2017년 건강가정·다문화가족지원센터 통합서비스 사업안내

여성가족부

□ 2017년도 달라지는 주요 내용

구분	2016년도	2017년도
제 1 장 통합서비스 운영 개요		
운영위원회	○ 신설	○ 잔임기간 동안 건강가정지원센터와 다문화가족지원센터 운영위원회 통합운영 가능 (소위원회 운영 가능하며 총회기수에 포함)
설치기준	○ 상담실 – 상담실 설치기준 추가	○ 면접상담실에 비상벨 설치하여 상담사의 안전과 내담자의 위기상황에 대처
대표번호	○ 1577-9337, 1577-1366	○ 1577-9337
운영위탁 (수탁자격)	(건강가정지원센터) 비영리법인, 사회복지법인, 학교 (다문화가족지원센터) 비영리법인, 사회복지법인, 학교, 공익법인, 비영리단체 등	(건강가정지원센터, 다문화가족지원센터) 비영리법인, 사회복지법인, 학교, 공익법인, 비영리단체 등 * 건강가정기본법 시행규칙 개정('16.6.7)
위탁계약 체결	○ 종사자 고용안정 – 시·도 및 시·군·구는 수탁자가 변경되더라도 센터장 등 관리자를 제외한 종사자의 고용이 유지될 수 있도록 노력	○ 종사자 고용안정 – 시·도 및 시·군·구는 수탁자가 변경되더라도 센터장을 제외한 종사자의 고용이 유지될 수 있도록 할 것
통합서비스 운영기관 업무 전자화	○ 가족지원통합시스템 – 건가, 다가실적 시스템 분리 (http://www.familydb.or.kr)	○ 통합서비스 실적관리시스템 구축('16.7월) – 가족서비스 실적시스템 (http://www.plus.familydb.or.kr)
직책별 자격기준 (관련학과)	○ 관련학과 : 사회복지학, 가정학, 여성학, 아동학, 청소년학, 노년학, 보육학, 교육학, 상담학 등	○ 관련학과 : 사회복지학, 가정학, 여성학, 아동학, 청소년학, 노년학, 보육학, 교육학, 상담학, 다문화학 등
직책별 자격기준 (직위별 자격기준)	○ 센터장 – 관련학과 석사학위 취득자로서, 관련사업 2년 이상 실무경력자 – 관련학과 학사학위 취득자로서, 관련사업 4년 이상 실무경력자 – 관련사업 6년 이상 실무경력자 – 시·군·구가 직영하는 경우 5급 이상 공무원 가능 – 기타 위 각 호에 상당하다고 인정되는 경력을 가진 자	○ 센터장 – 관련학과 석사학위 취득자로서, 관련사업 3년 이상 실무경력자 – 관련학과 학사학위 취득자로서, 관련사업 5년 이상 실무경력자 – 관련사업 7년 이상 실무경력자 – 시·군·구가 직영하는 경우 5급 이상 공무원 가능 – 기타 위 각 호에 상당하다고 인정되는 경력을 가진 자 * 센터장 밑에 1인의 부센터장 또는 총괄팀장 (사무국장)의 직위를 둘 수 있음(센터의 여건에 따라 자율적으로 운영)

구분	2016년도	2017년도
직책별 자격기준 (직위별 자격기준)	○ 신설	○ 부센터장 또는 총괄팀장(사무국장) – 관련학과 석사학위 취득자로서, 관련사업 2년 이상 실무경력자 – 관련학과 학사학위 취득자로서, 관련사업 4년 이상 실무경력자 – 관련사업 6년 이상 실무경력자 또는 건가, 다가센터 팀장 경력 5년 이상자 – 시·군·구가 직영하는 경우 6급 이상 공무원 가능
	○ 신설	○ 다문화상담전문인력 (기존 다문화가족지원센터의 상담인력을 말함) – 가족상담 관련 석사학위 소지자 – 가족상담 관련 학사학위 소지자로서, 상담경력 2년 이상 실무 경력자 * 가족상담관련 학과 : 가족상담(치료)학, 가족(복지)학, (임상)심리학, 교육학, 사회복지학
	○ 다문화가족사례관리사 – 관련학과 석사학위 소지자 – 관련학과 학사학위 소지자로서, 관련사업 2년 이상 실무경력자 * 다문화가족지원 업무 중 방문교육지도사로만 활동한 경우는 3년 이상 경력자	○ 다문화가족사례관리사(2017년부터 다문화가족생활지도사와 통합하여 운영) – 관련학과 석사학위 소지자 – 관련학과 학사학위 소지자로서, 관련사업 또는 다문화가족지원센터 2년 이상 실무경력자 * 다문화가족지원 업무 중 방문교육지도사로만 활동한 경우는 3년 이상 경력자 * 기 채용된 다문화가족생활지도사의 경우 4일제 사례관리사로 통합 운영
	○ 다문화가족생활지도사	○ 삭제
직원임면 (채용절차)	○ 동일법인에서 운영하는 건강가정지원센터 또는 다문화가족지원센터로 직원 보직변경 시 센터 인사위원회를 구성하여 적합여부를 판단 후, 인사발령 가능 * 인사위원회 구성 시 외부위원 1인 이상 반드시 확보(수탁법인 및 지자체 담당자는 외부위원 아님)	○ 동일법인에서 운영하는 건강가정지원센터와 다문화가족지원센터간 직원 보직변경 시, 또는 센터 기본사업 인력과 별도 사업인력 간의 보직 변경시 센터 인사위원회를 구성하여 적합여부를 판단 후, 인사발령 가능 * 센터 종사자 임면은 사업별로 공개경쟁채용이 원칙이나, 센터 인사위원회에서 적합여부를 판단 후 보직변경 가능 * 보직 변경시 당초 채용기준보다 하향된 직무로 보직변경 불가 * 인사위원회 구성 시 외부위원 1인 이상 반드시 확보(수탁법인 및 지자체 담당자는 외부위원 아님)

구분	2016년도	2017년도
	○ 신설	○ 센터 직원 및 별도사업 인력 등 센터에서 서비스를 제공하는 모든 인력에 대해 채용 시 아동학대 및 노인학대 범죄전력조회를 실시하여야 함
	○ 응시원서	○ 응시원서 * 주민등록번호 뒷자리, 외모(키, 체중), 사진, 가족관계 등 불필요한 개인정보 수집 금지
	○ 신설	○ 채용서류의 반환 및 파기 – 채용 여부 확정 이후 불합격자에게 채용서류 반환 청구기간을 알려야 함 * 반환청구기간 : 채용 확정 이후 14일에서 180일까지의 범위에서 기관에서 정한 기간 * 구직서류를 홈페이지 및 전자우편으로 제출한 경우 제외 – 불합격자가 채용서류의 반환을 청구하는 경우에는 본인임을 확인 한 후 14일 이내에 특수취급우편물을 이용하여 반환 * 구직서류를 홈페이지 및 전자우편으로 제출한 경우 반환하지 않음 – 센터에서 고지한 반환청구기간이 지난 경우 개인정보보호법에 따라 불합격자의 채용서류 파기
직원복무 (직원교육)	○ 위 30시간에는 한국건강가정진흥원(광역 혹은 거점센터 포함)에서 실시하는 교육 10시간 이상을 포함하여야 함 – 신설	○ 위 30시간에는 한국건강가정진흥원(광역 혹은 거점센터 포함)에서 실시하는 교육 10시간 이상을 포함하여야 함 * 센터장 및 8개월 미만 근무직원, 5년 이상 근무한 종사자의 경우 10시간 미만으로 이수 가능 – 한가원의 사전승인을 받아 진행한 광역센터 또는 거점센터에서 주최하는 교육을 이수 할 경우 10시간 한도 내에서 한가원 교육 시수로 인정 – “업무관련 교육”이란 현재 수행하고 있는 업무에 대한 직무교육을 의미하나, 예외적으로 향후 센터 내 다른 업무를 수행하게 될 것을 대비하여 타 업무관련 교육을 이수할 수 있음 – 건가 및 다가 등 업무가 변경될 시에는 각각 필요 교육 참여 가능
직원복무 (직원교육)	○ 신설	○ 중간관리자교육 및 승진교육 이수 – 부센터장(사무국장 또는 총괄팀장)의 경우 한가원의 중간관리자 교육을 필수적으로

구분	2016년도	2017년도
		이수하여야 함 - 승진대상자의 경우 승진 전 3개월부터 승진 후 6개월 이내에 승진교육을 이수해야 함 (한가원에서 연 2회 실시 예정)
	- 법정교육 내용 신설	○ 센터는 직원의 역량강화를 위해 워크숍 등의 자체교육을 실시하여야 하나, 센터 자체 교육은 시수에 포함하지 않음 - 단, 법정교육에 대해서는 7시간 이내로 교육 시수 인정 * 법정교육 : 성희롱, 성매매, 성폭력, 가정폭력 예방교육, 아동학대, 노인학대, 장애인학대 신고의무교육 등 * 센터장(비상근 포함) 및 모든 센터직원은 아래의 교육을 센터 자체교육 혹은 사이버교육과정을 통해 각각 1시간 이상 반드시 수료하여야 함 ○ 개인정보 보호교육 실시 및 이수 - 센터(개인정보처리자)는 개인정보의 적정한 취급을 보장하기 위하여 직원(개인정보 취급자)에게 정기적으로 필요한 교육을 실시하여야 한다. * 교육자료 : 개인정보보호 종합포털 (www.privacy.go.kr) > 교육마당 게시판 참조
	○ 신설	○ 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 * 가족상담전문가는 슈퍼비전에 최소 50%이상 (연2회 이상) 참석해야 함 * 다가 거점센터에서 진행하는 슈퍼비전 연 1회 필수 참석
교육비 지원	○ 신설	○ 센터장은 직원이 업무능률 향상을 위하여 관련 교육 등에 참가할 수 있도록 교육비 등을 지원하여야 함 - 1인당 교육비는 연간 10만원 이하로 하되, 각 센터의 예산상황을 고려하여 적정하게 편성하여 지원 * 단, 1인당 10만원 이상의 교육비 집행이

구분	2016년도	2017년도
		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 교육이수계획(이수자, 이수과목, 일시, 필요예산 등)을 서면으로 확인·결재받아, 교육 이수 이후 지출절차를 거쳐 지급하도록 함 * 교육교재 구입 불가
경조휴가	○ 신설	* 휴가기간 중의 토요일 또는 공휴일은 그 휴가일수에 산입하지 않음
종사자 신고 의무사항	○ 사회보장급여 지원대상자 - 의무사항 추가	○ 사회보장급여 지원대상자 ○ 가정폭력범죄 사실 ○ 아동학대범죄 사실 ○ 노인학대 사실 ○ 발달장애인 유기 등의 사실 ○ 장애인학대 및 성범죄 사실
제2장 통합서비스 운영기관 사업안내		
사업영역	○ 사업영역 - 가족돌봄 : 다문화가족자녀성장지원	○ 사업영역 변경 - 가족관계 : 다문화가족자녀성장지원
영역별 수행사업	○ 영역별 필수사업만 제시	○ 필수사업 중 최소 의무시수 제시 - 가족관계의 남성대상 교육(아버지교육) : 연간 20시간 이상 * 군 지역의 경우 10시간 이상 - 가족역량강화지원 : 취약·위기가족 대상 부모역량강화교육 15시간 이상 또는 사례관리 5가정 이상(센터여건에 따라 선택) - 맞벌이가정 일가정양립지원 : 지역 여건·특성에 따라 직장생활지원 또는 가정생활지원 선택 가능 - 다문화가족 관계향상지원 * 배우자·부부 교육 : 다문화가족 참여자를 대상으로 10시간 이상 운영(일반가족과 통합하여 운영하는 경우 다문화가족이 50% 이상 참여하는 경우 실적으로 인정) * 다문화가족 상담 : 연간 80회기 이상(단독건가센터 제외)

