

제4장

우리동네키움센터 운영

1. 운영기준

가. 이용아동 관리

가) 돌봄방식

		정의	비교(예시)
정기돌봄	- 일정한 기간이 정해진 정기적 돌봄		<ul style="list-style-type: none"> - 매일 2시간 이용 - 매주 화/목 3시간 이용
일시돌봄	<ul style="list-style-type: none"> - 일정한 기간을 정하지 않고 갑자기 발생한 사유에 의한 비정기적 돌봄 - (융합형) 긴급돌봄으로 아침 · 저녁 · 주말(토) 돌봄 포함 		<ul style="list-style-type: none"> - 개교기념일 · 자율휴업일 등 - 보호자의 갑작스러운 일정(출장, 야근 등) 및 부득이한 상황 발생시 이용

※ 일시돌봄 수요가 지속적이고 반복적으로 나타날 때에는 운영시간 조정방안 검토 가능

나) 운영시간

일반형

표준서비스 제공시간을 반드시 포함하여 **주 5일, 1일 8시간 이상 상시운영**

융합형

표준서비스 제공시간을 반드시 포함하여 **주 6일 상시운영**
단, 토요일은 4시간 이상 센터별 상황에 맞춰 운영

표준(필수) 서비스 제공시간 (8시간 기준)

일반형

- 학기중(월~금): 13:00~19:00
- 방학중(단기방학 포함): 09:00~18:00

융합형

- 학기중(월~금): 13:00~20:00
* 저녁돌봄 시간 포함
- 토요일: 4시간 이상 운영
* 센터별 상황에 따라 조정 가능
- 방학중(단기방학 포함): 09:00~18:00

- 토요일, 공휴일, 대체공휴일, 근로자의 날(5.1) 운영은 지역여건과 센터 실정에 따라 **아동이 방임되지 않는 범위에서 자율적으로 결정**하되, 운영 시에는 반드시 센터장(팀장) 또는 돌봄선생님 1인 이상이 근무하여야 하며, 그 외 자원봉사자 등을 적극 활용함



2) 이용대상

- 돌봄이 필요한 만 6~12세(초등학생 아동) 아동 (만 6세이나 입학전 아동 포함)

※ 지역적 특성 및 센터 정원을 고려하여 우리동네키움센터 이용아동의 형제, 자매로 그 형제, 자매가 미취학 아동인 경우에는 일시돌봄 이용대상에 포함 가능. 단, 이 경우 만 6세이상인 형제, 자매와 동일시간만으로 한정

입소 우선순위(예시)

- 가) 맞벌이 가정 및 한부모 가정의 부 혹은 모가 일하는 경우
- 나) 다자녀 가구 및 가구 내 장애 · 요양 · 환자가 있어 자녀에 대한 돌봄이 어려운 경우
- 다) 초등학교 저학년
- 라) 부모의 근로시간이 길거나 출퇴근 소요시간이 긴 경우
- 마) 코로나19 대응 의료 · 방역인력의 자녀로서 돌봄이 필요한 경우(코로나19 대응지침 개정에 따라 조정 가능)

※ 우선순위 결정 시 1순위에 맞벌이 가정, 한부모 가정을 병기하는 것을 권고

다만, 맞벌이 가정과 한부모 가정을 분리하여 표기 시 한부모 가정을 선순위로 둘 것을 권고



3) 이용아동수

- 정원(정기)은 시설 면적기준(아동1인당 4㎡ 권장)을 고려하여 산정
- 정원(이용가능 아동수)
 - 기본정원(정기) : 센터 규모(전용면적)에 따른 적정인원 산출·배정
 - 별도정원(일시) : 기본정원의 20%
- 동시간대 최대 이용 수는 정기돌봄 및 일시돌봄을 포함하여 돌봄필수인력 대 아동비율*을 준수할 수 있도록 배치

