와 오락의 제공, 보호자와 지역사회의 연계 등 아동의 건전한 육성을 위하여 종합적인 아동복지서비스를 제공하는 시설인 00지역아동센터(이하'센터라 한다)를 운영함에 있어 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(명칭) 우리 시설의 명칭은 '○○지역아동센터'로 한다.

제3조(소재) 우리 시설은 대전광역시 ㅇㅇ구 ㅇㅇㅇ길 00-00에 둔다.

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

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

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

제2장 운영위원회

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

1. 시설운영계획의 수립·평가에 관한 사항
2. 센터 운영 프로그램의 개발·평가에 관한 사항
3. 시설종사자의 근무환경 개선에 관한 사항

4. 시설 이용아동의 생활환경 개선 및 고충처리 등에 관한 사항
5. 시설 종사자와 이용아동의 인권보호 및 권익증진에 관한 사항
6. 시설과 지역사회와의 협력에 관한 사항
7. 그 밖에 시설의 장이 운영위원회의 회의에 부치는 사항

② 위원회는 당해 시설장으로부터 다음 각 호의 사항을 보고 받는다.
1. 시설의 회계 및 예산·결산에 관한 사항
2. 후원금 조성 및 집행에 관한 사항
3. 그 밖에 시설운영과 관련된 사건·사고에 관한 사항

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

② 위원회의 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람 중에서 관할 시장·군수·구청장이 임명하거나 시장·군수·구청장의 승인 후 위촉한다.
1. 시설의 장
2. 시설 이용 아동 대표
3. 시설 이용자의 보호자 대표
4. 시설 종사자의 대표
5. 해당 시·군·구 소속의 사회보지업무를 담당하는 공무원
6. 후원자 대표 또는 지역주민
7. 공익단체에서 추천한 사람
8. 그 밖의 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(반기별로 1회)
2. 위원장의 소집요구가 있는 경우

3. 재적위원 3분의 1 이상의 소집 요구가 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· 단체 등에 조사·연구를 의뢰하거나 공청회·세미나 등의 개최를 통하여 관련기관· 단체·관계 전문가의 의견을 들을 수 있다.

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

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

제12조(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.

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

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

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

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

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

제3장 이용 아동의 권리 및 권리보장 실천

제16조(이용 아동의 비밀보장) ① 지역아동센터는 이용 아동의 사생활이 존중되며 개인정보의 비밀보장이 철저히 이루어질 수 있도록 개인정보의 수집 · 이용 · 제공에 철저를 기한다.
② 법령의 근거 없이 개인정보 수집 목적과 다르게 이용하거나 제 3자에게 제공하지 않는다.
③ 시설 이용 아동의 개인정보 관리 및 보호를 위해 종사자 교육을 매년 1회 이상 실시한다.

제17조(정보제공) ① 시설 이용 아동과 보호자에게 서비스 선택에 필요한 정보를 제공하기 위해 시설현황, 서비스 제공의 목적, 서비스 내용, 이용자격요건, 이용방법, 이용자의 권리와 의무, 연락처 등이 기재된 안내문을 비치하여 서비스 선택에 필요한 정보를 제공한다.
② 홈페이지 등 온라인 및 소식지 등을 통해 시설 정보를 제공한다.
③ 보호자가 아동 이용의 권리와 의무, 서비스 제공 내용 등의 정보를 서면으로 요청하는 경우 10일 이내 서면으로 충분히 제공한다.

제18조(시설 이용자 권리에 대한 정보제공등) ① 이용 아동 또는 보호자의 권리와 책임에 대해 명문화하고 이를 공개한다.
② 이용 아동 또는 보호자의 권리와 책임에 대한 정보를 이용 아동 또는 보호자에게 시설 이용일 이전에 서면으로 제공하고 설명한다.
③ 이용 아동 또는 보호자에게 충분한 정보를 제공하고, 이용 아동 스스로 서비스를 선택할 수 있도록 자기결정권을 존중한다.

제19조(고충처리) ① 이용 아동 또는 보호자의 이용 아동의 환경 개선 및 고충 처리를 위해 의견함을 설치하고, 제기한 고충은 15일 이내(단, 합당한 사유가 있을 시에는 30일 이내)에 그 처리결과 또는 진행과정을 해당자에게 통보한다. 다만, 고충과 관련하여 시설 운영에 중대한 영향을 미치는 사항, 고충처리 결과에 대해 이의를 신청한 경우에는 운영위원회에서 심의한다.
② 이용 아동의 고충상담을 위해 시설장을 고충처리 담당자로 지정하여 운영한다.

③ 고충처리를 위한 회의 개최 및 처리내용을 기록하고 관리한다.

제20조(체벌금지) ① 모든 종사자를 포함하여 사실상 노무를 제공하는 자, 접촉 · 대면 가능성이 있는 자원봉사자로부터 체벌금지에 대한 체벌금지서약서를 받아서 보관하고, 체벌에 대해 금지한다는 것을 종사자에게 반드시 알린다.

② 모든 종사자를 포함하여 사실상 노무를 제공하는 자, 접촉 · 대면 가능성이 있는 자원봉사자로부터 아동체벌금지 대한 교육을 연 1회 이상 실시한다.

③ 모든 종사자를 포함하여 사실상 노무를 제공하는 자, 자원봉사자가 시설 이용 아동에 대한 체벌 시 관련 법령에 따라 국번 없이 112에 신고하고 조치한다.

제21조(학대금지) ① 모든 종사자를 포함하여 사실상 노무를 제공하는 자, 접촉·대면 가능성이 있는 자원봉사자가 아동에 대한 정신적·신체적 학대를 행사해서는 아니 된다.

② 모든 종사자는『아동복지법 제26조의 2』에 의거 아동학대 예방교육을 연 1회 이상 실시하고 지자체에 보고한다.