구분	2016년도	2017년도
영역별 수행사업		* 다문화이해교육 및 인권감수성 교육 : 10시간 이상 교육 ○ 다문화가족이중언어환경 조성사업 * 연간 20시간 이상(이중언어코치 배치 센터의 경우 연간 160시간 이상)
사업추진 유의사항	○ 신설	○ 가족지원서비스 우선 제공대상 - 프로그램 제공 시 한부모·조손·이혼위기 가족 등 가족기능이 약화된 가족 및 저소득 취약계층 가족 우선 지원
센터 운영비	○ 건강가정지원센터 - 독립형175백만원, 다기능 89백만원 ○ 다문화가족지원센터 - 가형 158백만원, 나형 126백만원	○ 건강가정지원센터 - 독립형 180백만원, 다기능 92백만원 ○ 다문화가족지원센터 - 가형 163백만원, 나형 130백만원
추가 사업비	○ 차등지원 단가 50~90백만원	○ 차등지원 단가 조정 40~70백만원
	○ 신설	○ 통합서비스 제공을 위해 투입된 보충인력(기본사업 및 별도사업인력)에 대해서는 초과근무수당 또는 시간제 인건비 지급 가능
예산편성	○ 신설	○ 예산 변경 사유발생시 시·도센터는 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 가능
	○ 지자체는 통합서비스 기관 종사자에게(사회복지)시설 종사자 수당에 대한 별도 수당을 지급할 수 있음	○ 지자체는 통합서비스 기관 종사자(추가사업 인력 포함)에게 (사회복지)시설 종사자 수당에 대한 별도 수당을 지급할 수 있음
	○ 신설	○ 센터 기본사업(추가사업) 이외의 외부 별도사업(지자체사업) 및 공모사업 등으로 인해 발생한 초과근무(휴일근무)에 대해서는 해당 별도사업 예산에서 수당 등을 책정하여 지급하거나 대체휴무 실시
상한비율	○ 인건비 80%, 운영비 15%	○ 인건비 82%, 운영비 13.5%
예산편성 과목 및 내역	○ 제수당 : 인건비 한도 내에서 지자체 및 센터 상황에 따라 운영	○ 제수당 : 인건비 한도 내에서 시간외근무수당 등 근로기준법 및 개별법령에서 정한 수당 편성 * 지자체에서 승인한 별도 수당 편성 가능

구분	2016년도	2017년도
	○ 기타 후생경비 : 직원의 특근매식비, 건강진단비·기타 복리후생에 소요되는 비용 ○ 기타 운영비 – 직원교육비 : 사업 질 향상을 위한 직원 역량강화비(1인당 10만원 이상), 직원의 피복비, 급량비 등 운영경비로 위에 분류되지 아니한 경비	○ 기타 후생경비 : 직원의 건강진단비·기타 복리후생에 소요되는 비용 ○ 기타 운영비 – 직원의 급량비 및 특근매식비 – 직원교육비 : 사업 질 향상을 위한 직원 역량강화비(1인당 10원 이상), 직원의 피복비, 등 운영경비로 위에 분류되지 아니한 경비
강사료 지급기준	○ 변경	○ 초과시간에 대한 지급상한 상향조정 및 지급대상 범위 수정
전문상담 위원 상담료 지급기준	○ 전문상담위원 상담료 지급기준	○ 가족상담 전문가 자격 및 상담료 지급 기준 – 가족상담전문가 자격 기준 * 가족상담전문가는 면접상담이 가능한 위촉 상담전문가 또는 상담실무자 – 가족상담 관련 전공학과 석사과정 이상 수료자 또는 가족상담 관련 학사학위 소지자로서 상담경력 2년 이상 실무경력자 – 관련 전문 학회에서 발급하는 2급 이상 자격증 소지자 – 관련 전문 학회에 소속되어 100시간 이상의 상담 실무경력자 또는 이에 상응하는 능력을 가진자
공연 등 출연료 지급기준	○ 레크레이션 진행 – 전문 A급 : 50만원 이내 – 전문 B~C급 이내 : 40만원 이내	○ 레크레이션 진행 – 등급 삭제, 50만원 이내
지도 점검	○ 시·도지사 및 시·군·구청장은 통합서비스 원활한 운영을 위해 상반기와 하반기 2회 소관 건가·다가센터 통합서비스 운영기관에 대해 지도·점검을 실시하고, 그 결과를 여성가족부에 보고	○ 시·도지사 및 시·군·구청장은 통합서비스 원활한 운영을 위해 연 1회 이상 소관 건가·다가센터 통합서비스 운영기관에 대해 지도·점검을 실시하고, 그 결과를 여성가족부에 보고
참고	○ 호봉기준표	○ 호봉기준표 단가 인상 – 센터장 및 팀원 1~15호봉 단가 인상 – 행정인력 단가 인상 – 부센터장 또는 총괄팀장은 팀장호봉에서 5% 이내로 증액하여 지급가능

CONTENTS

제1장 통합서비스 운영 개요 1

Ⅰ. 건강가정·다문화가족지원센터 통합서비스 사업개요 ··3

1. 사업목적 ····· 3
2. 법적근거 ····· 3
3. 통합서비스 추진경과 ····· 4
4. 센터별 설치현황 ····· 4
5. 센터별 예산지원 ····· 5
6. 사업 주체별 역할 ····· 6
7. 지자체 다문화가족지원협의회 구성·운영 ····· 7
8. 용어 정의 ····· 8

Ⅱ. 건강가정·다문화가족지원센터 설치 및 운영 ····· 11

1. 조 직 ····· 11
2. 운영위원회 운영 ····· 13
3. 설치기준 ····· 15
4. 명 칭 ····· 17
5. 운영위탁 ····· 18
6. 서류 및 물품관리 ····· 21
7. 개인정보 보호(개인정보보호법 제3조) ····· 32
8. 회원관리 ····· 25
9. 건가·다가센터 통합서비스 운영기관 업무 전자화 ····· 62
10. 건가·다가센터 통합서비스 운영기관 점검 및 평가 ····· 72

Ⅲ. 직원의 임면 및 복무 ····· 31
1. 직원의 수 ····· 31
2. 직원 자격기준 ····· 31
3. 직원 임면 ····· 35
4. 직원 복무 ····· 40

제2장 통합서비스 운영기관 사업안내 49

Ⅰ. 건가·다가센터 통합서비스 운영기관의 사업 ····· 15
1. 사업 방향 ····· 51
2. 영역별 수행사업 ····· 53
3. 별도예산에 의한 센터 추진사업 ····· 75

Ⅱ. 건가·다가센터 통합서비스 운영기관의 예산 ····· 95
1. 예산지원 ····· 59
2. 예산 편성 및 집행 ····· 61
3. 사업계획서, 정산보고서 등 보고체계 ····· 107
4. 지도·점검 ····· 112
5. 국고보조금 지원기준 위반시 예산조치 ····· 127
6. 후원금·외부지원사업 관리 ····· 137

Ministry of Gender Equality & Family

제1장

통합서비스 운영 개요

I 건강가정·다문화가족지원센터 통합서비스 사업개요

1 사업목적

○ 가족의 유형별로 이원화 되어 있는 가족지원서비스를 가족의 유형에 상관없이 한 곳에서 다양한 가족에 대한 보편적이고 포괄적 서비스 제공
- 수혜자 중심의 서비스 확대 및 접근성 제고
- 지역여건 및 정책 수요자 특성에 맞는 맞춤형 서비스 강화
- 모든 가족에 대한 가족의 안정성 강화 및 가족관계 증진에 기여

○ 다문화가족의 안정적인 정착과 가족생활을 지원하기 위해 가족 및 자녀 교육·상담, 통·번역 및 정보제공, 역량강화지원 등 종합적인 서비스를 제공하여 다문화가족의 한국사회 조기적응 및 사회·경제적 자립지원 도모
- 다문화가족의 정착단계 및 생애주기에 따른 맞춤형 서비스 제공
- 다문화가족 대상 통합교육 및 부모교육, 사회참여 지원 확대
- 다문화가족 자녀의 건강한 성장지원 및 글로벌 인재 육성
- 결혼이민자 맞춤형 일자리 참여 확대 등 사회경제적 자립 지원

2 법적근거

○ 건강가정기본법
- 법 제21조(가정에 대한 지원)
- 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.

○ 다문화가족지원법

- 법 제6조(생활정보 제공 및 교육 지원)
- 법 제12조(다문화가족지원센터의 설치·운영 등)
  국가와 지방자치단체는 다문화가족지원센터(이하 “지원센터”라 한다)를 설치·운영할 수 있다.

3 통합서비스 추진경과

○ ’14년도 ~ ’15년도 통합서비스 시범사업(22개소)

○ ’16년도 통합서비스 운영기관(78개소)

○ ’17년도 통합서비스 운영기관 확대(101개소)

4 센터별 설치현황

○ 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

○ 건강가정지원센터

(단위 : 개소)

구 분		'04년	'05년	'06년	'07년	'08년	'09년	'10년	'11년	'12년	'13년	'14년	'15년
총 계		3	15	47	65	81	97	136	138	148	151	151	151
지방센터	계	3	15	47	65	81	97	136	138	148	151	151	151
	국비지원	3	6	17	33	37	54	98	100	110	111	111	111
	전액지방비	-	9	30	32	44	43	38	38	38	40	40	40

○ 다문화가족지원센터

(단위 : 개소)

구 분		'06년	'07년	'08년	'09년	'10년	'11년	'12년	'13년	'14년	'15년
총 계		21	38	80	119	171	201	207	214	217	217
지역센터	계	21	38	80	119	171	201	207	214	217	217
	국비지원	21	38	80	100	159	200	200	211	211	211
	전액지방비	0	0	0	19	12	1	7	3	6	6

5 센터별 예산지원

○ 센터 유형별 예산지원액(서울 30%, 지방 50%)

(단위 : 개, 천원)

유 형	국비지원 센터 수	개소당 지원액	비 고
가형	5	342,828	* 건가센터 독립형 + 다가센터 가형
나형	30	309,740	* 건가센터 독립형 + 다가센터 나형
다형	11	255,134	* 건가센터 다기능화 + 다가센터 가형
라형	21	222,046	* 건가센터 다기능화 + 다가센터 나형
마형	34	179,694~ 130,046	* 단독형 센터, 지방비 센터

※ 개소당 지원액은 국비, 지방비를 포함한 총액

6 사업 주체별 역할

가. 여성가족부

○ 통합서비스 운영기관 사업모델 제시 및 운영계획 수립

○ 통합서비스 운영기관 사업비의 교부 및 평가

○ 통합서비스 운영기관 관리 감독 및 지도

나. 시·도와 시·군·구

○ 중앙정부, 시·군·구간 및 시·군·구내 연계(시·도, 시·군·구)

○ 시·도 및 시·군·구 통합서비스 운영기관 사업비의 교부 및 정산

○ 통합서비스 운영기관의 사업 운영현황 및 사업결과 보고

○ 통합서비스 운영기관의 관리 감독 및 지도

○ 지역별 특성에 맞는 사업 개발·지원

다. 한국건강가정진흥원

○ 통합서비스 프로그램 및 업무매뉴얼 개발·보급

○ 통합서비스 운영기관 실적관리

○ 통합서비스 운영기관 직원 역량강화 교육

○ 통합실적관리시스템 관리·운영

○ 통합서비스 운영기관 현장점검 및 평가지원

라. 통합서비스 운영기관

○ 지역사회 내 가족구성원을 위한 1차적 가족지원서비스 제공

○ 지역단위 건강가정지원 및 다문화가족지원 업무 실시

○ 지원시간 및 지원대상 확대 등을 통한 가족지원서비스 접근성 향상

○ 다문화·한부모가족·조손가족 등에 대한 맞춤형 가족역량강화서비스 지원

○ 지역사회 유관기관과의 연계를 통한 통합적 가족지원서비스 제공

○ 지역사회에 맞는 가족특성화서비스 및 정보제공

7 지자체 다문화가족지원협의회 구성·운영

※ 건강가정지원센터만 설치된 지역의 통합서비스 운영기관은 제외

가. 목적 : 시·도(광역) 및 시·군·구(기초)별 다문화가족 관련 사업에 관한 협의·조정 및 효과적인 서비스 연계 등을 위하여 구성·운영

나. 구성

1) 위원장 : 부시장·부지사(부시장·부군수·부구청장)

* 명칭 : (　　) 시·도(시·군·구) 다문화가족지원협의회

2) 위원

○ 다음 각 기관 및 시설의 대표자 및 관련 전문가 등으로 구성

- 다문화가족 지원정책 담당국장, 교육청·경찰서·고용센터·출입국관리사무소 등 다문화가족 유관기관 관계자
- 다문화가족지원센터, 종교단체, 기업 등 다문화가족지원 관련 기관·단체 관계자
- 학계, 언론인 등 다문화가족지원에 관하여 학식과 경험이 풍부한 자
- 다문화가족 관련 시민·사회단체를 대표할 수 있는 사람
- 도(시)의회의장이 추천하는 도(시)의원
- 사회활동 및 정책개발 관련 경력이 있는 다문화가족

