

별교지역아동센터 운영규정

	생활복지사	센터장
결재		

제 정 2004년 5월 26일
일부 개정 2018년 3월 2일
일부 개정 2019년 1월 2일
일부 개정 2024년 4월 6일

1 총칙

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

제2조(명칭) 우리 시설의 명칭은 ‘별교지역아동센터’로 한다.

제3조(소재) 우리 시설은 전남 보성군 별교읍 채동선로 237-1번지에 둔다.

제4조(아동의 권리보장)

- 센터는 대한민국 헌법, 아동복지법, 기타 관련 법률 및 아동의 권리에 관한 국제협약에서 천명한 아동의 권리를 신장하기 위해 노력한다.
- 센터는 아동에게 어떠한 형태의 체벌 등 아동의 권리를 해하는 일체의 행위가 발생하지 않도록 한다.
- 아동의 권리를 해하는 일체의 행위가 발생한 경우 시설장은 법적절차에 따라 신속히 처리하며, 기타 추가 조치가 필요한 경우 운영위원회의 의결에 따른다.

제5조(목적) 이 규정은 별교관내 3곳(별교, 원동, 밀알)아동센터에 설치·운영하는 공동운영위원회(이하 “공동운영위원회”라 한다)의 구성 및 운영에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다

제6조(위원회의 기능)

- ① 위원회는 센터 운영과 관련한 다음 각 호의 사항을 심의한다.
 1. 시설운영계획의 수립·평가에 관한 사항
 2. 센터운영 프로그램의 개발·평가에 관한 사항
 3. 센터 종사자의 근무환경 개선에 관한 사항
 4. 센터 이용 아동의 생활환경 개선 및 고충처리 등에 관한 사항
 5. 센터종사자 및 이용 아동의 인권 보호 및 권익증진에 관한 사항
 6. 센터와 지역사회의 협력에 관한 사항
 7. 그 밖에 센터장이 운영위원회 회의에 부의하는 사항
- ② 위원회는 당해 센터장으로부터 다음 각 호의 사항을 보고 받는다.
 1. 센터의 회계 및 예산·결산에 관한 사항
 2. 후원금 조성 및 집행에 관한 사항
 3. 그 밖에 센터운영과 관련된 사건·사고에 관한 사항

제7조(위원회의 구성)

- ① 위원회는 위원장을 포함하여 5명 이상 15명 이하의 위원으로 구성한다.
- ② 위원회의 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람 중에서 관할 시장·군수·구청장이 임명하거나 위촉한다.
 1. 센터의 장
 2. 센터 이용 아동 대표
 3. 센터 이용자의 보호자 대표
 4. 센터 종사자의 대표
 5. 해당 시·군·구 소속의 사회복지업무를 담당하는 공무원
 6. 후원자 대표 또는 지역주민
 7. 공익단체에서 추천한 사람
 8. 그 밖에 센터의 운영 또는 사회복지에 관하여 전문적인 지식과 경험이 풍부한 자
- ③ 위원회의 위원장은 위원 중에서 호선한다.

- ④ 위원 임기는 3년으로 하되, 시장·군수·구청장의 승인을 거쳐 연임할 수 있다. 다만, 보궐된 위원의 임기는 전임자 임기의 남은 기간으로 한다.
- ⑤ 위원회에는 부위원장 1인과 간사 1인을 두되 위원장이 임명한다.

제8조(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.

제9조(회의)

- ① 위원장은 회의를 소집하고 그 의장이 된다.
- ② 위원회의 회의는 다음의 경우에 소집한다.
 - 1. 정기회의(분기별로 1회)
 - 2. 위원장의 소집요구가 있는 경우
 - 3. 재적 위원 3분의 1 이상의 소집요구가 있는 경우
- ③ 위원회는 재적 위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
- ④ 공무원인 위원은 공무국외 여행 등 회의 참석이 불가능한 경우 그 직급 하급자로 하여금 회의에 참석하여 발언 또는 의결케 할 수 있다

제10조(회의공개)

- ① 회의는 이용 아동, 학부모, 지역주민, 종사자 등에게 공개를 원칙으로 한다. 다만, 위원장이 개인정보보호 등 불가피한 사유가 있다고 판단될 때에는 그 회의의 공개를 제한할 수 있다. 이 경우 비공개 사유는 공개해야 한다.
- ② 회의록은 센터 내에 비치하여 이용 아동, 학부모, 지역주민, 종사자가 열람할 수 있도록 공개한다. 다만, 개인정보보호 등 불가피한 사유시 운영위원회 위원장이 비공개 결정을 할 수 있으며, 비공개 사유는 공개한다.

