

2017년 건강가정지원센터
사업안내

여성가족부



CONTENTS

제1편 2017년도 건강가정지원센터 사업안내

제1장 건강가정지원센터 사업개요	3
I. 2017년도 달라지는 주요 내용	5
II. 건강가정지원센터 사업개요	9
1. 사업목적	9
2. 법적근거	9
3. 추진경과	9
4. 센터 유형별 설치현황	10
5. 건강가정지원센터 유형별 예산지원	11
6. 사업 주체별 역할	11
제2장 건강가정지원센터 사업안내	15
I. 건강가정지원센터의 설치 및 운영	17
1. 조 직	17
2. 설치기준	19
3. 명칭 및 로고, 대표번호 사용	21
4. 운영위탁	22
5. 서류 및 물품관리	25
6. 개인정보 보호(개인정보보호법 제3조)	26
7. 건강가정지원센터 업무 전자화	27

II. 직원의 임면 및 복무	28
1. 직원의 수	28
2. 직원 자격기준	28
3. 직원 임면	30
4. 직원 복무	34
III. 건강가정지원센터의 사업	40
1. 시·군·구 센터 사업	40
2. 광역센터 사업	44
3. 별도예산에 의한 여성가족부 추진사업	47
IV. 건강가정지원센터의 예산	50
1. 예산지원	50
2. 예산 편성 및 집행	51
3. 사업계획서, 정산 보고서 등 보고체계	60
4. 국고보조금 지원기준 위반 시 예산조치	62
V. 건강가정지원센터 지도점검 및 평가	64
1. 지도·점검	64
2. 사업평가	66
3. 평가과정	67
서식	69
【참고자료 1】 사업관련	101
【참고자료 2】 건강가정사	137
【참고자료 3】 건강가정기본법령	147
【참고자료 4】 전국 건강가정지원센터 현황	165

제2편

공동육아나눔터 사업지원

I. 2017년도 주요 사업 내용	173
1. 사업요약	174
2. 사업추진배경	175
3. 사업추진방향	175
4. 공동육아나눔터 운영추진체계	176
5. 공동육아나눔터 사업예산 및 직원복무	177
II. 공동육아나눔터 설치 및 운영	178
1. 공동육아나눔터 개념	178
2. 공동육아나눔터 설치	178
3. 공동육아나눔터 운영	180
III. 공동육아나눔터 실내 환경조성 및 안전관리	182
1. 공동육아나눔터 실내환경 조성	182
2. 공동육아나눔터 안전관리	183
IV. 가족품앗이 활동지원	189
1. 가족품앗이 개념	189
2. 가족품앗이 그룹구성 및 지원	189
3. 가족품앗이 그룹활동지원	191
4. 기타활동지원	193
서식	197

제3편

2017년도 워킹맘워킹대디 지원사업 안내

I. 워킹맘워킹대디 지원사업 사업개요	227
1. 사업목적	227
2. 추진경과	227
3. 운영기관	227
4. 예산액	228
5. 사업 주체별 역할	228
6. 사업 추진 체계도	229

II. 워킹맘워킹대디 지원사업 운영	230
1. 추진체계	230
2. 사업개요	230
3. 서비스대상	231
4. 운영시간	231
5. 사업추진내용	232
6. 사업지원인력	234
7. 사업지원인력 자격기준	234
8. 사업지원인력 채용	235
III. 워킹맘워킹대디 지원사업의 예산	236
1. 예산 편성 및 집행	236
2. 행정사항	239
서식	241

• 2017년 가족역량강화지원사업 주요 개정 사항	265
1. 사업개요	266
2. 주요 지원내용	270
3. 세부사업 내용	274
4. 인력 운용	282
5. 예산 편성 및 집행	290
6. 행정사항	295
7. 사업수행기관	297
서식 및 척도	301

제5편

2017년도 찾아가는 부모교육 사업안내

1. 사업개요	365
2. 사업내용	366
3. 예산 편성 및 집행	367
4. 행정사항	371

서식

373

제6편

2017년도 가족행복드림 사업안내

1. 사업개요	385
2. 주요 지원내용	388
3. 세부사업내용	393
4. 인력 운용	396
5. 상담사의 안전확보	400
6. 예산 편성 및 집행	402
7. 행정사항	406
8. 사업수행기관	408

서식 및 척도

409



2017년도
건강가정지원센터
사업안내



건강가정지원센터 사업개요



I

2017년도 달라지는 주요 내용



구 분	2016년도	2017년도	
센터 운영	공간의 구성	○ 상담실 - 상담실 설치기준 추가	○ 면접상담실에 비상벨 설치하여 상담사의 안전과 내담자의 위기상황에 대처
	운영위탁 (수탁자격)	○ 비영리법인, 사회복지법인, 학교	○ 비영리법인, 사회복지법인, 학교, 공익 법인, 비영리단체, 사회적협동조합 등
	종사자 고용안정	○ 수탁자 변경 시 종사자의 고용이 유지 될 수 있도록 노력	○ 수탁자 변경 시 종사자의 고용이 유지 될 수 있도록 할 것
	채용의 원칙	(추 가)	○ 건강가정지원센터 기본인력과 별도사업 전담인력간 보직변경 시 센터 인사 위원회를 구성하여 적합여부 판단 후 인사발령 가능
	채용의 원칙	(추 가)	○ 센터 직원 및 가족상담 전문인력 신규 채용 시 아동학대 및 노인학대 범죄전력 조회 실시
	채용서류 반환 및 파기	(추 가)	○ 채용서류의 반환 및 파기 - 채용 여부 확정 이후 불합격자에게 채용서류 반환 처구기간을 알려야 함 - 불합격자가 채용서류의 반환을 청구 하는 경우에는 본인임을 확인한 후 14일 이내에 특수취급우편물을 이용 하여 반환 - 센터에서 고지한 반환청구기간이 지난 경우 개인정보보호법에 따라 불합격자의 채용서류 파기

구 분		2016년도	2017년도
센터 운영	직원교육	(추 가)	<ul style="list-style-type: none"> ○ “업무관련 교육”이란 현재 수행하고 있는 업무에 대한 직원교육을 의미하나, 예외적으로 향후 건강가정지원센터 내 다른 업무를 수행하게 될 것을 대비하여 타 업무관련 교육을 이수할 수 있음 ○ 다만 사회복지사, 건강가정사 등 단순히 자격증 취득을 위한 교육수강의 경우 직무교육으로 인정하지 않음
	직원교육	(추 가)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 승진교육 실시 - 승진대상자의 경우 승진교육을 이수해야 하며, 승진전 3개월부터 6개월까지 이수 가능함
	직원교육	○ 센터는 상담인력의 역량강화를 위해 자체교육을 실시할 수 있음	<ul style="list-style-type: none"> ○ 센터는 상담인력의 역량강화를 위해 자체교육 및 정기적 사례회의, 슈퍼비전 등 실시 - 상담인력의 전문성 제고를 위한 자체 교육훈련, 프로그램 실시 및 상담인력의 학회 및 워크숍, 세미나 등의 참여를 독려하여야 함 - 월 1회 상담사례회의 및 분기당 1회 정기 슈퍼비전 실시 * 가족상담전문가는 슈퍼비전에 최소 50% (연 2회) 이상 참석
	직원교육	(추 가)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 센터장(비상근 포함) 및 모든 센터직원은 법정 의무교육을 센터 자체교육 혹은 사이버 교육과정을 통해 각각 1시간 이상 반드시 이수하여야 함 * 성희롱·성매매·성폭력·가정폭력예방교육, 아동학대, 노인학대, 장애인학대 및 장애인 대상 성범죄 예방, 신고의무 관련 교육 등
	직원교육	(추 가)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 개인정보 보호교육 실시 및 이수 - 센터는 개인정보의 적정한 취급을 보장하기 위하여 직원에게 정기적으로 필요한 교육을 실시하여야 함

구 분		2016년도	2017년도
센터 운영	직원교육	(추 가)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 교육비는 보조금 전용카드로 지출하는 것이 원칙이며, 예외적으로 개인계좌로 지급할 수 있음 ○ 교육비를 지급해야하는 직무교육 수강 시, 반드시 교육이수 이전에 교육이수 계획을 서면으로 확인·결재받아, 교육이수 이후 지출절차를 거쳐 지급하도록 함
	종사자 신고의무	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사회보장급여의 이용·제공 및 수급권자 발굴에 관한 법률 제13조(지원대상자 발견시 신고의무)에 따라 ‘출산, 양육, 실업, 노령, 장애, 질병, 빈곤 및 사망 등의 사회적 위험으로 인하여 사회보장급여를 필요로 하는 지원대상자를 발견하였을 때에는 보장기관에 신고하여야 함 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사회보장급여 지원대상자, 가정폭력, 이동학대, 노인학대, 발달장애인 등 유기, 장애인학대 및 장애인 대상 성범죄 등 관련 종사자 의무사항 및 신고방법 등 안내
사업	가족상담	○ 월 1회 사례회의 및 분기별 1회 정기 슈퍼비전 실시	○ 사례회의 및 정기 슈퍼비전 관련 직원 교육 내용 참조
	가족문화	○ 가족사랑의 날 실시 - 월 1회, 연간 20시간 이상 실시	○ 가족사랑의 날 실시 - 연 10회 이상, 연간 20시간 이상 실시
	(추 가)	(추 가)	○ 상담사업 실시 시 참고2의 가족상담 운영 규정(안)에 의거하여 운영하여야 하며, 가족상담 매뉴얼을 적극 활용하여야 함
	유의사항	(추 가)	○ 가족지원서비스 우선 제공대상 - 프로그램 제공 시 한부모·조손·이혼 위기 가족 등 가족기능이 약화된 가족 및 저소득 취약계층 가족을 우선 지원하도록 노력
예산	예산편성	○ 예산의 편성·집행·회계관리 등에 대해 본 사업안내에서 정한 것을 제외하고는 특별한 사정이 없는 한 사회복지법인 재무회계규칙 준용	○ 예산의 편성·집행·회계관리 등에 대해 본 사업안내에서 정한 것을 제외하고는 특별한 사정이 없는 한 「사회복지시설 관리안내」 지침 준용

구 분		2016년도	2017년도
예산	예산편성 과목 및 내역	<ul style="list-style-type: none"> ○기타후생경비 <ul style="list-style-type: none"> - 직원의 특근매식비, 건강진단비·기타 복리후생에 소요되는 비용 ○기타운영비 <ul style="list-style-type: none"> - 직원교육비: 사업 질 향상을 위한 직원 역량강화비(1인당 15만원 이상), 상담 슈퍼비전, 직원의 피복비, 급량비 등 운영경비로 위에 분류되지 아니한 경비 	<ul style="list-style-type: none"> ○기타후생경비 <ul style="list-style-type: none"> - 직원의 건강진단비·기타 복리후생에 소요되는 비용 ○기타운영비 <ul style="list-style-type: none"> - 직원의 급량비 및 특근매식비 - 직원교육비: 사업 질 향상을 위한 직원 역량강화비(1인당 10만원 이내), 상담 슈퍼비전, 직원의 피복비, 등 운영 경비로 위에 분류되지 아니한 경비
	강사료 지급기준	○변경	○초과시간에 대한 지급상한 상향조정 및 지급대상 범위 수정
	사례비 지급기준	○변경	○특정과제 연구용역보고서 감수 지급상한 하향 조정
	공연 등 출연료 지급기준	<ul style="list-style-type: none"> ○레크레이션 진행 <ul style="list-style-type: none"> - 전문 A급: 50만원 이내 - 전문 B~C급 이내: 40만원 이내 	<ul style="list-style-type: none"> ○레크레이션 진행 <ul style="list-style-type: none"> - 등급 삭제, 50만원 이내
보고 체계	보고체계	<ul style="list-style-type: none"> ○월간사업실적 보고대상 <ul style="list-style-type: none"> - 시·도지사, 시·군·구청장 (한국건강가정진흥원 이사장) 	<ul style="list-style-type: none"> ○월간사업실적 보고대상 <ul style="list-style-type: none"> - 한국건강가정진흥원 이사장
서식	응시원서	(추 가)	○건강가정지원센터 응시원서(안) 추가
참고	호봉	○호봉 기준표	<ul style="list-style-type: none"> ○호봉기준표 기본급 인상 <ul style="list-style-type: none"> - 센터장 및 팀원 등 1~15호봉 단가 인상 - 행정인력 단가 인상
	가족상담 운영규정	(추 가)	○가족상담 운영규정(안) 추가

Ⅱ 건강가정지원센터 사업개요



01_ 사업목적

- 건강가정지원센터 설치·운영을 통해 수요자 중심의 서비스 전달체계를 갖추고 지역주민의 특성을 고려한 맞춤형 가족지원서비스를 제공함으로써 가족의 안정성 강화 및 가족관계 증진에 기여함

02_ 법적근거

- 건강가정기본법령
 - 법 제34조(건강가정사업 전담수행)
 - 법 제35조(건강가정지원센터의 설치)
국가 및 지방자치단체는 가정문제의 예방·상담 및 치료, 건강가정의 유지를 위한 프로그램의 개발, 가족문화운동의 전개, 가정관련 정보 및 자료제공 등을 위하여 건강가정지원센터(이하 “센터”라 한다)를 설치·운영하여야 한다.
 - 시행령 제3조(건강가정지원센터의 조직 등)
 - 시행규칙 제6조(건강가정지원센터의 위탁운영)

03_ 추진경과

- '05년 건강가정지원센터 본격 실시(건강가정기본법 '05.1.1. 시행)
 - 시·군·구 건강가정지원센터(15개소) 신규 설치 및 확대
- '13년 건강가정지원센터 전국 151개소 설치
- '16년 건강가정지원센터 및 다문화가족지원센터 통합서비스 실시

04_ 센터 유형별 설치현황

(단위 : 개소)

유형	건강가정·다문화가족지원센터	건강가정지원센터
개소수	101	66

○ 건강가정지원센터(통합서비스 운영기관 포함)

(단위 : 개소)

구분	'04년	'05년	'06년	'07년	'08년	'09년	'10년	'11년	'12년	'13년~	
총계	3	15	47	65	81	97	136	138	148	151	
지방센터	계	3	15	47	65	81	97	136	138	148	151
	국비지원	3	6	17	33	37	54	98	100	110	111
	전액지방비	-	9	30	32	44	43	38	38	38	40

○ 건강가정·다문화가족지원센터 통합서비스 운영기관

구분	계	서울	부산	대구	인천	광주	대전	울산	세종	경기	강원	충북	충남	전북	전남	경북	경남	제주
'14년	9	1	1	1	-	1	-	-	-	1	-	-	1	-	1	1	1	-
'15년	22	3	3	3	1	1	1	-	-	2	1	1	2	-	1	2	1	-
'16년	78	7	3	5	7	4	2	1	1	6	5	2	7	3	9	9	7	-
'17년	101	10	3	6	7	4	2	3	1	14	9	4	8	3	10	9	8	-

- '14년도 시범 운영기관 : 서울 관악, 부산 사상, 대구 달성, 광주 남구, 경기 광주, 충남 아산, 전남 광양, 경북 경산, 경남 하동
- '15년도 시범 운영기관 : 서울 관악·영등포·서초, 부산 사상·동래·연제, 대구 달성·남구·수성구, 인천 계양, 광주 남구, 대전 서구, 경기 광주·여주, 강원 삼척, 충북 제천, 충남 아산·태안, 전남 광양, 경북 경산·김천, 경남 하동

05_ 건강가정지원센터 유형별 예산지원

- 지방건강가정지원센터 151개소 중 39개소에 대해 국비지원
(’17년 통합서비스 운영기관 72개소 제외)

- 센터 유형별 예산지원액

(단위 : 개, 백만원)

유형	총 예산	국비지원 센터 수	개소당 지원액	비고
독립형	3,306.4	38	179.7	서울 30%, 지방 50% 국비 지원
다기능화	46	1	92.0	지방 50% 국비 지원
계	3,352.4	39	179.7	

* 총 예산은 국비 예산, 개소당 지원액은 지방비 포함

06_ 사업 주체별 역할

가. 여성가족부

- 건강가정지원센터 기본운영계획 수립
- 건강가정기본법 관련 법규 제정 및 정비
- 건강가정지원센터 설치계획 수립 및 지원
- 사업비의 교부 및 정산, 평가
- 건강가정지원센터의 관리 감독 및 지도

나. 시·도 및 시·군·구

- 중앙정부, 시·군·구 간 및 시·군·구 내 연계(시·도, 시·군·구)
- 건강가정기본법 관련 조례 등 제정 및 정비
- 시·도 및 시·군·구 건강가정지원센터 설치 및 지원

- 시·도 및 시·군·구 건강가정지원센터 사업비의 교부 및 정산
- 건강가정지원사업의 운영현황 및 사업결과 보고
- 건강가정지원센터의 관리 감독 및 지도

다. 사업지원기관(한국건강가정진흥원)

- 가족지원프로그램의 개발 및 보급
- 주요 가족정책 관련 시범사업 실시
- 직원 전문성 및 역량강화 교육
- 시·도 및 시·군·구 건강가정지원센터의 사업지원 및 평가업무 지원
- 통합정보시스템 관리·운영
- 관련기관 네트워크 구축 및 홍보사업

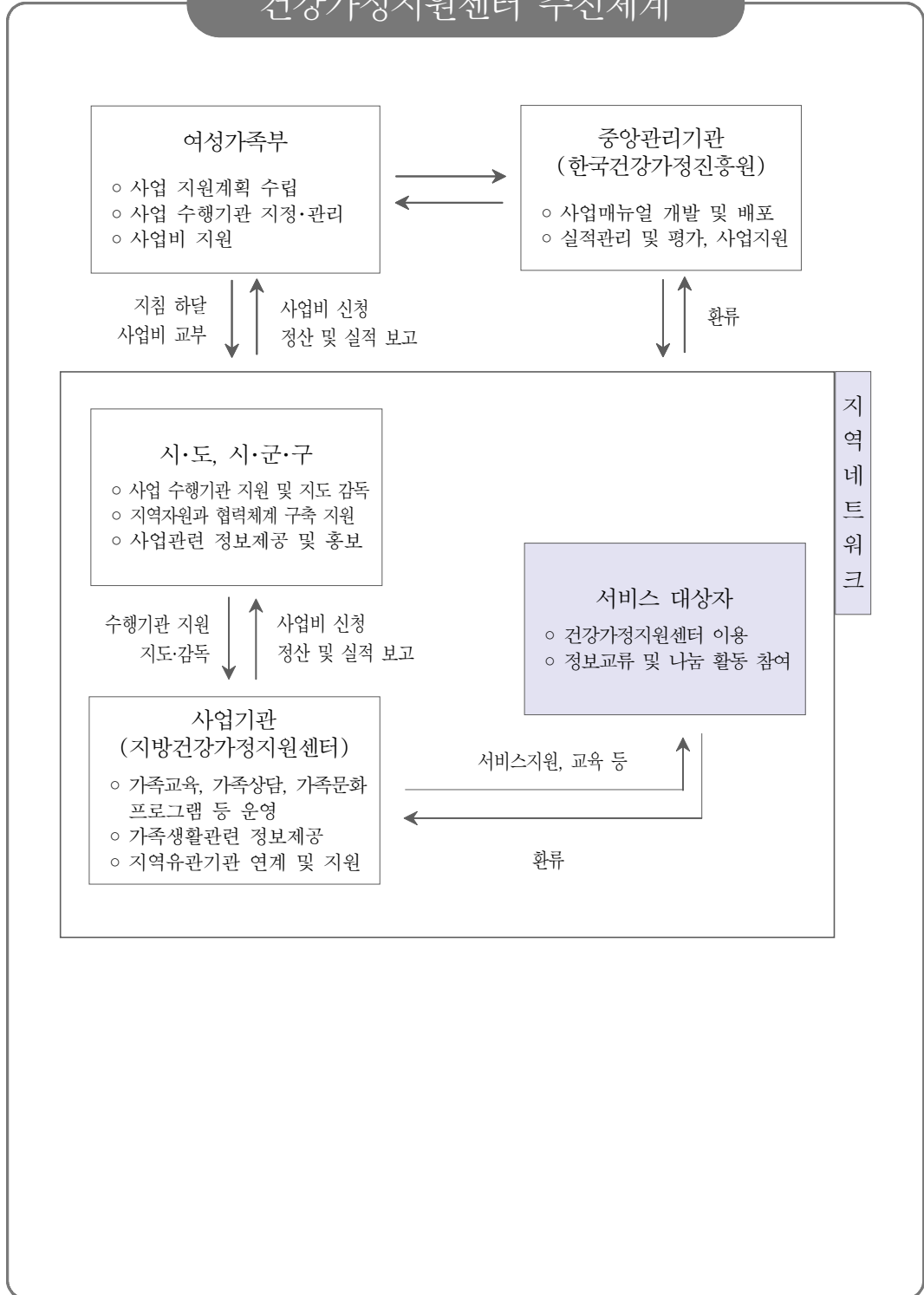
라. 시·도 건강가정지원센터

- 한국건강가정진흥원과 시·군·구 건강가정지원센터의 연계
- 시·도별 특성에 맞는 가족지원프로그램 개발·보급
- 시·군·구 건강가정지원센터 사업지원 및 관리
- 시·군·구 건강가정지원센터 직원 역량강화 교육
- 시·도 가족관련 정보 및 데이터베이스 구축·보급

마. 시·군·구 건강가정지원센터

- 지역사회 내 가족구성원을 위한 1차적 가족지원서비스 제공
- 지역단위 가족생활 교육·상담·문화·돌봄사업 실시
- 지역사회 유관기관과의 연계를 통한 통합적 가족지원서비스 제공
- 지역사회 가족구성원을 위한 가족생활 관련 정보제공

건강가정지원센터 추진체계



건강가정지원센터 사업안내



I 건강가정지원센터의 설치 및 운영



01_조직

가. 시·도 건강가정지원센터

1) 조직구성

- 시·도 건강가정지원센터는 시·도와 협의하여 센터장 외 교육지원팀, 사업지원팀, 홍보협력팀, 행정지원팀 등 사업수행을 위해 필요한 팀을 둘 수 있음
- 센터 내 조직을 변경할 필요가 있을 경우 관할 시·도지사의 사전승인을 받은 후 변경
- 조직 및 인력현황은 방문자들이 알 수 있도록 조직도와 담당업무표를 만들어 센터 내에 게시

2) 운영위원회

- 센터는 지역사회 유관기관과의 네트워크 구축 및 정보를 교류할 수 있도록 『운영위원회 구성 시 유의사항(p.21)』 및 『운영위원회 운영규정(안)(예시)(p.107)』을 참조하여 운영위원회를 구성하여 운영

나. 시·군·구 건강가정지원센터

독립형 센터

1) 조직구성

- 시·군·구 건강가정지원센터는 센터장, 가족상담팀, 가족교육팀, 가족문화팀, 가족돌봄팀 등 사업수행을 위해 필요한 팀을 둘 수 있음

- 센터 내 조직을 변경할 필요가 있을 경우 관할 시·군·구청장의 사전승인을 받은 후 변경
- 조직 및 인력현황은 방문자들이 알 수 있도록 조직도와 담당업무표를 만들어 센터 내에 게시

2) 운영위원회

- 센터는 지역사회 유관기관과의 네트워크 구축 및 정보를 교류할 수 있도록 『운영위원회 구성 시 유의사항(p.21)』 및 『운영위원회 운영규정(안)(예시)(p.107)』을 참조하여 운영위원회를 구성하여 운영

다기능화 센터

1) 정 의

- 다기능화 센터는 시·군·구 다문화가족지원센터 운영 법인이 건강가정지원센터 사업을 수탁하여 운영하는 센터 또는 다문화가족지원센터 운영 지자체가 건강가정지원센터를 설치하여 함께 운영하는 센터로, 명칭은 다문화가족지원센터와 구분하여 건강가정지원센터로 칭함
 - 행정관리는 다문화가족지원센터에서 지원받을 수 있음

2) 센터장 겸직

- 다문화가족지원센터장이 건강가정지원센터의 센터장을 겸임

3) 운 영

- 본 지침에 별도로 규정되어 있는 사항을 제외하고는 독립형센터에 대한 규정을 따름

운영위원회 구성 시 유의사항

- 위원회는 위원장 및 센터장 각 1인을 포함하여 5인 이상 15인 이하 위원으로 구성
- 위원회의 위원은 아래에 해당하는 자 중에서 관할 시장·군수·구청장이 임명 또는 위촉
 - 센터장
 - 센터 이용자 대표
 - 센터 직원의 대표
 - 해당 시·군·구 담당공무원(당연직)
 - 후원자 대표 또는 지역주민
 - 공익단체에서 추천한 사람
 - 그 밖에 센터의 운영 또는 건강가정사업에 관하여 전문적인 지식과 경험이 풍부한 자
 - * 센터장의 친인척 등 센터장과 특수관계가 명확한 자는 위원에서 제외
- 위원장은 호선, 위원의 임기는 3년으로 하되 연임할 수 있고 보궐위원의 임기는 전임자의 잔임 기간으로 함

02_ 설치기준

가. 주민의 접근성 및 공공성 확보

- 지역주민 접근이 편리한 곳에 설치
 - 특히, 지역 주민들의 접근성이 떨어지는 학교 내부, 도심 외곽 지역 등에 센터를 두지 않도록 함
- 공공성이 확보될 수 있도록 시·군·구청, 주민센터 등 지방자치단체 내 건물 혹은 지방자치단체가 소유·관리 및 확보한 공공시설 내부에 설치하는 것을 원칙으로 함

나. 공간의 구성

- 별도의 사무공간을 확보하고, 건강가정지원센터의 기능을 효율적으로 수행할 수 있도록 전화상담실, 면접상담실, 교육실, 자료실 등 필요한 공간을 충분히 확보하여야 함
- 상담실은 전화상담실과 면접상담실을 별도 분리 설치해야 하며, 이 밖에 집단상담실 등을 둘 수 있음
 - ※ 상담 내용이 드러나지 아니하고 자연스러운 분위기에서 상담할 수 있는 구조를 갖추어야 하며, 면접상담실에 비상벨을 설치하여 상담사의 안전과 내담자의 위기상황에 대처할 수 있어야 함

다. 이용자의 안전성 확보

- 이용자의 안전 및 편의에 적합한 규모 및 구조로 설비해야 함
- 화재 및 시설이용 관련사고 등으로 인한 손해배상책임의 이행을 위해 책임보험에 가입해야 함

라. 시설안전점검 실시

- 시·군·구 담당자는 센터장으로 하여금 매 반기 시설에 대해 정기안전점검을 실시하도록 하고 안전에 문제가 있을 시 수시안전점검을 실시한 후 그 결과를 시·군·구청장에 보고토록 함
 - ※ 시설안전 점검 시 시설안전점검 보고서(예시)(p.125) 참고
 - ※ 각 개별법령의 안전점검 규정에 따른 정기안전점검 및 수시안전점검으로 대체가능
- 시·군·구청장은 안전에 필요한 경우 센터장에게 센터시설의 보완 또는 개보수를 요구할 수 있음

마. 기 타

- 건강가정지원센터 운영에 필요한 기자재 등을 비치하여야 함
- 센터에 관한 홍보자료, 진행 중이거나 계획 중인 사업 등의 관련자료를 이용자들이 열람할 수 있도록 항상 비치하여야 함

03_ 명칭 및 로고, 대표번호 사용

가. 명칭 사용

- 1) 건강가정지원센터 명칭은 “○○시·도 건강가정지원센터” 또는 “○○시·군·구 건강가정지원센터”로 함
- 2) 민간에 위탁하는 경우 위탁기관의 명칭은 혼용 금지
- 3) 건강가정기본법에 따른 센터가 아닌 기관은 건강가정지원센터 또는 이와 유사한 명칭 사용 금지(건강가정기본법 제35조의2, 2011.9.15 신설)

나. 로고 사용

- 1) 시·도 및 시·군·구 건강가정지원센터는 아래의 로고를 사용



- ※ 건강가정지원센터(국비지원)는 간판이나 출입구 등에 ‘여성가족부 지원’을 방문자가 알 수 있도록 표시하여 게시
- ※ 새로 제작할 경우 위 기준을 준수하며, 크기 조정 가능

- 2) 다기능화센터는 건강가정지원센터와 다문화가족지원센터의 로고 및 간판을 나란히 사용

다. 대표번호

각 센터는 1577-9337이 건강가정지원센터 전국 대표번호로 정착 될 수 있도록 필수 가입

04_ 운영위탁

건강가정지원센터는 지방자치단체에서 설치·운영하되, 직접 운영하는 직영방식과 민간기관에 위탁하는 위탁운영방식이 있음

가. 위탁 근거법령 및 수탁자격

○ 건강가정기본법 시행규칙 제6조(건강가정지원센터의 위탁운영)

* 국가 및 지방자치단체는 센터를 설치·운영하되 필요한 경우 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 민간기관에 건강가정지원센터의 운영을 위탁할 수 있다.

- 1) 민법 제32조에 따라 설립된 건강가정사업 관련 비영리법인
- 2) 고등교육법 제2조의 규정에 의한 학교
- 3) 사회복지사업법 제2조제3호에 따른 사회복지법인
- 4) 공익법인의 설립·운영에 관한 법률 제2조에 따른 공익법인
- 5) 비영리민간단체지원법 제2조에 따른 건강가정사업 관련 비영리단체
- 6) 협동조합 기본법 제2조제3호에 따른 사회적협동조합
- 7) 그 밖에 여성가족부장관이 건강가정사업을 위한 시설 및 전문인력을 갖추었다고 인정하는 비영리법인 또는 단체

※ (권장사항) 건강가정사업의 원활한 운영을 위해 가능한 한 지자체 직영보다 법인위탁 운영을 권장하고, 지자체는 관리·감독에 충실

나. 수탁자 선정 절차

※ 시·도지사 및 시·군·구청장은 모집공고에 의하여 반드시 공개 모집한 후 선정심사 위원회의 심의를 거쳐 선정된 법인에 위탁

① 모집 공고

- 지자체 게시판, 인터넷 홈페이지, 지역 일간지 등 일반인이 쉽게 알 수 있도록, 2개 이상의 방법을 사용하여 최소 7일 이상 공고
- 공고 내용 : 수탁자 자격, 위탁내용, 선정기준, 신청서류 등 제반사항
- 신청 법인이 1개소일 경우 재공모하고, 추가 신청자가 없을 경우 1개소에 대해서만 심사하되 부적격자가 선정되지 않도록 유의

② 신청 시 제출서류

- 정관, 등기부등본 및 출연금 등에 관한 서류 1부
- 대표자의 경력사항 1부
- 법인의 가족관련 사업 실적을 증명하는 서류 1부
- 법인의 조직 및 운영현황 관련 서류 1부
- 위탁기간 내 건강가정지원센터 사업계획서(예산·수입·지출계획서 첨부) 1부
- 기타 위탁기관이 필요하다고 인정되는 서류 1부

③ 선정심사위원회 구성 및 기능

- 위원회 구성
 - 시·도지사 또는 시·군·구청장이 임명 또는 위촉한 7인 이내의 위원(위원장 1인 포함)
 - 위원장은 해당 지방자치단체의 장이 지명하거나 위원 간 호선에 의해 결정
 - 위원은 다양한 분야의 전문가로 구성하며, 민간위원을 과반수로 할 것
 - 운영 위탁을 신청한 법인과 이해관계가 있는 자는 위원에서 제척
- 위원회의 기능
 - 위원회는 기존센터 계약 갱신, 신규센터 위탁 심사, 위탁의 취소여부 결정
 - 기타 자치단체장이 필요하다고 인정하는 사항을 심의

④ 심사 방법 및 기준

- 위원회는 수탁응모자가 위탁 사업설명회를 통해 직접 참여하게 하거나 서면으로 제출된 자료를 대상으로 심의
- 수탁응모자의 사업수행능력·재정능력 등을 종합적으로 고려하여 선정하여야 함
- 시·도지사 및 시·군·구청장은 위원회의 심의 결과를 토대로 선정기준에 따라 수탁기관 결정

선정기준에 포함되어야 할 사항

- 필수사항 : 사업수행능력, 수탁기관의 재정능력, 공신력, 가족관련 사업 추진실적, 운영계획의 적정성, 센터장 및 직원 자격의 적정성
- 임의사항 : 그 외 해당 지방자치단체의 장이 필요하다고 인정되는 사항

⑤ 위탁계약의 체결

○ 위탁기간

- 3년 이내로 하되, 위탁자가 필요하다고 인정하는 경우 시·도 또는 시·군·구 실정에 맞게 정할 수 있음. 단, 다기능화 센터를 신설할 경우 그 위탁기간은 다문화 가족지원센터의 위탁만기 이내로 함

○ 약정서 체결

- 시·도지사 및 시·군·구청장은 수탁기관으로 선정된 법인과 ‘○○건강가정지원 센터 운영위탁 약정서’(이하 ‘약정서’라 한다.)를 체결
- 약정서에는 목적, 시설 및 위탁사업, 위탁기관, 위탁기간, 사무실의 위치, 수탁자의 의무, 운영인력, 감독, 약정해지 등 운영에 관한 사항을 명시하여 양자 간 서명·날인한 후 각각 보관함

○ 종사자 고용안정

- 시·도 및 시·군·구는 수탁자가 변경되더라도 센터장을 제외한 종사자의 고용이 유지될 수 있도록 할 것

다. 위탁기간 갱신

- 위탁자가 필요하다고 인정할 경우, 계약만료 3개월 이전에 업무실적 등 심사를 거쳐 계약을 갱신(3년 이내)할 수 있음
- 수탁자선정심사위원회를 거쳐야 하며, 객관적인 평가결과를 반영하여야 함
※ 수탁자선정심사위원회 운영규정(안)(예시)(p.109) 참조

라. 위탁의 취소

시·도 또는 시·군·구는 수탁자가 아래와 같은 사유에 해당할 경우 위탁을 취소할 수 있음

- 1) 수탁자가 보조금을 사업목적 이외의 용도에 사용한 경우
- 2) 수탁자가 허위보고 등 부정한 방법으로 보조금을 교부받은 경우
- 3) 수탁자가 건강가정지원센터의 기능을 제대로 수행하지 못하는 경우

- 4) 수탁자가 파산 또는 해산한 경우
- 5) 기타 수탁자가 의무 및 약정조건을 이행하지 않거나 위반한 경우 등

05_ 서류 및 물품관리

가. 관련 서류

○ 서류 및 보관(비치)기간

서류(장부)명	보관·비치기간	비고
• 센터의 재산목록과 그 소유권 또는 사용권에 대한 증명서	영구	
• 예산 및 물품관련서류 - 예산서 및 결산서 - 총계정원장 및 수입·지출보조부 - 금전 및 물품출납부와 관련 증빙서류	5년	* 사회복지법인재무 회계규칙서식 준용
• 직원채용 관련서류	5년	
• 보고서철 및 관계행정기관의 문서수발철	3년	
• 센터 및 프로그램 운영 및 사업관련 자료철	3년	

※ 기존 센터 연혁기록부 및 인사기록부는 가족지원통합시스템 내에 입력

○ 보관방법 : 관련장부는 잠금장치가 된 견고한 용기에 넣어 별도 보관

나. 물품 관리

○ 관리주체 및 담당자 지정

- 물품은 현금 및 유가증권을 제외한 동산으로 관리주체는 센터장임
- 센터장은 물품관리 담당자를 지정하여 이에 관한 사무를 위임할 수 있음

○ 재물조사

- 센터장은 연1회 정기 재물조사를 실시

06_ 개인정보 보호(개인정보보호법 제3조)

- 개인정보처리자는 개인정보의 처리 목적을 명확하게 하여야 하고, 그 목적에 필요한 범위에서 최소한의 개인정보만을 적법하고 정당하게 수집하여야 함
 - 센터별 개인정보처리방침 수립 및 센터 홈페이지에 공개
 - 개인정보의 처리목적, 개인정보의 처리 및 보유기간, 개인정보의 제3자 제공, 정보주체의 권리·의무 및 행사방법, 처리하는 개인정보 항목, 개인정보의 파기, 개인정보의 안전성 확보조치, 개인정보 보호책임자, 개인정보 열람청구, 권익침해 구제방법, 영상정보처리기기 설치·운영, 개인정보 처리방침 변경 등 포함
- 개인정보처리자는 개인정보의 처리 목적에 필요한 범위에서 적법하게 개인정보를 처리하여야 하며, 그 목적 외의 용도로 활용 불가
- 개인정보처리자는 개인정보의 처리 목적에 필요한 범위에서 개인정보의 정확성, 완전성 및 최신성이 보장되도록 하여야 함
- 개인정보처리자는 개인정보의 처리 방법 및 종류 등에 따라 정보주체의 권리가 침해받을 가능성과 그 위험 정도를 고려하여 개인정보를 안전하게 관리하여야 함
- 개인정보처리자는 개인정보 처리방침 등 개인정보의 처리에 관한 사항을 공개하여야 하며, 열람청구권 등 정보주체의 권리를 보장하여야 함
- 개인정보처리자는 정보주체의 사생활 침해를 최소화하는 방법으로 개인정보를 처리하여야 함
- 개인정보처리자는 개인정보의 익명처리가 가능한 경우에는 익명에 의하여 처리될 수 있도록 하여야 함
- 개인정보처리자는 이 법 및 관계 법령에서 규정하고 있는 책임과 의무를 준수하고 실천함으로써 정보주체의 신뢰를 얻기 위하여 노력하여야 함
 - ※ 자세한 사항은 ‘개인정보보호법’ 및 개인정보 처리방침(예시)(p.111) 참고

07_ 건강가정지원센터 업무 전자화

- 시·도지사 및 시·군·구청장은 건강가정지원센터가 가족지원통합시스템을 통하여 온라인 보고 등 업무처리를 할 수 있도록 지도·감독
 - 시·도지사 또는 시·군·구청장은 당해 건강가정지원센터가 위 시스템을 사용하도록 인허가번호를 발급
 - 직영센터의 경우, 시·군·구와 동일 전자문서시스템 사용 권장
- 가족지원통합시스템의 기능(<http://www.familydb.or.kr>)
 - 기관관리 : 센터관리, 직원관리, 회원관리, 위원회 및 협의체 관리, 회의 관리, 교육관리
 - 사업관리 : 연간사업계획 등 계획관리, 실적관리, 상담관리
 - 사업보고 및 통계 : 계획보고, 실적보고, 사업현황, 사업통계
 - 정보광장 : 공지사항, 메일함, 자료실
 - ※ 시·도 및 시·군·구에는 실적 등 각종 조회기능 및 관리자 기능 제공
 - ※ e-지원 시스템을 통한 시스템 오류 접수 관리
 - ※ 교육관리시스템을 통한 직원의 교육신청 및 관리 기능 별도 시스템 분리
- 국고보조금통합정보시스템의 기능(<http://www.gosims.go.kr>)
 - 보조금사용관리 : 보조금 교부신청, 보조금 집행 관리, 보조금 정산 등
- 건강가정지원센터 센터장은 업무 효율성 및 표준화, 회계 투명성 등 확보를 위해 위 시스템을 사용하고, 정확한 정보가 시·군·구로 보고 될 수 있도록 적극 협력
 - ※ 다만, 회계처리상 불가피한 사유가 있을 경우 시·도, 시·군·구와 협의하여 다른 회계 프로그램을 사용 가능
- 건강가정지원센터는 설치·운영 관련된 사항(직원 입·퇴사 정보, 자격사항 등)은 센터현황 관련한 정확한 데이터 확보를 위해 가족지원통합시스템의 정보 업데이트 의무
 - ※ 한가원은 분기별 현황 점검 실시하며 시스템 내 게시판을 통해 변동사항 전달

Ⅱ 직원의 임면 및 복무



01_ 직원의 수

가. 일반원칙

- 직원 수는 예산의 범위 내에서 조정하되, 일정 인원 이상을 상근직원으로 채용하여야 함
 - 독립형 센터 4인 이상, 다기능화 센터 2인 이상

나. 직영센터

- 직원 중 건강가정사를 2인 이상 두어야 함
 - 센터에서 근무하는 공무원이 건강가정사 자격을 갖춘 경우, 건강가정사를 둔 것으로 봄
 - ※ 건강가정사 자격과 관련하여 참고자료 2. 건강가정사 참조
- 비전임 공무원 또는 비상근 직원을 둔 경우, 상근직원의 1/2인으로 봄

02_ 직원 자격기준

가. 자격기준

1) 일반원칙

- 건강가정기본법 제35조 2항의 규정에 의한 전문가(이하 “건강가정사”라 한다) 두어야 하며, 동조 3항 및 동법 시행규칙 제5조 별표 및 부칙 제2항의 규정에 따라 임용

2) 상담 관련 직원

- 가족상담 실무자는 팀원 기준에 준하되, 상담 실무자가 상담을 수행할 때에는 가족상담 전문인력에 요하는 자격을 갖춘 자이어야 함
- 가족상담 전문인력은 다음 기준 중 어느 하나의 자격을 갖춘 자이어야 함
 - 가족상담 관련 전공학과의 석사과정 이상 수료한 자
 - 관련 전문 학회에서 발급하는 2급 이상 자격증 소지자
 - 관련 전문 학회에 소속되어 100시간 이상의 상담 실무경력자 또는 이에 상당하다고 인정되는 경력을 가진 자
- ※ 가족상담관련 전공(대학원) : 가족(부부)상담, 가족치료, 교육심리, (아동·청소년·노인) 상담, 가족관계, 정신의학 등

관련 전문학회 기준

- 한국연구재단에 등록
- 한국연구재단 등재(후보)이상의 학술지 발간
- 가족상담 관련 자격증 발간 후 10년 경과(자격증 명칭에 가족명시)
- 사단법인

3) 기 타

- 최소 기준인원(독립형 센터 4인 이상, 다기능화센터 2인 이상) 외에 행정 및 일반 사무 처리를 위한 별도 인력을 두는 경우는 제한사항 없음

나. 직급별 채용 자격요건

구분	직급	자 격 요 건
시 도 센 터	센터장	<ul style="list-style-type: none"> • 시·도가 직영하는 경우 4급 이상 공무원 • 관련사업 2년 이상 실무경력자(관련학과 박사학위 취득자) • 관련사업 4년 이상 실무경력자(관련학과 석사학위 취득자) • 관련사업 6년 이상 실무경력자(관련학과 학사학위 취득자) • 관련사업 8년 이상 실무경력자 • 기타 위 각 호에 상당하다고 인정되는 경력을 가진 자
	팀장	<ul style="list-style-type: none"> • 관련사업 1년 이상 실무경력자(관련학과 석사학위 취득자) • 관련사업 3년 이상 실무경력자(관련학과 학사학위 취득자) • 관련사업 5년 이상 실무경력자

구분	직급	자 격 요 건
시 군 구 센 터	센터장	<ul style="list-style-type: none"> • 시·군·구가 직영하는 경우 5급 이상 공무원 • 관련사업 2년 이상 실무경력자(관련학과 석사학위 취득자) • 관련사업 4년 이상 실무경력자(관련학과 학사학위 취득자) • 관련사업 6년 이상 실무경력자 • 기타 위 각 호에 상당하다고 인정되는 경력을 가진 자
	팀장	<ul style="list-style-type: none"> • 시·군·구가 직영하는 경우 6급 이하 공무원 • 관련사업 1년 이상 실무경력자(관련학과 석사학위 취득자) • 관련사업 3년 이상 실무경력자(관련학과 학사학위 취득자) • 관련사업 5년 이상 실무경력자
	팀원	<ul style="list-style-type: none"> • 시·군·구가 직영하는 경우 7급 이하 공무원 • 관련학과 학사학위 이상 소지자 • 관련사업 2년 이상 실무경력자

※ 관련학과 : 사회복지학, 가정학, 여성학, 아동학, 청소년학, 노년학, 보육학, 교육학, 상담학 등

※ 관련사업 : 가족관련 업무(가족상담, 가족교육, 가족문화, 다문화가족지원, 가족역량강화, 사회복지, 여성가족부 관련기관 근무 등) 종사 경력

03_ 직원 임면

가. 임면권자

1) 직영센터 센터장 임면

- 시·도 건강가정지원센터장은 시·도지사가 임면
- 시·군·구 건강가정지원센터장은 시·군·구청장이 임면

2) 위탁운영시 센터장 임면

- 시·도 건강가정지원센터장은 시·도지사의 승인을 받아 위탁운영기관장이 임면
- 시·군·구 건강가정지원센터장은 시·군·구청장의 승인을 받아 위탁운영기관장이 임면

3) 센터장 외 직원의 임면

- 센터장이 임면하되, 시·도 건강가정지원센터장은 시·도지사, 시·군·구 건강가정지원센터장은 시·군·구청장에게 보고

구 분	직급	임면권자		사전승인	사후보고
시·도 센터	센터장	직영	시·도지사	-	-
		위탁	위탁운영기관장	시·도지사	-
	팀장·팀원	센터장		-	시·도지사
시·군·구 센터	센터장	직영	시·군·구청장	-	-
		위탁	위탁운영기관장	시·군·구청장	-
	팀장·팀원	센터장		-	시·군·구청장

나. 채용절차

1) 채용의 원칙

- 직원 채용은 공개경쟁이 원칙이며, 채용절차를 투명하고 공정하게 진행하여야 함
- 센터 인사위원회(3명 이상으로 하되 공무원, 민간전문가, 교수 등 다양하게 구성)를 구성하여, 서면 심사 및 면접을 거쳐 선정하며 선발·심사표를 작성함
 - ※ 인사위원회 구성 시 외부위원(수탁법인 및 지자체 담당자 제외) 1인 이상 반드시 확보
- 예외적으로 건강가정지원센터 기본인력과 별도사업 전담인력간 보직변경 시 센터 인사위원회를 구성하여 적합여부를 판단 후, 인사발령 가능
 - ※ 인사위원회 구성 시 외부위원 1인 이상 반드시 확보(수탁법인 및 지자체 담당자는 외부위원 아님)
 - ※ 건가센터 기본인력과 별도사업 인력 간 보직변경 시 종사자 처우가 하향된 조건으로 보직변경 할 수 없음

- 직원 자격조건을 모두 충족하고 다른 조건이 동일할 경우 취업계층이 우선 채용될 수 있도록 하여야 함

취업취약계층

- 저소득층 : 기준중위소득 60% 이하
 - * 건강보험료 납입액(참여자가 제출하는 건강보험료 부과통지서를 통해 확인 또는 사업 담당자가 행정정보 공동이용센터에 정보이용신청), 기초생활수급자 증명서 등으로 확인
- 6개월 이상 장기실업자
 - * 참여자가 고용보험 피보험자 확인서를 제출하거나 사업담당자가 일모아시스템을 통해 확인
 - * 청년(만 29세 이하)은 졸업이후 6개월 이상 경과자를 장기실업자로 간주
- 여성실업자 중 가족부양책임이 있는 자(여성가장)
 - * 여성가장임을 증명할 수 있는 확인서류를 제출한 여성가장
- 고령자(만 55세 이상)
 - * 사회복지시설 인건비 지급 상한기준 참고(지급상한 : 시설장 65세, 종사자 60세)
- 장애인(장애인 증명서로 확인)
- 북한이탈주민, 결혼이민자

- 센터 직원 및 가족상담 전문인력 신규 채용 시 아동학대 및 노인학대 범죄전력 조회 실시

아동학대 및 노인학대 관련범죄전력자 취업제한

- 취업제한 기관 : 「아동복지법」 제29조의3제1항 및 「노인복지법」 제39조의17제1항 각 호에서 명시하고 있는 관련기관으로 건강가정지원센터 및 다문화가족지원센터 포함
- 취업제한 내용 : 아동학대 및 노인학대 관련 범죄전력자는 형 또는 치료감호의 전부 또는 일부의 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 10년까지의 기간 동안 아동 및 노인관련 기관을 운영하거나 취업 또는 사실상 노무를 제공할 수 없음
- 센터 및 지자체 의무사항
 - 센터의 설치를 관할하는 지방자치단체의 장은 센터장에 대하여 본인의 동의를 받아 관계기관의 장에게 아동 및 노인학대관련범죄 전력조회 요청(아동복지법 제29조의3제2항, 노인복지법 제39조의17제2항)
 - 센터장은 해당 센터에 취업중이거나 사실상 노무를 제공 중인 사람 또는 취업하려 하거나 사실상 노무를 제공하려는 사람에 대하여 본인의 동의를 받아 관계기관의 장에게 아동 및 노인학대 관련 범죄전력 조회 요청(아동복지법 제29조의3제3항, 노인복지법 제39조의17제3항)
- 과태료
 - 아동관련기관의 장이 제29조의3제3항을 위반하여 아동학대관련범죄 전력을 확인하지 않는 경우 500만원 이하의 과태료 부과

2) 채용서류

○ 응시원서

※ 주민등록번호, 외모(키, 체중), 사진, 가족관계 등 불필요한 개인정보 수집 금지

○ 건강가정사 관련 교과목 이수 증명서류 일체

- 졸업증명서, 성적증명서, 동일교과목확인서 등
- 양성교육 수료자의 경우 양성교육 수료증 사본

○ 경력증명서(해당자에 한함)

○ 합격 후 추가 제출 서류

- 주민등록초본 및 등본은 최종합격자에 한해 개인정보 수집·이용 동의서를 받고 서류 구비

○ 채용서류의 반환 및 파기

- 채용 여부 확정 이후 불합격자에게 채용서류 반환 청구기간을 알려야 함
 - ※ 반환청구기간 : 채용 확정 이후 14일에서 180일까지의 범위에서 기관에서 정한 기간
- 불합격자가 채용서류의 반환을 청구하는 경우에는 본인임을 확인한 후 14일 이내에 특수취급우편물을 이용하여 반환
 - ※ 구직서류를 홈페이지 및 전자우편으로 제출한 경우 제외
- 센터에서 고지한 반환청구기간이 지난 경우 개인정보보호법에 따라 불합격자의 전자·비전자 채용서류 파기
 - ※ 전자적 파일 형태인 경우 : 복원이 불가능한 방법으로 영구 삭제
 - ※ 기록물, 인쇄물, 서면, 그 밖의 기록매체인 경우 : 파쇄 또는 소각

3) 근로계약의 체결

○ 직원 채용 시 임금, 근로시간 및 그 밖의 근로조건 등을 명시한 근로계약을 <서식 9>의 표준근로계약서에 의거 체결

○ 근로계약과 관련하여 부당한 내용(결혼, 출산, 육아휴직 등으로 인한 퇴직요구 등)이 포함되어서는 아니 되며, 관할 행정기관은 이를 적극 지도·감독

04_ 직원 복무

가. 근무원칙

1) 센터장

- 상근을 원칙으로 함. 다만, 해당 지자체로부터 승인을 얻은 경우에 한하여 비상근(겸직) 가능
- 타 직종을 겸직하여 상근이 어려운 경우 또는 타 기관으로부터 별도의 보수를 지급받을 경우에는 예산의 범위 내에서 소정의 활동비만 지급
 - ※ 센터장 활동비 지급기준은 예산 집행기준(p.52) 참조

센터장 비상근이 가능한 경우

- 대학부설 시설에 해당 대학 교수가 센터장에 임명되는 경우
- 종교법인 시설에 해당 종교법인 소속 성직자가 센터장에 임명되는 경우
- 수탁기관의 장이 센터장을 겸직하는 경우
- 수탁기관이 기 운영중인 시설에 센터를 설치하고 시설 직원을 센터장으로 임명하는 경우
(예 : 지역복지관에 설치된 건강가정지원센터의 장을 복지관장이 겸직하는 경우)
- 직영센터에 업무담당 부서장이 센터장에 임명되는 경우
- 다기능화 센터의 해당 다문화가족지원센터장이 센터장을 겸직하는 경우

2) 센터장 외 직원

- 센터장을 제외한 직원은 반드시 상근이 원칙이나, 직영센터의 경우 비상근 가능

나. 근무시간

- 월~금요일 오전 9시부터 오후 6시까지 운영하는 것을 원칙
- 센터 사업의 특성 및 주민이용의 활용도를 고려하여 센터장의 재량으로 야간 및 휴일근무 실시가능
- 야간 및 휴일근무 시 이에 상응하는 평일 대체휴무 또는 근무시간 단축 가능
- 업무, 개인적인 사유 등으로 출퇴근시간 조정 등이 필요한 경우 탄력근무제를

실시할 수 있음

- 출퇴근 시간은 30분 단위로 조정 가능하며, 기간은 1주 단위로 실시 가능

다. 직원교육

1) 교육 기준

- 모든 직원은 전문성 향상을 위하여 연간 30시간 이상 의무적으로 업무관련 교육을 수료하여야 함
 - ※ 센터장 및 당해 8개월 미만 근무 직원은 연 30시간 미만으로 교육이수 가능
 - 위 30시간에는 한가원에서 실시하는 교육 10시간 이상을 포함
 - ※ 센터장 및 8개월 미만 근무직원, 5년 이상 근무한 종사자의 경우 10시간 미만으로 이수 가능
 - 한가원의 사전승인을 받아 진행한 광역센터에서 주최하는 교육을 이수 할 경우 10시간 한도 내에서 한가원 교육 시수로 인정
 - 업무관련 교육이란 현재 수행하고 있는 업무에 대한 직무교육을 의미하나, 예외적으로 향후 건강가정지원센터 내 다른 업무를 수행하게 될 것을 대비하여 타 업무 관련 교육을 이수할 수 있음
 - 다만 사회복지사(보수교육 포함), 건강가정사 등 단순히 자격증 취득을 위한 교육 수강의 경우 직무교육으로 인정하지 않음
 - ※ 예외적으로 인정하는 경우에도 교육비는 지원하지 않음
- 승진대상자의 경우 승진교육을 이수해야 하며, 승진 전 3개월부터 6개월 까지 이수 가능함(한가원에서 연2회 실시 예정)
- 센터는 상담인력의 역량강화를 위해 자체교육 및 정기적 사례회의, 슈퍼비전 등 실시
 - 상담인력의 전문성 제고를 위한 자체교육훈련 프로그램 실시 및 상담 인력의 학회 및 워크숍, 세미나 등의 참여를 독려하여야 함
 - 월 1회 상담사례회의 및 분기당 1회 정기 슈퍼비전 실시
 - ※ 가족상담 전문인력은 슈퍼비전에 최소 50%(연 2회)이상 참석
- 센터는 직원의 역량강화를 위해 워크숍 등의 자체교육을 실시하여야 하며, 이는

30시간 의무교육에 포함되지 않음

- 다만 법정교육에 대해서는 7시간 이내로 교육시수 인정

- ※ 법정교육 : 성희롱, 성매매, 성폭력, 가정폭력 예방교육, 아동학대, 노인학대, 장애인학대 신고의무교육 등
- ※ 센터장(비상근 포함) 및 모든 센터직원은 아래의 교육을 센터 자체교육 혹은 사이버 교육 과정을 통해 각각 1시간 이상 반드시 수료하여야 함

구 분	내 용
성희롱 예방교육	<ul style="list-style-type: none"> • 자체교육 시 예방교육 통합관리 홈페이지(shp.mogef.go.kr)에서 교육교재 다운로드 가능 • 폭력예방 사이버 기관교육 홈페이지 : egentrust.kigepe.or.kr ※ 성희롱, 성매매, 성폭력, 가정폭력 예방교육의 경우 통합하여 교육 가능하며, 통합 교육 시 연 4시간 이상 수료하여야 함
성매매 예방교육	
성폭력 예방교육	
가정폭력 예방교육	
아동학대 신고의무자교육	<ul style="list-style-type: none"> • 자체교육 시 교재 또는 동영상은 중앙아동보호전문기관 홈페이지 (korea1391.org) > 정보 > 교육 자료 게시판에서 다운로드 가능 • 신고의무자 사이버교육 홈페이지 : 112cyber.kohi.or.kr
노인학대 예방 및 신고의무 관련 교육	<ul style="list-style-type: none"> • 자체교육 시 교재 또는 동영상은 중앙노인보호전문기관 홈페이지 (noinboho.or.kr) > 자료실 > 교육 자료 게시판에서 다운로드 가능 • 신고의무자 사이버교육 홈페이지 : 112cyber.kohi.or.kr
장애인학대 및 장애인대상 성범죄 예방 및 신고의무 관련 교육	<ul style="list-style-type: none"> • 자체교육 시 교재 또는 동영상은 보건복지부 홈페이지(www.mohw.go.kr) > 정책 > 장애인 > 알림마당 > 교육홍보자료 게시판에서 다운로드 가능 • 신고의무자 사이버교육 홈페이지 : 112cyber.kohi.or.kr

○ 개인정보 보호교육 실시 및 이수

- 센터(개인정보처리자)는 개인정보의 적절한 취급을 보장하기 위하여 직원(개인 정보취급자)에게 정기적으로 필요한 교육을 실시하여야 함
- ※ 교육자료 : 개인정보보호 종합포털(www.privacy.go.kr) > 교육마당 게시판 참조

2) 교육비 지원

- 센터장은 직원이 업무능률 향상을 위하여 관련 교육 등에 참가할 수 있도록 교육비 등을 지원하여야 함
- 1인당 교육비는 연간 10만원 이내로 하되, 각 센터의 예산상황을 고려하여 적정하게 편성하여 지원
- ※ 단, 1인당 10만원 이상의 교육비 집행이 필요한 경우 지자체와 협의 후 편성가능
- ※ 개인의 자격증 취득 및 보수교육과 관련된 교육비용은 지원하지 않음

- 교육비는 보조금 전용카드로 지출하는 것이 원칙이며, 예외적으로 개인 계좌로 지급할 수 있음
- 교육비를 지급해야하는 직무교육 수강 시, 반드시 교육이수 이전에 교육이수 계획(이수자, 이수과목, 일시, 필요예산 등)을 서면으로 확인·결재받아, 교육이수 이후 지출절차를 거쳐 지급하도록 함
- ※ 교육교재 구입 불가

라. 연차 유급 휴가

- 1) 1년 간 80퍼센트 이상 출근한 직원에 대해 15일, 계속 근로연수가 1년 미만인 직원 또는 1년 간 80퍼센트 미만 출근한 직원에 대해서는 1월 간 개근 시 1일의 유급 휴가 부여
 - 단, 직원의 2년차 근로 시 최초 1년 간 사용한 휴가일수는 15일에서 공제 <근로기준법 적용>
- 2) 3년 이상 계속 근로한 근로자에 대하여는 제1항의 규정에 의한 휴가에 최초 1년을 초과하는 계속근로연수 매 2년에 대하여 1일을 가산한 유급휴가를 주며, 이 경우 가산휴가를 포함한 총 휴가일수는 25일을 한도로 함 <근로기준법 적용>
- 3) 센터장은 연차유급휴가 사용 촉진을 위해 근로기준법 제61조 규정에 따라 조치하여야 함 <근로기준법 적용>
- 4) 직원이 업무상의 부상 또는 질병으로 정상적인 근무가 어려울 경우에는 유급의 병가로 처리하되, 7일 이상 연속되는 병가와 연간 누계 6일을 초과하는 경우에는 진단서를 첨부토록 함
 - 진단서를 제출하여야 함에도 제출하지 못한 병가는 이를 유급휴가 일수에서 공제
- 5) 직원이 개인적인 사유로 인한 부상 또는 질병으로 정상적인 근무가 어려울 경우에는 무급병가로 처리하되, 5일 이상 연속되는 병가와 연간 누계 4일을 초과하는 경우에는 진단서를 첨부토록 함
 - 또한, 장기간의 부상 또는 질병으로 더 이상 근로관계를 유지하기 곤란한 경우에는 근로기준법 등 관계법령에 의하여 처리

마. 경조휴가

- 직원이 결혼하거나 기타 경조사가 있는 경우 「국가공무원 복무규정 별표 2」를 적용
<개정 2011.7.4.>

구 분	대 상	일 수
결 혼	본인	5
	자녀	1
출 산	배우자	5
입 양	본인	20
사 망	배우자, 본인 및 배우자의 부모	5
	본인 및 배우자의 조부모·외조부모	2
	자녀와 그 자녀의 배우자	2
	본인 및 배우자의 형제 자매	1

- ※ 입양은 「입양촉진 및 절차에 관한 특별법」에 따른 입양에 한정하며, 입양 외의 경조사휴가를 실시함에 있어 원격지일 경우에는 실제 필요한 왕복소요일수를 가산할 수 있음
- ※ 휴가기간 중의 토요일 또는 공휴일은 그 휴가일수에 산입하지 않음

바. 영리업무 겸직 불가

- 상근센터장과 직원은 근무시간 중 영리업무를 겸직할 수 없음
 - 영리업무 판단 기준 : 대가를 받고 근무시간 내에 3개월 이상 월평균 4회 또는 월평균 12시간을 초과(이동시간 포함)하는 세미나, 공청회 토론회, 발표회, 심포지엄, 교육과정에 참석하여 강의·강연·발표·토론하는 행위
 - ※ 단, 건강가정지원센터 사업과 관련한 행사에 참석하여 강의·발표·토론하는 경우에는 월 20시간을 초과하지 않는 범위에서 가능
 - ※ 월 20시간을 부득이하게 초과할 경우 시·군·구청장의 사전 승인을 받아야 함

사. 종사자 의무사항

구 분		내 용
사회보장급여 지원대상자	의무사항	• 출산, 양육, 실업, 노령, 장애, 질병, 빈곤 및 사망 등의 사회적 위험으로 인하여 사망 또는 중대한 정신적·신체적 장애를 입을 위기에 처한 지원대상자를 발견한 경우 지체없이 보장기관에 알리고, 지원대상자가 신속하게 지원을 받을 수 있도록 노력하여야 함
	신고방법	• 관할 읍면동 주민센터(또는 시군구 희망복지지원단)에 직접 방문 또는 전화로 신고하거나, '희망의 전화' 129에 전화로 신고 • 또는 인터넷 "복지로(www.bokjiro.go.kr)" 사이트에서 도움신청하기 메뉴를 활용하여 신고
	근거법령	• 사회보장급여의 이용·제공 및 수급권자 발굴에 관한 법률 제13조(지원대상자 발견 시 신고의무)
가정폭력	의무사항	• 직무를 수행하면서 가정폭력범죄를 알게 된 경우에는 정당한 사유가 없으면 즉시 수사기관에 신고하여야 함
	신고방법	• 전화 : 국번없이 112
	근거법령	• 가정폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법 제4조(신고의무)
아동학대	의무사항	• 직무를 수행하면서 아동학대범죄를 알게된 경우나 그 의심이 있는 경우에는 아동보호전문기관 또는 수사기관에 즉시 신고하여야 함
	신고방법	• 전화 : 국번없이 112 / 방문 : 관할 지역아동보호전문기관 • 관련사이트 : korea1391.go.kr
	근거법령	• 아동학대범죄의 처벌 등에 관한 특례법 제10조(아동학대범죄 신고의무와 절차)
노인학대	의무사항	• 직무를 수행하면서 노인학대를 알게 된 때에는 즉시 노인보호전문기관 또는 수사기관에 신고하여야 함 ※ 노인학대 사실을 알고도 신고하지 않은 자에 대해 500만원 이하의 과태료 부과
	신고방법	• 전화 : 1577-1389 및 국번없이 112 / 방문 : 관할 노인보호전문기관 • 관련사이트 : noinboho.or.kr
	근거법령	• 노인복지법 제39조의6(노인학대 신고의무와 절차 등) • 노인복지법 제61조의2(과태료)
발달장애인 유기 등	의무사항	• 직무를 수행하면서 발달장애인에 대한 유기 등의 발생 사실을 알게 된 경우에는 즉시 발달장애인지원센터 또는 수사기관에 신고하여야 함
	신고방법	• 전화 : 국번없이 112 / 방문 : 관할 발달장애인지원센터 • 관련사이트 : www.broso.or.kr
	근거법령	• 발달장애인 권리보장 및 지원에 관한 법률 제15조(신고의무)
장애인학대 및 장애인 대상 성범죄	의무사항	• 직무를 수행하면서 장애인학대 및 장애인 대상 성범죄를 알게 된 경우에는 지체 없이 장애인권익옹호기관 또는 수사기관에 신고하여야 함
	신고방법	• 전화 : 국번없이 112
	근거법령	• 장애인복지법 제59조의4(장애인학대 및 장애인 대상 성범죄 신고의무와 절차)

아. 기타 복무 및 근로관련 규정 준용

- 지침에서 정하지 아니한 휴가, 휴일, 휴식 등 근로시간, 고용, 산전후휴가, 육아 휴직 등에 대해서는 근로기준법, 남녀고용평등과일·가정양립지원에 관한 법률, 노동관계법, 지방공무원법 등 관계규정 준용

Ⅲ 건강가정지원센터의 사업



01_ 시·군·구 센터 사업

가. 사업 방향

- 1) 다양한 가족지원, 이용자 참여 확대를 통한 가족기능 지원 강화
 - 이용자 참여 확대를 위해 가족이 함께하는 가족단위 프로그램 활성화
 - 한부모가족, 조손가족 등 다양한 가족이 참여할 수 있는 프로그램 강화
- 2) 생애주기별 부모교육 등 가족교육 활성화
 - 관공서·공공기관·학교·기업·군부대 등 찾아가는 가족교육 활성화
 - 아버지교육 중 일부를 직장맘 남편을 위한 특화프로그램 운영
 - 아빠의 육아 참여를 확대할 수 있는 프로그램 활성화
 - 육아정보 공유를 위해 아빠자조모임 운영·지원

나. 영역별 수행사업(공통사업)

① 가족돌봄나눔 영역 ⇒ 3개 사업 중 택 2

- ① 모두가족봉사단('가족 함께 돌보기'를 위한 지역 봉사단)
 - 기존 가족봉사단의 활동 내용을 '돌봄'을 주제로 전환하여 운영
 - 센터 내 또는 지역사회 돌봄 프로그램과 결합하여 운영
 - 아동, 청소년을 포함한 2인 이상의 가족이 돌봄봉사활동에 참여(돌봄 목표시간 설정)
 - 자녀돌봄에서 출발하여 노인, 장애인, 환자 등 돌봄이 필요한 다양한 대상으로 확대
 - 봉사활동을 위한 교육, 자조모임도 활동내용에 포함

- ② 모두가족품앗이 ('자녀 함께 키우기'를 위한 지역 품앗이)
 - 기존 구성원 간의 재능나눔, 돌봄나눔 활동을 넘어 지역사회와 타 공동체로 돌봄 품앗이 확대
 - 전업주부와 맞벌이 주부가 함께 운영하는 품앗이, 남성이 참여하는 품앗이 등 다양한 그룹 운영
 - 품앗이 활동을 위한 전체가족 예비교육, 전체가족회의 등은 가족품앗이 활동에 포함
- ③ 아버지-자녀가 함께하는 돌봄 프로그램
 - 아버지의 양육 참여 확대를 위해 유아나 초등학생을 위한 돌봄프로그램 운영
 - 아이 돌봄, 품앗이, 상담 등 기타 다양한 프로그램과 연계한 운영
 - 1일 2시간 이상, 연간 24시간 이상 운영

2] 가족교육 영역

- ① 생애주기별 가족교육
 - 가족 내에서 발생하는 문제를 예방하고 가족 구성원의 역량을 강화시키기 위한 부모, 부부, 조부모, 자녀 등 가족을 대상으로 한 생애주기별 다양한 교육
 - 예비/신혼기·중년기·노년기 부부교육 등
 - 예비부모교육, 영유아기·아동기·청소년기 자녀를 둔 부모교육 등
- ② 남성대상 교육
 - 일·가정 양립과 가족생활의 남성참여 활성화를 위한 교육
 - 남성대상 자기돌봄 교육
 - 찾아가는 아버지교육을 통한 아빠 대상 육아교육
 - 연간 20시간 이상

매뉴얼 활용 부모교육

- 생애주기별 (조)부모교육 및 남성대상 교육을 실시할 때 센터는 부모교육 매뉴얼을 적극 활용하여 교육을 실시하여야 함
- 부모교육 매뉴얼 : 자녀생애주기(예비부모, 영유아기, 아동기(학령기), 청소년기), 아버지교육 등 각 2회기(회기당 2시간)로 구성된 5종의 매뉴얼
- 산부인과, 산후조리원, 군부대, 어린이집, 초·중·고등학교, 대학교, 관공서, 기업 등 찾아가는 가족교육 운영 시 매뉴얼 활용
- 실적입력시 해당강사에 대한 평가를 반드시 연동하여 입력
- 강사풀은 가족통합실적시스템 자료실 활용

③ 가족상담 영역

- 생애주기에 따라 발생하는 가족 내 다양한 갈등과 문제의 해결을 위한 상담사업
- 개인을 대상으로 하는 개별적 접근과 가족구성원이 함께 참여하는 가족단위의 통합적 접근을 포함
- 가족단위의 면접 상담 유도
 - ※ 단, 연간 상담실적이 100명 이하인 센터는 가족집단상담을 연간 2건 이상 반드시 포함
- 기타 사례회의 및 정기 슈퍼비전 관련 직원교육 지침 참조(지침 35페이지)

④ 가족문화 영역

- 가족사랑의 날 실시
 - 매주 수요일 가족이 함께 할 수 있는 프로그램 실시(참여자 여건 등을 고려하여 요일변경 가능)
 - 연 10회, 연간 20시간 이상 실시
- 가족관계 개선을 위한 가족캠프, 가족축제, 가족체험활동 등 실시

⑤ 지역사회 연계

- 지역사회협의체, 유관기관 네트워크 적극 활용 및 참여 추진
- 기관 협약을 통한 연계사업 추진

【표】 2017년 시·군·구 건강가정지원센터 공통사업

영역 \ 구분	시·군·구센터 공통사업	설 명
가족돌봄 나눔 * 3가지 사업중 2가지 선택	모두가족 봉사단	• 기존의 가족봉사단의 활동 내용을 '돌봄'을 주제로 전환하여 운영
	모두가족 품앗이	• 전업주부와 맞벌이 주부가 함께 운영하는 품앗이, 남성이 참여하는 품앗이 등 다양한 그룹 운영

영역	구분	시·군·구센터 공통사업	실 명
가족교육		생애주기별 가족교육	<ul style="list-style-type: none"> • 가족 내에서 발생하는 문제를 예방하고 가족 구성원의 역량을 강화시키기 위한 부모, 부부, 조부모, 자녀 등 가족을 대상으로 한 생애주기별 다양한 교육 • 예비/신혼기·중년기·노년기 부부교육 등 • 예비부모교육, 영유아기·아동기·청소년기 자녀를 둔 부모교육 등
		남성대상 교육	<ul style="list-style-type: none"> • 아버지교육, 찾아가는 아버지 교육, 남성대상 자기돌봄 교육 등 • 연간 20시간 이상
가족상담		가족(집단)상담	<ul style="list-style-type: none"> • 생애주기에 따라 발생하는 가족 내 다양한 갈등과 문제의 해결을 위한 상담사업 • 개인을 대상으로 하는 개별적 접근과 가족구성원이 함께 참여하는 가족단위의 통합적 접근을 포함 • 가족단위의 면접 상담 유도 • 연간 상담실적이 100명 이하인 센터는 가족집단상담을 연간 2건 이상 반드시 포함
가족문화		가족사랑의 날	<ul style="list-style-type: none"> • 연 10회, 수요일, 연간 20시간 이상 (※ 참가자 상황 등 고려 요일변경 가능)
		가족친화문화 프로그램	<ul style="list-style-type: none"> • 가족캠프, 가족축제, 가족체험활동 등
지역사회 연계		지역사회 협의체 참여, 협약 및 연계사업	<ul style="list-style-type: none"> • 지역사회 협의체, 유관 기관 네트워크 활용 및 참여

다. 유의사항

1) 독립형센터는 5개영역 수행사업을 모두 실시하고, 다기능화센터는 4개영역*의 사업을 수행

- * 필수(3개영역) : 가족교육, 가족상담, 가족문화
 선택(1개영역) : 가족돌봄, 지역사회연계 중 택일

2) 사업의 실적보고는 가족지원통합시스템의 입력 기준에 따라 실시

3) 사업 수행 후 사업별로 만족도 조사와 성과 평가를 실시하고, 평가 결과는 추후 사업에 반영

- 만족도 설문은 7문항을 준수하되, 프로그램의 성격에 알맞게 자유롭게 구성 가능(가족지원통합시스템에 반드시 입력)

- <서식 6>가족관계 위기징후 척도 및 <서식 7>가족스트레스 척도(p.92~96)를 사용하여 이용자에게 맞는 서비스를 계획하고 성과를 측정할 수 있도록 함
- 5) 참가자에 대한 제한이 없는 모든 프로그램에 한부모가족, 다문화가족, 조손가족 등의 다양한 가족이 참가할 수 있도록 기획
 - ※ 공통사업 외 사업은 건강가정사업의 취지와 5개 영역에 맞추어 자유롭게 실시할 수 있음
- 6) 상담사업 실시 시 참고2의 가족상담 운영규정(안)에 의거하여야 하며, 가족상담 매 뉴얼을 적극 활용하여야 함
- 7) 가족지원서비스 우선 제공대상
 - 프로그램 제공 시 한부모·조손·이혼위기 가족 등 가족기능이 약화된 가족 및 저소득 취약계층 가족을 우선 지원하도록 노력

02_ 광역센터 사업

가. 사업방향

- 1) 시·군·구 센터 지원에 중점을 두되, 대민서비스는 지역상황에 맞게 실시
 - 시·군·구 센터의 건강가정사업을 지원하고, 센터의 직원 및 활동가의 역량을 강화하며 유관기관과의 연계 사업에 중점
- 2) 시·군·구 센터 설치비율 증가 시 점차 광역센터의 역할을 강화

나. 영역별 수행사업(공통사업)

① 인적자원 역량강화 영역

- ① 시·군·구센터의 직원 보수교육
 - 직원의 전문성 강화를 위한 사업 관련 교육 실시
 - 연간 5과목 또는 30시간 이상
 - 한가원 교육시수 인정이 필요한 과목은 연간계획을 세워 한가원의 승인을 득 하도록 함

② 시·군·구센터의 활동가 보수교육

- 강사, 상담자원활동가, 가족봉사단 및 품앗이 리더, 기타 자원활동가 등 센터의 인적자원의 역량강화 보수교육

- 연간 5과목 또는 30시간 이상

※ 센터에서 활동하는 자원에 대한 교육으로, 아이돌보미, 상담활동가 등의 양성교육은 제외

[한가원 교육 시수 인정 기준]

- 시·군·구 센터 직원이 해당 광역센터의 보수교육을 이수할 때 최대 10시간까지 한가원 교육 시수로 인정받을 수 있음
- 광역센터는 연단위 교육계획을 매년 2월까지 한가원에 보고하고 협의를 통해 인정과목 지정을 받아 운영해야 함