* 지자체 특성에 따라 필요시 '외국인주민지원협의체' 등과 통합 운영 가능

○ 부위원장은 다문화가족 정책 담당국장으로 하며, 다문화가족 소관업무 담당 과장급 공무원을 간사로 함

다만, 명칭, 위원장, 위원 등에 관하여 관련 조례 등에 별도 규정이 있는 경우 달리할 수 있음
* 특히, 명칭은 다문화가족정책위원회, 다문화가족-외국인주민협의회 등도 가능

다. 운영

1) 회의개최 : 연 2회 원칙(필요시 수시회의 개최)

2) 주요 협의사항

○ 지자체 다문화가족정책 시행계획의 수립·시행 및 평가에 관한 사항

○ 다문화가족 관련 지자체, 교육청, 민간 등 유관기관 사업의 총괄·조정 및 연계·협력에 관한 사항

○ 일회성·시혜성 사업의 장기적인 역량강화사업으로의 개편 등 다문화가족 지원사업의 내실화에 관한 사항

○ 지역 내 다문화가족 관련 사업수요 파악 및 지역 특성에 맞는 다문화가족 관련 사업 개발·지원에 대한 사항

○ 지역사회 다문화수용성 제고 및 다문화가족의 정책 및 사회참여 활성화에 관한 사항 등

8 용어 정의

○ 건강가정·다문화가족지원센터(이하 "통합서비스 운영기관"이라 함)

- 건강가정기본법 및 다문화가족기본법에 의하여 설치·운영되고 가족의 유형별로 이원화 되어 있는 가족지원서비스를 가족의 유형에 상관없이 한 곳에서 다양한 가족에 대한 보편적이고 포괄적인 서비스를 제공하는 시·군·구 단위 센터

* 통합서비스 운영기관은 다문화가족지원센터(확대형)으로 분류함

- 다문화가족지원센터(확대형) : 다문화가족지원법 제12조(다문화가족지원센터의 설치·운영 등)에 따라 다문화가족지원사업 및 기타 법령*에 의한 가족지원사업을 수행하는 건강가정·다문화가족지원 통합서비스 운영기관

* 기타 법령 : 건강가정기본법, 한부모가족지원법 등

○ 센터 회원

- 통합서비스 운영기관을 이용하는 대한민국 국민, 결혼이민자, 다문화가족자녀(중도입국자녀 포함), 북한이탈주민, 기타 등

○ 다문화가족

- 다문화가족지원법 제2조제1호에 따라 결혼이민자·귀화자와 대한민국 국적 취득자로 이루어진 가족

※ 해체된 다문화가족의 구성원이었던 자녀에 대하여는 동법 적용(다문화가족지원법 제14조의2)

○ 후원금

- 아무런 대가없이 무상으로 받은 금품 및 기타의 자산

○ 외부지원사업

- 국가 또는 지방자치단체로부터 지원 받아 운영하는 사업(보조금사업 등)을 제외한 모든 사업을 의미함

○ 방문교육지도사(이하 “지도사”라 함)

- 방문교육서비스(한국어 및 부모교육, 자녀생활서비스)를 직접 제공하는 인력으로 한국어교육지도사, 생활지도사로 구분

○ 다문화가족 자녀 언어발달지원사업(이하 “언어발달지원”이라 함)

- 다문화가족 자녀의 성장단계별 언어발달 정도를 진단·평가하고 언어향상을 위해 교육 프로그램을 제공하는 서비스

○ 다문화가족 자녀 언어발달교실(이하 “언어발달교실”이라 함)

- 다문화가족 자녀의 언어발달평가 및 언어교육, 부모상담 및 교육 등 언어발달 지원서비스를 제공하기 위한 공간

○ 다문화가족 자녀 언어발달지도사(이하 “언어발달지도사”라 함)

- 다문화가족 자녀에 대한 언어발달 정도를 평가하고 언어교육을 실시하는 전문인력

○ 결혼이민자 통번역서비스 사업(이하 “통번역”이라 함)

- 결혼이민자 및 그 가족의 초기 생활적응에 필요한 의사소통을 지원하기 위해 제공하는 통역 및 번역서비스

○ 전문통번역지원사, 통번역지원사, 통번역지원사(보)

- 의사소통이 어려운 결혼이민자 및 그 가족에게 통·번역 서비스를 제공하는 인력으로 결혼이민자 중에서 선발

○ 다문화가족사례관리사

- 입국초기 결혼이민자 등의 한국어능력, 가족관계, 자녀유무, 경제적여건 등을 고려한 대상자별 특성에 따른 개인별 맞춤지원을 위한 전문인력

○ 이중언어코치

- 다문화가족 이중언어환경조성사업 수행을 위해 이중언어 및 아동발달에 대한 지식과 부모 코칭 기술을 겸비한 전문인력

Ⅱ 건강가정·다문화가족지원센터 설치 및 운영

1 조 직

가. 조직 구성

○ 센터 조직은 예시의 조직 구성(안)을 기본모형으로 참고하여, 해당 기초지자체와 협의하여 지역의 여건 및 특성에 맞는 모형구성 가능

- 1유형 : 대상별 분류형, 2유형 : 기능별 분류형

○ 센터장 – 팀장 – 팀원의 직위를 부여하고, 체계적인 조직이 운영될 수 있도록 함

- 센터별 운영에 따라 필요시 사무국장 등 중간관리자 임명가능

○ 조직 및 인력현황은 방문자들이 알 수 있도록 조직도와 담당 업무표를 만들어 센터 내/외, 홈페이지 등에 게시

※ <그림 1> 조직도(예시)를 참조하여 센터 여건에 맞게 변형 가능

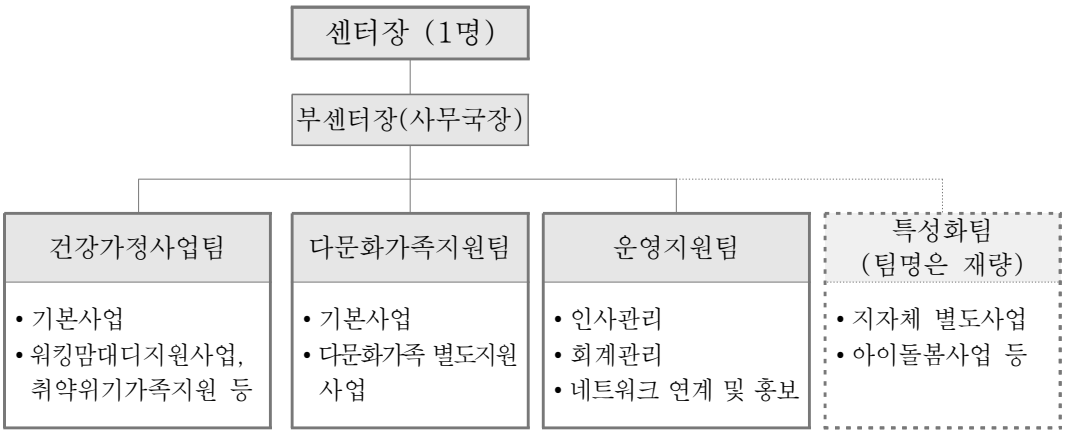
나. 조직 구성유형(예시)

□ 1유형(대상별 분류형)

○ 건가센터 및 다가센터의 사업내용 최대한 반영

○ 기존센터 업무를 1개 팀으로 구성

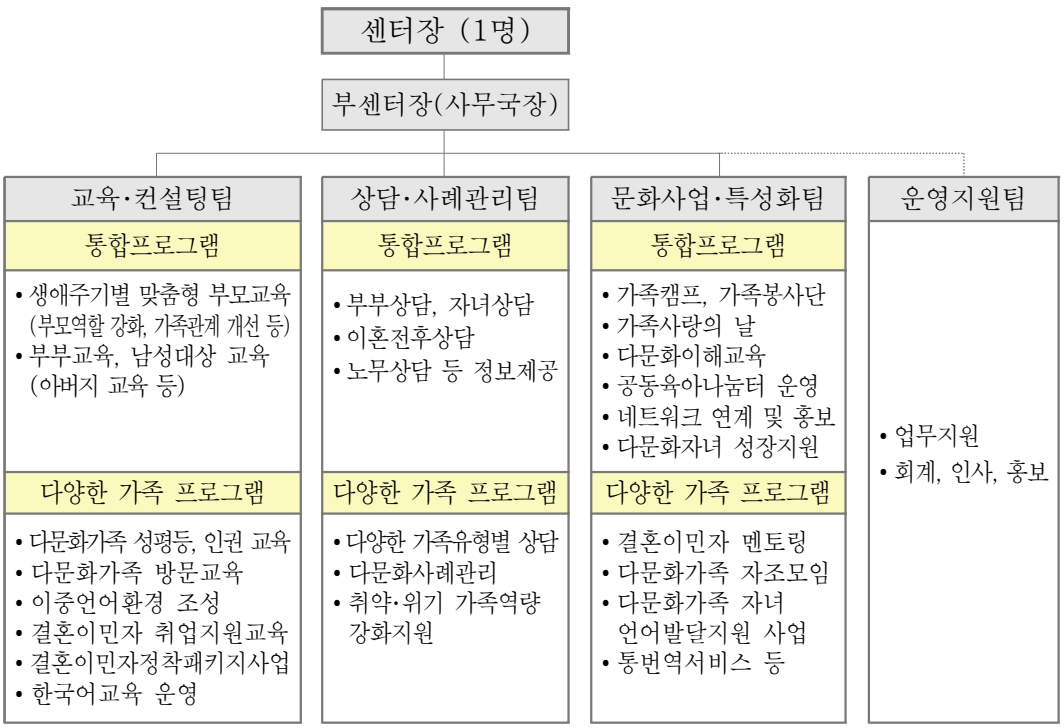
팀별 사업구성
• 건강가정사업팀 : 기본 + 별도사업(공동육아나눔터, 워킹맘대디지원, 취약위기가족지원사업 등) • 다문화가족지원팀 : 기본 + 별도사업(방문교육사업, 언어발달, 통번역, 멘토링, 사례관리, 한국어 교육 등) • 운영지원팀 : 회계 + 인사 + 홍보 • 특성화팀 : 아이돌봄사업, 지자체 별도사업, 기타 등



<그림 1> 건가·다가센터 통합서비스 운영기관 1유형 조직도 예시

□ 2유형(기능별 분류형)

○ 가족의 유형에 상관없이 제공하는 서비스별로 팀 구성(지역의 여건에 따라 변형가능)



※ 팀별 업무내용은 센터장의 재량으로 조정 가능

<그림 2> 건가·다가센터 통합서비스 운영기관 조직도 예시

2 운영위원회 운영

가. 운영위원회 설치목적

○ 통합서비스 운영기관은 민주성·투명성 제고 및 생활자 권익 향상, 지역사회 유관 기관과의 네트워크 구축 및 정보 교류 등을 위해 운영위원회를 설치·운영하여야 함

나. 운영위원회의 구성

○ 위원회는 위원장 및 센터장 각 1인을 포함하여 5인 이상 15인 이하 위원으로 구성하고, 사회복지사업법 36조 제2항 각 호 중 같은 호에 해당하는 위원이 2명을 초과해서는 아니됨

○ 위원회의 위원은 아래에 해당하는 자 중에서 관할 시장·군수·구청장이 임명 또는 위촉

- 센터장
- 센터 이용자 대표
- 센터 직원의 대표
- 해당 시·군·구 소속의 건강가정·다문화가족지원센터 업무를 담당하는 공무원 (당연직)
- 후원자 대표 또는 지역주민
- 공익단체에서 추천한 사람
- 그 밖에 센터의 운영 또는 건강가정·다문화가족사업 및 사회복지에 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

※ 기존 건강가정지원센터와 다문화가족지원센터 운영위원회의 잔임기간이 발생할 경우 잔임 기간이 종료된 후에 통합서비스 운영위원회를 구성할 수 있음

※ 잔임기간 동안 건강가정지원센터와 다문화가족지원센터 운영위원회 통합운영 가능(소위원회 운영 가능하며 총 회기수에 포함)