제11조(회의공개제한) 회의는 이용 아동, 종사자 등에게 공개를 원칙으로 한다. 다만, 위원장이 개인정보보호 등 불가피한 사유가 있다고 판단 될 때에는 그 회의의 공개를 제한할 수 있다. 이 경우 비공개 사유는 공개해야 한다

제12조(운영규정의 개정)

- ① 위원회는 재적위원 과반수 발의로 운영규정 개정안을 발의할 수 있다
- ② 위원회는 재적위원 3분의 2 이상이 찬성으로 운영규정을 개정할 수 있다
- ③ 개정된 운영규칙은 특별한 규정이 없는 한 위원회의 의결 즉시 시행된다

제13조(운영세칙) 이 규정에 규정된 것 외에 위원회의 운영에 관하여 필요한 사항은 위원회의 의결을 거쳐 위원장이 정한다.

제14조(개인정보보호)

- ① 센터는 이용 아동의 사생활이 존중되며 개인정보의 비밀보장이 철저히 이루어질 수 있도록 개인정보의 수집·이용·제공에 철저를 기한다.
- ② 센터 이용 아동 또는 보호자로 하여금 개인정보 수집 및 이용 동의서를 제출받아야 하며, 이때 수집항목 및 활용 범위에 관한 사항을 명시하여야 한다. 다만, 이용 아동 및 보호자가 개인정보 수집 및 이용 동의서를 제출하지 않을 경우 서비스 이용에 제한이 있을 수 있다.
- ③ 법령의 근거 없이 개인정보수집 목적과 다르게 이용하거나 제3자에게 제공하지 않는다.
- ④ 센터 이용 아동의 개인정보관리 및 보호를 위해 종사자 교육을 매년 1회 이상 실시한다.
- ⑤ 센터 이용 아동의 개인정보는 개인별로 정리 및 보관, 관리한다.
- ⑥ 센터에서 수집된 이용 아동의 정보 및 기록 등에 대한 열람은 법정종사자로 제한하며, 법정종사자는 이용 아동의 개인정보보호에 최선의 노력 의무가 있다.

제15조(정보제공)

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

제16조(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 센터 이용일 이전에 서면으로 제공하고 설명한다.
- ③ 이용 아동 또는 보호자에게 충분한 정보를 제공하고, 이용 아동 스스로 서비스를 선택할 수 있도록 자기결정권을 존중한다.

제17조(고충처리)

- ① 이용 아동 또는 보호자의 이용 아동의 환경 개선 및 고충 처리를 위해 의견수렴함을 설치하고, 제기한 고충은 15일 이내(단, 합당한 사유가 있을 시에는 30일 이내)에 그 처리결과 또는 진행과정을 해당자에게 통보한다. 다만, 고충과 관련하여 시설 운영에 중대한 영향을 미치는 사항, 고충처리 결과에 대해 이의를 신청한 경우에는 운영위원회에서 심의한다.
- ② 이용 아동의 고충상담을 위해 시설장을 고충처리담당자로 지정하여 운영한다.
- ③ 고충처리를 위한 회의 개최 및 처리 내용을 기록하고 관리한다.

제18조(차별금지) 이용 아동의 성별, 장애, 인종, 종교, 문화, 언어, 정치적 이유 등으로 서비스 제공에 차별을 두지 않으며, 소수집단을 위한 합리적으로 배려하고 동등한 참여 보장을 원칙으로 한다

제19조(자치활동)

- ① 이용 아동이 참여하는 아동자치회의 활동에 관한 사항을 연간 사업계획 등에 반영하고 시행한다.
- ② 아동자치회의에서 시설 이용자가 지켜야 할 생활수칙, 프로그램 운영에 대해 논의·결정할 수 있도록 운영을 보장하고 지원한다.