* 동시간대 돌봄필수인력 1인당 아동 20명 이내로 할 것(일시돌봄 이용아동 포함)

예시) 정원20명, 정기돌봄 등록아동이 20명인 경우에도 특정시간대(16~18시) 이용 아동이 20명 이하인 경우(15명), 해당 시간대에 정원 외 추가(일시돌봄 아동으로만 5명까지) 돌봄 제공 가능

4) 돌봄서비스 연계

- 다른 공적 돌봄서비스를 이용하고 있더라도, 병행이용의 필요성이 있는 경우 이용 가능



나. 돌봄서비스 신청 및 절차

1) 신청방법 및 절차



- 보호자가 이용을 희망하는 센터에 **전화**, **온라인*** 등으로 **돌봄서비스 신청** 후, **센터 방문상담** 진행 * 우리동네키움포털 홈페이지 등록(<https://icare.seoul.go.kr>) → 신청 → 승인(센터장)
- 센터는 정원·현원을 고려하여 **이용 우선순위에 따라 신청인에게 이용결정 통보** (이메일 또는 문자(유선) 가능)
- 센터는 돌봄서비스 이용결정 아동의 보호자에게 '**등원·하원(귀가)·야외활동 및 응급처치 동의서[서식5]**'를 받고 서비스 제공

2) 구비서류

정기 돌봄

- ① 우리동네키움센터 서비스 신청서 *우리동네키움포털 등록 및 신청을 기본으로 함
- ② 개인정보 수집 · 이용 및 제공동의서
- ③ 이용 우선순위에 따른 아동 선정을 위해 구청장이 정한 증빙서류
(맞벌이가정 아동인 경우 부모 재직증명서 등)
- ④ 등원 · 하원(귀가) · 야외활동 및 응급처치 동의서

일시 돌봄

- ①, ②, ④ 항목 제출 필수
- 가구특성에 대한 증빙서류는 미제출 원칙. 다만, 일시돌봄이라도 동일 시간대 정원초과로 인한 우선순위 선정이 필요한 경우 증빙서류 제출 요구 가능

* 개인정보를 포함하는 서류들의 보안 관리를 위해 오프라인으로 서류 제출 받은 경우, 해당 서류를 스캔하여 키움포털(관리자)로 온라인 등록 관리하고 원본은 이용자에게 반환하여 개인정보관리 철저



3) 이용료 결정 및 수납

나) 수납한도액

- (정기돌봄) 월 5만원(간식비 포함) 이내
- (일시돌봄) 1일(회) 2,500원 이내

※ 센터는 수납액을 반드시 자치구와 협의하여 시설운영위원회의 심의를 거쳐 정함

※ 학기 중·방학 중 급식을 제공 할 경우에는 별도 수익자부담 원칙(급식비 단가는 결식아동급식지원 단가인 7,000원 내로 책정하며, 자치구에서 급식비 관련 별도 가이드라인 설정할 수 있음)

다) 이용료 세부내역

- 프로그램 활동비, 현장학습비, 상해보험료, 간식비

라) 이용료 수납액 결정 및 수납

- 시설 운영위원회 심의를 거쳐 이용료 세부내역별 수납액을 결정한 후,
센터 내 게시, 보호자에게 사전에 서면으로 안내



마) 이용료 집행 및 정산

- 반드시 시설회계 세입처리 후, 본 목적에 한해 집행하여야 함
- 이용료 사용계획이 변동되거나 취소되어 당초 목적대로 집행이 어려운 경우, 반환하거나 또는 집행계획을 보호자에게 알려야 함
- 반기별로 보호자별 수납액, 실 사용금액, 잔액을 정산하여 그 내역을 운영위원회 보고 및 구청장에게 보고하여야 함