③ 모든 종사자는『아동복지법 시행령 제26조의 3항』에 의거 아동학대 신고의무자 교육을 연 1회 1시간 이상 실시하고 지자체에 보고한다.

④ 모든 종사자는 아동학대 신고의무자이며, 시설 이용 아동에 대한 학대 시 관련 법령에 따라 국번 없이 112에 신고하고 조치한다.

제22조(자치활동) ① 이용 아동이 참여하는 아동자치회의 활동에 관한 사항을 연간 사업계획 등에 반영하고 정기적으로 연 0회 이상 시행 한다.

② 아동자치회의에서 시설 이용자가 지켜야할 생활수칙, 프로그램 운영에 대해 논의·결정할 수 있도록 운영을 보장하고 지원한다.

제23조(차별금지) ① 센터는 모든 아동의 인권을 존중 해야한다.

② 이용 아동의 성별, 장애, 인종, 종교, 문화, 언어, 정치적 이유 등으로 서비스 제공에 차별을 두지 않으며 소수집단을 합리적으로 배려하고 동등한 참여를 보장한다.

③ 소수 아동의 의견이 불리하거나 경시되지 않도록 관리하며, 소수의견이 평등을 획득할 수 있도록 소수자의 권리를 보호한다.

④ 이용 아동, 종사자를 대상으로 지역아동센터 인권 보호와 실천에 대해 연 1회 이상 교육을 실시한다.

제24조(아동인권) ① 이용 아동, 종사자를 대상으로 지역아동센터 인권 보호와 실천에 대해 연 1회 이상 교육을 실시한다.

② 시설장은 아동이 서비스의 주체로서 존중받고, 시설 운영에 참여할 수 있는 체계를 마련함으로써 아동의 권익을 보장하여야 한다.
③ 시설장은 아동의 자유로운 의사 표현을 보장하여야 한다.
④ 시설장은 아동이 시설운영위원회 또는 아동자치회, 그 외의 회의에서 자유롭게 의사를 개진할 수 있도록 보장하여야 한다.
⑤ 시설장은 아동의 자유로운 의사표현이나 의견 개진을 이유로 시설 이용에 불이익을 주어서는 아니 된다.

제4장 사업계획 및 평가

제25조(사업계획 등) ① 시설 운영목표, 운영방향, 아동관리, 프로그램, 자원봉사자, 아동의 안전에 대한 5대 의무교육, 아동자치회의, 성과목표와 평가, 예산 등 사업계획을 매년 수립하고, 이에 따른 월간 세부 사업계획을 수립·운영한다.
② 아동프로그램은 아동의 욕구, 흥미나 적성 등을 파악하여 필요한 서비스 계획을 수립·실행·평가하고, 실행 후에는 프로그램 평가서를 작성한다.
③ 사업계획의 수립·평가결과는 운영위원회에서 심의하고, 사업계획의 평가 결과 및 외부 환경 변화를 감안하여 차기 사업계획에 반영한다.
④ 시설은 3년마다 보건복지부 시설운영평가를 받고, 매년 자체평가를 실시한다.
⑤ 이용아동에 대한 서비스만족도 조사 또는 서비스 소감문 작성을 매년 1회 이상 정기적으로 자체 실시하고, 결과를 시설운영 및 서비스 개발에 반영한다.

제5장 직원 및 업무분장

제26조(시설의 장 등) ① 시설장은 센터를 대표하며 운영전반을 관장한다.
② 센터에는 00명의 직원을 둔다. 종사자의 자격기준은 아동복지법령에 따르며, 기타 법령에 의해 결격사유가 있는 자는 직원이 될 수 없다.
③ 별도의 업무분장표를 작성하여 시설장의 결재를 받은 후 직원은 각자의 업무를 수행한다.
④ 종사자의 고충해소를 위한 의견수렴을 연 1회 이상 듣고 근로환경 개선을 위해 노력한다.
⑤ 종사자의 전문성 향상을 위해 법령이나 지침에 따른 의무교육과 관련 협회교육 등을 보장하고 지원하며, 종사자들의 업무 수행에 필요한 슈퍼비전을 내부 슈퍼바이저 혹은 외부 전문가를 통해 1년에 최소 1회 이상 공식적인 모임을 통해 제공한다.

⑥ 신규 종사자를 교육할 수 있는 적절한 교육과정이 있으며, 교육내용은 시설의 인사관리지침과 절차, 직무내용, 시설 최소기준 등을 포함한다. 신규종사자의 교육은 입사 후 1개월 이내에 시작한다.

제27조(직무분장) 이 시설의 직무분장은 다음 각항과 같다.

1. 시설장은 센터의 시설운영 전반에 책임을 지며, 관련 직무를 총괄한다.
2. 종사자 간 업무분장은 다음과 같다.

가. 이용 아동을 위한 각종 교육 및 복지 서비스
나. 지역주민과 이용 아동 가족을 위한 상담 및 역량강화지원
다. 운영에 필요한 일반적인 행정 및 시설 관리
라. 비품, 재산관리 등을 포함한 회계
마. 유관기관과의 각종 외부지원사업의 실행 및 협력
바. 사업과 관련한 정보와 자료 수집 및 정보관리 등
사. 센터와 관련된 지역사회내 홍보활동
아. 후원 개발 및 관리
자. 참여와 나눔을 실현하는 자원봉사 활동
차. 이외 센터 운영에 필요한 활동

제6장 인 사

제28조 (균등대우) 모든 종사자는 성별 또는 사회적 신분, 종교 등의 이유로 차별대우를 받지 아니한다.

제29조(종사자의 임용절차) ① 시설장은 운영위원회의 동의를 얻어 대표가 임명한다.