② 특성화사업 및 정책지원 영역

○ 시·도별 특성에 맞는 프로그램 개발 및 보급

- 광역 단위 특성에 맞는 시범사업 운영

- 모니터링이나 컨설팅 등의 지원 활동

- 시·군·구 센터가 실시하는 특성화 사업의 지원 활동

- 사업운영 환경 개선을 위한 제안 등

③ 네트워크 활성화 영역

① 광역단위 업무협의

- 해당 시·군·구 센터의 현황공유 및 의견수렴

- 중앙과 시·군·구 센터를 연계하는 다양한 지원 활동

- 광역 단위 사업수행을 위한 담당자 업무협의 등

② 광역단위 유관기관 연대 사업

- 사업관련 다양한 유관기관의 발굴과 사업연계, 지원체계 개발

- 사후관리 활동 등을 통한 네트워크 활성화

4] 홍보지원 영역

① 광역단위 홍보

- 건강가정사업, 시·군·구 센터 및 광역센터를 알릴 수 있는 캠페인
- 홍보물 제작 및 보급을 통한 광역단위 대국민 홍보 수행

② 시·군·구 센터 홍보 지원

- 시·군·구 센터에서 요청하는 홍보 지원
- 홍보 매체 개발 및 보급
- 시·군·구 센터 연계 캠페인 등

【표】 2017년 광역 건강가정지원센터 공동사업

영역	구분	광역센터 공동사업	실명
인적자원 역량강화 (교육지원)		시·군·구 센터 직원 교육	<ul style="list-style-type: none"> • 광역단위 상담직원 교육, 직원 워크숍 등 • 연간 5과목 또는 30시간 이상
		시·군·구 센터 활동가 교육	<ul style="list-style-type: none"> • 센터에서 활동하는 인력 교육 • 연간 5과목 또는 30시간 이상
특성화사업 및 정책지원 (사업지원)		시·도별 특성에 맞는 프로그램 개발	<ul style="list-style-type: none"> • 광역 단위 특성에 맞는 시범사업 운영 및 매뉴얼 개발
네트워크 활성화 (연계)		광역단위 업무협의회	<ul style="list-style-type: none"> • 중앙과 시·군·구 센터의 연계 역할 • 시·군·구 센터 지원방문, 모니터링 등
		유관기관 연대 사업	<ul style="list-style-type: none"> • 유관기관의 발굴과 사업연계
홍보		광역단위 홍보	<ul style="list-style-type: none"> • 캠페인성 홍보사업 등
		시·군·구 센터 홍보지원	<ul style="list-style-type: none"> • 시·군·구 연계 홍보활동 • 홍보매체 개발 및 활용

다. 유의사항

- 1) 광역센터는 서울시, 부산시, 대전시, 경기도, 경상남도센터로 총 5개소
 - 대전시센터는 시·군·구 센터 사업을 전적으로 수행
- 2) 광역센터 수행사업 중 2영역 이상을 실시하여야 하며, 시·군·구 센터사업 수행 여부는 해당 지자체와 협의하여 결정
- 3) 사업실적은 가족지원통합시스템을 통해 매월 보고
- 4) 직원교육, 워크숍 등의 효율적인 사업 운영을 위하여 일정이나 내용 등을 한가원과 공유하고 적극 협의
 - 한가원이 승인한 교육에 한해 중앙센터 교육 이수시간으로 인정(최대 10시간)

03_ 별도예산에 의한 여성가족부 추진사업

가. 아이돌봄 지원 사업

- 취업 부모들의 양육부담을 경감하고 가정에서의 개별 양육을 희망하는 수요에 탄력적으로 부응하기 위해 가정으로 아이돌보미를 파견하여 가정 내 개별 돌봄 서비스를 제공하는 사업

나. 취약·위기가족돌봄지원(가족역량강화지원)사업

- 지원대상
 - 기준중위소득 72% 이하 취약·위기가족
 - 가족기능이 취약한 한부모가족, 조손가족, 미혼모부자가족, 북한이탈가족 등 포함
 - 가족기능 및 역량강화를 위해 지원이 필요한 저소득 취약가족
 - 긴급위기가족
 - 가정폭력, 이혼, 자살, 사망, 사고, 경제적 및 사회적 위기사건을 직면한 위기가족

○ 지원내용

- 심리·경제적 자립, 역량강화를 위한 지속적인 사례관리
- 부모교육, 가족관계, 자녀양육교육 등 프로그램 및 자조모임
- 정보제공 및 지역사회 자원 활용·연계
- 자녀 학습·정서지원(배움지도사 파견 지원)
- 생활가사지원(키움보듬이 파견 지원)
- 긴급위기지원
 - 긴급 심리·정서지원(지지리더 파견지원)
 - 긴급가족돌봄 지원
 - 가족역량증진 지원

다. 법원연계 이혼위기가족 회복지원

- 법원과 연계하여 이혼신청 가정에 대한 이혼상담, 교육문화서비스를 제공함으로써 부부의 신중한 이혼의사결정 지원 및 이혼의 과정에서 미성년 자녀가 겪는 심리 정서적 불안과 고통을 최소화하고 가정 및 학교생활의 적응력 제고

라. 권역별 미혼모·부자 지원기관 운영지원 사업

- 미혼모·부가 자녀를 스스로 양육하고자 할 경우 초기위기에 대처할 수 있도록 상담, 출산비 등 병원비, 교육문화프로그램 및 자조모임 등 서비스를 제공함으로써 양육 및 자립 지원

마. 공동육아나눔터 사업

- 지역의 육아를 담당하는 부모들이 함께 자녀를 양육할 수 있는 공동육아나눔터 지원
- 가족이 가진 여러 가지 자원을 품 나누는 가족 품앗이 활동 지원

바. 워킹맘·워킹대디 지원사업

- 직장 내 고충 및 가정 생활정보 등 맞벌이 가정에서 느끼는 일·가정 양립의 어려움 해소를 위한 원스톱 지원서비스 제공
- 직장 고충상담 및 컨설팅, 가족상담 및 정보제공, 생애주기별 자녀교육, 워킹맘 소통 커뮤니티 지원 등
- ※ 세부 사항은 각 사업별 지침 참조

IV 건강가정지원센터의 예산



01_ 예산지원

가. 예산 지원액(국비+지방비)

- 1) 독립형 센터 : 센터 당 179,694,000원
- 2) 다기능화 센터 : 센터 당 92,000,000원

- ※ 지방자치단체는 예산의 범위 내에서 센터(독립형, 다기능화) 기능 수행에 필요한 운영비를 추가로 보조할 수 있음
- ※ 지방건강가정지원센터는 한국건강가정진흥원이 실시하는 공모사업 등에 참여하여 사업비를 지원받을 수 있음

나. 국비지원 비율

- 서울 : 국비 30%, 지방비 70%
- 지방 : 국비 50%, 지방비 50%

다. 사업비 교부

- 1) 시·도지사 및 시·군·구청장은 시·도 및 시·군·구 건강가정지원센터가 제출한 당해연도 사업계획서를 검토하여 사업비 교부를 신청
 - 시·도지사는 시·군·구 사업계획을 포함한 당해연도 사업계획서(서식2) 및 예산교부신청서(서식1)를 1.20일까지 여성가족부로 제출
- 2) 시·도 또는 시·군·구는 분기 또는 반기별로 시·도 또는 시·군·구 건강가정지원센터에 사업비 교부
 - ※ 보조금의 교부신청 및 교부결정은 「보조금 관리에 관한 법률」 및 같은 법 시행령에 의거함

02_ 예산 편성 및 집행

가. 예산의 편성

1) 예산편성

- 센터장은 예산회계 업무를 수탁법인으로부터 독립적으로 수행
 - 다만, 처리상 불가피한 사유가 있을 경우 시·도, 시·군·구와 협의하여야 함
- 인건비는 보조금 예산의 80% 이내(단, 법인 전입금 등 자부담 및 지자체 별도 지원금 제외)로 편성하여야 하며, 운영비는 14% 이내에서 편성
- 센터 운영에 기본적으로 소요되는 비용은 연간 균형있게 집행되도록 계획을 수립하여야 하며, 특정 분야에 편중 집행되지 않도록 유의
- 연간 예산서는 시·도지사 또는 시·군·구청장에게 승인을 받은 후 시·도지사를 통해 여성가족부장관에게 제출
- 예산 변경 사유발생시 광역센터는 시·도지사에게 시·군·구센터는 시·군·구청장의 사전승인(사유서 제출)을 거쳐 관간 전용 또는 동일 관내의 향간 전용이 가능. 다만, 동일 관내의 향간 전용 시 100만원 이하의 예산 변경 시에는 센터장의 승인 후 조정 가능
- 예산의 편성·집행·회계관리 등에 대해 본 사업안내에서 정한 것을 제외하고는 특별한 사정이 없는 한 「사회복지시설 관리안내」 지침 준용

인건비의 편성

- 시·도 및 시·군·구 건강가정지원센터 직원 인건비는 연봉지급 하한액 기준과 호봉기준(p.105~106)을 참고하고 경력 등을 고려하여 센터장과 직원 간 협의를 통해 위탁받은 소속 기관장의 승인을 받아 결정
- 센터장 인건비는 위탁받은 소속기관장이 경력 등을 고려하여 시·군·구청장과 협의를 거쳐 결정
- 센터 예산 이외의 법인 전입금 또는 자치단체에서 별도의 예산을 확보하여 인건비 지급 가능. 다만, 이 경우 추가 지원되는 인건비에 대한 사용자 부담금(4대 보험료 등) 및 퇴직 적립금은 수탁법인 또는 지자체에서 부담

2) 예산과목

○ 예산의 편성

구분	내용	보조금 예산편성 상한 비율
인건비	급여, 4대 보험료, 퇴직적립금 등	80%
운영비	업무추진비, 운영비, 시설비	14%
사업비	교육, 상담 등 사업수행비	-

○ 예산편성 과목 및 내역

과목			내역
관	항	목	
사무비	인건비	급여	• 직원에 대한 기본 봉급
		제수당	• 인건비 한도 내에서 시간외근무수당 등 근로기준법 및 개별법령에서 정한 수당 편성 * 지자체에서 승인한 별도 수당 편성 가능
		퇴직금 및 퇴직적립금	• 직원 퇴직급여제도에 따른 퇴직급여 및 퇴직적립금(충당금)
		사회보험 부담비용	• 직원의 사회보험(국민연금, 국민건강보험, 고용보험, 산업재해보상보험 등) 부담금
		기타 후생경비	• 직원의 건강진단비·기타 복리후생에 소요되는 비용
	업무추진비	기관운영비	• 기관운영 및 사업운영 관련 소요비용 • 비상근 센터장 활동비 : 월70만원 이내(다기능화센터 월 35만원 이내) * 선지급 불가
		회의비	• 운영위원, 자문위원, 인사위원 등 회의비 • 부서운영비 : 업무협의, 간담회 등 각 센터의 기본적인 운영을 위하여 소요되는 경비(월 30만원 이내)
	운영비	여비	• 직원의 국내·외 출장여비
		수용비 및 수수료	• 사무용품비, 인쇄비, 집기구입비(물건의 성질상 장기간 사용 또는 고정 자산으로 취급되는 집기류는 자산취득비에 계상), 도서구입비, 공고료, 수수료, 등기료, 운송비, 소규모수선비, 포장비, 기타 업무수행과정에서 소규모적으로 발생하는 물품의 구입 및 용역제공에 대한 대가 사례금, 청소용역비 등
		공공요금	• 우편료, 전신전화료·모사 전송기 등의 회선사용료, 인터넷 및 웹하드 사용료, 전기료·상하수도료·가스료 및 오물수거료, 연료비
		체세 공과금	• 법령에 의하여 지급하는 체세(자동차세 등), 화재·자동차보험료, 기타 보험료

과 목			내역
관	항	목	
재산 조성비	시설비	시설비	<ul style="list-style-type: none"> 시설 개보수(인테리어비용 제외하나, 신규개소센터는 및 시·군·구청, 주민센터 등 지자체 내 건물이나 지자체가 소유 관리 및 확보한 공공 시설 내부로 이전할 경우 인테리어비 집행 가능 예외)
		시설장비 유지비	<ul style="list-style-type: none"> 건물 및 건축설비(구축물·기계장치), 공구·기구, 비품수선비(소규모수선비는 수용비 및 수수료에 계상) 그 밖의 시설물의 유지관리비
		자산 취득비	<ul style="list-style-type: none"> 시설운영에 필요한 비품구입비 <ul style="list-style-type: none"> * 센터 예산(자부담 제외)의 10%초과 불가(신규센터 개소시 예외 인정) * 아래의 용도로 편성하되, 불요불급한 편성 <ul style="list-style-type: none"> - 물건의 성질 및 형상이 변하지 않고 비교적 장기간 사용할 수 있는 기계기구(부속품 포함) 및 사무집기류 - 서류함, 책상, 의자, 전화기 등 사무용 집기류의 구입비 - 자산취득에 직접 소요되는 제세, 수수료 등 부대경비
사업비	사업비	○○ 사업비	<ul style="list-style-type: none"> 시설에서 이용자에게 제공하는 사업을 성격별, 유형별로 구분하여 “목”으로 설정

※ 회계간접비(일반관리비) 지출은 원칙적으로 불인정(수탁법인 자부담 지출은 가능). 다만, 부득이한 경우 해당 지자체의 판단 및 책임 하에 인정여부 결정

나. 예산의 집행

1) 수입 및 지출 처리기준

- 건강가정지원센터의 모든 수입 및 지출관리는 별도 통장을 개설하여 운영
- 예산 집행 시 보조금 전용카드와 계좌이체 사용을 원칙으로 함
 - 상용경비 또는 소액의 경비 지출이라도 1만 원 이상 지출 시 카드를 사용하거나 현금 영수증을 발급받아 지출
 - * 국세청에서 변경된 현금영수증 발급제도에 따라 '08.7.1. 이후부터 현금영수증 발급이 가능 한 곳(가맹점)에서는 1원 이상 집행 시 현금영수증 발급 가능
 - * 지역특성상 신용카드 사용이나 발급 등이 현실적으로 어렵다고 시·군·구청장이 인정하는 경우 간이 영수증 또는 현금지출이 가능하며, 이 경우에도 그 확인이 가능한 증빙서류 구비
 - * 농어촌지역이나 카드 미가맹점에 대해서는 5만원 이상 집행 시 온라인(On-line)입금 활용

국세청 '사업자용 현금영수증카드' 사용 안내

'사업자용 현금영수증카드' : 사업자가 사업과 관련있는 물품 등을 현금으로 구입할 때 신속·편리하게 현금영수증을 발급받을 수 있도록 제작·보급하는 카드

* 신청문의 : 현금영수증홈페이지(www.taxsave.go.kr) 또는 현금영수증상담센터(☎1544-2020)

- 모든 수입 및 지출행위 시 국고보조금통합관리시스템(www.gosims.go.kr)활용
- 지출결의서는 내부결재를 득하되, 지출내역은 6차 원칙에 맞추어 기재
- 예산 집행 시 청구서, 세금계산서, 영수증, 지급내역서 등 관련근거 서류를 반드시 첨부
- 센터장 활동비는 직원격려, 업무상 외부인사 접대 등으로 센터의 기관 카드만을 사용하고 증빙서류 첨부
 - ※ 업무를 위한 교통비(유류비 포함)는 출장여비로 처리
- 물품구매(50만원 이상), 공사(100만원 이상), 기타(30만원 이상)의 경우 비교적적서 (1개 이상) 등 관련서류를 첨부하여 내부품의 후 지출

보조금 전용카드 사용제한 업종(클린카드 기능)	
분류	보조금 사용제한 업종
유흥업종	룸싸롱, 유흥주점, 단란주점, 나이트클럽, 주점으로 등록된 호프집, 맥주홀, 칵테일바, 주류판매점, 카페, 카바레
위생업종	이·미용실, 피부미용실, 사우나, 안마시술소, 발마사지, 스포츠마사지, 네일아트, 지압원 등 대인 서비스
레저업종	실내·외 골프장, 골프연습장, 골프용품, 스크린골프, 노래방, 사교춤, 전화방, 비디오방, 당구장, 헬스클럽, PC방, 기원, 스키장
사행업종	카지노, 복권방, 오락실
기타업종	성인용품점, 총포류 판매

2) 이용료 징수 및 지출

- 해당 지자체의 사전심의 및 승인을 거쳐 서비스제공에 따른 실비 차원의 이용료 징수 가능
- 이용료 징수는 심리검사료, 외부기관 이용료, 교재·교구비 등 실비 측정이 명확하게 제시된 부분에 한함
- 징수된 이용료는 사업비 등으로 지출하여야 하며, 별도 통장을 개설하여 수입·지출에 대한 관리를 명확히 할 것

3) 집행기준 단가

가) 여비 기준

- 관내 출장 : 10,000원(4시간 미만), 20,000원(4시간 이상)

○ 관외 출장 : 출장 후 출장보고서와 영수증을 사전결재를 득한 출장신청서와 함께 제출, 출장건당 신청 교통비와 숙박비는 실비이므로 필히 영수증 첨부

철도운임	선박운임	항공운임	자동차운임	일비(1일당)	숙박비(1박당)	식비(1일당)
실비 (일반실)	실비 (2등급)	실비	실비	20,000	실비 (상한액 : 서울특별시 70,000, 광역시 60,000, 그 밖의 지역은 50,000)	20,000

* 관외출장의 경우, 교통비는 철도·항공 등의 운임만 해당하며, 현지 교통요금(택시, 버스 등)은 포함하지 않음(일비 내에서 처리)

공무원 여비 규정

제18조(근무지 내 국내 출장 시의 여비) ① 근무지 내 국내 출장의 경우에는 제16조에도 불구하고 출장 여행시간이 4시간 이상인 공무원에게는 2만원을 지급하고, 4시간 미만인 공무원에게는 1만원을 지급한다. 다만, 「공용차량관리규정」 제4조 및 별표 1에 따른 전용차량 배정자에게는 이를 지급하지 아니하며, 공용차량을 이용하는 경우 등 인사혁신처장이 정하는 바에 따라 출장을 하는 공무원에게는 1만원을 감액하여 지급한다. <개정 2013.3.23., 2014.11.19.>

② 제1항에서 “근무지 내 국내 출장”이란 같은 시(특별시, 광역시 및 특별자치시를 포함한다. 이하 같다)·군 및 섬(제주특별자치도는 제외한다. 이하 같다) 안에서의 출장이나 여행거리가 12킬로미터 미만인 출장을 말한다. <개정 2013.1.9.>

[전문개정 2010.11.10.]

<참고> 공무원 여비 규정 별표2<개정 2015.1.6.>

국내 여비 지급표(제10조부터 제13조까지 및 제16조제1항 관련)

(단위 : 원)

구분	철도운임	선박운임	항공운임	자동차 운임	일비 (1일당)	숙박비 (1박당)	식비 (1일당)
제2호	실비 (일반실)	실비 (2등급)	실비	실비	20,000	실비 (상한액 : 서울특별시 70,000, 광역시 60,000, 그 밖의 지역은 50,000)	20,000

비고 :

1. 위 표의 제1호란에도 불구하고 별표 1의 제1호가목 중 대통령과 국무총리의 일비와 식비는 실비로 한다.
- 1의2. 공적 항공마일리지 사용하여 항공운임을 절약한 공무원에 대해서는 일비의 50%를 추가로 지급하되, 추가로 지급되는 일비 총액은 공적 항공마일리지 사용으로 절약된 항공운임의 범위에서 인사혁신처장이 정하는 바에 따른다.
2. 항공운임이 2개 이상의 등급으로 구분되어 있는 경우에는 별표 3 비교에 따라 기획재정부장관이 인사혁신처장과 협의하여 정하는 기준에 따른다.
3. 버스운임은 국토교통부장관 또는 특별시장·광역시장·특별자치시장·도지사·특별자치도지사가 정하는 기준 및 요율의 범위에서 정해진 버스요금을 기준으로 한다.
4. 자가용 승용차를 이용하여 공무로 여행하는 경우의 운임은 표의 제1호란 및 제2호란에 따른 철도운임 또는 버스 운임으로 한다. 다만, 공무의 형편상 부득이한 사유로 자가용 승용차를 이용한 경우에는 연료비 및 통행료 등을 지급할 수 있고 구체적인 지급 기준은 인사혁신처장이 기획재정부장관과 협의하여 정한다.
5. 운임 및 숙박비의 할인이 가능한 경우에는 할인된 요금을 지급한다.

나) 원고료

○ 적용범위

- 강의교재 제작을 위한 원고(강사료와 병급 가능)
- 조사, 연구 등 결과보고를 위한 원고

○ 산정기준 및 기준단가

사용매체	산정기준	기준단가
워드프로세서	A4용지(35행) 1면당 200자 원고지 5매로 환산	• A4 용지 1면(20,000원) • 200자 원고지 1매 4,000원 ※ 영문원고는 A4(35행) 1면당 40,000원
파워포인트	강의를 위한 슬라이드 1컷당 200자 원고지 1매로 환산	

○ 강의교재 제작을 위한 원고료 지급기준

- 기준매수 : 강의시간당 A4 6매분(200자 원고지 30매)까지 인정
- 강의시간당 기준매수를 초과한 경우에는 예산사정 등을 감안하여 기준매수의 150% 범위 내(45매까지)에서 지급 가능

다) 대외보고용 파워포인트 작성

- 중요한 대외보고용 파워포인트 제작비는 『SW사업 대가산정 가이드(한국소프트웨어 산업협회)』 소프트웨어기술자 노임단가를 참고하고 보고서 중요도에 따라 업체와 협상을 통해 결정

* 소프트웨어 사업대가의 기준 : <http://www.sw.or.kr> 참조

라) 강사료 등 사례비 지급기준

구분	지급기준	지급상한	지 급 대 상
특강	최초 1시간	300,000원	1. 중앙관서 전·현직 장·차관(급) 2. 전·현직 광역자치단체장 3. 전·현직 대학교 총장, 학장, 원장(급) 4. 국책연구기관장 5. 경제5단체장 및 그룹규모 회장 6. 기타 위와 동등이상의 경력자, 사회저명인사
	초과 (매시간)	200,000원	
일반 I	최초 1시간	250,000원	1. 대학(원)의 교수 이상 2. 국장(급) 공무원 3. 언론기관 국장, 논설위원급 이상 자 4. 대기업체 임직원(급) 이상 5. 변호사, 회계사, 세무사 등 자격증 소지자 6. 기타 위와 동등이상의 경력자, 능력 상당자
	초과 (매시간)	100,000원	
일반 II	최초 1시간	200,000원	1. 대학교(원)의 부교수(급) 이하 2. 서기관(급) 이하 공무원 3. 기업체 부장(급) 이하 4. 기타 위와 동등이상의 경력 및 능력 상당자
	초과 (매시간)	50,000원	
일반 III	최초 1시간	100,000원	1. 외국어·전산 등 학원강사 2. 기타 위와 동등이상의 경력자, 능력 상당자
	초과 (매시간)	50,000원	
보조강사	1시간	50,000원 이내	주강사의 교육진행과 학습효과를 높이기 위한 동작의 시범 및 실습 등의 역할 담당자 ※ 단순한 강의매체(OHP, 차트) 조작은 제외

※ 강의시간은 기본 1시간을 기준으로 30분 이상 초과일 경우에만 초과시간으로 인정

※ 적용범위 : 직무교육, 직원연찬회, 워크숍, 세미나 등 내부행사 연구용역사업 및 위탁사업에 포함된 강사료 등 사업

마) 연구·심사·자문 등 전문가 사례비 지급 기준

구분	지급기준	지급액	지급대상
특정과제 연구	1건	2,000,000원 이내	특정과제 1개월 이상 연구자 ※ 동 지급액을 초과하는 과제는 연구용역으로 추진
	1회	300,000원 이내	연구용역보고서 감수 및 검토 의견서 작성
심사위원	1일, 건	200,000원 이내	1. 입찰 등 용역사업 사업제안서 심사(사업 1건당) ※ 4개업체 이상 심사시 50% 추가지급 가능 2. 사업계획서 및 사업결과보고서 심사(1일당) ※ 합숙심사시 300,000원 이내 3. 기타 사업의 심사 또는 평가(사업 1건당)
전문가 자문	1건	200,000원 이내	1. 사업개발 및 수립을 위한 정책자문 2. 각종 법안의 검토의견서 및 소송 관련 답변서, 준비서면, 이유서 작성 등 법률자문 ※ 고문변호사의 경우 300,000원까지 지급 가능 3. 정보화사업, IT사업 등 기술자문 ※ 자문결과보고서 제출
토론회, 세미나	1회(1일)	200,000원 이내	주제발표자, 기조연설자, 패널사회자 포함
		100,000원 이내	패널 멤버
위원회, 간담회	1일 (2시간 초과시)	70,000원 이내 (30,000원이내)	1. 사업추진방향 및 의제선정 등 전문가 의견수렴을 필요로 하는 회의 참석자 2. 각종 위원회 참석위원 ※ 용역사업 중간보고회 및 최종보고회에 참석하는 외부 전문가 (연구진 제외) 사례비는 용역 수행기관(용역비)에서 지급
시험위원	2시간 초과시	100,000원 이내 50,000원 이내	합격자 선정을 위한 서류시험 위원 ※ 면접시험 및 외국인의 경우 50% 추가지급 가능

※ 전문가 자문 사례비는 결과물 제출을 위한 작성 원고의 원고료와 병급할 수 없음

바) 위촉 가족상담 전문가 상담료 지급기준

대상	지급기준	지급액	지 급 대 상
위촉 가족상담 전문가	1건	50,000원 이내	전문가의 도움을 필요로 하는 내담자에게 부부상담, 자녀문제상담 등 가족상담서비스를 제공하는 외부 상담전문가 ※ 내담자에 대한 인적사항과 상담내역 등이 포함된 상담기록지에 근거하여 상담료 지급 ※ 내담자의 사정에 의해 상담서비스 제공이 불가능한 경우 출근부에 근거하여 상담료 지급

사) 강사 및 전문가 여비보상금 지급기준

○ 적용대상 및 지급범위

- 수도권 전철 및 광역직행버스 등 대중교통수단이 연결되지 않는 지역에 거주하는 강사 및 전문가의 왕복교통비와 일비, 식비

○ 지급기준 : 「공무원여비규정」 별표1의 지급기준을 적용

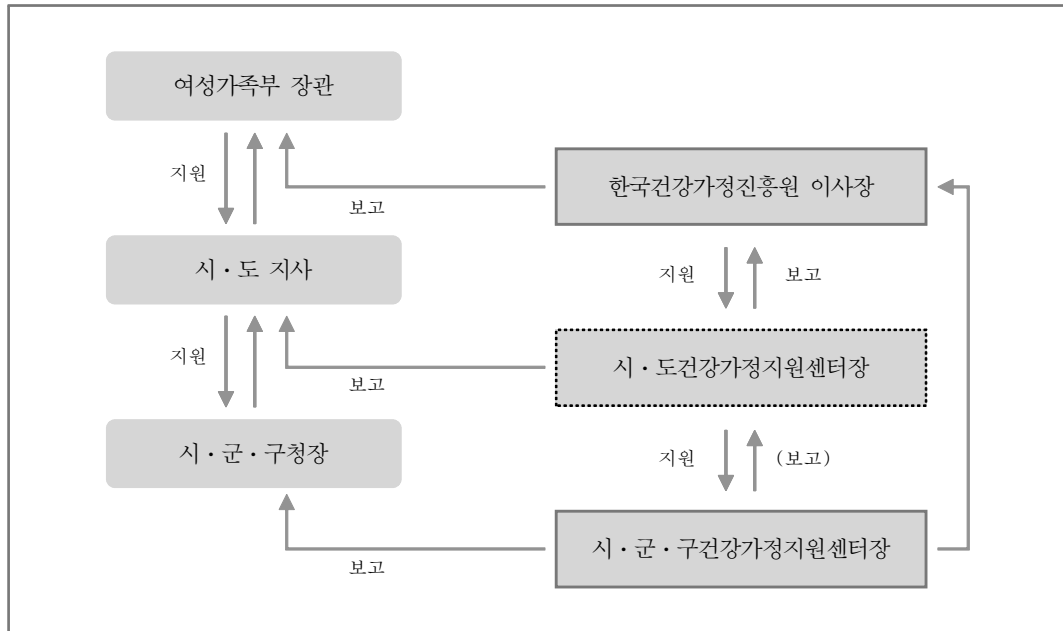
아) 공연 등 출연료 지급기준

구분	공연시간	1회	초과 1인당 (10인 까지)	비고
성악, 대중가요 판소리, 사물놀이 등	1시간 이내	전문 1,000,000원 이내	50,000원 이내 (10인 이상 단체에 적용)	공연장비 포함
합창, 무용 등 단체 (10인 까지)		비전문 500,000원 이내		
레크레이션 진행 (보조강사 1인 포함)	2시간 이내	500,000원 이내	50,000원 이내	
	초과시	200,000원 이내	-	
각종 특기시범 (10인까지)	1시간 이내	300,000원 이내	50,000원 이내	

※ 초과시간은 30분 이상 진행시 인정하며, 초과 1시간당 지급액에 50% 추가지급 가능(강의시간 산출과 동일)

03_ 사업계획서, 정산 보고서 등 보고체계

가. 보고체계



나. 보고주체별 보고일정

1) 시·도 및 시·군·구 건강가정지원센터

- 시·도 및 시·군·구 건강가정지원센터는 건강가정지원센터의 설치운영 현황, 사업계획 및 사업실적을 가족지원통합시스템을 통해 매월 정해진 기일 내 해당 지자체 및 한국건강가정진흥원에 보고(표 참조)

- ※ 보고양식은 가족지원통합시스템 활용
- ※ 설치운영현황 <표 참조>
- ※ 현원 및 인적관리 <표 참조>

【표】 설치운영현황 및 현원·인적관리 입력사항

구분	필수정보	분 류
기본정보	센터구분	한가원, 광역센터, 일반센터, 통합센터
	소속광역센터	한가원, 서울, 부산, 경기, 경남
	센터개소일	
	센터유형	독립형, 다기능화
	운영형태	위탁, 직영, 지정
	재원형태	국비(국비+지방비) / 지방비(전액지방비)
	센터장	성명(상근, 비상근 여부)
	법인일치여부	일치, 불일치
	위탁법인 형태	사단법인, 사회복지법인, 재단법인, 학교법인, 지자체직영, 기타
	위탁기간	
	공간 소유현황	지자체소유, 지자체임대, 위탁법인 소유, 위탁법인 임대
계약정보	직원이름	
	재직상태	재직, 퇴사, 휴직
	직급	
	계약시작일	
	계약종료일	

○ 시·도 및 시·군·구 건강가정지원센터는 당해연도 사업계획서 및 예산교부신청서, 전년도 사업실적보고서 및 정산보고서를 정해진 기일 내 해당 지자체로 제출 (표 참조)

- 한가원은 시·도 및 시·군·구 건강가정지원센터가 시·도 및 시·군·구로 제출한 자료를 해당 센터에 요청할 수 있으며, 해당 센터는 이에 적극 협조 하여야 함

2) 시·도 및 시·군·구

○ 시·도 및 시·군·구청장은 시·도 및 시·군·구 건강가정지원센터가 제출한 당해연도 사업계획서 및 예산교부신청서, 전년도 사업실적 및 정산보고서를 검토 하여 정해진 기일 내 여성가족부로 제출(표 참조)

【표】 보고사항 및 일정

보고사항	보고주체	보고대상	보고시기	보고방법	양식
사업계획서 예산교부신청서	시·군·구 센터장	시·군·구청장	당해년도 1월 10일까지	서면	서식 1, 2 참조
	시·군·구청장 시·도 센터장	시·도지사	당해년도 1월 15일까지		
	시·도지사	여성가족부 장관	당해년도 1월 20일까지		
사업실적보고서 정산보고서	시·군·구 센터장	시·군·구청장	익년도 1월 20일까지	서면	서식 3, 4 참조
	시·군·구청장 시·도 센터장	시·도지사	익년도 1월 25일까지		
	시·도지사	여성가족부장관	익년도 1월 31일까지		
운영현황 및 변동사항 (직원관리)	시·도 센터장 시·군·구 센터장	시·도지사 시·군·구청장 (한국건강가정 진흥원 이사장)	설치 및 변동 후 10일 이내 (분기별 취합)	가족지원통합 시스템	
사업계획			사업시행 전월 20일까지		
예산집행실적			매 익월 10일까지		
월간사업실적	시·군·구 센터장	한국건강가정진흥원 이사장	1차: 매월 1일까지 2차: 매월 5일까지		

04_ 국고보조금 지원기준 위반 시 예산조치

가. 국고보조금의 용도외 사용 금지

- 보조사업자는 법령, 보조금의 교부 결정의 내용 또는 법령에 따른 중앙관서의 장의 처분에 따라 선량한 관리자의 주의로 성실히 그 보조사업을 수행하여야 하며 그 보조금을 다른 용도에 사용하여서는 아니됨

나. 교부결정의 취소

- 중앙관서의 장은 보조사업자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 보조금 교부 결정의 전부 또는 일부를 취소할 수 있음
 - 1) 보조금을 다른 용도로 사용한 경우
 - 2) 법령, 보조금 교부 결정의 내용 또는 법령에 따른 중앙관서의 장의 처분을 위반한 경우
 - 3) 거짓 신청이나 그 밖의 부정한 방법으로 보조금을 교부받은 경우

<참고> 보조금 지원 취소 및 반환 관련 근거

- 보조금 관리에 관한 법률 제30조(법령 위반 등에 따른 교부결정의 취소)
- 보조금 관리에 관한 법률 제31조(보조금의 반환)
- 보조금 관리에 관한 법률 제33조(강제징수)

V

건강가정지원센터 지도점검 및 평가



01_ 지도·점검

가. 목 적

- 센터 사업 및 예산 집행이 지침에 부합하여 수행되고 있는지 점검을 통하여 가족 지원서비스의 질적 제고 도모
- 지침 변경사항에 대한 점검을 통하여 변경 내용의 조기 정착 및 현장 애로사항 파악

나. 개 요

구 분	1차	2차
점검주체	○ 시·군·구	○ 여성가족부, 시·도, 중앙관리기관
점검대상	○ 전체 센터	○ 상반기 지자체 자체점검 결과 재점검 필요 센터, 신규센터, 민원 다발 센터 등
실시기간	○ 4~8월	○ 9~11월
점검횟수	○ 각 센터별 연중 1회	○ 필요시
점검결과	○ 반기별 자체점검 결과 보고 (시·군·구→시·도→여성가족부)	○ 연간 점검 결과 보고 (시·군·구→시·도→여성가족부)
	○ 시·군·구에서는 현장 점검 결과를 해당 센터의 위탁 법인에 별도로 통보하고 조치를 명할 수 있음	
주요점검 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 센터에서 실시하는 모든 사업에 대한 계획 수립 및 추진현황 ○ 예산 편성 및 집행의 적정성(외부지원사업 포함) ○ 인력 채용 및 관리에 관한 사항 ○ 기타 사업 운영 및 관리에 관한 사항 	

※ 지도 점검시 지도·점검표(예시)(p.123) 참고

다. 기관별 역할

- 여성가족부 : 지도점검 기획 및 관리
 - 지도점검 계획수립 및 사업별 지도점검표 제공, 합동점검 실시
 - 시도별 센터 현황 및 지도점검표 최종 확인
- 시·도 : 지도점검 현장진행 총괄
 - 시·군·구 담당자와 협의하여 지도점검 진행
 - * 지도점검 세부일정을 시·군·구와 조정하여 확정하는 등 자체계획 수립
 - 센터별 현황과 시·군·구에서 작성한 지도점검표를 취합하고 검토하여 여성가족부에 제출
- 시·군·구 : 해당 센터 지도점검 실시
 - 센터별 현황 검토 및 지도점검표 작성 후 시·도에 제출
- 한국건강가정진흥원 : 센터 컨설팅 제공 및 합동점검 지원
 - 지도점검 후 합동점검이 필요한 센터에 컨설팅 제공 및 지원
- 건강가정지원센터
 - 센터 현황을 작성하여 점검 당일까지 해당 지자체에 제출
 - 각 센터는 지도점검표 작성을 위해 필요한 자료를 성실하게 제공
- 참고사항
 - 센터는 점검을 위한 관련 자료 요청 및 현장방문에 성실히 임해야 함
 - 점검결과 시정·보완이 필요한 센터는 관할 시·군·구를 통해 지속적인 지도·점검을 실시하고, 이에 불구하고 해당 사업에 문제가 있거나 사업 목적의 달성이 어렵다고 판단되는 경우에는 위탁 취소 가능

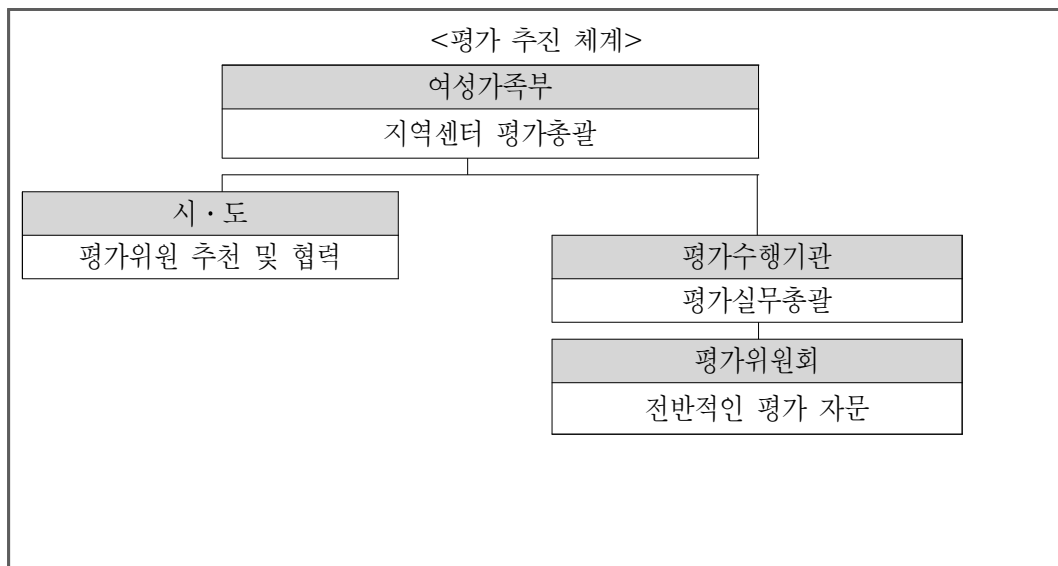
02_ 사업평가

가. 기본 원칙

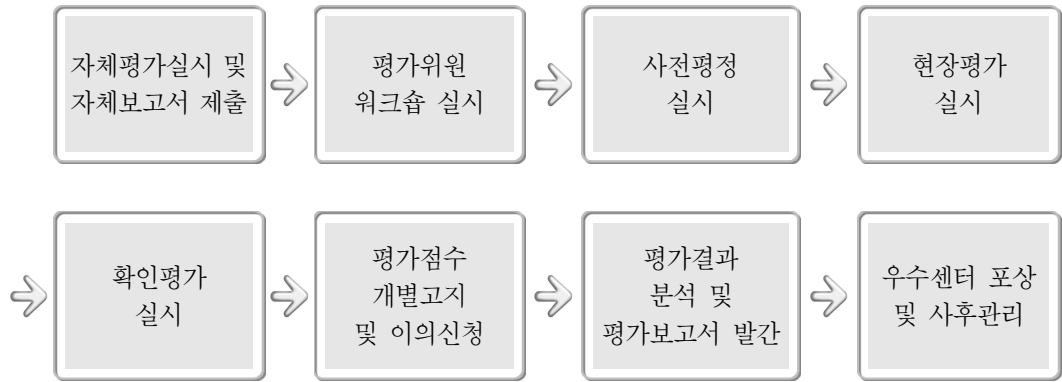
- 여성가족부는 3년마다 평가계획을 수립하여 건강가정지원센터 운영 및 사업에 대하여 평가 실시(2017년 평가 시행)
- 시·도 및 시·군·구 건강가정지원센터는 평가에 성실히 임하여야 함
- 시·도지사는 시·도의 자체사업에 대하여 관할 시·군·구 평가를 실시할 수 있음
- 여성가족부 및 한국건강가정진흥원은 센터의 사업수행능력 강화를 위하여 지원방문 및 이행실태점검 등을 수시로 실시할 수 있음

나. 평가 추진체계

- 여성가족부
 - 건강가정지원센터 평가 총괄
- 시·도 지방자치단체
 - 시·도 공무원 평가위원 추천 및 평가관련 협력
- 평가 수행기관
 - 평가 전반에 관한 평가실무총괄
 - 현장평가단, 포커스그룹, 평가지원단 등으로 구성된 평가위원회 운영



03_ 평가과정





서식



서식 1	국고보조금 교부신청서	73
서식 2	건강가정지원센터 사업계획서	74
서식 3	건강가정지원센터 사업실적보고서	79
서식 4	건강가정지원센터 사업비 정산보고서	87
서식 5	만족도 조사	93
서식 6	가족관계위기징후 척도	94
서식 7	가족스트레스 척도(기혼자용/미혼자용)	95
서식 8	표준근로계약서	99
서식 9	건강가정지원센터 응시원서(안)	100



「20**년도 건강가정지원센터 운영」 국고보조금 교부신청서

기관명 (시·도)						대표자		
소재지								
사업목적								
사업내용								
사업비 (천원)	총계	국고	지방비			자체부담	기타	
			계	시·도	시·군·구			
사업기간	20**. 1월 ~ 20**. 12월							
사업계획서	별첨							
<p>보조금 관리에 관한 법률 제16조의 규정에 의거 위와 같이 국고보조금의 교부를 신청합니다.</p> <p style="text-align: center;">20**. 1 . . .</p> <p style="text-align: center;">신 청 자 : (인)</p> <p>여성가족부장관 귀하</p>								

20**년도 건강가정지원센터 사업계획서

20**.

○○건강가정지원센터

「20**년도 건강가정지원센터 운영」 사업계획서

1. 사업개요

센터명			
주 소			
센터 운영방법	<input type="checkbox"/> 직영	<input type="checkbox"/> 위탁	
종사자수			
작성자	(성명)	(연락처)	

2. 보조금 사용계획

(단위 : 천원)

		사 업 내 용		사 업 비			
				계	국고	지방비	자부담
구 분		산출근거					
총 계							
인 건 비							
운 영 비							
사 업 비							

3. 사업계획

(시·군·구 건강가정지원센터의 경우)

(단위 : 명)

구 분	사업명 (또는 프로그램명)	사업량	시 기	참여예상인원(연)
		시간		
가족돌봄 나눔사업				
가족교육 사업				
가족상담 사업				
가족문화 사업				
지역사회 연계사업				
기타				

(시·도 건강가정지원센터의 경우)

(단위 : 명)

구 분	사업명 (또는 프로그램명)	사업량	시 기	참여예상인원(연)
		시간		
인적자원 역량강화 (교육지원)				
특성화 사업 및 정책지원 (사업지원)				
네트워크 활성화 (연계)				
홍보지원				
기타 (시·군·구 사업)				

※ 시·도 및 시·군·구 건강가정지원센터 사업을 모두 수행하는 경우 표(구분)의 사업내용을 실정에 맞게 수정

4. 사업효과

-
-
-

5. 기타 참고사항(문제점, 대책, 건의사항 등)

-
-
-

20**년도 건강가정지원센터 연간 사업실적보고서

20**.

○○건강가정지원센터

20**년도 건강가정지원센터 운영 사업실적 보고

1. 사업개요

센 터 명	○○건강가정지원센터		
사 업 명	건강가정지원센터 운영		
사 업 기 간			
사 업 비	총 천원	국 비	천원(%)
		시 도 비	천원(%)
		시 군 구 비	천원(%)
		기 타	천원(%)
사 업 목 적			
사 업 내 용			
사 업 추 진 방 법			
사 업 실 적			

2. 사업운영현황(총괄)

가. 수행사업 및 지역주민 참여인원

구분	총계	가족교육	가족상담		가족문화	가족돌봄	다양한 가족통합 서비스	지역사회연계
			프로 그램	일반 상담				
사업수	건							
회기수	회기							
참여인원	명							
만족도	점							

나. 센터홍보 : 건

구분	홍보방법	추진실적방법
1		
2		

3. 사업별 운영실적

가. 가족돌봄지원서비스

1) 목 적

2) 사업내용

구분	프로그램명	내 용	계획	실적	만족도	비고
1						
2						

※ 비고 : 사업계획과 추진실적의 차이가 있을 경우에는 그 부진사유 등 기재

3) 사업운영성과

나. 가족교육사업

1) 목 적

2) 사업내용

구분	프로그램명	내 용	계획	실적	만족도	비고
1						
2						
합계	회기		명	명	점	

※ 비고 : 사업계획과 추진실적의 차이가 있을 경우에는 그 부진사유 등 기재

3) 사업운영성과

다. 가족상담사업

1) 목 적

2) 프로그램 사업내용(일반상담 제외)

구분	프로그램명	내 용	계획	실적	만족도	비고
1						
2						
합계	회기		명	명	점	

※ 비고 : 사업계획과 추진실적의 차이가 있을 경우에는 그 부진사유 등 기재

3) 일반상담분석

□ 전체 상담이용자수 : 명

상담구분

(단위: 명)

구분	개 인				가 족			전 체			
	남	여	일시성	소계	남	여	소계	남	여	일시성	합계
인원수											

※ 가족통합지원시스템 내 건강가정센터 사업통계>통계>상담 상담구분 및 유형> 상담구분 tab 확인 가능

상담유형

(단위: 명)

구분	이혼 전	이혼 후	해당없음	합계
인원수				

※ 가족통합지원시스템 내 건강가정센터 사업통계>통계>상담 상담구분 및 유형> 상담유형 tab 확인 가능

상담형태

(단위: 건/회기/명)

구분	센터 내방 면접	전화상담	사이버 상담	방문면접	심리검사	기 타	합계
상담건수							
회기수							
참여인원							

※ 가족통합지원시스템 내 건강가정센터 사업통계>통계>상담 유형, 내용, 대상별 현황> 상담구분tab확인 가능

상담대상

(단위: 건/회기/명)

구분	개인상담	부부상담	부모자녀상담	그 외 가족상담	합계
상담건수					
회기수					

※ 가족통합지원시스템 내 건강가정센터 사업통계>통계>상담 유형, 내용, 대상별 현황> 상담대상tab확인 가능

상담내용

① 부부문제

(단위: 명)

계	관계 갈등	의사 소통	성격 차이	별거	외도	폭력	성생활	경제	기타

② 부모-자녀 문제

(단위: 명)

계	관계 갈등	양육 문제	자녀 성격	정신 건강	대인 관계	자녀간 갈등	학업/ 진로	일탈/비행 /폭력	기타

③ 그 외 가족문제

(단위: 명)

계	원가족 갈등	역할 분담	가족 죽음	부양/ 간병	세대 차이	종교 차이	기타

④ 개인문제

계	성격	대인 관계	정신 건강	우울	사회 부적응	폭력/ 성폭력	경제 문제	중독	기타

라. 가족문화사업

1) 목적

2) 사업내용

구분	프로그램명	내 용	계획	실적	만족도	비고
1						
2						

※ 비고 : 사업계획과 추진실적의 차이가 있을 경우에는 그 부진사유 등 기재

3) 사업운영성과

마. 지역사회 연계

1) 목 적

2) 사업내용

구분	프로그램명	내 용	추진실적·방법
1			
2			

3) 사업운영성과

바. 기타사업 * 센터의 시범 또는 특화사업에 대해 작성

◎ ○○○사업

1) 목 적

2) 사업내용

구분	프로그램명	내 용	계획	실적	만족도	비고
1						
2						
합계	회기		명	명	점	

※ 비고 : 사업계획과 추진실적의 차이가 있을 경우에는 그 부진사유 등 기재

3) 사업운영성과

4. 사업추진성과

<작성요령>

- 보조금 지원사업 성과를 종합적인 시각에서 구체적으로 기술
- 사업추진의 전·후 대비를 통한 비교평가 형태로 작성
- 언론보도 내용 등
 - ※ 추진사업 성과물은 시·도(시·군·구) 자체 보관토록 함

5. 자체평가

- 가. 사업추진결과 잘된 점(만족도 포함)
- 나. 부진한 점, 사업추진상 문제점 및 애로사항 등
- 다. 향후 사업추진을 위한 발전 방안 등

6. 추진사업 성과물(증빙자료)

번호	자료유형	성과물 명칭	수량	비고
1	보고서			
2	책자			
3	프로그램			
4	포스터			
5	홍보물			
...				

※ 추진사업 성과물은 시·도(시·군·구) 자체 보관토록 함

<자료유형>

- 보고서
- 발간책자
- CD, DVD 등 저장매체
- 뉴스레터, 리플릿, 기타 관련 사업 제작물
- 행사사진첩, 행사 언론보도 자료 등

20**년도 건강가정지원센터 사업비 정산보고서

20**.

○○건강가정지원센터

3. 인건비 집행내역(보조금 및 법인 자부담금)

(단위 : 원)

예산분류		집행액		산출내역	비고
목	세목	보조금	법인자부담		
합계					
급 여	소계				
제수당	소계				
퇴직금 및 퇴직적립금	소계				
사회보험 부담비용	소계				

4. 운영비 집행내역(보조금 및 법인 자부담금)

(단위 : 원)

예산분류		집행액		비고
목	세목	보조금	법인자부담	
합계				
업무추진비	소계			
	기관운영비			
	회의비			
운영비	소계			
	여비			
	수용비 및 수수료			
	공공요금			
	제세공과금			
	차량비			
	기타운영비			
시설비	소계			
	시설비			
	시설장비유지비			

5. 세부사업별 집행내역

1) 보조금 및 법인 자부담 집행내역

(단위 : 원)

사업구분		집행액		사업개요	사업추진실적	
영역	사업명	보조금	법인자부담			
합계						
가족돌봄	소계					
가족교육	소계					
가족상담	상담계					
	프로그램	소계				
	일반상담	소계				
		상담실운영				
심리검사료						
가족문화	소계					
지역사회연계	소계					

2) 외부지원금 사업비 집행내역

(단위 : 원)

사업명	사업영역 ¹⁾	집행액	사업개요	사업추진 실적	사업비 지원기관명 ²⁾
					예)주무부처외_국방부
합계					

-
- 1) 사업영역은 가족돌봄, 가족교육, 가족상담(프로그램, 일반상담), 가족문화, 지역사회연계로 구분하여 기재하기 바람
 - 2) 사업비 지원기관명은 시·군·구, 시·도, 여성가족부, 한가원, 광역센터, 주무부처외(보건복지부, 국방부, 법무부 등 정부부처), 공공기관(관공서, 교육청 등), 교육기관(초, 중, 고등학교, 대학교, 어린이집, 유치원), 기업, 지역사회단체 및 유관기관으로 구분하여 기재하기 바람

만족도 조사

그동안 프로그램/상담에 참여해 주신 여러분께 진심으로 감사드립니다.
 여러분의 의견을 조사하여 더 나은 프로그램으로 발전시키기 위해 몇 가지 질문을 하오니 바쁘시더라도
 성의껏 답해주시기를 부탁드립니다.

○○○ 건강가정지원센터

❖ 다음 문항을 읽고 자신의 생각과 가장 가까운 곳에 V표 해주세요.

문 항	매우 그렇지 않다	그렇지 않다	보통 이다	그렇다	매우 그렇다
1. 프로그램/상담 내용은 내 가족의 실제 생활에 도움이 되었다.					
2. 강사(진행자)/상담자는 프로그램/상담을 잘 진행하였다.					
3. 프로그램/상담 진행환경은 만족스러웠다.					
4. 프로그램/상담 진행시간은 참여하기에 적절하였다.					
5. 프로그램/상담 진행과정은 전반적으로 만족스러웠다.					
6. 기회가 된다면, 다른 프로그램에 또 참여하고 싶다.					
7. 다른 사람들에게 본 프로그램/상담 이용을 권하고 싶다.					

❖ 다음 란에 V표 하거나, 여러분의 주관적 의견을 적어 주세요.

성 별	<input type="checkbox"/> 남 <input type="checkbox"/> 여	연 령	만 ()세
혼인여부	<input type="checkbox"/> 미혼 <input type="checkbox"/> 기혼 (자녀수 ____ 명)		
센터가 실시한 다른 프로그램의 참여경험		<input type="checkbox"/> 있다 <input type="checkbox"/> 없다	
도움이 되었던 점			
개선해야 할 점			

❖ 끝까지 답변해 주셔서 진심으로 감사드립니다. ❖

가족관계위기징후 척도

다음에 제시되는 각 항목에 대해 귀하의 가족은 어떠신지 답해주시기 바랍니다. 해당 설문 문항은 귀하와 가족에게 맞는 프로그램을 제공해 드리는 데 이용됩니다. 바쁘시더라도 성의껏 답해주시기를 부탁드립니다.

○○○ 건강가정지원센터

	전혀 그렇지 않다	그렇지 않다	그저 그렇다	그렇다	매우 그렇다
1. 서로 간에 불평, 불만이 많다					
2. 갈등이 생기면 해결하려 하기 보다는 피해버린다.					
3. 가족원 간에 욕설이나 큰소리를 내며 싸운다.					
4. 가족이 함께 사진 찍고 싶어 하지 않는다.					
5. 집에 같이 있어도 서로 얼굴을 마주치고 싶어 하지 않는다.					
6. 함께 식사, 여행, 외출, 쇼핑 등을 하고 싶어 하지 않는다.					
7. 가족 안에서 자신의 힘든 일을 말하는 것이 어렵다.					
8. 가족원 간에 의견충돌이 쉽게 일어난다.					
9. 가족 안에 대화다운 대화가 없다.					
10. 포옹이나 뽀뽀, 손잡기 등의 스킨십이 없다.					
11. 가족 안에 웃음이 없다.					
12. 집에 있으면 마음이 편하지 않고 불편하다.					
13. 서로의 고민과 상황에 대해 관심이 없고 알지도 못한다.					
14. 사랑한다는 표현을 직접적이든 간접적이든 하지 않는다.					
15. 서로 짜증스럽게 말한다.					
16. 서로 가시가 있는 말, 비꼬는 말, 공격적인 말을 한다.					
17. 한 명이 일방적, 강압적으로 자기 의사를 강요한다.					

가족스트레스 척도(기혼자용)

귀하와 귀하 가족께서 지난 1년 사이에 또는 만성적으로 겪고 있는 일 중 스트레스 정도에 대해서 어떻게 느끼시는 지 답해주시기 바랍니다. 해당 설문 문항은 귀하와 가족에게 맞는 프로그램을 제공해 드리는 데 이용됩니다. 바쁘시더라도 성의껏 답해주시기를 부탁드립니다.

○○○ 건강가정지원센터

문항	경험 여부		경험 있음 스트레스정도				
	없다	있다	매우 낮다	낮다	보통이다	높다	매우 높다
			①	②	③	④	⑤
1. 지난 1년 사이에 내가 결혼을 했다.	0	1	①	②	③	④	⑤
2. 지난 1년 사이에 가족 중 누군가 결혼을 했다.	0	1	①	②	③	④	⑤
3. 지난 1년 사이에 내(배우자)가 임신 또는 유산을 했다	0	1	①	②	③	④	⑤
4. 지난 1년 사이에 가족 중에 누군가 임신 또는 유산을 했다.	0	1	①	②	③	④	⑤
5. 지난 1년 사이에 내(배우자)가 출산, 입양을 했다.	0	1	①	②	③	④	⑤
6. 지난 1년 사이에 가족 중에 누군가 출산, 입양을 했다.	0	1	①	②	③	④	⑤
7. 지난 1년 사이에 내(배우자)가 외도를 했다.	0	1	①	②	③	④	⑤
8. 지난 1년 사이에 가족 중에 누군가 외도를 했다.	0	1	①	②	③	④	⑤
9. 지난 1년 사이에 나와 배우자가 별거 또는 이혼을 했다.	0	1	①	②	③	④	⑤
10. 지난 1년 사이에 가족 중에 누군가 별거하거나 이혼을 했다.	0	1	①	②	③	④	⑤
11. 지난 1년 사이에 배우자가 사망하였다.	0	1	①	②	③	④	⑤
12. 지난 1년 사이에 가족이나 가까운 친척 중에 누군가 사망하였다.	0	1	①	②	③	④	⑤
13. 지난 1년 사이에 아이를 위한 보육시설/학원을 새로 찾아야 했다.	0	1	①	②	③	④	⑤
14. 지난 1년 사이에 자녀가 초등/중/고등/대학교/대학원에 입학하였다.	0	1	①	②	③	④	⑤
15. 지난 1년 사이에 자녀가 원하는 학교입시에 실패했다.	0	1	①	②	③	④	⑤
16. 지난 1년 사이에 내(배우자)가 은퇴하였다.	0	1	①	②	③	④	⑤
17. 지난 1년 사이에 가족 중에 누군가 은퇴하였다.	0	1	①	②	③	④	⑤

4) 출처 : 가족관계 위기진단 척도개발 연구(2013년 한국건강가정진흥원 발간)

문 항	경험 여부		경험 있음 스트레스정도				
	없다	있다	매우 낮다	낮다	보통 이다	높다	매우 높다
			①	②	③	④	⑤
20. 지난 1년 사이에 주식, 부동산 시장의 변화로 재산상의 손실을 보았다.	0	1	①	②	③	④	⑤
21. 지난 1년 사이에 나 혹은 가족 중 누군가 사업을 시작하거나 첫 출근하였다.	0	1	①	②	③	④	⑤
22. 지난 1년 사이에 나 혹은 가족 중 누군가 실직, 해고되었다.	0	1	①	②	③	④	⑤
23. 지난 1년 사이에 나 혹은 가족 중 누군가 직장을 얻는데 실패했다.	0	1	①	②	③	④	⑤
24. 지난 1년 사이에 이사(전학)를 했다.	0	1	①	②	③	④	⑤
25. 지난 1년 사이에 가족 중 누군가 따로 살게 되거나, 따로 살던 가족이 같이 살게 되었다.	0	1	①	②	③	④	⑤
26. 지난 1년 사이에 나 혹은 가족 중 누군가 크게 다치거나 많이 아팠다.	0	1	①	②	③	④	⑤
27. 지난 1년 사이에 나 혹은 가족 중 누군가 학교폭력이나 (성)범죄 피해자가 되었다.	0	1	①	②	③	④	⑤
28. 지난 1년 사이에 나 혹은 가족 중 누군가 가출, 비행을 저지르거나 고소·고발을 당했다.	0	1	①	②	③	④	⑤
29. 가족 중에 누군가 결혼할 때가 지났다.	0	1	①	②	③	④	⑤
30. 내(배우자)가 임신을 원했지만 되지 않았다.	0	1	①	②	③	④	⑤
31. 가족 중에 누군가 임신을 원했으나 되지 않았다.	0	1	①	②	③	④	⑤
32. 자녀에게 발달적 문제(발달이 느림)가 있다.	0	1	①	②	③	④	⑤
33. 자녀의 성적이 낮다(성적이 떨어졌다).	0	1	①	②	③	④	⑤
34. 가족 중에 누군가 요양병원에 계시다.	0	1	①	②	③	④	⑤
35. 가족이나 가까운 친척 중 연세가 많아 신체적/정신적으로 가족이 돌봐야 할 분이 있다.	0	1	①	②	③	④	⑤
36. 부모님이나 가까운 친척들과 불화가 있다.	0	1	①	②	③	④	⑤
37. 부부 성생활이 만족스럽지 않다.	0	1	①	②	③	④	⑤
38. 가족 내 가정폭력 문제(손찌검이나 심한 언어폭력)가 있다.	0	1	①	②	③	④	⑤
39. 가정경제에 만성적인 어려움이 있다.	0	1	①	②	③	④	⑤
40. 나 혹은 가족 중 누군가에게 사업/직업상 어려움이 있다.	0	1	①	②	③	④	⑤
41. 형편이 어려운 부모님이나 가까운 친척을 재정적으로 돕고 있다.	0	1	①	②	③	④	⑤
42. 가족 중 누군가에게 만성질환이나 장애가 있다.	0	1	①	②	③	④	⑤

가족스트레스 척도(미혼자용)

다음에 제시되는 각 항목에 대해 귀하의 가족은 어떠신지 답해주시기 바랍니다. 해당 설문 문항은 귀하와 가족에게 맞는 프로그램을 제공해 드리는 데 이용됩니다. 바쁘시더라도 성의껏 답해주시기를 부탁드립니다.

○○○ 건강가정지원센터

문항	경험 여부		경험 있음				
	없다	있다	스트레스정도				
			매우 낮다	낮다	보통이다	높다	매우 높다
1. 내가 결혼할 때가 지났다.	0	1	1	2	3	4	5
2. 가족 중에 누군가 결혼을 했다.	0	1	1	2	3	4	5
3. 가족 중에 누군가 결혼할 때가 지났다.	0	1	1	2	3	4	5
4. 가족 중에 누군가 임신 또는 유산을 했다.	0	1	1	2	3	4	5
5. 가족 중에 누군가 출산, 입양을 했다.	0	1	1	2	3	4	5
6. 가족 중에 누군가 임신을 원했으나 되지 않았다.	0	1	1	2	3	4	5
7. 가족 중에 누군가 은퇴하였다.	0	1	1	2	3	4	5
8. 가족 중에 누군가 요양병원에 계시다.	0	1	1	2	3	4	5
9. 가족이나 가까운 친척 중 연세가 많아 신체적/정신적으로 가족이 직접 돌봐야 할 분이 생겼다.	0	1	1	2	3	4	5
10. 부모님이나 가까운 친척들과 불화가 있다.	0	1	1	2	3	4	5
11. 가족 중에 누군가 외도를 했다.	0	1	1	2	3	4	5
12. 가족 중에 누군가 별거하거나 이혼을 했다.	0	1	1	2	3	4	5
13. 가족이나 가까운 친척 중에 누군가 사망하였다.	0	1	1	2	3	4	5
14. 가족 내 가정폭력 문제(손저검이나 심한 언어폭력)가 있다.	0	1	1	2	3	4	5

문 항	경험 여부		경험 있음				
			스트레스정도				
	없다	있다	매우 낮다	낮다	보통 이다	높다	매우 높다
17. 가계지출이 급격히 늘었다.	0	1	①	②	③	④	⑤
18. 주식, 부동산 시장의 변화로 재산상의 손실을 보았다.	0	1	①	②	③	④	⑤
19. 나 혹은 가족 중 누군가에게 사업/직업상 어려움이 있다.	0	1	①	②	③	④	⑤
20. 나 혹은 가족 중 누군가 사업을 시작하거나 첫 출근하였다.	0	1	①	②	③	④	⑤
21. 나 혹은 가족 중 누군가 실직, 해고되었다.	0	1	①	②	③	④	⑤
22. 나 혹은 가족 중 누군가 직장을 얻는데 실패했다.	0	1	①	②	③	④	⑤
23. 형편이 어려운 부모님이나 가까운 친척을 재정적으로 돕고 있다.	0	1	①	②	③	④	⑤
24. 이사(전학)를 했다.	0	1	①	②	③	④	⑤
25. 가족 중 누군가 따로 살게 되거나, 따로 살던 가족이 같이 살게 되었다.	0	1	①	②	③	④	⑤
26. 나 혹은 가족 중 누군가 크게 다치거나 많이 아팠다.	0	1	①	②	③	④	⑤
27. 가족 중 누군가에게 만성질환이나 장애가 있다.	0	1	①	②	③	④	⑤
28. 나 혹은 가족 중 누군가에게 치료가 필요한 심리정서 문제가 있다.	0	1	①	②	③	④	⑤
29. 나 혹은 가족 중 누군가에게 술 문제가 있다.	0	1	①	②	③	④	⑤
30. 나 혹은 가족 중 누군가 학교폭력이나 (성)범죄 피해자가 되었다.	0	1	①	②	③	④	⑤
31. 나 혹은 가족 중 누군가 가출, 비행을 저지르거나 고소·고발을 당했다.	0	1	①	②	③	④	⑤
32. 나 혹은 가족 중 누군가 게임, 인터넷, 스마트폰 중독으로 일상생활이 어렵다.	0	1	①	②	③	④	⑤

표준근로계약서

아래 당사자는 다음과 같이 근로계약을 체결하고 이를 성실히 이행할 것을 약정한다.

사용자	센터명	○○○건강가정지원센터	전 화	
	소재지			
	대표자명		사업자등록번호 (주민등록번호)	
취업자	성 명		주민등록번호	
	주 소		연 락 처	

1. 근로계약기간	년 월 일부터 년 월 일까지 - 수습기간 : <input type="checkbox"/> 활용 (1개월 <input type="checkbox"/> 2개월 <input type="checkbox"/> 3개월 <input type="checkbox"/>) <input type="checkbox"/> 미활용
2. 취업의 장소	○○○ 건강가정지원센터
3. 업무 내용	
4. 근무시간	09:00 ~18:00 (중식 12:00~13:00 포함) - 근무 사정에 따라 시간외근로를 할 수 있으며 이에 따른 시간외근무수당 지급 또는 대체 휴무를 할 수 있음

5 휴계시간	중식시간을 휴계시간으로 함
6. 휴일	일요일 <input type="checkbox"/> 공휴일 <input type="checkbox"/> 매주 토요일 <input type="checkbox"/> 격주 토요일 <input type="checkbox"/> 기타()
7. 임금	1) 월액 임금 ()원 ※ 수습기간 중 임금 ()원 2) 연장, 야간, 휴일근로에 대해서는 대체 휴무를 할 수 있음
8. 임금지급일	매월/매주 ()일/요일, 다만, 임금지급일이 공휴일인 경우에는 전일에 지급한다.
9. 지급방법	임금은 "취업자"의 명의로 된 예금통장에 입금한다.

10. 기타	1) 식사 제공여부 : <input type="checkbox"/> 조식 <input type="checkbox"/> 중식 <input type="checkbox"/> 석식(<input type="checkbox"/> 실비제공 : 원) <input type="checkbox"/> 미제공 2) 기타사항 :
--------	--

11. 위와 같은 근로조건에 따라 '사용자'와 '취업자'는 성실한 근로관계가 형성되도록 노력하며, 본 계약서에서 누락된 사항은 '사용자'가 정한 취업규칙과 근로기준법에 따라 적용한다.

접수번호			지원분야	
성명	한글	한자	영문	
생년월일	000000			
취업가능 연령	법정 취업가능연령(만 19세) 이상입니까? (해당되는 곳에 √ 하시오.) <input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오			
주소 (우편번호) (현거주지)				
연락처	전화번호	전화	휴대전화	
	전자우편			
직무관련 학교교육	대학교 이하	전공	부전공	졸업/재학/수료
	대학원(석사)	전공	부전공	졸업/재학/수료
	대학원(박사)	전공	부전공	졸업/재학/수료
직무관련 총 경력 (년 개월)	근무처	직위	담당 업무(직무내용)	근무기간(연, 월)
				년 월 ~ 년 월
				년 월 ~ 년 월
자격증 및 특기사항	관련 자격증	자격사항	발행처	취득일
				(년 월 취득)
				(년 월 취득)
자기소개 등 활동사항				
기타 취업지원 대상 여부	구분		해당 여부	
	기준 중위소득 60% 이하			
	6개월 이상 장기실업자			
	여성가장 * 여성 실업자 중 가족부양 책임이 있는 자			
	만 55세 이상 고령자			
	장애인			
북한이탈주민, 결혼이민자				

참고자료

1

사업관련





참고 1	2017년 건강가정지원센터 직원 호봉기준표	105
참고 2	가족상담 운영규정(안)	107
참고 3	건강가정지원센터 운영위원회 운영규정(안)	114
참고 4	수탁자선정심사위원회 운영규정(안)	116
참고 5	개인정보보호법 주요내용 및 개인정보 처리방침(안) ·	118
참고 6	가족사업 관련 시스템	128
참고 7	건강가정지원센터 지도 · 점검표	130
참고 8	건강가정지원센터 시설안전점검 보고서	132
참고 9	기간제 근로자의 사용기한 제한 예외적용 여부	133



□ 호봉 책정 기준

1. 인건비 총액은 호봉적용에 따른 급여, 기관부담 4대보험료, 퇴직적립금 및 제수당을 포함하여 센터 운영보조금의 78% 초과 불가
2. 변경된 호봉책정 기준의 적용으로 인해 직원의 보수수준이 전년도보다 낮아지지 않도록 함
3. 호봉은 센터 근무연수와 경력을 인정함
4. 원칙적으로 근무연수 1년에 대하여 1호봉 인정
5. 초임호봉은 1호봉으로 함. 경력자의 경우 인정되는 근무경력에 따라 초임호봉을 확정
6. 경력은 건강가정지원센터와 다문화가족지원센터 근무경력 100% 인정
 - ※ 사회복지사 또는 건강가정사로서 사회복지사업법이 정한 사회복지시설에서 사회복지 관련 업무에 종사한 경력은 70% 인정
 - ※ 공무원으로서 「사회복지사업법」 제2조의 규정에 의한 사회복지사업 관련 부서에 근무한 경력(사회복지전담공무원 근무경력 등) 70% 인정
 - ※ 군 의무복무기간은 「사회복지시설 관리 안내」 규정 준용하여 계산
7. 1호봉은 직급별 하한액임으로 하한선 준수
8. 호봉 정기승호일 기준 : 매월 1일
9. 호봉기준표의 호봉지급액은 본인부담 4대 보험료를 포함한 금액임
10. 호봉기준표는 사업연도 예산현황 등을 고려하여 매년 조정할 수 있음
 - ※ 호봉기준표는 임금지급 가이드라인으로, 시·도 및 시·군·구는 해당 지역 및 센터 상황을 고려하여 지급액 조정 가능
11. 승진시 현직급 적용호봉을 상회하는 가장 근접한 상위직급 호봉을 적용하고, 승급은 승진전후 근무기간을 합산하여 적용
12. 직원 신규채용시 인정되는 근무경력은 직급별로 구분하고, 위 11호를 적용하여 호봉 책정

□ 호봉 기준표

(월액, 단위:천원)

호봉	센터장	팀장	팀원	행정인력등
1	2,175	1,865	1,625	1,353
2	2,235	1,935	1,685	1,385
3	2,295	1,995	1,745	1,445
4	2,355	2,055	1,805	1,505
5	2,415	2,115	1,870	1,580
6	2,490	2,190	1,940	1,660
7	2,570	2,270	2,020	1,740
8	2,650	2,350	2,100	1,820
9	2,730	2,430	2,180	1,900
10	2,810	2,510	2,260	1,920
11	2,880	2,580	2,330	2,000
12	2,960	2,660	2,410	2,080
13	3,040	2,740	2,490	2,160
14	3,120	2,820	2,570	2,240
15	3,200	2,900	2,650	2,290
16	3,240	2,940	2,690	2,340
17	3,290	2,990	2,740	2,390
18	3,340	3,040	2,790	2,440
19	3,390	3,090	2,840	2,490
20	3,440	3,140	2,890	2,540
21	3,490	3,190	2,940	2,590
22	3,540	3,240	2,990	2,640
23	3,590	3,290	3,040	2,690
24	3,640	3,340	3,090	2,740
25	3,690	3,390	3,140	2,780
26	3,730	3,430	3,180	2,820
27	3,770	3,470	3,220	2,860

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 ○○○건강가정지원센터(이하 “센터”라 한다)의 가족상담 사업 운영에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2장 상담인력

제2조(상담인력의 구성과 정의) 상담인력은 상담실무자, 가족상담전문가, 상담자원봉사자들을 말하며, 구체적으로 다음과 같이 구성할 수 있다.

1. 상담실무자 : 상담실무자는 센터의 상담업무를 담당하는 내부 직원을 말한다. 상담실무자는 팀원기준 이상의 자격을 갖춘 자이되, 직접 상담을 실시할 경우에는 가족상담전문가에 준하는 자격을 갖추어야 한다.
2. 가족상담전문가 : 제3조에 의거한 상담이 가능한 상담실무자 혹은 외부 위촉직 상담전문가이다.
3. 상담자원봉사자 : 센터에서 위촉한 접수상담, 초기상담, 상담 관련 행정 업무의 수행이 가능한 무급 자원봉사자이다.

제3조(자격) 이 규정에서 정의하는 상담인력의 자격은 다음과 같다.

1. 상담실무자 : 건강가정사, 사회복지사로서 센터의 팀원이상의 기준과 같다.
2. 가족상담전문가 : 가족상담 관련 전공학과의 석사과정 이상 수료자, 관련 전문 학회에서 발급하는 2급 이상 자격증을 소지하거나 관련학회에 소속되어 100시간 이상의 상담 실무경력을 가진 자 또는 이에 상응하는 능력을 가진 자
3. 상담자원봉사자 : 가족상담 관련 전공학부를 졸업한 자 또는 전화접수상담, 초기상담, 상담 관련 행정업무 수행에 상응하는 소정의 교육(센터 교육 포함)을 받았거나 능력을 가진 자

제4조(모집 및 위촉) ① 가족상담전문가와 상담자원봉사자는 공개적으로 모집할 수 있다.

- ② 가족상담전문가와 상담자원봉사자는 1년 이내로 위촉할 수 있다

③ 내담자가 요청하는 언어의 지원인력이 부족할 경우 타 센터 혹은 외부에서 위촉할 수 있다.

제5조(교육) ① 상담실무자는 상담영역으로 연 8시간 이상의 교육을 이수하여야 한다

② 센터는 상담자원봉사자와 상담을 지원하는 통번역사에게 운영비에서 연 4시간 이상의 교육을 제공할 수 있다.

제3장 복 무

제6조(상담인력의 책무) 상담인력은 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 상담인력은 맡은 바 직무를 충실히 수행하여야 한다.
2. 상담인력은 직무상 취득한 비밀을 엄수하고, 센터 기밀을 누설해서는 안 된다.
3. 상담인력은 센터의 제반 규정을 준수하고, 내담자와의 시간 약속을 엄수해야 한다.
4. 상담인력은 센터의 품위를 손상하거나 명예를 실추시키는 행위를 해서 안 된다.
5. 가족전문상담사와 상담자원봉사자는 센터의 정당한 직무상 지시에 따라야 한다.

제7조(정보 및 비밀보호의 의무) 상담인력은 다음 각 호에 따라 상담내용의 정보와 비밀 보호의 의무를 준수해야 한다.

1. 상담인력은 내담자의 비밀을 보호하고 내담자의 동의 없이는 이를 공개하거나 타인에게 알려서는 안 된다.
2. 센터는 상담의 질향상을 위해 내담자의 동의를 거쳐 사례를 공개할 수 있다.
 - 가. 센터 내 사례회의, 슈퍼비전
 - 나. 상급기관의 사례회의, 슈퍼비전
 - 다. 상담인력의 직무향상을 위한 교육연수기관
 - 라. 상담실무자의 실적입력 등
3. 가족상담전문가가 센터의 사례를 공개할 때는 센터장의 사전 허락을 득해야 한다.
4. 상담관련 자료는 공개되거나 센터 외부로 유출되지 않아야 하며, 잠금장치가 있는 별도의 공간에 보관하여야 한다.
5. 상담관련 자료는 상담 종료 후 5년 동안 보관 후 폐기하는 것을 원칙으로 한다.
6. 가족상담인력은 구체적이고 긴급한 자해나 타인의 위해 등 안전의 위협이 있다고

인정될 때에는 112 혹은 119등에 내담자에 관한 정보를 알려야 한다.

제8조(상담수당) ① 센터는 가족전문상담사에 대한 상담료는 사업지침내 단가에 준한다.

② 상담자원봉사자에게 예산범위 내에서 활동비를 지급할 수 있다.

제4장 상담업무

제9조(정의와 목적) ① 센터의 상담은 가족상담을 원칙으로 하며, 가족상담은 가족체계론적 시각에서 상담하는 것을 의미한다.

② 가족상담은 가족문제 해결 및 가족구성원의 성장과 발달을 통한 가족관계의 향상 및 가족기능의 강화를 목적으로 한다.

제10조(상담유형) 센터의 가족상담 유형은 접근방법에 따라 다음과 같이 분류할 수 있다.

1. 개인단위 상담 : 가족의 욕구나 문제 해결을 돕기 위해 개별 가족구성원을 대상으로 상담하는 것을 말한다.
2. 가족단위 상담 : 가족의 욕구나 문제 해결을 돕기 위해 2인 이상의 가족구성원을 대상으로 상담하는 것을 말한다.
3. 가족집단상담 : 비슷한 가족문제를 가지고 있는 개인이나 가족을 집단으로 구성하여, 집단의 역동과 상호작용을 이용하여 상담을 실시하는 것을 말한다.

제11조(상담내용) 센터에서 수행하는 가족상담의 내용은 다음과 같이 분류할 수 있다.