<참고> 이용료는 금융기관을 통한 수납* 이 원칙이므로, 현금수납 불가

* 무통장입금, 통장 자동이체, 계좌이체 등



4) 등록 및 출결관리

- 시설 운영규정 등에 이용자 관리에 대한 세부사항(이용 우선순위, 이용 종결기준 등)을 정하여 이용아동의 등록 · 관리를 철저히 해야함
- 아동 등록시 개인별 등 ·하원 시간 및 시간대별 활동상황 등을 보호자와 상담 후, 개인별 관리카드를 작성 및 관리하여야 함
- 센터장은 이용아동의 안전 및 이용 적정성을 위해 출석을 관리할 수 있는 서류를 작성 · 비치하여야 함

※ 전자출결관리시스템 활용은 필수이며, 출석부 작성 생략 가능(단, 필요시 출력할 수 있어야 함)



2. 돌봄서비스 내용

가. 돌봄 프로그램 운영

기본 서비스

출결 및 급·간식과 같이 키움센터에서 기본적으로 제공하는 서비스

공통 프로그램

숙제지도 및 놀이·신체활동 등

배움활동 프로그램

쉼, 여가를 할 수 있는 PBL 적용 활동 위주(음악, 미술, 체육, 체험활동 등으로 자율참여)
마을자원연계를 통해 PBL 적용 프로그램 적극 활용



3. 종사자 관리

가. 정의 및 역할

- (센터장) 우리동네키움센터를 총괄 · 관리하는 자
- (팀장) 융합형키움센터장의 역할을 일부 분담하여 센터를 운영 · 관리하는 자
- (돌봄선생님) 아동의 돌봄업무를 전담으로 하는 자
- 시설관리, 기간별 운영계획 수립, 프로그램 운영관리, 아동출결관리, 생활 · 안전 · 귀가지도, 급 · 간식 제공, 기타 센터 관련 업무 협조 등

나. 종사자 자격기준

※ 종사자 경력인정 기준은 서울시 우리동네 키움센터 단일임금 적용 · 시행계획(2020. 2. 18.) 및 2022년 우리동네 키움센터 설치 · 운영 계획(2022. 2. 3.)에 따름

1) 일반형 우리동네키움센터 종사자 자격기준

센터장

- 「유아교육법」에 따른 유치원교사, 「초·중등교육법」에 따른 초등학교 교사·중등학교 교사 자격증을 발급받은 후 「교육기본법」 제9조에 따른 학교, 「학원의 설립·운영 및 과외교습에 관한 법률」 제2조제1호에 따른 학원에서 7년 이상 근무하거나 사회복지사업에 7년 이상 종사한 경력이 있는 사람

돌봄선생님

- 그 밖에 구청장이 관할 지역에서 일정기간 이상 법 제44조의2제1항 각 호의 돌봄서비스에 해당하는 활동을 수행했다고 인정한 사람('22.4.16일 이후 삭제)
*단, 가정 아동복지법 및 동법 시행규칙 시행('19.4.16) 3년 후까지 1)부터 4)중의 한가지 기준을 갖추어야 함('22.4.16일 이후 삭제)

※ 돌봄선생님 자격기준 중 5)호는 2022년 4월 16일로 유효기간이 만료되므로, 해당 기준을 적용하여 채용된 종사자는 기한 내 1)~4)호의 자격기준을 갖추도록 할 것(「아동복지법 시행규칙」[별표1의2] 참고)



2) 융합형 우리동네키움센터 종사자 자격기준

- 일반형과 동일하되, 기존 **부센터장 → 팀장**으로 변경

- 조리원(조리사)

※ 조리원(조리사)의 경우 상시 1회 50인 미만에게 식사를 제공하는 센터일 경우에 한해 2회 이상 공고에도 지원자가 없을 경우 자격증을 갖추지 않은 경우에도 채용 가능(식품위생법에 따라 상시 1회 50인 이상에게 식사를 제공하는 센터는 구청 위생관련 부서에 집단급식소로 신고·운영하고 조리사 면허를 갖춘 조리원을 반드시 배치)