② 기타 센터 내 종사자의 임면은 시설장이 운영위원회에 보고하고 동의를 얻어 이를 행한다.

③ 종사자의 신규임용에 있어 시설장의 서류심사 후 면접 등 그 과정은 공개채용방법에 의한다.

제30조(종사자의 자격) ① 센터에 근무할 종사자는 반드시 업무수행능력을 입증할만한 다음의 제반서류를 제출한다.

1. 이력서

2. 자기소개서
3. 관련 자격증 사본
4. 경력증명서
5. 최종학력 졸업(예정) 증명서
6. 채용신체검사서(일반 또는 공무원 채용 신체검사서 중 준용 가능)
7. 성범죄 경력조회결과서, 아동학대관련범죄 전력 조회 회신서
8. 종사자 서약서
9. 신분증
10. 자격증사본
11. 기타 시설장이 필요하다고 인정하는 서류

② 임용된 직원은 인사기록카드를 작성 비치 관리하여야 한다.

제31조(직급 및 승진) ① 종사자의 직급은 수습, 생활복지사, 시설장 순으로 분류한다. 다만, 필요에 따라 외부지원인력, 파견 직원 및 보조 인력을 둘 수 있다.

② 직급 간 승진은 근무성적, 경력, 기타능력에 따라 운영위원회에서 정한다.

제32조(수습) 신규로 임용되는 종사자에 대해서는 다음과 같이 할 수 있다.

1. 시설장은 신규 임용된 종사자에 대하여 임용일로부터 3개월간 수습기간을 둘 수 있다.
2. 수습기간 중에 있는 자가 업무 수행능력이 부족하다고 인정될 때 해임 또는 직무를 변경할 수 있다.
3. 수습기간 중 급여는 노동법의 규정에 의해 지급한다.

제33조(임용의 결격사유) 사회복지사업법 제35조 2항, 아동복지법 제40조, 제41조에 의거하여 업무수행에 있어 결격사유가 있을 경우 임용될 수 없다.

제34조(보수) ① 종사자의 보수와 관련한 사항은 근로기준법을 준수하여 시설장이 결정하여 운영위원회에 보고한다. 다만, 시설장의 보수는 운영위원회에서 결정한다.

② 종사자에 대한 임금은 월의 25일에 지급하는 것을 원칙으로 하되 센터 행정상 선지급할 수 있다. 변동이 있을 시 사전에 종사자에게 그 사유와 지급 변동일을 통보한다.

③ 종사자에게는 센터 후원금 상황에 따라 소정의 상여금이나 물품을 설, 추석, 하기휴가에 각각 지급한다.

제35조(정년) ① 시설장의 정년은 65세, 종사자의 정년은 60세로 한다.

② 종사자의 정년일은 정년이 달한 년의 출생 월 마지막일로 한다. 단, 센터 운영위원회의 심의를 받아 촉탁직원으로 근무시킬 수 있으며, 촉탁기간은 1년을 기준으로 한다.

제7장 복무규정

제36조(책임) ① 종사자는 맡은 바 직무를 능률적으로 성실하게 수행하여야 한다.

② 종사자는 고의 또는 과실로 인하여 센터의 막대한 재산에 손해를 끼쳤을 때에는 이를 배상하여야 한다.

제37조(복무자세) ① 직원은 아동에게 모범이 되도록 고운말을 사용하여야 하며 본 시설의 명예와 신용을 손상하지 아니하도록 노력한다.

② 직원 간의 서로 예절을 지키고 상호 협력관계를 유지하면서 화목한 분위기 조성에 노력해야 한다.

③ 직원은 아동, 후원자, 자원봉사자 등에게 사명과 봉사의 정신으로 친절하게 대한다.

④ 사무실, 집단지도실, 화장실 등 시설환경을 항상 깨끗하게 정리·정돈하여야 한다.

⑤ 직원은 항상 창의적이고 합리적인 방법으로 맡은 바 직무의 성과 달성을 위해 최선을 다해야 한다.

⑥ 직원은 공·사의 구별을 명확히 하여야 하며 개인적 혹은 사적인 행동으로 본 시설의 이익에 위배되는 행위를 하여서는 안된다.

제38조(직무와 관련한 의무 및 제한) ① 직원은 재직 중은 물론, 퇴직 후라도 업무상 취득한 비밀을 누설해서는 안된다.

② 직원은 영리를 목적으로 다른 업무에 종사하여서는 안된다.

③ 직원은 공의 또는 중대한 과실로 인하여 사업장에 손해를 끼쳤을 때에는 이를 배상해야 한다.

④ 직원은 시설장 허가 없이 근무시간에 정해진 근무지를 무단이탈하거나 직무 외의 다른 일을 해서는 안된다.

제39조(근무태도) 종사자는 각종 규정 및 직무상의 지시를 준수하고, 신속·정확하게 업무를 처리하며, 품위를 손상하는 행위를 하여서는 안된다. 또한 재직 중 또는 퇴직 후에도 직무상의기밀(아동 및 가족에 관한 비밀 등을 포함)을 누설하여서는 안된다.

제40조(근무시간) ① 직원의 근무시간은 주5일 근무로 하며 시설 특성을 반영하여 시설장이 근무시간을 조정하여 운영할 수 있다.

② 직원의 근무시간은 1일 8시간, 주 40시간을 기본으로 한다.

③ 휴게시간은 00시부터 00시까지 1시간으로 한다. 단, 업무특성에 따라 조정할 수 있다.

④ 업무 시 필요가 있을 때에는 근무시간을 법정 시간 근무 한도 내에서 변경하거나 연장할 수 있다.

⑤ 시설장은 필요에 따라 소정근무시간을 초과하는 시간외근무, 야간근무, 휴일근무를 명할 수 있다.