다. 운영위원회의 심의사항

○ 운영계획의 수립·평가에 관한 사항

○ 프로그램의 개발·평가에 관한 사항

○ 직원의 근무환경 개선에 관한 사항

○ 직원의 인권보호 및 권익증진에 관한 사항

○ 센터와 지역사회와의 협력에 관한 사항

- 지역사회 유관기관 등과의 네트워크 구축

○ 그 밖에 센터장이 운영위원회의 회의에 부치는 사항

☞ 운영위원회에서 논의된 사항 중 합리적인 사항은 시·군·구 복지 정책에 반영될 수 있도록 하고 필요할 경우 시·도, 부처 등에 정책 건의

라. 운영위원회의 보고 사항

- 센터의 회계 및 예산·결산에 관한 사항
- 후원금 조성 및 집행에 관한 사항
- 그 밖에 센터운영과 관련된 사건·사고에 관한 사항

※ 위 사항 등을 운영위원회에 사전 보고하는 것으로, 이는 위원회의 심의를 요하는 것은 아님

마. 운영위원회의 운영

- 정기회의 : 분기별 1회 이상 정기회의 개최
- 수시회의 : 운영위원회 운영 규칙에 규정한 회의개최 요건에 해당할 경우 (재적위원 1/3의 요청이 있을 경우 등) 수시회의 개최
- 회의의 공개 : 위원회의 회의는 센터직원, 지역주민 등에게 공개를 원칙으로 하되, 개인정보보호 등 불가피한 사유 시 위원장이 비공개 결정을 할 수 있음 (비공개 사유는 공개해야 함)

○ 회의록의 작성 및 보고

- 위원회의 간사는 매년 1회 정기 및 수시회의의 결과를 간략하게 요약하여 정본은 위원회에 보관하고 사본 1부는 시·군·구청장에게 제출할 것

○ 의결방식

- 위원회는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결

○ 기타 사항

- 위원회 운영에 필요한 예산은 원칙적으로 운영비에서 지출
- 회의수당, 회의장소 등 위원회 운영에 세부적인 사항은 운영위원회 자율적으로 결정

※ 당해 센터 종사자 및 공무원은 수당지급 제외

3 설치기준

가. 시설기준

○ 시설의 공공성 확보를 위해 지자체 내 건물 혹은 소유·관리 등에 설치할 수 있도록 노력하여야 함

○ 건가·다가센터 건물이 동일 장소에 위치하고 있는 경우에는 공간을 통합하여 사무실, 상담실, 교육장 등을 적절하게 배치하여 활용

○ 건가·다가센터 건물이 서로 다른 장소에 위치하고 있는 경우에는 두 센터의 공간을 모두 활용하되, 전화상담실, 면접상담실, 집단상담실 등 상담에 필요한 공간이 충분히 확보되어 있는 장소에서 가족상담을, 교육장이 확보되어 있는 장소에서 가족교육을 실시

○ 공동육아나눔터는 기존 설치된 공간(건가 공동육아나눔터, 다가 육아정보나눔터 등)을 활용하며, 새로 설치하여야 할 경우 센터 내/외 중 이용자 접근이 용이한 곳에 우선 설치

나. 공간의 구성

※ 센터는 다음의 시설을 갖추어야 함

○ 별도의 사무공간을 확보하고, 통합적 가족지원서비스 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

가) 사무실 : 전용공간 90㎡ 이상의 규모로 항상 활용할 수 있도록 별도 공간을 확보하고, 사무를 처리할 수 있는 설비를 갖추어야 함

※ 단독형 센터의 경우에는 45㎡ 이상의 규모를 갖출 것

나) 상담실 : 2개 이상의 상담실 설치(전화·면접·집단상담실)

※ 상담 내용이 드러나지 아니하고 자연스러운 분위기에서 상담할 수 있는 구조를 갖추어야 하며, 면접상담실에서 비상벨을 설치하여 상담사의 안전과 내담자의 위기상황에 대처할 수 있어야 함

다) 교육장

라) 언어발달교실(언어발달교실을 운영하는 경우에만 해당함) : 전용공간 16㎡ 이상의 규모로 언어발달교실 운영에 적합한 설비를 갖추어야 함

마) 비상재해대피시설 : 「소방시설설치유지 및 안전관리에 관한 법률」에서 정하는 바에 따라 소화기 및 피난기구를 갖추는 등 시설 실정에 맞도록 비상재해대피시설을 갖추어야 함

바) 기타 : 공동육아나눔터(별도 사업비로 운영될 경우 33㎡ 이상) 등

* 기존 운영위탁기관은 위 시설기준에 미치지 못하는 경우 2017.12.31까지 충족할 수 있도록 노력하여야 한다.

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(책임보험은 종합보험으로 가입)

- 보험에 미가입하고 센터 운영 시 300만원 이하의 과태료에 처함(사회복지시설 관리안내 참조)

○ 센터 외부에 공동육아나눔터를 설치할 때에는 어린이놀이시설배상책임보험 및 건물화재보험 가입 필수

라. 시설안전점검 실시

○ 시·군·구 담당자는 센터장으로 하여금 매 반기 시설에 대해 외부 안전점검기관에 의한 정기안전점검을 실시하도록 하고 안전에 문제가 있을 시 수시안전점검을 실시한 후 그 결과를 시·군·구청장에 보고토록 함

○ 시·군·구청장은 안전에 필요한 경우 센터장에게 센터시설의 보완 또는 개보수를 요구할 수 있음

※ 시설안전 점검 시 서식 14 시설안전점검 보고서(예시) 참고

※ 각 개별법령의 안전점검 규정에 따른 정기안전점검 및 수시안전점검으로 대체가능

마. 기 타

○ 건강가정·다문화가족지원센터 운영에 필요한 기자재 등을 비치하여야 함

○ 센터에 관한 홍보자료, 진행 중이거나 계획 중인 사업 등의 관련 자료를 이용자들이 열람할 수 있도록 항시 비치하여야 함

4 명 칭

가. 명칭 사용

○ “○○○건강가정·다문화가족지원센터”로 칭함

※ 기존 건가, 다가의 명칭을 병기하며 현판은 현재와 동일하게 유지

나. 로고 사용

○ 기존의 건강가정지원센터와 다문화가족지원센터의 로고와 현판을 사용

* 새로 제작할 경우 위 기준 준수

○ 별도로 현판을 제작할 경우에는 “여성가족부 지원 ○○시·도 ○○ 시·군·구 ○○○건강가정·다문화가족지원센터”로 함(로고는 사용하지 않음)

다. 대표번호(※ 모든 센터 필수가입)

건강가정·다문화가족지원센터 1577-9337

5 운영위탁

건강가정·다문화가족지원센터는 지방자치단체에서 운영하며, 직접 운영하는 직영방식과 민간기관에 위탁하는 위탁운영방식이 있음

가. 위탁 근거법령 및 수탁자격

	수탁자격	위탁근거 법령
건강가정지원센터 다문화가족 지원센터 (공통)	■ 민법 제32조의 규정에 의한 비영리법인 ■ 고등교육법 제2조의 규정에 의한 학교 ■ 사회복지사업법 제2조제3호에 의한 사회복지법인 ■ 공익법인의설립·운영에관한법률 제2조에 의한 공익법인 ■ 비영리민간단체지원법 제2조에 의한 비영리단체	■ 건강가정기본법 시행규칙 제6조 ■ 다문화가족지원법 제12조, 시행령 제12조의2

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

※ 건강가정지원센터 위탁범위 확대 : 건강가정기본법 시행규칙 개정('16.6.7)

나. 위탁운영기관 선정 절차 : 공개모집

선정절차

① 공고(시·도 또는 시·군·구) ⇒ ② 신청서 접수(법인·단체 등) ⇒ ③ 선정위원회 구성 및 심의(시·도 또는 시·군·구) ⇒ ④ 수탁기관 결정 ⇒ ⑤ 위탁계약 체결(시·도 또는 시·군·구) ⇒ ⑥ 위탁계약 체결 결과 보고(시·군·구 → 시·도 → 여성가족부)

※ 시·도지사 및 시·군·구청장은 모집공고에 의하여 반드시 공개 모집한 후 선정심사위원회의 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

○ 신청자격 입증서류(법인허가증, 단체등록증, 사업자등록증 등)

○ 정관, 등기부등본 및 출연금 등에 관한 서류 1부

○ 법인의 가족사업 관련 업무 실적을 증명하는 서류 1부

○ 법인의 조직 및 운영현황 관련 서류 1부(대표자 이력사항 포함)

○ 향후 3년 간 건강가정지원센터, 다문화가족지원센터 사업계획서(예산·수입·지출계획서 첨부) 1부

○ 건강가정·다문화가족지원센터 운영실적 등 기타 위탁기관이 필요하다고 인정되는 서류 1부

○ 시설·인력 요건 입증 서류

※ 신청 시 제출세류는 해당 지자체에서 위의 사항을 기준으로 조정가능

③ 선정심사위원회 구성 및 기능

○ 위원회 구성

- 학계·민간 전문가, 공무원 등을 포함하여 시·도지사 또는 시·군·구청장이 임명 또는 위촉한 5명 이상 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 원활한 회의 운영을 위해 지자체 건가/다가센터 담당 부서장이 당연직 간사 담당
* 지자체 건가/다가센터 담당 부서가 다른 경우, 담당 부서장 모두 당연직 위원(간사는 자율선정)

○ 위원회의 기능

- 위원회는 신규센터 위탁 심사, 위탁의 취소여부 결정 등
- 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

※ 동 지침에 없는 사항은 사회복지사업법 시행규칙 제21조 준용 가능

○ 시·도지사 및 시·군·구청장은 위원회의 심의 결과를 토대로 선정기준에 따라 수탁기관 결정

선정기준에 포함되어야 할 사항

○ 필수사항 : 통합서비스 사업수행능력(건가·다가센터 운영 실적 등), 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 이내

※ 위탁자가 필요하다고 인정하는 경우 계약만료 3개월 이전에 선정심사위원회(객관적인 평가결과 반영)를 거쳐 계약을 갱신(3년 이내) 할 수 있음.

○ 위탁계약서 체결

- 시·도지사 및 시·군·구청장은 수탁기관으로 선정된 법인과 건강가정지원센터·다문화가족지원센터 '운영위탁 계약서'(이하 '계약서'라 한다)를 체결하고 통합서비스 운영과 관련하여 내용을 추가

※ 기존 건가/다가센터의 계약기간이 남은 경우 통합서비스 운영과 관련된 별도의 약정을 체결할 수 있음

○ 수탁기관과 위탁운영계약 체결 시 아래 내용이 반드시 포함되도록 함

- 수탁자의 성명 및 주소
- 위탁계약기간
- 위탁대상시설 및 업무내용
- 수탁자의 의무 및 준수 사항
- 센터의 안전관리에 관한 사항
- 전문인력의 고용승계에 관한 사항
- 계약의 해지에 관한 사항
- 기타 센터의 운영에 필요하다고 인정되는 사항

○ 그 밖에 계약내용에 포함되어야 할 사항

- 센터운영과 관련하여 여성가족부장관이 정한 사항의 이행
- 위탁운영기관의 손해배상보험 가입 의무

○ 종사자 고용안정

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

⑥ 위탁의 취소

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

- 수탁자가 보조금을 사업목적 이외의 용도에 사용한 경우

※ 센터장 이하 종사자 등이 보조금을 유용 또는 횡령한 경우

- 수탁자가 허위보고 등 부정한 방법으로 보조금을 교부받은 경우
- 수탁자가 건가·다가센터 통합서비스 운영기관의 기능을 제대로 수행하지 못하는 경우
- 수탁자가 파산 또는 해산한 경우
- 기타 수탁자가 의무 및 약정조건을 이행하지 않거나 위반한 경우 등

6 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	※ 사회복지법인 재무회계규칙 서식 준용
• 직원채용 관련서류	5년	
• 보고서철 및 관계행정기관의 문서수발철	5년	
• 센터 및 프로그램 운영 및 사업관련 자료철	5년	

※ 기존 센터 연혁기록부 및 인사기록부는 가족지원통합시스템 내에 입력

○ 보관방법 : 관련 장부는 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

7 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

○ 개인정보 처리방침 내용 변경시, 변경사유 및 내용을 센터 홈페이지에 공지하여야 함

○ 개인정보처리자는 개인정보의 처리 목적에 필요한 범위에서 적합하게 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

○ 센터 이용자 개인정보 내부관리 계획수립

- 개인정보보호법 제29조에 따라 센터가 취급하는 개인정보를 체계적으로 관리하여 개인정보의 분실, 도난, 누출, 변조, 훼손, 오·남용 등이 되지 않도록 함을 목적으로 함