제20조(아동인권)

- ① 이용 아동, 종사자를 대상으로 지역아동센터 인권보호와 실천에 대해 연간 1회 이상 교육을 실시한다.
- ② 센터의 법정종사자 및 이용아동에게 서비스를 제공하는 모든 사람, 아동과 접촉 및 대면이 이루어지는 자원봉사자 전원은 아동학대 금지 서약서를 작성하여야 한다. 서약서를 작성하지 않을 경우 아동과의 접촉 및 대면에서 제외한다.
- ③ 센터는 학대금지 및 괴롭힘 방지에 관한 교육을 시설 이용 아동(필요 시 보호자 포함) 및 종사자를 대상으로 연 1회 이상 실시한다.
- ④ 센터장, 종사자가 센터 이용 아동에 대한 학대나 체벌 시 관련 법령에 따라 신고하고 조치한다.

제21조(사업계획 등)

- ① 시설 운영목표, 운영방향, 아동관리, 프로그램, 자원봉사자, 아동의 안전에 대한 6대 의무교육, 아동자치회의, 성과목표와 평가, 예산 등 사업계획을 매년 수립하고, 이에 따른 월간 세부 사업계획을 수립·운영한다.
- ② 아동프로그램은 아동의 욕구, 흥미나 적성 등을 파악하여 필요한 서비스 계획을 수립·실행·평가하고, 실행 후에는 프로그램 평가서를 작성한다.
- ③ 사업계획의 수립·평가결과는 운영위원회에서 심의하고, 사업계획의 평가결과 및 외부환경 변화를 감안하여 차기 사업계획에 반영한다.
- ④ 시설은 3년마다 보건복지부 시설운영평가를 받고, 매년 자체평가를 실시한다.
- ⑤ 이용아동에 대한 서비스만족도 조사를 매년 1회 이상 정기적으로 자체 실시하고, 조사결과를 시설운영 및 서비스 개발에 반영한다.

제22조(종사자 임면 등)

- ① 센터장은 센터를 대표하며 운영 전반을 관장한다.
- ② 종사자의 자격 기준은 아동복지법령에 따르며, 사회복지 관련법 및 기타 법령에 의해 결격사유가 있는 자는 직원이 될 수 없다.
- ③ 별도의 업무분장표를 작성하여 센터장의 결재를 받은 후 직원은 각자의 업무를 수행한다.
- ④ 종사자의 고충해소를 위한 의견수렴을 연1회 이상 듣고 근로 환경 개선을 위해 노력한다.
- ⑤ 종사자의 전문성 향상을 위해 법령이나 지침에 따른 의무교육과 관련 협회교육 등을 보장하고 지원하며, 종사자들의 업무수행에 필요한 슈퍼비전을 내부 슈퍼바이저 혹은 외부 전문가를 통해 1년에 최소 1회 이상 공식적인 모임을 통해 제공한다.
- ⑥ 신규종사자를 교육할 수 있는 적절한 교육과정이 있으며, 교육내용은 시설의 인사 관리 지침과 절차, 직무 내용, 센터 최소기준 등을 포함한다. 신규종사자의 교육은 입사 후 1개월 이내에 시작한다.
- ⑦ 센터 종사자는 사회서비스정보시스템 사용을 권장하며, 시스템 사용의 권한은 해당 시군에 임면 보고된 종사자로 제한한다

제23조(복무자세)

- ① 직원은 아동에게 모범이 되도록 고운 말을 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 안 된다.

제24조(직무와 관련한 의무 및 제한)

- ① 직원은 재직 중은 물론, 퇴직 후라도 업무상 취득한 비밀을 누설해서는 안 된다.
- ② 직원은 영리를 목적으로 다른 업무에 종사하여서는 안 된다.
- ③ 직원은 고의 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 안 된다.
- ⑤ 아동복지시설의 종사자로서 아동학대 및 성범죄 등 중대한 사실을 알게 된 때에는 관련 법에 근거하여 지체 없이 신고하여야 하며 시설장은 이러한 사실을 직원 모두에게 교육 시켜야 한다.