⑥ 종사자는 질병, 기타 사유로 인하여 출근하지 못할 때는 결근계를 제출하여야 한다. 단, 질병으로 O일 이상 결근할 경우에는 치료기간을 명시한 의사의 진단서를 첨부하여야 한다.

⑦ 지각 또는 조퇴가 0회에 달할 때에는 결근 0일로 간주한다.

⑧ 종사자가 부득이한 사유로 결근하고자 할 때는 시설장의 승인을 받아야 한다.

제41조(외출) 종사자는 시설장의 승인을 받아 근무시간 중 직무 또는 개인사정으로 외출을 할 수 있다. 단, 직무상 외출 시에는 시설장의 판단에 따라 소정의 여비를 지급할 수 있다.

제42조(교육, 출장 등) ① 모든 종사자는 직무상 교육 또는 출장하고자 할 때는 시설장의 명에 의하여 한다.

② 출장비, 교육비는 예산의 범위 내에서 실비를 제공할 수 있다.

제43조(휴일 및 휴가) ① 모든 종사자는 연차휴가, 산전후휴가, 경조휴가 등이 부여되며, 보건 휴가 및 기타 질병에 의한 병가는 무급으로 한다.

② 휴가를 사용하고자 할 때에는 “휴가신청서”를 제출하여 시설장의 사전 승인을 얻어야 한다.

③ 국·공휴일

1. 정부가 정한 국·공휴일은 유급휴일로 한다.
2. 근로자의 날(5.1)은 유급휴일로 한다. (근로자의날제정에관한법률) 다만, 사업의 특성상 운영을 할 경우 대체휴가를 준다.

④ 경조휴가(특별휴가)

1. 경조사 발생시 경조휴가표 기준에 의해 유급의 특별휴가를 사용할 수 있다.
2. 발생일로부터 휴일을 포함하여 휴가사용은 최대 00일로 제한한다.

구분	대상	일수
결혼	본인	O
	자녀	O
	본인및배우자의형제자매	O
회갑(칠순)	본인및배우자	O
	본인및배우자의부모,자녀	O
출산	본인	O
	배우자	O
사망	배우자,본인및배우자의부모,자녀	O
	본인및배우자의증조부모,조부모,외증조부모,외조부모	O
	자녀의배우자	O
	본인및배우자의형제자매와그형제자매의배우자	O
	본인및배우자의부모의형제자매와그형제자매의배우자	O

⑤ 연차휴가

1. 사용자는 1년간 80퍼센트 이상 출근한 근로자에게 15일의 유급휴가를 주어야 한다.
2. 사용자는 계속하여 근로한 기간이 1년 미만인 근로자 또는 1년간 80퍼센트 미만 출근한 근로자에게 1개월 개근 시 1일의 유급휴가를 주어야 한다.
3. 사용자는 3년 이상 계속하여 근로한 근로자에게는 제1항에 따른 휴가에 최초 1년을 초과하는 계속 근로 연수 매 2년에 대하여 1일을 가산한 유급휴가를 주어야 한다. 이 경우 가산휴가를 포함한 총 휴가 일수는 25일을 한도로 한다. 단, 전항의 근무기간은 회계연도를 기준으로 산정한다.
4. 사용자는 제1항부터 제4항까지의 규정에 따른 휴가를 근로자가 청구한 시기에 주어야 하고, 그 기간에 대하여는 취업규칙 등에서 정하는 통상임금 또는 평균임금을 지급하여야 한다. 다만, 근로자가 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 사업 운영에 막대한 지장이 있는 경우에는 그 시기를 변경할 수 있다.
5. 제1항 및 제2항을 적용하는 경우 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 기간은 출근한 것으로 본다.
   가. 근로자가 업무상의 부상 또는 질병으로 휴업한 기간
   나. 임신 중의 여성의 출산전후휴가, 유산·사산 휴가로 휴업한 기간
   다. 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」에 따라 육아휴직으로 휴업한 기간
6. 연차휴가 기간 중의 공휴일은 휴가 일수에 산입하지 아니한다.
7. 제1항부터 제4항까지의 규정에 따른 휴가는 1년간 행사하지 아니하면 소멸된다. 다만, 사용자의 귀책사유로 사용하지 못한 경우에는 그러하지 아니하다.
8. 적극적인 연차휴가 촉진에 따른 사용권유에도 불구하고 근로자가 휴가를 사용하지

않은 경우에는 미사용 휴가에 대한 사용자의 금전보상의무가 면제된다.

⑥ 병가

다음 각 호에 해당하는 경우에는 1개월 미만 내에서 병가를 허가할 수 있다. 다만, 공무로 인한 질병 또는 부상으로 요양 중일 때는 그 기간을 다시 연장할 수 있다.

1. 질병 또는 상해로 인하여 직무수행이 불가능할 때
2. 전염병(보균자)으로 인하여 다른 직원의 건강에 영향을 끼칠 우려가 있을 때
3. 병가 일이 3일 이상일 경우에는 의사의 진단서를 첨부하여야 한다.
4. 전 1, 2호일 경우에 본인의 휴가를 먼저 사용, 부족할 경우 지급한다.

⑦ 산전후(유산·사산)

1. 임신 중인 여성 직원에게 출산 전과 출산 후를 통하여 90일간의 휴가를 주되, 출산 후 45일 이상이 확보되도록 부여하여야 한다. 단, 둘 이상의 자녀(다태아)를 출산하는 경우 120일간의 휴가를 부여한다.
2. 임신 중인 직원의 청구가 있는 경우에는 경미한 직무로 전환시켜야 한다.
3. 사업주는 근로자가 배우자의 출산을 이유로 휴가를 신청하는 경우 5일 내에서 3일 이상 부여해야 하며 최초 3일은 유급으로 처리하여야 한다.