1. 이혼전·후상담 : 이혼을 고려하고 있건, 이혼에 대해 언급하거나, 이혼에 관한 결정을 호소하는 등 이혼 전후 관련한 문제를 상담한다. 이혼과 관련된 부부의 심리, 정서, 경제적 문제, 자녀문제에 효율적으로 대처하고, 이혼 여부를 합리적으로 결정하도록 돕는다.
2. 부부상담 : 부부의 관계갈등, 의사소통, 부부성격 및 가치관차이, 외도, 배우자 의심, 부부 성문제, 경제문제, 국적 및 문화, 언어차이에서 오는 의사소통 등 부부관계에서 발생하는 문제를 상담한다.
3. 부모·자녀상담 : (시/조)부모·자녀간 관계갈등, 부모의 부양문제, 부모의 성격문제, 부모의 질환문제, 자녀양육문제, 자녀성격문제, 국적 및 문화, 언어차이에서 오는

- 의사소통, 자녀 비행·일탈·따돌림 등 부모 자녀간 발생하는 문제를 상담한다.
4. 그 외 가족상담 : 사별, 본가와 처가의 갈등, 형제자매 갈등, 원가족 갈등 등 부부와 부모·자녀간 외의 다른 가족들로부터 발생하는 가족문제를 상담한다.

제12조(상담방법) 센터의 상담 방법은 다음 각 호와 같이 분류되며 필요에 따라 가족 및 심리평가를 실시할 수 있다.

1. 면접상담 : 상담 신청후 1인 및 2인 이상의 내담자가 직접 내방하여 이루어지는 상담이다.
2. 전화 및 사이버상담 : 상담신청과는 구별되는 것으로 내담자의 상황에 따라 면접 상담이 어렵다고 판단될 경우 전화 및 패밀리넷 사이버 상담실을 통해서 이루어지는 상담이다
3. 방문상담 : 센터가 이용자와 협의한 장소에 직접 방문하여 이루어지는 상담으로 반드시 2인이 동행하여 실시하는 것으로 사례관리대상자에 국한한다.

제13조(상담 절차) 센터에서 상담 서비스를 제공할 때 상담인력은 다음과 같은 절차를 따라야 한다.

1. 전화·방문·이메일·패밀리넷홈페이지를 통하여 상담을 신청하도록 안내한다. 이 경우 상담방법과 한국어로 상담이 가능한지를 확인한다. 한국어 상담이 가능하지 않은 경우 통번역사 등을 활용하여 상담할 수 있다.
2. 신청한 상담의 접수 순서에 따라 상담을 실시한다. 단, 상담이 필요한 위급한 가족의 경우, 센터장 또는 상담 실무자의 판단에 따라 센터장에게 보고 후, 상담 순서를 우선으로 배치할 수 있다.
3. 초기 면접상담 진행 시 내담자가 필요한 제반서류(별도 지침참조)를 작성하도록 해야 하며, 내담자가 이에 동의하지 않을 시 상담을 진행하지 않는다
4. 내담자가 상담이 진행되는 동안 상담에 성실히 임하도록 안내하며, 무단으로 3회 이상 상담약속을 지키지 않을 경우 센터에서 상담의 중단을 통보할 수 있음을 안내해야 한다.
5. 상담 종료 후에는 6개월 이내에 1회 이상의 사후검사 관리를 실시해야 한다.

제14조(위급상황) 상담의 접수순서가 아닌 우선적으로 배치가능한 위급사항은 다음과 같다

1. 사회적 재난
2. 자살시도자의 가족원
3. 법원연계 이혼상담
4. 취약위기가족사례 위기사례로 상담을 연계한 경우
5. 다문화사례관리 시 위기사례로 상담을 연계한 경우
6. 기타 관련 공무원이 위기사례로 연계한 경우 등

제15조(긴급대응) 상담 진행 중에 내담자의 건강이상이나 통제 불능상황 등 긴급한 상황이나 이에 준하는 상황이 발생할 경우, 다음과 같은 절차를 따른다.

1. 상담실무자는 센터장에게, 가족상담전문가나 상담자원봉사자는 상담실무자에게 보고해야 한다.
2. 상담실무자(부재 시 업무대행자)는 112 혹은 119 등 관련기관에 도움을 요청해야 한다.

제16조(상담연계) ① 가정폭력, 성폭력과 관련되어 내담자가 도움을 요청할 때는 반드시 1366 등 전문기관에 상담을 연계하여 운영한다.

② 이혼전후 상담이나 부부상담시 가족전문상담가가 직접적으로 가정폭력을 목격한 경우에는 1366등의 전문기관에 연계한다.

③ 상담자가 정신건강 등의 문제가 인지될 때는 반드시 지역 정신건강증진센터 및 정신과와 연계하여야 한다 ④ 상담의 연계를 위해 지역내 자원과 비상연락체계를 갖춘다.

제17조(상담 행정) 상담실무자는 센터장이 위임한 범위 내에서 가족상담팀 혹은 상담업무를 대표하며 가족상담 업무의 효율적 운영을 위하여 다음 각 호의 사항에 대하여 권한을 갖는다.

1. 상담사례의 배정 및 관리
2. 가족상담전문가와 상담자원봉사자의 일정 관리
3. 상담관련 자료의 관리
4. 내담자 및 위촉상담사의 개인정보 관리
5. 상담관련 교육훈련 프로그램(사례회의, 슈퍼비전 등) 기획 및 진행
6. 지역사회 네트워크

7. 사례의 연계 및 사후관리
8. 상담만족도 측정
9. 상담실관리
10. 상담의 실적입력
11. 통번역 인력의 배정 및 관리
12. 기타 사업지침 등에 의해 규정하는 업무

제18조(사례회의 및 슈퍼비전) ① 센터는 월 1회 사례회의와 분기별 1회 이상의 슈퍼비전을 실시한다.

② 가족상담전문가는 슈퍼비전에 최소 50%이상 참석하여야 한다.

제5장 시설 및 운영

제19조(상담실 설치) ① 전용 분리된 면접상담실을 1개 이상 설치해야 한다.

② 면접상담실과 분리된 전용 전화상담실을 설치하여야 한다.

③ 집단상담실을 운영할 수 있다.

제20조(상담실 관리) ① 상담실 관리는 상담실무자를 주 담당으로 한다.

② 면접상담실에는 각호에 해당하는 안정장치를 갖추어야 한다

1. 비상벨
2. CCTV(상담사를 향하도록 한다)
3. 긴급연락처

제21조(상담실 운영) 상담실은 평일에 운영하며, 운영시간동안 상담인력을 배치하여 상담이 원활히 이루어지도록 한다.

1. 상담실은 센터의 운영시간에 맞추어 운영하는 것을 원칙으로 하되, 센터장의 재량으로 야간상담이나 주말상담을 실시할 수 있다.
2. 야간상담시에는 최대 21시를 넘지 않고 종료하여야 한다.
3. 야간 및 주말상담시, 가족상담전문가 이외의 실무자를 최소 1인 배치해야한다.

제22조(상담회기) ① 면접상담의 경우 초기상담을 포함하여 6회기를 기본 상담으로 제공한다.

- ② 상담을 6회기이상 지속시에는 평가를 통하여 최대 10회기까지 연장할 수 있다
- ③ 상담 기본 회기를 연장할 때는 반드시 해당 사례에 대한 슈퍼비전을 받아 사례회의에서 결정한다.
- ④ 상담실무자는 접수 후 내담자 지원연계가 한달이상 되지 않아야 하며 대기자를 위해 다음의 각호와 같이 노력하여야 한다.
 - 가. 초기상담을 통해 외부기관에 연계
 - 나. 센터 내 타 프로그램 수강
 - 다. 상담주기의 조정 등

제23조(상담이용자) ① 가족상담은 내담자의 자발성에 근거한다.

- ② 해당 시군구에 거주하지 않을 경우에도 신청시 상담할 수 있다.
- ③ 가족상담과 관련된 절차에 동의하지 않을 경우 상담을 제한할 수 있다.
- ④ 동일한 시기에 같은 내용으로 2개 이상의 센터에서 상담을 받는 것이 확인될 경우 상담을 제한할 수 있다.

제24조(상담비용) ① 이용자에게 상담료는 원칙적으로 무료이다.

- ② 심리검사의 경우 가족상담전문가가 해석이 가능한 경우에만 실시한다.
- ③ 해당 센터 내 상담실무자가 측정하고 해석하기 불가능한 심리검사는 외부 기관에 의뢰하거나 내담자가 별도로 검사하도록 한다.
- ④ 심리검사 등 실비가 요구될 경우 상담이용자에게 부과할 수 있다.

제6장 보 칙

제25조(명시되지 않은 사항) 이 규정에 명시되지 않은 사항은 센터장이 관례에 따라 처리한다.

부 칙

제26조(규정의 비치) 센터는 본 규정을 센터 내의 사무실과 상담실에 비치하여 상담인력이 자유롭게 열람할 수 있도록 한다.

제27조(규정의 변경) 이 규정은 여성가족부가 제공하는 센터 지침과 센터 운영규정에 따라 변경할 수 있다.

제1조(목적) 이 규정은 ○○건강가정지원센터의 체계적이고 합리적인 운영을 위하여, 운영위원회(이하 “위원회”라 한다)의 구성과 운영에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(위원회의 기능) 위원회는 건강가정지원센터 운영과 관련한 다음 각호의 사항을 심의한다.

1. 센터운영계획의 수립·평가에 관한 사항
2. 건강가정사업의 개발·평가에 관한 사항
3. 센터직원의 근무환경 개선에 관한 사항
4. 센터와 지역사회와의 협력에 관한 사항
5. 그 밖에 센터장이 부의하는 사항

제3조(위원회의 구성) ① 운영위원회의 위원장은 호선하고, 당연직 위원과 위촉위원으로 구성한다. 운영위원회는 위원장 및 당연직 위원을 포함하여 5인 이상 15인 이하의 위원으로 구성한다.

② 당연직 위원은 ○○시·도(또는 ○○시·군·구) 건강가정지원센터 담당 공무원으로 한다.

☞ 시·도 건강가정지원센터의 경우 해당 시·도의 담당공무원, 시·군·구 건강가정지원센터의 경우 해당 시·군·구 담당공무원을 당연직 위원으로 위촉

③ 위촉위원은 아래 해당하는 자 중에서 위원장의 추천을 받아 관할 시장·군수·구청장이 임명 또는 위촉한다.

1. 지역주민
2. 관계 공무원
3. 기타 가족관련 사업 및 서비스 제공과 관련한 전문적인 지식과 경험이 풍부한 자
- ④ 위원의 임기는 3년으로 하되 연임할 수 있고, 보궐위원의 임기는 전임자의 잔임기간으로 한다. 다만, 공무원인 위원의 임기는 그 직에 재직하는 기간으로 한다.
- ⑤ 위원회에는 부위원장 1인과 간사 1인을 두되 위원장이 임명한다.

제4조(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.

제5조(회의) ① 위원장은 회의를 소집하고 그 의장이 된다.

② 위원회의 회의는 다음의 경우에 소집한다.

1. 정기회의 : 연 2회 이상

2. 수시회의 : 위원장 또는 재적위원 3분의 1 이상의 소집요구가 있는 경우

③ 위원회는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

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

제6조(회의록 작성) 위원회 개최 시에는 목적, 일시 및 장소, 참석자, 안건, 주요 논의내용 등이 포함된 회의록을 작성하여야 한다.

제7조(수당 등) 위원회 위원 및 관계전문가 등에 대해서는 센터예산의 범위 안에서 수당, 여비 기타 필요한 경비를 지급할 수 있다. 다만, 당해 센터 종사자 및 공무원이 그 소관 업무와 관련하여 위원회에 출석하는 경우에는 그러하지 아니하다.

제8조(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.

제9조(운영세칙) 이 규정에 규정된 것 외에 위원회의 운영에 관하여 필요한 사항은 위원회의 의결을 거쳐 위원장이 정한다.

부 칙

① (시행일) 이 규정은 의결한 날부터 시행한다.

제1조(목적) 이 규정은 건강가정지원센터의 수탁자 선정과 관련한 심사를 원활히 진행하기 위한 수탁자선정심사위원회(이하 “위원회”)의 구성과 운영에 관련한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(위원회의 기능) 위원회는 신규센터의 위탁 심사, 위탁의 취소 여부, 계약갱신에 관한 사항과 기타 지방자치단체장이 필요하다고 인정하는 사항을 심의한다.

제3조(위원회의 구성) ①위원회는 지방자치단체의 장이 임명 또는 위촉한 7인 이내의 위원(위원장 1인 포함)으로 구성한다.

② 위원장은 해당 지방자치단체의 장이 지명하거나 위원 간 호선에 의해 결정한다.

③ 위원은 다양한 분야의 전문가로 구성하며, 아래에 해당하는 자 중에서 위촉한다.

1. 건강가정사업을 담당하는 공무원
 2. 건강가정지원사업에 관한 전문지식과 경험이 풍부한 자
 3. 기타 법률전문가 등 위원회 참여가 필요하다고 위탁기관의 장이 인정하는 자
- ④ 민간위원을 과반수로 한다.
- ⑤ 운영 위탁을 신청한 법인과 이해관계가 있는 자는 위원에서 제척한다.

제4조(위원회의 운영) ① 위원회는 심사사안이 있을 때 구성하고, 수탁 심사 선정이 완료되면 해산한다.

② 위원회는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

③ 이 규정에 정한 것 외에 위원회의 운영에 관하여 필요한 사항은 위탁기관의 장이 정한다.

제5조(수탁자 선정기준 및 심사방법) ① 수탁자 선정은 공개모집에 의하며, 7일 이상 공고하여야 한다.

② 위원회는 수탁응모자가 위탁 사업설명회를 통해 직접 참여하게 하거나 서면으로

제출된 자료를 대상으로 심의한다.

③ 수탁자 선정 시에는 다음 각 호의 사항을 포함하여 수탁응모자의 사업수행능력·재정능력 등을 종합적으로 고려하여 선정하여야 한다.

1. 필수사항 : 수탁기관의 재정능력, 공신력, 사업수행능력, 가족관련 사업 추진실적, 운영계획의 적정성, 센터장 및 직원 자격의 적정성
2. 임의사항 : 그 외 해당 지방자치단체의 장이 필요하다고 인정되는 사항

제6조(수탁자의 선정) 제5조의 선정기준에 의거하여 (최고점수와 최저점수를 제외한 위원들의 점수를 평균하여) 최고점수를 획득한 법인을 수탁법인으로 선정한다. 단, 동일 점수를 획득한 경우에는 위원들의 표결에 의하여 결정한다.

제7조(계약의 체결) ① 위탁기관은 수탁자로 선정된 법인과 위탁에 관한 계약을 체결하여야 한다.

② 위탁계약을 위한 약정서에는 위탁의 목적, 시설 및 위탁사업, 위탁기관, 위탁기간, 사무실의 위치, 수탁자의 의무, 운영인력, 감독, 약정해지 등 운영에 관한 사항을 명시하여야 하며, 양자 간 서명·날인 후 보관한다.

제8조(위탁기간) 위탁의 기간은 3년 이내로 하며, 위탁기간을 갱신하고자 할 경우에는 위원회의 심의를 거쳐 갱신할 수 있다.

제9조(위탁평가 및 위탁기간 갱신) ① 위탁기관은 위탁기간 갱신이 필요하다고 인정할 경우, 위탁기간 만료 3개월 전에 위원회를 구성하여 평가를 실시하여야 한다.

② 평가결과 제7조에 따라 정한 약정해지 사유 등 특별한 하자가 없다고 판단할 경우 제8조의 위탁기간 내에서 위탁기간을 갱신할 수 있다.

<출처 : 개인정보보호 종합지원 포털 <http://privacy.go.kr>>

□ 보호의무 적용대상의 확대

- 분야별 개별법에 따라 시행되던 개인정보 보호의무 적용대상을 공공/민간의 모든 개인정보처리자로 확대

□ 보호 범위의 확대

- 컴퓨터 등에 의해 처리되는 정보 외 동사무소 민원신청서류 등 종이문서에 기록된 개인정보도 보호대상에 포함

□ 고유식별정보 처리 제한

- 주민번호 등 고유식별정보는 원칙적 처리 금지, 사전 규제제도 신설 위반시 5년 이하 징역 또는 5천만원 이하 벌금
- 주민번호외 회원가입방법 제공 의무화 및 암호화 등의 안전조치 의무화 : 위반시 3천만원 이하 과태료

□ 영상정보 처리기기 규제

- 공개된 장소에 설치·운영하는 영상정보처리기기 규제를 민간까지 확대
- 설치목적을 벗어난 카메라 임의조작, 다른 곳을 비추는 행위, 녹음 금지 : 위반시 3년 이하 징역 또는 3천만원 이하 벌금

□ 개인정보 수집·이용 제공기준

- 공공민간 통일된 처리원칙과 기준 적용개인정보 수집·이용 가능 요건 확대 : 위반시 5년 이하 징역 또는 5천만원 이하 벌금

□ 개인정보 유출 통지 및 신고제 도입

○ 정보주체에게 유출 사실을 통지

○ 대규모 유출 시에는 행정자치부 또는 전문기관에 신고 : 위반시 3천만원 이하 과태료

[붙임] 개인정보 처리방침(전체 작성 예시)

본 개인정보 처리방침(전체 작성 예시)은 지역 건강가정지원센터의 개인정보 처리방침 작성에 참고가 될 수 있도록 제공해드리는 것입니다. 이는 하나의 예시에 불과한 것으로서, 각 지역센터에서 실제로 개인정보 처리방침을 작성하실 경우에는 반드시 건강가정지원센터의 사업특성, 개인정보 처리현황에 맞게 수정/가감하여 작성하여야 함을 유의해 주시기 바랍니다.

※ 본 작성 예시는 www.privacy.go.kr 행정자치부의 개인정보 처리방침 작성 예시 중 [공공기관용]을 바탕으로 작성되었음을 알려드립니다.

○○○건강가정지원센터 개인정보 처리방침(작성 예시)

○○○건강가정지원센터(이하 '○○○센터'라 한다)는 개인정보 보호법 제30조에 따라 정보주체의 개인정보를 보호하고 이와 관련한 고충을 신속하고 원활하게 처리할 수 있도록 하기 위하여 다음과 같이 개인정보 처리지침을 수립·공개합니다.

제1조(개인정보의 처리목적) ① ○○○센터는 다음의 목적을 위하여 개인정보를 처리합니다. 처리하고 있는 개인정보는 다음의 목적 이외의 용도로는 이용되지 않으며, 이용 목적이 변경되는 경우에는 개인정보 보호법 제18조에 따라 별도의 동의를 받는 등 필요한 조치를 이행할 예정입니다.

1. 이용자 등록 및 관리, 서비스 신청

서비스 이용의사 확인, 등록회원제 서비스 제공에 따른 본인 식별·인증, 제한적 본인확인제 시행에 따른 본인확인, 서비스 이용자격 유지·관리, 서비스 부정이용 방지, 만 14세 미만 아동의 개인정보 처리 시 법정대리인의 동의여부 확인, 각종 고지·통지, 고충처리, 서비스 이용이력 관리, 응급상황의 대처, 중요사항에 대한

고지, 욕구 및 만족도조사 등을 목적으로 개인정보를 처리합니다.

2. 자원봉사자 관리

자원봉사자 모집, 교육, 배치, VMS 등록정보 관리(자원봉사활동 내용 및 실적, 인증서 발급) 등 자원봉사관리센터의 업무수행에 필요한 개인정보를 처리합니다.

3. 운영위원회, 자문위원회 운영

운영위원회의 구성 및 운영에 필요한 개인정보와 센터 운영규정에 따라 건강가정 지원서비스의 질 향상과 개선을 위한 자문위원회 운영에 필요한 개인정보를 처리합니다.

4. 강사관리

교육, 상담 등의 운영에 필요한 강사 모집, 채용, 계약, 보수지급 등에 필요한 개인정보를 처리합니다.

5. 직원관리

가. 신규직원 채용에 필요한 개인정보를 처리합니다.

나. 고용계약에 포함된 개인정보를 임금지급, 복지제공, 교육신청 등을 위해 이용합니다.

다. 출입시스템에 의하여 직원의 출입정보가 기록되며, 직원이 업무망에 접속한 경우 기록이 생성, 보관됩니다. 또한 홍보, 업무연락 등을 위해 직원의 이름, 부서, 직위, 전화번호, 팩스번호, 이메일주소 등이 공개됩니다.

6. 민원 및 고충처리

이용자의 민원 및 고충처리를 위해 민원사항 확인, 사실조사를 위한 연락·통지, 처리결과 통보 등의 목적으로 개인정보를 처리합니다.

7. 홈페이지 회원 가입 및 관리

회원 가입의사 확인, 회원제 서비스 제공에 따른 본인 식별·인증, 회원자격 유지·관리, 제한적 본인확인제 시행에 따른 본인확인, 서비스 부정이용 방지, 만 14세 미만 아동의 개인정보 처리 시 법정대리인의 동의여부 확인, 각종 고지·통지, 고충 처리 등을 목적으로 개인정보를 처리합니다.

② ○○○센터가 개인정보 보호법 제32조에 따라 등록·공개하는 개인정보파일의 처리 목적은 다음과 같습니다.

연번	개인정보파일의 명칭	운영근거/처리목적	개인정보 항목	보유 기간
1	이용자 등록 및 관리, 서비스 신청	개인정보보호법 제15조(개인정보의 수집·이용)1항2호, 개인정보보호법 제23조(민감정보의 처리 제한)2호, 개인정보보호법 제24조(고유식별정보의 처리 제한)1항2호/이용자 등록 및 관리, 서비스신청	<ul style="list-style-type: none"> 필수항목 선택항목 - 가족상담서비스 	서비스 종료 후 5년 까지
2	자원봉사자 관리	자원봉사활동 확인서발급	<ul style="list-style-type: none"> 성명, 주소, 연락처, 이메일 	정보 주체의 개인정보 보유 및 이용기간 거부 요청이 있을시 까지
3	운영위원회, 자문위원회 운영	민원사무처리에관한법률 시행령 제8조/위원회 활동경력 증명서 발급	<ul style="list-style-type: none"> 이력서, 통장사본 	
4	강사관리	민원사무처리에관한법률시행령 제8조/강사경력 증명서 발급	<ul style="list-style-type: none"> 이력서, 통장사본, 경력 증명서, 자격증 사본 	
5	직원관리	민원사무처리에관한법률시행령 제8조, 소득세법 제143조/직원 관리 및 보험가입, 경력 증명서 발급	<ul style="list-style-type: none"> 신규직원 채용에 필요한 개인정보 : 이력서, 자기소개서, 성적증명서, 자격증 사본 고용계약에 포함된 개인정보 직원의 출입정보, 업무망의 접속 기록, 홍보, 업무연락을 위해 직원 이름, 부서, 직위, 전화번호, 팩스번호, 이메일 주소 	
6	민원 및 고충처리	민원사무처리에관한법률시행령 제8조, 민원사무처리에관한법률 시행규칙 제2조/민원접수 및 처리 관리	성명, 주소, 연락처, 이메일	
7	홈페이지 관리	통신비밀보호법/신규 서비스 개발 및 맞춤 서비스 제공, 통계학적 특성에 따른 서비스 제공	IP주소, 쿠키, MAC주소, 서비스 이용기록, 방문기록, 불량 이용기록 등	회원탈퇴 시까지

※ 기타 000센터의 개인정보파일 등록사항 공개는 행정자치부 개인정보보호 종합지원 포털(www.privacy.go.kr) → 개인정보민원 → 개인정보열람등 요구 → 개인정보파일 목록검색 메뉴를 활용해주시기 바랍니다.

제2조(개인정보의 처리 및 보유기간) ① ○○○센터는 법령에 따른 개인정보 보유·이용기간 또는 정보주체로부터 개인정보를 수집 시에 동의받은 개인정보 보유·이용기간 내에서 개인정보를 처리·보유합니다.

② 각각의 개인정보 처리 및 보유 기간은 다음과 같습니다.

1. 이용자 등록 및 관리, 서비스 신청 : 서비스 종료 후 5년까지
2. 자원봉사자 관리 : 정보주체의 개인정보 보유 및 이용기간 거부 요청이 있을 시까지
3. 운영위원회, 자문위원회 운영 : 정보주체의 개인정보 보유 및 이용기간 거부 요청이 있을 시까지
4. 강사관리 : 정보주체의 개인정보 보유 및 이용기간 거부 요청이 있을 시까지
5. 직원관리 : 정보주체의 개인정보 보유 및 이용기간 거부 요청이 있을 시까지
6. 민원 및 고충처리 : 3년
7. 홈페이지 관리 : 회원탈퇴 시까지

제3조(개인정보의 제3자 제공) ① ○○○센터는 정보주체의 개인정보를 제1조(개인정보의 처리 목적)에서 명시한 범위 내에서만 처리하며, 정보주체의 동의, 법률의 특별한 규정 등 개인정보 보호법 제17조에 해당하는 경우에만 개인정보를 제3자에게 제공합니다.

② ○○○센터는 다음과 같이 개인정보를 제3자에게 제공하고 있습니다.

- 개인정보를 제공받는 자 : 지자체(○○시, ○○○도), 정부(여성가족부), 중앙관리기관(한국건강가정진흥원), 유관기관(타 건강가정지원센터, 다문화가족지원센터)
- 제공받는 자의 개인정보 이용목적 : 이용자의 건강가정지원 서비스 제공내용, 복지서비스의 연계·조정을 위한 이용자 정보 등
- 제공하는 개인정보 항목 : 기본정보 및 필요시 민감정보 포함, 서비스 내용
- 제공받는 자의 보유·이용기간 : <센터 회원 탈퇴 요청 시까지> 또는 <○년>

제4조(개인정보처리의 위탁) ① ○○○센터는 원활한 개인정보 업무처리를 위하여 다음과 같이 개인정보 처리업무를 위탁하고 있습니다.

<전화 상담센터 운영>

- 위탁받는 자 (수탁자) : ○○○컨택센터
- 위탁하는 업무의 내용 : 전화상담 응대, 부서 및 직원 안내 등

② ○○○센터는 위탁계약 체결시 개인정보 보호법 제25조에 따라 위탁업무 수행목적 외 개인정보 처리금지, 기술적·관리적 보호조치, 재위탁 제한, 수탁자에 대한 관리·감독, 손해배상 등 책임에 관한 사항을 계약서 등 문서에 명시하고, 수탁자가 개인정보를 안전하게 처리하는지를 감독하고 있습니다.

③ 위탁업무의 내용이나 수탁자가 변경될 경우에는 지체없이 본 개인정보 처리방침을 통하여 공개하도록 하겠습니다.

제5조(정보주체의 권리의무 및 행사방법) ① 정보주체는 ○○○센터에 대해 언제든지 다음 각 호의 개인정보 보호 관련 권리를 행사할 수 있습니다.

1. 개인정보 열람요구
2. 오류 등이 있을 경우 정정 요구
3. 삭제요구
4. 처리정지 요구

② 제1항에 따른 권리 행사는 ○○○센터에 대해 서면, 전화, 전자우편, 모사전송(FAX) 등을 통하여 하실 수 있으며 ○○○센터는 이에 대해 지체 없이 조치하겠습니다.

③ 정보주체가 개인정보의 오류 등에 대한 정정 또는 삭제를 요구한 경우에는 ○○○센터는 정정 또는 삭제를 완료할 때까지 당해 개인정보를 이용하거나 제공하지 않습니다.

④ 제1항에 따른 권리 행사는 정보주체의 법정대리인이나 위임을 받은 자 등 대리인을 통하여 하실 수 있습니다. 이 경우 개인정보 보호법 시행규칙 별지 제11호 서식에 따른 위임장을 제출하셔야 합니다.

⑤ 정보주체는 개인정보 보호법 등 관계법령을 위반하여 ○○○센터가 처리하고 있는 정보주체 본인이나 타인의 개인정보 및 사생활을 침해하여서는 아니됩니다.

제6조(처리하는 개인정보 항목) ○○○센터는 다음의 개인정보 항목을 처리하고 있습니다.

(※ 정보문항은 센터의 상황에 맞게 수정할 수 있음)

1. 이용자 등록 및 관리, 서비스 신청

가. 필수항목

- (1) 신청자정보 : 성명, 생년월일, 주소, 연락처, 이메일, 직업, 주거사항
- (2) 가족정보 : 가족관계, 성명, 생년월일, 직업, 동거여부
- (3) 프로그램 신청 및 과거 서비스 이용 정보

2. 자원봉사자 관리 : 성명, 주소, 연락처, 이메일
3. 운영위원회, 자문위원회 운영 : 이력서, 통장사본
4. 강사관리 : 성명, 주민번호, 연락처, 계좌번호, 이메일
5. 직원관리

가. 신규직원 채용에 필요한 개인정보 : 이력서, 자기소개서, 성적증명서, 자격증 사본
 나. 고용계약에 포함된 개인정보

다. 직원의 출입정보, 업무망의 접속 기록, 홍보, 업무연락을 위해 직원 이름, 부서, 직위, 전화번호, 팩스번호, 이메일 주소

6. 민원 및 고충처리 : 성명, 주소, 연락처, 이메일
7. 인터넷 홈페이지 이용과정에서 아래의 개인정보 항목이 자동으로 생성되어 수집될 수 있습니다.
 - IP주소, 쿠키, MAC주소, 서비스 이용기록, 방문기록, 불량 이용기록 등

제7조(개인정보의 파기) ① ○○○센터는 개인정보 보유기간의 경과, 처리목적 달성 등 개인정보가 불필요하게 되었을 때에는 지체 없이 해당 개인정보를 파기합니다.

② 정보주체로부터 동의 받은 개인정보 보유기간이 경과하거나 처리목적이 달성되었음에도 불구하고 다른 법령에 따라 개인정보를 계속 보존하여야 하는 경우에는, 해당 개인정보(또는 개인정보파일)를 별도의 데이터베이스(DB)로 옮기거나 보관 장소를 달리하여 보존합니다.

③ 개인정보 파기의 절차 및 방법은 다음과 같습니다.

1. 파기절차

○○○센터는 파기하여야 하는 개인정보(또는 개인정보파일)에 대해 개인정보 파기계획을 수립하여 파기합니다. ○○○센터는 파기 사유가 발생한 개인정보(또는 개인정보파일)를 선정하고, ○○○센터는 개인정보 보호책임자의 승인을 받아 개인정보(또는 개인정보파일)를 파기합니다.

2. 파기방법

○○○센터는 전자적 파일 형태로 기록·저장된 개인정보는 기록을 재생할 수 없도록 로우레벨포맷(Low Level Format) 등의 방법을 이용하여 파기하며, 종이 문서에 기록·저장된 개인정보는 분쇄기로 분쇄하거나 소각하여 파기합니다.

제8조(개인정보의 안전성 확보조치) ① ○○○센터는 개인정보의 안전성 확보를 위해 다음과 같은 조치를 취하고 있습니다.

1. 관리적 조치 : 내부관리계획 수립·시행, 정기적 직원 교육 등
2. 기술적 조치 : 개인정보처리시스템 등의 접근권한 관리, 접근통제시스템 설치, 고유 식별정보 등의 암호화, 보안프로그램 설치
3. 물리적 조치 : 전산실, 자료보관실 등의 접근통제

제9조(개인정보 보호책임자) ① ○○○센터는 개인정보 처리에 관한 업무를 총괄해서 책임지고, 개인정보 처리와 관련한 정보주체의 불만처리 및 피해구제 등을 위하여 아래와 같이 개인정보보호책임자를 지정하고 있습니다.

▶ 개인정보 보호책임자

성명 : ○○○

직책 : ○○○ 팀장

직급 : ○급

연락처 : <전화번호>, <이메일>, <팩스번호>

※ 개인정보 보호 담당부서로 연결됩니다.

▶ 개인정보 보호 담당부서

부서명 : ○○○

담당자 : ○○○

연락처 : <전화번호>, <이메일>, <팩스번호>

② 정보주체께서는 ○○○센터의 서비스(또는 사업)를 이용하시면서 발생한 모든 개인정보 보호 관련 문의, 불만처리, 피해구제 등에 관한 사항을 개인정보 보호책임자 및 담당부서로 문의하실 수 있습니다. ○○○센터는 정보주체의 문의에 대해 지체없이 답변 및 처리해드릴 것입니다.

제10조(개인정보 열람청구) ① 정보주체는 개인정보 보호법 제35조에 따른 개인정보의 열람 청구를 아래의 부서에 할 수 있습니다. ○○○센터는 정보주체의 개인정보 열람청구가 신속하게 처리되도록 노력하겠습니다.

▶ 개인정보 열람청구 접수·처리 부서

부서명 : ○○○

담당자 : ○○○

연락처 : <전화번호>, <이메일>, <팩스번호>

② 정보주체께서는 제1항의 열람청구 접수·처리부서 이외에, 행정자치부의 ‘개인정보 보호 종합지원 포털’ 웹사이트(www.privacy.go.kr)를 통하여서도 개인정보 열람청구를 하실 수 있습니다.

- ▶ 행정자치부 개인정보보호 종합지원 포털 → 개인정보 민원 → 개인정보 열람등 요구 (공공아이핀을 통한 실명인증 필요)

제11조(권익침해 구제방법) 정보주체는 아래의 기관에 대해 개인정보 침해에 대한 피해구제, 상담 등을 문의하실 수 있습니다.

<아래의 기관은 ○○○센터와는 별개의 기관으로서, ○○○센터의 자체적인 개인정보 불만처리, 피해구제 결과에 만족하지 못하시거나 보다 자세한 도움이 필요하시면 문의하여 주시기 바랍니다>

- ▶ 개인정보침해신고센터(한국인터넷진흥원 운영)
 - 소관업무 : 개인정보침해사실 신고, 상담 신청
 - 홈페이지 : privacy.kisa.or.kr
 - 전화 : (국번없이) 118
 - 주소 : (05717) 서울시 송파구 중대로 135 한국인터넷진흥원 개인정보침해신고센터
- ▶ 개인정보 분쟁조정위원회(한국인터넷진흥원 운영)
 - 소관업무 : 개인정보 분쟁조정신청, 집단분쟁조정(민사적 해결)
 - 홈페이지 : privacy.kisa.or.kr
 - 전화 : (국번없이) 118
 - 주소 : (05717) 서울시 송파구 중대로 135 한국인터넷진흥원 개인정보침해신고센터
- ▶ 대검찰청 사이버범죄수사단 : 02-3480-3573(www.spo.go.kr)
- ▶ 경찰청 사이버테러대응센터 : 1566-0112(www.netan.go.kr)

제12조(영상정보처리기기 설치·운영) ① <○○○센터>는 아래와 같이 영상정보처리기기를 설치·운영하고 있습니다.

1. 영상정보처리기기 설치근거·목적 : <○○○센터>의 시설안전·화재예방
2. 설치 대수, 설치 위치, 촬영 범위 : 청사 로비·민원실 등 주요시설물을 촬영범위로 ○○대 설치
3. 관리책임자, 담당부서 및 영상정보에 대한 접근권한자 : ○○○과 ○○○팀장
4. 영상정보 촬영시간, 보관기간, 보관장소, 처리방법
 - 촬영시간 : 24시간 촬영
 - 보관기간 : 촬영 시부터 30일
 - 보관장소 및 처리방법 : ○○○팀 영상정보처리기기 통제실에 보관·처리
5. 영상정보 확인 방법 및 장소 : 관리책임자에 요구 (○○○팀)
6. 정보주체의 영상정보 열람 등 요구에 대한 조치 : 개인영상정보 열람·존재확인 청구서로 신청하여야 하며, 정보주체 자신이 촬영된 경우 또는 명백히 정보주체의 생명·신체·재산 이익을 위해 필요한 경우에 한해 열람을 허용함
7. 영상정보 보호를 위한 기술적·관리적·물리적 조치 : 내부관리계획 수립, 접근통제 및 접근권한 제한, 영상정보의 안전한 저장·전송기술 적용, 처리기록 보관 및 위·변조 방지조치, 보관시설 마련 및 잠금장치 설치 등

제13조(개인정보 처리방침 변경) ① 이 개인정보 처리방침은 20××. ×. ×부터 적용됩니다.

② 이전의 개인정보 처리방침은 아래에서 확인하실 수 있습니다.

- 20××. ×. × ~ 20××. ×. × 적용 (클릭)
- 20××. ×. × ~ 20××. ×. × 적용 (클릭)
- 20××. ×. × ~ 20××. ×. × 적용 (클릭)

1. 가족지원통합시스템

개 요

- 한국건강가정진흥원에서 자체 개발 구축하여, 2013년부터 신규 도입하는 건강가정 지원센터 사업실적관리를 위한 시스템

* 주소 : <http://www.familydb.or.kr>

건강가정지원센터 사업실적 관리 기능

- 기관관리 : 센터관리, 직원관리, 회원관리, 위원회 및 협의체 관리, 회의 관리
- 사업관리 : 연간사업계획 등 계획관리, 실적관리, 상담관리, 교육관리
- 사업보고 및 통계 : 계획보고, 실적보고, 사업현황, 사업통계
- 정보광장 : 공지사항, 메일함, Q&A, FAQ, 자료실
 - * 시·도 및 시·군·구는 실적 등 각종 조회기능 및 관리자 기능 제공

운영기관 : 한국건강가정진흥원

* 관련 문의 : (전화) 02-3479-7600, (전송) 02-3479-7699

2. 사회복지시설정보시스템

개 요

- 사회복지시설정보시스템은 시설 정보화를 위해 보건복지부에서 구축한 웹 기반의 시설 통합 관리시스템임

* 주소 : <http://www.w4c.go.kr>

시스템 사용자

- 건강가정지원센터, 다문화가족지원센터(입력 기능)
- 시·도 및 시·군·구 공무원(조회 및 관리 기능)

□ 사회복지시설정보시스템의 기능

- 통합회계관리 : 회계 관리, 인사 관리, 급여 관리, 예산 관리, 세무 관리, 자산(비품, 소모품) 관리
- 통합복지DB : 표준연계모듈을 통해 기관별로 분산된 사회복지시설 정보를 통합
- 각종 보고 기능 : 세입, 세출 결산보고, 예산서보고, 각종 정기보고 및 수시보고
※ 그 이외 다양한 기능이 있으나 건강가정지원센터는 회계 및 인사 프로그램(회계관리, 인사관리, 급여관리, 예산관리) 중심으로 사용

□ 운영기관 : 한국보건복지정보개발원(<http://www.khwis.or.kr>)

3. 가족서비스실적시스템

□ 개 요

- 한국건강가정진흥원에서 자체 개발 구축하여 2016년부터 건강가정·다문화가족 지원센터 및 취약·위기가족지원사업, 워킹맘·워킹대디 지원사업 실적관리를 위해 도입한 시스템
* 주소 : <http://plus.familydb.or.kr>

□ 가족서비스실적시스템의 기능

- 공통관리 : 조직관리(직원, 회원, 강사 등), 센터관리, 운영위원, 운영관리(회의, 직원교육, 홍보 등)
- 사업관리 : 연간사업계획 등 계획관리, 실적관리,
- 상담관리 : 가족상담관리, 정보제공상담관리
- 사업보고 : 실적보고, 실적보고서, 실적보고 완료
- 사업통계 : 사업현황, 사업통계
- 정보광장 : 공지사항, 메일함, 자료실
※ 시·도 및 시·군·구는 실적 등 각종 조회기능 및 관리자 기능 제공

□ 운영기관 : 한국건강가정진흥원

* 관련 문의 : (전화) 02-3479-7600, (전송) 02-3479-7699

○○년 △△건강가정지원센터 지도·점검표

□ 점검현황

점검일자				장 소	
점검자	소속 :	직급 :	성명 :	(인)	
	소속 :	직급 :	성명 :	(인)	

□ 건강가정지원센터 점검사항

구분	직원점검 사항	점검결과			비고 (개선사항)
		우수	보통	미흡	
종사자 채용 관리	1	•종사자 채용시 공개경쟁채용 원칙 준수 여부			
	2	•종사자 근로계약 체결 여부			
	3	•종사자 채용 구비서류 등 관계철 구비 여부 (응시원서, 주민등록등본, 채용신체검사서) •건강가정사 증명서(관련과목 이수 증명서류, 졸업증명서, 성적증명서 등), 경력증명서			
	4	•인사기록카드 관리 상태			
	5	•조직도 및 담당업무표 제작·게시 여부			
직원 복무 상황	1	•출장명령 후 출장여부(근무상황부 확인)			

구분	직원점검 사항	점검결과			비고 (개선사항)
		우수	보통	미흡	
예산 회계 관리	1	•통합회계관리 : 회계 관리, 급여 관리, 예산 관리, 세무 관리, 자산(비품, 소모품) 관리			
	2	•회계 보고 (회계담당자 지정여부 확인) : 사업계획안 및 예산안 보고, 정산 보고, 결산보고 (지침 준수 여부, 제출 기간 이행 여부)			
	3	•통장 관리 및 강사료 등 집행 지침 준수 여부			
	4	•지출품의서, 결의서 등 회계 서류의 적절성 등 •영수증 증빙 적합여부			
사업 운영	1	•사업영역별 프로그램 시간과 참여인원 수			
	2	•사업비 집행내역 및 집행률 현황			
	3	•사업계획 대비 이행실적			
	4	•센터 및 사업 인지도 향상을 위한 홍보활동 내용			
	3	•기타 사업에 관한 전반적인 이행실태			
건의 사항					

※ 점검사항은 해당 지방자치단체 및 건강가정지원센터 현황에 따라 가감하거나 자체 점검표를 마련하여 시행 가능함



노 동 부

수신자 보건복지가족부장관(가족정책과장)
(경유)

제목 질의회신(보건복지가족부, 건강가정지원센터 기간제근로자의 사용기간 제한 예외 적용 여부)

1. 귀하께서 우리부 홈페이지를 통해 제기하신 “건강가정지원센터 운영지원 사업 기간제근로자의 사용기간 제한 예외 적용 여부” 관련 질의에 대한 답변입니다.
2. 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」(이하 기간제법) 제4조제2항의 규정에 의하면 사용자가 2년을 초과(기간제 근로계약의 반복·갱신 등의 경우에는 그 계속 근로한 총기간이 2년을 초과)하여 기간제근로자를 사용하는 경우, 동 2년을 초과한 시점부터 기간의 정함이 없는 근로계약을 체결한 것으로 보도록 하고 있으며, 이러한 규정은 같은 법 부칙 제2항에 의거 2007.7.1.이후 근로계약이 체결·갱신되거나 기존의 근로계약기간을 연장하는 경우부터 적용됩니다.
 - 그러나, 기간제법 제4조제1항 단서의 각호에 해당하는 경우에는 2년을 초과하여 기간제근로자를 사용하더라도 기간의 정함이 없는 근로계약을 체결한 근로자로 보지 않도록 사용기간 제한 예외를 규정하고 있습니다.
3. 귀 질의를 살펴보면, 보건복지가족부가 전국 시군구에 건강가정지원센터를 설치하여 지역주민의 특성을 고려한 맞춤형 가족지원서비스를 제공하고 있는 바, 동 사업에서 기간제근로자가 수행하는 업무가 기간제법 제4조제1항제5호에 따른 기간제근로자 사용기간 제한의 예외가 적용되는지 여부에 대하여 질의하신 것으로 보입니다.
4. 건강가정기본법을 살펴보면 동법 제5조에서 “국가 및 지방자치단체는 건강가정을 위하여 필요한 제도와 여건을 조성하고 이를 위한 시책을 강구하여 추진하여야 한다”고 규정하여 건강가정구현을 위한 국가 및 지방자치단체의 책임을 분명히 하고 있고, 매 5년마다 건강가정기본계획을 수립하도록 의무화하고 있으며(동법 제15조), 가정이 원활한 기능을 수행하도록 지원하여야 할 사항을 규정하고(동법 제21조), 이러한 지원기능의 원활한 수행을 위해 보건복지부, 시도 및 시군구는 건강가정사업에 관한 업무를 전담(동법 제34조)토록 하였으며, 중앙, 시도 및 시군구에 건강가정지원센터를 두어 건강가정지원 사업을 수행토록 하고 있습니다. (동법 제35조)

- 보다 구체적으로 건강가정지원센터의 역할을 살펴보면 전 국민을 대상으로(일반 국민 및 조손가정·결혼이민자가족 등 취약계층 포함) 가정문제의 예방·상담 및 치료, 건강가정의 유지를 위한 프로그램의 개발, 가족문화운동의 전개, 가정관련 정보제공 등 지역주민의 특성을 고려한 맞춤형 가족지원서비스*를 제공함으로써 가족의 안정성 강화 및 가족관계 증진을 도모하고 있으며,

* 서비스 내용: ①가족상담 : 이혼전후 가족상담, 부부상담, 아동청소년 문제 상담 등 ② 가족교육: 예비부부/신혼부부 교육, 청소년기 자녀를 둔 부모교육, 부부교육, 아버지교육 등 ③가족문화 : 가족봉사단, 가족체험프로그램, 음악회, 영화제 등 ④기타 : 조손가족 학습도우미, 맞벌이 방과후 교실 등

- 동 사업에서 기간제근로자가 담당하는 업무는 교육 관련 프로그램(신혼부부 교육, 청소년기 자녀를 둔 가족 교육, 중년기 가족생활 교육, 노년기 교육) 및 집단상담 프로그램의 경우는 프로그램 기획 및 관리, 가족돌봄 프로그램(대학생 학습도우미 파견, 아이돌보미 파견 등)의 경우 파견봉사단 양성 등 주로 프로그램 운영을 위한 기획·관리자로서의 역할을 담당하는 것으로 보입니다.

- 이와 같이 국가 및 지방자치단체의 책임하에 의무적으로 건강가정지원사업을 수행토록 하고 있는 근거법령의 입법태도 및 사업수행방식, 전 국민을 수혜대상으로 하고 있는 점, 민간서비스 공급을 사실상 기대하기 어려운 점 등을 종합하여 볼 때 건강가정지원센터에서 제공하는 맞춤형 가족지원서비스는 전형적인 공공행정서비스로 판단되므로, 기간제법 제4조제1항제5호 및 같은법 시행령 제3조제2항제1호의 “「고용정책기본법」, 「고용보험법」 등 다른 법령에 따라 국민의 직업능력 개발, 취업 촉진 및 사회적으로 필요한 서비스 제공 등을 위하여 일자리를 제공하는 경우”에 해당된다고 보기 어렵다고 보이며, 2년을 초과하여 기간제근로자를 사용하는 경우 기간의 정함이 없는 근로계약을 체결한 것으로 보게 됩니다.

5. 다만, 건강가정지원법에서 허용하고 있듯이 지방자치단체에서 동 사업을 비영리법인 등과 위·수탁계약을 체결하여 운영하는 경우에는 기간제법 제4조제1항제1호의 “사업의 완료 또는 특정한 업무의 완성에 필요한 기간을 정한 경우”로서 기간제근로자 사용기간 제한의 예외에 해당할 수 있다고 판단됩니다.

- 다만, 이와 같이 기간제한의 예외가 적용되는 사업 또는 업무에 종사하는 기간제근로자의 근로계약기간은 특별한 사유가 없는 한 당해 사업 또는 특정업무가 지속되는 기간까지 유지되는 것으로 보아야 할 것입니다.

- 한편, 기간제법상 기간제근로자 사용기간 제한의 예외에 해당되는 경우라 하더라도 사업주의 판단에 따라 무기계약으로 전환하는 것도 당연히 가능함을 알려드립니다. 끝.

노 동 부 장



★행정주사보 박인혜 행정사무관 박희준 과장 전결 11/21 박화진

협조자

시행 차별개선과-2206 (2008.11.21) 접수 가족정책과-2635 (2008.11.24.)
우 427-718 경기도 과천시 중앙동 1 /
전화 02)503-9719 전송 02)503-9765 / / 공개

건강가정사

참고자료

2



I. 건강가정사 자격요건

1. 목 적

- 건강가정기본법 제35조 제3항(건강가정사 자격요건 규정)중 유권해석이 필요한 부분 및 여성가족부장관이 정할 사항에 대한 기준제시

2. 지참내용

□ 관련교과목 이수인정이 가능한 대학 범위

- 건강가정기본법 제35조 제3항에 규정된 “대학 또는 이와 동등 이상의 학교”의 인정범위는 아래와 같음
 - 고등교육법 제2조에 명시된 학교 : 대학, 산업대학, 교육대학, 전문대학, 방송대학·통신대학 및 방송통신대학, 기술대학
 - 평생교육법에 의한 학위취득자 : 교육부장관의 인가를 받아 설치한 사내대학, 원격대학(사이버대학)에서 학위취득자
 - 독학에의한학위취득에관한법률에 따른 학위취득자
 - 학점인정등에관한법률에 의한 학위취득자, 단, 학점인정등에관한법률에 따른 학점은행제를 통해 부분적인 교과목 이수도 가능(이수 교과목수, 이수학점 등 제한 없음)

□ 관련교과목의 동일교과목 인정 기준

- 관련교과목의 동일교과목으로 인정되는 교과목은 「별첨 1」과 같음
 - 「별첨 1」의 동일교과목으로 인정되는 교과목 이외 과목은 「별첨 2」 서식에 의해 신청하여 여성가족부장관의 인정을 받아야 하며, 여성가족부장관은 동일교과목을 인정함에 있어 아래와 같이 자문위원회를 구성·활용할 수 있음

건강가정사 자문위원회

- 기능 : 동일교과목 인정여부에 대한 자문
- 구성 : 현 관련교과목의 전공분야를 고려하여 가정학분야 전문가 2명, 사회복지학분야 전문가 2명, 여성학분야 전문가 1명, 상담학분야 전문가 1명으로 구성한다. 단, 자문위원회는 관련학회의 추천을 받아 구성할 수 있음
- 회의개최 : 격월 1회(짝수월)를 원칙으로 함
 - ※ 필요시 수시개최 및 안건이 없을 경우 개최 생략 가능
- 운영기간 : 관련법령 개정시 까지

3. 행정사항

- 이 지침 개정 전에 「별첨 1」의 동일교과목으로 인정되는 교과목을 이수한 경우에도 별도의 동일교과목 인정신청 절차 없이 관련교과목중 하나를 이수한 것으로 봄
- 이 지침 개정 전에 2개 이상의 학교에서 교과목을 이수하였으나, 학교 간 학점인정이 되지 않는 경우에 교과목을 이수(각 학교의 졸업학점으로 인정된 것에 한한다)한 것으로 인정
- 과목명칭에 “학”, “론”의 유무는 차이가 없는 것으로 봄
- 건강가정사가 되기 위하여 이수하여야 하는 교과목의 3가지 구분 영역에 각각 학점 제한은 없는 것으로 봄

4. 문 의

- 여성가족부 가족정책과(전화 : 02-2100-6327)

II. 건강가정사 관련교과목

- 건강가정사가 되기 위하여 이수하여야 하는 관련교과목
(건강가정기본법 시행규칙 제5조 별표)

구 분		교 과 목
핵심과목(5)		건강가정론, (건강)가정(족)정책론, 가족상담(및 치료), 가정(족)생활교육, 가족복지론, 가족과 젠더, 가족(정)과 문화, 건강가정현장실습, 여성과 (현대)사회, 비영리기관 운영관리 중 5과목 이상
관련과목(7)	기초이론(4)	가족학, 가족관계(학), 가족법, 아동학, 보육학, 아동(청소년)복지론, 노년학, 노인복지론, 인간발달, 인간행동과 사회환경, 가족(정)(자원) 관리, 가계경제, 가사노동론, 여가관리론, 주거학, 생애주기 영양학, 여성 복지(론), 여성주의이론, 정신건강(정신보건사회복지)론, 장애인복지론, 가정생활복지론, 상담이론, 자원봉사론, 성과 사랑, 법여성학, 여성과 문화, 일과 가족(정), 사회복지(개)론 중 4과목 이상
	상담·교육 등 실제(3)	생활실계상담, 아동상담, 영양상담 및 교육, 소비자 상담, 주거상담, 부모교육, 부부교육, 소비자교육, 가정생활과 정보, 가계재무관리, 주택 관리, 의생활관리, 지역사회 영양학, 프로그램 개발과 평가, 사회복지 실천기술론, 지역사회복지론, 연구(조사)방법론, 부부상담, 집단상담, 가족(정)과 지역사회, 여성과 교육, 여성과 리더십, 여성주의 상담, 사회복지실천론, 위기개입론, 사례관리론 중 3과목 이상

【비고】

1. 대학원에서 관련 교과목을 이수하는 경우에는 같은 표의 교과목 중 핵심과목 4과목 이상, 관련과목 4과목(기초이론 2과목, 상담·교육 등 실제 2과목) 이상을 각각 이수하여야 한다. 다만, 핵심과목 및 관련과목 각각의 2분의 1의 범위에서 대학 또는 이와 동등 이상의 학교에서 이수한 교과목도 이를 대학원에서 이수한 것으로 봄
2. 교과목의 명칭이 동일하지 아니하더라도 교과목의 내용이 동일한 것으로 여성가족부장관이 인정하는 경우에는 동일 교과목으로 봄
3. 관련 교과목 이수는 12과목 36학점(대학원에서 이수하는 경우 8과목 24학점) 또는 12과목 이상 36학점(대학원에서 이수하는 경우 8과목 이상 24학점)으로 함

※ 건강가정사 관련교과목 표준교과내용은 건강가정지원센터 홈페이지(www.familynet.or.kr)를 참고

{ 별첨 1 }

동일교과목으로 인정되는 교과목

관련교과목	동일교과 인정 교과목
가족상담 (및 치료)	가족치료
가족과 문화	한국가정(족)생활문화, 한국가정(족)생활사
여성과 (현대)사회	여성학(기초)
비영리기관 운영관리	공공가정경영, 사회복지행정론
가족(정) (자원)관리	가정경영(원)론
노년학	노인학
여성주의 이론	여성학 이론
상담이론	상담심리학
연구(조사)방법론	사회복지조사론, 여성학방법론, (아동가족)연구방법론, 상담연구방법론, 연구 및 조사방법
부부상담	부부치료, 부부문제와 상담
여성주의 상담	(한국)여성상담(실습)
보육학	보육학개(특)론
가족생활교육	가족생활교육프로그램, 가족생활교육 및 실습

{ 별첨 2 }

건강가정사 동일교과목 인정신청서

신청인 인적사항	성명		연락처	
	주소	(우편번호)		
이수과목	교과명	<이수한 교과목 명>		
	교과 개요	<이수한 교과 개요>		
	교과 목차	<이수한 교과 목차>		
관련교과명				
상기 신청내용은 사실과 다름없음을 확인합니다.				
신청자 확인 : (인)				
담당교수(또는 학과장) 확인 : (인)				

※ 첨부서류

- 신청한 교과목을 이수하였음을 증명할 수 있는 서류(성적증명서 등)
- 건강가정기본법 시행규칙 제5조의 관련교과목과 동일교과목임을 확인할 수 있는 자료(강의계획서 등)

건강가정사 자격기준 관련법령 및 여성가족부 해석

1. 학점은행제를 통해서도 건강가정사가 될 수 있나요?

- 「학점인정등에관한법률」의 학점은행제를 통해서도 건강가정사 자격취득이 가능합니다. 대학 등에서 이수하지 못한 과목이 있을 경우 이수과목 수 및 이수 학점 등에 관계없이 학점은행제를 통해 보완이 가능합니다. 따라서 위 1-2에서 열거한 교육기관에서 졸업 또는 학위를 취득하였다면 건강가정사 자격요건에 필요한 36학점 모두 학점은행제를 통해서 과목 이수가 가능합니다.

※ 학점은행제에 관한 자세한 사항은 국가평생교육진흥원으로 문의(☎ 02-3780-9700)

2. 건강가정사가 되기 위해서는 전공학문과 졸업연도에 제한이 있나요?

- 「건강가정기본법」 제35조 제3항에 의하면 건강가정사는 “대학 또는 이와 동등 이상의 학교에서 사회복지학·가정학·여성학 등 여성가족부령이 정하는 관련 교과목을 이수하고 졸업한 자”이어야 하며, 이는 졸업연도에 상관없이 모든 졸업생에 적용됩니다. 즉, 전공학문과 졸업연도에 상관없이 「건강가정기본법시행규칙」에서 규정하고 있는 과목이수 요건을 갖춘 경우 건강가정사로 인정됩니다.

3. 이수한 교과목이 시행규칙에서 정한 관련교과목과 교과목 명칭이 다른 경우 어떻게 하나요?

- 관련교과목과 교과목 명칭이 다르더라도 「별첨1」에 제시된 교과목에 대해서는 인정됩니다. 기타 명칭이 다른 과목은 여성가족부로 신청을 하여 확인을 받아야 인정 가능합니다. 다만, 명칭에 “학”, “론”의 유무는 차이가 없는 것으로 해석 가능합니다. 예를 들어, “노인복지론”과 “노인복지”, “지역사회영양학”과 “지역사회 영양”은 같은 과목으로 해석합니다. 따라서 위에서 제시한 예를 제외하고 자신이

이수한 교과목이 「건강가정기본법」에서 제시하는 교과목과 동일한 교과목인지 판단하기 곤란한 경우에 여성가족부에 동일교과목 인정신청을 하여 확인을 받으셔야 합니다.

4. 동일교과목 인정신청은 어떻게 하나요?

- 우선 여성가족부 홈페이지 공지사항 “건강가정사 자격요건에 관한 지침”중 「별첨 3」 표준교과개요를 참조하시어 이수한 교과내용과 유사한지 확인한 후 「별첨 2」 신청서를 작성하시어 여성가족부 가족정책과로 우편·전자우편(jjinjoo@korea.kr)으로 신청하시면 됩니다. 동일교과목 여부 판정은 매 짝수월 자문위원회를 거쳐 이루어지고 자문위원회는 특별한 사정이 없는 한 매 짝수월 말에 개최하므로 매 짝수월 10일까지 신청하시어 불이익이 없도록 유의하시기 바랍니다.

5. 교과목당 이수 학점은 어떻게 되나요?

- 관련 교과목 이수는 12과목 36학점(대학원에서 이수하는 경우 8과목 24학점) 또는 12과목 이상 36학점(대학원에서 이수하는 경우 8과목 이상 24학점)이면 됩니다. 따라서, 기준 학점(대학과정 36학점, 대학원과정 24학점)만 채우게 된다면 과목당 1~2학점 과목도 인정됩니다(건강가정기본법시행규칙 제5조 「별표」).

6. 대학원에서 관련교과목을 이수하는 경우 이수 기준은 어떻게 되나요?

- 대학원에서는 핵심과목 12학점, 관련과목 12학점을 각각 이수하여야 합니다. 다만, 대학원에서 핵심과목 6학점, 관련과목 6학점을 이수한 경우 나머지는 위 I-2에서 제시한 교육기관에서 이수한 교과목도 이를 대학원에서 이수한 것으로 인정됩니다(건강가정기본법 시행규칙 제5조 「별표」).

7. 같은 학교에서 관련교과목 모두를 이수하고 졸업하여야 하나요?

- 졸업학점으로 인정되는 한 다른 교육기관에서 교과목 이수하여도 상호 인정이 됩니다. 다만, 학점은행제는 예외적으로 별도의 학위 없이 부분적인 학점 이수를 인정하고 있습니다.

8. 관련교과목을 모두 이수하고 졸업하였습니다. 자격증 신청은 어떻게 하나요?

- 건강가정사 자격요건을 갖춘 자에게 자격증(또는 인증서) 등은 발급되고 있지 않으며, 취업이나 기타 사유로 확인이 필요할 경우 성적증명서와 졸업증명서를 해당기관(취업처 등)에 제출하시면 됩니다.

9. 자격요건을 갖춘 자에게 자격증이나 인증서는 언제 발급되나요?

- 현재로서는 자격증이나 인증서 발급 등을 위해 구체적으로 추진 중인 계획이 없으며, 향후 필요하다면 전문가의 의견을 수렴하여 대안을 만들 계획입니다.

건강가정기본법령

참고자료

3



건강가정기본법

[일부개정 2016.12.20 법률 제14440호 시행일 2016.12.20]

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 법은 건강한 가정생활의 영위와 가족의 유지 및 발전을 위한 국민의 권리·의무와 국가 및 지방자치단체 등의 책임을 명백히 하고, 가정문제의 적절한 해결방안을 강구하며 가족구성원의 복지증진에 이바지할 수 있는 지원정책을 강화함으로써 건강가정 구현에 기여하는 것을 목적으로 한다.

제2조(기본이념) 가정은 개인의 기본적인 욕구를 충족시키고 사회통합을 위하여 기능할 수 있도록 유지·발전되어야 한다.

제3조(정의) 이 법에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “가족”이라 함은 혼인·혈연·입양으로 이루어진 사회의 기본단위를 말한다.
2. “가정”이라 함은 가족구성원이 생계 또는 주거를 함께 하는 생활공동체로서 구성원의 일상적인 부양·양육·보호·교육 등이 이루어지는 생활단위를 말한다.
3. “건강가정”이라 함은 가족구성원의 욕구가 충족되고 인간다운 삶이 보장되는 가정을 말한다.
4. “건강가정사업”이라 함은 건강가정을 저해하는 문제(이하 “가정문제”라 한다)의 발생을 예방하고 해결하기 위한 여러 가지 조치와 가족의 부양·양육·보호·교육 등의 가정 기능을 강화하기 위한 사업을 말한다.

제4조(국민의 권리와 의무) ① 모든 국민은 가정의 구성원으로서 안정되고 인간다운 삶을 유지할 수 있는 가정생활을 영위할 권리를 가진다.

② 모든 국민은 가정의 중요성을 인식하고 그 복지의 향상을 위하여 노력하여야 한다.

제5조(국가 및 지방자치단체의 책임) ① 국가 및 지방자치단체는 건강가정을 위하여 필요한 제도와 여건을 조성하고 이를 위한 시책을 강구하여 추진하여야 한다.

②국가 및 지방자치단체는 제1항의 시책을 강구함에 있어 가족구성원의 특성과 가정 유형을 고려하여야 한다.

③국가 및 지방자치단체는 민주적인 가정형성, 가정친화적 환경조성, 양성평등한 가족 가치 실현 및 가사노동의 정당한 가치평가를 위하여 노력하여야 한다.

제6조(다른 법률과의 관계) 국가는 건강가정사업과 관련되는 다른 법률을 제정 또는 개정하는 경우에는 이 법에 부합되도록 하여야 한다.

제7조(가족가치) 가족구성원은 부양·자녀양육·가사노동 등 가정생활의 운영에 함께 참여 하여야 하고 서로 존중하며 신뢰하여야 한다.

제8조(혼인과 출산) ①모든 국민은 혼인과 출산의 사회적 중요성을 인식하여야 한다.

②국가 및 지방자치단체는 출산과 육아에 대한 사회적 책임을 인식하고 모·부성권 보호 및 태아의 건강보장 등 적절한 출산·육아환경을 조성하기 위하여 적극적으로 지원하여야 한다. <개정 2016.5.29.>

제9조(가족해체 예방) ①가족구성원 모두는 가족해체를 예방하기 위하여 노력하여야 한다.

②국가 및 지방자치단체는 가족해체를 예방하기 위하여 필요한 제도와 시책을 강구하여야 한다.

제10조(지역사회자원의 개발·활용) 국가 및 지방자치단체는 건강한 가정구현에 기여할 수 있도록 지역사회자원을 최대한 개발하고 활용하여야 한다.

제11조(정보제공) 국가 및 지방자치단체는 가족구성원에게 건강한 가정생활을 영위하는데 도움이 되는 정보를 최대한 제공하고 가정생활에 관한 정보관리체계를 확립하여야 한다.

제12조(가정의 날) 가정의 중요성을 고취하고 건강가정을 위한 개인·가정·사회의 적극적인 참여분위기를 조성하기 위하여 매년 5월을 가정의 달로 하고, 5월 15일을 가정의 날로 한다.

제2장 건강가정정책

제13조 삭제 <2011.9.15.>

제14조 삭제 <2011.9.15.>

제15조(건강가정기본계획의 수립) ①여성가족부장관은 관계 중앙행정기관의 장과 협의하여 건강가정기본계획(이하 “기본계획”이라 한다)을 5년마다 수립하여야 한다. <개정 2005.3.24., 2008.2.29., 2010.1.18., 2011.9.15.>

②기본계획에는 다음 각호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 가족기능의 강화 및 가정의 잠재력개발을 통한 가정의 자립 증진 대책
2. 사회통합과 문화계승을 위한 가족공동체문화의 조성
3. 다양한 가족의 욕구충족을 통한 건강가정 구현
4. 민주적인 가족관계와 양성평등적인 역할분담
5. 가정친화적인 사회환경의 조성
6. 가족의 양육·부양 등의 부담완화와 가족해체예방을 통한 사회비용 절감
7. 위기가족에 대한 긴급 지원책
8. 가족의 건강증진을 통한 건강사회 구현
9. 가족지원정책의 추진과 관련한 재정조달 방안

③기본계획은 국무회의의 심의를 거쳐 확정한다.

④여성가족부장관은 확정된 기본계획을 지체없이 관계중앙행정기관의 장 및 지방자치단체의 장에게 통보하여야 한다. <개정 2005.3.24., 2008.2.29., 2010.1.18., 2011.9.15.>

제16조(연도별 시행계획의 수립·시행 등) ①여성가족부장관, 관계중앙행정기관의 장 및 지방자치단체의 장은 매년 기본계획에 따라 건강가정시행계획(이하 “시행계획”이라 한다)을 수립·시행 및 평가하여야 한다. 이 경우 관계중앙행정기관의 장 및 지방자치단체의 장은 그 시행계획 및 추진실적을 매년 여성가족부장관에게 제출하여야 한다. <개정 2005.3.24., 2008.2.29., 2010.1.18., 2011.9.15.>

②시행계획의 수립·추진 및 평가에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

제17조(시·도별 시행계획의 조정 등) ①여성가족부장관은 기본계획에 기초하여 지방자치단체별 시행계획을 조정하고 그 이행상황을 점검하여야 한다. <개정 2005.3.24.,

2008.2.29., 2010.1.18., 2011.9.15.>

②여성가족부장관은 지방자치단체별 시행계획이 기본계획 및 중앙행정기관의 시행계획에 위배되는 경우에는 해당 지방자치단체의 장에게 이를 변경하도록 요구할 수 있다.

<개정 2005.3.24., 2008.2.29., 2010.1.18., 2011.9.15., 2016.12.20.>

제18조(계획수립의 협조) ①여성가족부장관, 관계중앙행정기관의 장 및 지방자치단체의 장은 기본계획 또는 시행계획의 수립·시행을 위하여 필요한 때에는 관계공공기관·사회단체 그 밖의 민간기업체의 장에게 협조를 요청할 수 있다. <개정 2005.3.24., 2008.2.29., 2010.1.18., 2011.9.15.>

②제1항의 규정에 의하여 협조요청을 받은 자는 특별한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.

제19조(교육연구의 진흥) ①국가 및 지방자치단체는 건강가정과 관련된 연구를 진흥하고 전문가를 양성하여야 한다.

②국가 및 지방자치단체는 건강가정을 위한 교육프로그램을 지속적으로 개발·제공하여야 한다.

제20조(가족실태조사) ①국가 및 지방자치단체는 개인과 가족의 생활실태를 파악하고 건강가정 구현 및 가정문제 예방 등을 위한 서비스의 욕구와 수요를 파악하기 위하여 5년마다 가족실태조사를 실시하고 그 결과를 발표하여야 한다.

②제1항의 규정에 의한 가족실태조사를 위하여 필요한 사항은 여성가족부령으로 정한다. <개정 2005.3.24., 2008.2.29., 2010.1.18.>

제3장 건강가정사업

제21조(가정에 대한 지원) ①국가 및 지방자치단체는 가정이 원활한 기능을 수행하도록 지원하여야 한다.

②제1항의 규정에 의하여 지원하여야 할 사항은 다음 각호와 같다.

1. 가족구성원의 정신적·신체적 건강지원
2. 소득보장 등 경제생활의 안정
3. 안정된 주거생활

4. 태아검진 및 출산·양육의 지원
 5. 직장과 가정의 양립
 6. 음란물·유혹가·폭력 등 위해환경으로부터의 보호
 7. 가정폭력으로부터의 보호
 8. 가정친화적 사회분위기의 조성
 9. 그 밖에 건강한 가정의 기능을 강화·지원할 수 있는 관련 사항
- ③국가 및 지방자치단체는 임신·출산·수유 및 육아와 관련된 모·부성권 보장을 위한 육아휴직 및 유급휴가시책이 확산되도록 노력하여야 한다. <개정 2016.5.29.>
- ④국가 및 지방자치단체는 한부모가족, 노인단독가정, 장애인가정, 미혼모가정, 공동생활가정, 지활공동체 등 사회적 보호를 필요로 하는 가정에 대하여 적극적으로 지원하여야 한다. <개정 2007.10.17.>
- ⑤제2항 및 제4항의 규정에 의한 국가 및 지방자치단체의 지원에 관한 세부적 사항은 관계법률이 정하는 바에 의한다.

제21조의2(위기가족긴급지원) ① 국가와 지방자치단체는 「재난 및 안전관리 기본법」 제3조 제1호에 따른 재난 중 대통령령으로 정하는 재난에 의하여 가족의 부양·양육·보호·교육 등 가족기능이 현저하게 저하된 경우 원활한 가족기능을 수행하는 데에 긴급하게 필요한 범위에서 지원(이하 “위기가족긴급지원”이라 한다)을 하여야 한다.

② 위기가족긴급지원의 종류 및 내용은 다음 각 호와 같다.

1. 아이돌봄지원, 가사돌봄지원 등 가족돌봄
 2. 가족상담, 집단프로그램, 자조모임 운영 등 가족의 심리·정서지원
 3. 법률구조, 의료지원, 복지서비스 등 연계
 4. 그 밖에 여성가족부장관이 필요하다고 인정하는 지원
- ③ 제2항의 지원기간은 1년 이내로 한다. 다만, 제2항제2호의 심리·정서지원의 지원기간은 3년 이내로 하되, 필요한 경우 1년의 범위에서 한 번 연장할 수 있다.
- ④ 위기가족긴급지원의 절차 및 방법 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.
- ⑤ 「긴급복지지원법」 등 다른 법률에 따른 이 법의 지원내용과 동일한 내용의 지원을 받고 있는 경우에는 이 법에 따른 지원을 하지 아니한다.

[본조신설 2016.5.29.]

제21조의3(위기가족긴급지원에 관한 정보의 이용) 여성가족부장관 또는 지방자치단체의 장은 위기가족긴급지원을 위하여 필요한 경우 국가 및 지방자치단체, 공공기관에서 확보하고 있는 위기가족긴급지원 관련 성명, 주소, 연락처 등의 정보를 요청할 수 있으며, 수집된 정보를 가공 또는 이용할 수 있다.

[본조신설 2016.5.29.]

제21조의4(위기가족긴급지원에 대한 비용의 지원) 국가와 지방자치단체는 위기가족긴급지원에 필요한 비용의 전부 또는 일부를 지원할 수 있다.

[본조신설 2016.5.29.]

제22조(자녀양육지원의 강화) ①국가 및 지방자치단체는 자녀를 양육하는 가정에 대하여 자녀양육으로 인한 부담을 완화하고 아동의 행복추구권을 보장하기 위하여 보육, 방과 후 서비스, 양성이 평등한 육아휴직제 등의 정책을 적극적으로 확대 시행하여야 한다.

<개정 2011.9.15.>

② 국가 및 지방자치단체는 다양한 가족형태를 고려하여 아동양육지원사업 시책(아이 돌보미 서비스를 포함한다. 이하 같다)을 수립·시행하여야 한다. <신설 2011.9.15.>

③ 국가 및 지방자치단체는 아동양육지원사업을 예산의 범위에서 지원할 수 있다.

<신설 2011.9.15.>

④국가 및 지방자치단체는 가사노동의 가치에 대한 사회적 인식을 제고하고 이를 관련 법·제도 및 가족정책에 반영하도록 노력하여야 한다. <개정 2011.9.15.>

제23조(가족단위 복지증진) ①국가 및 지방자치단체는 사회보험·공공부조 등 사회보장 제도의 운용과 관련하여 보험료의 산정·부과, 급여 등을 운용함에 있어서 가족을 지지하는 시책을 개발·추진하여야 한다.

②국가 및 지방자치단체는 경제·사회, 교육·문화, 체육, 지역사회개발 등 각 분야의 제도·정책 및 사업을 수립·추진함에 있어 가족을 우대하는 방안을 강구하여야 한다.

제24조(가족의 건강증진) 국가 및 지방자치단체는 영·유아, 아동, 청소년, 중·장년, 노인 등 생애주기에 따르는 가족구성원의 종합적인 건강증진대책을 마련하여야 한다. <개정 2011.9.15.>

제25조(가족부양의 지원) ①국가 및 지방자치단체는 영·유아 혹은 노인 등 부양지원을 요하는 가족구성원이 있는 가정에 대하여 부양부담을 완화하기 위한 시책을 적극적으로 강구하여야 한다.

②국가 및 지방자치단체는 질환이나 장애로 가족내 수발을 요하는 가족구성원이 있는 가정을 적극 지원하며, 보호시설을 이용할 수 있도록 전문보호시설을 확대하여야 한다.

③국가 및 지방자치단체는 가족구성원중 장기요양을 필요로 하는 질병이나 사고로 간병을 요할 경우 가족간호를 위한 휴가 등의 시책을 마련하여야 한다.

제26조(민주적이고 양성평등한 가족관계의 증진) ①국가 및 지방자치단체는 부부 및 세대간에 가족갈등이 있는 경우 이를 예방·상당하고, 민주적이고 양성평등한 가족관계를 증진시킬 수 있도록 가족지원서비스를 확대하고, 다양한 가족생활교육·부모교육·가족상담·평등가족홍보 등을 추진하여야 한다.

②국가 및 지방자치단체는 가정폭력이 있는 가정의 경우 가정폭력피해자와 피해자 가족에 대한 개입에 있어 전문가의 체계적인 개입과 서비스가 이루어지도록 노력하여야 한다.

제27조(가족단위의 시민적 역할증진) ①국가 및 지방자치단체는 가족의 결속력과 가족구성원의 발전을 위하여 가족이 시민으로서의 역할을 증진할 수 있는 기회와 서비스를 제공하여야 한다.

②국가 및 지방자치단체는 가족단위의 자원봉사참여가 확대되도록 노력하여야 한다.

제28조(가정생활문화의 발전) ①국가 및 지방자치단체는 건강가정의 생활문화를 고취하고 그에 대한 지원정책을 수립하여야 한다.

②국가 및 지방자치단체가 지원하여야 하는 건강가정의 생활문화는 다음 각호의 사항을 포함한다.

1. 가족여가문화
2. 양성평등한 가족문화
3. 가족단위 자원봉사활동
4. 건강한 의식주 생활문화
5. 합리적인 소비문화

6. 지역사회 공동체문화

7. 그 밖에 건강가정의 생활문화와 관련된 사항

제29조(가정의례) ①개인과 가정은 건전한 가정의례를 확립하도록 노력하여야 한다.

②국가 및 지방자치단체는 건전한 가정의례를 확립하기 위한 지원정책을 수립하여야 한다.

제30조(가정봉사원) ①국가 및 지방자치단체는 건강한 가정을 유지하기 위하여 필요한 경우에는 가정을 방문하여 가사·육아·산후조리·간병 등을 돕는 가정봉사원(이하 “가정봉사원”이라 한다)을 지원할 수 있다.

②가정봉사원은 여성가족부령이 정하는 바에 따라 교육을 받아야 한다.

<개정 2005.3.24., 2008.2.29., 2010.1.18.>

③국가 및 지방자치단체는 가정봉사원에게 예산의 범위안에서 일정금액을 지급할 수 있다.