제25조(근무시간)

- ① 직원의 근로시간은 주5일 근무를 원칙으로 한다.
- ② 직원의 근무시간은 1일 8시간, 1주 40시간을 원칙으로 한다.
- ③ 직원의 휴게시간은 근무시간 내 1시간이며 시설의 질서와 규율을 위반하지 않는 범위 내에서 자유롭게 이용할 수 있다.
- ④ 주휴일은 매주 일요일이며, 연장근로를 한 경우 종사자와 협의하여 평일에 대체휴무할 수 있다.
- ⑤ 업무시 필요가 있을 때에는 근무시간을 법정 시간 한도 내에서 변경하거나 연장할

수 있다.

제26조(급여 및 제수당)

- ① 본 기관은 정부의 보조금 지원에 따라 급여의 가감 혹은 동결이 발생 될 수 있다. 매년 정부 보조금이 확정되면, 정부 보조금 집행 지침 내에서 급여를 확정하며, 급여가 변경될 경우 운영위원회에 보고하여야 한다.
- ② 예산의 범위 내에서 법정종사자에 대한 상여금 및 제수당을 지급할 수 있다

제27조(휴가)

- ① 직원의 휴가는 연가·병가·공가 및 특별휴가로 구분하며 이는 내부교정<별표1>에 의해 정하여 운영한다.
- ② 휴가를 사용할 경우 먼저 시설장에서 결재를 득하고 사용한다.
- ③ 시설·사무·아동 관리 위해 직원 간의 휴무일은 사전에 조정하여 협의한다.
- ④ 연차 휴가를 기한 내 소진하도록 적극 권유하고, 소진하지 못하였을 시 수당을 청구 할 없다

제28조(교육비 및 여비)

- ① 보건복지부, 지자체, 중앙, 시도 지원단 주관교육, 사회복지사 보수교육은 운영비에서 교육비 및 여비를 지급한다.
- ② 기타 운영에 필요한 교육비 및 출장 여비는 시설장이 판단하여 운영비 외 예산에서 지급할 수 있다

제29조(업무수행)

- ① 모든 업무는 시설장의 결재를 받아 집행한다.
- ② 업무집행 관한 지침을 작성하여 직원이 이를 숙지하고 준수하도록 한다.

제30조(아동관리)

- ① 반드시 주1회 이상의 직원회의를 하여 직원들이 아동들의 정보를 상호교환하며 긴밀히 협조하여 아동지도에 최선을 다해야 한다.
- ② 센터에 반드시 종사자가 상주하여 아동들만 있게 하지 않는다.
- ③ 센터 이용 아동의 모든 외부활동은 센터장의 관리 하에 이루어진다.
- ④ 아동보호를 위한 가정방문, 자원봉사자 및 후원자 방문, 유관기관 방문 등의 외부 방문은 반드시 시설장의 관리 하에 이루어진다.
- ⑤ 아동의 출석상황과 가정환경 변화 등을 정기적으로 점검으로 시설에 잘 적응하고 생활할 수 있도록 한다.

제31조(아동지도)

- ① 아동을 안전하게 보호하고, 아동은 신체적 정신적으로 건강하게 자랄 수 있는 아동복지서비스를 제공하도록 노력한다.
- ② 관찰을 통해 아동들의 의사소통 수준을 이해한다.
- ③ 종사자들의 언어표현과 행동을 아이에 맞는 수준으로 수정한다.
- ④ 아동 각자의 능력을 고려하여 역할을 부여한다.
- ⑤ 아동들에게 고운말과 올바른 행동을 하도록 지도하고 종사자가 모범을 보인다.
- ⑥ 아동의 개별상담, 가족상담, 각 프로그램 기획과 관련한 상담과 사회복지서비스를 제공한다.
- ⑦ 아동을 지도하는데 있어서 아동의 권익보호를 우선하며, 일관성과 형평성이 있어야 한다
- ⑧ 어떠한 형태의 체벌(신체적, 정신적 등)도 아동지도의 방법으로 이용해서는 안된다

제32조(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.