  ※ 포함되어야 하는 사항
  목적, 적용범위, 용어 정의, 내부관리계획의 수립 및 승인, 내부관리계획의 시행, 개인정보보호 책임자의 지정, 개인정보보호책임자의 의무와 책임, 개인정보취급자의 범위 및 의무와 책임, 접근 및 취급 권한의 관리 및 인증, 접근 통제시스템의 설치 및 운영, 개인정보의 암호화, 접속기록의 보관 및 위·변조 방지, 보안 프로그램의 설치 및 운영, 물리적 접근제한, 자체조사 주기 및 절차, 자체조사 결과 반영, 개인정보보호 교육 계획의 수립, 개인정보보호 교육의 실시, 개인정보의 수집·이용, 개인정보의 파기

- 센터는 개인정보 수집 시 아래와 같은 사항을 알리고 정보주체의 동의를 받아야 함

  ※ 동의를 받아야하는 사항
  1) 개인정보의 수집·이용목적, 수집하려는 개인정보 항목, 개인정보의 보유 및 이용기간
  2) 동의를 거부할 권리가 있다는 사실 및 동의 거부에 따른 불이익 발생 시 불이익의 내용

- 센터는 개인정보관리의 책임관계를 명확히 하여야 함
  - 센터장을 개인정보 보호책임자(CPO : Chief Privacy Officer)로 지정
  - 센터 실무자 중 팀장을 분야별 책임자로 지정
  - 실무자 중 1인은 개인정보 보호업무에 대한 실무 담당
- 개인정보 취급자들은 수시 또는 정기적으로 중앙관리기관 또는 광역(거점)센터에서 실시하는 보안교육에 1회 이상 반드시 참여하여야 함
- 개인정보처리자는 해당 개인정보를 목적 외의 용도로 이용하거나 이를 제3자에게 제공하여서는 아니 됨(정보주체의 별도 동의를 받거나 다른 법률에 따라 처리정보를 이용·제공하는 경우 제외)

- 개인정보보호법 제31조에 의거하여 여성가족부장관은 중앙관리기관 및 센터에 대하여 개인정보처리실태 조사 및 관리·감독할 수 있으며, 필요시 자료제출 요구 및 실태조사를 통하여 의견제시 및 권고 등을 할 수 있음

8 회원관리

가. 일반회원등록

○ 대상자 : 건강가정·다문화가족지원센터 통합서비스 운영기관 이용자
- 공통 기본사업 서비스 이용(가족유형에 상관없이 동일)

○ 회원 모집 기간 : 운영기간 연중 수시 모집

○ 회원신청
- 오프라인 : 센터이용회원 등록 시 필요 서류*로 받되 다문화가족만 주민등록번호 수집 가능

* 회원등록 신청서, 프로그램신청서, 개인정보 수집·이용 동의서, 개인정보 제3자 제공 동의서 등)

- 온라인 : 패밀리넷으로 신청 가능하되 추가 필요한 내용은 오프라인 신청서 별도 작성

나. 대상별 특화프로그램 신청 / 등록

○ 대상자 : 다문화가족 방문교육서비스, 언어발달서비스, 사례관리, 취약위기가족 지원서비스 등 센터 기본사업 외 별도 프로그램 이용 신청자
- (공통필수) : 민감정보 및 고유식별정보 수집동의서
- (공통선택)
  ① 다문화가족 : '주민등록등본(결혼이민자 또는 귀화자가 등본 상 기재)' 또는 '가족관계증명서와 외국인등록증, 여권 사본'
  ② 외국인가족 등 : 외국인등록증 사본 또는 거소신고증
  - 외국인근로자, 외국인유학생, 재외동포(외국국적동포+재외국민), 난민 등

③ 북한이탈주민가족 : 북한이탈주민 등록확인서

※ 위의 ①, ②, ③ 중 택 1

○ 각각의 서비스 이용을 위해서는 추가로 필요한 서류를 요청하며, 센터 및 지자체가 서비스 이용 기준 적합 여부를 심의하여 서비스 제공

※ 추가 요청 서류 및 관련 내용은 개별 사업안내에 제시

9 건가·다가센터 통합서비스 운영기관 업무 전자화

○ 시·군·구청장은 건가·다가센터 통합서비스 운영기관이 가족서비스시스템과 사회복지시설정보시스템을 통하여 온라인 보고 등 업무처리를 할 수 있도록 지도·감독

○ 가족서비스실적시스템의 기능(http://plus.familydb.or.kr)

- 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·구에는 실적 등 각종 조회기능 및 관리자 기능 제공

○ 사회복지시설정보시스템의 기능(http://www.w4c.go.kr)

- 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

○ 건가·다가센터 통합서비스 운영기관의 센터장은 업무 효율성 및 표준화, 회계 투명성 등 확보를 위해 위 시스템을 사용하고, 정확한 정보가 시·군·구로 보고될 수 있도록 적극 협력

○ 건가·다가센터 통합서비스 운영기관은 설치·운영 관련된 사항(직원 입·퇴사 정보, 자격사항 등)은 센터현황 관련한 정확한 데이터 확보를 위해 가족서비스 실적시스템의 정보 업데이트 의무

※ 한가원은 분기별 현황 점검 실시(3, 6, 9, 12월)하며 시스템 內 게시판을 통해 변동사항 전달

10 건가·다가센터 통합서비스 운영기관 점검 및 평가

가. 현장점검

○ 목적 : 시·군·구는 센터의 원활한 운영과 사업 추진을 독려하고, 불법·부당 행위가 발생하지 않도록 통합서비스 사업지침 준수 여부 등에 대하여 1회 이상 관할 센터에 대한 지도·점검을 실시

○ 현장점검 체계

구 분	1차	2차
점검주체	○ 시·군·구	○ 여성가족부, 시·도, 한국건강가정진흥원
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	○ 센터에서 실시하는 모든 사업에 대한 계획 수립 및 추진현황 ○ 예산 편성 및 집행의 적정성(외부지원사업 포함) ○ 인력 채용 및 관리에 관한 사항 ○ 기부금 사용 등 관리실태에 관한 사항 ○ 기타 사업 운영 및 관리에 관한 사항	

○ 여성가족부 : 현장점검 기획 및 관리

- 현장점검 계획수립 및 사업별 현장점검표 제공, 현장점검 참여
- 센터별 현황, 현장점검 점검표 및 보고서, 시·도별 현장점검 결과보고서, 자체점검 및 외부지원사업 결과보고서 최종 확인

○ 시·도 담당자 : 현장점검 진행 총괄

- 시·군·구 담당자와 협의하여 현장점검 진행

※ 현장점검 세부일정을 시·군·구 담당자와 조정하여 확정한 후 여성가족부 및 현장점검 대상 센터에 알림

- 센터별 현황과 시·군·구 담당자가 작성한 현장점검표 및 보고서를 취합하고 검토하여 여성가족부에 제출
- 시·도별 현장점검 결과보고서, 자체점검 및 외부지원사업 결과보고서를 작성하여 여성가족부에 제출

○ 시·군·구 담당자 : 자체점검 및 현장점검 진행

- 센터별 현장점검표 및 보고서, 자체점검 및 외부지원사업 결과보고서를 작성하여 시·도에 제출

※ 시·군·구 단위별로 별도 기획 및 관리

○ 한국건강가정진흥원 : 현장점검 지원

- 점검 참여 및 현장점검표(예산 및 회계 제외) 작성지원, 센터의 애로사항 등에 대한 컨설팅 제공

○ 건강가정지원센터·다문화가족지원센터

- 가족지원사업 현황을 작성하여 점검 당일까지 지자체 공무원과 사업별 중앙관리기관 담당자에게 각 1부씩 제출
- 각 사업의 담당자는 점검표 및 보고서 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, 사업목적의 달성이 어렵다고 판단되는 경우에는 위탁 취소 가능

나. 운영평가

□ 기본 원칙

○ 여성가족부는 3년마다 평가계획을 수립하여 건강가정·다문화가족지원센터 운영 및 사업에 대하여 평가 실시

○ 건강가정·다문화가족지원센터는 평가에 성실히 임하여야 함

○ 시·도지사는 시·도의 자체사업에 대하여 관할 시·군·구 평가를 실시할 수 있음

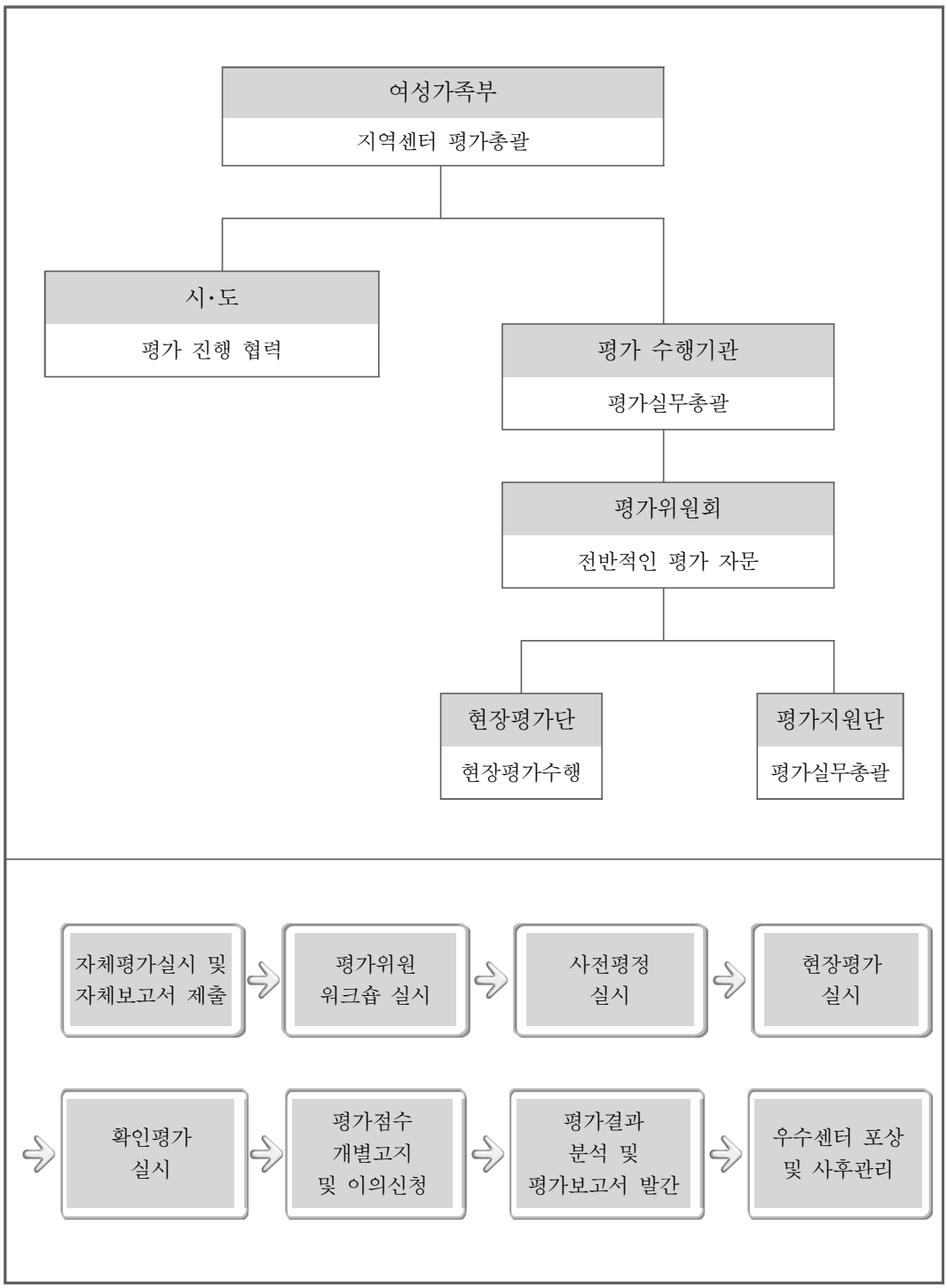
○ 여성가족부 및 한국건강가정진흥원은 센터의 사업수행능력 강화를 위하여 지원 방문 및 이행실태점검 등을 수시로 실시할 수 있음

○ 기존 건가, 다가센터 업무와 통합서비스 운영에 대한 평가를 분리

※ '14~'15년도까지의 건가·다가센터 사업에 대한 별도평가 실시(2017년) 후 통합서비스 운영기간인 '16~'18년도 업무에 대하여 2019년에 평가실시