④가정봉사원의 지원에 관하여 필요한 사항은 여성가족부령으로 정한다. <개정 2005.3.24., 2008.2.29., 2010.1.18.>

제31조(이혼예방 및 이혼가정지원) ①국가 및 지방자치단체는 이혼하고자 하는 부부가 이혼 전 상담을 받을 수 있게 하는 등 이혼조정을 내실화 할 수 있도록 필요한 조치를 강구하여야 한다.

②국가 및 지방자치단체는 이혼의 의사가 정해진 가족에 대하여 이들 가족이 자녀 양육·재산·정서 등의 제반문제를 준비할 수 있도록 도움을 주는 지원서비스를 제공하도록 하여야 한다.

③국가 및 지방자치단체는 이혼한 가족에 대하여 양육비에 대한 집행력의 실효성을 강화하고 그 적용대상을 확대하도록 하여야 한다.

제32조(건강가정교육) ①국가 및 지방자치단체는 건강가정교육을 실시하여야 한다.

②제1항의 규정에 의한 교육내용에는 다음 각호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 결혼준비교육
2. 부모교육

3. 가족윤리교육

4. 가족가치실현 및 가정생활관련 교육 등

③제1항의 규정에 의한 건강가정교육에 관하여 필요한 사항은 여성가족부령으로 정한다.

<개정 2005.3.24., 2008.2.29., 2010.1.18.>

제33조(자원봉사활동의 지원) 국가 및 지방자치단체는 건강가정과 관련되는 자원봉사활동 사업을 육성하고 장려하여야 한다.

제4장 건강가정전담조직 등

제34조(건강가정사업의 전담수행) 여성가족부 및 지방자치단체는 건강가정사업에 관한 업무를 전담하여 수행할 수 있도록 하여야 한다. <개정 2005.3.24., 2008.2.29., 2010.1.18., 2011.9.15.>

제34조의2(한국건강가정진흥원의 설립 등) ① 다양한 가족의 삶의 질 제고 및 가족역량 강화를 위한 가족정책을 효율적이고 체계적으로 지원하기 위하여 한국건강가정진흥원(이하 “진흥원”이라 한다)을 설립한다.

② 진흥원은 법인으로 한다.

③ 진흥원은 그 주된 사무소의 소재지에서 설립등기를 함으로써 성립한다.

④ 진흥원에는 정관으로 정하는 바에 따라 임원과 필요한 직원을 둔다.

⑤ 진흥원은 다음 각 호의 사업을 한다.

1. 가족상담 및 가족교육 사업

2. 가족친화 사회환경 조성사업

3. 아이돌봄 및 자녀양육지원 사업

4. 「양육비 이행확보 및 지원에 관한 법률」에 따른 양육비 이행 전담기관 운영

5. 다문화가족, 한부모가족, 조손가족 등 취약 가족의 역량강화 지원 사업

6. 다문화가족의 사회통합지원 사업

7. 제35조의 건강가정지원센터, 「다문화가족지원법」 제12조의 다문화가족지원센터 및 「가족친화 사회환경의 조성 촉진에 관한 법률」 제19조의 가족친화지원센터의 사업 관리 및 종사자 교육훈련

8. 가족사업 관련 대내외 교류 및 협력 사업
 9. 가족정책 및 사업개발을 위한 조사, 연구
 10. 제1호부터 제9호까지의 사업에 부수되는 사업 또는 이와 관련하여 국가기관 등으로 부터 위탁받은 사업
 11. 그 밖에 진흥원의 목적달성을 위하여 정관으로 정하는 사항
 - ⑥ 정부는 예산의 범위에서 진흥원의 사업과 운영에 필요한 경비를 출연할 수 있다.
 - ⑦ 진흥원은 「기부금품의 모집 및 사용에 관한 법률」에도 불구하고 자발적으로 기탁 되는 금품을 사업목적에 부합하는 범위에서 접수할 수 있으며 접수 절차 등에 관한 사항은 진흥원의 장이 별도로 정한다. <신설 2016.3.2.>
 - ⑧ 진흥원에 관하여는 이 법에서 규정한 것을 제외하고는 「민법」 중 재단법인에 관한 규정을 준용한다. <개정 2016.3.2.>
- [본조신설 2014.3.24.]

제35조(건강가정지원센터의 설치) ①국가 및 지방자치단체는 가정문제의 예방·상담 및 치료, 건강가정의 유지를 위한 프로그램의 개발, 가족문화운동의 전개, 가정관련 정보 및 자료제공 등을 위하여 건강가정지원센터(이하 “센터”라 한다)를 설치·운영하여야 한다. <개정 2011.9.15.>

②센터에는 건강가정사업을 수행하기 위하여 관련분야에 대한 학식과 경험을 가진 전문가(이하 “건강가정사”라 한다)를 두어야 한다.

③건강가정사는 대학 또는 이와 동등 이상의 학교에서 사회복지학·가정학·여성학 등 여성가족부령이 정하는 관련교과목을 이수하고 졸업한 자이어야 한다. <개정 2005.3.24., 2008.2.29., 2010.1.18.>

④센터의 조직·운영 및 건강가정사의 자격·직무에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

⑤센터의 운영은 여성가족부령이 정하는 바에 의하여 민간에 위탁할 수 있다. <개정 2005.3.24., 2008.2.29., 2010.1.18.>

제35조의2(유사명칭의 사용금지) 이 법에 따른 센터가 아닌 자는 건강가정지원센터 또는 이와 유사한 명칭을 사용하지 못한다.

[본조신설 2011.9.15.]

제5장 보 칙

제36조(민간단체 등의 지원) 국가 및 지방자치단체는 건강가정사업을 수행하는 단체 또는 개인에 대하여 필요한 비용의 전부 또는 일부를 보조하거나 그 업무수행에 필요한 지원을 할 수 있다.

제37조(과태료) ① 제35조의2를 위반한 자에게는 300만원 이하의 과태료를 부과한다.

② 제1항에 따른 과태료는 대통령령으로 정하는 바에 따라 여성가족부장관 또는 지방자치단체의 장이 부과·징수한다.

[본조신설 2011.9.15.]

부 칙 <제14440호, 2016.12.20.>

이 법은 공포한 날부터 시행한다.

건강가정기본법 시행령

[시행 2016.11.30] [대통령령 제27600호, 2016.11.22., 일부개정]

제1조(목적) 이 영은 「건강가정기본법」에서 위임된 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(연도별 시행계획의 수립·평가 등) ① 여성가족부장관은 「건강가정기본법」(이하 “법”이라 한다) 제16조제1항에 따라 관계 중앙행정기관의 장 및 지방자치단체의 장이 건강가정시행계획(이하 이 조에서 “시행계획”이라 한다)을 수립할 수 있도록 필요한 지침을 정하여 매년 11월 30일까지 관계 중앙행정기관의 장 및 지방자치단체의 장에게 통보하여야 한다.

② 시장·군수·구청장(자치구의 구청장을 말한다. 이하 같다)은 매년 12월 31일까지 해당 연도의 시행계획 추진실적과 제1항의 지침에 따라 수립한 다음 연도의 시행계획을 특별시장·광역시장·도지사에게 제출하여야 한다.

③ 관계 중앙행정기관의 장, 특별시장·광역시장·도지사 및 특별자치도지사는 매년 1월 31일까지 전연도의 시행계획 추진실적과 제1항의 지침에 따라 수립한 해당 연도의 시행계획을 여성가족부장관에게 제출하여야 한다. 이 경우 특별시장·광역시장·도지사는 제2항에 따라 시장·군수·구청장이 제출한 시행계획 및 추진실적을 포함하여 제출하여야 한다.

④ 여성가족부장관은 제3항에 따라 제출받은 관계 중앙행정기관 및 지방자치단체의 시행계획 추진실적과 여성가족부의 시행계획 추진실적을 종합하여 성과를 평가하여야 한다. 이 경우 여성가족부장관은 평가에 필요한 조사·분석 등을 전문기관에 의뢰할 수 있다.

⑤ 여성가족부장관은 제3항에 따라 제출받은 지방자치단체의 시행계획을 법 제17조에 따라 조정하거나 그 변경을 요구하기 위하여 필요한 경우 관련 분야 전문가의 의견을 들을 수 있다.

제2조의2(재난의 범위) 법 제21조의2제1항에서 “대통령령으로 정하는 재난”이란 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 재난을 말한다.

1. 「재난 및 안전관리 기본법」 제60조제1항에 따른 재난
2. 제1호의 재난에 준하는 재난으로서 여성가족부장관이 법 제21조의2제1항에 따른 위기가족긴급지원(이하 “위기가족긴급지원”이라 한다)을 위하여 필요하다고 인정하는 재난

[본조신설 2016.11.22.]

제2조의3(위기가족긴급지원의 절차 및 방법) ① 누구든지 제2조의2에 따른 재난으로 가족의 부양·양육·보호·교육 등 가족기능이 현저하게 저하된 가족(이하 “위기가족긴급지원 대상 가족”이라 한다)을 발견한 경우에는 관할 지방자치단체의 장에게 위기가족긴급 지원을 요청할 수 있다.

② 제1항에 따른 요청을 받은 지방자치단체의 장은 지체 없이 위기가족긴급지원 업무를 수행하는 공무원 또는 법 제35조에 따른 건강가정지원센터(이하 “위기가족긴급지원 담당 공무원등”이라 한다)로 하여금 위기가족긴급지원대상 가족의 거주지 등을 방문하여 위기가족긴급지원이 필요한지를 확인하게 하여야 한다.

③ 지방자치단체의 장은 제2항에 따른 확인을 위하여 필요한 경우에는 관할 경찰관서 또는 관할 소방관서 등 관계 행정기관의 장에게 협조를 요청할 수 있다. 이 경우 관계 행정기관의 장은 정당한 사유가 없으면 그 요청에 따라야 한다.

④ 지방자치단체의 장은 제2항에 따른 확인 결과 위기가족긴급지원이 필요하다고 인정하는 경우에는 지체 없이 위기가족긴급지원의 종류와 내용을 결정하여 지원을 하여야 한다.

⑤ 제4항에도 불구하고 지방자치단체의 장은 위기가족긴급지원대상 가족에 대하여 신속히 지원할 필요가 있다고 판단되는 경우에는 위기가족긴급지원의 종류와 내용을 결정하기 전에 위기가족긴급지원 담당공무원등으로 하여금 필요한 지원을 하게 할 수 있다.

⑥ 제2항에 따른 확인을 하는 위기가족긴급지원 담당공무원등은 권한을 표시하는 증표를 지니고 이를 관계인에게 보여 주어야 한다.

[본조신설 2016.11.22.]

- 제3조(건강가정지원센터의 조직 등) ① 법 제35조제1항에 따라 국가 및 지방자치단체가 설치·운영하는 건강가정지원센터에는 센터장과 건강가정사업의 수행에 필요한 팀을 둔다.
- ② 제1항에 따라 국가가 설치·운영하는 건강가정지원센터의 센터장은 연도별로 사업 계획을 수립하고, 해당 건강가정지원센터의 조직·인사·복무·보수·회계·물품·문서의 처리에 관한 규정을 정한 후 이에 따라 사무를 처리하여야 한다.
- ③ 제1항에 따라 지방자치단체가 설치·운영하는 건강가정지원센터의 조직과 운영에 필요한 사항은 해당 지방자치단체의 조례로 정한다.

제4조(건강가정사의 직무) 법 제35조제2항에 따른 건강가정사의 직무는 다음 각 호와 같다.

1. 가정문제의 예방·상담 및 개선
2. 건강가정의 유지를 위한 프로그램의 개발
3. 건강가정 실현을 위한 교육[민주적이고 양성(兩性) 평등적인 가족관계 교육을 포함한다]
4. 가정생활문화운동의 전개
5. 가정 관련 정보 및 자료 제공
6. 가정에 대한 방문 및 실태 파악
7. 아동보호전문기관 등 지역사회자원과의 연계
8. 그 밖에 건강가정사업과 관련하여 여성가족부장관이 정하는 활동

제4조의2(규제의 재검토) 여성가족부장관은 제5조 및 별표에 따른 과태료의 부과기준에 대하여 2015년 1월 1일을 기준으로 2년마다(매 2년이 되는 해의 1월 1일 전까지를 말한다) 그 타당성을 검토하여 개선 등의 조치를 하여야 한다.

[본조신설 2014.12.9.]

제5조(과태료의 부과·징수) 법 제37조제2항에 따른 과태료는 별표의 부과기준에 따라 여성가족부장관이 부과·징수한다.

부 칙 <제27600호, 2016.11.22.>

이 영은 2016년 11월 30일부터 시행한다.

건강가정기본법 시행규칙

[시행 2016. 6. 7] [여성가족부령 제91호, 2016. 6. 7, 일부개정]

제1조(목적) 이 규칙은 건강가정기본법 및 동법시행령에서 위임된 사항과 그 시행에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(가족실태조사의 실시 등) ①건강가정기본법(이하 “법”이라 한다) 제20조의 규정에 의하여 여성가족부장관은 2005년을 기준연도로 하여 전국을 대상으로 하는 가족실태 조사를 실시하고, 특별시장·광역시장·도지사(이하 “시·도지사”라 한다) 또는 시장·군수·구청장(자치구의 구청장에 한한다. 이하 같다)은 관할 지역을 대상으로 필요한 경우에 가족실태조사를 실시한다. <개정 2005.6.23., 2008.3.3., 2010.3.19.>
②제1항의 규정에 의한 가족실태조사에는 다음 각호의 사항이 포함되어야 한다. <개정 2005.6.23., 2008.3.3., 2010.3.19.>

1. 성별·연령·학력·혼인상태·취업상태·건강상태 등 가족구성원의 일반특성에 관한 사항
 2. 소득·지출·자산 등 가족의 경제상태에 관한 사항
 3. 가정의 형성·유지와 관련한 가족의 가치관에 관한 사항
 4. 혼인·출산·자녀양육·가족부양·가족역할 등 가족행태에 관한 사항
 5. 부부관계·부모자녀관계 등 가족관계에 관한 사항
 6. 의식주·소비·여가·정보이용 등 생활양식에 관한 사항
 7. 가족갈등·가족해체 등 가족문제에 관한 사항
 8. 건강가정관련 교육·상담·가정봉사원의 이용 등 서비스 욕구에 관한 사항
 9. 그 밖에 건강가정에 관한 사항으로서 여성가족부장관이 필요하다고 인정하는 사항
- ③여성가족부장관은 사회환경의 급격한 변동 등으로 추가적인 조사가 필요한 때에는 제1항의 규정에 의한 가족실태조사 외에 임시조사를 실시하여 이를 보완할 수 있다. <개정 2005.6.23., 2008.3.3., 2010.3.19.>

제3조(가정봉사원의 교육 등) ①법 제30조제2항의 규정에 의하여 가정봉사원은 법 제35조 제1항의 규정에 의한 건강가정지원센터에서 가사·육아·산후조리·간병 등에 관한 이론교육과 실습교육을 매년 16시간 이상 받아야 한다. 이 경우 이론교육은 건강가정지원센터에 출석하여 받는 교육과 동일한 내용의 시청각교육으로 갈음할 수 있다. ②여성가족부장관 및 지방자치단체의 장은 제1항의 규정에 의한 가정봉사원의 교육에 소요되는 비용의 전부 또는 일부를 건강가정지원센터에 보조할 수 있다. <개정 2005.6.23., 2008.3.3., 2010.3.19.>

제4조(건강가정교육계획의 수립 등) 여성가족부장관 및 시·도지사는 법 제32조제1항의 규정에 의하여 매년 건강가정교육에 관한 계획을 수립·시행하고, 건강가정에 관한 교재·교구 등을 개발·보급하여야 한다. <개정 2005.6.23., 2008.3.3., 2010.3.19.>

제5조(건강가정사의 이수교과목) 법 제35조제3항의 규정에 의한 관련 교과목은 별표와 같다.

제6조(건강가정지원센터의 위탁운영) 국가 및 지방자치단체는 법 제35조제5항의 규정에 의하여 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 민간기관에 건강가정지원센터의 운영을 위탁할 수 있다. <개정 2016.6.7.>

1. 「민법」 제32조에 따라 설립된 건강가정사업 관련 비영리법인
2. 「고등교육법」 제2조에 따른 학교
3. 「사회복지사업법」 제2조제3호에 따른 사회복지법인
4. 「공익법인의 설립·운영에 관한 법률」 제2조에 따른 공익법인
5. 「비영리민간단체지원법」 제2조에 따른 건강가정사업 관련 비영리단체
6. 「협동조합 기본법」 제2조제3호에 따른 사회적협동조합
7. 그 밖에 여성가족부장관이 건강가정사업을 위한 시설 및 전문인력을 갖추었다고 인정하는 비영리법인 또는 단체

제7조(규제의 재검토) 여성가족부장관은 제5조 및 별표에 따른 건강가정사의 이수교과목에 대하여 2015년 1월 1일을 기준으로 매 2년마다(매 2년이 되는 해의 기준일과 같은 날 전까지를 말한다) 그 타당성을 검토하여 개선 등의 조치를 하여야 한다.

[본조신설 2014.12.12.]

참고자료














4

전국 건강가정
지원센터 현황




























건강가정지원센터 현황(2017. 1. 1. 현재)

총 152개소(한가원 포함), 센터명 + (다기능화센터)

센터명	주소	전화	대표명	개소일	국비지원	직영	통합서비스
1	한가원(1) 서울특별시 서초구 반포대로 217	02)3479-7600	김태석	05.03.04			
2	서울특별시 중구 소파로4길 6	02)318-0227	김명신	07.10.11			
3	강남구 강남구 개포로 617-8	02)3412-2222	신민선	06.01.01			
4	강동구 강동구 양재대로138길 41 2층	02)471-0812-3	이광진	09.08.11			통합서비스
5	강북구 강북구 인수봉로66길 9 4층	02)987-2567	송은일	05.08.01			
6	강서구 강서구 강서로5길 50 4층	02)2606-2017~8	박정숙	08.11.20			
7	관악구 관악구 신림로3길 35 3층	02)883-9383	진미정	05.07.20			통합서비스
8	광진구 광진구 능동로30길 23 2층	02)458-0622	이채희	06.11.24			
9	구로구 구로구 디지털로32가길 50, 3층	02)869-0317	김유순	06.09.01			통합서비스
10	금천구 금천구 금하로11길 40 1층	02)803-7747	전종미	06.12.11			
11	노원구 노원구 동일로173가길 94 3층	02)979-3501~2	장사열	09.09.10			
12	도봉구 도봉구 도봉로 552 도봉구민회관 2층	02)995-6800	신화용	06.07.01			통합서비스
13	동대문구 동대문구 청계천로521 7층	02)957-0760	이영순	05.08.04			
14	서울 (26) 동작구 동작구 동작대로29길 63-26 2층	02)599-3301	김예리	05.09.06			통합서비스
15	마포구 마포구 신촌로26길 10 2층	02)3142-5482	길기선	06.06.01			
16	서대문구 서대문구 증가로 244	02)322-7595	강주현	06.12.14			통합서비스
17	서초구 서초구 강남대로 201 서초구민회관 2층	02)576-2851~2	송말희	05.07.01			통합서비스
18	성동구 성동구 무학로6길 9 3층	02)3395-9447	김현영	06.04.06			
19	성북구 성북구 안암로 145 라이시움102호	02)3290-1660	이윤정	06.03.09			통합서비스
20	송파구 송파구 양산로 5 2층	02)443-3844	박연진	05.06.29			
21	양천구 양천구 중앙로46길 57 4층	02)2065-3400	윤명자	08.11.20			
22	영등포구 영등포구 영등포로84길 24-5 4층	02)2678-2193	공상길	06.05.01			통합서비스
23	용산구 용산구 이태원로 224-19 3층	02)797-9184	황혜신	04.06.28			
24	은평구 은평구 서오릉로 174 3층	02)376-3761	양한연	06.07.12			
25	종로구 종로구 창신길 124 동부여성문화센터 2층	02)764-3524	강영규 서지원	06.07.01			통합서비스
26	중구 중구 퇴계로 460, 10층	02)2279-3891	전미경	06.09.28			
27	중랑구 중랑구 용마산로 369	02)435-4142	김영희	07.10.05			
28	부산광역시 북구 효열로 256 부산여성가족개발원	051)330-3470	홍선영	05.05.27			
29	금정구 금정구 중앙대로 1992 2층	051)513-2131	김수현	11.04.25			
30	부산진구 부산진구 백양대로 160 3층	051)802-2900	한연섭	07.04.02			
31	사상구+ 사상구 가야대로196번길 514 다누림센터 4층	051)328-0042	오홍숙	12.04.09			통합서비스
32	부산 (9) 사하구 사하구 하신중앙로 324 2층	051)203-4588	이귀자	08.01.29			

센터명	주소	전화	대표명	개소일	국비 지원	직영	통합서비스
37	대구 남구 남구 이천로 10	053)475-2324	김태화	10.03.05			통합서비스
38	달서구 달서구 성당로 17	053)593-1511	최민영	05.04.14			
39	달성군+ 달성군 화원읍 성천로 5 5층	053)636-7390	김홍수	10.03.02			통합서비스
40	대구 북구+ 북구 칠곡중앙대로 473 조은빌딩 2층	053)327-2992	유정순	12.01.01			통합서비스
41	서구+ 서구 옥산로 28 2층	053)341-8312	정유진	10.01.29			통합서비스
42	수성구 수성구 들안로16길 78	053)795-4300	우지연	09.04.21			통합서비스
43	중구 중구 남산로 53-1 2층	053)431-1230	정진석	07.01.02			
44	강화군+ 강화군 강화읍 북문길 11-1 강화드림스타트 2층	032)933-0980	신속자	10.01.01			통합서비스
45	계양구+ 계양구 계양산로102번길 5 사회복지회관 3층	032)547-1015	권도국	10.02.24			통합서비스
46	남구 남구 인화로 100 인하대학교 평생교육원 1층	032)875-2993-5	장경자	08.06.04			
47	남동구+ 남동구 소래로 645 남동복지관 2층	032)467-3904/3912	최민식	12.01.01		직영	통합서비스
48	인천 동구 동구 화도진로 144 여성회관 1층	032)760-4904	윤인선	09.07.01		직영	통합서비스
49	부평구 부평구 부영로 161 3층 309호	032)508-0121	이호은	05.03.29			
50	서구 서구 경명대로693번길 6 2층	032)569-1560	최재순	07.05.08			통합서비스
51	연수구 연수구 청능대로 109 4층	032)851-2730	김효경	10.05.20		1	통합서비스
52	중구 중구 우현로 48 가톨릭회관 2층	032)763-9337	정광웅	07.04.19			통합서비스
53	광산구+ 광산구 광산로 57-1	062)954-8004	김수연	10.03.01			통합서비스
54	남구 남구 군분로 155 2층	062)351-9337	양지훈	10.04.28			통합서비스
55	동구 동구 남문로693번길 14	062)234-5790	김진숙	06.08.01			
56	북구+ 북구 하서로 195	062)363-2963	한신애	10.01.13			통합서비스
57	서구 서구 상무대로1224번길 18	062)369-0072	박금자	09.04.21			통합서비스
58	대전 대전광역시 유성구 테크노6로 40-17	042)932-9995	김윤희	06.10.17			통합서비스
59	울산 남구 남구 대공원로 84 A동 3층	052)274-3136	정민자	06.03.28			통합서비스
60	울주군+ 울주군 범서읍 점촌5길 39-7 중부종합사회복지관 구영관 2층	052)229-9600	김도경	10.03.29			통합서비스
61	세종 세종특별자치시 조치원읍 조치원5길 75 여성회관 1층	044)862-9336-8	하미용	07.11.01			통합서비스
62	경기도 수원시 팔달구 효원로 308번길 14	031)8008-8013	김종목	13.01.21		직영	
63	가평군 가평군 가평읍 향교로 38 행정정보관 2층	070)7510-5870	이승분	07.01.02			통합서비스
64	고양시 고양시 덕양구 고양대로1369번길 44-7	031)969-4041	김나연	06.08.04			
65	과천시 과천시 관악산길 58	02)503-0070	신순철	13.06.01			
66	광명시 광명시 디지털로 34 2층	02)2615-0453	박화문	06.08.28			통합서비스
67	광주시 광주시 통미로52번길 19	031)798-7137	송계월	09.08.06			통합서비스
68	구리시 구리시 동구릉로 8 3층	031)556-3874	윤성은	08.09.29			통합서비스
69	군포시 군포시 청백리길 6 2층	031)392-1811	신명희	06.12.27			통합서비스
70	김포시 김포시 사우중로3번길 13-17 1층	031)996-5920	김연화	07.02.13			
71	남양주시 남양주시 경춘로 522 2층	031)590-8213	서홍관	05.07.08			
72	동두천시 동두천시 중앙로 249 2층	031)863-3801	황희숙	08.06.26			통합서비스

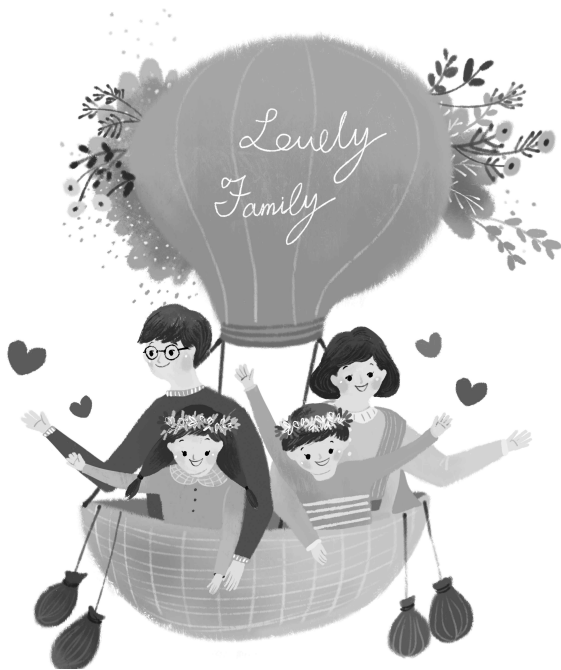
센터명		주소	전화	대표명	개소일	국비 지원	직영	통합서비스	
78	경기 (32)	안성시 안성시 중앙로 327 산학협력관 508호	031)677-9336	이명숙	08.10.31			통합서비스	
79		안양시 안양시 동안구 동안로 158 별관3층	031)388-8524	오연주	07.09.18			통합서비스	
80		양주시 양주시 평화로1475번길 39, 6층	031)858-5681	주 정	08.07.02				
81		양평군 양평군 양평읍 양근로 302-1	031)775-5958	손 신	08.12.10				
82		여주시 여주시 세종로 61 현대상가 3층	031)886-0321	정지영	06.09.13			통합서비스	
83		연천군 연천군 전곡읍 온골로13번길 37 2층	031)835-0093	최옥화	08.08.13				
84		오산시 오산시 운암로 7 3층	031)378-9766	강성욱	06.06.01				
85		용인시 용인시 수지구 법조로 230 용인시종합가족센터 3층	031)323-7131,7133	안희정	08.04.01			통합서비스	
86		의왕시 의왕시 덕장로 19 4층	031)429-8931	정성순	10.02.01				
87		의정부시 의정부시 망월로 10-1 2층	031)878-7117	조금람	06.09.04			통합서비스	
88		이천시 이천시 남천로 31 3층	031)637-5525	장인자	09.09.17				
89		파주시 파주시 중앙로 229	031)949-9161~4	조순일	06.07.12			통합서비스	
90		평택시+ 평택시 서정로 295 북부복지타운 1층	031)615-3951	최을용	12.07.26			통합서비스	
91		포천시 포천시 호국로 1007 대진교육관 지하1층	031)532-2062	박수경	07.05.01			통합서비스	
92		하남시 하남시 덕풍천서로 9 별관 4층	031)790-2966	홍우정	09.05.21				
93		화성시 화성시 태안로 145 4층	031)267-8787	한은주	06.03.23				
94		강원 (7)	고성군 고성군 간성읍 간성로 97 1층	033)681-9333	최혜경	10.06.01			통합서비스
95			동해시 동해시 천곡1길 20-3 동해시청 제1별관	033)535-8377	최영량	08.07.18			통합서비스
96			삼척시 삼척시 원당로2길 72-6 3층	033)576-0761~2 033)573-5434	박재홍	10.01.15			통합서비스
97			속초시 속초시 도리원길 5 2층	033)638-3523 033)637-2680	김상래	07.09.03		직영	통합서비스
98			양구군 양구군 양구읍 장터길 43	033)481-8664	김재식	07.02.05		직영	통합서비스
99			영월군+ 영월군 영월읍 단종로 12 4층	033)372-4769	전명희	12.02.01			통합서비스
100			원주시+ 원주시 예술관길 31 3층	033)764-8612	김효중	10.03.08			통합서비스
101		충북 (4)	제천시 제천시 명륜로13길 3 제천가톨릭복지관 2층	043)645-1995	이민호	09.04.03			통합서비스
102			진천군+ 진천군 진천읍 중앙북1길 11-10 2층	043)537-5435	손광영	12.01.27			통합서비스
103			청주시 청주시 서원구 무심서로 333	043)263-1818	윤상용	07.03.09			통합서비스
104			충주시 충주시 봉현로 251 충주가톨릭회관 2층	043)857-5965	남미옥	10.09.03			
105		충남 (10)	공주시+ 공주시 영명학당1길 13	041)856-0883	오보경	11.02.01			통합서비스
106			논산시 논산시 관촉로277번길 23-13 2,3층	041)733-7800	이 진	08.09.02			통합서비스
107			당진시 당진시 시청1로 38 4층	041)360-3200	임준호	07.08.08			
108			보령시 보령시 중앙로 15 2층 202호	041)934-3133	이현희	09.06.11			
109			서천군+ 서천군 서천읍 서천로 38 2층	041)953-1911	김재현	10.02.26			통합서비스
110	아산시+ 아산시 시민로467-15 글로벌가족센터		041)548-9772	조삼혁	10.02.26			통합서비스	
111	예산군+ 예산군 예산읍 산성공원2길 15 2층	041)332-1366	한민수	12.02.13		직영			

센터명	주소		전화	대표명	개소일	국비지원	직영	통합서비스
115	군산시	군산시 축동1길 15-2	063)443-5300	심희옥	07.07.13			
116	남원시+	남원시 용성로 43	063)631-6700	정덕주	10.07.13			통합서비스
117	완주군+	완주군 봉동읍 둔산1로 151 2층 209호	063)261-1033	유희순 이혜숙	10.05.11			통합서비스
118	익산시	익산시 고현로 10-3	063)838-6046	홍달아기	06.05.25			
119	전주시	전주시 완산구 서신로 61	063)231-0182	정유진	09.06.17			
120	정읍시+	정읍시 중앙2길 22	063)535-1283	오은도	10.01.01			통합서비스
121	구례군	구례군 구례읍 구례로 508 2층	061)781-8003	류동수	09.03.04			
122	광양시	광양시 중마로 410 6층	061)797-6800	손경화	10.10.06			통합서비스
123	목포시	목포시 송림로41번길 11 어울림관 2층	061)247-2311	조혜정	09.06.04			
124	여수시	여수시 좌수영로 369-1 1층	061)659-4167	신영식	10.11.29		직영	
125	순천시	순천시 중앙로 255-12 평생교육원 B동 1층	061)750-5353	이신숙	04.06.10			
126	완도군	완도군 완도읍 개포로 34-10 3층	061)554-3400	김해용	10.04.23			통합서비스
127	장성군+	장성군 장성읍 충무5길 24	061)393-5420	양요섭	12.02.01			통합서비스
128	장흥군+	장흥군 장흥읍 흥성로 37-24 장흥종합사회복지관 4층	061)864-4810-5	최선자	10.02.22			통합서비스
129	해남군+	해남군 해남읍 북부순환로 10 2층	061)534-0017	정광선	10.02.25			통합서비스
130	구미시+	구미시 형곡동로5길 6-15 2층	054)464-0545	장훈성	10.03.23			통합서비스
131	김천시+	김천시 공단로 152-32	054)439-8280	박정옥	10.03.01			통합서비스
132	상주시+	상주시 경상대로 3063-10	054)531-1342	곽희주	12.01.05			통합서비스
133	안동시	안동시 제비원로 240-6 1층	054)823-6008	현은민	09.05.26			
134	영주시+	영주시 명륜길28번길 25	054)634-5431	남정홍	10.04.01			통합서비스
135	의성군+	의성군 의성읍 후죽1길 21	054)832-5440	강미영	10.04.30			통합서비스
136	청도군	청도군 화양읍 청려로 1846 청소년수련관 3층	054)373-8131-4	노성향	10.09.16			통합서비스
137	칠곡군	칠곡군 북삼읍 인평1길 54 새마을회관 2층	054)975-0833	김정옥	07.10.10			통합서비스
138	포항시	포항시 북구 칠성로47번길 4 3층	054)244-9701	이외국	06.10.27			
139	경상남도	경상남도 창원시 마산회원구 봉암북 7길 21 경남테크노파크 아이씨티진흥센터 2층 501호	055)716-2361	하성규	07.04.09			
140	김해시	김해시 김해대로 2232 4층	055)329-6355	전영자	04.06.17			
141	밀양시+	밀양시 밀양대로 2089 1층	055)351-4404	김태광	12.07.19			통합서비스
142	산청군	산청군 산청읍 꽃봉산로79번길 31-3 2층	055)972-1018	김동석	10.02.24			통합서비스
143	의령군	의령군 의령읍 의병로8길 44 종합사회복지관 3층	055)573-8400	전병석	10.11.01			통합서비스
144	진주시	진주시 진양호로 305	055)749-2385	구본체	08.08.08		직영	
145	창녕군	창녕군 창녕읍 명덕로 36 3층	055)533-1305	정동명	10.11.01			통합서비스
146	창원시	창원시 성산구 대정로20번길 11 1층	055)225-3988	백원규	06.04.22		직영	
147	창원시마산	창원시 마산합포구 중앙북5길 20 지하1층	055)244-8745~6	김영순	10.04.30			통합서비스
148	통영시	통영시 안개4길 94 3층	055)640-7740	이중기	10.01.27			통합서비스



제2편

공동육아나눔터 사업지원



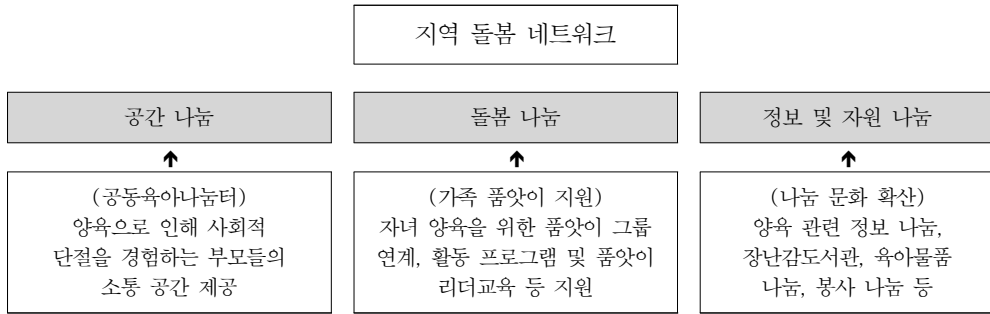
I 2017년도 주요 사업 내용



구분	사업내용	2016	2017	비고
공통	교육이수	<ul style="list-style-type: none"> ○ 안전 및 인권감수성 교육 : 연1회 ○ 공동육아나눔터 이해 : 신규직원 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 안전 및 인권감수성 교육 : 연1회 ○ 공동육아나눔터 이해 : 신규직원 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 필수 - 건강가정지원센터 직원의 교육이수시간과 동일운영(한가월 10시간)
공 동 육 아 나 눔 터	이용자 실적	<ul style="list-style-type: none"> ○ '15년 기준실적 이상 기관은 5% 증가한 실적, '15년 기준실적 미만 기관은 30% 증가한 실적 달성 ※ ('15년 기준실적) 상시운영기준 연인원 6,000명, 시간제운영기준 연인원 2,400명 	<ul style="list-style-type: none"> ○ '16년 기준실적 이상 기관은 5% 증가한 실적, '16년 기준실적 미만 기관은 30% 증가한 실적 달성 ※ ('16년 기준실적) 상시운영기준 연인원 6,000명, 시간제운영기준 연인원 2,400명 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 필수 ※ ('16년 기준 실적) 월별 연인원×12개월
	상시이용	○ 10:00~18:00	○ 10:00~18:00	<ul style="list-style-type: none"> ○ 필수 ○ 상시이용(종일) 1개소 이상 운영
	안전강화	<ul style="list-style-type: none"> ○ CCTV설치 - 대여형식(체제공과금) - 설치기준 및 열람방식 	<ul style="list-style-type: none"> ○ CCTV설치 - 대여형식(체제공과금) - 설치기준 및 열람방식 	○ 필수
	상시 프로그램	<ul style="list-style-type: none"> ○ 주 2회 이상 - 요일이 반복되는 경우 인정 시간은 조정가능 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 주 2회 이상 - 요일이 반복되는 경우 인정 시간은 조정가능 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 필수 - 법정공휴일 휴무인정(예) 매주 월 동화구연
	홍보	<ul style="list-style-type: none"> ○ 홍보 - 홍보행사 연1회 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 홍보 - 홍보행사 연1회 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 필수 ○ 홍보행사 : 품앗이 설명회가 포함된 행사
	장난감 도서대여	<ul style="list-style-type: none"> ○ 대여운영(선택) ○ 건수과약(이용자실적 미포함) ※ 단, 대여자가 30분 이상 이용시는 포함 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 대여운영(선택) ○ 건수과약(이용자실적 미포함) ※ 단, 대여자가 30분 이상 이용시는 포함 	○ 선택
	주말운영	○ 취업부모를 위한 평일저녁 및 주말 운영	○ 취업부모를 위한 평일저녁 및 주말 운영	○ 선택(워킹맘워킹대디 사업 운영시 필수)
	나눔터 발굴	<ul style="list-style-type: none"> ○ 신규 : 1개 이상의 공동육아 나눔터 설치 ○ 기존 : 센터내부형 1개, 센터 외부형 1개 이상 운영 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 신규 : 1개 이상의 공동육아나눔터 설치 ○ 기존 : 센터내부형 1개, 센터외부형 1개 이상 운영 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 필수 ○ 센터외부형 없는 기관 발굴
	운영회의	○ 분기별 1회 운영회의의 운영	○ 분기별 1회 운영회의의 운영	○ 필수
가족 품앗이	<ul style="list-style-type: none"> ○ 그룹운영(10그룹 이상) ○ 월례회의 운영(10회이상) 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 그룹운영(10그룹 이상) ○ 정례회의 운영(4회 이상) 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 필수 ○ 필수 	

01_ 사업요약

【목적】 지역중심의 양육친화적 사회환경 조성을 통해 핵가족화로 인한 가족돌봄 기능을 보완하고 이웃간 돌봄 품앗이 연계



【근거】 아이돌봄지원법 제19조(공동육아나눔터)
건강가정기본법 제22조 제1항(자녀양육지원의 강화)

- 사업현황 : 전국 120개 공동육아나눔터 운영('16년 말 기준)
 - 군 관사 공동육아나눔터(철원, 화천, 고성, 인제, 백령도, 연천(2개소), 양구, 양양, 울릉도, 이천, 포천) 12개소 포함
- 사업내용
 - 이용대상 : 18세 미만 자녀 및 부모
 - 이용시간 : 월~금 10:00~18:00
 - ※ 취업부모 등을 위한 평일 저녁 및 주말 연장 운영 적극 추진(단, 이용수요에 따라 탄력적 운영가능)
- 서비스 내용
 - 자녀들의 안전한 돌봄활동을 위한 장소 제공
 - (조)부모 및 양육자·자녀에게 육아정보 제공 및 정보나눔 기회 제공

<'가족품앗이'란?>

- 이용대상 : 18세 미만 자녀가 있는 가족
- 활동장소 : 회원 가정 또는 공동육아나눔터
- 활동형태 : 그룹별로 매일, 주1~2회, 월1~2회 등 다양하게 진행
- 활동내용 : 학습지도, 놀이, 체험활동, 등하교 안심동행 품앗이 등 자녀 돌봄의 공백 지원

02_ 사업추진배경

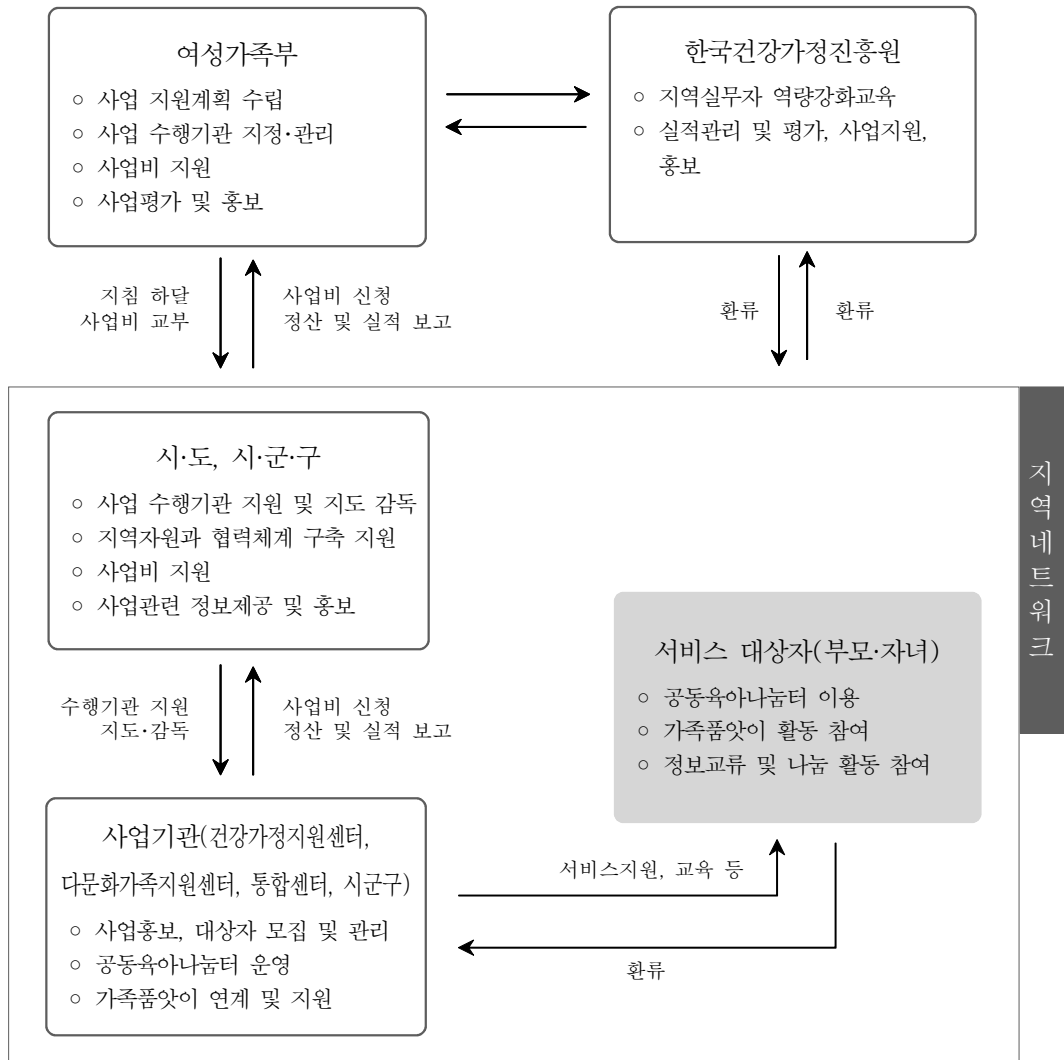
- 1) 전통적 돌봄 지지 체계의 약화로 개별 가정의 돌봄 부담이 증가함에 따라 보다 세분화된 돌봄 서비스와 가정 내 육아 전담자에 대한 정서적 지원이 요구되나 공적 서비스 제공만으로는 한계
- 2) 도시화, 핵가족화, 지역개발 등 다양한 이유로 인해 자연발생적으로 존재하던 지역 내 이웃 간 네트워크의 약화
- 3) 중기정착기 이후의 다문화가정 및 북한이탈가족 등 다양한 자녀양육 가정을 위한 사회통합 필요성 증대
- 4) 공적서비스의 사각지대에서 발생하는 양육의 어려움을 양육친화적 지역사회문화와 지역의 인적·물적 자원을 활용한 주민자치적 시스템을 통해 해결할 필요가 있음

03_ 사업추진방향

- 1) 자녀돌봄 사각지대 해소
 - 18세 미만 자녀를 둔 가구를 위한 돌봄공동체 형성
 - 맞벌이, 한부모 등 돌봄공백 우려 가족을 위한 네트워크 형성
- 2) 공동육아나눔터 시설 환경개선 및 안전확보
 - 공동육아나눔터의 물리적 환경개선
 - 장난감 및 상시프로그램 등 프로그램 강화
 - 공동육아나눔터 안전관리 강화
- 3) 부모-자녀 참여형 가족품앗이 활동강화
 - 부모-자녀 참여형 육아 및 영유아 돌봄활동 강화
 - 남성(아버지)참여 유도
 - 다문화 및 북한이탈가정 등 다양한 가족의 강점 활용

04_ 공동육아나눔터 운영추진체계

여성가족부, 한국건강가정진흥원, 지역건강가정지원센터, 가족품앗이 및 공동육아 나눔터 사업담당실무자, 지역리더 및 이용주민 간, 기업 등 협력체계 등이 유기적이고 협력적인 관계유지



[그림] 사업운영추진체계

05_ 공동육아나눔터 사업예산 및 직원복무

1) 공동육아나눔터 운영예산 내역

(단위 : 천원)

구 분	내 역	금 액
인건비 (최대 72% 이내)	<ul style="list-style-type: none"> 공동육아나눔터 전담인력을 두어 사업추진 종사자 인건비(건강가정지원센터 호봉 적용) 제수당, 기관부담금, 퇴직적립금 포함 	28,800
운영비 (최대 12% 이내)	<ul style="list-style-type: none"> 기관운영비 : 교육훈련비, 시설관리비, 복리후생비, 특근매식비 일반운영비 : 소모품비, 공공요금 및 제세공과금, 우편비 여비 : 국내출장여비 자산취득비 : 운영비의 10% 이내 <ul style="list-style-type: none"> - CCTV설치비(대여시 제세공과금에서 지출) 공동육아나눔터 보험료(어린이시설상해보험, 화재보험) 	4,800
사업비 (공동육아나눔터 운영 및 가족품앗이 활동 지원)	<ul style="list-style-type: none"> 상시프로그램, 품앗이 전체모임, 소모임 등 운영 품앗이 신규교육 및 지역리더교육(강사료, 자료집 인쇄 등) 자원봉사자 교통비 등 지급(1회 1만원 이내) 공동육아나눔터 소식지 발행 등 홍보비 장난감 및 도서 구입(100만원 이내) 	6,400
합 계		40,000

2) 직원복무

- 건강가정지원센터 호봉적용
 - 채용기준 동일
 - 제수당, 기관부담금, 퇴직적립금 포함
 - 필수교육 이수시간 동일
- 공동육아나눔터 담당 직원은 한국건강가정진흥원이 제공하는 10시간의 의무교육 중 직원의 전문성 향상을 위해 실시하는 교육을 필수 이수하여야 함

교육과정명	대상자
-------	-----

Ⅱ 공동육아나눔터 설치 및 운영



01_ 공동육아나눔터 개념

- 1) 부모들이 모여 육아경험과 정보를 공유하고 소통하는 공간이자, 자녀들이 장난감과 도서를 마음껏 이용할 수 있는 놀이공간
- 2) 우리 사회에 핵가족이 증가하고 저출산이 문제가 되면서 그 해결방안 중 하나로 가족 품앗이 확대와 지역네트워크를 통한 주민자치적 돌봄환경 조성의 필요성에 의해 새롭게 만들어진 명칭
- 3) 아이를 키우는 부모 누구나 이용할 수 있으며, 공동육아나눔터를 통해 육아에 대한 경험과 정보를 나눔으로써 육아 스트레스를 해소하고 품앗이를 통해 육아부담을 덜 수 있으며, 예비부모들이 출산, 육아에 대한 도움을 받을 수 있는 열린공간
- 4) 자녀는 또래를 만날 수 있고 장난감과 도서를 이용 및 대여할 수 있는 안전하고 쾌적한 놀이공간⁵⁾

02_ 공동육아나눔터 설치

1) 공동육아나눔터 공간확보

- 건가센터 내·외부 : 50㎡(15평) 이상의 공간을 1개소 이상 설치*
 - 센터외부 공동육아나눔터 1개소 이상 설치(기존 2개소 이상 운영기관 제외)
- * 2016년 이전 설치 공동육아나눔터는 제외

5) 참고문헌 : 2010 공동육아나눔터 설치와 운영을 위한 매뉴얼 일부참조

○ 리모델링 및 공간조성

- 소 유 : 지자체(복지타운, 청사내부 유휴공간, 관공서 및 공공기관 등)
- 규 모 : 리모델링 공간의 경우 50m²(15평 이상) 이상
- 센터내부형으로 공간마련이 어려울 시 센터 외부형 마련

【표】 민간협력체계

구 분	종 류	리모델링 기준
법인	건강가정지원센터 모법인 건물 기관협약을 통해 맺어진 법인	5년 이상 공동육아나눔터로 사용가능 서약서 구비
기타	지역도서관, 아파트관리소, 주택관리공단, 지역아동센터, 시설사업체	

※ 단, 지역사회 관련기관의 협조로 공동육아나눔터 리모델링할 경우 기본시간(10~18시) 운영해야 하며, 관리자 또는 소유자가 매일 관리할 수 있어야 함



주택관리공단 관리사무소 공간(청주시)



지역농협건물 2층공간(구미시)

【그림】 지역공간 연계 리모델링 선정예시(기타)

○ 위치

- 주민의 접근이 편리하고 아동의 접근이 안전한 곳으로 확보
- 리모델링 선정 시 실사를 통해 위치적, 지리적 접근이 편리한 곳을 우선순위로 선정 및 공간조성

【표】 공동육아나눔터 위치

- 우리 지역의 환경과 특성을 파악하자.
- ① 공동육아나눔터가 위치할 지역의 환경과 특성 파악
 - 도시인지, 농촌인지, 주거밀집지역인지, 상업지역인지에 따라 거주민 및 유동인구의 특성을 조사한다.
 - 교통, 교육환경, 생활환경 등 지역환경과 특성에 따라 공동육아나눔터 이용자의 유형이나 프로그램의 내용이 달라질 수 있다.
- ② 이 지역에 공동육아나눔터가 필요한 이유 검토
 - 부산광역시센터의 경우 (주)농협부산경남유통 문화센터에 대형마트를 이용하는 고객들이 많은 점을 고려하여 대형마트 이용고객과 문화센터를 이용하는 회원들에게 자녀돌봄 공간을 제공하고 공동육아에 대한 필요성을 파악하여 공간 조성을 추진하였다.

03_ 공동육아나눔터 운영

1) 회원관리

- 관련 : [서식 3] 가입신청서, 개인정보제공동의서
- 공동육아나눔터 회원가입신청서 작성(가족품앗이 통합 가입신청서)
- 공동육아나눔터 이용수칙 : 가입 신청 시 안내
- 공동육아나눔터 이용대장기록 : 월별관리(이용자 공동육아나눔터 출입 시 작성)
- 회원가입비용(장난감도서관 대여가입비) : 자부담 처리, 사용내역은 내부규정에 따름

2) 시간운영

- 공동육아나눔터 기본운영시간 : 10시~18시
- 공동육아나눔터 연장운영시간 : 기본운영시간 앞·뒤 2시간, 토요일운영
- 평일저녁 및 주말 연장운영은 이용자들의 수요가 있을 경우 실시

- 토요일연장운영 시 지자체 및 기관장 승인 후 공동육아나눔터 월요일 휴무
- 연장운영 시 유급자원봉사자 활용 가능
- 가족품앗이 활동, 건강가정지원센터 프로그램 공간제공만 연장운영에 포함
- 이용수칙
 - 가입 시 안내 및 게시판 활용
 - 이용수칙 : 모임(회의 등)을 통해 이용자들이 직접 이용수칙을 정해 분쟁조정
 - 관련 : [서식 10] 공동육아나눔터 이용수칙

3) 공동육아나눔터 이용

- 공동육아나눔터 상시이용
 - 상시이용(종일) 공동육아나눔터 1개소 이상 운영
 - 지역의 부모-자녀들이 수시로 이용할 수 있는 사랑방 역할
 - 가족품앗이 그룹활동 모임장소로 활용
- 상시프로그램
 - 주 2회 이상 공동육아나눔터에서 같은 요일에 프로그램 진행
 - 프로그램 내용 및 시간 변경 가능
 - 예) 매주 월 공동육아나눔터 동화구연 상시프로그램
 - 법정공휴일 휴무인정, 토요일운영 상시프로그램 인정
 - 육아상담프로그램 신청 : [서식 9] 상담신청서
- 장난감 및 도서구비
 - 장난감·도서관리: 대여용은 비닐보관, 반납 시 소독필수, 대여장난감 월 1회 전체소독, 비대여용은 매일 분무소독, 주 1회 정밀소독
 - 장난감·도서 목록 및 대여 관리
- 운영회의 운영
 - 공동육아나눔터 자원봉사자 및 이용자 대표, 실무자를 대상으로 최소 분기별 1회 운영회의를 개최
 - 이용규칙, 장난감 및 도서 신청 등 필요사항 논의

Ⅲ

공동육아나눔터 실내 환경 조성 및 안전관리



01_ 공동육아나눔터 실내환경 조성

- 1) 공동육아나눔터의 공간은 부모-자녀가 함께 이용할 수 있도록 하며 좌식구조를 원칙으로 함.
- 2) 공동육아나눔터는 쾌적하고 안전한 공간을 위하여 아래의 물품을 필수적으로 비치해야 하며, 청결·위생상태 관리 등 환경개선에 주기적으로 노력해야 함

【표】 공동육아나눔터 필수 비치물품(총 15개)

연번	물품명	내 용
1	소화기	건물 내 화재 시 대비하여 구비
2	문틈안전대	문틈사고방지용 자녀들이 이용하는 문 전체에 설치
3	매트	매트를 통한 안전 확보 (바닥쿠션이 있는 장판사용 시 매트 미이용 가능) 매트사이즈 : 전체 크기의 1/4면적에 설치
4	소독기(장난감)	소독기 종류는 선택(분사소독형형, 음이온소독형 등)
5	청소기	청소기(물청소 필수)
6	냉·난방기	바닥난방, 선풍기 또는 에어컨
7	전화기(긴급전화)	공동육아나눔터 내 전화기 설치(센터외부형)
8	기저귀 갈이대	이동식 또는 고정식
9	장난감 및 수납공간	구비는 필수이나 대여사업은 선택 (대여사업 시 바코드 등 관리프로그램 구비)
10	도서 및 책장	구비는 필수이나 대여사업은 선택 (대여사업 시 바코드 등 관리프로그램 구비)
11	게시판	이용수칙, 공지사항 등 게시
12	의약품	부모 동의하에 의약품 제공

02_ 공동육아나눔터 안전관리

1) 안전관리 원칙

- 공동육아나눔터 운영기관은 아동의 안전사고 예방을 위해 자체적으로 정기적인 시설안전점검을 실시하고 기록·관리하여야 함.
- 공동육아나눔터 운영기관은 화재, 상해, 위생 등 각종 사고 위험 발생요인을 사전에 제거해야 하며 이를 위해서 매일, 분기별 시설안전점검 실시 등 자체 안전관리 및 점검계획을 수립해야 함

① 안전관리 계획수립(예시)

항목	주요 내용
공동육아나눔터 공간 및 설비 점검	담당자 지정 및 자체점검 방법
냉·난방용품, 정수기 등	유지보수 점검(제조업체 등) 방법
전기 및 가스, 승강기 등 점검	전기안전공사, 가스안전공사, 승강기관리원 년1회 및 유지보수
정기방역	방역업체 분기별 1회
응급처치	응급의료정보센터, 주변 병·의원 등에 대한 비상연락 및 정보체계 구축
안전관리 인적조직 구성	안전 관리자 지정, 계획 이행 여부 점검 및 개선 프로세스 내·외부 관계자 및 관계기관 비상연락망 구축
관련 보험 가입	어린이시설 상해보험 및 건물화재 보험 가입
안전교육(종사자, 유급자원봉사자)	유관기관 협조 소방안전(예방, 대처, 소방시설 사용, 피난유도 등), 심폐소생술 등 교육, 비상대비 모의훈련 등

② 공동육아나눔터 안전점검 실시결과 보고 실시(반기별)

- 공동육아나눔터 운영 전담직원은 아동의 실내활동 시 안전을 위해 부모와 함께 아동을 보호·감독해야 하며 안전하고 쾌적한 시설 및 환경을 조성하고 관리해야 함.
- 공동육아나눔터는 화재 및 지진 등 각종 재해 발생에 대비하여 인근 소방서, 경찰서, 의료기관 등 유관기관과 비상연락체계를 구축해야 함

2) 분야별 안전관리

○ 일반사항

- 어린이시설상해보험, 건물화재보험 가입 필수
 - ※ 전년도 보험가입체 재가입 또는 저비용 고보장 지역보험사 연계
- 아동 활동공간의 위해성 안전관리 제고
 - ※ 환경보건법 제4장 어린이 건강보호 제23조(어린이활동공간의 위해성 관리)의 4항, 6항, 8항 준수
- CCTV 설치기준 및 열람방식 등
 - 130만 화소 이상, 60일 이상의 저장기간으로 공동육아나눔터 당 1대 이상 설치
 - CCTV 운영 및 관리, 화상정보 취급 및 관리 등 내부 관리계획 수립
 - 열람방식(어린이집 CCTV열람방식 기준 적용)
 - ※ 정보주체의 사생활을 최소화하는 방법으로 영상정보 처리 준수

구 분	상 세 내 용
열람권자	보호자, 담당공무원, 관계기관 직원
열람절차	신체·정신적 피해를 입었다고 의심되는 경우 설치·관리자에게 열람을 요청
관리대장	열람요청자의 인적사항, 대상파일 명칭 및 내용, 열람목적 등을 기록한 관리대장 작성 및 3년간 보관
삭제방법	보관기관 경과 영상정보는 건강가정지원센터 등 운영기관장의 의 확인을 거친 후 삭제

○ 시설 및 화재 등 재난 안전관리

- 소화기는 적어도 1개 이상 설치해야 하며, 사용방법을 안내해야 함
- 화재, 지진 등 각종 사고 발생 대비 피난안내도는 공동육아나눔터 이용자들이 인지하기 쉬운 부분(복도, 계단 또는 넓은 공간)에 부착해야 함(피난 출구 유도표지와 대피경로 포함)
 - ※ 피난통로에는 피난에 방해가 되는 시설물이나 적재물이 없도록 관리

- 위생 등 안전관리 : 위생안전 관리자 지정을 통해 자율 위생관리 실시
 - 공동육아나눔터 운영기관은 아동에게 질병·사고, 상해, 재해 등으로 인하여 위급 상태가 발생한 경우 부모와 동반하여 즉시 응급의료기관에 이송조치
 - 전염병 예방을 위해 정기적인 방역활동을 통해 청결한 실내 환경을 유지
 - 적절한 실내 온도·습도관리, 환기관리 : 환기, 청소 등을 수시로 실시하여 실내 공기질을 쾌적하게 유지·관리해야 하며, 환경개선 등 주기적으로 공기질 정화를 위하여 노력해야 함
 - 실내온도 : 일반적으로 18℃~28℃ 유지(난방 18℃~20℃, 냉방 26℃~28℃)
 - 실내습도 : 일반적으로 30%~80%로 유지
 - 환기관리 : 자연환기인 경우 매 시간마다 실시, 추운 겨울철에는 실내온도 유지를 위해 2~3시간 주기로 1~2분 정도 창문 개방, 더운 여름이나 추운 겨울이 아닌 경우 5~20cm 정도로 창문을 상시 열린 상태로 유지
 - 공기질 관리 : 실내 공기 탁하거나 환기부족 증세가 나타나기 전에 환기 등의 방법으로 신선한 공기가 실내 안으로 충분히 공급되도록 관리
 - 다수의 아동들이 이용하는 장남감 등 놀이기구는 정기 소독을 실시하여 청결한 상태 유지(특히 여름철 위생관리 철저)
 - 수영방이 설치된 경우 항상 청결한 상태로 유지 관리
 - 음용수대(정수기) 등 관리
 - 정수기와 냉온수기 관리담당자를 지정하여 주 1회 이상 청소 등 소독실시(정수기 별 위생관리 점검표 설치) 및 수질검사 실시
 - 렌털 및 기기 구입 시 설치 업체에 수질검사, 정기적 필터교환 등 사후관리 의무화(주기적인 위생관리)
 - 상수도, 간이상수도를 이용하는 경우 공급식수는 가급적 끓여서 제공하고, 지하수를 사용하는 경우 「먹는 물 관리법」 제5조의 규정에 의한 수질기준에 적합한 물을 제공
 - 화장실 및 세면도구 관리 : 정기적인 소독을 통하여 청결하게 위생관리
 - 유해해충 관리 : 공동육아나눔터 내에 모기, 파리, 바퀴벌레, 나방 등 유해해충 활동구역 청결상태 유지(정기적인 방역·소독 실시)
 - 의약품 관리
 - 아동이 접근할 수 없는 안전한 장소에 응급조치를 위한 비상약품 등을 비치하고, 부모 동의하여 의약품 제공
 - 구급약은 수시로 점검하여 보충하고, 의약품 유통기한 확인 필요

IV 가족품앗이 활동지원



01_가족품앗이 개념

같은 지역, 이웃에 사는 사람들끼리 자신이 가진 노동력, 물품 등을 교환하는 전통 공동체 정신을 이어 이웃 간 육아정보를 나누고 서로의 장점을 살려 학습, 체험, 등하교 등을 함께 하여 자녀양육 부담을 덜고 자녀의 사회성 발달을 돕는 그룹활동

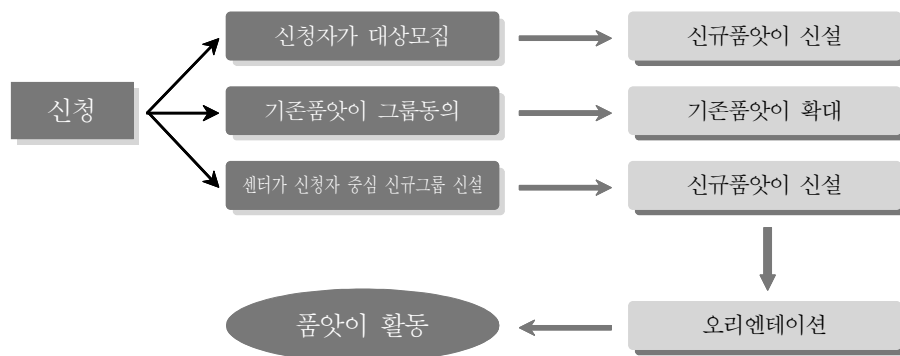
02_가족품앗이 그룹구성 및 지원

가족품앗이의 경우 가족돌봄나눔영역의 필수사업으로 인정

* 건강가정지원센터의 모두가족품앗이와 동일하므로 통합실적시스템 입력 시 함께 관리

1) 가족품앗이 그룹형성유형

- 신규 품앗이 그룹 형성 : 욕구와 자녀연령 등을 고려하여 실무자가 그룹형성
- 기존 품앗이 그룹 가입 : 기존 품앗이 그룹 동의 후 활동



【그림】 그룹형성유형

2) 신청절차

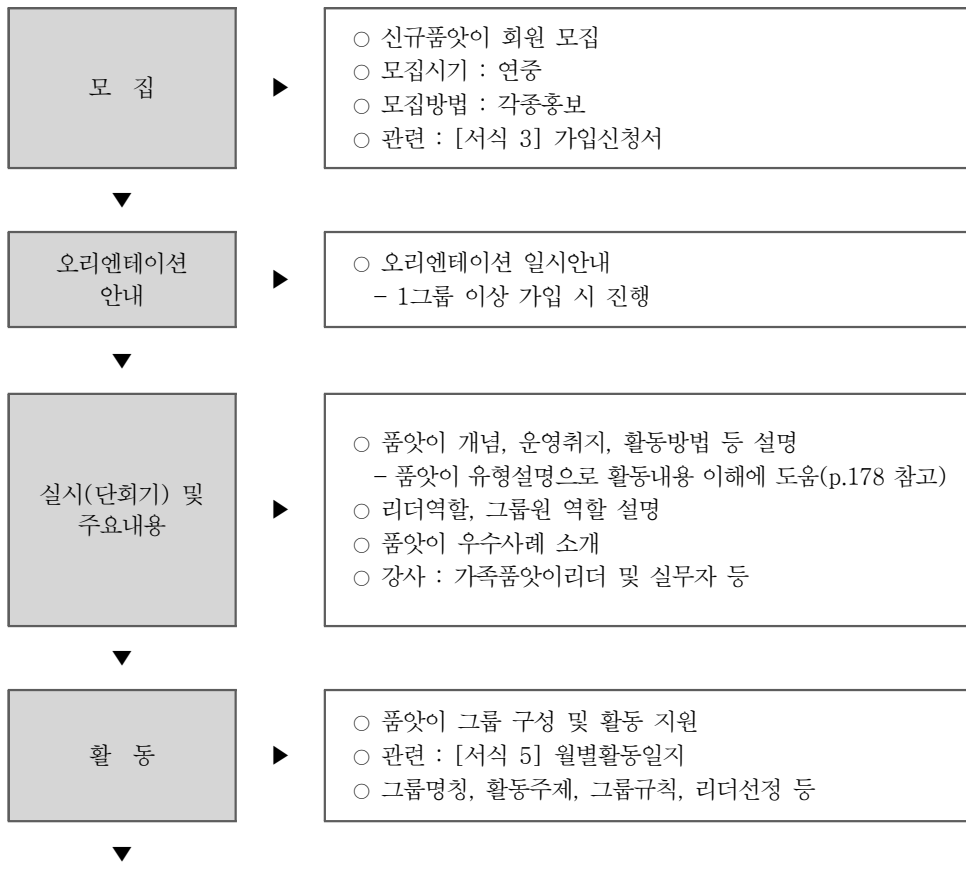
○ 가입신청서 작성

- 그룹인정범위 : 1그룹 당 2가정 이상(부모-자녀)
- 관련 : [서식 3] 가입신청서, 개인정보제공동의서

○ 가족품앗이 신규 가입자 오리엔테이션

- 대상 : 신규 품앗이 가입자
- 횟수 : 수시(1그룹 이상 가입신청 시 진행)
- 진행내용

【표】 신규가입자 오리엔테이션 절차



03_ 가족품앗이 그룹활동지원

1) 가족품앗이 활동

○ 가족품앗이 그룹활동

- 가족품앗이 그룹형성 시 오리엔테이션 교육 필수(추가 참가가족도 모두 오리엔테이션 필수, 단 기존그룹에 추가합류하는 경우 해당 품앗이 리더가 제공 가능)
- 가족품앗이 활동내용은 그룹원이 직접 결정하며, 사전에 센터에 보고해야 하며, 센터는 계획 활동에 대한 내용에 대해 품앗이 별로 활동지원
- 가족품앗이 모임 회기별 활동일지 제출(매회 작성, 취합은 월 1회, 서식 5 참고)
- 가족품앗이 활동비 지원 : 해당 품앗이가 사전 계획서(서식 7 참조) 제출하고, 필요한 재료를 직접 구입하여 사용가능(선 사용 후 지급 : 활동일지와 영수증 첨부, 실비 사후정산)
 - * 품앗이 자체 회비로 지출하여 구비한 경우를 제외하고는 품앗이별 자산취득이 되지 않도록 함.

활동비 사용 예

- 소모품성 미술활동 재료는 센터가 공동으로 관리하여 품앗이별로 배부
- 책이나 악기 등은 공용도서로 이용하고 별도 구비 시 센터도서로 등록하되, 품앗이 활동을 위해 미리 선택된 도서는 대여 불가
- 음악 및 놀이 활동에 필요한 재료 등은 모두 센터가 구입하고 품앗이 활동 시에만 대여
- 품앗이 활동 시 필요한 간식 및 다과는 활동비로 제공할 수 없다(품앗이 개별 준비).
- 체험비 및 입장료는 품앗이별 상하반기 각 1회에 품앗이별로 3만원 이내에서 지원 가능
- 예산 범위 내에서 책정하며, 월활동비 지출액은 당월 품앗이 계획서 제출 그룹수×30,000원을 초과할 수 없음

○ 가족품앗이 전체 프로그램

- 가족품앗이 활동그룹에게만 제공되는 내용
- 자녀의 양육이나 육아에 필요한 가족관계영역 프로그램 3회(부모교육 등)
 - 교육·상담·문화 등 프로그램의 형식은 구애받지 않음. 단, 외부활동 시 여행자 보험 가입 필수
- 전체 프로그램 진행 후 활동만족조사 실시로 성과측적

- 가족품앗이 전체모임
 - 가족품앗이 전체모임을 통해 가족품앗이 전체그룹의 모임실시로 가족친화문화 조성
 - 나눔장터, 만찬, 발표회 중 연 1회 실시
- 가족품앗이 정례회의
 - 가족품앗이별 1인 이상이 참여하는 정례회의를 운영하여 가족품앗이 운영현황, 활동비 신청현황, 건의 사항 등을 청취
 - 연 4회 이상 운영(분기별 운영)

2) 가족품앗이 유형별 그룹활동 모임형태

- 품앗이 구성 예시
 - 등하교동행품앗이
 - 등하교 시 돌아가며 자녀와 동행하는 품앗이
 - 부모 모두 취업하여 등하교에 동행하지 못할 경우 다른 내용으로 품앗이 대체
 - 대상 : 등하교 때 동행이 필요한 가정
 - 체험활동품앗이
 - 지역 또는 타 지역의 자원을 이용하여 다양한 체험을 품앗이 그룹가족이 함께 하는 품앗이
 - 일정이 맞는 가족이 품앗이 그룹으로 연계
 - 대상 : 체험활동에 관심이 있는 가정
 - 놀이품앗이
 - 놀이를 통해 사회성 및 신체발달을 증진시켜주는 품앗이
 - 놀이와 관련한 다양한 자료를 찾아보고 또래자녀들과 함께할 수 있는 내용발굴
 - 대상 : 놀이활동에 관심이 있는 가정
 - 학습품앗이
 - 부모님들이 품앗이 그룹 자녀들의 학습활동 지원
 - 대상 : 학습활동에 관심이 있는 가정
 - 종류 : 국어, 수학, 한자, 과학 등의 교과목

- 예체능취미활동품앗이
 - 음악, 미술, 체육, 발레, 서예 등 부모님들의 재능을 자녀들에게 나눔
 - 대상 : 취미활동을 제공받거나 제공할 수 있는 모든 가정
 - 예체능취미활동품앗이는 공연 등을 통해 지역사회에 기여할 수 있음
- 부모교육품앗이
 - 부모역할 및 자녀양육기술 제공, 자녀 양육사례 공유 및 공감대 형성 품앗이
 - 대상 : 자녀 양육 가정
- 작은육아 품앗이
 - 공동육아나눔터 네트워크를 통해 작은 육아정보 공유
 - 자녀 발달 시기에 맞지 않아 사용하지 않는 장난감이나 의류 등 육아용품 품앗이
 - 대상 : 육아 물품 공유 등 작은육아에 관심이 있는 가정

04_ 기타활동지원

1) 공동육아나눔터 및 가족품앗이 설명회

- 가족품앗이에 관심이 있는 이용자들을 대상으로 전체 사업설명회 실시
- 홍보시 필수

2) 품앗이리더양성교육

- 품앗이리더란? : 가족품앗이의 대표로 혹은 공동육아나눔터의 유무급 자원봉사자로서 품앗이 활동계획 및 일지 보고, 품앗이 모임관리, 타 품앗이 지원, 상시프로 그램 강사, 공동육아나눔터 운영지원 등 다양한 의사결정 및 활동을 담당
- 대 상 : 가족품앗이 대표, 자원봉사자 등
- 진행형태 : 자유롭게(강의식, 토론식, 체험식)
- 교육횟수 : 품앗이리더역량강화교육(리더당 4시간)
 - 1회 2시간 이상 실시하며, 1일 4시간 운영 가능(맞벌이 가정 등을 위해 주말 및 평일 저녁에도 실시)

- 교육 후 후속활동 : 리더회의, 공동육아나눔터 운영관리, 가족품앗이 오리엔테이션 강사 등

【표】 품앗이리더양성교육과정 예시

순번	교육시간	프로그램제목	프로그램 내용	비고
1	2시간 이상	가족품앗이 운영	① 공동육아나눔터의 의미 ② 가족품앗이에 대한 이해(활동비 등 안내교육) ③ 우수 품앗이 사례공유 ④ 가족품앗이 프로그램 계획세우기의 실제 ⑤ 가족품앗이 활동관리(활동일지 작성법) ⑥ 우리 품앗이 활동내용정리하기 (문집, 사진집, 발표회 등) ⑦ 우리 품앗이가 최고예요! ⑧ 공동육아나눔터 관리(장난감소독)	
2	2시간 이상	가족품앗이 리더교육	① 갈등해결능력, 화합과 소통 모색 ② 품앗이 그룹형성과 해체 ③ 우리지역의 자원찾아보기 ④ 지역자원(인적, 물적)활용법 ⑤ 나와 우리 품앗이가 나눌 재능 탐색 ⑥ 상시 프로그램 강사되어보기	

○ 진행내용

- 신규 가족품앗이리더교육, 전체품앗이리더교육
- 가족품앗이 리더를 돌아가면서 할 경우 리더교육 계획 시기에 리더를 맡은 사람이 대상임
- 품앗이 리더의 활동에 따른 인센티브는 센터별로 규정하여 운영할 수 있음(예 : 본인이 희망할 경우 활동시간을 개인자원봉사시간으로 관리할 수 있음(교육시간 제외))
- 강사 : 기존 우수품앗이리더 적극 활용 요망(강사비 지급 가능)

○ 기타사항

- 문화강좌, 자격증취득강좌는 품앗이리더양성교육으로 불인정

3) 지역화폐(선택)

- 일정한 지역에서 자체의 통화제도를 만들어 지역주민 간 현금없이도 자원을 나눌 수 있게 한 제도
- 가족품앗이 및 공동육아나눔터 사업에 부분적으로 지역화폐를 도입하고자 함
 - 이용자수요조사 후 부분적 도입(도입 시 이용자와 협의 후 거래기준마련, 통장 자체개설)
 - 지역화폐거래관리 : 가족품앗이 및 공동육아나눔터 사업 실무자
 - 가입대상 : 가족품앗이 가입대상자 중 원하는 자(공동육아나눔터만 이용하더라도 가입가능)
 - 화폐사용 범위 : 나눔장터, 재능나눔, 물품나눔(기관사정에 따라 변경가능)
- 도입 시 지역화폐 거래범위 예시
 - 지역화폐 단위는 센터별로 이용자들이 정하며, 1원에 1(단위)로 정함
 - 장터행사 시 일부 또는 전체 도입(예 통장에 잔액이 있을 경우 1000원 물건을 살 때 500원(50%) : 지역화폐500단위(50%)로 거래 또는 지역화폐 100% 거래)
- 건강가정지원센터 지역화폐 도입센터 내용(예시)
- 관련 : [서식 11] 지역화폐사용단체현황 참고

【표】 사업수행기관 지역화폐 도입내용

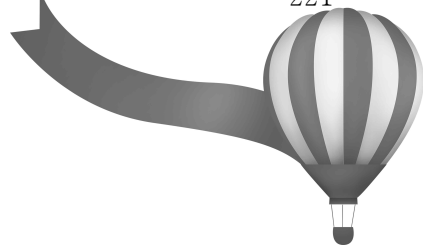
강 남 구	고 양 시
<ul style="list-style-type: none"> ○ 지역화폐단위 : 달란트 ○ 화폐관리 : 품앗이 통장에 거래내역기록 ○ 거래범위 : 재능, 물품거래 시 지역화폐로 거래 ○ 거래방법 : 재능품, 물품 등을 거래할 때 지역화폐로 구매 ○ 최초적립방법 : 품 나눔시 발생 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 지역화폐단위 : 두리 ○ 화폐관리 : 품앗이 통장에 거래내역 기록 ○ 거래범위 : 물품후원, 재능기부 시 화폐지급 ○ 거래방법 : 화폐(통장에 누적된)로 프로그램 비용 지불하거나, 아나바다 숭에서 물품구매 ○ 특이사항 : 연말 우수활동자 시상 ○ 최초적립방법 : 품 나눔 시 발생

A decorative frame with a white background and a grey border, featuring ornate scrollwork at the top and bottom. The frame is centered on a grey background.