⑧ 생리휴가 및 난임치료휴가

1. 여성 직원이 생리휴가를 청구하는 경우에는 월 1일의 무급휴가를 준다.
2. 여성 직원이 인공수정 또는 체외수정 등 난임치료를 받기 위하여 휴가를 청구하는 경우 연간 3일 이내 휴가를 부여해야 한다.

⑨ 다음 각 호에 해당하는 경우 필요한 기간의 공가를 허가하여야 한다.

1. 법령에 의한 징병검사, 연습소집(예비군 훈련 등)이 있을 때
2. 공무에 관하여 국가기관에 소환된 때
3. 법의 규정에 의하여 투표에 참가할 때
4. 천재지변, 교통차단 기타의 사유로 출근이 불가능한 때

⑩ 휴일 및 시간외 근무 등의 대체 휴무

1. 휴일로 특정되어 있는 날에 근로를 하는 경우 종사자의 사전 동의를 얻어 다른 날로 대체할 수 있다.
2. 시간외 근무, 숙박 출장 등의 경우 시설장은 대체 휴무를 줄 수 있다.

제44조(포상) ① 시설장은 직원 중 헌신적인 봉사와 타의 모범이 되는 자를 포상할 수 있다.

② 시설장은 포상받은 직원을 관계기관 등에 표창 추천할 수 있다.

제45조(징계) ① 종사자가 다음 각 호에 해당하는 행위를 하였을 때 시설장은 징계처분을

할 수 있다.

1. 복무규정을 위반하거나 직무를 태만히 하여 센터 운영에 지장을 초래하거나 재산상 피해를 입혔을 때
2. 불미스러운 행위로 센터의 명예를 대외적으로 훼손시켰을 때
3. 아동 및 보호자의 정보를 사전 동의 없이 외부로 유출시켰을 때

② 징계처분 시에는 충분한 소명 자료가 있어야 하며 징계처분 대상자에게 진술 기회를 주어야 한다.

제46조(징계종류) ① 경고는 전조의 각 호에 해당하는 자로 경미한 사항일 때 경고 조치하고 시말서를 징구한다.

② 감봉은 전조의 각 호에 해당하는 자로 시말서 3회 이상 제출하였거나 1개월 중 3일 이상 무단결근 하였을 경우로 한다. 감봉은 기본 급여의 1/3 범위 내에서 6월 이내로 한다.

③ 권고사직은 전조의 각 호에 해당하는 자로 그 행위가 고의적이고 과중하여 시설에 계속 근무할 수 없다고 인정될 경우와 시말서 5회 이상 제출하였을 때

제47조(직권면직) 종사자가 다음 각 호의 1에 해당할 때에는 시설장이 운영위원회의 동의를 얻어 직권에 의하여 면직시킬 수 있다.

1. 신체·정신상의 이유로 3개월 이상 직무를 담당하지 못할 것으로 판단될 경우
2. 직무수행능력의 현저한 부족으로 근무성적이 극히 불량한 경우
3. 직제의 변경 또는 예산의 감소 등에 따라 필요한 경우
4. 고의 또는 과실로 본 법인에 불이익을 초래하였거나 명예를 훼손한 경우
5. 금고 이상의 형의 판결이나 금치산, 한정치산 또는 파산선고를 받았을 경우

제8장 업무수행

제48조(업무수행) ① 모든 업무는 시설장의 결재를 받아 집행한다.

② 업무집행 관한 지침을 작성하여 직원이 이를 숙지하고 준수하도록 한다.

제49조(아동관리) ① 반드시 주1회 이상의 직원회의를 하여 직원들이 아동들의 정보를 상호 교환하며 긴밀히 협조하여 아동지도에 최선을 다해야 한다.

② 시설에 반드시 종사자가 상주하여 아동들만 있게 하지 않는다.

③ 시설 이용 아동의 모든 외부활동은 시설장의 관리 하에 이루어진다.
④ 아동보호를 위한 가정방문, 자원봉사자 및 후원자 방문, 유관기관 방문 등의 외부방문은 반드시 시설장의 승인 후 실행한다.
⑤ 아동의 출석상황과 가정환경 변화 등을 정기적으로 점검으로 시설에 잘 적응하고 생활할 수 있도록 한다.

제50조(아동지도) ① 아동을 안전하게 보호하고, 아동은 신체적 정신적으로 건강하게 자랄 수 있는 아동복지 서비스를 제공하도록 노력한다.
② 관찰을 통해 아동들의 의사소통 수준을 이해한다.
③ 종사자들의 언어표현과 행동을 아동에 맞는 수준으로 수정한다.
④ 아동 각자의 능력을 고려하여 역할을 부여한다.
⑤ 아동들에게 고운말과 올바른 행동을 하도록 지도하고 종사자가 모범을 보인다.
⑥ 아동의 개별상담, 가족상담, 각 프로그램 기획과 관련한 상담과 사회복지서비스를 제공한다.

제51조(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 훈육 방법을 습득하여 아동의 행동을 변화시킬 수 있도록 해야 한다.
③ 어떠한 형태의 체벌(신체적, 정신적)도 아동훈육의 방법으로 이용해서는 안된다.

제52조(위생 및 생활지도) ① 식사 전이나 방과 후등 필요한 경우에는 반드시 손을 씻어야 함을 훈련시키고 실천할 수 있도록 일관성 있게 지도한다.
② 평상시에는 비상약품(소독약, 연고, 밴드, 붕대 등)을 구비하여 관리하고 아동의 건강에 이상이 있을 시에는 병원에 동행하여 진료를 받을 수 있게 하며 응급처치동의서에 기록된 보호자의 연락처로 알린다.
③ 평상시 아동이 감기 등에 걸리지 않도록 위생교육(손씻기, 양치질하기 등)을 시키고 유행병이 도는 시기에는 각별한 위생지도를 한다.
④ 날씨와 계절에 알맞게 청결한 복장을 할 수 있도록 지도한다.