- 종사자 자격 결격사유 및 범죄경력 확인

- 「사회복지사업법」에 따른 종사자 자격 결격사유 확인
- 「아동복지법」에 따라 아동학대관련범죄 전력을 조회

※ 사실상 노무를 제공하는 자란, **센터장 · 팀장 · 돌봄선생님 · 시간제근로자(일일강사 포함) · 조리사 · 사회복무요원 · 차량기사 · 용역업체 직원 · 자원봉사자까지 모두 포함**

다. 종사자 채용

1) 채용절차: **공개채용 원칙**

2) 방법

- 공공 고용서비스 센터 및 사이트 등 3곳 이상에 채용관련사항 15일 이상 공고
(필수) 우리동네키움포털, 사회복지시설정보시스템
(선택) 해당법인 및 시설 홈페이지, 자치구 홈페이지, 워크넷, 복지넷 등
- 채용절차의 공정성 확보 및 종교의 자유 침해 방지를 위해 종교 관련 정보, 가족관계, 출신지역 정보 등 개인정보 취합 금지(2021 국민권익위 사회복지시설 위탁운영 제도개선 권고 반영)

라. 종사자 임면보고

- 종사자의 임면과 관련한 사항은 사회복지시설정보시스템 등으로 반드시 보고
- 임면보고 : 위탁법인 등은 종사자 채용 후 첨부서류와 함께 사회복지시설정보시스템 등으로 구청장에 임면보고

첨부서류

- 공개채용 증빙서류, 인사기록카드, 자격증 사본, 채용신체검사서(공무원채용신체검사서 준용 가능),
아동학대관련범죄 전력 조회 회신서, 범죄경력 회보서, 개인정보제공 및 고유식별정보 처리 동의서

마. 종사자 배치

- (일반형) 센터장 1인, 돌봄선생님 1인
- (융합형) 센터장 1인, 팀장 1인, 돌봄선생님 1.5인, 조리사 0.5인

* 운영 현황에 따라 돌봄선생님 1인 추가 지원([지원요건 충족 및 사전 협의를 거친 후 추가 채용 진행할 것](#))

바. 종사자 복무관리

2) 근무시간

- **센터장** : 상근의무를 준수하여 센터 표준 운영시간을 포함하여 8시간 이상 근무
- **돌봄선생님** : 센터의 돌봄서비스 제공시간 등에 따라 8시간 또는 시간제(4시간) 근무
 - * 「근로기준법」 제54조에 따라 사용자는 근로시간이 4시간인 경우에는 30분 이상, 8시간인 경우에는 1시간 이상의 휴게시간을 근로시간 도중에 주어야 함

3) 겸임제한

- 종사자는 전임이어야 하며, 다른 시설의 업무를 겸임할 수 없음
 - * 시간제 돌봄선생님의 경우 근무시간을 제외하고는 다른 시설의 업무 겸임 가능

4) 기타 복무관리

- 휴가는 돌봄 공백을 최소화할 수 있도록 사전에 대체인력 확보를 통해 배치
 - * '사회복지시설 종사자 대체인력 지원사업'의 지원대상에 키움센터도 포함되므로 필요한 경우 활용



제5장

우리동네키움센터 시설운영관리

1. 시설 운영 · 관리 계획 및 운영위원회

가. 시설 운영 · 관리 계획

- 센터 운영에 필요한 세부 운영규정 마련 후 시설운영위원회 심의를 거쳐 제정하여야 함
- 연간 사업 계획 수립하여 체계적인 센터 운영 및 관리를 하여야 함
- 연간 사업 계획에 따른 이행 실적 보고 및 평가를 하여야 함

나. 시설운영위원회 설치 · 운영

- **구성 :** 위원장 1인 포함 5~15명 이하 구성
※ 「사회복지사업법」 제36조제2항 각 호 중 같은 호에 해당하는 위원이 2명을 초과해서는 아니됨
- **운영 :** 분기별 1회 이상 정기회의 개최 / 회의개최 요건 해당 시 수시회의 개최
※ 서면심의나 서면에 의한 회의는 불가(단, 코로나19 상황에만 한시적 적용)
- **주요내용 :** 심의사항, 보고사항