※ 통합서비스 운영기관 만의 평가지표로 실시하고 '17년도 신규 사업기관은 '17~'18년 2년 사업추진에 대해서 '19년도에 평가

□ 평가 추진체계


여성가족부
지역센터 평가총괄
시·도
평가 진행 협력
평가 수행기관
평가실무총괄
평가위원회
전반적인 평가 자문
현장평가단
현장평가수행
평가지원단
평가실무총괄
자체평가실시 및 자체보고서 제출
평가위원 워크숍 실시
사전평정 실시
현장평가 실시
확인평가 실시
평가점수 개별고지 및 이의신청
평가결과 분석 및 평가보고서 발간
우수센터 포상 및 사후관리

Ⅲ 직원의 임면 및 복무

1 직원의 수

○ 건강가정·다문화가족지원센터 통합서비스 운영기관은 기존 건강가정지원센터와 다문화가족지원센터의 종사자 승계를 원칙으로 함

○ 신규채용 직원은 반드시 건강가정사, 사회복지사 등 건강가정·다문화가족지원센터 종사자 자격기준을 준용하며, 행정 및 일반사무 전담을 위한 운영지원 사무원 배치할 수 있음

○ 비전임 공무원 또는 비상근 직원을 둔 경우, 상근직원의 1/2인으로 봄

2 직원 자격기준

□ 직책별(직위별) 자격기준

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

1) 센터장

○ 관련학과 석사학위 취득자로서, 관련사업 3년 이상 실무경력자

○ 관련학과 학사학위 취득자로서, 관련사업 5년 이상 실무경력자

○ 관련사업 7년 이상 실무경력자

○ 시·군·구가 직영하는 경우 5급 이상 공무원 가능

○ 기타 위 각 호에 상당하다고 인정되는 경력을 가진 자

건강가정·다문화가족지원센터 센터장이 될 수 없는 자
1. 미성년자 2. 피성년후견인 또는 피한정후견인(구 금치산자 또는 한정치산자, '13.7.1.부터 시행) 3. 파산선고를 받은 자로서 복권되지 아니한 자 4. 법원의 판결 또는 다른 법률에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자 5. 금고 이상의 실형의 선고를 받고 그 집행이 종료되거나(집행이 끝난 것으로 보는 경우를 포함한다) 면제된 날부터 3년이 경과되지 아니한 자 6. 금고 이상의 형의 집행유예선고를 받고 그 유예기간 중에 있는 자 7. 제5호 및 제6호에도 불구하고 사회복지사업 또는 그 직무와 관련하여 「아동복지법」 제71조, 「보조금 관리에 관한 법률」 제40조부터 제42조까지 또는 「형법」 제28장·제40장(제360조는 제외한다)의 죄를 범하거나 이 법을 위반하여 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 사람 – 100만원 이상의 벌금형의 선고를 받고 그 형이 확정된 후 5년이 경과되지 아니한 자 – 형의 집행유예의 선고를 받고 그 형이 확정된 후 7년이 경과하지 아니한 자 – 징역형의 선고를 받고 그 집행이 종료되거나(집행이 끝난 것으로 보는 경우를 포함한다) 집행이 면제된 날부터 7년이 경과되지 아니한 자 8. 제5호부터 제7호까지의 규정에도 불구하고 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조의 성폭력범죄(「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조제1항제1호는 제외한다) 또는 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제2조제2호의 아동·청소년대상 성범죄를 저지른 사람으로서 형 또는 치료감호를 선고받고 확정된 후 그 형 또는 치료감호의 전부 또는 일부의 집행이 끝나거나(집행이 끝난 것으로 보는 경우를 포함한다) 집행이 유예·면제된 날부터 10년이 지나지 아니한 사람

2) 부센터장 또는 총괄팀장(사무국장)

※ 센터장 밑에 1인의 부센터장 또는 총괄팀장(사무국장)의 직위를 둘 수 있음(센터의 여건에 따라 자율적으로 운영)

○ 관련학과 석사학위 취득자로서, 관련사업 2년 이상 실무경력자

○ 관련학과 학사학위 취득자로서, 관련사업 4년 이상 실무경력자

○ 관련사업 6년 이상 실무경력자 또는 건가, 다가센터 팀장경력 5년 이상 자

○ 시·군·구가 직영하는 경우 6급 이상 공무원 가능

3) 팀장

○ 관련학과 석사학위 취득자로서, 관련사업 1년 이상 실무경력자

○ 관련학과 학사학위 취득자로서, 관련사업 3년 이상 실무경력자

○ 건강가정사 또는 사회복지사 자격요건을 갖춘자로서, 관련사업 3년 이상 실무경력자

○ 관련사업 5년 이상 실무경력자

○ 시·군·구가 직영하는 경우 6급 이하 공무원 가능

4) 팀원

○ 관련학과 학사학위 이상 소지자(졸업예정자 포함)

○ 건강가정사 또는 사회복지사 자격요건을 갖춘자로서, 관련사업 1년 이상 실무경력자

○ 관련사업 2년 이상 실무경력자

○ 시·군·구가 직영하는 경우 7급 이하 공무원 가능

○ 다문화상담전문인력*

* 기존 다문화가족지원센터의 상담인력을 말하며, 단독 건가센터는 적용 제외

- 가족상담관련 석사학위 소지자
- 가족상담관련 학사학위 소지자로서, 상담경력 2년 이상 실무 경력자

※ 가족상담관련 학과 : 가족상담(치료)학, 가족(복지)학, (임상)심리학, 교육학, 사회복지학

5) 취약위기가족 지원 담당자

○ 관련학과 학사학위 이상 소지자(졸업예정자 포함)

○ 건강가정사 또는 사회복지사로서 관련사업 실무 경력 1년 이상인 자로 배치

○ 관련사업 2년 이상 실무자

※ 부록의 취약위기가족지원사업 안내 참고

6) 다문화가족사례관리사(2017년부터 다문화가족생활지도사와 통합하여 운영)

○ 관련학과 석사학위 소지자

○ 관련학과 학사학위 소지자로서, 관련사업 또는 다문화가족지원센터 2년 이상 실무경력자

※ 다문화가족지원 업무 중 방문교육지도사로만 활동한 경우는 3년 이상 경력자

※ 기 채용된 다문화가족생활지도사의 경우 4일제 사례관리사로 통합 운영

7) 다문화가족자녀 언어발달지도사

○ 언어치료학과, 언어병리학과 등 언어발달·촉진학과 학사학위 이상 소지자(졸업 예정자, 대학원 수료자 포함) 우선 채용

○ 유아교육학과, 아동학과, 아동복지학과 등 유아교육 및 아동학과 학사학위 이상 소지자(졸업 예정자, 대학원 수료자 포함)

○ 한국어교육과, 외국어로서의 한국어학과, 국어교육학과 학사학위 이상 소지자(졸업 예정자, 대학원 수료자 포함)

8) 통번역 전담인력

○ (전문)통번역지원사 : 한국체류기간 2년 이상, 한국어능력시험(TOPIK) 4급 이상

○ 통번역지원사(보) : 한국체류기간 2년 이상, 한국어능력시험(TOPIK) 3급 이상

9) 이중언어코치

○ 결혼이민자, 한국거주기간 2년 이상, 한국어능력시험(TOPIK) 4급 이상, 대졸 이상의 학력(4개 요건 모두 충족해야 함)

※ 대졸 학력 소지자 찾기 어려운 경우 등 특별한 사정이 있는 경우 지자체장과 협의 후 채용가능

10) 운영지원 사무원

○ 컴퓨터활용능력, 경리, 회계 등 전문자격증 소지자 또는 해당 분야 실무경력이 1년 이상인 자

3 직원 임면

가. 임면권자

1) 직영센터 센터장 임면

○ 시·군·구청장이 임면, 시·도 센터의 경우 시·도지사가 임면

2) 위탁운영시 센터장 임면

○ 시·군·구 건가·다가센터 통합서비스 운영기관 센터장은 시·군·구청장의 승인을 받아 위탁운영기관장이 임면

※ 시·군·구청장 사전 승인이 없는 경우 임용 불가, 시·도 센터는 시·도지사의 사전승인 필요

3) 센터장 외 직원의 임면

○ 센터장이 임면하되, 시·군·구 건가·다가센터 통합서비스 운영기관 센터장은 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

※ 시·도센터는 시·도지사에게 보고

나. 채용절차

1) 채용의 원칙

○ 직원 채용은 공개경쟁이 원칙(직영센터에서 사회복지사·건강가정사 자격을 갖춘 공무원을 직원으로 임명하는 경우 예외)이며, 채용절차를 투명하고 공정하게 진행하여야 함

- 센터 인사위원회(3명 이상으로 하되, 공무원, 민간전문가, 교수 등 다양하게 구성)를 구성하여 서면심사 및 면접을 거쳐 선정하며 선발·심사표를 작성함
  ※ 인사위원회 구성 시 외부위원(수탁법인 및 지자체 담당자 제외) 1인 이상 반드시 확보
- 동일법인에서 운영하는 건강가정지원센터와 다문화가족지원센터간 직원 보직 변경 시, 또는 센터 기본사업 인력과 별도 사업인력간의 보직 변경 시 센터 인사위원회를 구성하여 적합여부를 판단 후, 인사발령 가능
  ※ 센터 종사자 임면은 사업별로 공개경쟁채용이 원칙이나, 센터 인사위원회에서 적합여부를 판단 후 보직변경 가능
  ※ 보직 변경시 당초 채용기준보다 하향된 직무로 보직변경 불가
  ※ 인사위원회 구성 시 외부위원 1인 이상 반드시 확보(수탁법인 및 지자체 담당자는 외부위원 아님)

○ 직원 자격조건을 모두 충족하고 다른 조건이 동일할 경우 취약계층이 우선 채용될 수 있도록 하여야 함

취업취약계층 범주

1 저소득층 : 기준 중위소득 60% 이하
※ 건강보험료 납입액(참여자가 제출하는 건강보험료 부과통지서를 통해 확인 또는 사업담당자가 행정정보 공동이용센터에 정보이용신청), 기초생활수급자 증명서 등으로 확인

2 6개월 이상 장기실업자
※ 참여자가 고용보험 피보험자 확인서를 제출하거나 사업담당자가 일모아시스템을 통해 확인
※ 청년(만 29세 이하)은 졸업이후 6개월 이상 경과자를 장기실업자로 간주

3 여성실업자 중 가족부양책임이 있는 자(여성가장)
※ 여성가장임을 증명할 수 있는 확인서류를 제출한 여성가장

4 고령자(만 55세 이상)
※ 사회복지시설 인건비 지급 상한기준 참고(지급상한 : 시설장 65세, 종사자 60세)
※ 위 지급 상한기준은 종사자의 신분을 보장하기 위한 제도(정년)가 아닌 정부예산 지급기준임

5 장애인(장애인 증명서로 확인)

6 북한이탈주민, 결혼이민자

○ 센터 직원 및 별도사업 인력 등 센터에서 서비스를 제공하는 모든 인력에 대해 채용 시 아동학대 및 노인학대 범죄전력조회를 실시하여야 함

아동학대 및 노인학대 관련 범죄전력자 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 노인 관련기관을 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 노인학대관련 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 뒷자리, 외모(키, 체중), 사진, 가족관계 등 불필요한 개인정보 수집 금지

○ 건강가정사의 경우 관련 교과목 이수 증명서류 일체
- 졸업증명서, 성적증명서, 동일교과목확인서 등
- 양성교육 수료자의 경우 양성교육 수료증 사본

○ 관련 자격증 사본 및 학위증명 관련 서류 일체

○ 경력증명서(해당자에 한함)

※ 주민등록초본 및 등본은 최종합격자에 한해 동의서를 받고 추후 서류구비

○ 채용서류의 반환 및 파기
- 채용 여부 확정 이후 불합격자에게 채용서류 반환 청구기간을 알려야 함

※ 반환청구기간 : 채용 확정 이후 14일에서 180일까지의 범위에서 기관에서 정한 기간

※ 구직서류를 홈페이지 및 전자우편으로 제출한 경우 제외

- 불합격자가 채용서류의 반환을 청구하는 경우에는 본인임을 확인 한 후 14일 이내에 특수취급우편물을 이용하여 반환

※ 구직서류를 홈페이지 및 전자우편으로 제출한 경우 반환하지 않음

- 센터에서 고지한 반환청구기간이 지난 경우 개인정보보호법에 따라 불합격자의 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 8>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