제53조(급식 및 시설관리) ① 아동 급식에 관하여 안전하고 영양적인 식사가 제공되도록 지침을 마련하여 제공한다.
1. 식사를 정해진 시간에 제공한다.
2. 전문가 또는 관련 전문기관(지역아동센터중앙지원단 등)에서 작성한 식단표에 의해

제공한다.

3. 검증받은 재료 등을 기본으로 한 질 높은 식자재를 사용한다.

4. 식중독 등의 사고가 발생하지 않도록 급식시설 및 조리 기구를 위생적으로 관리한다.

② 아동들이 안전하고 쾌적한 환경에서 지낼 수 있도록 시설관리 지침을 작성하여 실천한다.

1. 매일 청소와 정리정돈을 하여 청결을 유지하고, 내·외부 청결상태를 확인하는 담당자를 지정하여 점검 및 기록한다.

2. 고장수리 여부를 수시로 확인하여 필요시 즉시 개·보수한다.

3. 냉난방기구를 철저히 관리하여 안전사고 및 화재발생을 예방한다.

4. 방범 안전시스템 등에 가입하여 야간 시 발생할 수 있는 도난, 화재 등을 방지한다.

③ 시설물의 안전관리를 위해 아래와 같이 관리한다.

1. 아동복지법에서 정하고 있는 시설물의 피난시설 및 화재방지시설, 응급조치를 위한 비상약품 등 구비, 응급환자 등 대비 긴급수송대책, 비상시 대피경로 안내문, 종사자 안전교육, 재발방지대책 등을 지킨다.

2. 시설장은 매 반기 시설에 대한 정기안전점검을 실시하고, 정기안전점검 결과 해당 시설의 구조·설비의 안전도가 취약하여 위해의 우려가 있는 때에는 안전점검기관에 수시안전점검을 실시한다.

3. 사회복지사업법에 따라 건물화재보험에 가입하여야 하며, 아동 대상 각종 사고에 대해 아동의 안전을 보장하는 보험에 가입한다. 특히, 야외현장체험 프로그램을 운영할 때는 사고에 대비한 여행자 보험을 가입한다.

4. 화재 등 안전사고에 대비한 자체 모의훈련을 실시하고, 비상연락체계 확립 및 응급조치반을 편성·운영 및 기록한다.

5. 시설은 아동복지법 시행령 제28조의 아동의 성폭력 및 아동학대 예방, 실종·유괴의 예방과 방지, 약물의 오남용 예방, 재난대비 안전, 교통안전 등 아동의 안전에 대한 교육계획을 수립하여 교육을 실시하고, 교육계획 및 교육실시 결과를 시군구에게 매년 1회 보고한다. 다만, 시설장은 이용 아동 중 어린이집, 유치원, 초·중등학교에서 교육을 받은 아동에 대해서는 증빙자료를 구비하고 교육을 실시하지 아니할 수 있다.

제54조(자원봉사자 등) ① 자원봉사활동 전에 반드시 오리엔테이션을 실시하고, 활동 전 자원봉사자 신청서를 작성하며 활동 후 일지를 작성한다.

② 시설은 자원봉사 활동의 범위와 내용에 대해 알리고 자원봉사 활동 중 아동에 대해 알게 된 중요한 정보는 반드시 시설에 알리고, 비밀을 지키게 한다.

③ 시설장의 책임 하에 아동을 지도할 수 있도록 한다.

④ 자원봉사자는 자원봉사 활동시 맡겨진 업무에 최선을 다하고 시설에서 안내한 자원봉

사 활동범위를 넘어 활동하지 않아야 하며 부득이한 경우 반드시 사전에 시설장과 협의하여야 한다.

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

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

제55조(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.

제56조(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.

제57조(문서관리) ① 문서는 시설장의 결재를 득한 후에 처리해야 한다. 다만, 긴급을 요하는 사안은 구두결재 후 담당자의 책임 아래 먼저 진행하고 이후에 서면결재 한다.

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

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

④ 아동과 보호자의 상담, 사례관리, 종사자 등을 기록하여 문서로 보관하여야 한다. 사생활 보호 및 비밀보장을 위하여 접근권한을 설정하고 일반문서와 달리 별도의 장소에 보관· 관리하고 잠금장치를 하며, 시설장의 허가에 의해서만 열람할 수 있도록 한다.

⑤ 사회복지시설정보시스템을 통해 개별 아동에 대한 아동관리카드, 건강이력, 개별상담 및 보호자 상담, 관찰일지, 평가 및 이용종결 등을 관리하고, 그 관련기록을 보관해야 한다. 다만, 동 시스템으로 확인된 경우에는 보관하지 않을 수 있다.

⑥ 사회복지시설정보시스템 사용권한 부여는 반드시 지자체에 임면보고 된 종사자로 제한한다.

제58조(문서보존기간) ① 시설이 운영되는 동안 계속해서 보존하여야 할 문서는 계속 보관한다.

② 회계연도가 종료된 예산서 및 결산서, 회계결의서 및 증빙서류 등 보조사업의 수행과

관련된 자료는 회계연도 종료일로부터 5년간 보관한다.(「보조금 관리에 관한 법률」제25조 제3항)

③ 이용이 종료된 아동의 돌봄서비스 결정통지서, 아동카드 등 이용에 대한 정보는 5년간 보관한다. (「사회복지사업법」 제33조의 8)

제59조(비밀보장) ① 종사자는 기관의 업무수행 과정에서 획득한 모든 정보에 대해 비밀을 보장해야한다.

② 아동의 사생활을 보호 존중하며 정보에 대해 비밀보장의 원칙에 따르고 정보 공개 시에는 반드시 보호자의 동의를 얻어야 한다.

