

지원센터의 설치·운영 기준(제12조 관련)

1. 입지 조건

일조·채광·환기 등이 원활하고 급수 및 교통 수단 등이 구비되어 종사자 및 이용자의 건강유지 및 재해방지가 가능하고 일상생활을 하는 데 적합하며 접근이 편리한 위치여야 한다.

2. 구조 및 설비

가. 사무실

- 1) 45제곱미터 이상의 사무 전용 별도 공간 확보
- 2) 책상, 컴퓨터 등 사무를 처리할 수 있는 설비 구비

나. 상담실

원활한 상담과 개인비밀 보호를 위한 분리 또는 방음장치 설치

다. 교육장

청소년 및 보호자 등을 교육하는 별도 공간 확보

라. 언어발달 교육을 위한 공간(언어발달 교육과정을 운영하는 경우에만 해당한다)

- 1) 전용공간 16제곱미터 이상의 별도 공간 확보
- 2) 언어발달 교육에 적합한 설비 구비

마. 비상재해대피시설

「소방시설 설치 및 관리에 관한 법률」에서 정하는 소화기 및 피난기구 등 시설 실정에 맞는 비상재해대비시설 및 장비의 설치 또는 구비

3. 운영기준

가. 운영시간

주 5일, 하루 8시간 이상 운영

나. 관리규정

운영 방침, 직원의 업무분장 그 밖에 운영에 필요한 규정을 제정·시행

다. 장부 등(「전자문서 및 전자거래 기본법」 제2조제1호의 전자문서를 포함한다)의 작성·보존

- 1) 지원센터의 연혁에 관한 기록부

- 2) 재산대장·재산목록과 그 소유 또는 사용을 증명할 수 있는 서류
- 3) 지원센터의 운영일지
- 4) 지원센터의 장 및 전문인력의 인사카드
- 5) 예산서 및 결산서
- 6) 총계정 원장(總計定 元帳) 및 수입·지출 보조부
- 7) 금전·물품의 출납부와 그 증명서류
- 8) 보고서철 및 관계 행정기관과의 문서철