4) 면직 및 징벌

○ 센터장 면직

- 센터장은 시·군·구청장의 사전 승인을 받아 수탁기관의 장이 면직(직영하는 경우 공무원 인사관련 규정에 따름)
- 센터장이 보조금 관리에 관한 법률을 위반한 경우 시·군·구청장은 수탁기관의 장에게 센터장의 면직을 요구할 수 있고, 이 경우 정당한 사정이 없을 경우 이에 응해야 함

○ 팀장·팀원의 면직 및 징벌

- 센터장은 직원에 대해 정당한 이유 없이 해고·휴직·정직·전직·감봉 등 기타 징벌을 하지 못함

※ 각 센터는 취업규칙이나 단체협약에서 정당사유를 구체적으로 정해야 함

- 센터장은 직원의 의사에 반하여 해고·휴직·정직·전직·감봉 등 징벌을 할 경우 인사위원회의 심사를 거쳐야 하고, 당사자가 원할 경우 위원회에 참석하여 의견을 진술할 기회를 주어야 함

면직 사유	개념 정의	면직 유형
일신상의 사유	노무수행의 현저한 곤란	일반(통상)해고
행태상의 사유	계약상 의무위반행위	징계해고
	센터질서 위반	징계해고
경영상의 사유	긴박한 경영상의 필요	정리해고

<참고> 면직유형 설명

구분	일반해고	징계해고	정리해고
정의	근로계약상의 급부의무의 이행에 필요한 정신적·육체적 또는 기타 노무수행상의 적격성을 현저하게 저해하는 사정이 근로자에게 발생하여 그 결과 근로자가 자신의 지위에 상응하여 정당하게 요구되는 업무를 충분히 감당할 수 없게 된 경우를 말함	근로자의 고의로 근로계약상의 의무를 위반한 행위를 비롯하여 다른 동료근로자와의 관계나 기타 경영 내, 외적 제도 및 조직과의 관계 등에서 발생하는 형태상의 이유로 해고됨을 의미함	경영상 이유에 의한 해고란 직제와 정원의 개편 또는 사업의 종료, 수혜가정의 감소 등의 사유로 예산이 축소되어 인원의 감축이 불가피한 경우의 해고
사례	• 직무능력의 결여 • 성격상의 부적격성 • 중한 질병 • 노무제공 불이행 등	• 근무태만 • 직무명령 및 직장규율 위반 • 사용자나 센터의 명예·신용 실추행위 • 경력사칭, 겸직 • 센터비밀의 누설 • 센터 밖에서의 비행	• 주무부서의 사업폐지 • 수탁법인의 재수탁 포기 등
비고	일반 해고는 취업규칙, 단체협약에서 정한 해고사유가 발생한 경우에 성립	-	통상해고, 징계해고와는 달리 근로자에게 직접적인 귀책사유가 없음에도 사용자측의 경영사정으로 행해진다는 특성이 있음

4 직원 복무

가. 근무원칙

1) 센터장

○ 상근을 원칙으로 함. 다만, 해당 지자체로부터 승인을 얻은 경우에 한하여 비상근(겸직) 가능

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 : 지역 복지관에 설치된 건강가정지원센터 또는 다문화가족지원센터의 장을 복지관장이 겸직하는 경우) ○ 직영센터에 업무담당 부서장이 센터장에 임명되는 경우 ○ 다기능화 센터의 해당 다문화가족지원센터장이 센터장을 겸직하는 경우 ○ 건강가정지원센터 또는 다문화가족지원센터 중 한쪽 센터장을 겸직하는 경우

※ 비상근 센터장이라도 센터장 자격기준 충족

2) 센터장 외 직원

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

3) 영리업무 겸직 불가

○ 상근센터장과 직원은 근무시간 중 영리업무를 겸직할 수 없음

※ 국가공무원복무규정 제25조 준용

- 영리업무 판단기준 : 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, 건가·다가센터 통합서비스 운영기관의 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

나. 근무시간

○ 월~금요일 오전 9시부터 오후 6시까지 운영하는 것을 원칙으로 하나, 센터장의 재량으로 서비스제공시간에 맞춘 시차출퇴근제 실시 가능

○ 서비스의 특성 및 주민이용을 고려하여 주중 1일 이상 야간(09:00~21:00) 및 월 2회 주말(토요일 또는 일요일, 4시간 이상) 운영 정례화

- 요일은 센터 재량이며 야간 및 휴일 운영을 위해 직원 시차출퇴근제 실시 가능
- 야간 및 휴일 근무 시 이에 상응하는 평일 대체휴무 실시 또는 근무시간을 단축

※ 관련 운영은 근로기준법 등 관계 법령 준용

다. 센터직원교육

1) 교육 기준

○ 모든 직원은 전문성 향상을 위하여 연간 30시간 이상 의무적으로 업무관련 교육을 이수하여야 함

※ 단, 센터장과 당해 8개월 미만 근무 직원은 연 30시간 미만으로 교육이수 가능

- 위 30시간에는 한국건강가정진흥원(광역 혹은 거점센터 포함)에서 실시하는 교육 10시간 이상을 포함하여야 함

※ 센터장 및 8개월 미만 근무직원, 5년 이상 근무한 종사자의 경우 10시간 미만으로 이수 가능

- 한가원의 사전승인을 받아 진행한 광역센터 또는 거점센터에서 주최하는 교육을 이수 할 경우 10시간 한도 내에서 한가원 교육 시수로 인정
- “업무관련 교육”이란 현재 수행하고 있는 업무에 대한 직무교육을 의미하나, 예외적으로 향후 건강가정지원센터 내 다른 업무를 수행하게 될 것을 대비하여 타 업무관련 교육을 이수할 수 있음
- 건가 및 다가 등 업무가 변경될 시에는 각각 필요 교육 참여 가능

○ 중간관리자교육 및 승진교육 이수

- 부센터장(사무국장 또는 총괄팀장)의 경우 한가원의 중간관리자 교육을 필수적으로 이수하여야 함

- 승진대상자는 승진교육을 이수해야 하며, 승진전 3개월부터 6개월까지이수 가능함(한가원에서 연2회 실시 예정)

○ 센터는 직원의 역량강화를 위해 워크숍 등의 자체교육을 실시하여야 하나, 센터 자체교육은 시수에 포함하지 않음

- 단, 법정교육에 대해서는 7시간 이내로 교육시수 인정

※ 법정교육 : 성희롱, 성매매, 성폭력, 가정폭력 예방교육, 아동학대, 노인학대, 장애인학대 신고의무 교육 등

※ 센터장(비상근 포함) 및 모든 센터직원은 아래의 법정교육을 센터 자체교육 혹은 사이버교육과정을 통해 각각 1시간 이상 반드시 수료하여야 함

구 분	내 용
성희롱 예방교육 성매매 예방교육 성폭력 예방교육 가정폭력 예방교육	• 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 교육가능하며, 통합 교육 시 연 4시간 이상 수료하여야 함
아동학대 신고의무자교육	• 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	• 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	• 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 적정한 취급을 보장하기 위하여 직원(개인정보취급자)에게 정기적으로 필요한 교육을 실시하여야 함

※ 교육자료 : 개인정보보호 종합포털(www.privacy.go.kr) > 교육마당 게시판 참조

○ 상담인력의 역량강화를 위해 자체교육 및 정기적 사례회의, 슈퍼비전 등 실시
- 상담인력의 전문성 제고를 위한 자체교육훈련 프로그램 실시 및 상담 인력의 학회 및 워크숍, 세미나 등 참여를 독려하여야 함
- 월 1회 상담사례회의 및 분기당 1회 정기 슈퍼비전 실시

※ 가족상담전문가는 슈퍼비전에 최소 50%이상(연 2회 이상) 참석해야 함

※ 다가 거점센터에서 진행하는 슈퍼비전 연 1회 필수 참석

2) 교육비 지원

○ 센터장은 직원이 업무능률 향상을 위하여 관련 교육 등에 참가할 수 있도록 교육비 등을 지원하여야 함
- 1인당 교육비는 연간 10만원 이하로 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) 1년간 8할 이상 출근한 직원에 대해 15일, 계속 근로연수가 1년 미만인 직원에 대해서는 1월간 개근시 1일의 유급휴가. 단 직원의 2년차 근로시 최초 1년간 사용한 휴가일 수를 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. 모성보호휴가

1) 임신 중의 여성에 대하여 근로기준법 74조 적용하여 산전후 90일간의 보호휴가 가능

2) 산전 후 휴가기간 및 임금 지급

○ 90일의 보호휴가를 주되, 반드시 산후에 45일 이상 확보(출산예정일 기준)

○ 임금지급은 센터가 고용보험법상 우선지원대상기업인 경우 출산휴가 90일 모두 고용지원센터에서 지급받을 수 있음. 다만 직원의 임금이 135만원을 초과하는 경우 최초 60일에 대해서는 그 초과금액을 센터에서 지급해야 함

○ 우선지원대상기업의 판단은 “사업단위”로 결정되므로 센터가 법인, 단체 등에 소속되어 있는 경우 그 해당 법인, 단체를 기준으로 판단하는 것이 원칙임(고용보험법 시행령 제12조 제5항)

○ 센터 직원이 100인 이상인 경우, 센터가 소속되어 있는 법인, 단체가 100인 이상인 경우 ‘우선지원대상기업’에 해당되지 않아 최초 60일은 센터에서 임금을 전액 지급해야 함

○ ‘우선지원대상기업’ 여부는 ‘고용/산재보험료 신고서’에서 직접 확인하거나 관할 근로복지공단에 문의해서 확인 가능함

3) 지급대상

○ 고용보험가입 기간이 180일 이상에 해당하는 센터직원 및 방문교육지도사, 언어발달지도사, 통번역 전담인력 등

4) 신청방법

○ 센터장으로부터 산전후 휴가확인서를 발급받아 산전후 휴가신청서와 함께 30일 단위로 신청인의 거주지 또는 사업장 소재지 관할 고용센터에 제출

○ 산전후 휴가를 시작한 날 이후 1개월부터 휴가가 끝난 날 이후 12개월 이내 신청

5) 기타 복무 및 근로관련 규정 준용

○ 지침에서 정하지 아니한 휴가, 휴일, 휴식 등 근로시간, 고용, 산전후휴가, 육아휴직 등에 대해서는 근로기준법, 남녀고용평등과 일·가정양립지원에 관한 법률, 노동관계법, 지방공무원법 등 관계규정을 따름

바. 경조휴가

○ 직원이 결혼하거나 기타 경조사가 있는 경우 「국가공무원 복무규정 별표2」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 특례법」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

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 발견시 신고의무) 제2항
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) 제2항
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) 제2항
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) 제2항 • 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) 제2항
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) 제2항

아. 기타

○ 회계업무 담당자 신원보증보험 가입

- 센터에 손실을 입히는 회계 사고에 대비하기 위해 회계업무 담당자 신원보증보험을 매년 가입하여야 함

○ 통합서비스 운영기관 종사자의 사회복지시설 경력인정 관련

- 통합서비스 운영기관 종사자는 사회복지시설 종사자 경력으로 100% 인정

※ 단, 경력합산은 2016.1.1. 이후 통합서비스 사업 기간부터 인정됨

Ministry of Gender Equality & Family

제2장

통합서비스 운영기관 사업안내

Ⅰ 건가·다가센터 통합서비스 운영기관의 사업

1 사업 방향

○ (지원대상 확대) 일반·다문화 가족 중심에서 일반, 다문화, 한부모·조손가족, 맞벌이가정 등으로 지원대상 확대
○ (지원시간 확대) 주간·주중 중심에서 야간·주말까지 지원시간 확대
○ (지원서비스 확대) 지역여건 및 정책 수요자 특성에 맞는 맞춤형 서비스 제공
* 맞벌이 가정의 일·가정 양립 지원, 다문화가족 자녀 성장지원 등 생애주기별 맞춤형 서비스 강화 등

1) 지역사회 가족지원서비스 대상자 확대 및 가족문제 대응력 강화
- 가족의 안정성 강화 및 가족관계 증진을 위한 가족지원서비스 확대

2) 다양한 가족의 특성과 생애주기별 맞춤형 서비스 강화

3) 일·가정 생활의 이중고에 지친 워킹맘과 워킹대디의 고충해소, 자녀육아 등 가정에서의 부모 역할 강화 및 역할 갈등해소 지원

4) 다문화가족의 학령기 자녀에 대한 부모·자녀관계향상, 사회성 발달 및 미래설계 지원 등 다문화가족 자녀의 특성을 반영한 맞춤형 프로그램 제공

5) 다문화가족과 한부모(미혼모등)·조손가족 등에 대한 특성화된 서비스를 제공하여 가족들의 역량강화 및 안정적 가족생활과 사회통합지원

6) 가족단위 여가 프로그램 제공 등을 통한 이용자 참여 확대 및 가족친화지역문화 조성

7) 다양한 가족지원, 이용자 참여 확대를 통한 가족기능 지원 강화 및 지역사회 가용자원과 연계한 토털서비스가 가능하도록 지역사회 다양한 유관기관과 연계 및 협력 지원 강화