서 식



서식 1	공동육아나눔터 사업계획서	201
서식 2	공동육아나눔터 사업결과보고서	204
서식 3	공동육아나눔터 가입신청서	210
서식 4	가족품앗이 월별 그룹현황	211
서식 5	가족품앗이 활동일지	212
서식 6	만족도조사지(프로그램 용)	213
서식 7	가족품앗이 계획서	214
서식 8	공동육아나눔터 이용대장	215
서식 9	상담신청서(공동육아나눔터 용)	216
서식 10	공동육아나눔터 이용수칙(예시)	217
서식 11	지역화폐사용단체현황	218
서식 12	개인정보 제3자 제공동의서(서비스신청용)	219
서식 12-1	개인정보 수집·이용동의서(강사용 등)	220
서식 13	공동육아나눔터 실적보고용	221



공동육아나눔터 사업계획서

① 개요

1. 추진방향

- 가족품앗이 그룹 수/가입인원 : 연간/실인원
- 공동육아나눔터 이용인원 : 연인원
- 상시프로그램 운영횟수 : 연간
- 기타 : 기타 목표로 설정한 내용 포함

2. 사업기간

-

3. 사업예산

- * 자체 예산(지방비) 확보 또는 서비스 제공기관 자부담 있을 시, 이를 포함하여 기재
- * 사업시행지역이 다수인 경우 시·군·구별로 구분하여 예산 배분 현황 기재

[예산 배분 현황]

구분	총 예산 (국비+지방비+ 자체부담)	국비	지방비	자체부담
○○시(도)				
...				
...				

② 세부 추진계획

1. 사업시행지역 및 서비스 제공기관

○

2. 사업내용

○

3. 추진 일정

○

사업내용	추진 일정(월)												비고
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	

4. 지역사회연계 및 홍보계획

○

③ 사업수행인력

구분	성명	부서	직위	건강가정사 여부

4 예산 사용계획

(단위 : 천원)

사업내용		사업비			
구분	산출내역	총예산	국비	지방비	자체부담
총계					
사업비					
	소계				
운영비					
	소계				

5 기타 참고사항

○

□ 문제점, 대책, 건의사항 등

공동육아나눔터 사업결과보고서

구 분	사업기간
공동육아나눔터 운영사업	

201○. 1. ○.

센터명 : ○○○건강가정지원센터

직인

I. 사업결과보고

센터명			
사업비	총 천원	국고	천원(%)
		지자체	천원(%)
		자부담	천원(%)
사업목적	○ (사업의 목적을 요약하여 기재) - -		
사업내용			
추진실적			
사업성과			

※ 작성분량 : 1쪽 이내로 작성(쪽수 및 양식 변경불가)

II. 사업내용

1. 사업목적

1)

2. 사업목표량/달성량

1) 공동육아나눔터 이용인원 :

○ 전년도 대비 증가인원

2) 장난감, 도서 대여프로그램 : 건

○

3) 상시프로그램 : 연간

○

4) 홍보행사내용

○

5) 공동육아나눔터 발굴

6) 가족품앗이 그룹운영 : 그룹/ 그룹

7) 가족품앗이 전체프로그램 : 회/ 회

○

8) 가족품앗이 전체모임 : 회/회

9) 가족품앗이 리더양상교육 : 회/회

10) 공동육아나눔터 운영회의 및 가족품앗이 월례회의

3. 사업대상

1)

4. 사업내용 및 추진일정

사업내용	세부과제	추진시기
공동육아나눔터 상시운영	<ul style="list-style-type: none"> • 월~금 상시운영(10시~18시) <ul style="list-style-type: none"> - 이용자관리대장 - 자원봉사자운영 - 장난감 소독 및 대서관리 - 품앗이 그룹이용관리(예약제) - 홍보 	연간
공동육아나눔터 상시프로그램	<ul style="list-style-type: none"> • 이동책읽기(매주 월 14시~15시, 연 40회) • 육아정보공유프로그램(매주 수 10시~11시, 연16회) 	2월~7월, 9월~12월 3월~4월, 10월~11월
지역리더양성교육	•	4월, 9월
가족품앗이 전체모임	<ul style="list-style-type: none"> • 총2회 <ul style="list-style-type: none"> - 만찬(여름캠프를 이용한 만찬활동) - 축제(결과보고회를 축제식으로 실시) 	8월, 12월
가족품앗이 그룹운영	<ul style="list-style-type: none"> • 총 10그룹 운영 <ul style="list-style-type: none"> - 실무자 각 품앗이 그룹 연간 2회 품앗이활동 관리방문 - 활동일지 관리 	연간
가족품앗이 프로그램	<ul style="list-style-type: none"> • 품앗이 오리엔테이션(신규회원대상, 횡수 자율) • 품앗이 전체 프로그램(신규 및 기존회원, 월 1회) • 각종 회의관리(월례회의, 품앗이리더회의 등) 	연간 연간

※ 사업내용 추가 시 줄 추가하여 작성

Ⅲ. 사업세부내용

<작성요령>

- 5년의 사업내용의 세부과제 실행에 대한 내용 및 결과를 자세히 작성
 - 실적관리(그래프활용), 교육의 경우 만족도 수치활용
- 작성 시 개조식으로 서술하고 객관화된 자료제시(계량수치화된 자료를 적절하게 활용)
- 사업내용 당 사진자료는 2개 이하 활용

※ 계획 대비 성과 포함

IV. 사업추진성과

1) 프로그램 만족도 조사결과

○ 프로그램 만족도결과

가족품앗이	전체프로그램	전체모임	기타
만족도점수	1 회 : 2회 : 3회 :		

- 결과분석

2) 사업성과

○

V. 자체평가

1) 사업추진결과 잘된 점

○

○

2) 사업추진 상 문제점 및 애로사항

○

○

3) 향후 사업추진을 위한 자체 발전방안

○

○

4) 개선사항

VI. 추진사업 성과물(자료목록)

번호	자료유형	제출자료목록	수 량
1			
2			
3			
4			

※ 자료유형

- 보고서
- 발간책자
- CD, DVD 등 저장매체
- 뉴스레터, 리플렛, 기타사업 관련 제작물
- 행사사진첩, 행사 언론보도 자료 등

※ 결과보고는 6쪽을 넘지 않도록 하며, 서식은 변경불가

가입신청서

신규로 활동하고싶다 / 기존그룹에 들어가고 싶다(폼앗이가입자만체크)

성명			생년월일		
주소					
연락처			휴대폰		
e-mail			☺ 폼앗이 소식을 e-mail로 받겠습니다. <input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오		
직업					
자녀	이름	성별	나이	학년/학교	
희망하는 폼앗이 형태 (복수응답 가능) 폼앗이 가입자만 체크하세요^^	내용별	<input type="checkbox"/> 등하교동행폼앗이 <input type="checkbox"/> 체험활동폼앗이 <input type="checkbox"/> 놀이폼앗이 <input type="checkbox"/> 학습폼앗이 <input type="checkbox"/> 예체능취미활동폼앗이			희망하는 육아형태 <input type="checkbox"/> 매일 <input type="checkbox"/> 주1회 <input type="checkbox"/> 주2~3회 <input type="checkbox"/> 월2~3회
희망하는 폼앗이친구	<input type="checkbox"/> 가까운 지역 <input type="checkbox"/> 아이들 나이 및 학습수준 <input type="checkbox"/> 엄마들 성격 및 호감도				
폼앗이 이용여부	<input type="checkbox"/> 폼앗이는 처음입니다. <input type="checkbox"/> 폼앗이 활동을 해 본 적 있어요.				
기타	☺ 하고 싶은 말씀 적어주세요~^_^				
<input type="checkbox"/> 개인정보제공에 동의합니다.					

본인은 ○○○건강가정지원센터에서 실시하는
공동육아나눔터 이용(가족폼앗이 활동)을 신청합니다.

2010년 월 일

가족품앗이 월별 그룹현황

()월 품앗이 활동현황							
주요 활동유형		① 등하교 동행품앗이 ④ 학습품앗이		② 체험활동품앗이 ⑤ 예체능취미활동품앗이		③ 놀이품앗이	
순서	품앗이 명	부모 수	자녀 수	활동내용	모임장소	활동일시	활동 유형
1							※ 해당 번호로 작성
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
총 활동인원수				명(※ 부+모+자녀인원)			

- 아버지의 경우 품앗이 활동에 참여했을 경우에만 계수

가족품앗이 활동일지

품앗이 명		작성자	
모임일시	년 월 일 시~ 시		
모임장소			
참석자	부모: 실명 모두 기입 자녀: 실명 모두 기입		
활동내용			
활동사진			
평가 및 건의내용			

만족도조사지

(※ 상시프로그램(연말1회), 전체프로그램(매회), 모임(매회)용)

그동안 프로그램/교육에 참여해 주신 여러분께 진심으로 감사드립니다.
 여러분의 의견을 조사하여 더 나은 프로그램으로 발전시키기 위해 몇 가지 질문을 하오니 바쁘시더라도 성의껏
 답해주시기를 부탁드립니다.

○○○ 건강가정지원센터

❁ 다음 문항을 읽고 자신의 생각과 가장 가까운 곳에 √표 해주세요.

문 항	매우 그렇지 않다	그렇지 않다	보통 이다	그렇다	매우 그렇다
1. 프로그램/교육 내용은 내 가족의 실제 생활에 도움이 되었다.					
2. 강사는 프로그램/교육을 잘 진행하였다.					
3. 프로그램/교육 진행환경은 만족스러웠다.					
4. 프로그램/교육 진행시간은 참여하기에 적절하였다.					
5. 프로그램/교육 진행과정은 전반적으로 만족스러웠다.					
6. 기회가 된다면, 다른 프로그램에 또 참여하고 싶다.					
7. 다른 사람들에게 본 프로그램/교육 이용을 권하고 싶다.					

❁ 다음 란에 √표 하거나, 여러분의 주관적 의견을 적어 주세요.

성 별	<input type="checkbox"/> 남 <input type="checkbox"/> 여	연 령	만 ()세
혼인여부	<input type="checkbox"/> 미혼 <input type="checkbox"/> 기혼 (자녀수 ____ 명)		
센터가 실시한 다른 프로그램의 참여경험		<input type="checkbox"/> 있다 <input type="checkbox"/> 없다	
개 선 점			

❁ 끝까지 답변해 주셔서 진심으로 감사드립니다. ❁

가족품앗이 월별 계획서(○월)

작성일자 : 작성 자 :		결 재	담당자	팀 장	사무국장 (총괄팀장)	센터장
품앗이 명						
품앗이 목적						
품앗이 회원						
월별계획			필요재료			
※ 작성예시 ○ 1주(모임날짜) - 1주차(매주 목) : 동화구연 - 참여예상인원 - 활동예정공간			○ 미술활동재료 :			
건의 사항	-		지시 사항	※ 담당자 상위 결재권자(팀장)		

공동육아나눔터 이용대장

번호	날짜	이름	동반자녀인원	자녀연령	입실시간
1			명	,	:
2			명	,	:
3			명	,	:
4			명	,	:
5			명	,	:
6			명	,	:
7			명	,	:
8			명	,	:
9			명	,	:
10			명	,	:
11			명	,	:
12			명	,	:
13			명	,	:
14			명	,	:
15			명	,	:
16			명	,	:
17			명	,	:

※ 부모가 자녀를 데리고 올 경우 자녀인원 숫자 기입

※ 부모 없이 자녀(아동)만 방문한 경우 이름에 자녀(아동) 이름 기입

상담신청서

1. 접수사항

사례번호		접수자		접수일시		년 월 일
------	--	-----	--	------	--	-------

2. 내담자 정보

내담자	이름		나이		성별	남·여	핸드폰													
	집전화		직업			E-mail														
신청자	이름		내담자와의관계		성별	남·여	연락처													
상담 유형	<input type="checkbox"/> 개인상담 <input type="checkbox"/> 부부/커플 상담 <input type="checkbox"/> 가족상담 <input type="checkbox"/> 심리검사 <input type="checkbox"/> 집단상담																			
찾아온 경위	<input type="checkbox"/> 홍보물 <input type="checkbox"/> 인터넷검색 <input type="checkbox"/> 주변의 권유 <input type="checkbox"/> 이용자추천 <input type="checkbox"/> 아이돌보미이용가정 <input type="checkbox"/> 공동육아나눔터																			
상담 요청 내용	* 상담 받고 싶어 하는 내용을 적어주세요																			
심각성	* 상담요청내용에 관한 내담자의 심각성 정도를 1~5로 구분해 주세요. <input type="checkbox"/> 1 (괜찮다) <input type="checkbox"/> 2 (약간 힘들다) <input type="checkbox"/> 3 (힘들다) <input type="checkbox"/> 4 (많이 힘들다) <input type="checkbox"/> 5 (매우 심각하다)																			
상담 경험	<input type="checkbox"/> 개인상담 (번, 상담내용 : _____) <input type="checkbox"/> 정신과의사 (번, 증상/검사종류 : _____) <input type="checkbox"/> 심리검사 (번, 검사종류 : _____)																			
상담 가능 시간		9:30	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	가족사항	성명	관계	나이	직업	동거여부	
	월																			
	화																			
	수																			
	목																			
	금																			
토																				
재연결	재연결시간			연락방법	<input type="checkbox"/> 핸드폰 <input type="checkbox"/> 집전화 <input type="checkbox"/> E-mail <input type="checkbox"/> 기타 ()															
기타 (*상담사 작성)	접수자			접수방법	<input type="checkbox"/> 방문 <input type="checkbox"/> 전화 <input type="checkbox"/> E-mail <input type="checkbox"/> 기타 ()															
	타기관 의뢰(명)			의뢰 사유																
	초기상담 일시	년 월 일 요일 (:) 장소 :		면접상담 실시자																

개인정보제공에 동의 합니다.
 ○○○건강가정지원센터

000공동육아나눔터 이용수칙 (예시)

공동육아나눔터는 우리지역의 '사랑방' 역할을 합니다.

1. 회원가입_ 000시에 거주하는 주민, 자녀를 가진 주민 등

- 회원가입신청서 작성(연회비 10,000 - 장난감 소독, 파손장난감 수리에 사용)

2. 이용시간

- 평일 : 월~금 10:00~18:00
- 주말 : 토요일 격주 운영(09:00~15:00)
- 일요일, 공휴일 휴무


3. 장난감 도서관 이용방법

대 여	반납	연 체
<ul style="list-style-type: none"> - 대여기간 : 대여 날로부터 2주 - 자녀가 원하는 장난감을 선택 - 파손 시 신고 	<ul style="list-style-type: none"> - 관리자에게 직접반납 - 관리자 부재 시 반납버구니에 반납 	<ul style="list-style-type: none"> - 연체 시 연체료 1일당 100원 - 일주일 연체 시 1개월 간 이용 불가

4. 공동육아나눔터 이용방법

- 매주 마지막 주 목요일은 전체 장난감을 마음껏 가지고 놀 수 있습니다.
- 가족품앗이 활동공간, 자녀돌봄, 장난감, 책 대여

※ 센터 내부사정을 고려한 이용방법 게시(예시 - 동해시건강가정지원센터)



000공동육아나눔터 이용안내

● **이용방법**
- 공동육아나눔터 회원가입 후 이용이 가능합니다.
- 이용 시 해당 이용수칙을 반드시 작성하셔야 합니다.
(이용대행인 공동육아나눔터 홈페이지 좌측에 게시)

● **이용시간**
- 평일 : 월~금 09:00~18:00
- 토요일 : 격주 운영
- 휴무일 : 연휴, 국경일, 장례기간 운영 시 운영한다. (연휴, 프로그램 일정 별도)

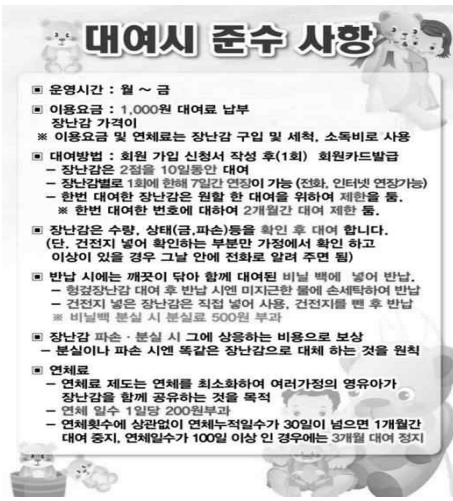
● **공동육아나눔터 프로그램**
- 공동육아나눔터에는 매주 프로그램이 진행됩니다.
- 프로그램 신청 후 참여 가능 합니다.
- 프로그램 신청과 관련된 게시물을 확인해 주세요.

● **장난감 도서관 이용방법**

대 여	반 납	연 체
<ul style="list-style-type: none"> ▶ 대여기간 : 2주 (1,000원~2,000원) ▶ 대여료 : 100원 (장난감 10개 이하) ▶ 대여기간 : 대여일로부터 2주 ▶ 파손 시 신고 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 관리자에게 직접 반납 ▶ 관리자 부재 시 반납버구니에 반납 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 연체 시 연체료 1일당 100원 ▶ 연체 1주일 이상 30일동안 이용불가

※ 파손 시 신고
파손된 장난감, 공구류 등 "장난감 도서관" 담당자, 전화로 신고 하시거나 방문하여 신고하시면 즉시 교환됩니다.

● **이용준수사항**
본 센터 공동육아나눔터 관리사무소는 많은 사람들이 이용하는 곳입니다. 이용시 다음에 해당하는 사항 준수하시고 자제하여 주시기 바랍니다. (이용대행인 공동육아나눔터 홈페이지 좌측에 게시)
- 유아 안전사고 예방을 위해 반드시 보호자가 동행하여 공동육아나눔터 이용이 가능합니다.
- 공동육아나눔터는 보육시설이 아닙니다. 아이를 혼자 두는 일이 없도록 해주시고 자제하여 주시기 바랍니다.
- 장난감은 한 번에 하나씩 사용해 주세요.
- 사용된 장난감은 바로 지정된 장소에 정리하여 함께 정리하면 좋은 습관이 됩니다.
- 공동육아나눔터 활동은 연령차 모두가 사용하고 있습니다. 활동은 소중하게 다루어 주시고 어려서 사용이 어려운 장난감은 활동이 할 수 있도록 해주세요.
- 개인물품은 반드시 확인하시기 바랍니다. 분실하지 않도록 주의해 주세요.
- 공동육아나눔터는 우리에 애견사육이 함께 이용되는 곳입니다. 위생과 환경을 위해 기차의 길이 사육이 가능한 강아지를 사육하시고 강아지 사용 후에는 실금 수칙을 꼭 준수하시고, 강아지 후에는 깨끗한 위생관리 부탁드립니다. (입구 부속 수납장 안쪽에 기차의 길이라는 실금수칙책이 있습니다.)
- 장난감은 위생 관리가 중요합니다.
- 사용 후에는 청결이나 물품은 무손, 훼손, 또는 탈락예방을 위해서는 항상 복귀하기 전 점검하여 줍니다.
- 이용자들 부주의로 인한 안전사고 등이 발생될 경우에는 이용자에게 책임이 있습니다.
- 나쁜 습관을 기른 아이들에게는 이용을 중지 또는 휴식시킬 권리가 있습니다.



대여시 준수 사항

● **운영시간 : 월 ~ 금**

● **이용요금 : 1,000원 대여료 납부**
장난감 가격
※ 이용요금 및 연체료는 장난감 구입 및 세척, 소독비용 사용

● **대여방법 : 회원 가입 신청서 작성 후(1회) 회원카드발급**
- 장난감은 2점을 10일동안 대여
- 장난감별로 1회에 한해 7일간 연장이 가능 (전화, 인터넷 연장가능)
- 한번 대여한 장난감은 원할 한 대여를 위하여 제한을 둠.
※ 한번 대여한 번호에 대하여 2개월간 대여 제한 됨.

● **장난감은 수량, 상태(금, 파손)등을 확인 후 대여 합니다.**
(단, 건전지 넣은 장난감은 부분만 가정에서 확인 하고 이상이 있을 경우 그날 안에 전화로 알려 주면 됨)

● **반납 시에는 깨끗이 닦아 함께 대여된 비닐 백에 넣어 반납.**
- 원상장난감 대여 후 반납 시엔 미지근한 물에 손세탁하여 반납
- 건전지 넣은 장난감은 직접 넣어 사용, 건전지를 뺀 후 반납
※ 비닐백 분실 시 분실료 500원 부과

● **장난감 파손 - 분실 시 그에 상응하는 비용으로 보상**
- 분실이나 파손 시엔 똑같은 장난감으로 대체 하는 것을 원칙

● **연체료**
- 연체료 제도는 연체료 최소화하여 여러가정의 영유아가 장난감을 함께 공유하는 것을 목적
- 연체 일수 1일당 200원부과
- 연체횟수에 상관없이 연체누적일수가 30일이 넘으면 1개월간 대여 중지, 연체일수가 100일 이상 인 경우에는 3개월 대여 중지

	과천품앗이	한밭레츠	성남문화재단	서울시e-품앗이
화폐 단위	아리	두루	넙실(문화통화)	문
방법	<ul style="list-style-type: none"> • 회계가 있어 회비 출납을 기록 • 통장을 이용하여 거래 시 직접 기입 	<ul style="list-style-type: none"> • 품을 파는 사람이 가격을 정할 수 있음 (두루비율은 거래 총액의 30% 이상 되어야 함) 예) 10000원(옷) : 5000두루+5000원 	<ul style="list-style-type: none"> • 지역화폐를 통한 문화공간대여 • 재능 나눔 시 지역 화폐사용 	<ul style="list-style-type: none"> • 지역마다 가맹점이 있어서 그 가맹점에서는지역화폐를 30% 사용 • 온라인 가입 필수 • 오프라인 품앗이 교육
가치	• 1아리는 1원에 해당	• 1두루는 1원에 해당	• 1넙실은 1원에 해당	• 1문은 1원에 해당
통장 사용법	<ul style="list-style-type: none"> • 서비스 제공하면 ‘+’, 서비스를 받으면 ‘-’가 됨 • 물품거래의 경우 제공자가 책정 • 한시간 서비스 제공 = 1만아리 	<ul style="list-style-type: none"> • 실무자가 두루계정을 입력 • 회원들이 올릴 경우 승인과정을 거침 (온라인) 	<ul style="list-style-type: none"> • 개인, 클럽에 문화 통장발급 • 클럽이 공간을 사용 하면 재단통장에 ‘+’, 클럽통장에 ‘-’가 됨 	<ul style="list-style-type: none"> • 온라인상에서 다 이루어짐 • 오프라인 통장도 있으나 거의 사용하지 않는 경우는 없음
품앗이 종류	<ul style="list-style-type: none"> • 노동력 • 물건 	<ul style="list-style-type: none"> • 물품, 돌봄거래 • 교육거래(수학, 일본어 바느질 등) - 교육거래 시 교육장을 마련해 줌 • 의료생협 	<ul style="list-style-type: none"> • 문화(공간, 문화예술 작품, 교육, 공연, 전시 등) • 품앗이예술장터(작품 거래) 	<ul style="list-style-type: none"> • 물품, 재능, 돌봄 등 일상생활에서 공유 가능한 모든 거래가 이루어짐
회원 수	과천지역주민	500가구	성남시 문화동아리 약 80개	서울시 10개지역
참고 자료	http://tv.sbs.co.kr/indepth21 현장21 11월8일자(33회) ‘그곳’에 살고싶다! 참고	2009년 1월 10일 그것이 알고싶다 방영 참고		http://www.womennews.co.kr/news/53225 “품앗이로 지역공동체 살아난다” 참고

공동육아나눔터 개인정보 수집·이용 동의서 서비스신청용

1) 수집·이용 목적

- (1) 가족에 대한 서비스 정보 제공
- (2) 건강가정지원센터의 각종 서비스 안내 및 제공
- (3) 서비스 이용자의 개인 식별 및 서비스 이용에 따른 이력관리

2) 수집 항목

2-1) 필수정보

- 신청자정보 : 성명, 생년월일, 주소, 연락처, 이메일
- 가족정보 : 가족관계, 성명, 생년월일
- 제출서류 : 해당없음

3) 보유·이용 기간 :

- (1) 문서 관리 : 해당서비스 지원기간동안 보관하고, 서비스 종료 후 개인정보 처리방침에 명시된 문서보관기간 경과 후 파기
- (2) 통합정보시스템 관리 : 준영구

4) 개인정보 제 3자 제공 동의

4-1 제공받는자

여성가족부, 한국건강가정진흥원, 타 공동육아나눔터	
위 기관에 정보를 제공하는 것에 동의하십니까?	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오

4-2 제공받는 자의 이용목적

- (1) 개인식별 및 서비스 이력관리
- (2) 서비스 이용에 따른 전화 만족도 조사
- (3) 공동육아나눔터 관리
 - 실적관리 및 홍보
 - 관할지역 지원

4-3 제공항목, 제공받는 자의 보유·이용기간

- 2), 3)의 내용과 같음

6) 동의거부 권리

위 개인정보 수집·이용 동의를 거부할 수 있으며, 다만 동의를 거부할 경우 공동육아나눔터 가입 및 서비스 이용이 거부될 수 있습니다.

본인은 「개인정보 수집·이용 동의서」의 내용을 명확히 이해하였으며, 공동육아나눔터 이용을 위해 위의 개인정보를 수집·이용 하는 것에 동의합니다.

년 월 일

이름 :

(서명)

개인정보 수집·이용 동의서

○○○건강가정지원센터에서는 수집한 개인정보, 고유식별정보를 다음의 목적을 위해 활용합니다. 제공한 모든 정보는 목적에 필요한 용도 이외로는 사용되지 않으며 이용목적이 변경될 시에는 사전 동의를 구할 것입니다.

- 수집·이용목적(내용변경가능)
 - 채용심사를 위해 필요한 본인확인 및 심사자료
 - 소득세 납부
- 수집항목
 - 이름, 주소, 연락처(주택, 휴대폰번호), 보훈·장애대상 여부, 학력·경력·자격사항
 - 제출서류 : 통장사본, 신분증 사본
- 수집근거
 - 소득세법 제2조, 제127조에 의거
- 보유 및 이용기간
 - 수집일로부터 5년
- 동의 거부 권리 및 불이익 내용
 - 위 개인정보 수집·이용 동의를 거부할 수 있으며, 다만 동의를 거부할 경우 채용 및 근로계약, 임금지급이 거부될 수 있습니다.

개인정보 수집 및 이용에 동의하십니까? 동의함(), 동의하지 않음()

고유식별정보(주민등록번호) 처리에 동의하십니까? 동의함(), 동의하지 않음()

년 월 일

이름 : (서명)

[]월 공동육아나눔터 및 가족품앗이 사업 실적

① 기관명 : ※ 매월 지자체 및 내부보고

② 공동육아나눔터 이용실적

○ 설치현황(연 1회보고, 공동육아나눔터 추가 설치 시 보고)

갯수	규모	이용시간	주소
1		10:00~18:00	
2			

○ 공동육아나눔터 이용현황

월	이용나눔터 수	발굴나눔터 수	이용자 수		대여건 수	홍보건 수	상시프로그램 건 수
			부모	자녀			

※ 이용나눔터 수 : 전체나눔터 중 월별로 이용한 공동육아나눔터 개수

※ 발굴나눔터 수 : 기관협약, 위탁 등으로 공동육아나눔터로 사용가능한 곳을 발굴 했을 경우 개수 기입

○ 상시프로그램 활동현황

순서	상시요일	시간	주요 프로그램
1	매주 수요일	10:00~10:30	1주,3주 : 베이비마사지 2주,4주 : 어린이요가
2	매주 수요일	16:00~16:30	1주 : 동화구연 2주 : 미술활동 3주 : 조형활동 4주 : 블록활동

※ “월 회기수”의 경우 품앗이의 월 회기수를 적음

“시간”의 경우 각 회기별 활동시간을 기록

※ 참여자수 : 부모+자녀

③ 가족품앗이 이용실적

○ 가족품앗이 활동실적

월	가입인원			활동인원				전체 프로그램 수	전체모임 수	리더 양성 교육
	그룹	가정	인원	가정	조부모	부모	자녀			
1										

※ “가입인원”의 1월 가입자를 기준으로 익월가입자 수를 더해감

예) 1월 가입 부모 4명, 아동 4명 → 2월 가입 부모 1명, 아동 1명 일 경우 2월 가입인원은 부모 5명, 아동 5명으로 기재

※ “연인원” 월별 활동인원

예) 월별 1명이 5번 활동했을 경우 5명으로 기재

○ 품앗이 활동자녀 연령

구분	1세	2세	3세	4세	5세	6세	7세	8~10세	11~13세	14~19세	계
실인원 (명)											

※ 각 연령에 속하는 자녀 인원수를 합산하여 기록

○ 품앗이 대상 교육 세부내용

월	강사명	일시	구분	교육과정

※ 구분 : 전체프로그램, 리더양성교육



2017년도
워킹맘워킹대디
지원사업 안내



2017년도 달라지는 주요 내용



구분	2016년도	2017년도
II. 워킹맘워킹대디 지원사업 운영		
서비스 대상	<ul style="list-style-type: none"> ○ 일하는 엄마, 아빠 및 그 가족 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 맞벌이 가정 중심의 일하는 엄마, 아빠 및 그 가족 * 일하는 한부모가정 포함
운영 시간	<ul style="list-style-type: none"> ○ 주중(4일) 12시부터 21시까지, 토요일 10시부터 17시까지 운영 원칙, 일요일은 프로그램 시간별로 센터 사정에 맞게 운영 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 전담기관(6개소) : 주중(4일) 12시부터 21시까지, 토요일 10시부터 17시까지 운영 원칙, 일요일은 프로그램 시간별로 센터 사정에 맞게 운영 * 1시간의 휴게시간을 두며, 시간대는 센터 여건에 따라 조정 ○ 건가·다가센터 통합서비스 운영기관 : 통합서비스 운영시간
사업지원 인력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 예산의 범위 내에서 운영하되, 가정과 직장 생활 지원에 필요한 프로그램 기획 등을 수행할 팀원 2명을 두고, 직장관련 고충문제 등 상담을 지원할 노무사 등 직장 고충상담위원(비상근 가능)을 두어야 함 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 예산의 범위 내에서 운영하되, 가정과 직장 생활 지원에 필요한 프로그램 기획 등을 수행할 직원 2명을 두고, 직장관련 고충문제 등 상담을 지원할 노무사 등 직장 고충상담위원(비상근 가능)을 두어야 함 * 필요 시 단기지원인력 추가 채용 가능 * 건강가정·다문화가족지원센터 통합서비스 운영기관은 기본사업 또는 추가사업비내의 인력으로 사업운영
사업지원 인력 채용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 신설 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 이외 채용의 원칙, 채용서류 등에 관한 사항은 건강가정지원센터 지침 준용 ○ 워킹맘워킹대디 지원사업 지원인력은 전문성 향상을 위하여 연간 30시간 이상 의무적으로 업무 관련 교육을 이수하여야 함 ○ 이외 직원의 근무, 교육, 휴가 등 복무와

구분	2016년도	2017년도
		관련된 사항은 건강가정지원센터 지침을 준용

Ⅲ. 워킹맘워킹대디 지원사업의 예산

프로그램 운영 지원비 : 인건비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 지원인력 수당 <ul style="list-style-type: none"> - 편성기준 : 보조금 지원예산의 25% 이내로 수당, 기관부담 4대 보험료, 퇴직적립금을 정함 ○ 기타 : 센터 예산 이외의 법인 전입금 또는 자치단체에서 별도 예산을 확보하여 수당 지급 가능 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 프로그램 운영지원비 : 인건비 <ul style="list-style-type: none"> - 편성기준 : 보조금 지원예산의 40% 이내로 급여 및 수당, 기관부담 4대 보험료, 퇴직적립금을 정함 * '17년 건강가정지원센터 직원 호봉기준표 적용 * 워킹맘·워킹대디 지원사업을 위해 투입된 보충인력에 대해 초과근무수당 지급 가능 ○ 기타 : 센터 예산 이외의 법인 전입금 또는 자치단체에서 별도 예산을 확보하여 추가인력 확보 및 수당지급 가능
운영예산 내역	<ul style="list-style-type: none"> ○ 운영비 : 12% ○ 사업인력지원 근로수당 등 : 25% 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 운영비 : 12% ○ 인건비 : 40%

I 워킹맘워킹대디 지원사업 사업개요



01_ 사업목적

- 직장 내 고충 및 가정 생활정보 등 맞벌이 가정에서 느끼는 일·가정 양립의 어려움 해소
- 일·가정 생활의 이중고에 지친 워킹맘과 워킹대디의 고충을 해소하고 자녀육아 등 가정에서의 부모 역할 강화 및 역할갈등 해소

02_ 추진경과

- '15년 워킹맘워킹대디 지원사업 시범운영(6개소, '15. 4월~)
- 여성가족부-한국공인노무사회 「1센터-1노무사 연계사업」 업무협약('15. 9월)
- 기업으로 찾아가는 「Work & Family Balance」 프로그램 지원('15. 10월)
- 워킹맘·워킹대디지원사업을 위한 서비스 매뉴얼 배포('16. 4월)

03_ 운영기관

- 시·군·구 건강가정지원센터
 - 전담기관 : 6개소(부산 연제, 울산, 경기 성남, 경기 시흥, 충남 당진, 경북 구미)
 - 건가·다가센터 통합서비스 운영기관

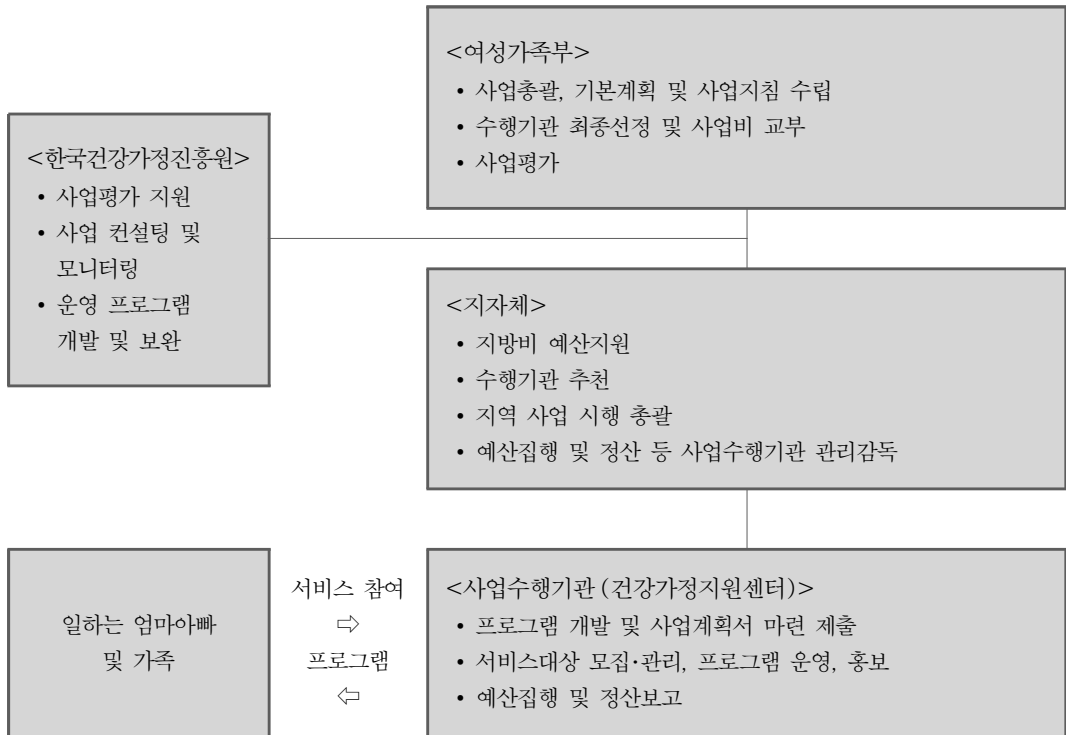
04_ 예산액

- 총 소요예산 : 총 1,250백만원(국비 50%, 지방비 50%)

05_ 사업 주체별 역할

- 여성가족부
 - 사업총괄, 기본운영계획 및 사업지침 수립
 - 사업수행기관 선정
 - 사업비의 교부 및 정산, 평가
 - 건강가정지원센터의 관리 감독 및 지도
- 시·도 및 시·군·구
 - 지방비 예산지원
 - 사업수행기관 추천
 - 지역 사업 시행 총괄
 - 예산집행 및 정산 등 사업수행기관 관리감독
 - 사업수행기관 운영현황 및 사업결과 보고
 - 사업수행기관 관리 감독 및 지도
- 건강가정지원센터(워킹맘워킹대디 지원사업 추진기관)
 - 프로그램 개발 및 사업계획서 마련 제출
 - 서비스대상 모집·관리, 프로그램 운영, 홍보
 - 예산집행 및 정산보고
- 사업 컨설팅지원(한국건강가정진흥원)
 - 사업평가 지원
 - 사업 컨설팅 및 모니터링
 - 운영 프로그램 개발 및 보완

06_ 사업 추진 체계도



Ⅱ 워킹맘워킹대디 지원사업 운영



01_ 추진체계

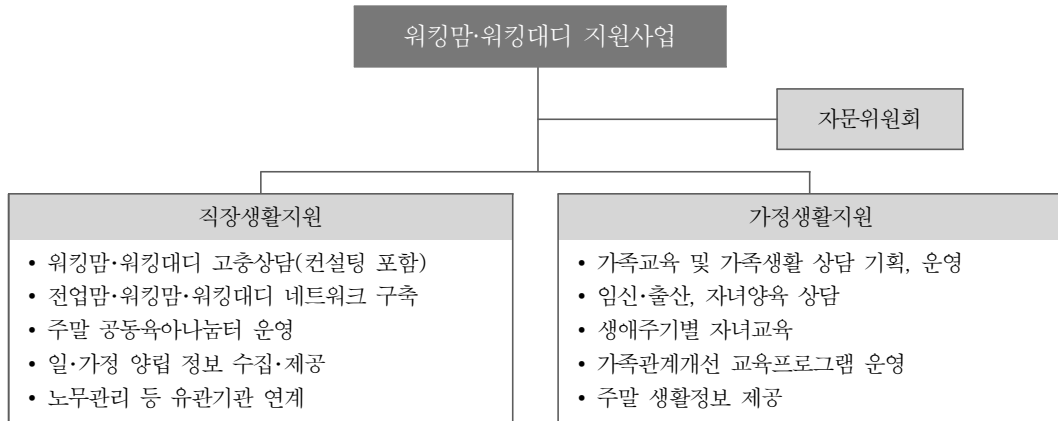
- (총괄관리) 여성가족부로부터 '16년 워킹맘워킹대디 지원사업을 수행하는 건강가정지원센터 또는 다문화가족지원센터의 센터장이 수행함
- (자문위원회) 워킹맘워킹대디가 직장과 가정에서 겪는 이중의 고충을 해소하고, 육아 등 가정생활에 필요한 사항을 논의할 자문위원회를 둘 수 있음
 - 기 구성된 운영위원회 또는 자문위원회를 활용 가능, 노무사 등 직장 고충상담 위원이 자문위원에 포함될 수 있도록 구성 필요)
 - 위원회 구성은 외부전문가, 내부직원을 합하여 5인 이상 구성

02_ 사업개요

가. 사업방향

- 생애주기에 따른 가족관계 향상 서비스 지원
- 건강가정지원센터의 가족교육·상담·문화 등 다양한 서비스 연계
- 임신·출산·육아 등에 따른 직장내 노무관련 문제해결 지원
- 일·가정 양립을 위한 가족친화지역문화 조성 추진
- 가족문제 해소 및 정보교류를 위한 자조모임 형성 및 홍보
- 지역사회에 공헌할 수 있도록 지역공동체 형성 및 참여 기회 제공

나. 사업 추진도



03_ 서비스대상

- 맞벌이 가정 중심의 일하는 엄마, 아빠 및 그 가족
 - * 일하는 한부모가정 포함

04_ 운영시간

- 전담기관(6개소) : 주중(4일) 12시부터 21시까지*, 토요일 10시부터 17시까지 운영 원칙, 일요일은 프로그램 시간별로 센터 사정에 맞게 운영
 - * 1시간의 휴게시간을 두며, 시간대는 센터 여건에 따라 조정
- 건가·다가센터 통합서비스 운영기관 : 통합서비스 운영시간
 - * 주 1회 이상 야간(09:00~21:00) 운영 및 월 2회 주말(토요일 혹은 일요일, 4시간 이상) 운영 정례화
 - * 야간운영 및 주말운영 요일은 센터 상황에 맞게 지정

05_ 사업추진내용

가. 맞벌이 가정의 직장생활 지원

1) 직장 고충상담(컨설팅 포함)

- 직장과 가정생활 양립제도 활용 관련 고충 상담(컨설팅 포함) 제공
 - (상담유형) 워킹맘워킹대디를 위한 육아휴직 및 출산휴가, 자녀생활 등 가정 및 직장 고충상담, 기업으로 찾아가는 직장고충상담 컨설팅* 등
 - * 기업으로 찾아가는 「Work & Family Balance」 프로그램 지원

※ 남녀고용평등법 및 근로기준법 관련 상담 : 모집·채용, 임금, 교육·배치·승진, 퇴직·해고, 성희롱, 출산휴가, 육아휴직, 근로시간 등

- 「Work & Family Balance」 프로그램은 센터담당자가 관련기관의 협조를 얻어 운영

- (상담방법) 워킹맘워킹대디를 위한 방문·전화·인터넷·우편상담 가능, 사전예약 및 즉시 상담제로 운영, 기업으로 찾아가는 컨설팅 교육 및 상담 실시
- * 직장생활 길잡이 활용

2) 워킹맘워킹대디 소통 커뮤니티 지원

- 전업맘·워킹맘워킹대디, 워킹맘 및 워킹대디간 네트워크 구축
 - 공동육아나눔터 공간을 활용한 온·오프라인 모임
 - 회원등록을 위한 홈페이지 구축·운영
 - 가족품앗이, 모두가족봉사단 운영 등
 - 직장어린이집을 플랫폼으로 하는 소통기반 마련
- 공동육아나눔터 주말 운영

나. 맞벌이 가정의 가정생활 지원

1) 자녀 양육 및 가족문제 관련 상담(생활정보 제공 포함)

- 임신·출산, 자녀 양육 및 가족문제 관련 상담 및 정보제공
 - * 지역 내 보육정보센터 및 유관 기관들과 네트워크 형성 및 정보 교환 체계 구축 필요

- 지역 내 돌봄서비스 이용, 자녀학교생활, 문화프로그램 참가 등 정보 제공
 - ※ 문화행사프로그램, 자녀체험프로그램, 놀이프로그램, 각종 생활정보 프로그램 등

2) 생애주기별 가족교육 및 가족관계 개선 프로그램 운영

- 결혼·임신·출산·자녀육아 등 생애주기별 가족교육
- 가족관계 개선 교육프로그램
 - 자녀와 대화방법, 가족간 소통교육, 아버지 교육 등 맞벌이 가족의 부모 역량 강화 프로그램
 - ※ 생애주기별 가족교육 및 가족관계 개선 프로그램 운영은 센터 내 또는 기업과 연계하여 찾아가는 맞춤형 교육 및 프로그램으로 실시

【표】 2017년 워킹맘·워킹대디 지원사업 사업내용

영역	구분	사업내용	설 명
직장생활 지원	직장 고충상담 및 컨설팅		○ 직장내 가정생활 양립제도 활용 관련 고충상담(컨설팅 포함) 제공 ○ 기업으로 찾아가는 Work&Family Balance 프로그램 지원
	워킹맘워킹대디 소통커뮤니티		○ 전업맘과 워킹맘워킹대디, 워킹맘 및 워킹대디간 네트워크 구축 ○ 공동육아나눔터 주말 운영
가정생활 지원	자녀양육 및 가족문제 상담		○ 임신·출산, 자녀양육 및 가족문제 관련 상담 ○ 지역내 돌봄서비스, 보육정보, 자녀학교생활, 문화프로그램 참가 등 정보 제공
	생애주기별 가족교육		○ 결혼·임신·출산·자녀육아 등 생애주기별 가족교육
	가족관계 개선 프로그램		○ 자녀와 대화방법, 가족간 소통교육, 아버지교육 등 맞벌이 가정의 부모 역량 강화 프로그램

※ 전담기관(6개소)를 제외한 건가·다가센터 통합서비스 운영기관의 경우 직장생활 지원 및 가정생활 지원 중 1가지 영역을 선택하여 운영할 수 있음

06_ 사업지원인력

- 예산의 범위 내에서 운영하되, 가정과 직장생활 지원에 필요한 프로그램 기획 등을 수행할 직원 2명을 두고, 직장관련 고충문제 등 상담을 지원할 노무사 등 직장 고충상담위원(비상근 가능)을 두어야 함.
 - ※ 필요시 단기지원인력(1인) 추가 채용 가능
 - ※ 건강가정·다문화가족지원센터 통합서비스 운영기관은 기본사업 또는 추가사업비내의 인력으로 사업 운영

07_ 사업지원인력 자격기준

가. 팀원

- 관련학과 학사학위 이상 소지자(졸업예정자 포함)
- 건강가정사·사회복지사 자격요건을 갖춘 자로서, 관련사업 1년 이상 실무경력자
- 관련사업 2년 이상 실무경력자
- 시·군·구가 직영하는 경우 7급 이하 공무원 가능

- 관련학과 : 사회복지학, 가정학, 여성학, 아동학, 청소년학, 노년학, 보육학, 교육학, 상담학 등
- 관련사업 : 가족관련 업무(가족상담, 가족교육, 가족문화, 다문화가족지원, 가족역량강화, 사회복지, 여성가족부 관련기관 근무 등) 종사 경력

나. 직장 고충상담위원

- 판사·검사·변호사 또는 공인노무사의 자격이 있는 자
- 그 밖에 남녀고용평등 관련 분야에 대하여 학식과 경험이 풍부하다고 여성가족부장관이 인정하는 자

08_ 사업지원인력 채용

가. 사업지원인력의 채용

- 센터장이 채용계약하되, 시·도 건강가정지원센터장은 시·도지사, 시·군·구 건강가정지원센터장은 시·군·구청장에게 보고
- 센터장은 사업지원인력과 수당지급에 대한 표준근로계약서를 작성하고 계약기간은 당해 연도 1월 1일부터 12월 31일까지로 완료함
 - 사업지원인력 채용시 표준근로계약서 작성(17년 건강가정지원센터 사업안내 서식 참조)
- 이외 채용의 원칙, 채용서류 등에 관한 사항은 건강가정지원센터 지침 준용

나. 면직 및 복무

- 사업지원인력은 본인의 사정에 따라 사직할 수 있으며, 이 경우 30일전 사직서를 제출해야함
- 사업지원인력이 4주를 초과하여 근무하지 아니하거나, 그밖에 센터장이 면직이 필요하다고 판단되는 경우 시도, 시군구의 장의 동의를 얻어 센터장은 근로관계를 철회할 수 있으며, 이 경우 30일 전 그 사실을 서면으로 통보해야함
- 건강가정지원센터의 4대보험 적용(제수당, 기관부담금, 퇴직적립금 포함)
- 워킹맘워킹대디 지원사업 사업지원인력은 전문성 향상을 위하여 연간 30시간 이상 의무적으로 업무관련 교육을 수료하여야 함
- 이외 직원의 근무, 교육, 휴가 등 복무와 관련된 사항은 건강가정지원센터 지침을 준용

Ⅲ 워킹맘워킹대디 지원사업의 예산



01_ 예산 편성 및 집행

가. 지원예산 및 배정

- 총 예산규모 : 1,250백만원(국비 50%, 지방비 50%)
 - 사업운영기관 : 6개소, 210백만원 이내
 - ※ '17년 건강가정·다문화가족지원센터 통합서비스 운영기관 지원예산은 2017년 건강가정·다문화가족지원센터 통합서비스 사업 안내 참조

나. 사업예산편성

1) 사업비

- 편성기준
 - 사업비는 프로그램 사업비와 운영지원비로 나누어 편성하고, 사업추진에 필요한 운영비 및 사업지원인력 수당은 프로그램 운영지원비로 편성함
- 노무사 등 직장 고충상담위원 수당은 회당 10만원(1회 2시간) 이내로 정함
 - ※ 비대면 상담(사이버·전화·메일링 상담 등)에 대한 수당은 회당 2만원 이내 지급

2) 프로그램 운영지원비 : 운영비

- 편성기준 : 보조금 지원예산의 12% 이내로 정함
- 운영비는 기관운영비, 일반운영비, 여비, 자산취득비로 구성
 - (여비) 시내·외 출장을 위한 교통비, 일비, 식비, 숙박비로 지출

<여비지급기준>

- 시내 : 반경 12km 이내, 4시간 미만 10,000원, 4시간 이상 20,000원
- 시외 : 일비(20,000원), 식비(20,000원), 교통비 및 숙박비 지급

철도운임	선박운임	항공운임	자동차운임	일비(1일당)	숙박비(1박당)	식비(1일당)
실비 (일반실)	실비 (2등급)	실비	실비	20,000	실비 (상한액 : 서울특별시 70,000, 광역시 60,000, 그 밖의 지역은 50,000)	20,000

* 자가용을 이용하는 경우의 운임은 철도 또는 버스운임으로 함. 다만, 부득이한 사유로 자가용을 이용한 경우에는 연료비 및 통행료 등을 지급할 수 있음

- (자산취득비) 보조금 지원예산의 3% 초과 불가

- ※ 지역내 사업수행기관 변경시 신규센터는 기존센터의 자산을 인수
- ※ 해당 지자체는 신규센터로 자산이 원활히 인계될 수 있도록 자산목록 및 현장 확인 등 지도감독

3) 프로그램 운영지원비 : 인건비

○ 편성기준 : 보조금 지원예산의 40% 이내로 급여 및 수당, 기관부담 4대 보험료, 퇴직적립금을 정함

- 사업지원인력 수당 지급기준

- * 2017년 건강가정지원센터 직원 호봉기준표 적용
- * 워킹맘·워킹대디 지원사업을 위해 투입된 보충인력에 대해 초과근무수당 지급 가능

- 기타 사항은 근로기준법을 적용함

○ 기타

- 센터 예산 이외의 법인 전입금 또는 자치단체에서 별도의 예산을 확보하여 추가 인력 확보 및 수당 지급 가능. 다만, 이 경우 추가 지원되는 수당에 대한 사용자 부담금(4대 보험료 등) 및 퇴직적립금은 수탁법인 또는 지자체에서 부담

4) 운영예산 내역

○ 예산의 편성

구분	내용	보조금 예산편성 상한 비율
인건비	급여, 4대 보험료, 퇴직적립금 등	40%
운영비	업무추진비, 운영비, 시설비	12%
사업비	교육, 상담 등 사업수행비	-

○ 예산편성 과목 및 내역

과 목			내역
관	항	목	
사무비	인건비	급여	• 직원에 대한 기본 봉급
		제수당	• 인건비 한도 내에서 시간외근무수당 등 근로기준법 및 개별법령에서 정한 수당 편성 * 지자체에서 승인한 별도 수당 편성 가능
		퇴직금 및 퇴직적립금	• 직원 퇴직급여제도에 따른 퇴직급여 및 퇴직적립금(충당금)
		사회보험 부담비용	• 직원의 사회보험(국민연금, 국민건강보험, 고용보험, 산업재해보상보험 등) 부담금
		기타 후생경비	• 직원의 건강진단비·기타 복리후생에 소요되는 비용
	업무추진비	기관운영비	• 기관운영 및 사업운영 관련 소요비용 • 비상근 센터장 활동비 : 월70만원 이내(다기능화센터 월 35만원 이내) ※ 선지급 불가
		회의비	• 운영위원, 자문위원, 인사위원 등 회의비 • 부서운영비 : 업무협의, 간담회 등 각 센터의 기본적인 운영을 위하여 소요되는 경비(월 30만원 이내)
	운영비	여비	• 직원의 국내 출장여비
		수용비 및 수수료	• 사무용품비, 인쇄비, 집기구입비(물건의 성질상 장기간 사용 또는 고정 자산으로 취급되는 집기류는 자산취득비에 계상), 도서구입비, 공고료, 수수료, 등기료, 운송비, 소규모수선비, 포장비, 기타 업무수행과정에서 소규모적으로 발생하는 물품의 구입 및 용역제공에 대한 대가 사례금, 청소용역비 등
		공공요금	• 우편료, 전신전화료·모사 전송기 등의 회선사용료, 인터넷 및 웹하드 사용료, 전기료·상하수도료·가스료 및 오물수거료, 연료비
		제세 공과금	• 법령에 의하여 지급하는 제세(자동차세 등), 화재·자동차보험료, 기타 보험료

과 목			내역
관	항	목	
재산 조성비	시설비	시설비	<ul style="list-style-type: none"> 시설 개보수(인테리어비용 제외하나, 신규개소센터는 및 시·군·구청, 주민센터 등 지자체 내 건물이나 지자체가 소유 관리 및 확보한 공공 시설 내부로 이전할 경우 인테리어비 집행 가능 예외)
		시설장비 유지비	<ul style="list-style-type: none"> 건물 및 건축설비(구축물·기계장치), 공구·기구, 비품수선비(소규모 수선비는 수용비 및 수수료에 계상) 그 밖의 시설물의 유지관리비
		자산 취득비	<ul style="list-style-type: none"> 시설운영에 필요한 비품구입비 <ul style="list-style-type: none"> * 센터 예산(자부담 제외)의 10%초과 불가(신규센터 개소시 예외 인정) * 아래의 용도로 편성하되, 불요불급한 편성 <ul style="list-style-type: none"> - 물건의 성질 및 형상이 변하지 않고 비교적 장기간 사용할 수 있는 기계기구(부속품 포함) 및 사무집기류 - 서류함, 책상, 의자, 전화기 등 사무용 집기류의 구입비 - 자산취득에 직접 소요되는 제세, 수수료 등 부대경비
사업비	사업비	○○ 사업비	<ul style="list-style-type: none"> 가족생활 및 직장생활고충 상담 생애주기별 교육프로그램 운영 토요프로그램 및 문화프로그램 운영, 공동육아나눔터 토요운영 워킹맘, 워킹대디 커뮤니티를 위한 지원비, 오리엔테이션비, 공동활동 등 정보제공 계간지, 리플릿, 월별홍보지 등 제작 및 홍보비

02_ 행정사항

가. 사업실적 보고

○ 사업실적 및 사업비 집행현황 보고(월별)

- 각 사업수행기관은 매월 사업실적 및 사업비 집행현황을 익월 5일까지 여성가족부장관에게 제출

※ 월별 사업실적은 서식의 사업실적보고 양식을 준용할 것

○ 사업 추진실적 및 사업비 정산 보고(연간)

- 시·도지사는 연간 사업실적 및 정산 보고서를 익년도 1월 31일까지 여성가족부장관에게 제출

※ 각 사업수행기관은 연간 사업실적 및 정산 보고서를 익년도 1월 10일까지 시·도지사 및 시장·군수·구청장에게 보고

- 사업 실적관리 : 서식 참조

나. 지도·점검

- 시·도 및 시·군·구는 사업수행기관에 대하여 연 1회 이상 지도·점검을 실시하고 그 결과를 여성가족부에 보고
- 여성가족부장관은 사업에 관하여 필요한 경우 수행기관을 지도·점검할 수 있음

다. 보조금 지원 기준 위반 시 조치


- 국고보조금 지원 기관이 보조금을 다른 목적으로 사용하였을 경우 보조금의 전액 또는 일부 취소 가능
- 보조금 지원 취소 관련 근거법령
 - 보조금 관리에 관한 법률 제30조(법령 위반 등에 따른 교부 결정의 취소)
 - 보조금 관리에 관한 법률 제31조(보조금의 반환)
 - 보조금 관리에 관한 법률 제33조(강제징수)

라. 지정의 취소

- 시도 또는 시군구는 수탁자가 아래와 같은 사무에 해당할 경우 지정을 취소할 수 있음
 - 수탁자가 보조금을 사업목적 이외의 용도로 사용한 경우
 - 수탁자가 허위보고 등 부정한 방법으로 보조금을 교부받은 경우
 - 수탁자가 워킹맘워킹대디 지원사업을 수행하지 못한 경우

마. 기타

- 사업 및 프로그램에 대한 적극적 홍보 진행
- 홍보물 발간 및 프로그램 진행시 '여성가족부' 사업임을 명시

A decorative frame with a white background and a grey border, featuring ornate scrollwork at the top and bottom. The text '서 식' is centered within the frame.

서 식



서식 1	국고보조금 교부신청서	245
서식 2	워킹맘워킹대디 지원사업 사업계획서	246
서식 3	워킹맘워킹대디지원사업 실적보고서	250
서식 4	워킹맘·워킹대디지원사업 사업비 정산보고서	256

「20**년도 워킹맘워킹대디 지원사업」 국고보조금 교부신청서

기관명 (시·도)						대표자		
소재지								
사업목적								
사업내용								
사업비 (천 원)	총계	국 고	지 방 비			자체부담	기 타	
			계	시·도	시·군·구			
사업기간	20**. 1월 ~ 20**. 12월							
사업계획서	별첨							
<p>보조금 관리에 관한 법률 제16조의 규정에 의거 위와 같이 국고보조금의 교부를 신청합니다.</p> <p style="text-align: center;">20**. . . .</p> <p style="text-align: center;">신 청 자 : (인)</p> <p>여성가족부장관 귀하</p>								

20**년도 워킹맘·워킹대디 지원사업 사업계획서

20** .

○○건강가정지원센터

「20**년도 워킹맘·워킹대디 지원사업」 사업계획서

1. 사업개요

센터명			
주 소			
센터 운영방법	<input type="checkbox"/> 직영	<input type="checkbox"/> 위탁	
종사자수			
작성자	(성명)	(연락처)	

2. 보조금 사용계획

(단위 : 천원)

		사 업 내 용	사 업 비				
			구 분	산출근거	계	국고	지방비
총 계							
인 건 비							
운 영 비							
사 업 비							

3. 사업계획

(단위 : 명)

구 분	사업명 (또는 프로그램명)	사업량	시 기	참여예상인원(연)
		시간		
직장 고충상담 (컨설팅 포함)				
워킹맘워킹대디 소통 커뮤니티 지원				
자녀양육 및 가족문화 관련 상담(생활정보 제공 포함)				
생애주기별 가족교육				
가족관계 개선 프로그램				

※ '시간'은 '프로그램 제공시간' 기재

4. 사업효과

-
-
-

5. 기타 참고사항(문제점, 대책, 건의사항 등)

-
-
-

20**년도 워킹맘워킹대디지원 연간 사업실적보고서

20**.

○○건강가정지원센터

20**년도 워킹맘워킹대디지원 사업실적 보고

1. 사업개요

센 터 명	○○건강가정지원센터		
사 업 명	워킹맘워킹대디 지원사업		
사 업 기 간			
사 업 비	총 천원	국 비	천원(%)
		시 도 비	천원(%)
		시 군 구 비	천원(%)
		기 타	천원(%)
사 업 목 적			
사 업 내 용			
사 업 추 진 방 법			
사 업 실 적			

2. 사업운영현황(총괄)

가. 수행사업 및 이용자 참여인원

(단위 : 건/회기/명/점)

구분	총계	직장 고충상담 (컨설팅 포함)	워킹맘워킹대디 소통커뮤니티 지원		자녀양육 및 가족문제 관련 상담(생활정보 제공포함)	생애주기별 가족교육	가족관계 개선 프로그램
			커뮤니티 지원	공동육아 나눔터			
사업수	건						
회기수	회기						
참여인원	명						
만족도	점						

3. 사업별 운영실적

가. 직장 고충상담(컨설팅 포함)

1) 목적

2) 사업내용

상담형태

(단위 : 건/회기/명)

구분	합계	센터 내방 면접	전화상담	사이버상담	방문면접	기 타
상담건수						
회기수						
참여인원						

상담내용(중복집계 가능)

(단위 : 명)

합계	채용 임금	교육배치 승진	퇴직 해고	육아 휴직	출산 휴가	근로 시간	대인관계 스트레스	기타

3) 사업운영성과

나. 워킹맘워킹대디 소통커뮤니티 지원

1) 목적

2) 사업내용

커뮤니티 지원

(단위: 명)

구분	프로그램명	내 용	실적	만족도	비고
1					
2					
합계	회기		명	점	

공동육아나눔터 이용

(단위: 명)

구분	프로그램명	내 용	실적	만족도	비고
1					
2					
합계	회기		명	점	

3) 사업운영성과

다. 자녀양육 및 가족문제 관련 상담(생활정보 제공 포함)

1) 목적

2) 사업내용

상담형태

(단위: 건/회기/명)

구분	합계	센터 내방 면접	전화상담	사이버상담	방문면접	기 타

□ 상담내용

(단위 : 건/회기/명)

구분	합계	임신·출산	자녀양육	생활정보 제공	부부 갈등	기 타
상담건수						
회기수						
참여인원						

3) 사업운영성과

라. 생애주기별 가족교육

1) 목적

2) 사업내용

(단위 : 명)

구분	프로그램명	내 용	실적	만족도	비고
1					
합계	회기		명	점	

3) 사업운영성과

마. 가족관계 개선 프로그램

1) 목적

2) 사업내용

(단위 : 명)

구분	프로그램명	내 용	실적	만족도	비고
1					

3) 사업운영성과

4. 사업추진성과

<작성요령>

- 보조금 지원사업 성과를 종합적인 시각에서 구체적으로 기술
- 사업추진의 전·후 대비를 통한 비교평가 형태로 작성
- 언론보도 내용 등
 - ※ 추진사업 성과물은 시·도(시·군·구) 자체 보관토록 함

5. 자체평가

- 가. 사업추진결과 잘된 점(만족도 포함)
- 나. 부진한 점, 사업추진상 문제점 및 애로사항 등
- 다. 향후 사업추진을 위한 발전 방안 등

6. 추진사업 성과물(증빙자료)

번호	자료유형	성과물 명칭	수량	비고
1	보고서			
2	책자			
3	프로그램			
4	포스터			
5	홍보물			
...				

※ 추진사업 성과물은 시·도(시·군·구) 자체 보관토록 함

<자료유형>

- 보고서
- 발간책자
- CD, 카세트, 비디오테이프
- 뉴스레터, 리플릿, 기타 관련 사업 제작물
- 행사사진첩, 행사 언론보도 자료

20**년도 워킹맘·워킹대디 지원사업 사업비 정산보고서

20**.

○○건강가정지원센터

3. 인건비 집행내역(보조금 및 법인 자부담금)

(단위 : 원)

예산분류		집행액		산출내역	비고
목	세목	보조금	법인자부담		
합계					
급 여	소계				
제수당	소계				
퇴직금 및 퇴직적립금	소계				
사회보험 부담비용	소계				

4. 운영비 집행내역(보조금 및 법인 자부담금)

(단위 : 원)

예산분류		집행액		비고
목	세목	보조금	법인자부담	
합계				
업무추진비	소계			
	기관운영비			
	회의비			
운영비	소계			
	여비			
	수용비 및 수수료			
	공공요금			
	제세공과금			
	차량비			
	기타운영비			
시설비	소계			
	시설비			
	시설장비유지비			

5. 세부사업별 집행내역

1) 보조금 및 법인 자부담 집행내역

(단위 : 원)

사업구분		집행액		사업개요	사업추진실적
영역	사업명	보조금	법인자부담		
합계					
직장 고충상담 및 컨설팅	소 계				
워킹맘 워킹대디 소통 커뮤니티 지원	소 계				
임신·출산, 자녀양육 관련 상담 및 생활정보 제공	소 계				
생애주기별 자녀교육	소 계				
가족관계 개선 프로그램	소 계				

2) 외부지원금 사업비 집행내역

(단위 : 원)

사업명	사업영역 ¹⁾	집행액	사업개요	사업추진 실적	사업비 지원기관명 ²⁾
					예)주무부처외_국방부
합계					

-
- 1) 사업영역은 직장고충상담 및 컨설팅, 워킹맘·워킹대디 소통 커뮤니티 지원, 자녀양육관련 상담 및 생활정보 제공, 생애주기별가족교육, 가족관계개선 프로그램으로 구분하여 기재하기 바람
 - 2) 사업비 지원기관명은 시·군·구, 시·도, 여성가족부, 한가원, 광역센터, 주무부처외(보건복지부, 국방부, 법무부 등 정부부처), 공공기관(관공서, 교육청 등), 교육기관(초, 중, 고등학교, 대학교, 어린이집, 유치원), 기업, 지역사회단체 및 유관기관으로 구분하여 기재하기 바람



2017년도
가족역량강화
지원사업 안내



2017년 가족역량강화지원사업 주요 개정 사항



구 분		2016년	2017년	
명칭 변경		취약·위기가족지원사업	가족역량강화지원사업	
취약 위기 지원	서비스 지원과정	서비스 점검 - 계획서를 중심으로 4개월마다 재사정	서비스 점검 - 계획서를 중심으로 6개월 이내 재사정	
	학습·정서지원 및 생활도움지원	모니터링 방법 : 방문 또는 전화	모니터링 방법 : 서비스 종결 후 3개월 내 1회 이상 상담(전화, 면접 상담 등)	
	배움 지도사	양성교육	32시간(우대자는 16시간)	28시간(우대자는 14시간)
		양성교육 과정	-	“자기학습관리에 대한 이해” 및 “고등지도방법 이해” 과목 삭제
긴급 위기 지원	지지리더	<신 설>	활동 시 준수사항, 활동중지기준, 활동비 지급기준 등 신설	
	지원한도	가구당 90만원 이내	가구당 90만원 이내 (가구 내 지원대상 3인 이상인 경우, 지원한도의 150% 범위 내 지원 가능)	
	안전교육 및 보호조치	지원 인력의 안전을 고려하여 사전교육 및 보호장구 착용 등 보호조치 마련	지원 인력의 안전을 고려하여 사전교육 및 보호장구 착용 등 보호조치 마련 ※ 가정폭력, 학대 등 위험에 노출된 긴급위기가정 방문 시 2인 1조 편성 가능	
자조모임		사례관리 기간 내 제공	사례관리 기간 내 제공하나, 필요 시 사후관리과정 참여 가능	
프로그램비 집행		보조금 지원예산의 5% 이내 (최대 700만원 이하)	보조금 지원예산의 5% 이내	
예산 관련		사업계획 변경으로 예산 변경 시 해당 시·도로부터 사업계획 변경 승인 - 다만, 동일 항목내 소액(50만원 이하) 금액 조정 시 자체 조정 후 사후보고	사업계획 변경으로 예산 변경 시 해당 시·도 혹은 시·군·구의 사전승인을 거쳐 관간 전용 또는 동일 관내 향간 전용 가능 - 다만, 동일 관내의 향간 전용 시 100만원 이하의 예산 변경 시 센터장의 승인 후 조정 가능	
사업실적보고		사업추진 실적 및 사업비 정산보고 (상반기, 연간)	사업추진 실적 및 사업비 정산보고 (연간)	

01_ 사업개요

가. 사업목적

- 취약위기가족이 가진 복합적 문제해결 및 욕구해소를 위해 지속적인 사례관리를 통해 가족기능 회복과 정서·경제적 자립역량 강화 도모

나. 추진근거

- 건강가정기본법 제21조(가정에 대한 지원) 및 제31조(이혼예방 및 이혼가정지원)
- 한부모가족지원법 제17조(가족지원서비스)

다. 추진경과

- 취약한부모가족 역량강화서비스
 - 취약여성가구주 사례관리 시범사업 추진('04년 3개소, '05~'06년 5개소)
 - 한부모가족 생활안정지원사업('07~'08년, 5개소)
 - 취약가족(한부모가족) 역량강화서비스('09년 5개소, '10~'11년 17개소)
- 위기가족 대상 가족보듬사업('10년 11개소, '11년 19개소)
- 조손가족 통합지원 프로그램 운영('11년 4개소)
- 2012년부터 취약한부모가족역량강화서비스, 가족보듬사업, 조손가족 통합지원 프로그램 운영 예산을 하나로 통합하여 단일사업으로 운영(기존 3개 사업을 1개 통합 사업 3개 유형의 서비스로 변경, '12년 31개소, '13년 30개소, '14년 30개소)
- 2015년 취약·위기가족지원사업으로 명칭을 변경(30개소 운영)
- 2016년 사업수행기관 확대('15년 30개소 → '16년 47개소)
 - 사업범위 확대 : 사업수행기관 희망시 법원연계 이혼위기가족 지원 서비스 제공 가능
- 2017년 가족역량강화지원사업으로 명칭 변경(47개소 운영)

라. 사업기간 : 2017. 1. ~ 2017. 12.