2. 건강 · 급식(간식) · 위생 · 차량관리

가. 건강관리 및 응급조치

- 종사자는 연1회 이상 건강진단을 하여야 함
- 아동이 접근할 수 없는 안전한 공간에 응급조치를 위한 비상약품 및 간이 의료기구 비치
* 투약 시 투약의뢰서[서식35] 또는 부모의 투약요청 의사를 확인 후 조치

나. 급식 위생 관리

- 안전하고 균형 있는 급식 및 간식 제공
- 융합형 키움센터는 서울시 공공급식 식재료 품질조달기준 엄격 준수
 - 「어린이 식생활안전관리 특별법 시행령」 개정에 따라 상시 1회 급식 인원이 50명 미만인 센터 및 관할 자치구는 어린이 급식관리지원센터에 등록하여 위생 및 영양관리를 받아야 함

다. 차량 안전 관리

- 「도로교통법」 제2조제23호에 따라 제반 의무를 준수하여야 함



3. 아동 · 종사자에 대한 교육

아동

- 비상대응훈련계획에 따라 소방 대피, 지진 대비, 폭설 대비 훈련을 포함한 다양한 유형의 재난 대비 훈련을 연간 2회 이상 시행

종사자

- 안전관련 교육 적극 참여 및 이수
- 화재 등 긴급사태에 대비한 계획수립 및 정기적인 점검·훈련 실시
- 종사자 법정의무교육
 - ① 아동학대 신고의무자 교육
 - ② 장애인학대 및 장애인대상 성범죄 예방교육
 - ③ 소방훈련 및 소방안전교육(특정소방대상물의 관계인)
 - ④ 개인정보보호교육
 - ⑤ 긴급복지신고의무자교육
 - ⑥ 직장내 성희롱 예방교육 등
- 권장교육 : 아동학대예방교육



4. 시설안전관리

가. 안전사고 예방대책

- 비상연락체계 구축
- 사고 보고체계의 확립

나. 시설안전점검

- 사회복지시설 자체·자자체·합동·국토안전관리원 소규모 취약시설 안전점검

다. 보험가입의무

- 화재 및 안전사고로 인한 손해배상책임의 이행을 위해 책임보험 또는 책임공제에
가입해야 함(「사회복지사업법」 제34조의 3)



라. 개인정보보호 및 문서관리

- 1) 개인정보보호 관리 : 「개인정보보호법」 규정에 따라 개인의 정보보호를 위한 관리 철저
- 2) 문서관리 : 운영 전반에 대한 문서를 체계적으로 관리해야 함
 - * 전산시스템으로 관리하는 문서는 별도의 출력·보관 불필요. 필요할 경우 출력·제출할 수 있어야 함

마. 아동학대예방 및 조치요령

- 2) 아동학대 신고
 - 종사자는 신고의무자로서 직무상 아동학대범죄를 알게 되거나 의심되는 경우, 아동보호전문기관 또는 수사기관(☞112)에 즉시 신고하여야 함
- 3) 아동인권전문가 운영
 - 아동 돌봄 등 직접서비스 제공 관련 경력 3년 이상 또는 해당시설 근무경력 1년 이상인 돌봄선생님을 아동인권전문가로 지정하여 아동학대 예방을 위한 교육 및 모니터링 수행

제6장

우리동네키움센터 예산관리

1. 집행관리

가. 예산별 기준

자치구

- **설치비** : 시설 리모델링비 및 공사와 직접 관련 있는 부대경비
- **기자재비** : 사무용품, 전자제품, 학습기자재, CCTV, 안전용품 등의 구입에 소요되는 경비로 차량구입비 및 소모성 물품구입비로는 사용 불가