제33조(급식 및 시설관리)

- ① 아동 급식에 관하여 안전하고 영양적인 식사가 제공되도록 지침을 마련하여 제공한다.
 - 1. 식사를 정해진 시간에 제공한다.
 - 2. 전문가 또는 관련 전문기관(어린이급식관리지원센터, 아동권리보장원, 시군 등)에서 작성한 식단표에 의해 제공한다.
 - 3. 검증받은 유기농 재료 등을 기본으로 한 질 높은 식자재를 사용한다.
 - 4. 식중독 등의 사고가 발생하지 않도록 급식시설 및 조리기구를 위생적으로 관리한다.
- ② 아동들이 안전하고 쾌적한 환경에서 지낼 수 있도록 시설관리 지침을 작성하여 실천한다.
 - 1. 매일 청소와 정리정돈을 하여 청결을 유지하고, 내외부 청결상태를 확인하는 담당자를 지정하여 점검 기록한다.
 - 2. 고장수리 여부를 수시로 확인하여 필요시 즉시 개·보수한다.
 - 3. 냉·난방기구를 철저히 관리하여 안전사고 및 화재 발생을 예방한다.
 - 4. 방범 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, 감염병 및 약물의 오남용 예방 등 보건위생관리, 재난대비 안전, 교통안전 등 아동의 안전에 대한 교육계획을 수립하여 교육을 실시하고, 교육계획 및 교육실시 결과를 시·군구에게 매년 1회 보고한다. 다만, 센터장은 이용 아동 중 어린이집, 유치원, 초·중등학교에서 교육을 받은 아동에 대해서는 교육을 실시하지 아니할 수 있다.

제34조(자원봉사자 등)

- ① 자원봉사 활동 전에 반드시 오리엔테이션을 실시하고, 활동 전 자원봉사자 신청서를 작성하며 활동 후 일지를 작성한다.
- ② 센터는 자원봉사 활동의 범위와 내용에 대해 알리고 자원봉사 활동 중 아동에 대해 알게 된 중요한 정보는 반드시 시설에 알리고, 비밀을 지키게 한다.
- ③ 센터장의 책임하에 아동을 지도할 수 있도록 한다.
- ④ 자원봉사자는 자원봉사 활동시 맡겨진 업무에 최선을 다하고 시설에서 안내한 자원봉사 활동범위를 넘어 활동하지 않아야 하며 부득이한 경우 반드시 사전에 시설장과 협의하여야 한다.
- ⑤ 자원봉사자 관리(모집, 교육, 활동 등)를 사업계획에 포함하여 작성하며, 자원봉사자의 인적사항 및 봉사활동을 체계적 관리하고, 자원봉사자를 위한 프로그램(지지·격려, 수퍼비전, 인증서발급, 야유회 등)을 운영한다.
- ⑥ 지역사회 시민단체, 기업, 학교, 공공기관, 단체 등과 공식적인 연계(협약)체계를 구축하고, 지역사회 연계사업과 관련된 정기적 모임 또는 평가를 실시한다.

제35조(홍보)

- ① 자원개발을 위해 작성된 홍보물의 내용이 정확하고 사실을 기록해야 하며 지역사회의 다양한 매체를 활용하여 홍보한다.
- ② 사업을 안내하고 홍보하는 안내자료(리플렛, 가이드북, 핸드북 등)를 구비한다.

제36조(대외업무 처리)

- ① 행정기관, 유관기관 및 단체 등 대외 업무 및 협조에 있어 정확히 업무를 파악하고 시설장의 지시에 따라 처리한다.
- ② 행정기관, 유관기관 등의 교육, 회의에 적극적으로 참석하도록 노력한다.

제37조(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 이용아동과 관련된 모든 기록은 문서 또는 전산파일로 보관하여야 한다. 사생활 보호 및 비밀보장을 위하여 출력문서, 사회서비스정보시스템, 기타 전산관리 프로그램 등의 접근 권한은 규정 22조에 의하여 설정하고 일반문서와 달리 별도의 장소에 보관·관리하고 잠금장치를 하며, 센터장의 허가에 의해서만 열람할 수 있도록 한다.
- ⑤ 사회서비스정보시스템을 통해 개별 아동에 대한 관리카드, 건강이력, 발달지원계획, 개별상담 및 보호자 상담, 관찰일지, 평가 및 이용종결 등을 관리하고, 그 관련기록을 보관해야 한다. 다만, 동 시스템으로 확인된 경우에는 보관하지 않을 수 있다.