마. 예산액 : 5,110백만원(국비 50%, 지방비 50%)

바. 사업규모 : 센터 1개소당 상시 사례관리대상 30~50가구
(실무자 3인 기관 기준, 1인당 15~20가구)

※ 단, 실무자 1인 기관 상시 15가구

사. 사업수행기관 : 47개소

○ 건강가정지원센터(43개) 및 다문화가족지원센터(4개소)

※ 47개 센터 중 건가·다가센터 통합서비스 운영기관 28개소

○ 시·도별 2개소 이상 사업수행기관 운영을 원칙으로 함

※ 해당 지자체는 기 운영기관을 재지정하거나 사업수행 운영평가 결과에 따라 재선정 가능

○ 각 사업수행기관은 광역기관 역할로서 해당 시·도내 전 지역을 대상으로 사업을 수행하여야 하며, 시·도내 사업수행기관이 여러 개인 경우에는 기관별 사업시행 지역을 사업비에 따라 각각 나누어 사업을 실시할 수 있음

아. 지역 유관기관 협의체 구성·운영

(1) 목적 : 사례관리를 위한 다양한 지역기관과의 협력, 지역사회 자원 발굴 및 연계 등을 위한 네트워크 기반 마련

(2) 주관 : 사업수행기관

※ 지자체는 협의체 구성·운영시 적극 협조하여 사업이 활성화될 수 있도록 지원

(3) 구성(예시)

○ 지방자치단체, 보건소 등 관공서

○ 여성새로일하기센터, 고용안정지원센터 등 취업 관련기관

○ 경찰서, 소방서, 성폭력·가정폭력상담소, 자살예방센터, 재난심리지원센터

- 학교, 교육청 등 교육기관
- 병원, 정신보건센터 등 의료기관
- 장학재단, 청소년 지원 관련기관
- 이혼소송 관련 가정법원·지방법원(지원) 등

(4) 역할

- 가족역량강화지원사업의 효율적인 추진을 위해 대상자 발굴, 정보공유, 서비스 지원 등 유관기관간 연계·협력 강화 방안 논의

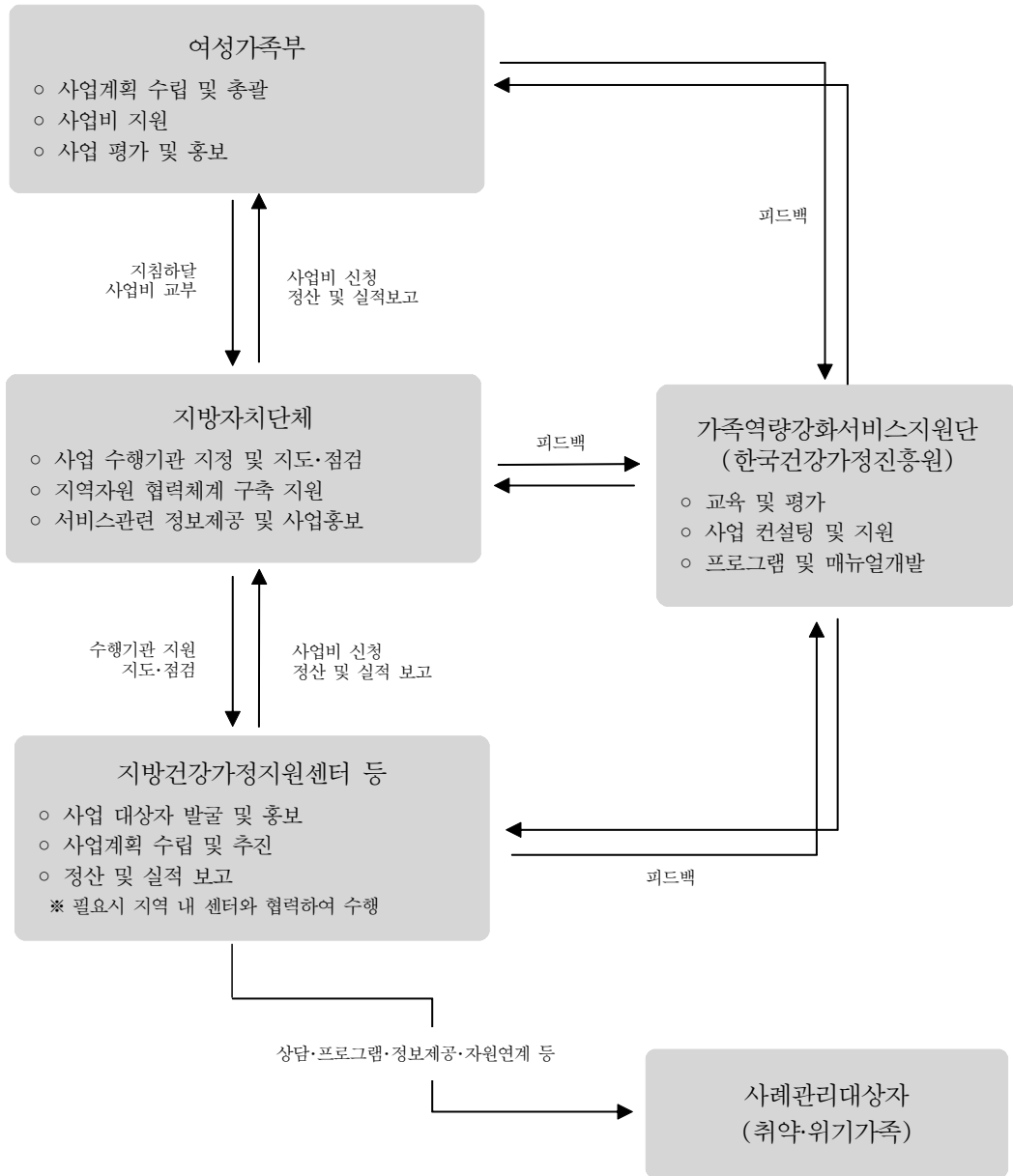
(5) 정보 제공 및 지역사회 자원 활용·연계

- 지역사회 자원 조사 및 관리
 - 지역사회 및 기타 공식, 비공식 자원 현황을 파악하여 DB화하여 대상자 특성이나 수요를 고려한 자원을 파악하고 관리
- 사례관리 대상자의 문제해결을 위한 지역사회 자원 활용 및 연계
 - 자원 연계 : (예) 생계비, 의료비 등의 물적자원 연계, 후원자, 자원봉사자 등 인적 자원 연계, 취업, 주거, 법률, 건강, 문화생활 등 정보안내 및 제공, 고용센터, 주민센터 등 기관 연계
- 지역사회내 구축된 자원연계체계(지역사회보장협의체 등)에 적극 참여
 - 우리 기관 및 사업에 대한 홍보 뿐 아니라 상대 기관의 특성과 자원에 대한 파악, 공동사업 참여를 통해 자원 공유 및 확보 등 진행
 - 외부기관의 자원 활용 및 연계 뿐 아니라 기관 내부의 자원 활용 및 연계를 위한 협력도 중요
 - 통합사례관리, 지역사회보장협의체 활동 등 공적인 회의체 뿐 아니라 실무자 간담회나 교육 등도 참여하여 잠재적인 자원 발굴 및 동원가능성 타진

(6) 운영 : 연 4회 이상

※ 특별한 목적을 가진 분야별 유관기관 협의는 수시로 실시(예: 취약가족 취업을 위한 여성 새로일하기센터와의 업무협의 등)

자. 추진체계



02_ 주요 지원내용

가. 지원대상

- ① 기준 중위소득 72% 이하 (손)자녀를 둔 취약·위기가족
- 한부모가족, 조손가족, 미혼부자가족, 다문화가족, 북한이탈가족 등 가족기능 및 역량강화를 위해 지원이 필요 가족
 - ※ 자립의지가 있는 비수급·저소득 가구 우선 지원
 - ※ 「세월호피해구제및지원특별법」 제29조에 따라 친권자가 사망하거나 생사가 분명하지 아니한 미성년인 피해자는 학습·정서지원 및 교육·문화 프로그램 지원가능

[2017년도 기준 중위소득 72% 가구별 소득기준 및 건강보험료 본인부담금]

가구 원수	소득기준	건강보험료 본인부담금			비 고
		직장가입자	지역가입자	혼합	
1인	1,190,000	36,531	10,050	36,720	
		38,924	10,708	39,125	노인장기요양보험료 포함
2인	2,026,000	62,599	48,567	63,330	
		66,699	51,748	67,478	노인장기요양보험료 포함
3인	2,621,000	80,756	80,407	81,698	
		86,046	85,674	87,049	노인장기요양보험료 포함
4인	3,217,000	99,426	107,314	100,677	
		105,938	114,343	107,271	노인장기요양보험료 포함
5인	3,812,000	117,052	131,949	118,602	
		124,719	140,592	126,370	노인장기요양보험료 포함

- ② 긴급위기가족
- 가정폭력, 이혼*, 자살, 사망, 사고, 경제·사회적 위기사건을 직면한 위기가족
 - * 법적 이혼발생 전에 생계비 중단 등으로 가정이 위기상태(아동부양을 할 수 없는 상황, 심리·정서적 불안, 건강 악화 등)에 놓인 가족
- ③ 이혼 신청중인 가족(선택사업)
- 법원에 이혼을 신청한 가족

나. 대상자 선정

- ① 기준 중위소득 72% 이하 (손)자녀를 둔 취약·위기가족
 - 사업대상 기준에 적합한 대상자 중에서 복합적인 문제를 가지고 있어 사례관리가 필요하다고 판단되는 가구
 - 초기상담, 사례회의, 사례선정 위원회 등을 통해 사례관리가 필요한 대상자 선정
 - ※ 정보이용자 및 단순 서비스 이용자에 해당하는 경우 건강가정지원센터 및 외부기관 서비스를 이용하도록 연계
- ② 긴급위기가족
 - 위기사건으로 긴급지원이 필요하다고 판단되는 경우
 - 사례관리 대상자 중 긴급위기 상황이 발생한 경우
 - ※ 긴급한 개입을 요하는 위기가족은 가족의 안전확보를 위해 긴급한 서비스가 먼저 제공된 이후 사례관리 대상자로 구분
- ③ 이혼 신청중인 가족(선택사업)
 - 협의 및 재판 이혼 신청자 등 이혼을 준비중인 부부와 아동

다. 지원내용

- 심리·경제적 자립, 역량강화를 위한 지속적인 사례관리
- 정보제공 및 지역사회 자원 활용·연계
- 부모교육, 가족관계, 자녀양육교육 등 프로그램 및 자조모임
- 자녀 학습·정서지원(배움지도사 파견)
- 생활도움서비스(키움보듬이 파견)
- 긴급 위기지원(지리지더, 키움보듬이 파견)
- 이혼위기가족 특화 지원사업(선택사업) : 법원연계 이혼위기가족 지원 사업으로 사업수행기관 인근 이혼 관할 법원과 사전에 연계하기로 협의된 경우에만 사업 실시 가능

라. 지원기간 : 세부사업 내용 참조(사례관리 기간 1년 이내)

마. 서비스 지원과정

① 초기상담 → ② 사례관리 등록 → ③ 욕구 및 강점사정 → ④ 서비스 계획 →
⑤ 서비스 제공 → ⑥ 서비스 점검 → ⑦ 평가 및 종결 → ⑧ 사후관리

- ① **초기상담** : 주요문제나 욕구의 확인을 통해 사례관리대상자 여부를 판단하는 과정
 - 초기상담은 의뢰기관이 제공한 정보를 포함하며, 이미 수집된 정보가 있다면 이를 적극적으로 활용
 - 사례회의를 통해 복합적 문제 해결을 위한 역량, 자원과 정보가 부족한 가족을 대상자로 선정
 - 사례관리대상자를 선별하기 위해서는 1회성 상담이 아니라 몇 차례의 추후 상담을 통해 필요한 정보를 보완
- ② **사례관리 등록** : 사례관리 서비스에 대한 서면동의를 통해 사례관리 대상자로 등록
 - 대상자에게 사례관리의 의미, 주요 진행방식 등에 대해 구체적으로 설명
 - 협력적인 노력에 대한 동의 및 계약
- ③ **욕구 및 강점사정** : 사례관리자와 대상자가 함께 대상자의 욕구에 관한 정보를 수집 및 분석하고 우선순위를 정하고 종합하는 과정
- ④ **서비스 계획**
 - 사정단계에서 파악된 사례관리 대상자와 그 가족이 처한 상황과 서비스 욕구, 문제 해결 방향에 대한 욕구를 근간으로 함
 - 사례관리자의 전문적 판단이 종합적으로 고려되어 변화목표와 이에 따른 서비스 제공·연계의 구체적인 계획을 수립
- ⑤ **서비스 제공**
 - 서비스 계획을 실행하는 과정으로 대상자에게 적합한 서비스와 자원을 확보하여 직·간접 서비스를 제공
- ⑥ **서비스 점검**
 - 계획서를 중심으로 6개월이내 재사정 실시
 - 서비스가 계획대로 진행되었는지, 대상자의 환경 및 욕구에 변화가 발생하였는지 여부를 점검

⑦ 평가 및 종결

- 평가

- 사례관리대상자(가구)의 욕구와 문제가 개입과 점검을 통해 목표 대비 어느 정도 개선·향상되었는지를 확인하는 과정
- 서비스 계획 단계에서 설정한 목표가 달성되었다고 생각될 때, 또는 서비스 제공 시작 후 만 1년이 되는 시점에 실시
- 서비스 점검표를 바탕으로 서비스 과정에 대한 평가를 실시
- 서비스 만족도, 목표달성정도, 대상자의 변화상황은 면접상담을 통해 평가

- 종결

- 평가를 통해 대상자의 상황 호전 등으로 더 이상 서비스 제공이 필요 없다고 판단된 경우
- 대상자의 사망, 3개월 이상의 연락두절, 본인의 희망 등 서비스 제공이 불가능한 경우
- 종결 후 사후관리 진행 여부를 결정

⑧ 사후관리

- 종결 이후 1개월, 3개월, 6개월의 기간을 두고 변화상황 안정화 여부를 모니터링 하고, 재개입 필요성을 조기에 판단하기 위한 목적으로 수행

사례회의와 슈퍼비전

○ 사례회의

- 목적 : 대상자가 가장 만족하는 서비스를 가장 효과적으로 제공할 수 있는 방법 모색하며, 사례관리 전 과정에 대해 협의하고 조정함
- 내용 : 적격심사, 유형분류, 욕구사정 및 개입방법, 서비스 목표 협의, 서비스 계획 수립, 종결여부, 긴급상황 발생시 대처방법 등에 대한 협의와 사례정보 공유, 사정에 대한 자문, 개입방안과 자원의 활용, 사례개입을 위한 역할분담, 점검과 재사정, 평가결과 공유 등을 진행함
- 방법 : 센터 내부적으로 진행되는 회의(내부사례회의)와 지역을 기반으로 실시하는 사례회의(통합 사례회의)로 운영하며, 필요와 여건 등에 따라 적절한 방식을 선택함
 - ※ 진행과정 중 필요하다고 판단되는 경우에 진행하며, 회의결과는 모두 기록함

○ 슈퍼비전

- 목적 : 사례관리자의 역량(업무능력, 지식과 경험 등)을 강화하고 대상자에게 효과적으로 서비스를 제공하기 위해 운영함
- 내용 : 사례관리 개입방법과 사례관리 실천기술에 대한 지원, 사례관리자의 책임성, 윤리와 가치에 대한 조언, 사례관리자의 업무수행을 위한 심리적 지원 등을 다룸
- 방법 : 가능한 정기적으로 운영하며 개별, 집단, 동료슈퍼비전 등 다양한 유형으로 운영 가능함
 - 슈퍼바이저는 내부상급자(팀장)이거나 외부 전문가를 활용함
 - ※ 필요와 여건 등에 따라 적절한 방식 선택

03_ 세부사업 내용

1 기준 중위소득 72% 이하 (손)자녀를 둔 취약·위기가족

가. 자녀 학습·정서 지원

(1) 지원연령

○ 지원 연령 : 초등학교, 중학교 재학 또는 이에 상응하는 연령대의 (손)자녀

지원연령	'16년 서비스 대상자	'17년 신규 서비스 대상자
만 12세 이하 (초등학교 6학년)	- 잔여기간만큼 배움지도사 서비스 파견	- 예산범위 내에서 신규 발굴
13~15세 (중학교 3학년까지)	- 신규 없음('15년 서비스 대상자) - 잔여기간만큼 배움지도사 서비스 파견 ('16년 서비스 대상자)	- 예산범위 내에서 신규 발굴

※ 제외대상 : 정부 기관에서 시행하는 유사서비스 수혜자

(2) 지원내용

○ 사례관리대상 중 배움지도사를 파견하여 학습지도(학습동기·목표 점검, 기초 학습·자기주도학습·부진교과목 지도 등) 및 정서지원(일상생활지도, 멘토·멘티 서비스 등)

- 자기주도 학습계획 : (손)자녀의 학습상태 및 상황 점검, 자기주도적인 학습 습관 형성
- 학습지도 : 과목별 학습지도, 숙제지도, 부족한 기초학습 지도 등
- 정서지원 : 멘토·멘티 서비스 등
- 일상지도 : 일상생활 지도 및 일상생활습관 지도 등

○ 지원기간 : 1년 이내, 필요한 경우 1년 연장 가능

(3) 지원과정

지원 과정	세부 내용	담당
① 이용자 신청	• 사례관리 대상자 중 학습지원이 필요한 초등·중학생 (손)자녀 선정	실무자
② 사전검사 및 서비스 계획	• 학습능력, 기타 검사 진행 • 검사 결과, 학습능력에 따른 학습지도 계획(배움지도사)	배움 지도사
③ 서비스 제공	• 가정방문을 통한 (손)자녀 학습지도 지원 및 정서지원 • 주1회 이상 학습지도 원칙(방문 시 2시간 기본) • (손)자녀 개별 학습지원 원칙(한가정에 2인 이상 학습지도 대상자가 있을 경우 2인 이상 학습지도 가능 최대 5명을 넘지 않아야 함) • 서비스 종료 후 활동일지 작성 후 기관 보고	배움 지도사
④ 모니터링	• 서비스 계획에 따라 서비스 제공 여부 확인 • 서비스 및 제공기관 만족도, 지도사 만족도 등 • 모니터링 대상 : 서비스 이용자 • 모니터링 방법 : 서비스 종결 후 3개월 내 1회 이상 상담(전화, 면접 상담 등)	실무자
⑤ 사후 검사	• 사전 검사와 동일한 검사 진행(학습능력, 기타 검사)	배움 지도사
⑥ 종결	• 종결 보고서 작성	실무자

나. 생활도움지원

(1) 지원내용

- 사례관리대상 중 만 18세미만 (손)자녀와 생계·주거를 함께하는 취약위기가족으로, (조)부모의 건강상태 악화 긴급상황 발생등으로 인한 (손)자녀의 긴급 일시 돌봄, 가사활동지원, 개인활동지원, 정서지원 등 전반적인 생활도움서비스 지원
- ※ 제외대상 : 정부 기관에서 시행하는 유사서비스 수혜자

서비스	지원 대상자
긴급일시돌봄	(조)부모의 건강 악화 등 긴급 상황 시 키움보듬이 파견 등 (조)부모의 양육 부담 경감 지원, 손자녀의 긴급 일시돌봄공백 발생
가사활동지원서비스	취사, 생필품 대행구매, 청소·세탁·주변정돈 등
개인활동지원서비스	외출시 동행·부축, 병원진료 도움, 일상업무 대행 등

- 지원시간 : 연 90시간 이내(가정 당)

(2) 지원과정

지원 과정	세부 내용	담당
① 이용자 신청	<ul style="list-style-type: none"> 사례관리 대상자 중 (조)부모 건강 악화 등으로 일상생활이 어려운 가구 일상생활이 어렵다고 판단되어지는 가족 우선 지원 : 소견서, 진단서, 입원확인서 등 증명서 제출 	실무자
② 서비스 제공	<ul style="list-style-type: none"> 가정방문을 통한 가정의 일시돌봄, 가사활동, 개인활동, 정서지원 가구당 연 90시간 이내(방문 시 2시간 기본) 서비스 종료 후 활동일지 작성 후 기관 보고 	키움 보듬이
③ 모니터링	<ul style="list-style-type: none"> 서비스 계획에 따라 서비스 제공 여부 확인 서비스 및 제공기관 만족도, 지도사 만족도 등 모니터링 대상 : 서비스 이용자 모니터링 방법 : 서비스 종결 후 3개월 내 1회 이상 상담(전화, 면접 상담 등) 	실무자

다. 부모교육, 가족관계, 자녀양육교육 등 프로그램 및 자조모임

(1) 운영내용

- 자녀 및 부모의 자존감 향상, 가족관계 향상, 의사소통, 사회성 향상, 부모교육, 경제교육 등 교육프로그램
- 가족 유대감 형성을 위해 가족이 함께할 수 있는 문화체험 프로그램
- 구성원간의 지지와 격려, 정보공유 등을 위한 자조모임 운영
 - * 자조모임의 운영

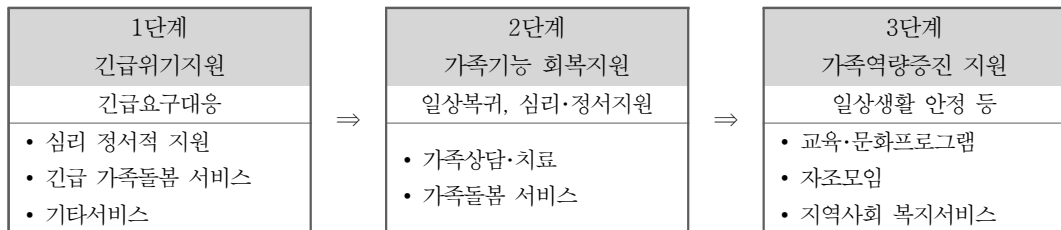
구분	내용
정의	<ul style="list-style-type: none"> 특별한 목적을 성취하기 위해 조직된 자발적인 모임이며 정신적인 상처의 치유와 구성원 간의 지지와 격려를 얻는데 목적이 있는 모임
장점	<ul style="list-style-type: none"> 공감적 환경과 소속감을 느낌 구성원간의 두려움과 걱정을 의논할 수 있음 문제에 접근하는 새로운 방법 습득 기회 가짐 비슷한 경험을 토대로 집단의 구성원을 더 이해하며 용기를 얻을 수 있고, 나아가 구성원을 도울 수 있는 기회를 가짐
운영 특성	<ul style="list-style-type: none"> 공통의 특별한 상황이나 조건, 관심사를 가진 사람들에 의해 조직됨 구성원들이 직접 자조모임 활동과 우선순위 결정 외부의 전문가나 다른 집단으로부터 자원과 도움을 얻지만 최종적인 의사결정권은 자조모임의 구성원이 가짐

(2) 운영과정

운영 과정	세부 내용	담당
① 이용자 신청	<ul style="list-style-type: none"> 사례관리 대상자 중 교육·문화 프로그램 및 자조모임이 필요한 가구 선정 	실무자
② 서비스 제공	<ul style="list-style-type: none"> 교육·문화 프로그램 제공 <ul style="list-style-type: none"> 정서조절 : 자아존중감 회복, 우울감 감소, 스트레스 관리 등 가족관계 : 부부 및 부모자녀(조손자녀) 관계 개선, 의사소통 및 인간관계 기술 등 가족돌봄 : (손)자녀양육훈련, 연령별 (손)자녀 양육방법, 학교생활준비, 가사활동훈련, 영양교육, 아동 시간관리 및 일상생활지도 등 건강관련 : 건강관리, 신변(위생)관리 등 경제관리 : 재무교육, 재무상담, 컨설팅 프로그램 등 기타 문화 및 체험활동 등 자조모임 운영 <ul style="list-style-type: none"> 비슷한 경험을 한 가족들 간의 모임을 통해 정보 공유 및 극복을 위한 발전적 논의 <p>※ 사례관리 기간 내 제공하나, 필요 시 사후관리가정 참여 가능</p>	실무자

2] 긴급위기가족

가. 단계별 지원 방안



나. 지원내용

○ 심리·정서지원

- 지지리더를 파견하여 긴급 상황 발생시 위기가족이 심리적 안정을 찾고 사건을 해결하기 위해 필요한 활동에 동행하면서 사건 처리 과정에 도움을 주는 역할 수행

※ 지지리더 역할

- 위기가족 대상자 발굴
- 긴급 심리적 지원을 위한 현장 파견
- 현장중심, 위기중심의 개별·가족 심리상담 및 프로그램 진행

- 지지리더가 직접 상담하거나 사업수행기관내 상담관련 팀으로 연계하여 위기가정의 부모·자녀 및 부부 등을 대상으로 정서적 안정을 위한 상담 제공

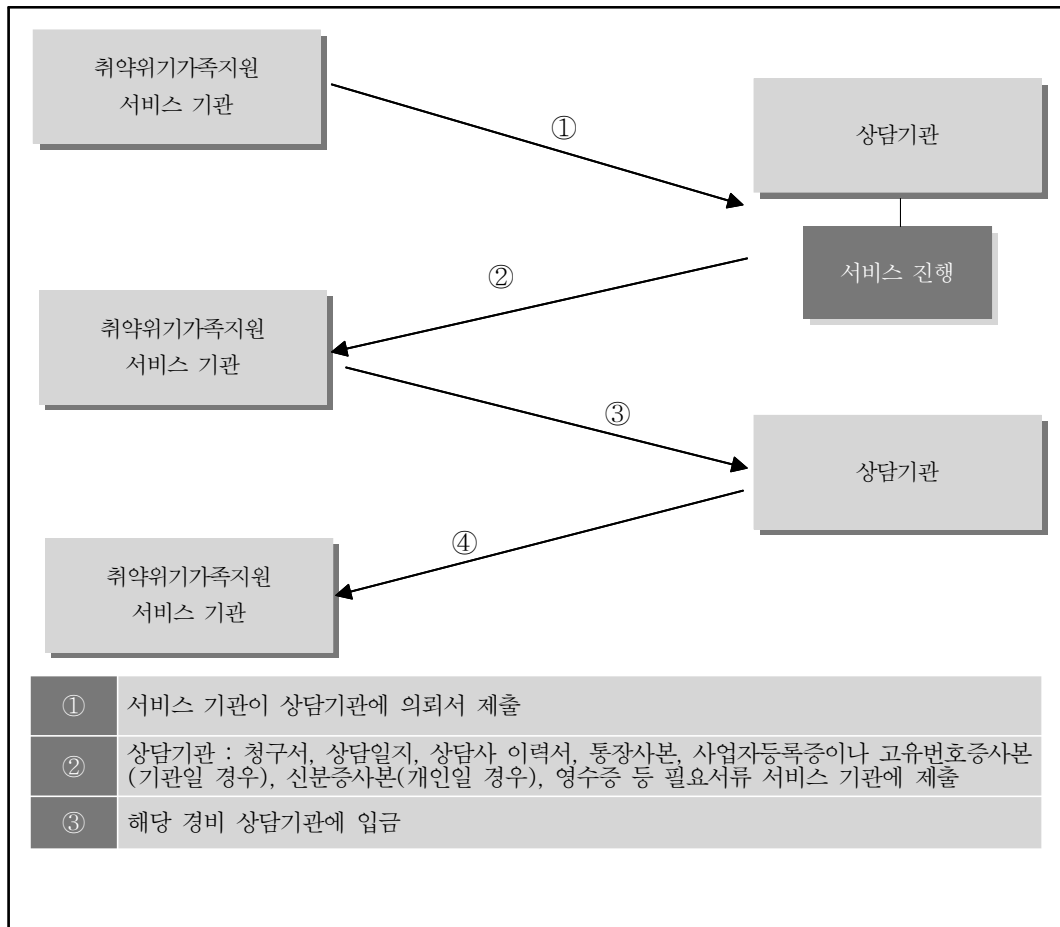
○ 긴급 가족돌봄 지원

- 갑자기 보호자의 공백이 발생한 가정의 수요에 따라 생활도움서비스(일시돌봄, 가사활동, 개인활동, 정서지원)를 지원하기 위한 지지리더 파견(키움보듬이 파견 가능)

○ 전문상담사 및 심리치료 전문기관에 연계

- 정신적 외상 피해 최소화를 위해 전문상담 제공

< 전문상담 제공시 연계절차 >



- 부모교육, 가족관계, 자녀양육교육 등 프로그램 및 자조모임
 - ※ 기준 중위소득 72% 이하 취약·위기가족 대상 ‘프로그램 및 자조모임’ 내용 참조

다. 지원한도 : 가구당 90만원 이내(지리리더 활동, 가족상담 등 포함)
 ※ 가구 내 지원대상이 3인 이상인 경우, 지원한도의 150% 범위 내에서 지원 가능

라. 안전교육 및 보호조치

- 위기가족에 대한 돌봄지원이 필요한 경우 지원 인력의 안전을 고려하여 사전교육 및 보호장구 착용 등 보호조치 마련
 - ※ 가정폭력, 학대 등 위협에 노출된 긴급위기가정의 방문 시 직원 및 지리리더의 안전보장을 위하여 2인 1조 편성 가능(사업지원인력을 포함한 2인 1조 가능)

③ 이혼 신청중인 가족(법원 연계 이혼위기가족 지원 : 선택사업)

가. 목적

- 이동복지적 관점에서 이혼신청 가족을 대상으로 가족기능 강화를 위한 이혼위기 상담·교육·문화 서비스 등을 무료로 제공
 - ※ 사업수행기관 인근 이혼 관할 법원과 사전에 연계하기로 협의된 경우에만 사업 실시 가능

나. 지원 내용

- 법원에 이혼을 신청한 가족을 대상으로 가족기능 회복 및 이동복지 증진을 위한 상담, 교육, 문화서비스 등을 제공
 - 사업내용에 상담, 교육서비스 제공은 반드시 포함하여야 하며, 예산의 범위 내에서 다양한 프로그램을 개발 가능
 - 상담 내용에는 자녀 양육에 관한 사항·친권자 지정에 관한 사항·이혼 후의 의사소통을 통한 자녀의 복리 증진에 관한 사항을 포함
 - ※ 부모들이 자녀의 복리를 위해 충실한 협의를 할 수 있도록 도움을 주어야 함

○ 운영 표준프로그램

분야	종류	내용	횟수	예산집행
상담 서비스	개인·부부 상담	<ul style="list-style-type: none"> 이혼여부에 대한 합리적인 의사결정 지원 부부갈등 조정 양육권 및 친권, 비양육부모의 아동 면접권, 양육비 등 상담 비양육부모의 아동면접권, 양육비분담 결정 등 지원 자녀양육 및 친권자 결정 협의서 작성 안내 미성년자녀 대상 부모 이혼 관련 심리적 지원 	지속적인 효과를 위해 주 1~2회 상담 (회당 1시간 내외) * 집단상담의 경우 규모 최소 4인 이상, 주1~2회(회당 2시간 이상)	긴급위기 지원의 상담비 집행 가능*
	자녀상담	<ul style="list-style-type: none"> 아동 심리상태 확인 이혼위기가정 아동의 심리정서 표현 지원 자녀상담치료 등 심리정서적 지원 		
	가족상담	<ul style="list-style-type: none"> 가족관계 회복, 가족간 효과적인 의사소통, 가족안에서의 자기 탐색 지원 부모-자녀관계 상담 등 단기가족치료 		
교육 서비스	부모교육	<ul style="list-style-type: none"> 자녀 양육에 관한 합의사항 이행 교육 이혼으로 인한 자녀 심리정서적 문제이해 올바른 부모역할 교육 	연 2회 이상 (회당 2시간 이상)	프로그램 예산 집행
	부부교육	<ul style="list-style-type: none"> 부부갈등다루기, 배우자이해하기 등 부부관계 회복 지원 올바른 의사소통 등 부부대화법 		
문화 서비스*	부부·가족 캠프	<ul style="list-style-type: none"> 부모+자녀 참여 부부 관계개선 도모 가족화합 도모 	연 2회 이상	프로그램 예산 집행

* 지역여건에 따라 사업계획 수립 시 지자체와 협의 후 횟수 조정 가능

다. 전문강사 자격기준

- 대학의 가족상담, 교육상담 등 관련학과 교수(전임강사 이상)
- 관련 상담·교육 분야 박사학위 소지자
- 가족상담 관련 자격증 소지자로서 상담경력 3년 이상인 자
- 건강가정지원센터장 등으로 관련 상담경력 3년 이상인 자

라. 예산집행

- 상담위원 상담료 지급기준 : 건강가정지원센터 지급기준 적용
 - 법원에서 이혼신청가족에 대한 상담을 의뢰하고 상담비를 지급하는 경우에는 중복지급 금지
 - ※ 법원에서 이혼신청가족 상담 의뢰 시 1회당 4만원, 최대 6회까지 상담료 지원(법원별로 상이하고 일부 법원은 미지급)

○ 심사·자문 등 전문가 사례비 지급 기준

구분	지급기준	지급상한	지급대상
전문가 자문	1건	300,000원 이내	사업개발 및 수립을 위한 정책자문 등
토론회, 세미나	1회(1일)	300,000원 이내	주제발표자, 기조연설자, 패널사회자 포함
		150,000원 이내	패널 멤버
위원회, 간담회	1일 (2시간 초과시)	100,000원 이내 (50,000원 이내)	1. 사업추진방향 및 의제선정 등 전문가 의견수렴을 필요로 하는 회의 참석자 2. 각종 위원회 참석위원

※ 전문가 자문 사례비는 결과물 제출을 위한 작성 원고의 원고료와 병급할 수 없음

- 기타 : 여비, 원고료, 강사료, 강사 및 전문가 여비보상금, 레크레이션 출연료는 '17년 건강가정지원센터 예산 편성 및 집행 지침 적용

마. 참고사항 : 연간 서비스 제공 건수(총 50백만원 책정 기준)

상담 서비스 (건)	교육서비스(건)				문화서비스(건)			
	소계	부모 교육	부부 교육	기타	소계	가족 캠프	부부 캠프	기타
1,428	348	171	5	172	131	58	23	50

04 인력 운용

가. 사업 전담인력

(1) 인 원

- 가족역량강화지원사업 전담팀을 구성하여 운영
 - 전담팀은 아래의 기준에 따라 3명을 원칙으로 하되, 사업수행기관의 수에 따라 최소 2명 이상으로 하여 적정하게 편성·운영
 - '16년 이후 신규 사업수행기관은 전담팀원을 1명 이상 채용 가능하고, 팀장은 센터 내 상담부서의 팀장이 겸직으로 배치 가능
- ※ 단, 지자체 사정에 따라 지자체가 결정가능

(2) 자격기준

구 분	자 격 기 준
팀 장	<ul style="list-style-type: none"> • 관련학과 석사학위 취득자로서, 가족관련사업 1년 이상 실무경력자 • 관련학과 학사학위 취득자로서, 가족관련사업 3년 이상 실무경력자 • 건강가정사·사회복지사 자격요건을 갖춘자로서, 관련사업 3년 이상 실무경력자 • 관련사업 5년 이상 실무경력자 • 시·군·구가 직영하는 경우 6급 이하 공무원 가능
팀 원	<ul style="list-style-type: none"> • 관련학과 학사학위 이상 소지자(졸업예정자 포함) • 건강가정사·사회복지사 자격요건을 갖춘자로서, 관련사업 1년 이상 실무경력자 • 관련사업 2년 이상 실무경력자 • 시·군·구가 직영하는 경우 7급 이하 공무원 가능

※ 관련학과 : 사회복지학, 가정학, 여성학, 아동학, 청소년학, 노년학, 보육학, 교육학, 상담학 등

※ 관련사업 : 가족관련 업무(가족상담, 가족교육, 가족문화, 다문화가족지원, 가족역량강화, 사회복지, 여성가족부 관련기관 근무 등)종사 경력

(3) 교육훈련

- 사업 전담인력은 전문성 향상을 위하여 연간 30시간 이상 의무적으로 업무관련 교육을 수료하여야 함
 - ※ 당해 8개월 미만 근무 직원은 연 30시간 미만으로 교육이수 가능
- 위 30시간에는 한가원에서 실시하는 교육 10시간 이상을 포함
 - ※ 8개월 미만 근무 직원, 5년 이상 근무한 종사자의 경우 10시간 미만으로 이수 가능

- 사례관리 관련 외부교육기관의 교육도 가능
 - 교육훈련 내용에 대해 전달교육, 직원회의 등을 활용하여 기관 내부에 공유
 - 비용은 운영비에서 집행 가능
 - 이 외 직원 교육과 관련된 사항은 건강가정지원센터 지침을 준용함
- (4) 인건비 지급기준 : 건강가정지원센터 호봉표를 준용함

나. 사업 지원인력

(1) 배움지도사 및 키움보듬이

○ 자격기준

구분	배움지도사	키움보듬이
자격 기준	<ul style="list-style-type: none"> • 만 19세 이상으로 초·중·고등 학습지도에 전문성이 있다고 인정되는 자 • 아동관련 범죄사실이 없는 자, 전염성 질환이 없는 자 • 우대자 : 교원자격증 소지자, 전직교사, 학습지도 관련 경력자, 해당분야 관련 학과 전공자 	<ul style="list-style-type: none"> • 키움보듬이로 활동가능한 건강한 자 • 아동관련 범죄사실이 없는 자, 전염성 질환이 없는 자 • 우대자 : 노인요양보호사, 아이돌보미

○ 선정방법

- 서류심사(1차) 통과자에 한하여 면접을 실시
- 선정위원회(외부전문가 등)를 구성하여 서면심사 및 면접 실시
- 선정기준 : 자격, 유사경력, 자질, 전문성, 활동지속 여부 등

○ 계약

- 계약기간은 당해연도 사업기간으로 하여 계약서를 작성
- 계약시 배움지도사 및 키움보듬이로서 활동 준수사항이 기재된 서약서 첨부
- 배움지도사 및 키움보듬이 관리대장을 각각 작성(인적사항, 계약기간 등 기재)

○ 양성교육(오리엔테이션)

- 대상 : 배움지도사 및 키움보듬이로 신규 선발된 자(대기자포함)
- 내용 : 활동실무와 관련된 제반 교육을 실시
 - * 수료자(출석율 80% 이상)에 한해 활동 가능하고 신분증 교부

- 시간

- 배움지도사 : 28시간(우대자는 14시간)
- 키움보듬이 : 16시간(우대자는 10시간)

- 배움지도사, 키움보듬이는 자체 양성교육 시행 가능

* 센터별로 수요 예측하여 자율적으로 양성하되 현황 요청시 배움지도사 및 키움보듬이 현황을 보고할 수 있도록 관리하여야 함

- 방법 : 양성교재 및 교육과정에 따른 수행기관 자체 실시

○ 배움지도사 양성 및 교육과정

영역	세부영역	과목명	세부내용	시간	우대자
공통 영역	기본 소양	사업의 이해	• 취약위기가족사업의 이해	1	●
		배움지도사 자세와 역할	• 배움지도사의 역할, 자세, 기본업무 등	1	●
		의사소통기술 (기본 라포형성 및 상담)	• 초기 관계형성을 위한 배움지도사의 자세 • 기본 라포 형성 방법 이해 • 기본 상담 및 의사소통 기술에 대한 이해	2	●
	대상자 이해	취약위기가족 (손)자녀에 대한 이해	• 취약위기가족 (손)자녀 특성 이해 • 취약위기가족 (손)자녀의 환경 이해 • 아동, 청소년기에 대한 기본 이해	2	●
		취약위기가족 (조)부모에 대한 이해	• 취약위기가족 (조)부모에 대한 이해 • 취약위기가족 (조)부모 환경 이해 • 노년기에 대한 기본 이해	2	●
전문 영역	자기 학습관리	자기 학습관리 지도방법	• 자기 학습관리 개념 및 지도에 대한 이해 • 자기 학습관리 방법 및 흐름 이해 • 자기 학습관리 적용 • 자기 학습관리 실제사례 이해	3	●
		학습지도 계획작성 이해	• 학습지도 계획이해 • 학습지도 계획서 작성 방법 및 실제	2	
	학습지도	초등지도방법 이해	• 학년별 교과목 지도 방법 이해	2	
		중등지도방법 이해	• 학년별 교과목 지도 방법 이해	2	
		교과목 지도 방법	• 과목별 교과목 지도 방법 이해	3	
	정서관리 (멘토링)	멘토링 지도	• 멘토링에 대한 이해 • 멘토링 방법 안내	3	●
		기본생활습관 지도방법	• 기본생활습관 이해 • 기본생활습관 지도방법 이해	2	

○ 보수교육

- 대상 : 배움지도사로 활동 중인 자(방문지도사도 수강 가능)
- 시기 : 매월 1회 보수교육 실시(월례회 형식으로 정기적 모임 실시)
- 내용 : 배움지도사 소양교육, 사례교육, 업무관련 회의 등
- 전체 보수교육 시간 중 60% 이상 필수 참석

○ 배움지도사 보수교육 교육내용

과 목 명	세 부 내 용
진로지도의 이론	<ul style="list-style-type: none"> • 청소년과 진로발달 • 진로탐색에 대한 이해 • 적성과 적성검사에 대한 올바른 이해
진로지도의 실제	<ul style="list-style-type: none"> • 청소년 진로지도의 실제 • 진로탐색과 진로검사 • 진로결정 수준에 따른 청소년의 상담방법 • 종결 및 추후지도
학습동기와 학습목표 설정, 수업듣기	<ul style="list-style-type: none"> • 학습동기 형성 • 수업듣기 • 수업 후
시간 관리의 실제	<ul style="list-style-type: none"> • 시간 관리의 기초 • 시간 관리의 기법 • 주간계획표의 작성 • 하루의 시작과 마무리를 위한 지침
취약위기가족지원 매뉴얼 활용 교육	<ul style="list-style-type: none"> • 매뉴얼 회기 진행 방법 이해 • 배움지도사 평가지 활용방안 안내 • 생활지도 영역 매뉴얼 활용방법 이해 • 인지영역 매뉴얼 활용방법 이해 • 정서영역 매뉴얼 활용방법 이해
위기에 대한 이해	<ul style="list-style-type: none"> • 위기개념 • 위기 반응 이해 • 위기가족에 대한 이해
위기가족 돌봄	<ul style="list-style-type: none"> • 위기가족 돌봄이해 • 정서 반응에 대한 코칭 • 위기가족 돌봄시 대화법

과 목 명	세 부 내 용
매뉴얼 활용법(학령기 2단계)	<ul style="list-style-type: none"> 생활지도 영역활용방법 정서영역 활용방법 인지영역 활용방법안내
매뉴얼 활용법(중등단계)	<ul style="list-style-type: none"> 성교육, 진로교육, 매체중독 예방교육
아동·청소년기 문제행동의 이해 및 지도방안	<ul style="list-style-type: none"> 학교 문제 및 지도방안 성 문제 및 지도방안 정서 문제 및 지도방안 행동 문제 및 지도방안
배움지도사·키움보듬이 활동 Q&A	<ul style="list-style-type: none"> (손)자녀에 관련된 궁금증과 대처방법 (조)부모와 관련된 궁금증과 대처방법

※ 보수교육 교재를 우선으로 진행하나, 배움지도사와 키움보듬이의 욕구 및 사업수행기관 특성에 따라 유연하게 운영 가능함

○ 키움보듬이 양성교육 교육과정

영역	세부영역	과목명	세부내용	시간	우대자
공통 영역	사업이해	사업에 대한 이해	<ul style="list-style-type: none"> 취약위기가족지원사업의 이해 	1	●
	기본소양	키움보듬이 자세와 역할	<ul style="list-style-type: none"> 키움보듬이의 자세 및 역할 키움보듬이의 기본 업무 및 예절 	1	●
		의사소통기술 (라포형성 및 상담)	<ul style="list-style-type: none"> 초기 관계형성을 위한 키움보듬이 자세 기본 상담 및 의사소통 기술에 대한 이해 	2	●
	대상자 이해	취약위기가족 (손)자녀에 대한 이해	<ul style="list-style-type: none"> 취약위기가족 (손)자녀 특성 이해 취약위기가족 (손)자녀 환경 이해 아동, 청소년기에 대한 기본 이해 	2	●
		취약위기가족 (조)부모에 대한 이해	<ul style="list-style-type: none"> 취약위기가족 (조)부모에 대한 이해 취약위기가족 (조)부모 환경 이해 노년기에 대한 기본 이해 	2	●
	전문영역	대상자 특성에 따른 응급처치 기술	<ul style="list-style-type: none"> 노년기시 발생할 수 있는 상황 이해 응급상황 대처 방법 이해 응급처치 기술 이해 	2	●
외출돕기 및 일상 생활지원		<ul style="list-style-type: none"> 외출 돕기 및 일상생활지원 이해 외출 돕기 및 일상생활지원 방법 이해 	2		
쾌적한 주거환경		<ul style="list-style-type: none"> 식품, 식기, 피복, 침상 정리 방법 이해 	2		

○ 보수교육 및 월례회

- 대상 : 키움보듬이로 활동중인 자
- 시기 : 매월 1회(1시간 이상) 보수교육 실시(월례회 형식으로 정기적 모임 실시)

○ 내용

- 보수교육 교재를 우선으로 진행하나, 키움보듬이의 욕구 및 사업수행기관 특성을 반영하여 운영 가능함
- 전체 활동기간의 보수교육 횟수 중 60% 이상 필수 참석

○ 키움보듬이 보수교육 내용

과 목 명	세 부 내 용
위기에 대한 이해	<ul style="list-style-type: none"> • 위기개념 • 위기 반응 이해 • 위기가족에 대한 이해
위기가족 돌봄	<ul style="list-style-type: none"> • 위기가족 돌봄이해 • 정서 반응에 대한 코칭 • 위기가족 돌봄시 대화법
배움지도사·키움보듬이 활동 Q&A	<ul style="list-style-type: none"> • (손)자녀에 관련된 궁금증과 대처방법 • (조)부모와 관련된 궁금증과 대처방법

○ 활동 시 준수사항

- 대상 가구원을 만날 때에는 항상 해당 신분증을 소지
- 서비스 제공 전후 활동계획서 및 활동일지를 작성하여 사업수행기관에 제출
- 서비스 종료 후 대상가정 조부모에 활동일지에 작성된 내용을 고지

○ 활동중지

- 활동 서약서 사항을 위반한 경우
- 활동일지 작성 등 활동사실을 허위로 보고하는 경우
- 서비스에 대한 불평 신고가 3회 이상 접수된 경우
- 만족도 조사결과 최하등급인 경우

○ 활동비 지급기준

- 지원인력 활동비는 인건비가 아닌 사업비 항목으로 편성

- 지급방법 : 1회 방문시 2시간을 기본
- 교통비는 별도 지급하되 횡수가 아닌 실제 소요시간과 실비(대중교통)를 기준으로 지급
 - ※ 지역특성에 따라 이동 시간대비 교통비가 적을 경우 이동 시간대비 기준에 따라 지급가능 (이동시간 1시간 이상 10,000원, 1시간 이하 5,000원, 초과 불가)
- 사업기관은 배움지도사 및 키움보듬이 활동상황을 확인 후 월별로 급여지급(매월 10일)

(2) 지지리더

○ 자격기준

- 상담관련 자격증 소지자 또는 상담 경력자
- 「건강가정기본법」에 의한 건강가정사 자격을 가진 자
- 「사회복지사업법」에 의한 사회복지사 자격을 가진 자

○ 선정방법

- 서류심사(1차) 통과자에 한하여 면접을 실시
- 선정위원회(외부전문가 등)를 구성하여 서면심사 및 면접 실시
- 선정기준 : 자격, 유사경력, 자질, 전문성, 활동지속 여부 등

○ 활동내역

- 위기가족 대상자 발굴
- 긴급 심리적 지원을 위한 현장 파견
(위기가족 일차적 정보수집 활동 및 위기가족 심리적 안정·정보제공)
- 현장중심, 위기중심의 개별·가족 심리상담 및 프로그램 진행

○ 활동시간 : 1인당 주당 10시간 이상 15시간 미만, 월 60시간 미만

○ 계약

- 계약기간은 당해연도 사업기간으로 하여 계약서를 작성(신분증 교부)
- 지지리더 관리대장 작성(인적사항, 계약기간 등 기재)

○ 교육

- 대상 : 지지리더로 선발된 자
- 내용 : 위기현장에서의 위기가족 대한 개입 및 상담, 위기가족 이해 등
- 방법 : 수행기관 자체 실시

○ 활동 시 준수사항

- 대상 가구를 만날 때에는 항상 해당 신분증을 소지
- 서비스 제공 전후 활동일지를 작성하여 사업수행기관에 제출
- 서비스 종료 후 대상가정에 활동일지에 작성된 내용을 고지

○ 활동중지

- 활동 서약서 사항을 위반한 경우
- 활동일지 작성 등 활동사실을 허위로 보고하는 경우
- 서비스에 대한 불평 신고가 3회 이상 접수된 경우
- 만족도 조사결과 최하등급인 경우

○ 활동비 지급기준

- 지원인력 활동비는 인건비가 아닌 사업비 항목으로 편성
- 지급방법 : 1회 방문시 2시간을 기본
- 교통비는 별도 지급하되 횟수가 아닌 실제 소요시간과 실비(대중교통)를 기준으로 지급
 - ※ 지역특성에 따라 이동 시간대비 교통비가 적을 경우 이동 시간대비 기준에 따라 지급가능 (이동시간 1시간 이상 10,000원, 1시간 이하 5,000원, 초과 불가)
- 사업기관은 지지리더 활동상황을 확인 후 월별로 급여지급(매월 10일)

05_ 예산 편성 및 집행

가. 지원예산 및 배정

- 예산규모 : 2017년 5,110백만원(국비 50%, 지방비 50%)
 - ※ 지방비 추가 편성 가능
- 시·도별 또는 사업지역별 상반기 사업성과 분석을 통해 연초 확정 내시한 국고 보조금 배정액 변경 가능

나. 예산편성

(1) 인건비

- 편성기준 : 인건비 구성항목 및 지급기준을 준수하고, 사업비가 충분히 확보될 수 있도록 편성
- 구성항목 : 급여, 기관부담 4대보험료, 퇴직적립금 등
- 지급기준
 - 센터 예산 이외의 법인 전입금 또는 자치단체에서 별도의 예산을 확보하여 인건비 지급 가능. 다만, 이 경우 추가 지원되는 인건비에 대한 사용자 부담금(4대 보험료 등) 및 퇴직 적립금은 수탁법인 또는 지자체에서 부담
 - 건강가정지원센터 호봉표에 준하여 급여 지급
 - '17년도 인건비 기준에서 가장 근접 호봉을 적용(상향). 단, 전년도 인건비 기준 5% 이내에서 조정
- 건강가정지원센터 호봉기준표 참조

(2) 운영비

- 편성기준 : 보조금 지원예산의 10% 이내로 편성(건가센터 지침 적용)
- 업무추진비, 운영비, 시설비로 구성
 - ※ 기관당 휴대폰 2개 이내 사용 가능하며, 통신비 중 휴대폰 사용비로 기관당 월 5만원 사용 가능

- (여비) 시내·외 출장을 위한 교통비, 일비, 식비, 숙박비로 지출

<여비지급기준>

- 시내 : 반경 12km 이내, 4시간 미만 10,000원, 4시간 이상 20,000원
- 시외 : 일비(20,000원), 식비(20,000원), 교통비 및 숙박비 지급

철도운임	선박운임	항공운임	자동차운임	일비(1일당)	숙박비(1박당)	식비(1일당)
실비 (일반실)	실비 (2등급)	실비	실비	20,000	실비 (상한액 : 서울특별시 70,000, 광역시 60,000, 그 밖의 지역은 50,000)	20,000

* 자가용을 이용하는 경우의 운임은 철도 또는 버스운임으로 함. 다만, 부득이한 사유로 자가용을 이용한 경우에는 연료비 및 통행료 등을 지급할 수 있음

- (자산취득비) 보조금 지원예산의 3% 초과 불가

- ※ 지역내 사업수행기관 변경시 신규센터는 기존센터의 자산을 인수
- ※ 해당 지자체는 신규센터로 자산이 원활히 인계될 수 있도록 자산목록 및 현장 확인 등 지도감독

(3) 사업비

○ 편성기준

- 인건비, 업무추진비, 운영비를 최소화하고, 사업비가 충분히 확보될 수 있도록 편성
- 사업 지원인력(지지리더, 배움지도사, 키움보듬이) 활동비는 사업비로 편성

○ 지원내용별 지원한도

지원내용	지원대상	지 원 액		
		인원	단위	
학습·정서지원 (배움지도사 활동)	사례관리 대상	개인수업 (1명)	초등학생	1시간 12.5천원
			중학생	1시간 12.5천원
		단체수업 (2~5명)	초등학생	1시간 25.0천원

지원내용	지원대상	지 원 액
생활도움서비스 (키움보듬이 활동)	사례관리 대상	1시간 10천원, 연 90시간 이내
긴급위기가족 (지지리더· 키움보듬이 활동)	위기가족	가구당 90만원 이하(생활도움서비스 지원액 포함)
법원연계 이혼위기가족 회복지원 (선택사업)	협의 및 재판 이혼 신청자 등 이혼을 준비중인 부부와 아동	상담 건당 50천원 이내 * 지원대상의 교육서비스, 문화서비스는 교육·문화프로그램 사업비내에서 집행가능
교육·문화프로그램	사례관리 대상 위기가족	보조금 지원예산의 5% 이내
자조모임	사례관리 대상 위기가족	1인당 2만원 이하 1회당 30만원 이하

○ 예산편성시 유의사항

- 배움지도사, 키움보듬이, 지지리더에게 활동비 외 상해보험, 교통비(실비) 별도 지원
- 배움지도사, 키움보듬이, 지지리더 활동은 1회 방문시 2시간을 기본으로 하며, 2시간 초과시 30분 단위로 활동 및 활동비 지급
- 지원한도를 초과하여 추가지원이 필요하다고 판단되는 경우에는 자체심의위원회를 거쳐 지자체 승인을 득한 후 지원 가능
- 지원인력 양성, 슈퍼비전 실시 등 사업과 관련된 사항은 사업비 항목으로 예산 편성

예산편성 방법(예시)

관	과 목		내용 및 지출예시	비고
	항	목		
사무비	인건비	급여	• 직원에 대한 기본 봉급	-
		제수당	• 인건비 한도 내에서 시간외근무수당 등 근로기준법 및 개별 법령에서 정한 수당 편성	-
		퇴직금 및 퇴직적립금	• 직원 퇴직급여제도에 따른 퇴직급여 및 퇴직적립금 (충당금)	-
		사회보험 부담비용	• 직원의 사회보험(국민연금, 국민건강보험, 고용보험, 사업재해보상보험 등) 부담금	-
		기타 후생경비	• 건강진단비·기타 복리후생에 소요되는 비용	-
	업무추진비	회의비	• 운영위원, 자문위원 회의비 • 부서운영비 : 업무협의, 간담회 등	
	운영비	여비	• 직원의 국내·외 출장여비	
		수용비 및 수수료	• 사무용품비, 인쇄비, 집기구입비(물건의 성질상 장기간 사용 또는 고정자산으로 취급되는 집기류는 자산취득비에 계상), 도서구입비, 공고료, 수수료, 등기료, 운송비, 소규모 수선비, 포장비, 기타 업무수행과정에서 소규모적으로 발생하는 물품의 구입 및 용역제공에 대한 대가 사례금, 청소용역비 등	
		공공요금	• 우편료, 전신전화료, 모사 전송기 등의 회선사용료, 인터넷 및 웹하드 사용료, 전기료·상하수도료·가스료 및 오물 수거료, 연료비	보조금 예산 10% 이내 (건가센터 지침 반영)
		제세공과금	• 법령에 의하여 지급하는 제세(자동차세 등), 화재·자동차 보험료, 기타 보험료	
기타운영비		• 직원의 급량비 및 특근매식비 • 직원교육비 : 사업 질 향상을 위한 직원 역량강화비(1인당 10만원 이내), 상담수퍼비전, 직원의 피복비, 등 운영경비로 위에 분류되지 아니한 경비 • 사업 홍보비 등		
자산취득비	• 시설운영에 필요한 비품구입비 * 아래의 용도로 편성하되, 불요불급한 편성 - 물건의 성질 및 형상이 변하지 않고 비교적 장기간 사용할 수 있는 기계기구(부속품포함) 및 사무집기류 - 서류함, 책상, 의자, 전화기 등 사무용 집기류의 구입비 - 자산취득에 직접 소요되는 제세, 수수료 등 부대경비			
재산조성비	시설비	자산취득비		

관		과 목	내용 및 지출예시	비고
항	목			
사업비	사업비	프로그램 운영비	• 가족의 정서·경제적 자립 및 기능강화를 위한 교육·문화 프로그램 운영비(강사비, 교재비, 진행비 등)	
		자조모임 운영비	• 사회적 지지그룹형성 및 극복사례공유 등을 목적으로 하는 자조모임을 위한 운영비	
		슈퍼비전 운영비	• 슈퍼바이저 강사료, 기타 진행비 등	
		학습정서지원 (배움지도사 활동)	• 배움지도사 수당, 보험료, 교통비, 교재비 등 (○시간×12.5천원 + 교통비)	활동일지 기재
		생활도움지원 (키움보듬이)	• 키움보듬이 수당, 보험료 등 (○시간×10천원 + 교통비)	활동일지 기재
		지지리더 활동비	• 지지리더 수당, 보험료 등 (○시간×12.5천원 + 교통비)	활동일지 기재
		인력양성 교육비	• 배움지도사, 키움보듬이, 지지리더 인력 양성비 (강사비, 교재비, 진행비 등)	
		심리정서 지원	• 전문상담 사례비	건가센터 상담비 기준 적용

다. 수입·지출의 기본원칙

- 모든 수입 및 지출관리는 별도 통장을 통해서 관리
 - 보조금관리 통장은 지출결의서상 일자별 인출을 원칙으로 하고, 보조금 전액을 일괄 인출하는 사례가 없도록 함
- 수입과 지출 행위 시에는 내부결재 등 결재절차를 준수
 - 지출기준은 건강가정지원센터 운영지침을 준수
 - 총계정원장, 지출결의서를 작성하고, 지출내역은 6하 원칙 등에 맞추어 기재
 - 예산 집행시 기관명의 카드 사용 및 계좌입금을 원칙으로 함
 - 세금계산서, 입금증, 영수증 등 증빙서류를 반드시 첨부하고, 간이영수증 증빙 금지
 - 물품구매(50만원 이상), 공사(100만원 이상), 기타(30만원 이상)의 경우 비교

- 견적서(1개 이상) 등 관련서류를 첨부하여 내부품의 후 지출
- 정산보고 시점까지 발생한 이자액을 알 수 있도록 통장정리 후 제출
- 사업수행기관은 사업비(인건비 포함) 집행은 사업기간 중에 완료
- 예산지원(국고·지방비)이 지연되어 사업수행에 필요한 비용을 지출하기가 곤란한 경우에는 기 제출된 사업계획서에 명시된 내용에 한해서 사업기간 중에 사업수행 기관이 그 비용을 선 지출하고 사후에 정산할 수 있음(관련증빙서류 비치)
- 예산 변경 사유발생시 광역센터는 시·도지사에게 시·군·구센터는 시·군·구청장의 사전승인(사유서 제출)을 거쳐 관간 전용 또는 동일 관내의 항간 전용이 가능
- 다만, 동일 관내의 항간 전용 시 100만원 이하의 예산 변경 시에는 센터장의 승인 후 조정 가능하고, 변동된 사항에 대하여는 시·도에 보고

06_ 행정사항

가. 국고보조금 교부 신청

- 시·도지사는 국고보조금 교부신청서 및 사업계획서를 작성하여 당해연도 1월 20일까지 여성가족부장관에게 제출

나. 사업실적 보고

- 사업실적 및 사업비 집행현황 보고(월별)
 - 각 사업수행기관은 매월 사업실적 및 사업비 집행현황을 익월 5일까지 한국건강가정진흥원의 가족사업지원부로 제출
- 사업 추진실적 및 사업비 정산 보고
 - 시·도지사는 연간 사업실적 및 정산 보고서를 익년도 1월 31일까지 여성가족부장관에게 제출
 - ※ 각 사업수행기관은 연간 사업실적 및 정산 보고서를 익년도 1월 10일까지 시·도지사 및 시장·군수·구청장에게 보고

다. 지도·점검

- 시·도 및 시·군·구는 사업수행기관에 대하여 연 1회 이상 지도·점검을 실시하고 그 결과를 여성가족부에 보고
- 여성가족부장관은 사업에 관하여 필요한 경우 수행기관을 지도·점검할 수 있음

라. 보조금 지원 기준 위반 시 조치

- 국고보조금 지원 기관이 보조금을 다른 목적으로 사용하였을 경우 보조금의 전액 또는 일부 취소 가능
- 보조금 지원 취소 관련 근거법령
 - 보조금 관리에 관한 법률 제30조(법령 위반 등에 따른 교부 결정의 취소)
 - 보조금 관리에 관한 법률 제31조(보조금의 반환)
 - 보조금 관리에 관한 법률 제33조(강제징수)

마. 기타

- 사업 및 프로그램에 대한 적극적 홍보 진행
- 홍보물 발간 및 프로그램 진행시 '여성가족부' 사업임을 명시

07_ 사업수행기관

가. 사업수행기관 : 47개소(17개 시·도)

- 시·도별 2개소 이상 사업수행기관 운영을 원칙으로 함
- 각 사업수행기관은 광역기관 역할로서 해당 시·도내 전 지역을 대상으로 사업을 수행하여야 하며, 시·도내 사업수행기관이 여러 개인 경우에는 기관별 사업시행 지역을 각각 나누어 사업을 실시할 수 있음
- 각 사업수행기관은 취약위기가족, 긴급위기가족 지원사업을 모두 수행
 - ※ (2011년) 취약 17개소, 보듬 19개소, 조손 4개소 → (2012년) 취약·보듬·조손 통합운영 (31개소) → (2013년~2014년) 가족역량강화지원사업(30개소) → 2015년 취약·위기가족 지원사업(30개소) → 2016년 취약·위기가족지원(47개소) → 2017년 가족역량강화지원 (47개소)

(2015년 12월 31일기준)

지역	기관명	주 소	전화번호
서울 (4)	구로구건강가정·다문화가족지원센터	구로구 디지털로32가길 50, 3층	02-869-0317
	동대문구건강가정지원센터	서울시 동대문구 청계천로521 7층	02-957-0256
	관악구건강가정·다문화가족지원센터	서울시 관악구 신림로3길 35 3층	02-883-9383
	서초구건강가정·다문화가족지원센터	서울시 서초구 강남대로 201 서초구민회관 2층	02-576-2851
부산 (4)	사하구건강가정지원센터	부산시 사하구 하신중앙로 324(하단동, 보혜이브빌 2차 2층 사하구건강가정지원센터)	051-202-3361
	부산시건강가정지원센터	부산 북구 효열로 256(금곡동291-1) 부산여성가족개발원 3층	051-330-3407
	사상구건강가정·다문화가족지원센터	부산시 사상구 가야대로196번길 514 다누림센터 4층	051-328-0908
	동래구건강가정·다문화가족지원센터	부산시 동래구 사직북로63번길 20-7	051-506-5766
대구 (4)	달서구건강가정지원센터	대구시 달서구 성당로 17(성당동 804-7)	053-593-1524
	달성군건강가정·다문화가족지원센터	대구시 달성군 화원읍 성천로 5 3층	053-636-7390

지역	기관명	주소	전화번호
인천 (2)	인천중구건강가정·다문화가족지원센터	인천시 중구 우현로 48 가톨릭회관 2층 인천중구건강가정지원센터	032-330-9571
	인천남구건강가정지원센터	인천시 남구 인하로 100 인하대학교 평생교육원 1층	032-875-2996
광주 (3)	광주동구건강가정지원센터	광주시 동구 남문로693번길 14	062-234-6050
	광주서구건강가정지원센터	광주시 서구 상무대로1224번길 18(양동)	062-369-0080
	광산구건강가정·다문화가족지원센터	광주시 광산구 광산로 57-1	062-942-9334
대전 (1)	대전시건강가정·다문화가족지원센터	대전시 유성구 테크노6로 40-17	042-932-9993
울산 (1)	울산남구건강가정·다문화가족지원센터	울산시 남구 대공원로 84 가족문화센터A동3층	052-274-0935
세종 (1)	세종시건강가정·다문화가족지원센터	세종시 조치원읍 조치원5길 75 여성회관 1층	044-862-9336
경기 (4)	안산시건강가정지원센터	경기도 안산시 상록구 충장로 432	031-410-1044
	의정부시건강가정·다문화가족지원센터	경기도 의정부시 망월로 10-1 사회복지관 2층(호원동)	031-878-7215
	양평군건강가정지원센터	경기도 양평군 양평읍 양근로 302-1	031-775-5958
	용인시건강가정·다문화가족지원센터	경기도 용인시 수지구 법조로 230 용인시종합가족센터 3층	031-323-7131
강원 (3)	원주시건강가정·다문화가족지원센터	강원도 원주시 예술관길 31호 3층	033-764-8612
	동해시건강가정·다문화가족지원센터	강원도 동해시 천곡1길 20-3 동해시청 제1별관 1층	033-535-8377
	삼척시건강가정·다문화가족지원센터	강원도 삼척시 원당로2길 72-6 5층	033-576-0762
충북 (3)	청주시건강가정·다문화가족지원센터	충북 청주시 서원구 무심서로 333 청주시건강가정지원센터(모충동 94-9)	043-295-1817
	제천시건강가정·다문화가족지원센터	제천시 명륜로13길 3(의림동 32-1)	043-645-1995

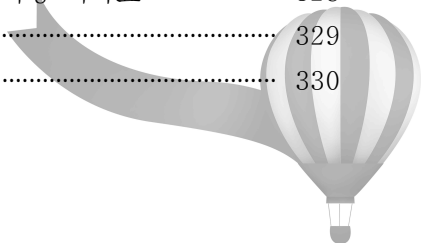
지역	기관명	주소	전화번호
충남 (4)	천안시건강가정지원센터	충남 천안시 서북구 동서대로 129-12 11층 (성정2동 1519번지 백석대학빌딩 11층)	070-7733-8316
	당진시건강가정지원센터	충남 당진시 시청1로 38(수청동) 당진시종합복지타운 4층	041-360-3206
	이산시건강가정·다문화가족지원센터	충남 이산시 시민로467-15 글로벌가족센터	041-548-9772
	태안군건강가정·다문화가족지원센터	충남 태안군 태안읍 후곡로 83	041-670-2523
전북 (2)	전주시건강가정지원센터	전주시 완산구 서신로 61(서신동 804-2)	063-231-0383
	익산시건강가정지원센터	전북 익산시 고현로 10-3(송학동 97-41)	063-838-6052
전남 (3)	광양시건강가정·다문화가족지원센터	전남 광양시 중마로 410 커뮤니티센터 6층	061-797-6893
	목포시건강가정지원센터	전남 목포시 송림로41번길 11 목포대학교 목포캠퍼스 어울림관 2층	061-279-2313~4
	보성군건강가정·다문화가족지원센터	전남 보성군 보성읍 송재로 186-5	061-852-2664
경북 (3)	칠곡군건강가정·다문화가족지원센터	경북 칠곡군 북삼읍 인평1길 54 새마을회관 2층	070-4333-5692
	포항시건강가정지원센터	경북 포항시 북구 칠성로47번길 4 선재빌딩 3층	054-242-0260
	경산시건강가정·다문화가족지원센터	경북 경산시 경산로 131	054-816-4071
경남 (3)	경상남도건강가정지원센터	창원시 마산회원구 봉암북 7길 21(봉암동) 경남테크노파크아이씨티진흥센터 2층 501호	055-716-2361
	하동군건강가정·다문화가족지원센터	경남 하동군 하동읍 섬진강대로 2214 종합사회복지관 4층	055-880-6523
	함안군다문화가족지원센터	경남 함안군 산입면 가야로 217 산인면종합복지관 1층	055-582-5430
제주 (2)	제주시건강가정지원센터	제주특별자치도 제주시 중양로14길 15 중양신협 4층 제주시건강가정지원센터	064-725-7015



서식 및 척도



서식 1	국고보조금 교부신청서	305
서식 2	사업계획서	306
서식 3	대상자 추천서	308
서식 4	서비스 이용 신청서	309
서식 5	서비스 이용 동의서	310
서식 6	개인정보 수집·이용 동의서	311
서식 7	종합정보 기록지	312
서식 8	욕구 및 강점 사정지	314
서식 9	서비스 계획서	316
서식 10	사례관리과정 기록지	317
서식 11	종결 기록지	318
서식 12	(지지리더·배움지도사·키움보듬이) 활동 신청서	319
서식 13	면접 채점표	320
서식 14	(배움지도사·키움보듬이) 양성교육 수료증	321
서식 15	(지지리더·배움지도사·키움보듬이) 명단	322
서식 16	(지지리더·배움지도사·키움보듬이) 신분증	323
서식 17	(지지리더·배움지도사·키움보듬이) 활동 서약서	324
서식 18	배움지도사 활동 계획서	325
서식 19	(지지리더·배움지도사·키움보듬이) 활동일지	326
서식 20	(지지리더·배움지도사·키움보듬이) 활동 확인서	327
서식 21	(배움지도사·키움보듬이) 모니터링 기록표	328
서식 22	사례회의록	329
서식 23	연계기관 및 사업 목록	330



국고보조금 교부신청서

보조기관명			대표자			
소재지						
보조사업목적						
보조사업내용						
보조사업소요경비 (천원)	총사업비	국 고	지 방 비		자체부담	기 타
			시도	시군구		
보조사업기간						
사업계획서	별 첨					
<p>「보조금의 예산 및 관리에 관한 법률」 제16조에 따라 위와 같이 국고보조금의 교부를 신청합니다.</p> <p style="text-align: center;">20</p> <p style="text-align: center;">신청자 : 시·도지사 ㉠</p> <p>여성가족부장관 귀하</p>						

사업계획서

I. 개요

추진 방향

○

사업 기간

사업 규모

○ 총 사업비 :

※ 자체예산 추가확보 또는 사업시행기관 자부담이 있을 시는 이를 포함하여 기재

※ 사업시행지역이 다수인 경우 아래의 표 작성

사업비 배분 현황 : 양식변경 가능

총계	A 시·군·구				B 시·군·구			
	소계	국비	지방비	자부담	소계	국비	지방비	자부담

II. 세부 사업 추진 계획

사업시행기관 및 사업시행지역

○ 사업시행기관 :

○ 사업시행지역 :

사업 추진계획 및 방법

○ 세부 사업내용 등 작성(구체적으로)

-

추진 일정(홍보 등)

○

기대효과

○

Ⅲ. 사업비 사용 계획

(단위 : 천원)

사업내용		사업비			
구분	산출내역	계	국고	지방비	자부담
총계					

Ⅳ. 기타 참고사항(문제점, 대책, 건의사항 등)

서비스 이용 동의서

본인은 _____가 제공하는 서비스에 대해 충분히 이해하였으며, 서비스를 이용함에 있어 다음의 사항을 준수하고, 기관이 제공하는 서비스에 적극적으로 참여하고 협력할 것에 동의합니다.

- 개인 및 가족의 정보를 왜곡하지 않고 정확한 정보를 제공하며, 개인 및 가족의 정보에 변화가 있을 경우 담당자에게 알린다.
- 서비스 제공 기관에서(가정)방문을 할 경우 서비스 이용자는 방문자의 인격을 존중해야 하며 상냥하게 대해야 한다.
- 서비스 이용자는 초기면담 시 약속한 서비스 외 금품 등 선물요구, 개인용무 시 동행요구 등 서비스 관련 이외의 무리한 요구를 하지 않는다.
- 서비스 이용자는 외출 시 현금 등의 귀중품은 별도 보관하여야 하며 이를 지키지 않아 발생된 모든 사고에 대해서는 서비스 제공자와 사업기관에서는 책임지지 않으며, 만약 집안의 물건 등이 분실 및 도난을 당하였을 때는 즉시 사업기관에 신고하여야 한다.
- 서비스 내용은 이용자 및 기관의 상황에 따라 변경될 수 있으며, 서비스 제공 과정에서 이용자와 사례관리 담당자는 상호 합의 하에 서비스를 종결할 수 있다.
- 서비스 이용자의 연락두절, 개인사정 변경(건강상의 문제, 이사, 서비스 제공 나이 변경, 가족형태의 변경 등)등에 의해 서비스 제공이 어려워지는 경우 서비스가 중단 될 수 있다.
- 서비스 제공기관은 자원 연계 시, 필요할 경우 협력기관과 이용자의 정보를 공유할 수 있으며, 정책 자료(정책분석, 서비스 만족도 조사 등)로 활용하기 위해 공공기관에 서비스 이용자의 개인정보를 제공할 수 있다.

년 월 일

서비스 이용자 : (인)

담당자 : (인)

* 항목 추가하여 사용가능

** 서비스 이용자가 만 15세 이하인 경우, 보호자가 확인 서명함

종합정보 기록지

등록번호								담당자				
등록기준	<input type="checkbox"/> 신규 <input type="checkbox"/> 기존							작성일	년	월	일	
정보제공자	<input type="checkbox"/> 본인 <input type="checkbox"/> 가족()							<input type="checkbox"/> 기타()				
성명								성별	<input type="checkbox"/> 남 <input type="checkbox"/> 여			
생년월일	년 월 일							전화번호				
주소												
가족사항	관계	성명	연령	결혼 상태	동거 여부	학력	직업	건강상태	장애명	질병명		
								<input type="checkbox"/> 건강 <input type="checkbox"/> 장애 <input type="checkbox"/> 질병				
								<input type="checkbox"/> 건강 <input type="checkbox"/> 장애 <input type="checkbox"/> 질병				
								<input type="checkbox"/> 건강 <input type="checkbox"/> 장애 <input type="checkbox"/> 질병				
								<input type="checkbox"/> 건강 <input type="checkbox"/> 장애 <input type="checkbox"/> 질병				
								<input type="checkbox"/> 건강 <input type="checkbox"/> 장애 <input type="checkbox"/> 질병				
가구유형	<input type="checkbox"/> 모자가구 <input type="checkbox"/> 부자가구 <input type="checkbox"/> 미혼모부자가구			<input type="checkbox"/> 조손가구 <input type="checkbox"/> 일반가구 <input type="checkbox"/> 기타()								
수급유형	<input type="checkbox"/> 기준 중위소득 50~72% 이하 <input type="checkbox"/> 기준 중위소득 50% 이하 <input type="checkbox"/> 일반가구 <input type="checkbox"/> 기타()											
주거 형태	환경	<input type="checkbox"/> 월세(보증금 /월세) <input type="checkbox"/> 전세(보증금 :) <input type="checkbox"/> 자가										
	난방	<input type="checkbox"/> 영구임대 <input type="checkbox"/> 무상임대 <input type="checkbox"/> 기타()										
	<input type="checkbox"/> 기름 <input type="checkbox"/> 도시가스 <input type="checkbox"/> LP가스 <input type="checkbox"/> 전기 <input type="checkbox"/> 기타()											

종결 기록지

대상자		등록번호	
담당자		작성일	년 월 일
종결유형	<input type="checkbox"/> 목표달성 후 종결 <input type="checkbox"/> 중도탈락 (<input type="checkbox"/> 이사 <input type="checkbox"/> 서비스거부 <input type="checkbox"/> 서비스자격변동 <input type="checkbox"/> 연락두절 <input type="checkbox"/> 기타())		
종결처리	<input type="checkbox"/> 사후관리 실시 <input type="checkbox"/> 타기관 의뢰(의뢰기관/담당자:) <input type="checkbox"/> 접촉불가 <input type="checkbox"/> 기타 ()		
사례요약	제공된 서비스	지원기관	서비스 제공횟수
성과목표 달성내용	성과목표		달성내용
담당자 의견			
사후관리 계획			

※ 자기효능감, 가족기능 척도 첨부(사전, 사후)

(지지리더·배움지도사·키움보듬이) 활동 신청서

사 진 (3.5×4.5cm)	성 명		성 별	남 / 여
	생년월일			
	연 락 처	(자택) :	(핸드폰) :	
	거주지주소			
	이메일 주소			
최종학력	학 교 명	기 간		
		년 월 ~ 년 월		
관련 자격증 (해당자만)	자 격 증 명	취 득 일		
우대사항	배움지도사	키움보듬이		
	<input type="checkbox"/> 초등 교원자격증 <input type="checkbox"/> 중등 교원자격증 <input type="checkbox"/> 초·중등 교육전공자 <input type="checkbox"/> 해당 관련학과 전공자	<input type="checkbox"/> 노인 요양보호사 <input type="checkbox"/> 아이돌보미		
활동경험 이력사항	기 간	활 동 사 항		
	년 월 ~ 년 월			
	년 월 ~ 년 월			
	년 월 ~ 년 월			
활동가능지역				
활동가능시간	<input type="checkbox"/> 정기적 < 요일 시 ~ 시 (총 시간) > <input type="checkbox"/> 언제든지			
활동참여경로	<input type="checkbox"/> 관련신문 <input type="checkbox"/> 인터넷 <input type="checkbox"/> 주변권유 <input type="checkbox"/> 기타 ()			

면접 채점표

접수 번호	성명	생년월일	
채 점	평가요소	내용	위원평가점수
	가. 자질	<ul style="list-style-type: none"> • 지지리더/배움지도사/키움보듬이로 활동할 능력을 갖추고 있는가(연령, 신체적 활동 능력 등) • 지지리더/배움지도사/키움보듬이의 인성을 갖추고 있는가(가정 비밀 보장, 가정에 대한 편견, 긍정적 사고방식 등) • 지지리더/배움지도사/키움보듬이로 활동하기에 적절한 성격을 갖추고 있는가(활동시간 엄수, 책임감, 친절한 행동, 긍정적 태도, 활동에 대한 자신감 등) 	A - B - C - D - E (20) (15) (10) (5) (0)
	나. 태도	<ul style="list-style-type: none"> • 예의가 바른가 • 용모는 단정한가(질은 화장, 향수 등) • 지지리더/배움지도사/키움보듬이로서 활동하기에 적절한 언어를 사용하는가 	A - B - C - D - E (20) (15) (10) (5) (0)
	다. 유사활동 경력 및 전문성	<ul style="list-style-type: none"> • 대상자에 관한 지식과 기술을 잘 알고 있는가 • 지지리더/배움지도사/키움보듬이로서 능력이 있는가 • 지지리더/배움지도사/키움보듬이와 유사한 활동 경력이 있는가 	A - B - C - D - E (20) (15) (10) (5) (0)
	라. 지속성, 성실성	<ul style="list-style-type: none"> • 지지리더/배움지도사/키움보듬이로 지속적인 활동을 할 수 있는가(1년 이상 활동 가능 여부 확인) • 지지리더/배움지도사/키움보듬이로서 성실히 활동을 할 것인가 	A - B - C - D - E (20) (15) (10) (5) (0)
	마. 봉사성, 적극성	<ul style="list-style-type: none"> • 봉사하는 태도로 지지리더/배움지도사/키움보듬이 활동에 임할 자세가 되어 있는가 (자원봉사활동확인서, 봉사마인드 등) • 대상자와 적극적으로 의사소통 할 수 있는가 	A - B - C - D - E (20) (15) (10) (5) (0)
	합 계		

제 호

수료증

성 명 :

교육과정명 :

교육기관 :

위 사람은 ○○○에서 실시한 배움지도사/키움보듬이 양성과정 시간을 수료하였으므로 이 증서를 수여합니다.