③ 종사자는 아동 개인 및 사회에 임박한 위험이 있다고 판단되는 등의 비밀보호의 예외가 존재하는 경우를 제외하고는, 보호자의 서면 동의 없이는 제3의 개인이나 단체에게 상담기록을 공개하거나 전달해서는 안된다.

제60조(물품관리) ① 물품이라 함은 센터 소유의 비품, 소모품 등을 말한다.

② 모든 물품관리는 비품대장을 작성하여 담당자의 책임 하에 관리한다.

제9장 개인정보보호

제61조(개인정보의 처리목적) ① 센터는 개인정보를 다음의 목적을 위해 처리한다. 처리한 개인정보는 다음의 목적 이외의 용도로는 사용되지 않으며 이용목적이 변경될 시에는 사전 동의를 구한다.

1. 아동의 입·퇴소 처리
   아동의 신원 확인, 민원사항 확인, 사실조사를 위한 연락·통지, 처리결과 통보 등을 목적으로 개인정보를 처리
2. 재화 또는 서비스 제공
   재화 또는 서비스 제공, 청구서 발송, 맞춤 서비스 제공, 본인인증, 연령인증 등을 목적으로 개인정보를 처리
3. 개인영상정보
   범죄의 예방 및 수사, 시설안전 및 화재예방 등을 목적으로 개인정보를 처리

② **개인정보 파일 현황** : 개인정보 파일명-아동 명부, 참여자 신청서, 자원봉사 신청서, 후원 신청서, 아동관리카드, 서비스 제공기록지 등

1. 개인정보 항목: 아동이름, 생년월일, 자택주소, 주민등록번호, 자택전화번호, 학교정보, 성별, 휴대전화번호, 이메일, 보호자 휴대전화번호, 보호자 자택 주소, 보호자 자택 전화번호, 보호자 이름 등
2. 수집방법: 서면서식, 전화/팩스

제62조(개인정보의 처리 및 보유기간) 센터는 개별 법령에 따른 개인정보 보유·이용기간 또는 정보주체로부터 개인정보 수집 시에 동의 받은 개인정보 보유·이용기간 내에서 개인정보를 처리·보유한다. 각각의 개인정보 처리 및 보유 기간은 다음과 같다.

1. 아동의 퇴소처리 후 5일 이내 개인정보를 폐기한다. 단, 아동 관리에 필요한 필수 서류는 센터 운영기간 보유· 이용
2. 개인영상정보: 개인영상정보와 관련한 개인정보는 수집·이용에 관한 동의일로부터 30일까지 위 이용목적을 위하여 보유·이용

가. 보유근거: 시설안전, 화재예방, 범죄예방
나. 관련법령:「개인정보 보호법」제25조

제63조(개인정보의 제3자 제공) 센터는 정보주체의 동의, 법률의 특별한 규정 등「개인정보 보호법」제17조 및 제18조에 해당하는 경우에만 개인정보를 제3자에게 제공한다.

제64조(처리하는 개인정보의 항목) 센터는 다음의 개인정보 항목을 처리한다.

1. 행정업무 처리
   가. 필수정보: 이름, 학교정보, 생년월일, 주민등록번호, 휴대전화번호, 자택주소, 보호자이름, 보호자 생년월일, 보호자 휴대전화번호, 보호자자택주소
   나. 선택정보: 이메일
2. 서비스 제공
   가. 필수정보: 이름, 생년월일, 학교정보, 휴대전화번호
   나. 선택항목: 이메일
3. 개인영상정보
   가. 시설 내 설치된 CCTV에 촬영된 영상

제65조(개인정보의 파기) 시설은 원칙적으로 개인정보 처리목적이 달성된 경우에는 지체 없이 해당 개인정보를 파기한다. 파기의 절차, 기한 및 방법은 다음과 같다.

1. 파기절차: 아동이 입력한 정보는 목적 달성 후 별도의 사회복지시설정보시스템에 옮겨져(종이의 경우 별도의 서류) 내부 방침 및 기타 관련 법령에 따라 일정기간 저장 후 혹은 즉시 파기한다. 이 때, 사회복지시설정보시스템에 옮겨진 개인정보는 법

률에 의한 경우가 아니고서는 다른 목적으로 이용되지 않는다.

2. 파기기한: 아동의 개인정보는 개인정보의 보유기간이 경과된 경우에는 보유기간의 종료일로부터 5일 이내에, 개인정보의 처리 목적 달성, 해당 서비스의 폐지, 사업의 종료 등 그 개인정보가 불필요하게 되었을 때에는 개인정보의 처리가 불필요한 것으로 인정되는 날로부터 5일 이내에 그 개인정보를 파기한다.

3. 파기방법

가. 전자적 파일 형태의 정보는 기록을 재생할 수 없는 기술적 방법을 사용한다.

나. 종이에 출력된 개인정보는 분쇄기로 분쇄하거나 소각을 통하여 파기한다.

제66조(개인정보보호) ① 시설은 아동의 개인정보처리자로서, 아동 개인정보의 수집·유출·오용·남용으로부터 사생활의 비밀 등을 보호하여야한다. (「개인정보보호법」 제1장 제1조)

② 아동 최초 등록 시 개인정보활용 동의서에 개인정보가 활용될 수 있는 선택항목을 정확하게 기입하여 동의서를 받아야 한다. (「개인정보보호법」 제22조 제1항)

③ 이용종결아동에 대한 개인정보문서를 보존기간에 따라 복구 또는 재생되지 아니하도록 조치하고, 보관 시에는 개인 정보가 유출 및 훼손되지 않도록 문서보관 기준에 따라 보관한다.

④ 종사자는 시설 아동의 개인정보를 취급함으로 연 1회 이상 개인정보보호 교육을 실시한다.