키움센터

- **인건비** : 서울시 사회복지시설 종사자 단일임금체계 적용
※ 개인별 급수·경력을 반영한 호봉제(제수당 포함)
- **운영비** : 공공요금, 프로그램비 등 센터 운영에 소요되는 각종 경비
- **급식비** : 이용 아동에 대한 급식 지원을 위한 경비
※ 융합형센터 이용아동(연계이용 포함) 대상/학기중 1식(석식), 방학중 2식(중석식)



① (관)사무비-(항)업무추진비-(목)기관운영비/회의비

- 업무추진비는 기관운영비 · 회의비를 말하며, 운영비(시 · 구 보조)의 10% 이내 지출
* 직책보조비 보조금 집행 불가 / ** 회의 등 참석자에게 제공하는 식비는 보조금 집행 불가
- 업무추진비는 시설운영에 반드시 필요한 최소한의 범위에서 집행

② (관)사무비-(항)운영비-(목)여비

- 보건복지부 및 서울시(초등돌봄지원단 포함), 자치구에서 주관하는 교육 및 키움센터 업무 관련 출장여비만 지출 가능 * 1일 10,000원 이내

③ (관)사무비-(항)운영비-(목)수용비 및 수수료

- 사무용품비, 인쇄비, 안내 · 홍보물 등 제작비, 간행물 등 구입비, 소규모수선비 등
※ 방역물품 구입비 등 지출 가능

④ (관)사무비-(항)운영비-(목)공공요금

- 우편료, 전신전화료, 전기료, 상하수도료, 가스료 등



나. 항별 사용 기준(인건비, 운영비)

※ 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계규칙」 [별표4] 참고(p.141)

인건비

급여 및 제수당, 퇴직금 및 퇴직적립금, 사회보험부담금으로 구성

※(관)사무비-(항)인건비 중 (목) 기타후생경비는 보조금으로 사용 불가

운영비

국·시 보조 : 월 30만원

시·구 보조 : 월 30만원 외 추가지원액* (*일반형: 125만원 / 융합형: 250만원)

국·시보조

※(항)업무추진비-(목)기관운영비, 회의비

※(항)운영비-(목)여비, 수용비 및 수수료,

공공요금, 제세공과금, 기타운영비

시·구보조

※[(관)자산조성비-(항)전체-(목)전체 및

(관)사무비-(항)인건비-(목)전체]를

제외한 모든 항목 (*자산취득 성격 물품 구입 불가)



⑤ (관)사무비-(항)운영비-(목)제세공과금

- 법령에 따라 지출하는 제세(자동차세 등), 화재 · 자동차보험료, 기타 보험료 등

* 각종 단체 및 협(의)회 가입비 또는 회의(연대비) 등은 보조금 지출 불가(타 재원에서 집행 가능)

** 공과금 연체 등으로 발생하는 가산금, 과태료 등은 시설회계에서 지출할 수 없으므로 발생하지 않도록 유의

⑥ (관)사무비-(항)운영비-(목)차량비

- 차량유류비, 차량정비유지비, 차량소모품비

* 융합형 센터 운영용 차량(융합-일반 연계이용 등) 관련 지출만 가능

⑦ (관)사무비-(항)운영비-(목)기타운영비

- 시설직원 상용피복비 등 기타 운영경비

⑧ (관)사무비-(향)OO사업비-(목)OO사업비(프로그램비)

- 이용아동의 프로그램에 운영에 소요되는 비용
- 프로그램 진행에 필요한 경비로서 지출되는 강사비, 차량비 등

* 차량운행을 위해 운전기사를 별도로 고용하거나 시설종사자가 운전하는 경우, 프로그램비에서 지출 불가

** 운영비에서 지출하는 차량비 관련 대장과 별도로 차량운행일지, 프로그램 일지 등을 갖추어 관리해야 함

라. 기타

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





감사합니다.