년 월 일

○○○ 장

지지리더/배움지도사/키움보듬이 명단

기관명					
고유번호	이름	생년월일	연락처	계약일자	연계 가정명
			주소 :		
			집전화번호 :		
			핸드폰 :		
			주소 :		
			집전화번호 :		
			핸드폰 :		
			주소 :		
			집전화번호 :		
			핸드폰 :		
			주소 :		
			집전화번호 :		
			핸드폰 :		
			주소 :		
			집전화번호 :		
			핸드폰 :		
			주소 :		

(앞 면)

취약·위기가족지원사업	
<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 80px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">사 진</div>	
○○○ (성명)	
여성가족부	○○○ 건강가정지원센터

(뒷 면)

No.	취약·위기가족지원사업
위 사람은 여성가족부 및 ○○ 시·도(또는 ○○시·군·구)에서 지원하는 취약·위기가족 지원사업을 위해 채용된 지지리더/배움지도사/키움보듬이임을 증명합니다.	
<ul style="list-style-type: none">• 성 명 :• 전 화 번 호 :• 소속 기관명 :• 기관 연락처 :• 발 행 일 자 :	

(지지리더·배움지도사·키움보듬이)활동 서약서

기관명		관리번호	
<p>준수사항</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 나는 활동계획서를 성실하게 이행하며 활동일지를 정해진 기한 내에 작성, 제출한다. 2. 나는 서비스를 시작하기 전과 종료 후 실무자에게 보고한다. 3. 나는 월례회에 참여하여 사례를 공유하고 활동보고 및 점검을 받는다. 4. 나는 활동과 관련한 양성교육과 보수교육에 성실히 이행하여야 하며 사업기관의 서비스지원인력관리 활동에 적극 협조한다. 5. 나는 대상 가정의 가구원에게 봉사하는 자세로 친절하게 응대한다. 6. 나는 가족이 원할 경우 사업기관 및 지자체에서 제공하는 타 서비스를 안내하고 혜택을 받을 수 있도록 연계한다. 7. 나는 단정한 복장을 하며, 방문활동 기간 중에는 신분증을 소지한다. 8. 나는 선발을 위해 필요한 서류를 일체 제출하여야 하며, 이는 반환하지 않는다. 또한, 1년 단위로 갱신이 필요한 서류 및 서비스 제공기관이 필요하다고 인정하여 시·군·구와 협의한 서류 제출에 동의한다. 9. 나는 서비스 이용자와 서비스 연계 및 수행을 지원하고 필요한 일정관리, 계약관리, 정산관리, 임금관리 등의 전권을 서비스 제공기관에 위임하는 것에 동의한다. 		
<p style="text-align: center;">본인은 위 사항을 준수하여 (지지리더·배움지도사·키움보듬이) 활동을 성실히 수행할 것을 서약합니다.</p> <p style="text-align: center;"> 년 월 일 </p> <p style="text-align: center;"> 성명 : (인) </p>			

배움지도사 활동 계획서

배움지도사 : (인) 담당자 : (인)					
대상자				활동기간	
활동영역	<input type="checkbox"/> 학습관리지도 <input type="checkbox"/> 생활지도 <input type="checkbox"/> 정서지도			활동교재	
월간활동목표					
활동 계획	활동 회기	활동일시	활동 내용	비 고	
	1회				
	2회				
	3회				
	4회				
	5회				
기타활동계획					

(지지리더·배움지도사·키움보듬이) 활동일지

활동일/시간	년 월 일 (: ~ :)		활동인	(성명)
대상자	성명		전화번호	
위기여부	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오			
활동내용				
활동인 의견				

이용자 성명		키움보듬이·배움지도사 성명	
조사자		조사일자	

* 이용자 의견조사

항 목	그렇다	아니다	구체적인 내용
1. 학습·정서지원서비스가 진행되는 내용에 대하여 이용자가 알고 있는가?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. 계획한 일정 및 시간에 맞게 서비스가 제공되고 있는가?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3. 서비스제공계획서의 내용에 맞게 서비스가 제공되고 있는가?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4. 학습정서지원서비스·생활가사지원서비스에 대하여 이용자가 만족하는가?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5. 배움지도사·키움보듬이에 대해 이용자가 만족하는가?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6. 서비스를 이용하면서 발생하는 불편사항이 있는가?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

* 기타 이용자의견

<ul style="list-style-type: none"> - 학습·정서지원서비스에 대하여 이용자가 만족하는가? - 서비스를 이용하면서 발생하는 불편사항이 있는가?

* 모니터링 조사자 의견

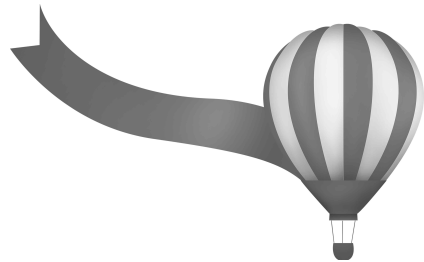
모니터링 결과 반영	서비스 유지	서비스 계획 변경	재 방문면담
해당 여부	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

사례회의록

회의목적			
회의일시		회의장소	
참석자		사례담당자	
대상자		등록번호	
회의내용			
회의결과			



1	(취약)자기효능감 척도	333
2	(취약)가족기능 척도	338
3	(위기)위기성 진단 척도	348
4	(위기)외상후스트레스 진단 척도	353
5	(위기)우울 척도	355
6	(위기)사건충격 척도	359
7	(조순)효과성 척도	361



자기효능감 척도 (□사전, □사후)

성 명		등록번호	
-----	--	------	--

자기효능감		전혀 그렇지 않다	그렇지 않은 편이다	그저 그렇다	그런 편이다	매우 그렇다
1	나는 대체로 나 자신의 능력에 만족한다.	①	②	③	④	⑤
2	나는 다른 사람들만큼 능력을 가지고 있다.	①	②	③	④	⑤
3	나는 장점을 가지고 있다.	①	②	③	④	⑤
4	나는 재주가 많다고 생각한다.	①	②	③	④	⑤
5	나는 다른 사람들보다 의지가 강하다.	①	②	③	④	⑤
6	나는 처음에 못할지라도 잘할 때까지 열심히 한다.	①	②	③	④	⑤

* 총점으로 계산

** 점수가 높을수록 자신의 능력 혹은 성취감에 대한 자신감이 높은 것을 의미함

Self-Efficacy Scale (Pre, Post)

Name		Registration No.	
------	--	------------------	--

Self-Efficacy		Not at all	No	So so	Yes	Very much
1	I am generally satisfied with my ability.	①	②	③	④	⑤
2	I have abilities as much as others.	①	②	③	④	⑤
3	I have strong points.	①	②	③	④	⑤
4	I think that I have many talents.	①	②	③	④	⑤
5	I have a stronger will than others.	①	②	③	④	⑤
6	Even if I am not good at first point, I do my best till I become good enough.	①	②	③	④	⑤

* Calculation based on total points

** High point means high self-confidence in his/her own ability or achievement.

自我成就感调查问卷 (□调查前, □调查后)

姓名		编号	
----	--	----	--

自我成就感		完全不是	相对不是	还可以	是	非常是
1	我对自己的能力大体感到满意	①	②	③	④	⑤
2	我拥有和别人一样的能力	①	②	③	④	⑤
3	我有优点	①	②	③	④	⑤
4	我认为我是多才多艺的	①	②	③	④	⑤
5	我比别人意志坚强	①	②	③	④	⑤
6	虽然我开始的时候做的不好, 但通过努力能够做到最好为止	①	②	③	④	⑤

* 计算总分

** 分数越高说明对自己的能力或成就感的信心就越强

TIÊU CHUẨN ĐÁNH GIÁ KHẢ NĂNG CỦA BẢN THÂN (Trước, Sau)

Họ tên		Số đăng ký	
--------	--	------------	--

Tình hiệu năng của bản thân		Hoàn toàn không như vậy	Không như vậy	Bình thường	Đúng như vậy	Rất đúng như vậy
1	Đại thể tôi hài lòng với năng lực của bản thân tôi.	①	②	③	④	⑤
2	Tôi có năng lực như bao nhiêu người khác.	①	②	③	④	⑤
3	Tôi có ưu điểm riêng của tôi.	①	②	③	④	⑤
4	Tôi nghĩ mình có nhiều tài năng.	①	②	③	④	⑤
5	Tôi có ý chí mạnh mẽ hơn người khác.	①	②	③	④	⑤
6	Mặc dù từ ban đầu tôi không giỏi nhưng tôi sẽ cố gắng cho đến khi tôi giỏi. mỗi thôi	①	②	③	④	⑤

* Tính tổng số điểm

** Có nghĩa là điểm số càng cao thì năng lực và sự thành công của bản thân càng cao.

ការវិនិច្ឆ័យលើសមត្ថភាពរបស់ខ្លួន (មុនពេលប្រើប្រាស់, ក្រោយពេលប្រើប្រាស់)

ឈ្មោះ		លេខសំគាល់	
--------------	--	------------------	--

សមត្ថភាពរបស់ខ្លួន		មិនអញ្ជឹងទាល់តែសោះ	ដូចជាមិនអញ្ជឹង	ធម្មតា	ដូចជាអញ្ជឹង	អញ្ជឹងពិតមែន
1	ខ្ញុំពេញចិត្តចំពោះសមត្ថភាពរបស់ខ្ញុំទាំងស្រុង។	①	②	③	④	⑤
2	ខ្ញុំមានសមត្ថភាពប៉ុន្មាននឹងអ្នកផ្សេងដែរ។	①	②	③	④	⑤
3	ខ្ញុំមានចំណុចល្អ។	①	②	③	④	⑤
4	ខ្ញុំគិតថាខ្ញុំមានទេពកោសល្យច្រើន។	①	②	③	④	⑤
5	ខ្ញុំមានឆន្ទៈខ្ពស់ជាងអ្នកដទៃ។	①	②	③	④	⑤
6	ទោះបីជាដំបូងខ្ញុំមិនបានធ្វើអោយបានល្អក៏ដោយ ប៉ុន្តែខ្ញុំនឹងប្រឹងប្រែងអស់ពីសមត្ថភាពដើម្បីធ្វើវាហ្មត់ដល់បានល្អ។	①	②	③	④	⑤

가족기능 척도 (□사전, □사후)

성 명		등록번호	
-----	--	------	--

가족기능		전혀 그렇지 않다	그렇지 않은 편이다	그저 그렇다	그런 편이다	매우 그렇다
1	우리 가족은 서로 돕고 의지하는 편이다.	①	②	③	④	⑤
2	우리 가족은 중요한 결정사항에 있어서 가족 모두의 의견을 존중하는 편이다.	①	②	③	④	⑤
3	우리 가족은 상당히 친한 편이다.	①	②	③	④	⑤
4	우리 가족에서는 자녀들도 가족규칙에 대해 의견을 제시할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
5	우리 가족은 서로를 사랑하며 부드럽게 대하는 편이다.	①	②	③	④	⑤
6	우리 가족은 서로서로 진심을 표현하는 편이다.	①	②	③	④	⑤
7	우리 가족은 서로 같이 화합하여 문제를 해결하는 편이다.	①	②	③	④	⑤
8	우리 가족은 어려움이 생겼을 때 가족보다는 제3자와 문제를 해결하는 편이다(역점수).	⑤	④	③	②	①

가족기능		전혀 그렇지 않다	그렇지 않은 편이다	그저 그렇다	그런 편이다	매우 그렇다
10	우리 가족은 취미생활을 같이 하는 편이다.	①	②	③	④	⑤
11	우리 가족은 의견차이가 있어도 서로간의 사랑이 줄지는 않는다.	①	②	③	④	⑤
12	우리 가족은 가족 규칙을 바꾸는 것이 상당히 힘든 편이다 (역점수).	⑤	④	③	②	①
13	우리 가족은 개개인이 무엇을 하든지 유연하고 개방적인 입장을 가지는 편이다.	①	②	③	④	⑤
14	우리 가족은 의도는 좋겠지만 서로간의 간섭이 심한 편이다 (역점수).	⑤	④	③	②	①
15	우리 가족은 각자가 개별적으로 문제에 대해 결론을 내릴 수 있게 해주는 편이다.	①	②	③	④	⑤
16	우리 가족은 한번 결정한 사안을 바꾸는 것이 상당히 힘든 편이다(역점수).	⑤	④	③	②	①
17	우리 가족은 각자의 있는 그대로를 인정해 주는 편이다.	①	②	③	④	⑤
18	우리 가족은 서로 오해하는 경우가 많은 편이다(역점수).	⑤	④	③	②	①
19	우리 가족은 서로 간에 좋지 않은 감정들을 많이 가지고 있는 편이다(역점수).	⑤	④	③	②	①
20	우리 가족은 대화할 때 상대방의 말을 끊고 음성을 높이는 경우가 많은 편이다(역점수).	⑤	④	③	②	①
21	우리 가족은 일에 있어서 계획과 결정을 잘 하지 못하는 편이다(역점수).	⑤	④	③	②	①

* 총점으로 계산

** 점수가 높을수록 가족이 기능적인 것을 의미함

Family Function Scale (Pre, Post)

Name		Registration No.	
------	--	------------------	--

Family Function		Not at all	No	So so	Yes	Very much
1	Our family usually helps and depends on each other.	①	②	③	④	⑤
2	Our family usually respects every member's opinions when deciding important matters.	①	②	③	④	⑤
3	Our family is sufficiently close to each other.	①	②	③	④	⑤
4	In our family, even children can suggest their opinions about family rules.	①	②	③	④	⑤
5	Our family loves and treats each other nicely.	①	②	③	④	⑤
6	Our family usually expresses the sincerity to each other.	①	②	③	④	⑤
7	Our family solves problems harmoniously.	①	②	③	④	⑤
8	When having problems, our family usually solves them with the third party rather than inside(inverse score).	⑤	④	③	②	①
9	Our family listens to each person's suggestions and also respects individual's opinions.	①	②	③	④	⑤

Family Function		Not at all	No	So so	Yes	Very much
11	Such differences in opinions do not affect the love between our family members.	①	②	③	④	⑤
12	In our family, it is quite tough to change family rules. (inverse score) .	⑤	④	③	②	①
13	Our family is usually flexible and open to whatever each individual does.	①	②	③	④	⑤
14	In spite of good intentions, our family seriously interferes in each other (inverse score) .	⑤	④	③	②	①
15	Our family usually lets each other make an individual conclusion of their own problems.	①	②	③	④	⑤
16	In our family, it is quite tough to change a matter that has been decided already (inverse score) .	⑤	④	③	②	①
17	Our family usually recognizes each other as he/she is.	①	②	③	④	⑤
18	Our family frequently misunderstands each other (inverse score) .	⑤	④	③	②	①
19	Our family has lots of negative feelings against each other (inverse score) .	⑤	④	③	②	①
20	In case when having conversation, our family usually cuts off each other and rages (inverse score) .	⑤	④	③	②	①
21	Our family is not good at planning and making decisions (inverse score) .	⑤	④	③	②	①

* Calculation based on total points

** High point means that family is functional.

家庭职能调查问卷 (□调查前, □调查后)

姓名		编号	
----	--	----	--

家庭职能		绝对不是	不是	还可以	比较是	非常是
1	我的家人相互帮助并信赖	①	②	③	④	⑤
2	我家人在做重大决定时能够尊重每个家庭成员的意见	①	②	③	④	⑤
3	我的家人关系比较密切	①	②	③	④	⑤
4	我家子女也可对家庭规则提出意见	①	②	③	④	⑤
5	我的家人能够相互关爱温柔对待	①	②	③	④	⑤
6	我的家能够人相互表达感情	①	②	③	④	⑤
7	我的家人能够相互协力解决问题	①	②	③	④	⑤
8	家里有困难出现时相对来说依靠第3者解决问题的情况较多(扣分).	⑤	④	③	②	①
9	我家听取并尊重每一位家庭成员的意见	①	②	③	④	⑤

家庭职能		绝对不是	不是	还可以	比较是	非常是
11	我的家人即使有意见分歧也不会影响我们之间的感情	①	②	③	④	⑤
12	我家改变家里的规矩相当的困难(扣分).	⑤	④	③	②	①
13	我的家人能够采取迁就开放的立场对待每个人问题	①	②	③	④	⑤
14	虽然我的家人出于好意但, 但相互之间难免有些过份的干涉(扣分).	⑤	④	③	②	①
15	我的家人按照个人的意识和想法做结论	①	②	③	④	⑤
16	我的家人对已做出的决定很难改变(扣分).	⑤	④	③	②	①
17	我的家人相互认可.	①	②	③	④	⑤
18	我的家人之间经常会发生误会(扣分).	⑤	④	③	②	①
19	我的家人相互有很多不满情绪(扣分).	⑤	④	③	②	①
20	我的家人谈话的时候经常打断对方并且高声争论的情况比较多(扣分).	⑤	④	③	②	①
21	我家做计划和决定时比较困难 (扣分).	⑤	④	③	②	①

* 计算总分

** 分数越高说明家庭职能越完善

TIÊU CHUẨN ĐÁNH GIÁ VAI TRÒ TRONG GIA ĐÌNH

(Trước, Sau)

Họ tên		Số đăng ký	
--------	--	------------	--

	Vai trò gia đình	Hoàn toàn không như vậy	Không như vậy	Bình thường	Đúng như vậy	Rất đúng vậy
1	Gia đình chúng tôi thường giúp đỡ và nương tựa lẫn nhau.	①	②	③	④	⑤
2	Gia đình chúng tôi khi có vấn đề cần quyết định thường hay tôn trọng ý kiến của thành viên trong gia đình	①	②	③	④	⑤
3	Gia đình chúng tôi tương đối thân thiết nhau.	①	②	③	④	⑤
4	Gia đình chúng tôi con cái cũng có thể đề ra ý kiến về quy tắc gia đình.	①	②	③	④	⑤
5	Gia đình chúng tôi thường đối xử nhẹ nhàng và yêu thương lẫn nhau.	①	②	③	④	⑤
6	Gia đình chúng tôi thường thể hiện thật lòng với nhau.	①	②	③	④	⑤
7	Gia đình chúng tôi thường hòa thuận và cùng nhau giải quyết vấn đề.	①	②	③	④	⑤
8	Gia đình chúng tôi mỗi khi có việc khó thi thường cùng người thứ ba giải quyết vấn đề hơn là người trong gia đình(cột điểm ngược lại).	⑤	④	③	②	①

Vai trò gia đình		Hoàn toàn không như vậy	Không như vậy	Bình thường	Đúng như vậy	Rất đúng vậy
10	Gia đình chúng tôi thường cùng tham gia sinh hoạt sở thích.	①	②	③	④	⑤
11	Gia đình chúng tôi cho dù có sự chênh lệch về ý kiến thì cũng không làm giảm đi tình yêu thương đối với nhau.	①	②	③	④	⑤
12	Việc thay đổi các quy tắc trong gia đình là điều tương đối khó với gia đình chúng tôi(cột điểm ngược lại).	⑤	④	③	②	①
13	Gia đình chúng tôi bất cứ việc gì mỗi cá nhân đều bình tĩnh tự làm và thường mang tính tự do.	①	②	③	④	⑤
14	Chúng tôi thường giúp đỡ nhau với mục đích tốt nhưng lại can thiệp quá sâu vào chuyện của nhau(cột điểm ngược lại).	⑤	④	③	②	①
15	Gia đình chúng tôi thường để cho mỗi cá nhân đưa ra kết luận về vấn đề của mình.	①	②	③	④	⑤
16	Gia đình chúng tôi nếu đã đưa ra quyết định về việc gì đó thì rất khó thay đổi(cột điểm ngược lại).	⑤	④	③	②	①
17	Gia đình chúng tôi công nhận sự vốn có của từng cá nhân.	①	②	③	④	⑤
18	Gia đình chúng tôi có nhiều trường hợp hiểu lầm về nhau(cột điểm ngược lại).	⑤	④	③	②	①
19	Gia đình chúng tôi thường có những tình cảm không tốt về nhau(cột điểm ngược lại).	⑤	④	③	②	①
20	Gia đình chúng tôi thường lớn tiếng hoặc ngắt lời nhau trong khi nói chuyện(cột điểm ngược lại).	⑤	④	③	②	①
21	Gia đình chúng tôi khi có việc gì đó thì rất khó trong việc lên kế hoạch và ra quyết định(cột điểm ngược lại).	⑤	④	③	②	①

* Tính tổng số điểm

** Có nghĩa là điểm số càng cao thì năng lực và sự thành công của bản thân càng cao.

ការវិនិច្ឆ័យលើមុខងារក្នុងគ្រួសារ (មុនពេលប្រើប្រាស់, ក្រោយពេលប្រើប្រាស់)

ឈ្មោះ		លេខសំគាល់	
--------------	--	------------------	--

មុខងារក្នុងគ្រួសារ		ចំនួនអញ្ជឹង ចាស់តែសោះ	ដូចជា ចំនួនអញ្ជឹង	ធម្មតា	ដូចជាអញ្ជឹង	អញ្ជឹងពិតមែន
1	គ្រួសាររបស់ខ្ញុំចេះជួយ និងពឹងពាក់គ្នាទៅវិញទៅមក។	①	②	③	④	⑤
2	គ្រួសាររបស់ខ្ញុំចេះអោយគំរែចរើកង្កែបឈាមរបស់សមាជិកគ្រួសារ នៅពេលដែលមានការលំបាកចិត្តចាំបាច់អ្វីមួយ។	①	②	③	④	⑤
3	គ្រួសាររបស់ខ្ញុំមានភារកិច្ចស្នាក់នៅជាមួយគ្នាណាស់។	①	②	③	④	⑤
4	នៅក្នុងគ្រួសាររបស់ខ្ញុំបុត្រប្រុសត្រីភ្នំអាចផ្តល់យោបល់ទាក់ទងនឹងច្បាប់គ្រួសារ បានដែរ។	①	②	③	④	⑤
5	គ្រួសាររបស់ខ្ញុំចេះស្របច្បាប់គ្នាទៅវិញទៅមក និងចេះ ពិភាក្សាគ្នាដោយឆាប់រហ័ស។	①	②	③	④	⑤
6	គ្រួសាររបស់ខ្ញុំចេះបញ្ជាទាញស្មោះត្រង់អោយគ្នាទៅវិញទៅមក។	①	②	③	④	⑤
7	គ្រួសាររបស់ខ្ញុំចេះសម្របសម្រួលដើម្បីដោះស្រាយបញ្ហា។	①	②	③	④	⑤
8	គ្រួសាររបស់ខ្ញុំ នៅពេលដែលមានការលំបាកអ្វីមួយ ច្រើនជាងស្រាយ បញ្ហាជាមួយអ្នកទី៣ ច្រើនជាងជាមួយសមាជិកក្នុងគ្រួសារ (ពិសេសប្រពន្ធ)	⑤	④	③	②	①
9	គ្រួសាររបស់ខ្ញុំចេះស្តាប់ការណែនាំគ្នាទៅវិញទៅមក និងចេះផ្តល់គំរែ នៃការផ្តល់យោបល់របស់គ្នាផ្សេងៗខ្លួន។	①	②	③	④	⑤

មុខងារក្នុងគ្រួសារ		មិនអញ្ជឹង ទាល់តែសោះ	ដូចជា មិនអញ្ជឹង	ធម្មតា	ដូចជាអញ្ជឹង	អញ្ជឹងពិតមែន
11	គ្រួសាររបស់ខ្ញុំគ្មានការចែកចាយចុះនូវកិច្ចស្រឡាញ់រវាងគ្នា និងគ្នាឡើយ ទោះបីជាអាយុរបស់យើងខុសគ្នាក៏ដោយ។	①	②	③	④	⑤
12	គ្រួសាររបស់ខ្ញុំមានការបំប្លែងការរស់នៅក្នុងការផ្លាស់ប្តូរនូវអ្វីមួយដែល ជាច្បាប់ក្នុងគ្រួសារ។(ពិន្ទុបញ្ជាក់)	⑤	④	③	②	①
13	សមាជិកក្នុងគ្រួសាររបស់ខ្ញុំម្នាក់ៗទោះបីជាធ្វើអ្វីមួយក៏ដោយក៏ចេះ បត់បែនតាមគ្នា និងមានសន្តិភាពចំពោះ។	①	②	③	④	⑤
14	សមាជិកក្នុងគ្រួសាររបស់ខ្ញុំមានចក្ខុវិស័យ ប៉ុន្តែរវាងពួកគេដូចជារឿង របស់គ្នាទៅវិញទៅមកអាក្រក់។(ពិន្ទុបញ្ជាក់)	⑤	④	③	②	①
15	សមាជិកក្នុងគ្រួសាររបស់ខ្ញុំម្នាក់ៗអាចធ្វើសំរេចចិត្តលើបញ្ហារបស់ខ្លួន ដោយខ្លួនឯងបាន។	①	②	③	④	⑤
16	គ្រួសាររបស់ខ្ញុំមានការបំប្លែងការរស់នៅ ក្នុងការផ្លាស់ប្តូរនូវអ្វី ដែលបាន សំរេចចិត្តមកហើយទាក់ទងនឹងបញ្ហាអ្វីមួយនោះ។ (ពិន្ទុបញ្ជាក់)	⑤	④	③	②	①
17	គ្រួសាររបស់ខ្ញុំម្នាក់ៗចេះទទួលយកនូវចំណុចទាំងអស់របស់សមាជិក ក្នុងគ្រួសារ។	①	②	③	④	⑤
18	គ្រួសាររបស់ខ្ញុំតែងតែមានការយល់ច្រឡំអំពីគ្នាទៅវិញទៅមក។ (ពិន្ទុបញ្ជាក់)	⑤	④	③	②	①
19	គ្រួសាររបស់ខ្ញុំមានអារម្មណ៍អវិជ្ជមានលើគ្នាទៅវិញទៅមកជាច្រើន។ (ពិន្ទុបញ្ជាក់)	⑤	④	③	②	①
20	សមាជិកក្នុងគ្រួសាររបស់ខ្ញុំ នៅពេលដែលនិយាយគ្នា តែងតែ និយាយកាត់សំដីរបស់គ្នាឱ្យខ្លាំង និងមានករណីស្រែកខ្លាំងៗ ជាច្រើនដង។(ពិន្ទុបញ្ជាក់)	⑤	④	③	②	①
21	គ្រួសាររបស់ខ្ញុំ ពេលដែលមានការងារអ្វី ដែលត្រូវធ្វើច្រើនមិនចេះ រៀបចំផែនការ និងធ្វើការសំរេចចិត្តសោះ។(ពិន្ទុបញ្ជាក់)	⑤	④	③	②	①

- 가족 위기성 진단 : 가족 유형에 따라 척도를 선택함
 - 부부와 자녀로 이루어진 가족 (부모만 진단) → 척도 (1)
 - 한부모와 자녀로 이루어진 가족(부모만 진단) → 척도 (2)
 - 부부가족(자녀가 없음) → 척도 (3)
- 개인 위기성 진단 : 개인 위기성 진단 척도(부모, 자녀 진단)
- 가족 위기성과 개인 위기성 수준을 고려하여 지원 여부를 결정

가족위기성 진단척도(1) (□사전, □사후)

성 명		등록번호	
-----	--	------	--

가족 위기성 진단 척도 (1) (부부+자녀로 이루어진 가족)

다음은 앞의 생활사건을 경험한 이후 귀하 가족의 상황이 어떻게 변했는지에 대하여 묻는 질문입니다. 귀하의 생각과 가장 가까운 곳에 표시하여 주십시오.

		전혀 그렇지 않다	그렇지 않은 편이다	그저 그렇다	그런 편이다	매우 그렇다
1	부부 간 대화가 없어졌다.	①	②	③	④	⑤
2	별거를 생각하고 있다.	①	②	③	④	⑤
3	이혼을 하는 것이 낫겠다는 생각이 든다.	①	②	③	④	⑤
4	자녀와의 갈등이 커졌다.	①	②	③	④	⑤
5	자녀와의 대화가 없어졌다.	①	②	③	④	⑤

		전혀 그렇지 않다	그렇지 않은 편이다	그저 그렇다	그런 편이다	매우 그렇다
7	자녀가 학교(일터)에 가기 싫어한다.	①	②	③	④	⑤
8	가족끼리 서로에게 화를 낸다.	①	②	③	④	⑤
9	가족 간에 폭력을 써서 싸운 적이 있다.	①	②	③	④	⑤
10	은 가족이 함께 있을 때가 혼자 있을 때 보다 더 힘들다.	①	②	③	④	⑤
11	친척들과의 갈등이 많아졌다.	①	②	③	④	⑤
12	생활비, 의료비 지출 부담이 커졌다.	①	②	③	④	⑤
13	제 때 하지 못하는 집안 일이 많아졌다.	①	②	③	④	⑤
14	빛이 늘어났다.	①	②	③	④	⑤
15	생업(직장일)에 집중하기가 어렵다.	①	②	③	④	⑤
16	어려움을 극복할 수 없을 것 같다.	①	②	③	④	⑤
17	우리 가족이 스스로 통제할 수 있는 것이 없다.	①	②	③	④	⑤
18	우리 가족만 고립되어 있다는 생각이 든다.	①	②	③	④	⑤
19	전에는 잘 지내던 사람들과의 관계가 멀어졌다.	①	②	③	④	⑤

※ 척도 적용 : 총점이 75점 이상이면 우선 지원 대상의 위기 가족임

가족위기성 진단척도(2) (□사전, □사후)

성 명		등록번호	
-----	--	------	--

□ 가족 위기성 진단 척도 (2) (한부모+자녀로 이루어진 가족)

다음은 앞의 생활사건을 경험한 이후 귀하 가족의 상황이 어떻게 변했는지에 대하여 묻는 질문입니다. 귀하의 생각과 가장 가까운 곳에 표시하여 주십시오.

		전혀 그렇지 않다	그렇지 않은 편이다	그저 그렇다	그런 편이다	매우 그렇다
1	자녀와의 갈등이 커졌다.	①	②	③	④	⑤
2	자녀와의 대화가 없어졌다.	①	②	③	④	⑤
3	자녀의 생활을 파악하기가 어렵다.	①	②	③	④	⑤
4	자녀가 학교(일터)에 가기 싫어한다.	①	②	③	④	⑤
5	가족끼리 서로에게 화를 낸다.	①	②	③	④	⑤
6	가족 간에 폭력을 써서 싸운 적이 있다.	①	②	③	④	⑤
7	온 가족이 함께 있을 때가 혼자 있을 때 보다 더 힘들다.	①	②	③	④	⑤
8	친척들과의 갈등이 많아졌다.	①	②	③	④	⑤
9	생활비, 의료비 지출 부담이 커졌다.	①	②	③	④	⑤
10	제 때 하지 못하는 집안 일이 많아졌다.	①	②	③	④	⑤
11	빛이 늘어났다.	①	②	③	④	⑤
12	생업(직장일)에 집중하기가 어렵다.	①	②	③	④	⑤
13	어려움을 극복할 수 없을 것 같다.	①	②	③	④	⑤
14	우리 가족이 스스로 통제할 수 있는 것이 없다.	①	②	③	④	⑤
15	우리 가족만 고립되어 있다는 생각이 든다.	①	②	③	④	⑤

※ 척도 적용 : 총점이 64점 이상이면 우선 지원 대상의 위기 가족임

가족위기성 진단척도(3) (□사전, □사후)

성 명		등록번호	
-----	--	------	--

□ 가족 위기성 진단 척도(3) (부부가족)

다음은 앞의 생활사건을 경험한 이후 귀하 가족의 상황이 어떻게 변했는지에 대하여 묻는 질문입니다. 귀하의 생각과 가장 가까운 곳에 표시하여 주십시오.

		전혀 그렇지 않다	그렇지 않은 편이다	그저 그렇다	그런 편이다	매우 그렇다
1	부부 간 대화가 없어졌다.	①	②	③	④	⑤
2	별거를 생각하고 있다.	①	②	③	④	⑤
3	이혼을 하는 것이 낫겠다는 생각이 든다.	①	②	③	④	⑤
4	가족끼리 서로에게 화를 낸다.	①	②	③	④	⑤
5	가족 간에 폭력을 써서 싸운 적이 있다.	①	②	③	④	⑤
6	온 가족이 함께 있을 때가 혼자 있을 때 보다 더 힘들다.	①	②	③	④	⑤
7	친척들과의 갈등이 많아졌다.	①	②	③	④	⑤
8	생활비, 의료비 지출 부담이 커졌다.	①	②	③	④	⑤
9	제 때 하지 못하는 집안 일이 많아졌다.	①	②	③	④	⑤
10	빛이 늘어났다.	①	②	③	④	⑤
11	생업(직장일)에 집중하기가 어렵다.	①	②	③	④	⑤
12	어려움을 극복할 수 없을 것 같다.	①	②	③	④	⑤
13	우리 가족이 스스로 통제할 수 있는 것이 없다.	①	②	③	④	⑤
14	우리 가족만 고립되어 있다는 생각이 든다.	①	②	③	④	⑤

※ 척도 적용 : 총점이 60점 이상이면 우선 지원 대상의 위기 가족임

개인 위기성 진단척도 (□사전, □사후)

성 명		등록번호	
-----	--	------	--

다음은 지난 한 달(1개월) 동안 귀하가 생활하면서 겪고 느꼈던 상황에 대한 질문입니다. 귀하가 생각하시는 것과 가장 가까운 곳에 표시해 주십시오.

		전혀 없었다	거의 없었다	가끔 있었다	자주 있었다	상당히 자주 있었다
1	예상하지 못한 일이 발생하여 혼란스러웠다.	①	②	③	④	⑤
2	생활하면서 중요한 일들을 통제하지 못한다고 느꼈다.	①	②	③	④	⑤
3	신경질이 나고 스트레스를 받았다.	①	②	③	④	⑤
4*	개인적인 일들을 잘 처리했다.	⑤	④	③	②	①
5*	모든 일들이 잘 진행되어 간다고 느꼈다.	⑤	④	③	②	①
6	처리해야 할 일들을 제대로 처리하지 못했다.	①	②	③	④	⑤
7	감정을 조절할 수 없었다.	①	②	③	④	⑤
8*	모든 일들이 잘 풀려간다고 느꼈다.	⑤	④	③	②	①
9	어찌할 수 없었던 일들에 대해 화가 났다.	①	②	③	④	⑤
10	스스로 극복하기에 너무 어려운 일들로 어려움을 겪었다.	①	②	③	④	⑤
11	죽고 싶다는 생각을 한 적이 있다.	①	②	③	④	⑤
12	어떤 방법으로 죽을까에 대한 생각을 한 적이 있다.	①	②	③	④	⑤
13	밤에 잠을 이루기 어렵다.	①	②	③	④	⑤
14*	규칙적인 생활을 하고 있다.	⑤	④	③	②	①

* 역코딩 문항

※ 척도 적용 : 위 개인 위기 척도 중 60점 이상이면 가족 위기성 진단 척도 점수가 기준 미만이라도 우선 지원 대상 위기 가족으로 고려해야 함

척도 4	(위기) 외상후스트레스 진단 척도 PDS(Posttraumatic Stress Diagnosis Scale)
------	---

외상후스트레스 진단 척도 (□사전, □사후)

성 명		등록번호	
-----	--	------	--

아래에는 충격적인 사건을 경험한 이후에 사람들에게서 나타날 수 있는 어려움들입니다. 지난 한 달 동안에 나타난 것에 √ 표시하십시오.

내 용		전혀 없음	1주일 1번	1주일 2~4번	1주일 5번 이상
1	그 일에 대해 생각하고 싶지 않을 때 불쑥 생각나거나 머릿속에 그려진다.	0	1	2	3
2	그 일과 관련된 악몽을 꾸다.	0	1	2	3
3	그 일이 마치 재현되듯 생생하게 느껴지고 그 때 당시 처럼 행동하게 된다.	0	1	2	3
4	그 일을 떠올리면 괴로운 감정이 든다(예: 두렵다, 분노가 치밀어 오른다, 슬프다, 죄책감이 느껴진다 등).	0	1	2	3
5	그 일을 떠올리면 신체적 반응이 느껴진다(진땀이 난다, 심장이 뛰다 등).	0	1	2	3
6	그 일에 대해서는 생각하거나, 말하지 않으려고 하고, 당시의 느낌조차 떠올리지 않으려고 애를 쓴다.	0	1	2	3

내 용		전혀 없음	1주일 1번	1주일 2~4번	1주일 5번 이상
8	그 일과 관련된 중요한 기억의 한 부분이 도무지 생각나지 않는다.	0	1	2	3
9	지금 내 생활에서 중요한 것들에 대해 흥미가 떨어지거나 의욕이 낮아졌다.	0	1	2	3
10	주위 사람들과 멀어지거나 단절된 느낌이다.	0	1	2	3
11	정서가 메마른 것처럼 무감각하다(예 : 눈물이 나지 않는다, 애정어린 기분을 느낄 수 없다 등).	0	1	2	3
12	내 미래의 계획이 뜻대로 이루어질 것 같지 않고 희망이 없이 느껴진다(예 : 제대로 된 직장이나 가족을 가지지 못할 것이다, 오래 살지 못할 것이다 등).	0	1	2	3
13	잠이 잘 오지 않고 자더라도 자주 깬다.	0	1	2	3
14	짜증이 잘 나고 신경질을 종종 부린다.	0	1	2	3
15	집중하기 어렵다(예 : 대화중에 다른 생각을 한다, TV 드라마를 보다가 줄거리를 놓친다, 방금 읽은 내용을 기억하지 못한다 등).	0	1	2	3
16	지나친 긴장 상태에 있다(예 : 주위에 누가 있는지 자꾸 확인한다. 문쪽으로 등을 돌리고 있으면 불안하다 등).	0	1	2	3
17	작은 일에도 쉽게 놀란다(예 : 누가 뒤에서 걸어오는 것을 느낄 때 등).	0	1	2	3

17문항에 대한 총점으로 계산하며, 총점의 범위는 0점에서 51점

* 10점 이하 : 외상후 증상 약함

11점~20점 : 외상후 증상 보통

21점 이상 : 외상후 증상 심각

우울 척도 (□사전, □사후)

성 명		등록번호	
-----	--	------	--

다음의 각 문항은 모두 4개의 문장으로 구성되어 있습니다. 지난 1주일 동안 당신의 기분과 상태를 떠올려 보시고 가장 비슷한 상태 하나를 골라 응답해 주십시오.

1. () (0) 나는 슬프지 않다.
 - (1) 나는 슬프다.
 - (2) 나는 항상 슬프고 기운을 낼 수 없다.
 - (3) 나는 너무나 슬프고 불행해서 도저히 견딜 수 없다.
2. () (0) 나는 앞날에 대해서 별로 낙심하지 않는다.
 - (1) 나는 앞날에 대해서 용기가 나지 않는다.
 - (2) 나는 앞날에 대해 기대할 것이 아무것도 없다고 느낀다.
 - (3) 나의 앞날은 아주 절망적이고 나아질 가망이 없다고 느낀다.
3. () (0) 나는 실패자라고 느끼지 않는다.
 - (1) 나는 보통사람들보다 더 많이 실패한 것 같다.
 - (2) 내가 살아온 과거를 되돌아보면, 실패투성이인 것 같다.
 - (3) 나는 인간으로써 완전한 실패자라고 느낀다.
4. () (0) 나는 전과 같이 일상생활에 만족하고 있다.
 - (1) 나의 일상생활은 예전처럼 즐겁지 않다.
 - (2) 나는 요즘에는 어떤 것에서도 별로 만족을 얻지 못한다.
 - (3) 나는 모든 것이 다 불만스럽고 싫증난다.
5. () (0) 나는 특별히 죄책감을 느끼지 않는다.
 - (1) 나는 죄책감을 느낄 때가 많다.
 - (2) 나는 죄책감을 느낄 때가 아주 많다.
 - (3) 나는 항상 죄책감에 시달리고 있다.

6. () (0) 나는 벌을 받고 있다고 느끼지 않는다.
(1) 나는 어쩌면 벌을 받을지도 모른다는 느낌이 든다.
(2) 나는 벌을 받을 것 같다.
(3) 나는 지금 벌을 받고 있다고 느낀다.
7. () (0) 나는 나 자신에게 실망하지 않는다.
(1) 나는 나 자신에게 실망하고 있다.
(2) 나는 나 자신에게 화가 난다.
(3) 나는 나 자신을 증오했다.
8. () (0) 내가 다른 사람보다 못한 것 같지는 않다.
(1) 나는 나의 약점이나 실수에 대해서 나 자신을 탓하는 편이다.
(2) 내가 한 일이 잘못되었을 때는 언제나 나를 탓한다.
(3) 일어나는 모든 나쁜 일들은 다 내 탓이다.
9. () (0) 나는 자살 같은 것은 생각하지 않는다.
(1) 나는 자살할 생각은 가끔 하지만, 실제로 하지는 않을 것이다.
(2) 자살하고 싶은 생각이 자주 든다.
(3) 나는 기회만 있으면 자살하겠다.
10. () (0) 나는 평소보다 더 울지는 않는다.
(1) 나는 전보다 더 많이 운다.
(2) 나는 요즈음 항상 운다.
(3) 나는 전에는 울고 싶을 때 울 수 있었지만, 요즈음은 울래야 울 기력조차 없다.
11. () (1) 나는 요즈음 평소보다 더 짜증을 내는 편은 아니다.
(2) 나는 전보다 더 쉽게 짜증이 나고 귀찮아진다.
(3) 나는 요즈음 항상 짜증스럽다.
(4) 전에는 짜증스럽던 일에 요즈음은 너무 지쳐서 짜증조차 나지 않는다.
12. () (0) 나는 다른 사람들에 대한 관심을 잃지 않고 있다.
(1) 나는 전보다 다른 사람들에 대한 관심이 줄었다.
(2) 나는 다른 사람들에 대한 관심이 거의 없어졌다.
(3) 나는 다른 사람들에 대한 관심이 완전히 없어졌다.

13. () (0) 나는 평소처럼 결정을 잘 내린다.
(1) 나는 결정을 미루는 때가 전보다 더 많다.
(2) 나는 전에 비해 결정내리는 데에 더 큰 어려움을 느낀다.
(3) 나는 더 이상 아무 결정도 내릴 수가 없다.
14. () (1) 나는 전보다 내 모습이 나빠졌다고 느끼지 않는다.
(2) 나는 나이 들어 보이거나 매력 없이 보일까 봐 걱정한다.
(3) 나는 내 모습이 매력없게 변해 버렸다고 느낀다.
(4) 나는 내가 추하게 보인다고 믿는다.
15. () (0) 나는 전처럼 일을 할 수 있다.
(1) 어떤 일을 시작하는 데에 전보다 더 많은 노력이 든다.
(2) 무슨 일이든 하려면 나 자신을 매우 심하게 채찍질해야만 한다.
(3) 나는 전혀 아무 일도 할 수가 없다.
16. () (0) 나는 평소처럼 잠을 잘 수 있다.
(1) 나는 전처럼 잠을 자지는 못한다.
(2) 나는 전보다 한두 시간 일찍 깨고 다시 잠들기 어렵다.
(3) 나는 평소보다 몇 시간이나 일찍 깨고, 한 번 깨면 다시 잠들 수 없다.
17. () (0) 나는 평소보다 더 피곤하지는 않다.
(1) 나는 전보다 더 쉽게 피곤해진다.
(2) 나는 무엇을 해도 언제나 피곤해진다.
(3) 나는 너무나 피곤해서 아무 일도 할 수가 없다.
18. () (1) 내 식욕은 평소와 다름없다.
(2) 나는 요즈음 전보다 식욕이 좋지 않다.
(3) 나는 요즈음 전보다 식욕이 많이 떨어졌다.
(4) 요즈음에는 전혀 식욕이 없다.
19. () (0) 요즈음 체중이 별로 줄지 않았다.
(1) 전보다 몸무게가 2킬로그램 가량 줄었다.
(2) 전보다 몸무게가 5킬로그램 가량 줄었다.
(3) 전보다 몸무게가 7킬로그램 가량 줄었다.

20. () (0) 나는 건강에 대해 전보다 더 염려하고 있지는 않다.
- (1) 나는 여러 가지 통증, 소화불량, 변비 등과 같은 신체적인 문제로 걱정하고 있다.
 - (2) 나는 건강이 염려되어 다른 일은 생각하기 힘들다.
 - (3) 나는 건강이 너무 염려되어 다른 일은 아무것도 생각할 수 없다.
21. () (0) 나는 요즈음 성(sex)에 대한 관심에 별다른 변화가 없다.
- (1) 나는 전보다 성(sex)에 대한 관심이 줄었다.
 - (2) 나는 전보다 성(sex)에 대한 관심이 상당히 줄었다.
 - (3) 나는 성(sex)에 대한 관심을 완전히 잃었다.

Beck에 의해 개발된 우울 척도로 가장 많이 활용되고 있는 척도

총점으로 계산하며, 총점의 범위는 0점에서 63점

- 0점~ 9점 : 우울하지 않은 상태
- 10점~15점 : 가벼운 우울 상태
- 16점~23점 : 중한 우울 상태
- 24점~63점 : 심한 우울 상태

사건충격 척도 (□사전, □사후)

성 명		등록번호	
-----	--	------	--

아래의 문항들은 스트레스를 주는 사건을 경험한 후 사람들이 겪은 어려움에 관한 것입니다. 그 사건과 관련하여 지난 7일 동안 얼마나 많이 경험했는지 각각 문항에 표시하십시오.

내 용		전혀 없다	약간 있다	상당히 있다	많이 있다	매우 많이 있다
		0	1	2	3	4
1	그 사건을 상기시켜 주는 것들이 그 사건에 대한 감정 (느낌)들을 다시 되살아나게 한다.					
2	나는 수면을 지속하는 데 어려움이 있었다.					
3	나는 다른 일들로 인해 그 사건을 생각하게 된다.					
4	나는 그 사건 이후로 예민하고 화가 난다고 느꼈다.					
5	그 사건에 대해 생각하거나 떠오를 때마다 혼란스러워지기 때문에 회피하려고 했다.					
6	내가 생각하지 않으려고 해도 그 사건이 생각난다.					
7	그 사건이 일어나지 않았거나, 현실이 아닌 것처럼 느꼈다.					
8	그 사건을 상기시키는 것들을 멀리하며 지냈다.					

내 용		전혀 없다	약간 있다	상당히 있다	많이 있다	매우 많이 있다
		0	1	2	3	4
10	나는 신경이 예민해졌고 쉽게 깜짝 놀랐다.					
11	그 사건에 관해 생각하지 않기 위해 노력했다.					
12	나는 그 사건에 관하여 여전히 많은 감정을 가지고 있다는 것을 알지만 신경 쓰고 싶지 않았다.					
13	그 사건에 대한 나의 감정은 무감각한 느낌이었다.					
14	나는 마치 사건 당시로 돌아간 것처럼 느끼거나 행동할 때가 있었다.					
15	나는 그 사건 이후로 잠들기가 어려웠다.					
16	나는 그 사건에 대한 강한 감정이 물밀 듯 밀려오는 것을 느꼈다.					
17	내 기억에서 그 사건을 지워버리려고 노력했다.					
18	나는 집중하는 데 어려움이 있었다.					
19	그 사건을 떠올리게 하는 어떤 것에도 식은땀, 호흡곤란, 오심, 심장 두근거림 같은 신체적인 반응을 일으켰다.					
20	나는 그 사건에 관한 꿈들을 꾸는 적이 있었다.					
21	내가 주위를 경계하고 감사하고 있다고 느꼈다.					

외상 사건의 노출에 따른 주관적인 스트레스를 평가하기 위해 개발된 척도 총점으로 계산하며, 총점의 범위는 0점에서 88점
* 22점 이상일 경우, 외상 치료 전문가에게 연계

효과성 척도 (□사전, □사후)

성 명		등록번호	
-----	--	------	--

안녕하십니까?
 본 검사는 여러분의 태도, 생각, 행동 등을 알아보려고 하는 것으로 어떠한 시험이 아닙니다. 그러기에 아래의 질문에는 틀리고 맞는 정답도 없습니다. 따라서 여러분이 생각하는 대로 솔직하게 답해 주시면 되십니다.
 1. 이 질문에 작성한 내용은 절대 비밀이 보장됩니다.
 2. 이 질문지는 연구 목적 이외에는 사용되지 않습니다.
 3. 이 질문지를 잘 읽고 자신의 경우나 생각에 맞는 항목에 √ 하세요.

1. 여러분의 현재 상황을 알아보기 위한 질문입니다. 자신을 어떻게 생각하고 있는지에 대한 표시해 주세요.

연번	문 항	매우 그렇지 않다	대체로 그렇지 않다	보통 이다	대체로 그렇다	매우 그렇다
1	나는 내가 다른 사람들처럼 가치있는 사람이라고 생각한다.	①	②	③	④	⑤
2	나는 좋은 성품을 가졌다고 생각한다.	①	②	③	④	⑤
3	나는 대체로 실패한 사람이라는 느낌이 든다.*	⑤	④	③	②	①
4	나는 대부분의 다른 사람들처럼 일을 잘 할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
5	나는 자랑할 것이 별로 없다.*	⑤	④	③	②	①
6	나는 내 자신에 대하여 긍정적인 태도를 가지고 있다.	①	②	③	④	⑤
7	나는 내 자신에 대하여 대체로 만족한다.	①	②	③	④	⑤
8	나는 내 자신을 좀 더 존경할 수 있었으면 좋겠다.	①	②	③	④	⑤
9	나는 가끔 내 자신이 쓸모없는 사람이라는 느낌이 든다.*	⑤	④	③	②	①

※ Rosenberg의 자아존중감 척도 / 아동발달척도 핸드북(2005). 대왕사
 * 역채점 문항 - 3번, 5번, 9점, 10번

2. 20년 후에 여러분은 행복하게 살고 있을 것이라고 생각합니까?

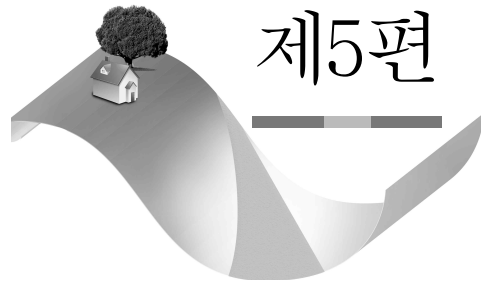
- ① 매우 행복할 것이다 ② 약간 행복할 것이다 ③ 그저 그럴 것이다
 ④ 별로 행복하지 못할 것이다 ⑤ 전혀 행복하지 못할 것이다

3. 다음과 같은 경험을 얼마나 자주 직접 해보았는지 표시해 주세요.

연번	문항	전혀 없음	1~2번	3~4번	5번 이상
1	담배를 피운 적이 있다.	④	③	②	①
2	술을 마신 적이 있다.	④	③	②	①
3	남의 돈이나 물건을 슬쩍 훔친 적이 있다.	④	③	②	①
4	다른 사람을 심하게 때린 적이 있다.	④	③	②	①
5	남의 돈이나 물건을 뺏은 적이 있다.	④	③	②	①
6	학교를 이유 없이 맘대로 결석한 적이 있다.	④	③	②	①
7	가출을 한 적이 있다.	④	③	②	①
8	거짓말을 하거나 남들을 속인다.	④	③	②	①
9	욕을 하거나 상스러운 말을 쓴다.	④	③	②	①
10	인터넷 성인사이트를 본 적이 있다.	④	③	②	①

4. 여러분의 가족 대한 질문입니다.

연번	문항	매우 그렇지 않다	대체로 그렇지 않다	보통이다	대체로 그렇다	매우 그렇다
1	우리가족은 어려울 때 서로 도와준다	①	②	③	④	⑤
2	우리 가족은 문제를 해결을 위해 우리들의 의견을 들어주기도 한다.	①	②	③	④	⑤
3	우리 가족은 자유시간을 함께 모여 즐기기를 좋아 한다.	①	②	③	④	⑤
4	우리 가족은 서로 매우 친하다.	①	②	③	④	⑤



제5편

2017년도
찾아가는 부모교육
사업안내

01_ 사업개요

가. 사업목적

- 부모교육 사각지대를 최소화하기 위하여 중소기업, 군부대 등 부모교육 접근이 취약한 지역 및 계층을 대상으로 찾아가는 부모교육 실시

나. 추진근거

- 건강가정기본법 제26조(민주적이고 양성평등한 가족관계의 증진)
- 건강가정기본법 제32조(건강가정교육)

다. 사업기간 : 2017. 1.~2017. 12.

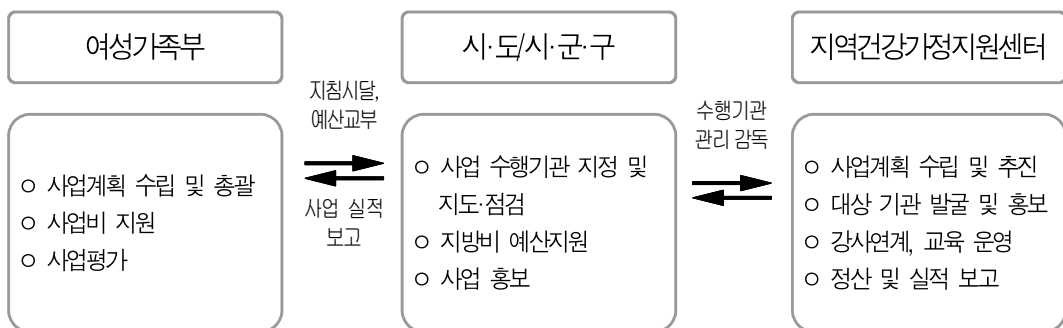
라. 예 산 액 : 센터당 2,158천원(국비 50%, 지방비 50%)

마. 사업규모 : 센터당 4회 이상

바. 사업 수행기관: 165개소

- 건강가정지원센터(64개소) 및 건강가정·다문화가족 통합운영기관(101개소)

사. 서비스 지원체계



02_ 사업 내용

가. 사업 방법

- 찾아가는 부모교육 안내 및 홍보
- 부모교육 희망기관에서 각 지역 사업수행기관으로 교육 신청
- 사업 수행기관에서 부모교육 대상에 적합한 전문 강사를 선정하여 해당기관을 방문·교육 실시

나. 프로그램내용

- 가족갈등 예방 및 해소방법, 부모의 역할, 자녀 이해 및 양육방법 등

다. 강사 자격기준

- 다음 각 호의 자격요건 중 하나 이상 충족하면서 최근 1년 이내 부모교육 강의 경력 있는 자
 - 대학의 가족교육 및 상담 등 관련학교 교수 또는 전임강사 이상
 - 가족교육·상담 관련 분야 석사학위 이상 소지자
 - 건강가정지원센터의 센터장 및 가족상담·교육 관련 자격증 소지자
 - 이와 동등한 자격이 있다고 인정되는 자
- ※ 지역 여건상 강사 섭외가 어려운 경우 한국건강가정진흥원과 협의하여 인근지역 부모교육 강사를 추천 받을 수 있음

라. 사업 추진 시 유의사항

- 부모교육 접근이 취약한 지역 및 계층대상으로 교육 실시
 - ※ 군부대, 중소기업, 소상공인협회, 지역상인협회 등
- 매회 교육 수강생 대상 교육 만족도 조사를 실시(서식5)하고, 사업 종료시 만족도 조사 결과를 제출하여야 한다.

03_ 예산 편성 및 집행

가. 예산편성

구 분	내 역		비 고
사업비	강사비	• 강사료, 강사 여비	
	사업진행비	• 원고료, 단순인건비, 회의비, 인쇄비, 유인물비, 임차료, 운송비, 홍보비, 문구비, 재료비 등	찾아가는 부모교육 사업 진행을 위해 반드시 필요한 비용에 한해 지출

(1) 강사료

- 강의료 지급기준은 '17년 건강가정지원센터 예산 편성 및 집행 지침 강사료 지급기준 적용
- 부모교육 강의는 1시간을 기본으로 함

(2) 강사 여비

- 적용대상 및 지급범위
 - 수도권 전철 및 광역직행버스 등 대중교통수단이 연결되지 않는 지역에 거주하는 강사의 왕복교통비와 일비, 식비
- 지급기준 : 「공무원여비규정」 별표1의 지급기준을 적용

<공무원 여비 규정>

제18조(근무지 내 국내 출장 시의 여비) ① 근무지 내 국내 출장의 경우에는 제16조에도 불구하고 출장 여행시간이 4시간 이상인 공무원에게는 2만원을 지급하고, 4시간 미만인 공무원에게는 1만 원을 지급한다. 다만, 「공용차량관리규정」 제4조 및 별표 1에 따른 전용차량 배정자에게는 이를 지급하지 아니하며, 공용차량을 이용하는 경우 등 인사혁신처장이 정하는 바에 따라 출장을 하는 공무원에게는 1만원을 감액하여 지급한다. <개정 2013.3.23., 2014.11.19.>

② 제1항에서 “근무지 내 국내 출장”이란 같은 시(특별시, 광역시 및 특별자치시를 포함한다. 이하 같다)·군 및 섬(제주특별자치도는 제외한다. 이하 같다) 안에서의 출장이나 여행거리가 12킬

로미터 미만인 출장을 말한다. <개정 2013.1.9.> [전문개정 2010.11.10.]

<참고> 공무원 여비 규정 별표2<개정 2015.1.6.>

국내 여비 지급표(제10조부터 제13조까지 및 제16조제1항 관련)

(단위 : 원)

제2호	실비 (일반실)	실비 (2등급)	실비	실비	20,000	실비 (상한액: 서울특별시 70,000, 광역시 60,000, 그 밖의 지역은 50,000)	20,000
-----	-------------	-------------	----	----	--------	---	--------

[비고]

1. 위 표의 제1호란에도 불구하고 별표 1의 제1호가목 중 대통령과 국무총리의 일비와 식비는 실비로 한다.
- 1의2. 공적 항공마일리지를 사용하여 항공운임을 절약한 공무원에 대해서는 일비의 50%를 추가로 지급하되, 추가로 지급되는 일비 총액은 공적 항공마일리지 사용으로 절약된 항공운임의 범위에서 인사혁신처장이 정하는 바에 따른다.
2. 항공운임이 2개 이상의 등급으로 구분되어 있는 경우에는 별표 3 비고에 따라 기획재정부장관이 인사혁신처장과 협의하여 정하는 기준에 따른다.
3. 버스운임은 국토교통부장관 또는 특별시장·광역시장·특별자치시장·도지사·특별자치도지사가 정하는 기준 및 요율의 범위에서 정해진 버스요금을 기준으로 한다.
4. 자가용 승용차를 이용하여 공무로 여행하는 경우의 운임은 표의 제1호란 및 제2호란에 따른 철도운임 또는 버스운임으로 한다. 다만, 공무의 형편상 부득이한 사유로 자가용 승용차를 이용한 경우에는 연료비 및 통행료 등을 지급할 수 있고 구체적인 지급 기준은 인사혁신처장이 기획재정부장관과 협의하여 정한다.
5. 운임 및 숙박비의 할인이 가능한 경우에는 할인된 요금을 지급한다.

(3) 원고료

○ 적용 범위

- 강의교재 제작을 위한 원고(강사료와 병급 가능)

○ 산정기준 및 기준 단가

사용매체	산정기준	기준단가
워드프로세서	A4용지(35행) 1면당 200자 원고지 5매로 환산	<ul style="list-style-type: none"> • A4 용지 1면(20,000원) • 200자 원고지 1매 4,000원 ※ 영문원고는 A4(35행) 1면당 40,000원

- 강의교재 제작을 위한 원고료 지급기준
 - 기준매수 : 강의시간당 A4 6매분(200자 원고지 30매)까지 인정
 - 강의시간당 기준매수를 초과한 경우에는 예산사정 등을 감안하여 기준매수의 150% 범위 내(45매까지)에서 지급 가능

(4) 단순 인건비

- 단순인건비는 특정 강의 지원, 조사 등에 대해서만 편성 가능하며, 이 경우에도 일단위로 한시적으로 편성하여야 하며 월 단위 편성은 안됨.
- 1일 지급단가(1인당 50,000원)를 초과할 수 없으며, 1인당 월 60시간 초과 금지
 - 단순인건비 지급단가에는 식비와 교통비 등이 이미 포함되어 있으므로 단순인건비 외 별도 식비 및 교통비를 지급할 수 없음.
 - ※ 내부 인력에게 지급 불가

(5) 기타

- 사업 진행비 예산은 사업목적 달성을 위한 최소경비로 편성하여야 하며, 특히, 단순인건비, 인쇄비 등이 과도하게 책정되지 않도록 하여야 함.
- 이 지침에서 규정하지 않은 다과비, 인쇄비, 유인물비, 홍보비 등은 2017년 건강가정지원센터 사업안내 참조

다. 수입·지출의 기본원칙

- 모든 수입 및 지출관리는 별도 통장을 통해서 관리
 - 보조금관리 통장은 지출결의서상 일자별 인출을 원칙으로 하고, 보조금 전액을 일괄 인출하는 사례가 없도록 함
- 수입과 지출 행위 시에는 내부결재 등 결재절차를 준수
 - 지출기준은 건강가정지원센터 운영지침을 준수
 - 총계정원장, 지출결의서를 작성하고, 지출내역은 6하 원칙 등에 맞추어 기재

- 예산 집행 시 기관명의 카드 사용 및 계좌입금을 원칙으로 함
 - 세금계산서, 입금증, 영수증 등 증빙서류를 반드시 첨부(간이영수증 증빙 금지)
 - 50만원 이상 물품 구매시에는 비교견적서(1개 이상) 등 관련서류를 첨부하여 내
부품의 후 지출
 - 정산보고 시점까지 발생한 이자액을 알 수 있도록 통장정리 후 제출
- 사업계획 변경으로 보조금을 변경 집행할 사유가 발생한 경우에는 해당 시·도로
부터 사업계획 변경승인을 받아야 함
- 다만, 동일 항목내 소액(50만원 이하)의 금액조정 등과 같이 경미한 사항에 대해서
는 자체 내부결재를 득한 후 승인 없이 조정 가능하고, 변동된 사항에 대하여는
시·도에 보고

04_ 행정사항

가. 국고보조금 교부 신청

- 시·도지사는 국고보조금 교부신청서 및 사업계획서를 작성하여 당해연도 1월 20일 까지 여성가족부장관에게 제출

나. 사업실적 보고

- 사업실적 및 사업비 집행현황 보고(월별)
 - 각 사업수행기관의 장은 매월 사업실적을 익월 5일까지 한국건강가정진흥원으로 제출
- 사업 추진실적 및 사업비 정산 보고(연간)
 - 시·도지사는 연간 사업실적 및 정산 보고서를 익년도 1월 31일까지 여성가족부장관에게 제출
 - ※ 각 사업수행기관은 연간 사업실적 및 정산 보고서를 익년도 1월 10일까지 시·도지사 및 시장·군수·구청장에게 보고
- 다만, 각 사업 수행기관은 여성가족부에서 실집행액 등 사업 집행 및 실적 관련 자료 요구가 있을 경우 즉시 보고하여야 한다.

다. 지도·점검

- 시·도 및 시·군·구는 사업수행기관에 대하여 연 1회 이상 지도·점검을 실시하고 그 결과를 여성가족부에 보고
- 여성가족부장관은 사업에 관하여 필요한 경우 수행기관을 지도·점검할 수 있음

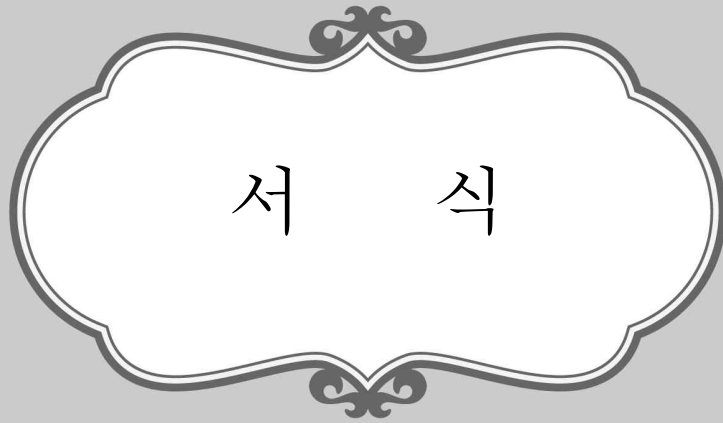
라. 보조금 지원 기준 위반 시 조치

- 국고보조금 지원 기관이 보조금을 다른 목적으로 사용하였을 경우 보조금의 전액 또는 일부 취소 가능
- 보조금 지원 취소 관련 근거법령
 - 보조금 관리에 관한 법률 제30조(법령 위반 등에 따른 교부 결정의 취소)

- 보조금 관리에 관한 법률 제31조(보조금의 반환)
- 보조금 관리에 관한 법률 제33조(강제징수)

마. 기타

- 사업 및 프로그램에 대한 적극적 홍보 진행
- 홍보물 발간 및 프로그램 진행시 '여성가족부' 사업임을 명시



서 식



서식 1	국고보조금 교부신청서	377
서식 2	사업계획서	378
서식 3	사업 결과보고서	380
서식 4	사업비 정산보고서	381
서식 5	만족도 조사지(프로그램 용)	382

국고보조금 교부신청서

보조기관명					대표자		
소재지							
보조사업목적							
보조사업내용							
보조사업소요경비 (천원)	총사업비	국 고	지 방 비		자체부담	기 타	
			시도	시군구			
보조사업기간							
사업계획서	별 첨						
<p>「보조금의 예산 및 관리에 관한 법률」 제16조에 따라 위와 같이 국고보조금의 교부를 신청합니다.</p> <p style="text-align: center;">20</p> <p style="text-align: center;">신청자 : 시·도지사 ㉠</p> <p>여성가족부장관 귀하</p>							
<p>첨부서류 : 1. 사업계획서 1부. 2. 세부사업계획서 1부. 3. 기타 관계서류 1부. 끝.</p>							

사업계획서

I. 개요

추진 방향

○

사업 기간

사업 규모

○ 총 사업비 :

※ 자체예산 추가확보 또는 사업시행기관 자부담이 있을 시는 이를 포함하여 기재

※ 사업시행지역이 다수인 경우 아래의 표 작성

사업비 배분 현황 : 양식변경 가능

구분	계	국비	지방비	자부담
계				
○○○ 시·군·구				
○○○ 시·군·구				
○○○ 시·군·구				
○○○ 시·군·구				

II. 세부 사업 추진 계획

사업시행기관 및 사업시행지역

○ 사업시행기관 :

○ 사업시행지역 :

사업 추진계획 및 방법

○ 세부 사업내용 등 작성(구체적으로)

-

추진 일정(홍보 등)

○

기대효과

○

Ⅲ. 사업비 사용 계획

(단위 : 천원)

사업내용		사업비			
구분	산출내역	계	국비	지방비	자부담
총계					

Ⅳ. 기타 참고사항(문제점, 대책, 건의사항 등)

2017년 찾아가는 부모교육 사업실적 보고서

□ 교육 실시 결과(총괄)

구 분		횟수(회)	교육인원(명)	만족도 평균(점)
시도	계			
	○○○ 시·군·구			
	○○○ 시·군·구			
	○○○ 시·군·구			
	○○○ 시·군·구			

□ 교육 실시 결과(상세)

(단위: 명, 점)

구 분		기관명	교육명	교육인원	강사명	만족도	비 고 (기관 분류)
시도	총계						
	○○○ 시 군·구	1					
		2					
		3					
		4					
		5					
	○○○ 시 군·구	1					
		2					
		3					
		4					

※ 기관 분류 : 군부대, 군부대, 중소기업, 소상공인협회, 지역상인협회, 기타

만족도 조사지

그동안 프로그램/교육에 참여해 주신 여러분께 진심으로 감사드립니다.
 여러분의 의견을 조사하여 더 나은 프로그램으로 발전시키기 위해 몇 가지 질문을 하오니 바쁘시더라도 성의껏
 답변주시기를 부탁드립니다.

○○○ 건강가정지원센터

✿ 다음 문항을 읽고 자신의 생각과 가장 가까운 곳에 V표 해주세요.

문 항	매우 그렇지 않다	그렇지 않다	보통 이다	그렇다	매우 그렇다
1. 교육 내용은 내 가족의 실제 생활에 도움이 되었다.					
2. 강사는 교육을 잘 진행하였다.					
3. 교육 진행환경은 만족스러웠다.					
4. 교육 진행시간은 참여하기에 적절하였다.					
5. 교육 진행과정은 전반적으로 만족스러웠다.					
6. 기회가 된다면, 교육에 또 참여하고 싶다.					
7. 다른 사람들에게 본 교육 이용을 권하고 싶다.					

✿ 다음 란에 V표 하거나, 여러분의 주관적 의견을 적어 주세요.

성 별	<input type="checkbox"/> 남 <input type="checkbox"/> 여	연 령	만 ()세
혼인여부	<input type="checkbox"/> 미혼 <input type="checkbox"/> 기혼 (자녀수 ____ 명)		
센터가 실시한 다른 프로그램의 참여경험		<input type="checkbox"/> 있다 <input type="checkbox"/> 없다	
개 선 점			

✿ 끝까지 답변해 주셔서 진심으로 감사드립니다. ✿



2017년도
가족행복드림 사업안내

01_ 사업개요

가. 사업목적

- 취약가정 부모 대상으로 1:1 맞춤형으로 교육·상담 등 서비스 제공으로 자녀 양육역량 및 부모 역할 강화

나. 추진근거

- 건강가정기본법 제26조(민주적이고 양성평등한 가족관계의 증진)
- 건강가정기본법 제32조(건강가정교육)
- 관계부처 합동 「부모교육 활성화 방안」(‘16. 3. 29.)

다. 추진경과

- 가족행복드림 시범사업 추진(‘16.6월~, 6개소)

라. 사업기간: 2017. 1.~2017. 12.

마. 예 산 액: 센터당 126백만원(국비 50%, 지방비 50%)

바. 사업규모: 센터 1개소당 연 20~30가정

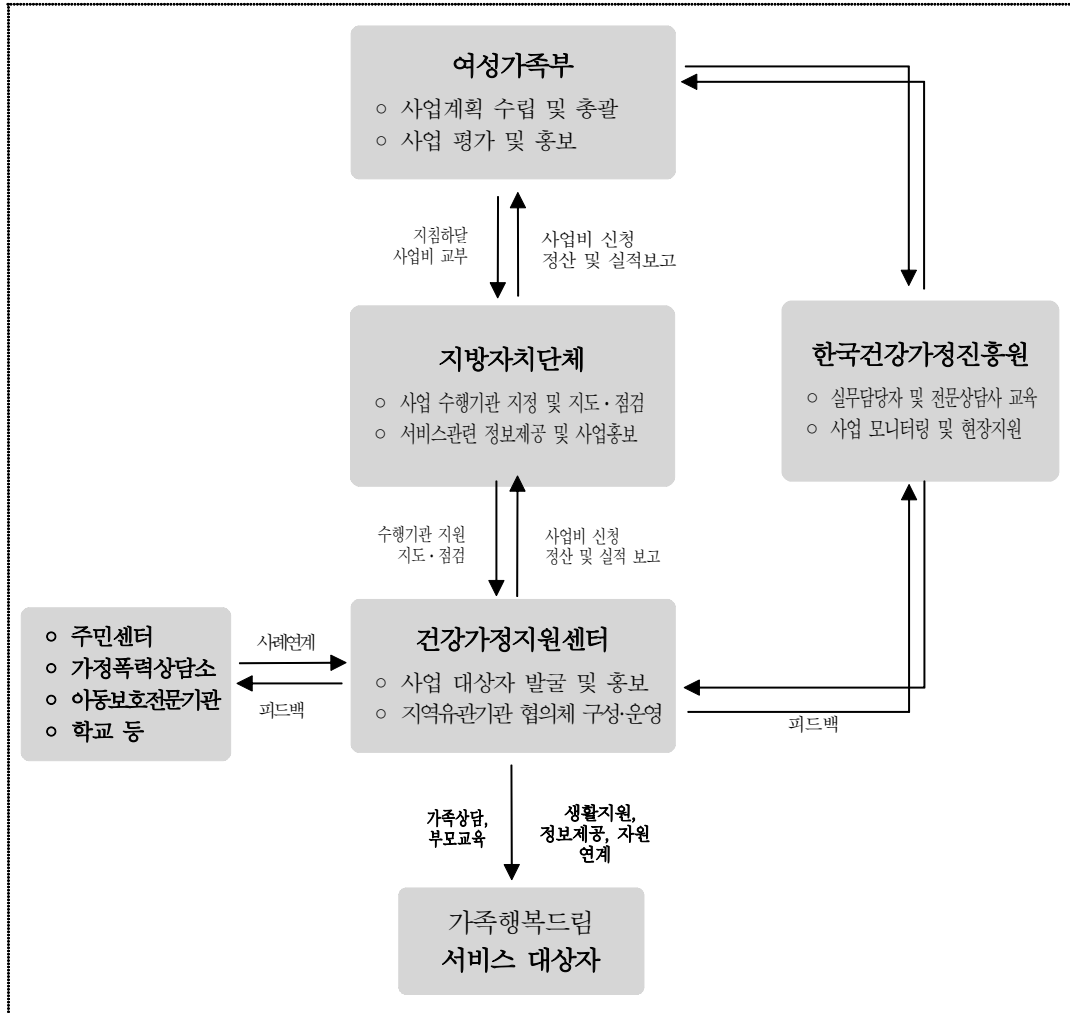
사. 사업 수행기관: 건강가정지원센터 17개소

○ 시·도별 1개소

※ 취약·위기가족 지원사업 수행기관 중 시·도에서 1개소 선정

- 각 사업수행기관은 광역기관 역할로서 해당 시·도내 전 지역을 대상으로 사업을 수행하여야 함.

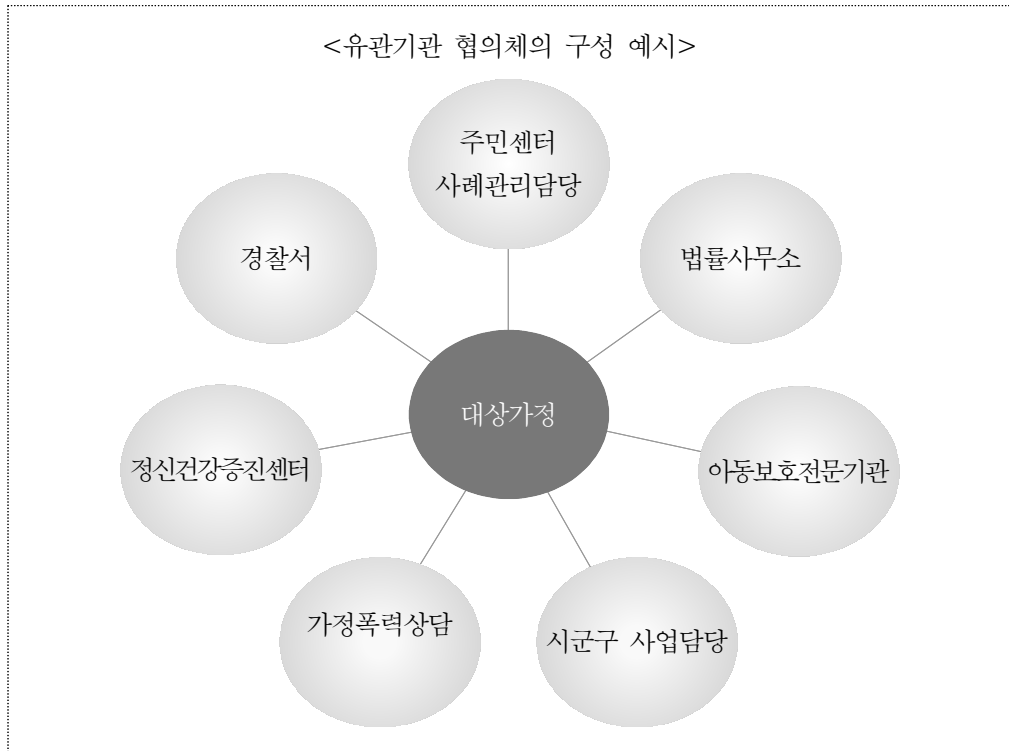
아. 서비스 지원체계



자. 지역 유관기관 협의체 활용

- 지역 유관기관 협의체를 구성하여 사례 발굴, 지역사회 자원 발굴 및 연계 지원
- 지방자치단체, 경찰서, 의료기관(병원, 정신건강증진센터 등), 아동보호전문기관, 가정폭력상담소, 여성새로일하기센터, 노무사, 변호사를 가급적 포함하여 구성하여야 함.
- 기존 취약위기가족 지원사업의 지역 유관기관 협의체와 병행하여 운영할 있음.

- 다만, 취약·위기가족지원사업에서 구성된 지역유관기관 협의체에 위 구성원 중 일부가 누락되어 있는 경우 아동보호전문기관 및 가정폭력상담소 중 1개소, 지자체, 경찰서는 반드시 포함하여 운영하여야 함
- 건강가정지원센터장이 10명 내외의 위원으로 구성하며, 임기 1년으로 위촉하여 월 1회 정기적으로 사례관리회의(사례 발굴·선정, 서비스 개입 자문, 종결 보고, 서비스 연장 여부 결정 등)를 진행함
- 정기 회의(월 1회)시 안전으로 상정하지 못한 사례 중 신속한 서비스 제공이 필요하다고 판단되는 경우에는 긴급선정위원회를 통하여 서비스 대상자로 가능
- ※ 긴급선정위원회는 지역유관기관협의체 구성원 중 위원장 및 부위원장을 포함하여 5명 내외로 구성·운영하고, 서면심사로 회의를 대체할 수 있음. 다만, 긴급선정위원회는 반드시 필요한 경우에 한하여 최소한으로 운영하여야 함.