제67조(개인정보의 안전성 확보) 시설은「개인정보 보호법」제29조에 따라 다음과 같이 안전성 확보에 필요한 기술적, 관리적 및 물리적 조치를 한다.

1. 개인정보 취급 종사자의 최소화 및 교육: 개인정보를 취급하는 종사자를 지정하고 담당자에 한정시켜 최소화하여 개인정보를 관리하는 대책을 시행한다.
2. 개인정보에 대한 접근 제한: 개인정보를 처리하는 사회복지시설정보시스템에 대한 접근권한의 부여, 변경, 말소를 통하여 개인정보에 대한 접근통제를 위하여 필요한 조치를 하며 권한부여 기능을 이용하여 외부로부터의 무단 접근을 통제한다.
3. 문서보안을 위한 잠금장치 사용: 개인정보가 포함된 서류, 보조저장매체 등을 잠금장치가 있는 안전한 장소에 보관한다.
4. 비인가자에 대한 출입 통제: 개인정보를 보관하고 있는 물리적 보관 장소를 별도로 두고 출입 통제하여 운영한다.

제68조(개인정보 보호책임자) ① 시설은 개인정보 처리에 관한 업무를 총괄해서 책임지고, 개인정보 처리와 관련한 정보주체의 불만처리 및 피해구제 등을 위하여 아래와 같이 개

인정보보호 책임자를 지정한다.

개인정보 보호책임자		개인정보 보호 담당부서	
성명	ㅇㅇㅇ	직책	생활복지사
직책	센터장		
연락처	042-000-0000	담당자	ㅇㅇㅇ
팩스	042-000-0000	연락처	042-000-0000
이메일	care0000@naver.com		

② 시설의 서비스(또는 사업)을 이용하는 동안 발생한 모든 개인정보 보호 관련 문의, 불만처리, 피해구제 등에 관한 사항을 개인정보 보호책임자 및 담당부서로 문의할 수 있으며 시설은 정보주체의 문의에 대해 지체없이 답변 및 처리한다.

제10장 자산 및 회계

제69조(자산) ① 센터의 자산은 재산대장에 등록하여 관리한다.

② 자산의 취득, 처분에 관한 사항은 법인이사회 또는 운영위원회에서 심의한다.

제70조(재정) 본 센터의 재정은 다음과 같이 충당한다.

1. 정부 및 지방자치단체 보조금
2. 후원금
3. 사업수입
4. 기타수입

제71조(회계) 시설의 회계연도는 1월1일부터 12월31일까지로 한다.

제72조(회계의 투명성) ① 시설의 회계 및 예산·결산에 관한 사항에 대해 운영위원회에 보고한다.

② 지역아동센터 사업안내와 사회복지시설 재무회계규칙에 따라 예산·결산을 관리하고 회계장부를 비치하여야 하며 지출 원칙과 방법이 적절하고 관련 증빙서류 갖춘다.

③ 예산서와 결산서를 연 1회 이상 사회복지시설 재무회계규칙에 따라 지자체에 보고하고 공개한다.

④ 시설의 후원금전용계좌는 반드시 각각 구분하여 사용하고, 구분된 사실을 후원자에게 사전에 반드시 안내한다.

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

⑥ 후원금을 받은 때에는 후원금 영수증 교부 후 발급목록을 별도 장부로 관리하여 비치한다. 연 1회 이상 해당 후원금의 수입 및 사용내용을 후원금을 낸 법인·단체 또는 개인에게 통보하여야 한다. 이 경우 법인이 발행하는 정기간행물 또는 홍보지등을 이용하여 일괄 통보할 수 있다.

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

⑧ 비지정후원금은 시설의 운영비로 사용하되, 간접비에 사용하는 비율은 비지정후원금 수입의 50%를 초과하지 못한다.

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

⑩ 사회복지시설정보시스템(사회복지시설정보시스템 사용 및 사회복지시설정보 시스템과 연동 가능한 전산회계 프로그램 사용 등)에 아동 및 종사자를 등록하고, 보조금 신청·보고를 온라인으로 하며 지자체는 보고된 정보를 기준으로 보조금을 교부 받는다. 아울러, 사회복지시설정보시스템의 인사, 급여, 세무관리에 관하여 통합하여 관리하도록 노력한다.

부 칙

제73조(시행일) 이 규정은 시설장의 결재를 득한 날로부터 시행한다.

참고자료

2022 지역아동센터 지원 사업안내, 보건복지부

2021 청소년방과후아카데미 운영실무자 업무매뉴얼, 한국청소년활동진흥원

2022 지역아동센터 심화평가지표, 보건복지부

지역아동센터 운영길라잡이 개정판2, 지역아동센터서울지원단

지역아동센터 운영 안내서, 지역아동센터경기북부지원단

2021 사회복지법인시설 공통운영매뉴얼, 광주광역시

사회복지 욕구조사와 프로그램 평가, 강병로, 나눔의집

알기쉬운 사회복지조사방법론, 황성동, 학지사

사회복지시설 운영규정 표준안, 서울특별시사회복지협의회

사회복지시설정보시스템

집필진

박은정 (새중앙지역아동센터)

정승미 (함께하는지역아동센터)

최난희 (석봉지역아동센터)

최지선 (해맑은지역아동센터)

한진숙 (송촌동다함께돌봄센터)

고민양 (지역아동센터대전지원단)

장진경 (지역아동센터대전지원단)

감수

최은희 (공주대학교 사회복지학과)

장연식 (대전보건대학교 사회복지과)

지역아동센터 업무가이드

[사업운영편]

발행처	지역아동센터대전광역시지원단
개정일	2022년 12월
주 소	대전광역시 중구 보문로310 대제빌딩 302호
전 화	042)226-2729
팩 스	042)226-2731
홈페이지	www.djcareinfo.info