제38조(물품관리)

- ① 물품이라 함은 센터 소유의 비품, 소모품 등을 말한다.
- ② 모든 물품의 관리는 비품대장을 작성하여 담당자의 책임하에 성실하게 관리한다.

제39조(자산)

- ① 센터의 자산은 재산대장에 등록하여 관리한다.
- ② 자산의 취득, 처분에 관한 사항은 법인이사회 또는 운영위원회에서 심의한다.

제40조(재정) 본 센터의 재정은 다음과 같이 총당한다.

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

제41조(회계) 센터의 회계연도는 1월1일부터 12월31일까지로 한다.**제42조(회계의 투명성)**

- ① 시설의 회계 및 예산·결산에 관한 사항에 대해 운영위원회에 보고한다.
- ② 지역아동센터 운영지침과 사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계규칙에 따라 예산·결산을 관리하고 회계장부를 비치하여야 하며 지출 원칙과 방법이 적절하고 관련 증빙서류 갖춘다.
- ③ 예산서와 결산서를 연 1회 이상 사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계규칙에 따라 지자체에 보고하고 공개한다.
- ④ 법인 및 센터의 후원금 전용계좌는 반드시 각각 구분하여 사용하고, 구분된 사실을 후원자에게 사전에 반드시 안내한다.
- ⑤ 센터는 후원자의 사생활을 존중하고 후원자의 개인정보를 후원자의 의도대로 관리하도록 한다.
- ⑥ 후원금을 받은 때에는 후원금 영수증 교부 후 발급목록을 별도 장부로 관리하여 비치하여야 하며, 연 1회 이상 해당 후원금의 수입 및 사용 결과를 후원금을 낸 법인·단체 또는 개인에게 통보하여야 한다. 이 경우 법인이 발행하는 정기간행물 또는 홍보지 등을 이용하여 일괄 통보할 수 있다.
- ⑦ 후원금은 후원자가 지정한 용도 이외로 사용할 수 없다. 다만, 지정후원금의 15%는 후원금 모집, 관리, 운영, 사용, 결과보고 등 필요한 비용으로 사용할 수 있다.
- ⑧ 후원자가 사용 용도를 지정하지 않은 비지정후원금은 시설운영비로 사용하되, 간접비로 사용하는 비율은 50%를 초과하지 못하며, 세부 집행기준은 보건복지부 지침에 따른다.

- ⑨ 후원금의 수입 및 사용결과를 시군구에 사회서비스정보시스템을 통해 입력하고 보고서를 제출하며, 연 1회 이상 홈페이지, 소식지, 게시판 등에 공개한다.
- ⑩ 사회서비스정보시스템(사회복지시설정보시스템, 희망이음)과 연동 가능한 전산회계 프로그램 사용 등에 아동 및 종사자를 등록하고, 보조금 신청·보고를 온라인으로 하며 지자체는 보고된 정보를 기준으로 보조금을 교부받는다.
- ⑪ 사회복지현장실습비를 비롯한 잡수입은 현장실습 수퍼바이저의 수당, 기관 운영관리 및 시설비, 사업비 등으로 사용할 수 있다

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 시설장의 결재를 득한 날로부터 시행한다.

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

<별표 1> 휴가규정

구 분	내 용	일 수	비 고
연차휴가	<ul style="list-style-type: none"> * 1년 이상 근무 시 15일 * 3년 이상 근무 시 16일 * 5년 이상 근무 시 17일 * 7년 이상 근무 시 18일 * 9년 이상 근무 시 19일 	최대 25일	
병 가	<ul style="list-style-type: none"> * 질병이나 부상으로 인하여 필요시 시설장이 판단하여 허할 수 있다 (연차 제외 기간은 무급휴가) 	연 60일	
특별휴가	<ul style="list-style-type: none"> * 출산 : 본인 90일까지 (연차 제외 기간은 무급휴가) 	90일	대체인력 충원
	<ul style="list-style-type: none"> * 사망 : 배우자 본인 및 배우자의 직계존속 자녀 	5일 3일 3일	유급휴가
	<ul style="list-style-type: none"> * 결혼 : 본인 자녀 	5일 1일	유급휴가