02_ 주요 지원내용

가. 지원대상

- 만 18세 미만 또는 고등학교 재학 이하의 자녀를 둔 가족 중 가족해체, 가족관계 단절, 가정폭력 및 아동학대 우려가 있는 취약가족
 - ※ 아래의 항목에 해당하는 대상자 우선지원
 - 기준 중위소득 72% 이하인 가구의 부모
 - 한부모(조손) 가구의 부 또는 모
 - 다자녀 가구(자녀 3인 이상)의 부모
 - 맞벌이 가구
 - 아동학대 의심징후가 발견된 가족의 부모

나. 대상자 선정

- 지원대상 기준에 적합한 대상자 중에서 자녀양육에 복합적인 어려움을 가지고 있어 집중적인 부모교육과 상담이 필요하다고 판단되는 가구

- 아동보호전문기관에 신고는 되었지만, 아동학대로 판단되지 않은 사례(아동보호전문기관 협조)나 경미한 아동학대로 훈방조치된 사례(경찰청 협조) 연계
- 가정폭력상담소 내 신고 가정 및 경찰서 내 가정폭력 훈방조치된 사례(경찰청 협조) 연계
- 아이돌봄서비스 이용 가정 중 아동학대 의심 가정 발굴·연계
- 기준 취약·위기가족 지원사업 대상자 중 동 서비스 필요한 가정 연계

- 사업 수행기관에서 발굴한 사례는 지역유관기관 협의체를 활용한 기관별 사례관리회의를 통해 가족행복드림 서비스 대상자로 선정
 - 대상자 선정 과정에서 서비스 지원내용 및 범위 결정
 - ※ 정기 회의시 안건으로 상정하지 못하였으나 신속한 서비스 개입이 필요하다고 판단되는 경우에는 긴급선정위원회에서 서비스 대상자로 선정 가능
 - 자녀와 동거하는 (조)부모를 대상으로 서비스를 제공하며 '가정방문 서비스 (Home-Based Family Service)'를 원칙으로 함

- 비양육부모와 비양육친은 서비스 대상자에서 제외. 다만, 쉼터 등 일시적 분리 상황의 경우에는 자녀와 동거하는 경우로 보고 서비스 제공 가능

다. 지원내용

- 부모교육 및 가족상담
 - 양육스트레스 관리, 부모-자녀간 관계 상담 및 교육 실시, 부부 및 가족관계 상담 등
- 생활지원
 - 생활관리지원(주거 정리정돈 교육 등), 가족관계 개선프로그램(가족캠프, 가족여가지원 등), 자조모임·가족품앗이 연계 등
- 정보 제공 및 지역사회 연계
 - 자녀양육 관련 지역사회 정보 제공, 노무·법률·의료 상담 연계 등

라. 지원기간

- 사례관리 기간: 1년 이내
- 전문상담사 파견 부모교육 및 가족상담: 1가정당 20회기(5회 연장 가능)

마. 서비스 지원과정

- ① 사례 발굴(연계) → ② 초기상담 → ③ 대상자 선정 → ④ 서비스 계획 → ⑤ 서비스 제공 → ⑥ 서비스 점검 → ⑦ 평가 및 종결 → ⑧ 사후관리

① 대상자 발굴

- 대상자 선정 기준에 맞는 사례발굴을 위해 지역사회 다양한 기관과 연계
- 취약위기가족 사례관리서비스와 중복수혜 가능
 - ※ 가족행복드림 서비스에 적절하지 않은 것으로 판정하였으나 취약위기가족 사례관리 서비스에 적절하다고 판단되는 경우에는 가족행복드림 서비스와 상관없이 취약위기가족 사례관리서비스 제공 가능

② 초기상담 : 주요문제나 욕구의 확인을 통해 사례관리대상자 여부를 판단하는 과정

- 초기상담은 의뢰기관이 제공한 정보를 포함하여 이미 수집된 정보가 있다면 이를 적극적으로 활용
- 반드시 가정방문을 실시한 후 부모교육 및 가족상담 필요여부, 아동방임또는 학대행위자 여부, 해당 서비스를 받을 때 본인의 의지가 있는지를 판단
- 이용자응답 가족기능 및 양육행동 사전조사 실시(척도1 참조)
- 실무자 및 상담사는 강점기반 가족기능 및 환경 체크리스트 실시(척도2)

③ 서비스 대상자 선정 : 지역 유관기관 협의체를 활용한 사례관리회의를 통해 가족행복드림 서비스 제공 대상자 선정

- 발굴한 사례는 가정방문을 통한 초기상담 후 사례관리회의를 통해 서비스 대상으로 선정
- 사례선정을 위한 사례회의는 지역센터의 상황에 맞게 하되 **최소 월 1회 실시**
- 월별 사례발굴현황을 한국건강가정진흥원으로 보고
- 신속한 서비스 개입이 필요한 사례의 경우 긴급선정위원회에서 서면심사를 통해 대상자 선정 가능

④ 서비스 계획

- 사례관리회의의 결과에 따라 대상자와 동의 및 계약
- 욕구 및 사정 : 사례관리자와 대상자가 함께 대상자의 욕구에 관한 정보를 수집 및 분석하고 우선순위를 정하고 종합하는 과정(서식7, 8), 이때 아동학대에 대한 실태도 함께 파악(부록 척도3)
- 사정단계에서 파악된 사례관리 대상자와 그 가족이 처한 상황과 서비스 욕구, 문제 해결 방향에 대한 욕구를 근간으로 함
- 사례관리자의 전문적 판단이 종합적으로 고려되어 변화목표와 이에 따른 서비스 제공·연계의 구체적인 계획을 수립, 전문상담사를 배정하고 서비스 계획을 공유함
- 서비스 전반 계획 수립: 사례관리자와 배정된 전문상담사가 함께 가정의 욕구 사정 결과를 바탕으로 서비스 전반에 대한 계획 수립(서식 13)
- 부모교육 및 가족상담(20회기) 계획 수립: 전문상담사는 서비스 계획에 맞춰 부모

교육 및 가족상담에 대한 매 회기별 세부 계획 수립(서식 14) 후 사례관리자에게 제출

⑤ 서비스 제공

- 매회 가정방문서비스를 제공한 후 서비스 제공보고서를 작성(상담은 상담보고서, 교육은 교육보고서로 제출)
- 부모교육 및 가족상담서비스 진행 시, 전문상담사는 가정의 상황을 모니터링하여 사례관리자에게 보고(서식 22)
- 해당가정의 전문상담사와 사례관리 담당자는 유기적인 보고를 통해 서비스 제공현황 정도를 파악

⑥ 서비스 점검

- 서비스가 적절히 제공되고 있는지 모니터링하고 사례관리회의 시 결과공유
- 단기, 중기, 종결전 3회 서비스 계획에 따라 서비스 점검
- 서비스 연장을 위해서는 서비스 종료 1개월 전 또는 상담서비스 15회 제공 후에 사례관리회의에 연장여부를 상정하여 의결하여야 함

⑦ 서비스 평가

- 관리대상자(가구)의 욕구와 문제가 개입과 점검을 통해 목표 대비 어느 정도 개선·향상되었는지를 확인
- 20회기 서비스 완료 후 혹은 목표달성 확정시
 - 서비스 점검표를 바탕으로 서비스 과정에 대한 평가를 실시
 - 서비스 만족도, 목표달성정도, 대상자의 변화상황은 면접상담을 통해 평가
- 서비스 완료 후 평가 결과 등을 사례관리회의에 보고
- 가족기능 및 양육행동 사후조사 실시(척도1 참조)
- 실무자 및 상담사는 강점기반 가족기능 및 환경 체크리스트 실시(척도2)
- 만족도 조사 실시(서식 24)

⑧ 종결

- 평가를 통해 대상자의 상황 호전 등으로 더 이상 서비스 제공이 필요 없다고 판단된 경우
- 대상자의 사망, 3개월 이상의 연락두절, 본인의 희망 등 서비스 제공이 불가능한 경우

※ 지역유관기관협의체(사례관리회의) 보고

- 서비스 수행과 주요 결과에 대한 결과를 사례관리회의에 보고(종결 혹은 서비스 연장 등)
- 종결 후 사후 사례관리 진행 여부를 결정
- 종결 시 사례관리자와 실무자는 서비스 대상자와 함께 향후 지켜야 할 행동계획을 같이 수립함(3~5개의 행동계획을 적고, 이용자, 실무자, 전문상담사가 사인한 후 이용자와 센터가 각각 1부씩 보관)

⑩ 사후관리

- 종결 이후 1개월, 3개월, 6개월의 기간을 두고 변화상황 안정화 여부를 모니터링하고, 재개입 필요성을 조기에 판단하기 위한 목적으로 수행
- 서비스 대상자와 함께 합의한 행동계획의 이행여부를 점검하고 이행 정도에 따라 센터 내 가족상담, 지역품앗이, 집합교육 등 건강가정지원센터의 프로그램으로 연계(서식 25 참조)

03_ 세부 사업 내용

가. 부모교육 및 가족상담

(1) 지원내용

- 양육스트레스, 부모-자녀관계, 부부관계, 기타 가족문제 등 부모역할 수행에 문제 영역에 대한 1:1 상담과 교육을 실시
 - 양육스트레스 : 양육스트레스 진단, 원인파악
 - 부모-자녀관계 : 의사소통 문제 파악, 자녀의 발달특성 이해
 - 부부 및 가족관계 : 부부간 문제, 가정폭력, 시부모와의 관계 등 기타 가족관계 점검
- 지원횟수 : 총 20회(기본)

서비스 영역	주요내용	상담	교육	횟수
양육 스트레스	양육스트레스 원인 파악 및 상담·교육		<ul style="list-style-type: none"> • 올바른 부모역할 교육 • 부부갈등 다루기, 배우자이해하기 등 부부관계회복 지원 	20회기 (5회 연장 가능)
부모-자녀 관계	부모-자녀간 의사소통 문제 파악 및 상담·교육	<ul style="list-style-type: none"> • 가족관계 회복, 가족간 효과적인 의사소통, 가족안에서의 자기 탐색 지원 	<ul style="list-style-type: none"> • 올바른 의사소통 등 부부대화법 • 이혼으로 인한 자녀 심리정서적 문제이해(자녀 양육에 관한 합의 사항 이행 교육) 	
부부 및 가족관계	부부·가족관계 상담	<ul style="list-style-type: none"> • 부모-자녀관계 상담 등 • 단기가족치료 	<ul style="list-style-type: none"> • 정서조절 : 자이준중감 회복, 우울감 감소, 스트레스 관리 등 • 가족돌봄 : (손)자녀양육훈련, 연령별 (손)자녀 양육방법, 학교생활준비, 가사활동훈련, 영양교육, 아동 시간관리 및 일상생활지도 등 	

(2) 지원과정

지원 과정	세부 내용	담당
① 서비스 계획	<ul style="list-style-type: none"> • 사례관리회의 승인과 참여의 의사를 밝힌 이용자들을 위한 서비스 계획 - 사례 전체 서비스계획: 사업관리담당자, 전문상담사 논의하여 계획 - 부모교육 및 가족상담 서비스계획(20회기): 전문상담사 	사업관리 담당자
② 사정	<ul style="list-style-type: none"> • 가족상담을 위한 기본 측정도구로 대상자 사정 • 욕구 및 강점중심으로 사정 	전문상담사
③ 서비스 제공	<ul style="list-style-type: none"> • 가정방문 상담서비스(방문시 1시간 30분 기본) • 서비스 종료 후 상담 및 교육보고서 제출 	전문상담사
④ 모니터링	<ul style="list-style-type: none"> • 서비스 계획에 따라 서비스 제공 여부 확인 • 서비스 및 제공기관 만족도, 전문상담사 만족도 등 • 모니터링 대상 : 서비스 이용자 • 모니터링 방법 : 방문 또는 전화 	사업관리 담당자
⑤ 사후 검사	<ul style="list-style-type: none"> • 사전 검사와 동일한 검사 진행(가족기능 및 양육행동 척도 등) • 종합보고서 제출 	전문상담사
⑥ 종결	<ul style="list-style-type: none"> • 종결 보고서 작성 	사업관리 담당자

나. 생활지원

(1) 지원내용

- 부모교육 및 상담을 효과적으로 수행하기 위해 가족에게 필요한 생활관련 서비스를 제공하여 서비스에 몰입도를 높이고 궁극적으로 가족관계를 개선하기 위한 서비스로 생활관리지원(정리정돈, 건강·위생관리, 경제관리), 가족관계 개선 프로그램(가족캠프), 자조모임·가족품앗이 연계 등

서비스	주요내용	횟수
생활관리지원	자원봉사 연계 및 관련 교육 - 생활환경 정리정돈 교육 - 건강관련: 건강관리, 위생(신변)관리 등 - 경제관리: 재무교육, 재무상담, 컨설팅 프로그램 등	필요시
가족관계개선 프로그램	가족캠프, 여가활동지원 등 - 부모·자녀가 함께하는 가족상담, 부모·자녀가 함께하는 가족교육, 가족규칙 세우기 연습 등 가족관계 향상 및 가족 여가를 지원할 수 있는 프로그램	필요시

(2) 지원과정

운영 과정	세부 내용	담당
① 이용자 신청	<ul style="list-style-type: none"> • 가족행복드림서비스 대상자 중 가정환경의 지원이 필요한 가정 	사업관리 담당자
② 서비스 제공	<ul style="list-style-type: none"> • 프로그램 제공 <ul style="list-style-type: none"> - 생활관리지원: 키움보듬이 등 활용 가능 - 가족관계개선프로그램: 가족캠프 등 여가지원 프로그램으로 운영 - 노무상담 연계: 센터에 연계된 1대1 노무사 활용 - 법률상담 연계: 무료법률지원기관, 지역자원 연계 또는 한국건강가정진흥원으로 연계(양육비이행관리원 등 활용) • 자조모임 운영 등 <ul style="list-style-type: none"> - 비슷한 경험을 한 가족들 간의 모임을 통해 정보 공유 및 극복을 위한 발전적 논의 ※ 사례관리 기간내 제공	사업관리 담당자

다. 정보제공 및 지역사회 연계

(1) 지원내용

- 가족품앗이 등 지역사회의 부모커뮤니티 연계
- 기타 양육 관련 다양한 지역사회 정보제공
- 노무·법률 상담 및 취업지원 상담 연계 등

(2) 지원과정

운영 과정	세부 내용	담당
① 이용자 신청	<ul style="list-style-type: none"> • 대상자 중 정보제공 또는 지역사회 유관기관 연계가 필요한 가구 선정 	사업관리 담당자
② 서비스 제공	<ul style="list-style-type: none"> • 기타 다양한 정보 또는 유관기관 연계 서비스 제공 	사업관리 담당자

04 인력 운용

가. 사업관리 담당자

(1) 역할

- 사례 발굴 및 초기 상담, 서비스 계획 수립, 전문상담사 연계, 생활관리·가족관계개선 프로그램 지원, 자조모임 연계, 노무·법률 상담 연계 및 기타 지역사회 정보 제공 등 가족행복드림 사업 전반적인 실무 담당

(2) 자격기준

- 가족사례관리 경험이 있는 자 중에서 아래 자격기준을 충족하는 자
 - 관련학과 학사학위 이상 소지자(졸업예정자 포함)
 - 건강가정사·사회복지사 자격요건을 갖춘자로서, 관련사업 1년 이상 실무경력자
 - 관련사업 2년 이상 실무경력자
 - 시·군·구가 직영하는 경우 7급 이하 공무원 가능

※ 관련학과: 사회복지학, 가정학, 여성학, 아동학, 청소년학, 노년학, 보육학, 교육학, 상담학 등
※ 관련사업: 가족관련 업무(가족상담, 가족교육, 가족문화, 취약위기가족 지원, 다문화가족지원, 가족역량강화, 취약위기가족지원, 사회복지, 여성가족부 관련기관 근무 등) 종사 경력

(3) 채용(1명)

- 센터장이 채용계약하되, 시·도 건강가정지원센터장은 시·도지사, 시·군·구 건강가정지원센터장은 시·군·구청장에게 보고
- 센터장은 사업관리 인력과 수당지급에 대한 표준근로계약서를 작성하고 계약기간은 채용일로부터 당해 연도 12월 31일까지로 완료함
 - 사업관리 담당자 채용시 표준근로계약서 작성('17년 건강가정지원센터 사업안내 서식 참조)

(4) 사업운영 팀 구성

- 취약위기가족지원사업 수행인력과 함께 사업운영 팀을 구성하여 운영
 - 기존 취약위기가족지원사업 수행인력을 중심으로 최소 2명 이상 편성·운영
 - '17년 사업수행기관은 사업관리 담당자(팀원) 1명을 채용 가능
 - 별도 신규인력 배치시까지 취약위기가족지원 사업수행 인력이 사업 수행
 - 팀장은 센터의 팀장 등 관리자가 담당하되, 센터장이 사업의 슈퍼비전 및 총괄관리를 담당할 수 있음

(4) 교육훈련

- 신규 담당자는 반드시 전문상담사와 같이 사업오리엔테이션을 수료하여야 함.
- 연내 30시간 교육시간 이수(한가원 10시간 포함, 한가원 제공교육 신청 제한 없음)
- 교육훈련 소요 비용은 사업 운영비에서 집행 가능

(5) 인건비 지급기준

- 건강가정지원센터 호봉표에 따름

나. 전문 상담사

(1) 역할

- 사례관리 대상 가정으로 방문하여 양육스트레스, 부모-자녀관계, 부부관계, 기타 가족문제 등 부모역할 수행 영역에 대한 1:1 상담과 교육을 실시

(2) 자격기준

다음 각 호의 기준 중 한 가지 이상 충족하면서 아동관련 범죄사실이 없고, 전염성 질환이 없는 자

- 가족상담 관련 전공학과의 석사과정 이상 수료한 자

- 관련 전문 학회에서 발급하는 2급 이상 자격증 소지자
- 관련 전문 학회에 소속되어 100시간 이상의 상담 실무경력자
- 위와 동등한 자격을 갖추었다고 인정되는 자

※ 건강가정지원센터 가족전문상담 경력자 우대

※ 관련 전공학과(학부): (아동)가족학과, 가족복지학과, 심리학과 등
 ※ 관련 전공(대학원): 가족(부부)상담, 가족치료, 교육심리, (아동·청소년·노인)상담, 가족관계, 정신의학 등
 ※ 관련 전문학회 기준: 한국연구재단에 등록, 한국연구재단 등재(후보)이상의 학술지 발간, 가족상담 관련 자격증 발간 후 10년 경과, 사단법인

(3) 선정 방법

- 서류심사(1차) 통과자에 한하여 면접을 실시
- 선정위원회(외부전문가 등)를 구성하여 서면심사 및 면접 실시
- 선정기준 : 자격, 유사경력, 자질, 전문성, 활동지속 여부 등

(4) 활동서약

- 활동기간은 당해연도 사업기간임
- 계약시 전문상담사로서 활동 준수사항이 기재된 서약서 첨부

(5) 전문상담사 교육

- 대상 : 전문상담사로 선정된 자(공개 모집, 센터당 5명 이상)
- 내용 : 활동실무와 관련된 제반 교육을 실시
- ※ 양성교육 수료자(출석률 80% 이상)에 한해 활동 가능하고 활동시 해당 센터에서 신분증 교부
- 방법 : 한국건강가정진흥원에서 상·하반기 각1회 실시
- ※ 참석자는 지역센터에서 출장 처리 후 여비(식비, 교통비(실비), 숙박비) 지급
- 시간 : 20시간(양성교육 10시간, 보수교육 10시간)

(6) 사례회의 및 슈퍼비전

- 대상 : 전문상담사
- 시기 : 매월 1회(1시간 이상) 사례회의 또는 슈퍼비전 실시
- 전체 활동기간의 사례회의 및 슈퍼비전 횟수 중 80% 이상 필수 참석

(7) 활동 시 준수사항

- 대상 가구원을 만날 때에는 항상 해당 신분증을 소지
- 서비스 제공 전후 활동계획서(서식 13) 및 회기별 활동보고서(서식 14)를 작성하여 사업수행기관에 제출
- 야간방문 또는 1인 방문 시 위험의 소지가 있다고 판단되는 경우, 동반도우미 1인과 함께 방문 원칙
- ※ 활동시 상해보험 가입 필수

(8) 활동비 지급기준

- 수당: 1회 방문시 1시간 30분 기본, 100,000원 기준
- 교통비: 별도 지급하되 횟수가 아닌 실제 소요시간과 실비(대중교통)를 기준으로 지급
- ※ 지역특성에 따라 이동 시간대비 교통비가 적을 경우 이동 시간대비 기준에 따라 지급가능(이동시간 1시간 이상 10,000원, 1시간 이하 5,000원, 초과 불가)
- 사업기관은 전문상담사 활동상황을 확인 후 월별로 활동비 지급

다. 동반 도우미

(1) 역할

- 방문 상담·교육시 전문상담사와 동행하여 원활한 상담 및 교육을 진행할 수 있도록 자녀돌봄 등의 보조 역할 수행 및 전문상담사의 안전 확보를 위한 모니터링

(2) 자격기준

다음 각 호의 기준 중 한 가지 이상 충족하면서 이동관련 범죄사실이 없고, 전염성 질환이 없는 자

- 건강가정사 및 사회복지사 관련 학과 재학생 이상
- 취약·위기가족지원사업에서 지지리더로 활동중인 자
- 상담관련 자격증 소지자

(3) 위촉

- 수시위촉 가능하되 서류 및 면접을 통해 위촉(센터장 재량)
- 비밀유지, 사업의 이해 등 사업에 대한 오리엔테이션 및 서약서

(4) 활동

- 활동전 사업내용, 임무, 안전 확보를 위한 행동요령 등 1시간 이상의 사전 교육 이수 (센터에서 자체 실시)
- 활동시 상해보험 가입 필수
- 활동 후 활동보고서를 기준으로 월별 수당 지급

05_ 상담사의 안전확보

가. 서비스 계약시 상담사 안전확보

- 서비스 계약시
 - 전문상담사 및 동반도우미는 활동기간 동안 상해보험을 필수로 가입하여야 함.
 - 해당 가정에 가정폭력 행위자 및 아동학대 행위자가 존재하는 경우에는 전문상담사 및 사례관리자의 안전을 보호하여야 함
 - 행위 당사자에게 해당 서비스를 제공받는 것에 동의를 받고, 그렇지 않은 경우에는 해당 서비스 내용을 구두와 문서로 설명함
 - 전문상담사 혹은 사례관리자에게 폭력 등의 위해를 가할 시에는 경찰서에 신고 조치가 됨을 폭력행위자에게 명확히 안내하여야 함
 - ※ 센터는 관할 경찰서를 사전에 지정하여 해당 사건이 발생 시에 처리할 수 있는 신고체계를 갖추어 둘 수 있도록 함
 - 해당 가정에서 서비스를 제공할 수 없을 경우에는 내담자가 동의하는 제3의 장소를 사전에 정하도록 함(건가센터, 근처 카페 등)

나. 방문 서비스시 상담사 안전확보

○ 서비스 방문시

- 방문 개시 1시간 전에 방문 가정에게 사전에 공지하고 방문 약속을 확인해야 함
- 서비스 방문 시에 폭력행위자가 가정 내에 있는지를 확인하고, 가정 내에 폭력행위자가 있을 경우 반드시 동반도우미 1인과 동행하여야 함
- 2인이 동행하였을 경우라도 폭력행위자가 가정 내에서 음주상태인 것이 확인될 때에는 해당 가정에서 서비스를 제공하지 않도록 함(내담자가 동의하는 제3의 장소에서는 서비스 가능)

○ 상담사 개인 연락처를 대상자에게 공개하지 않도록 주의

- 건강가정지원센터 연락처와 업무용 이메일을 제공하는 것을 원칙으로 함
- ※ 센터에서는 사업기간 중 사업관리(실무) 담당자에게 업무용 휴대전화를 임대하여 제공 가능(센터별 1대 임대, 사업종료 후 반납 필수)

○ 야간 상담과 폭력행위자가 있는 가정에는 반드시 2인이 방문하도록 함. 첫 회기는 가급적 사례관리자와 상담자로 하고, 상담만 이루어질 때는 동행을 위해서 동반도우미를 활용할 수 있음

○ 동반도우미는 센터와의 연락과 경찰서 등 비상연락 체계를 인지하고 연락처를 저장하고 있어야 함

- 동반도우미는 가정을 방문을 했을 시 별도의 과업을 수행하지 않고 상담이 방해되지 않는 곳에 있되 거실 등 밀폐되지 않는 곳에 있어야 함
- 방이 협소할 경우에 한해서 상담사와 같이 있을 수 있으며, 원활한 상담을 위해 미취학 자녀 등에 대한 돌봄서비스를 제공할 수 있음
- 동반도우미는 동행 업무 시 TV 및 이어폰으로 음악을 듣는 등 주위의 소리에 민감하게 반응하는데 방해되는 행위를 할 수 없음

○ 상담자는 안전에 대비해 반드시 문과 가까운 곳에 앉아야 함

다. 상담시간

○ 상담은 저녁 21:00까지는 마칠 수 있어야 함

○ 저녁 여섯시 이후에 가정을 방문 하는 경우에는 2가정 이상을 방문할 수 없음

06_ 예산 편성 및 집행

가. 지원예산 및 배정

- 예산규모 : 센터당 126백만원(국비 50%, 지방비 50%)

나. 예산편성

구 분	내 역	비 고
인건비	<ul style="list-style-type: none"> • 사업관리 담당자 인건비(건강가정지원센터 호봉 적용) • 제수당, 4대보험 기관부담금, 퇴직적립금 포함 	
운영비	<ul style="list-style-type: none"> • 회의비, 여비, 공공요금, 제세공과금, 비품구입비, 시간외 근무수당, 특근매식비, 직원 역량강화 교육비, 기타운영비 등 	총 사업비의 10% 이내
사업비	<ul style="list-style-type: none"> • 전문상담사 수당 교통비, 동반도우미 활동비·교통비 • 프로그램 운영비, 자조모임 운영비, 슈퍼비전 운영비 • 활동인력 등 기관 교육비 	-

(1) 인건비

- 편성기준 : 인건비 구성항목 및 지급기준을 준수하고, 사업비가 충분히 확보될 수 있도록 편성
- 구성항목 : 급여, 기관부담 4대보험료, 퇴직적립금 등
- 지급기준 : 2017년 건강가정지원센터 직원호봉기준표 적용
 - 가족행복드림 예산 이외의 법인 전입금 또는 자치단체에서 별도의 예산을 확보하여 인건비 지급 가능. 다만, 이 경우 추가 지원되는 인건비에 대한 사용자 부담금(4대 보험료 등) 및 퇴직 적립금은 수탁법인 또는 지자체에서 부담

(2) 운영비

- 편성기준 : 보조금 지원예산의 10% 이내로 편성
- 지원내용별 지원한도

가) 여비 기준

- 사업관리 담당자의 여비 지급 기준
- 관내 출장 : 10,000원(4시간 미만), 20,000원(4시간 이상)
- 관외 출장 : 출장 후 출장보고서와 영수증을 사전결재를 득한 출장신청서와 함께 제출, 출장건당 신청 교통비와 숙박비는 실비이므로 필히 영수증 첨부

철도운임	선박운임	항공운임	자동차운임	일비(1일당)	숙박비(1박당)	식비(1일당)
실비 (일반실)	실비 (2등급)	실비	실비	20,000	실비 (상한액 : 서울특별시 70,000, 광역시 60,000, 그 밖의 지역은 50,000)	20,000

* 관외출장의 경우, 교통비는 철도·항공 등의 운임만 해당하며, 현지 교통요금(택시, 버스 등)은 포함하지 않음(일비 내에서 처리)

<공무원 여비 규정>

제18조(근무지 내 국내 출장 시의 여비) ① 근무지 내 국내 출장의 경우에는 제16조에도 불구하고 출장 여행시간이 4시간 이상인 공무원에게는 2만원을 지급하고, 4시간 미만인 공무원에게는 1만원을 지급한다. 다만, 「공용차량관리규정」 제4조 및 별표 1에 따른 전용차량 배정자에게는 이를 지급하지 아니하며, 공용차량을 이용하는 경우 등 인사혁신처장이 정하는 바에 따라 출장을 하는 공무원에게는 1만원을 감액하여 지급한다. <개정 2013.3.23., 2014.11.19.>

② 제1항에서 “근무지 내 국내 출장”이란 같은 시(특별시, 광역시 및 특별자치시)를 포함한다. 이하 같다)·군 및 섬(제주특별자치도는 제외한다. 이하 같다) 안에서의 출장이나 여행거리가 12킬로미터 미만인 출장을 말한다. <개정 2013.1.9.> [전문개정 2010.11.10.]

<참고> 공무원 여비 규정 별표2<개정 2015.1.6.>

국내 여비 지급표(제10조부터 제13조까지 및 제16조제1항 관련)

(단위 : 원)

제2호	실비 (일반실)	실비 (2등급)	실비	실비	20,000	실비 (상한액 : 서울특별시 70,000, 광역시 60,000, 그 밖의 지역은 50,000)	20,000

[비고]

1. 위 표의 제1호란에도 불구하고 별표 1의 제1호가목 중 대통령과 국무총리의 일비와 식비는 실비로 한다.
- 1의2. 공적 항공마일리지 사용하여 항공운임을 절약한 공무원에 대해서는 일비의 50%를 추가로 지급하되, 추가로 지급되는 일비 총액은 공적 항공마일리지 사용으로 절약된 항공운임의 범위에서 인사혁신처장이 정하는 바에 따른다.
2. 항공운임이 2개 이상의 등급으로 구분되어 있는 경우에는 별표 3 비고에 따라 기획재정부장관이 인사혁신처장과 협의하여 정하는 기준에 따른다.

- | |
|---|
| <p>3. 버스운임은 국토교통부장관 또는 특별시장·광역시장·특별자치시장·도지사·특별자치도지사가 정하는 기준 및 요금의 범위에서 정해진 버스요금을 기준으로 한다.</p> <p>4. 자가용 승용차를 이용하여 공무로 여행하는 경우의 운임은 표의 제1호란 및 제2호란에 따른 철도운임 또는 버스운임으로 한다. 다만, 공무의 형편상 부득이한 사유로 자가용 승용차를 이용한 경우에는 연료비 및 통행료 등을 지급할 수 있고 구체적인 지급 기준은 인사혁신처장이 기획재정부장관과 협의하여 정한다.</p> <p>5. 운임 및 숙박비의 할인이 가능한 경우에는 할인된 요금을 지급한다.</p> |
|---|

나) 직원 역량강화 교육비(10만원) 필수 편성

- 사업관리 실무담당자 역량강화 및 소진방지를 위한 워크숍 등에 활용

다) 기타 운영비 집행기준은 2017년 건강가정지원센터 사업안내 참조

(3) 사업비

○ 편성기준

- 전문상담사 수당·교통비, 동반도우미 수당·교통비, 프로그램 운영비 등으로 편성

○ 지원내용별 지원한도

지원 내용		지 원 한 도
전문상담사	수당	1시간 30분, 100천원(부부상담, 가족상담 등 포함)
	교통비	실비 지급(대중교통요금 기준)
동반도우미	수당	1시간 30분, 19천원
	교통비	실비 지급(대중교통요금 기준)
프로그램 운영비	가족관계개선 캠프	1인 기준 70천원 이내 * 1박2일 기준(숙박비, 식비) * 진행비(교통비, 대관료 등) 실비 적용하여 별도편성
	강사비 등	2017년 건강가정지원센터 사업안내 참조

○ 예산편성시 유의사항

- 전문상담사에게 활동비 외 상해보험, 교통비 별도 지원 가능
- 전문상담사 및 동반도우미 활동은 1회 방문시 1시간 30분을 기본으로 함
- 슈퍼비전 실시 등 사업과 관련된 사항은 사업비 항목으로 예산편성
- 강사료, 원고료, 전문가 사례비 지급 기준 은 '17년 건강가정지원센터 예산 편성 및 집행지침 적용

예산편성 방법(예시)

과 목		내용 및 지출예시	비고		
관	항 목				
사무비	인건비	급여	• 직원에 대한 기본 봉급		
		제수당	• 인건비 한도 내에서 시간외 근무수당 등 근로기준법 및 개별법령에서 정한 수당 편성		
		퇴직금 및 퇴직적립금	• 직원 퇴직급여제도에 따른 퇴직급여 및 퇴직적립금(충당금)		
		사회보험 부담비용	• 직원의 사회보험(국민연금, 국민건강보험, 고용보험, 사업재해보상보험 등) 부담금		
		기타 후생경비	• 직원의 건강진단비·기타 복리후생에 소요되는 비용		
	업무추진비	회의비	• 사례회의, 자문위원 회의비, 업무협의, 간담회 등	총 사업비의 10% 이내	
	여비	• 직원의 근무지내·외 출장여비			
	운영비	수용비	• 사무용품비, 인쇄비, 도서구입비, 광고료, 수수료, 등기료, 운송비, 소규모수선비, 포장비, 기타 업무수행과정에서 소규모적으로 발생하는 물품의 구입 및 용역제공에 대한 대가 사례금 등		
		공공요금	• 우편료, 전신전화료, 모사 전송기 등의 회선사용료, 인터넷 및 웹하드 사용료, 전기료·상하수도료·가스료 및 오물수거료, 연료비		
		제세공과금	• 상해 보험료		
		차량비	• 차량 유류대, 차량정비유지비, 차량소모품비		
	기타운영비	• 직원 역량강화 교육비(10만원), 급량비, 특근매식비, 피복비 등 상기 운영경비로 분류되지 아니하는 경비			
	재산조성비	시설비	시설장비유지비	• 사업운영에 필요한 사무용 집기류의 구입 비용	
			자산취득비	• 시설운영에 필요한 비품구입비	
	사업비	사업비	전문상담사활동비	• 부모교육 및 가족상담서비스를 위한 전문상담사 수당, 교통비 등 - 수당 : 기본 1회 1시간 30분 기준, 100천원 - 교통비 : 대중교통요금 기준으로 실비 지급	활동일지 등 기재
동반도우미활동비			• 동반도우미 수당, 교통비 등 - 수당 : 기본 1회 1시간 30분 기준, 19천원 - 교통비 : 대중교통요금 기준으로 실비 지급	근무일지 등 기재	
지역유관기관협의체운영비			• 지역 유관기관 협의체 참석 수당 등 -(산출예시) 100,000원×1회×10명	지급 명세서	
프로그램운영비			• 생활관리지원, 정보제공 및 자원연계를 위한 서비스 운영비 -(산출예시) 50,000원×3회×대상자 20명	사업계획서 작성	
자조모임운영비			• 사회적 지지그룹형성 및 극복사례공유 등을 목적으로 하는 자조모임을 위한 운영비		
슈퍼비전운영비			• 슈퍼바이저 강사료, 기타 진행비 등		

※ 가족행복드림 사업 운영 인력이나 사업 수행에 소요되는 비용에 한하여 지출 가능

다. 수입·지출의 기본원칙

- 모든 수입 및 지출관리는 별도 통장을 통해서 관리
 - 보조금관리 통장은 지출결의서상 일자별 인출을 원칙으로 하고, 보조금 전액을 일괄 인출하는 사례가 없도록 함
- 수입과 지출 행위 시에는 내부결재 등 결재절차를 준수
 - 지출기준은 건강가정지원센터 운영지침을 준수
 - 총계정원장, 지출결의서를 작성하고, 지출내역은 6하 원칙 등에 맞추어 기재
 - 예산 집행시 기관명의 카드 사용 및 계좌입금을 원칙으로 함
 - 세금계산서, 입금증, 영수증 등 증빙서류를 반드시 첨부(간이영수증 증빙 금지)
 - 50만원 이상 물품 구매시에는 비교견적서(1개 이상) 등 관련서류를 첨부하여 내부품의 후 지출
 - 정산보고 시점까지 발생한 이자액을 알 수 있도록 통장정리 후 제출
- 사업계획 변경으로 보조금을 변경 집행할 사유가 발생한 경우에는 해당 시·도로 부터 사업계획 변경승인을 받아야 함
 - 다만, 동일 항목내 소액(50만원 이하)의 금액조정 등과 같이 경미한 사항에 대해서는 자체 내부결재를 득한 후 승인 없이 조정 가능하고, 변동된 사항에 대하여는 시·도에 보고

07_ 행정사항

가. 국고보조금 교부 신청

- 시·도지사는 국고보조금 교부신청서 및 사업계획서를 작성하여 당해연도 1월 20일 까지 여성가족부장관에게 제출

나. 사업실적 보고

- 사업실적 및 사업비 집행현황 보고(월별)
 - 각 사업수행기관장은 매월 사업실적 및 사업비 집행현황을 익월 5일까지

한국건강가정진흥원으로 제출

- 사업 추진실적 및 사업비 정산 보고(상반기, 연간)
 - 시·도지사는 상반기 사업실적 및 가정산 보고서를 7월 30일까지, 연간 사업실적 및 정산 보고서를 익년도 1월 31일까지 여성가족부장관에게 제출
 - ※ 각 사업수행기관은 상반기 사업실적 및 가정산 보고서를 7월 10일까지, 연간 사업실적 및 정산 보고서를 익년도 1월 10일까지 시·도지사 및 시장·군수·구청장에게 보고

다. 지도·점검

- 시·도 및 시·군·구는 사업수행기관에 대하여 연 1회 이상 지도·점검을 실시하고 그 결과를 여성가족부에 보고
- 여성가족부장관은 사업에 관하여 필요한 경우 수행기관을 지도·점검할 수 있음

라. 보조금 지원 기준 위반 시 조치

- 국고보조금 지원 기관이 보조금을 다른 목적으로 사용하였을 경우 보조금의 전액 또는 일부 취소 가능
- 보조금 지원 취소 관련 근거법령
 - 보조금 관리에 관한 법률 제30조(법령 위반 등에 따른 교부 결정의 취소)
 - 보조금 관리에 관한 법률 제31조(보조금의 반환)
 - 보조금 관리에 관한 법률 제33조(강제징수)

마. 기타

- 사업 및 프로그램에 대한 적극적 홍보 진행
- 홍보물 발간 및 프로그램 진행시 '여성가족부' 사업임을 명시

08_ 사업수행기관

가. 사업수행기관 : 17개소(시·도별 1개소)

(‘17.1월 기준)

구 분	기관명	주 소	전화번호
서울	구로구건강가정 지원센터	서울시 구로구 디지털로32가길 50, 3층	070-4066-5099
부산	부산광역시건강 가정지원센터	부산 북구 효열로 256 부산여성가족개발원 3층	051-330-3407
대구	대구달서구건강 가정지원센터	대구 달서구 성당로 17	053-593-1524
인천	인천중구건강가 정지원센터	인천 중구 우현로 48 가톨릭회관 2층	032-330-9571
광주	광주서구건강가 정지원센터	광주 서구 상무대로 1224번길 18	062-369-0080
대전	대전광역시건강 가정지원센터	대전 유성구 테크노6로 40-17	042-932-9993
울산	울산남구건강가 정지원센터	울산시 남구 대공원로 84 가족문화센터A동3층	052-274-0935
세종	세종특별자치시 건강가정지원센터	세종시 조치원읍 조치원5길 75 여성회관 1층	044-862-9337
경기	안산시건강가정 지원센터	경기도 안산시 상록구 충장로 432 별관1층	031-501-0033
강원	원주시건강가정 지원센터	강원도 원주시 예술관길 31호 3층	033-764-8612
충북	청주시건강가정 지원센터	충북 청주시 서원구 무심서로 333	043-295-1817
충남	아산시건강가정 지원센터	충남 아산시 시민로 467-16 글로벌가족센터	041-548-9772
전북	익산시건강가정 지원센터	전북 익산시 고현로 10-3	063-838-6052
전남	광양시건강가정 지원센터	전남 광양시 중마로 410 커뮤니티센터 6층	061-797-6893
경북	포항시건강가정 지원센터	경북 포항시 북구 칠성로 47번길 4 선재빌딩 3층	054-242-0260
경남	경상남도건강가 정지원센터	경남 창원시 마산회원구 봉암북 7길 21 경남테크노파 크아이씨티진흥센터 2층 501호	055-716-2361



서식 및 척도



서식 1	국고보조금 교부신청서	413
서식 2	사업계획서	414
서식 3	서비스 대상자 추천서	416
서식 4	서비스 이용 신청서	417
서식 5	서비스 이용 동의서	418
서식 6	개인정보 수집·이용 동의서	419
서식 7	종합정보 기록지	420
서식 8	욕구 및 강점 사정지	422
서식 9	자살관련 면담기록지	423
서식 10	자살 금지 계약서	424
서식 11	폭력금지 계약서	425
서식 12	자타의 위해 금지 계약서	426
서식 13	서비스 계획서	427
서식 14	전문상담사 활동 계획서	428
서식 15	전문상담사 활동일지	429
서식 16	서비스 과정 기록지	430
서식 17	사례회의록(담당자)	431
서식 18	종결 기록지	432
서식 19	활동 신청서	433
서식 20	신분증	434
서식 21	전문상담사 활동 서약서	435
서식 22	동반도우미 근무일지	436
서식 23	동반도우미 활동 서약서	437
서식 24	만족도 조사지	438
서식 25	사후 서비스 모니터링 서식	440
척도 1	가족기능 및 양육행동 척도	441
척도 2	강점기반 가족기능 및 환경 (점검) 체크리스트	442
척도 3	아동학대 스크리닝척도(직원용)	444
	자살생각 척도	446

국고보조금 교부신청서

보조기관명			대표자			
소재지						
보조사업목적						
보조사업내용						
보조사업소요경비 (천원)	총사업비	국 고	지 방 비		자체부담	기 타
			시도	시군구		
보조사업기간						
사업계획서	별 첨					
<p>「보조금의 예산 및 관리에 관한 법률」 제16조에 따라 위와 같이 국고보조금의 교부를 신청합니다.</p> <p style="text-align: center;">20</p> <p style="text-align: center;">신청자 : 시·도지사 ㉠</p> <p>여성가족부장관 귀하</p>						
<p>첨부서류 : 1. 사업계획서 1부. 2. 세부사업계획서 1부. 3. 기타 관계서류 1부. 끝.</p>						

사업계획서

I. 개요

추진 방향

○

사업 기간

사업 규모

○ 총 사업비 :

※ 자체예산 추가확보 또는 사업시행기관 자부담이 있을 시는 이를 포함하여 기재

※ 사업시행지역이 다수인 경우 아래의 표 작성

사업비 배분 현황 : 양식변경 가능

구분	계	국비	지방비	자부담
계				
○○○ 시·군·구				
○○○ 시·군·구				
○○○ 시·군·구				
○○○ 시·군·구				

II. 세부 사업 추진 계획

사업시행기관 및 사업시행지역

○ 사업시행기관 :

○ 사업시행지역 :

사업 추진계획 및 방법

○ 세부 사업내용 등 작성(구체적으로)

-

추진 일정(홍보 등)

○

기대효과

○

Ⅲ. 사업비 사용 계획

(단위 : 천원)

사업내용		사업비			
구분	산출내역	계	국비	지방비	자부담
총계					

Ⅳ. 기타 참고사항(문제점, 대책, 건의사항 등)

서비스 대상자 추천서

추천기관명		담당자	성명	
			직통번호	
추천인		소속/직책		
추천 대상자		서비스 유형 (복수선택가능)		<input type="checkbox"/> 부모교육 및 가족상담 <input type="checkbox"/> 생활지원 <input type="checkbox"/> 정보제공 및 지역사회 연계
가구유형 (해당부분체크)	<input type="checkbox"/> 기준 중위소득 72% 이하 가구 <input type="checkbox"/> 다자녀 가구(자녀 3명 이상) <input type="checkbox"/> 한부모 가구 <input type="checkbox"/> 맞벌이 가구 <input type="checkbox"/> 그 외()			
서비스 신청경로	<input type="checkbox"/> 기관내부의뢰 <input type="checkbox"/> 타 건가센터 <input type="checkbox"/> 고용·복지기관 <input type="checkbox"/> 행정기관 <input type="checkbox"/> 교육 관련기관 <input type="checkbox"/> 보건의료관련기관 <input type="checkbox"/> 주변인 소개 <input type="checkbox"/> 홍보물 통해 직접 <input type="checkbox"/> 기타()			
아동학대징후 발견사항	<input type="checkbox"/> 가정폭력 또는 아동학대 신고가정 <input type="checkbox"/> 아동학대(신체학대, 방임 등) 의심징후 발견 <input type="checkbox"/> 기타()			
추천사유				
위 가정을 가족행복드림 서비스 대상가정으로 추천합니다. 년 월 일 ○○○건강가정지원센터(직인)				
첨부서류	1. 서비스 이용 신청서 1부. 2. 개인정보 수집·이용 동의서 1부. 3. 종합정보 기록지 1부. 4. 기타 첨부서류 있을 시 기재			

서비스 이용 동의서

- **(가족상담 및 부모교육(이하 상담))** 상담이란 상담을 신청한 본인(이하 내담자)이 상담전문능력을 갖춘 상담자에게 현재의 어려움이나 문제를 해결해 가는데 적극적으로 협력하는 과정입니다. 그러기에 내담자는 적극적으로 상담과정에 참여할 때 상담의 효과는 더 커질 수 있습니다.
- **(내담자의 자율권)** 내담자는 상담을 시작, 진행, 중단할 권리가 있으며, 이에 대해 상담자와 협의, 협조하는 것이 도움이 됩니다. 상담 계획이나 방법, 종료시점 등에 관해서 궁금할 때는 상담자에게 언제든지 문의하실 수 있습니다.
- **(상담의 구조)** 상담은 주 1회 90분 기준이며 20회기를 기본으로 진행됩니다. 기본회기를 연장할 때는 센터내 사례관리회의의 의결을 거쳐 최대 25회까지 연장할 수 있습니다. 일정 변경 시 적어도 하루 전에 센터로 변경 여부에 관한 연락을 해주셔야 합니다. 사전 연락이 없이 상담 약속 시간이 지키지 않을 경우 최초 약속 시간에 한해서 서비스를 받으실 수 있습니다. 또한 서비스 제공 지침에 의거 서비스 제공이 중단될 수도 있습니다.
- **(상담료)** 본 서비스의 상담은 무료입니다.
- **(비밀보장)** 상담자와 내담자는 상담내용에 관해서 상담자와 내담자의 동의 없이는 어떠한 내용도 발설하지 않을 것을 약속합니다. 단, 급한 위기상황(자살, 자해 또는 살해, 폭력과 관련된 위험 등)이라고 판단될 경우나 법이나 규정이 정하는 범위(법원 및 경찰서의 요청 등)에서는 비밀보장이 지켜지지 않을 수도 있습니다.
- **(기록, 녹음(화)에 관한 사항)** 본 센터는 내방 상담 시 내담자와 상담자의 안전을 위하여 CCTV를 통해 녹화하고 있습니다. 더불어 상담자가 더 나은 상담을 위한 슈퍼비전, 사례회의의 기초자료로 사용하기 위해 기록 및 녹음을 하고 있습니다. 혹 다른 목적(연구 등)을 위해서 사용하고자 한다면 사전에 내담자의 동의를 구할 것이며, 비밀보장을 위하여 녹음, 녹화된 자료는 상담 종결 이후 6개월 내에 폐기(단, 본 센터는 공공기관으로 기록된 문서는 5년 이내) 됩니다. 위의 사항을 원하지 않을 경우 거절할 수도 있습니다.
- **(개인정보 제공 동의)** '공공기관의 개인정보 보호에 관한 법률' 등에 의하여 개인정보를 수집 및 이용하기 위해서는 본인의 동의가 필요합니다. 본 센터에서 제공하는 다양한 프로그램과 정보를 받기 위하여 본인의 개인정보를 제공하는데 동의합니다.

위 사항들을 읽고 충분히 이해하였으며 서비스를 받는 것에 동의합니다.

년 월 일

서비스 이용자 : (인)

상담자 : (인)

종합정보 기록지

등록번호											담당자			
등록기준	<input type="checkbox"/> 신규 <input type="checkbox"/> 기존										작성일	년	월	일
정보제공자	<input type="checkbox"/> 본인 <input type="checkbox"/> 가족() <input type="checkbox"/> 기타()													
성명											성별	<input type="checkbox"/> 남	<input type="checkbox"/> 여	
생년월일	년 월 일										전화번호			
주소														
가족사항 * 본인을 포함하여 작성	관계	성명	성별	연령	결혼상태	동거여부	학력	직업	건강상태	장애명	질병명			
	본인								<input type="checkbox"/> 건강 <input type="checkbox"/> 장애 <input type="checkbox"/> 질병					
									<input type="checkbox"/> 건강 <input type="checkbox"/> 장애 <input type="checkbox"/> 질병					
									<input type="checkbox"/> 건강 <input type="checkbox"/> 장애 <input type="checkbox"/> 질병					
									<input type="checkbox"/> 건강 <input type="checkbox"/> 장애 <input type="checkbox"/> 질병					
									<input type="checkbox"/> 건강 <input type="checkbox"/> 장애 <input type="checkbox"/> 질병					
가구유형	<input type="checkbox"/> 한부모가구 <input type="checkbox"/> 다자녀가구 <input type="checkbox"/> 맞벌이가구 <input type="checkbox"/> 기타()													
수급유형	<input type="checkbox"/> 중위소득 72% 이하 <input type="checkbox"/> 교육급여 <input type="checkbox"/> 주거급여 <input type="checkbox"/> 의료급여 <input type="checkbox"/> 생계급여 <input type="checkbox"/> 기타()													
주거형태	환경	<input type="checkbox"/> 월세(보증금 /월세) <input type="checkbox"/> 전세(보증금 :) <input type="checkbox"/> 자가 <input type="checkbox"/> 영구임대 <input type="checkbox"/> 무상임대 <input type="checkbox"/> 기타()												
	난방	<input type="checkbox"/> 기름 <input type="checkbox"/> 도시가스 <input type="checkbox"/> LP가스 <input type="checkbox"/> 전기 <input type="checkbox"/> 기타()												

육구 및 강점 사정지

대상자	등록번호	담당자	작성일자	년	월	일	<input type="checkbox"/> 신규 <input type="checkbox"/> 재사정 () 차	
영역	대상 가족의 처한 상황과 육구						육구평가	심각도
1.가정생활영역								
2.가족관계영역								
3.양육자의 심리정서건강영역								
4.자녀의학교적응영역								
5.양육행동 영역								
6.기타								
대상자의 삶의 비전 및 목표								
강점								
장애물								
담당자 종합의견								

자살관련 면담기록지

날짜: 년 월 일	내담자: _____ 상담사: _____
면담 내용	<p>① 죽고 싶다거나, 죽는 게 더 낫겠다고 생각한 적이 있나요? <input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오</p> <p>② 자살을 할까 생각하고 있나요? <input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오</p> <p>③ 최근에 어떻게 죽어야겠다고 계획을 세운 적이 있나요? <input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오</p> <p style="margin-left: 20px;"> <input type="checkbox"/> 언제 : 년 월 일 시 분 <input type="checkbox"/> 장소 : <input type="checkbox"/> 방법 : </p> <p>④ 최근에 이 계획을 실행해야겠다는 생각을 한 적이 있나요? <input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오</p> <p>⑤ 혹시 죽어야겠다는 생각에, 어떤 행동을 해본 적이 있나요? <input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오</p> <p style="margin-left: 20px;"> <input type="checkbox"/> 언제 : 년 월 일 시 분 <input type="checkbox"/> 장소 : <input type="checkbox"/> 방법 : </p> <p>⑥ 무엇이 당신을 그렇게 힘들게 만들고 죽고 싶게 하는지 그 이유를 물어봐도 될까요? _____</p>
자살 위험성 단계	<p><input type="checkbox"/> 위험성 없음 혹은 낮은 위험</p> <ul style="list-style-type: none"> - 모두 '아니오'인 경우, 혹은 ①번만 '예'이고, 나머지는 모두 '아니오'인 경우 - 수동적 자살사고는 있지만, 적극적인 자살사고, 계획, 의도, 시도 경험은 없음에 해당 <p><input type="checkbox"/> 중간 위험</p> <ul style="list-style-type: none"> - ①, ②번이 모두 '예'이나 나머지는 모두 '아니오'인 경우 - 수동적/적극적 자살사고는 있으나 계획, 의도, 시도 경험은 없음에 해당 <p><input type="checkbox"/> 높은 위험</p> <ul style="list-style-type: none"> - ⑤번이 '예'이면서, ③번과 ④는 모두 '아니오'인 경우(①②번의 응답은 상관없음) - 과거 자살시도라는 위험요인이 있으므로, 관리 요망 <p><input type="checkbox"/> 응급 상황</p> <ul style="list-style-type: none"> - ③번이나 ④번 중 하나라도 '예'인 경우(①②⑤번의 응답은 상관없음) - 최근 6개월간 구체적 자살계획과 실행 의도가 있으므로, 응급대처 요망
조치	<p><input type="checkbox"/> 위험성 없음 혹은 낮은 위험: 센터 상담인력의 지속적 관찰과 상담</p> <p><input type="checkbox"/> 중간위험: 배우자 또는 가족 연락, 정신건강증진센터 등 협약 전문기관 의뢰</p> <p><input type="checkbox"/> 높은 위험: 배우자 또는 가족 연락, 정신건강증진센터 또는 전문병원 진료 권유</p> <p><input type="checkbox"/> 응급상황: 내담자를 혼자 두지 말고, 안전 조치. 부모 또는 보호자 등 가족에게 즉각 알리고 정신건강증진센터 또는 전문병원 진료 적극 권유</p>

자살 금지 계약서

1. 본인 _____는(은) _____부터 다음 상담 예약일 _____까지 혹은 000 건강가정지원센터에서 상담을 받는 기간 동안 자살하거나 자살 또는 자해 시도를 하지 않을 것에 동의합니다.
2. 본인은 잠을 충분히 자고, 음식도 잘 먹을 것에 동의합니다.
3. 자살하기 위해 사용할 수 있는 물건들을 없앨 것에 동의합니다. (예, 약, 흉기 등)
4. 만약 시기가 좋지않아 자살할 것 같은 기분일 경우에 본인은 상담사 _____에게 즉시 _____로 전화하거나, 생명의 전화 _____ 1588-9191, 정신건강 위기상담 전화 1577-0199, 보건복지콜센터 129, 청소년 상담 전화 1388로 전화할 것에 동의합니다.
5. 본인은 이러한 조건들이 상담사 _____와의 상담 계약의 일부라는 것 에 동의합니다.

내담자: _____(서명)

상담사: _____(서명)

증 인: _____(서명)

날 짜: _____

※출처: AAMFT(1999)

※참조: AAMFT/ 상담 전, 또는 진행 중 자살예방 활용

폭력 금지 계약서

신체적 폭력은 모든 관계에 매우 해롭습니다. 배우자의 신체적 공격 행위는 많은 부정적인 결과를 야기합니다. 이러한 결과에는 신뢰의 상실, 자신과 배우자에 대한 존경의 상실, 정서적이고 신체적인 고통, 친밀감 부족, 함께 사용할 시간의 부족이 포함됩니다. 사람들 간의 폭력은 커플 상담 진전에 매우 방해가 됩니다. 사실은 사람들 간의 폭력과 부부/커플 상담은 양립될 수 없습니다. 이러한 이유 때문에 우리 관계에서 모든 폭력을 중단하겠다는 약속을 서면과 구두로 하고 있습니다.

폭력에 의해 해를 끼치거나 위협한다는 것은 밀치기, 힘껏 떠밀기, 제지하기와 같이 신체적으로 해를 끼치는 것, 혹은 비하하기, 욕하기처럼 정서적으로 배우자에게 해를 끼치는 것을 의미합니다.

다음과 같은 경우에 우리는 거의 폭력적이게 된다는 것을 알 수 있습니다.

위에서 열거한 신호가 보일 때 폭력 발생을 예방하고 더 악화되는 것을 막기 위해 다음 중 하나 이상을 해볼 것입니다.

위에서 언급된 폭력적인 사항 중 어느 것이든지 단 한번이라도 일어난다면, 서로를 향한 신체적 공격 행동을 조절할 수 있을 때까지 우리는 관계 상담을 중단하고 개인 상담을 시작하는 것이 최선일 것이라는 결정을 내렸습니다.

내담자 : _____ (서명) 날짜 : _____

내담자 : _____ (서명) 날짜 : _____

내담자 : _____ (서명) 날짜 : _____

상담사 : _____ (서명) 날짜 : _____

※출처: AAMFT(1999)

※상담 전 폭력 예방 활용

자타의 위해 금지 계약서

본인 _____는(은) 000 건강가정지원센터에서 상담을 받는 기간 동안 자신이나 다른 사람에게 위해가 되는 어떠한 행동도 하지 않을 것에 동의합니다.

본인은 제 자신의 행동에 대해 책임이 있으며, 만약 삶의 상황이 너무 힘들어지고 있다고 느낀다면 상담사와 _____로 연락을 취할 것을 알고 있습니다. 만약 본인이 상담사와 연락할 수 없다면, 다음의 _____로 연락을 할 것입니다.

내담자: _____(서명)

상담사: _____(서명)

증 인: _____(서명)

날 짜: _____

※출처: AAMFT(1999)

※참조: AAMFT/ 상담 전, 또는 진행 중 자살예방 활용

서비스 계획서

				수행기간 () 차		년 월 일 ~ 년 월 일						
등록번호		대 상 자		담 당 자				작성일	년 월 일			
차원별 성과 목표	초기 성과목표			중기 성과목표				종결 성과목표				
개인차원												
가족차원												
육구 영역별 개입목표		서비스 내용	서비스 대상	우선 순위	개입시기			서비스 기간	횟수 (회·1주당)	제공기관	담당자	수행방법
육구 영역	개입목표				1주 이내	한달 이내	2개월 이내					

전문상담사 활동 계획서

전문상담사 : (인) 담당자 : (인)					
대상자				서비스 기간	
활동목표					
활동 계획	활동 회기	활동일시	활동 내용	비 고	
	1회				
	2~4회				
	5~7회				
	8~10회				
	11~13회				
	14~16회				
	17~19회				
	20회				
기타활동계획					

전문상담사 활동일지

상담자		내담자	
상담 일시	년 월 일 시 분 ~ 시 분	상담 회기	
		연계 기관	
상담 방법	<input type="checkbox"/> 방문상담 <input type="checkbox"/> 기관내 상담	유형	<input type="checkbox"/> 부부상담 <input type="checkbox"/> 부모개인상담 <input type="checkbox"/> 부모자녀상담 <input type="checkbox"/> 그 외 가족상담
당회기 가정 상황	(가정의 정리정돈상태, 아동청결상태 등 가정상황에 대한 특이사항 기재)		
당회기 목표			
상담 내용 (상담 개입)			
교육개입 내용			
다음 회기 계획			
실무자 조치요구 사항 등			

사례회의록

회의목적			
회의일시		회의장소	
참석자		사례담당자	
대상자		등록번호	
회의내용			
회의결과			

종결 기록지

대상자				등록번호			
담당자				작성일	년	월	일
종결유형	<input type="checkbox"/> 목표달성 후 종결 <input type="checkbox"/> 중도탈락 (<input type="checkbox"/> 이사 <input type="checkbox"/> 서비스거부 <input type="checkbox"/> 서비스자격변동 <input type="checkbox"/> 연락두절 <input type="checkbox"/> 기타())						
종결처리	<input type="checkbox"/> 사후관리 실시 <input type="checkbox"/> 타기관 의뢰(의뢰기관/담당자:) <input type="checkbox"/> 접촉불가 <input type="checkbox"/> 기타 ()						
사례요약	제공된 서비스	지원기관	서비스 제공횟수	서비스 기간			
성과목표 달성내용	성과목표			달성내용			
담당자 의견							
사후관리 계획							

※ 척도(사전사후검사) 첨부

전문상담사 활동 신청서

성 명		성 별	남 / 여
생년월일			
연 락 처	(주택) :	(핸드폰) :	
거주지주소			
이메일 주소			
최종학력	학 교 명	기 간	
		년 월 ~ 년 월	
관련 자격증 (해당자만)	자 격 증 명	취 득 일	
상담경험 등 이력사항	기 간	활 동 사 항	
	년 월 ~ 년 월		
	년 월 ~ 년 월		
	년 월 ~ 년 월		
년 월 ~ 년 월			
활동가능지역			
활동가능시간	<input type="checkbox"/> 정기적 < 요일 시 ~ 시 (총 시간) > <input type="checkbox"/> 언제든지		
활동참여경로	<input type="checkbox"/> 관련신문 <input type="checkbox"/> 인터넷 <input type="checkbox"/> 주변권유 <input type="checkbox"/> 기타 ()		
지원동기(특기/강점 등)			

(앞 면)

가족행복드림	
사 진	
○○○ (성명)	
○○○ 건강가정지원센터	

(뒷 면)

No.	가족행복드림
위 사람은 ○○○건강가정지원센터에서 실시하는 가족행복드림 서비스를 위해 채용된 전문상담사임을 증명합니다.	
• 성 명 :	
• 전 화 번 호 :	
• 소속 기관명 :	
• 기관 연락처 :	
• 발 행 일 자 :	

안녕하십니까?

본 설문지는 가족행복드림 서비스 이용자 분들의 이용 만족도에 대한 설문입니다. 만족도 조사 결과는 보다 나은 서비스 제공과 정책수립을 위한 기초자료로 활용됩니다. 본 설문에 대한 귀하의 의견은 통계법 제33조에 따라 비밀이 보호되며, 조사 목적 이외의 다른 용도로 사용되지 않음을 알려드립니다.

2016년 월 000건강가정지원센터

■ [설문 1] 가족행복드림서비스 이용 만족도입니다. 해당 부분에 V표 해주시기 바랍니다.

문항	전혀 아니다	그렇지 않다	보통 이다	조금 그렇다	매우 그렇다
1. 나는 가족행복드림서비스를 통해 원하는 도움을 받았다.	①	②	③	④	⑤
2. 전문상담사는 교육 및 상담을 잘 진행하였다.	①	②	③	④	⑤
3. 교육 및 상담 진행 횟수는 적절하였다.	①	②	③	④	⑤
4. 교육 및 상담의 횟수당 진행 시간은 적절하였다.	①	②	③	④	⑤
5. 교육 및 상담을 포함한 가족행복드림 서비스의 진행과정은 전반적으로 만족스러웠다.	①	②	③	④	⑤
6. 다른 사람들에게 본 서비스 이용을 권하고 싶다.	①	②	③	④	⑤

■ [설문 2] 가족행복드림서비스 이용 후 귀하의 가정에 변화가 있었습니까?

문항	전혀 아니다	그렇지 않다	보통 이다	조금 그렇다	매우 그렇다
1. 서비스 이용 후 자녀나 가족 돌봄의 중요성을 알게 되었다.	①	②	③	④	⑤
2. 서비스 이용 후 부모(보호자)역할에 대한 책임감이 증대되었다.	①	②	③	④	⑤
3. 서비스 이용 후 가족의 소중함을 더 많이 인식하게 되었다.	①	②	③	④	⑤
4. 서비스 이용 후 양육과 돌봄에 대한 스트레스가 줄어들었다.	①	②	③	④	⑤
5. 서비스 이용 후 우리 가족은 사이가 좋아졌다.	①	②	③	④	⑤

[설문 3] 가족행복드림서비스에 대하여 전반적으로 만족하십니까? ()

- ①전혀 아니다 ②그렇지 않다 ③보통이다 ④조금 그렇다 ⑤매우 그렇다

■ [설문 4] 가족행복드림서비스 중 가장 도움이 되었던 서비스는 무엇입니까? ()

- ① 전문상담사 상담 및 교육 ② 생활환경정돈 지원서비스
- ③ 취업교육 및 구직활동 연계 ④ 법률·노무 상담 연계
- ⑤ 가족여가지원 ⑥ 자조모임 연계
- ⑦ 기타()

■ [설문 5] 가족행복드림서비스에 대한 건의사항이 있으시면 적어 주십시오.

■ [일반 사항] 해당되는 부분에 v표 해주시기 바랍니다.

성 별	<input type="checkbox"/> 남 <input type="checkbox"/> 여
연 령	<input type="checkbox"/> 60대 이상 <input type="checkbox"/> 50대 <input type="checkbox"/> 40대 <input type="checkbox"/> 30대 <input type="checkbox"/> 20대 이하
혼인여부	<input type="checkbox"/> 기혼 <input type="checkbox"/> 미혼 <input type="checkbox"/> 이혼/별거 <input type="checkbox"/> 사별 <input type="checkbox"/> 기타()
자녀수	<input type="checkbox"/> 4명 이상 <input type="checkbox"/> 3명 <input type="checkbox"/> 2명 <input type="checkbox"/> 1명

■ 설문에 응답해 주셔서 대단히 감사합니다 ■

모니터링 서식

사례번호		대상자 이름				
날짜		차수	①1개월 ②3개월 ③6개월			
모니터링담 당자		사례담당자				
문 항		전혀 아니다	그렇지 않다	보통 이다	조금 그렇다	매우 그렇다
1. 대상자는 이행 계획을 잘 이행하고 있는가?		①	②	③	④	⑤
2. 대상자는 이행 계획의 효과에 대해 긍정적으로 인식하는가?		①	②	③	④	⑤
3. 현재 정서상태는 안정적인가?		①	②	③	④	⑤
4. 사례관리자나 전문상담사의 도움을 요청했는가?		①	②	③	④	⑤
5. 이행계획의 변경을 요청하였는가?		①	②	③	④	⑤
6. 요청 혹은 건의사항						
종합의견	※1~5번의 합계점수가 15점 이하이거나 1~3번의 점수가 9점 이하인 경우는 반드시 재조정 검토에 관련된 의견 제시					

가족기능 및 양육행동 척도 (□사전, □사후)

성 명		등록번호	
-----	--	------	--

□ 다음은 여러분들의 부모역할수행에 대한 질문입니다. 평소 자신의 모습에 가장 가깝다고 생각하시는 곳에 표시하여 주시기 바랍니다.

문항		전혀 그렇지 않다	그렇지 않은 편이다	그저 그렇다	그런 편이다	매우 그렇다
1	아이가 똑같은 질문을 여러 번 반복하더라도 계속해서 대답해준다.	①	②	③	④	⑤
2	아이의 기분이 나쁠 때 그 이유를 물어보고 기분을 풀어주려고 노력한다.	①	②	③	④	⑤
3	아이가 하는 일이 다소 서툴더라도 일을 끝낼 때까지 기다려준다.	①	②	③	④	⑤
4	아이에게 뽀뽀하거나 안아주기와 같은 애정표현을 많이 한다.	①	②	③	④	⑤
5	아이가 잘못된 행동을 하면 어떻게 하는 것이 옳은 행동인가를 가르쳐준다.	①	②	③	④	⑤
6	자녀양육이 이전보다 쉽게 느껴진다.	①	②	③	④	⑤
7	나는 기분이 나쁠 때 기분을 좋게 하기 위해 뭔가를 할 수 있다	①	②	③	④	⑤
8	나는 기분이 나쁠 때 일을 처리하기 위한 계획을 세우거나 하는 것이 도움이 된다.	①	②	③	④	⑤
9	나는 보통 내가 무엇을 느끼는지 잘 알고 있다	①	②	③	④	⑤
10	내가 처한 상황에 대한 내 생각을 바꿈으로써 내 감정을 조절할 수 있다	①	②	③	④	⑤
11	나는 부정적 감정을 느낄 때 표현하지 않으려고 노력한다.	①	②	③	④	⑤
12	나는 부모로서 능력이 있다고 생각한다.	①	②	③	④	⑤
13	나는 좋은 부모가 되기 위해 노력한다.	①	②	③	④	⑤

강점기반 가족기능 및 환경 (점검) 체크리스트

조사일: 20 년 월 일

조사자		(대상가정)등록번호	
-----	--	------------	--

※ IP 혹은 가족원의 강점이면 S(Strength), 도움이 필요하면 N(Need)로 표시하시요.

※ 영역별 'S(Strength)'가 3개 이하인 경우, 집중 사례관리 서비스 제공이 필요한 영역임.

1. 가정생활영역

점검항목		S	N
1	현재 살고 있는 집의 위생상태가 양호한 편인가?		
2	현재 살고 있는 집의 정돈상태가 양호한 편인가?		
3	현재 건강하고 균형 있는 식생활을 하고 있는가?		
4	현재 저소득층 지원을 받지 않는 경제상황인가?		
5	현재 살고 있는 집의 내부와 주변이 안전한가?		
기타:			

2. 가족관계영역

점검항목		S	N
1	가족 구성원 간에 서로 이해하고 있는 정도가 적절한가?		
2	문제발생 시 가족구성원들이 서로 협력하여 해결하려고 하는가?		
3	가족 구성원들이 서로 친밀한가?		
4	가족 구성원의 갈등이 크지 않고 적절하게 잘 해결하는가?		
5	가족 구성원 간에 대화가 원만하게 이루어지는가?		
기타:			

3. 양육자의 심리정서건강영역

점검항목		S	N
1	부모는 화가 날 때 과하지 않게 적절히 표현하는가?		
2	부모는 자신들의 행복감을 표현하는가?		

4. 자녀의 학교적응영역

점검항목		S	N
1	자녀는 학교에 정기적으로 출석하고 있는가?		
2	자녀는 학교 규칙을 잘 준수하고 있는가?		
3	자녀의 전반적 학습능력이 적절하다고 판단되는가?		
4	자녀는 학교에서 친구들과 원활하게 관계를 맺고 있는가?		
5	자녀는 학교에서 교사와 원활하게 관계를 맺고 있는가?		
기타:			

5. 양육행동영역

점검항목		S	N
1	부모는 자녀를 적절하게 돌보는가?		
2	부모는 자녀에 대해 안정적으로 애정을 표현하는가?		
3	부모는 자녀에게 적절한 규칙을 제시하고 그를 일관적으로 지도하는가?		
4	부모는 자녀에 대해서 적절하게 훈육을 하는가?		
5	부모는 자녀 연령에 적합한 기본적인 교육을 제공하는가?		
기타:			

아동학대 스크리닝척도(직원용)

판정일: 2016 년 월 일

성 명		등록번호	
아동성별		아동연령	

구분	지표	예 (1)	아니오 (0)	파악 불가	비고
아동	1. 즉각적인 신체적 혹은 정서적 의료조치가 필요하다.				
	2. 아동의 행동과 말이 난폭하거나 가출의 경향이 있다.				
	3. 아동이 심하게 눈치를 보거나 위축되어 있다.				
	4. 신체·체중이 평균치와 현저히 차이가 나거나 의복·청결상태 등이 불량하다.				
	5. 신체학대 및 성학대로 인한 신체적 손상의 흔적이 있다.				
	6. 연령에 맞지 않는 성적인 관심 및 행동을 보인다.				
	7. 학령기 아동이 정당한 이유없이 장기간 혹은 자주 학교를 결석한다.				
부모 및 행위자	8. 정신건강(알코올, 마약, 약물, 정신질환 경험)에 문제가 있다.				
	9. 자녀에 대해 부적절한 양육태도를 가지고 있다.(비현실적 기대, 양육기술 및 지식 부족 등)				
	10. 아동을 학대한 적이 있다.				
	11. 아동의 외상이나 상황에 대한 보호자의 설명이 이치에 맞지 않고 일관되지 않다.				
	12. 학대행위자가 아동에 대해 쉽게 접근할 수 있다.				
가족	13. 가족원간의 폭력 및 갈등이 발생한다.				
	14. 가족이 사회적으로 고립되어 있다.(이웃, 친척, 친구 등의 사회적 지지망이 없다)				

구분	지표	예 (1)	아니오 (0)	과약 불가	비고
환경	18. 아동양육에 필요한 경제적 자원을 동원할 수 없다.				
	19. 이웃이나 지역사회에 폭력성이 있다.				
	20. 아동학대에 대한 모니터링이 쉽지 않다.				
총점		_____점			

상담원 소견	
사정결과	<input type="checkbox"/> 일반사례(아동학대 아님) <input type="checkbox"/> 아동학대사례(격리보호) <input type="checkbox"/> 아동학대사례(원가정보호) <input type="checkbox"/> 아동학대사례(격리보호) * 0~1점: 일반사례, 잠재위험 사례 2~4점: 아동학대사례, 원가정보호 원칙 5~9점: 아동학대사례, 원가정보호 및 격리보호를 모두 감안하여 개발지표의 특성에 따라 판단 10~20점: 격리보호를 원칙, 시간적 여유를 갖고 아동학대 위험사정척도에 의한 심층적인 사정 실시

* 상담원 소견에는 추정학대유형 및 특이사항을 기록하며 사정결과에 고려할 수 있음

* 출처: 아동학대 사정척도 개발연구(2003, 한국보건사회연구원) 중 발췌

자 살 생 각 척 도

※ 당신의 삶에 대한 태도에 대한 질문입니다. 현재 혹은 지난 한달 간의 기준에 의거하여 평가하여 주세요. 다음 사항을 읽으신 후 현재 자신의 생각과 일치하는 곳에 “✓” 표 해주십시오.

번호	내 용	전혀 그렇지 않다	별로 그렇지 않다	정말 그렇다
1	나는 이 세상에서 사는 것이 즐겁고 보람되게 느껴진다.	③	②	①
2	나는 사는 것이 지겹고 정말 죽어버리고 싶다.	①	②	③
3	당신은 실제로 자살을 시도하려는 욕구가 있습니까?	①	②	③
4	당신은 자살에 대한 생각을 얼마나 자주 합니까?	①	②	③
5	당신에게 일단 자살에 대한 생각이 떠오르면 생각이 얼마나 지속됩니까?	①	②	③
6	당신은 자살하고 싶은 충동을 스스로 억제하거나 통제할 수 있습니까?	③	②	①
7	당신이 실제 자살을 시도하려고 할 때 당신의 주변 환경이 얼마나 도움을 줄 것 같습니까?	①	②	③
8	자살시도에 대해 구체적으로 계획해 보았습니까?	①	②	③
9	당신은 “정말로 내가 자살을 시도했으면”하고 생각하십니까?	①	②	③
10	당신은 자살시도에 대한 생각을 실행하기 위해 어떤 사전 준비 행동을 한 적이 있습니까?	①	②	③
11	당신은 단지 생각이 아니라 실제로 자살을 실행할 수 있다고 생각하십니까?	①	②	③
12	자살시도 방법을 생각해보았다면 그 방법을 사용하는 것이 현실적으로 가능하며 또 사용할 기회가 있다고 생각하십니까?	①	②	③
13	당신은 “당신이 왜 자살을 하려고 하는지 주변 사람들에게 알리는 글”이나 이와 비슷한 글을 써본 적이 있습니까?	①	②	③
14	당신은 죽음에 대한 준비로 어떤 행동을 해본 적이 있습니까?	①	②	③
15	당신은 “당신이 자살에 대해 생각해봤다”고 다른 사람에게 이야기를 합니까?	①	②	③

※ 15문항의 체크한 숫자를 더한다(1, 6번은 역 문항으로 주의하여 합산할 것). 높을수록 정도가 심함을 나타낸다.

점 수	평 가
30점 이상	자살 생각이 위험한 정도이고 실제 자살 행동에 대한 계획이 있을 수 있습니다. 심도 있는 상담이 요망됩니다.

2017년도 건강가정지원센터 사업안내

2017년 1월 인쇄

2017년 1월 발행

발행인 : 강 은 희

발행처 : 여성가족부 가족정책과

서울시 종로구 세종대로 209

전화 / (02) 2100-6326, 6334

FAX / (02) 2100-6485

인쇄처 : 중앙기획 · 인쇄

전화 / (02) 736-2866~7, 737-1610

사전 승인 없이 보고서 내용의 무단복제를 금함.

발간등록번호 11-1383000-000734-01