8) 문화사업영역에서 유사사업 통합(나눔봉사단 및 가족봉사단, 공동육아나눔터 상시프로그램 등)을 통한 가족융합 및 사회인식개선
- 다문화가족 및 한부모가족 등 다양한 가족유형에 대한 긍정적 인식 제고 및 교류 활성화를 통해 가족포용성 향상 도모

9) 통합서비스는 수요자의 특성 및 수요에 적합한 프로그램으로 다양하게 운영하며, 아빠의 육아참여 지원프로그램 강화 및 찾아가는 교육 활성화 등 서비스 제공 방법의 다양화를 통해 가족관계 개선 도모

10) 다문화/비다문화 통합 시 비언어적 프로그램의 확대 통해 다양한 참여자의 진입 장벽 개선

11) 다문화가족, 한부모가족, 워킹맘들의 적극적인 참여와 활동가로의 유도를 통해 시민의식 고취 및 가족편견해소를 위한 가족친화문화사업 강화

12) 다문화가족, 북한이탈주민가족, 한부모가족대상 가족기능강화를 위한 별도 집단상담 프로그램 활성화

2 영역별 수행사업

가. 영역별 사업의 내용

사업영역	기본사업	비고
가족관계	부모역할 지원(임신출산(부모)지원, 영유아기 부모지원, 학부모지원, 혼례가치교육), 노년기 부부지원, 아버지 역할 지원, 부부갈등해결지원, 이혼위기가족지원, 다문화가족 관계향상지원, 다문화가족이중언어환경 조성, 다문화가족 자녀성장지원	교육, 상담(정보제공 및 초기상담), 문화프로그램 등
가족돌봄	가족역량강화지원, 긴급돌봄지원, 자녀돌봄지원, 다문화가족 방문서비스	교육, 상담(정보제공 + 초기상담→전문상담) 돌보미 파견, 사례관리 등
가족생활	맞벌이가정 일가정양립지원, 다문화가족 초기정착지원, 결혼이민자 통번역 지원	교육, 상담, 정보제공, 문화프로그램 등
가족과 함께하는 지역공동체	가족봉사단(다문화가족나눔봉사단), 가족품앗이, 공동육아나눔터, 아버지모임, 가족사랑의 날, 결혼이민자 취업지원, 결혼이민자 정착단계별 지원 패키지	모임, 활동, 문화프로그램 등

※ 필수사업 : 밑줄의 9개 사업

※ 사업영역별 기본사업 외의 건가 또는 다가사업, 지역특성화 사업 등 운영 가능

☞ (서비스방법) 영역에 맞는 기본사업은 지역적 여건, 특성, 수요에 따라 운영

- 교육·상담·정보제공·사례관리·문화프로그램 등을 연계하여 센터에서 자율적으로 선택가능(단, 단기성 또는 행사성 사업, 직접적인 현금·현물지원 사업 지양)
- 가족의 유형에 상관없이 모든 가족에게 수요에 맞는 서비스 지원하되, 가족의 특성별로 특화된 별도 프로그램 운영가능
- 지역 내 유관기관(어린이집, 학교, 기업, 청소년상담센터, 가정폭력상담소 등)과 네트워크 구축·연계 운영 강화

☞ (서비스시간) 서비스 이용 제고를 위해 서비스제공시간을 주중, 야간, 주말 등 다양화 하여 운영

1 (가족관계) 부모역할 강화, 가족관계 개선, 가족의사소통, 가족구성원의 역량강화를 위한 맞춤형 서비스 지원, 가족형태·생애주기·문제유형별 가족 갈등과 문제 해결, 성평등·인권의식 고취를 위한 교육·상담·문화프로그램 등 운영

○ 부모역할 지원 : 영유아기–아동청소년기–성년기 등 생애주기별 부모역할 수행에 대해 보다 나은 부모역할 및 부모자녀간 관계 형성 관련 서비스 제공(부모·자녀 상담 등)

- 임신·출산(부모)지원 : 임산, 출산 관련 교육·정보제공·문화프로그램 등을 제공
- 영유아기 부모지원 : 영유아 양육 관련 부모역할 지원 서비스 제공
- 학부모지원 : 초중등생 부모역할 지원 서비스 제공
- 예비부부·부모대상 건전한 혼례문화 확산을 위한 교육 운영

○ 노년기 부부지원 : 노년기의 발달 및 가족관계의 특성 이해하기, 부부 및 부모역할 재조정하기, 가정자원관리(가계재무, 시간관리 등) 관련 서비스 제공

○ 아버지 역할 지원 : 일가정 양립의 중요성 및 가정내 아버지 역할 지원, 자녀와의 상호작용 방법 등에 대한 지원

※ 아버지 교육 연간 20시간 이상(군 지역의 경우 10시간 이상)

○ 부부갈등해결지원 : 양성평등하고 민주적인 가족관계지원, 가족발달주기에 따른 생애설계와 역할 훈련, 배우자 이해, 부부갈등해결 등을 위한 생애주기별 부부교육, 부부상담 등의 서비스 제공

○ 이혼위기가족지원 : 18세 미만의 자녀의 관점에서 이혼신청 가족 및 이혼위기 가족 대상 가족기능 강화를 위한 상담·교육·문화 서비스 등 제공

○ 다문화가족 관계향상지원 : 다문화가족 부부간의 성평등, 가족간 성평등 인식고취 등 성평등 교육, 다문화가족상담, 다문화이해교육 및 인권감수성 교육

※ 배우자·부부 교육 : 다문화가족 참여자를 대상으로 10시간 이상 운영(일반가족과 통합하여 운영하는 경우 다문화가족이 50% 이상 참여하는 경우 실적으로 인정)

※ 다문화이해교육 및 인권감수성 교육 : 10시간 이상 교육

※ 다문화가족 상담 : 연간 80회기 이상(단독 건가센터 제외)

○ 다문화가족이중언어환경 조성사업 : 영유아 자녀를 둔 다문화가족 대상으로 이중언어 환경 조성을 위한 이중언어 부모코칭, 부모·자녀 상호작용 프로그램, 이중언어 활용 프로그램을 지원 하는 사업

※ 연간 20시간 이상(이중언어코치 배치 센터의 경우 연간 160시간 이상)

○ 다문화가족자녀성장지원 : 학령기 다문화가족 자녀 및 부모 대상 부모·자녀관계 향상 프로그램 및 정체성·사회성·리더십 개발을 위한 맞춤형 프로그램 지원, 기존 서비스 기관과 연계 등

※ 세부 내용은 참고자료 3 다문화가족 자녀성장지원 사업 참조

2 (가족돌봄) 가족 구성원의 일시적 장기적 부재, 상황적 위기 등으로 가족기능이 약화된 가족에 대한 돌봄서비스 지원, 가족 유형 특성에 따른 맞춤형 가족기능 강화 서비스 운영

○ 가족역량강화지원 : 가족기능이 취약한 한부모가족, 조손가족, 미혼모부자가족, 북한이탈가족 등에게 가족기능 및 역량강화를 도모할 수 있는 서비스 제공

※ 취약·위기가족 대상 부모역량강화교육 15시간 이상 또는 사례관리 5가정 이상(센터의 여건에 따라 선택) 별도사업 기관은 기존사업 지침에 따른 기준 준수

※ 부모교육, 가족관계, 자녀양육교육 등 프로그램 및 자조모임 운영 지원 등

※ 배움지도사 등 가정내 돌보미 파견 등은 별도로 취약위기가족지원사업을 실시하고 있는 서비스기관으로 연계

※ 세부 내용은 부록의 취약위기가족지원사업 안내 참조

○ 긴급돌봄지원 : 가정폭력, 자살, 사망, 사고, 경제적 및 사회적 위기사건을 직면한 가족에게 심리·정서지원 및 돌봄서비스 제공

※ 긴급가족돌봄지원, 교육 및 집단프로그램, 가족치유캠프 및 자조모임 운영지원, 복지서비스 연계 등

※ 세부 내용은 부록의 취약위기가족지원사업 안내 참조

○ 자녀돌봄지원 : 아빠의 양육참여 확대를 위한 유아, 초등학생을 위한 토요 돌봄 프로그램 등

○ 다문화가족 방문서비스 : 센터를 방문하기 어려운 다문화가족을 대상으로 한국어 교육, 부모교육, 자녀생활서비스를 제공

3 (가족생활) 가족특성에 따른 고충상담, 생활정보제공, 초기정착지원 등 맞춤형 가족생활 프로그램 운영

○ 맞벌이가정 일가정양립지원 : 직장 내 고충 및 가정 생활정보 등 맞벌이 가정의 일가정 양립의 지원 프로그램 운영

※ 지역 여건·특성에 따라 직장생활지원 또는 가정생활지원 선택 가능

※ 워킹맘·워킹대디 지원사업 지침 및 워킹맘・대디지원사업을 위한 서비스 매뉴얼 참조하여 운영

○ 다문화가족 초기정착지원 : 결혼이민자 한국어 교육 등 입국 초기 결혼이주여성 및 그 가족을 대상으로 내·외부 자원 연계 등을 통한 다문화가족 초기정착 지원 서비스

○ 결혼이민자 통번역지원 : 입국초기 결혼이민자의 초기 정착 단계에서 경험하는 의사소통 문제해결을 위하여 통번역서비스를 지원 하는 사업

4 (가족과 함께하는 지역공동체) 양성평등한 가족문화, 지역사회 공동체 문화, 가족친화 사회 환경 조성, 다문화인식개선 등 가족과 지역사회연계 프로그램 운영

○ 가족단위 프로그램 : 가족단위 체험활동 및 캠프 등 가족구성원 전체가 참여하는 가족관계 개선 프로그램 운영

○ 가족봉사단(다문화가족나눔봉사단) : 가족단위 자원봉사활동, 다문화가족 자조모임

○ 가족품앗이 : '자녀함께 키우기' 가족품앗이 및 공동육아나눔터운영 등

- 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

○ 공동육아나눔터 : 지역의 육아를 담당하는 부모들이 함께 자녀를 양육할 수 있는 공동육아나눔터 운영

○ 아버지모임 : 육아 및 가정생활에 적극적인 아빠들이 자조모임 운영 지원

○ 가족사랑의 날 : 정시퇴근 문화 확산 등 캠페인, 매주 수요일 가족이 함께 참여하는 프로그램, 지역사회연계 가족친화 프로그램 운영 등

○ 결혼이민자 취업지원 : 결혼이민자 취업기초 소양교육, 취업훈련 전문기관 연계, 자격증·면허증 반 운영 등 결혼이민자에 대한 취업지원 서비스

○ 결혼이민자 정작단계별 지원 패키지 : 한국생활 초기적응이 이루어진 결혼이민자를 대상으로 결혼이민자가 스스로 본인의 정착과정을 설계하고 관련 서비스 탐색, 실행계획 수립 등을 수행할 수 있도록 지원

※ 세부 내용은 참고 4 결혼이민자 정착단계별 지원 패키지 사업 참조

○ 인식개선 및 공동체 의식 : 다문화, 한부모, 조손, 북한이탈 가족 등 다양한 가족의 특성 이해 및 편견해소 지원

☞ (서비스방법) 가족단위 동아리 조성, 이웃 간 품앗이 조성, 캠페인, 자치활동 공간조성(공동육아나눔터 등), 지역사회협의체, 유관기관 네트워크 적극 활용 및 참여 추진, 기관이나 기업 등과의 가족지원 사업 협력, 지역 내 유관시설등과의 가족지원을 위한 가족서비스협의체 구성 등

나. 유의사항

1) 건가·다가센터 통합서비스 운영기관은 4개 영역의 사업을 모두 수행

2) 건가·다가센터 통합서비스 운영기관은 추가 사업비로 워킹맘·대디 등 맞벌이 가정의 일·가정양립 지원, 지역 수요를 반영한 취약·위기가족역량강화지원, 다문화가족자녀성장지원을 위한 사업을 실시하여야 함

※ 사업영역별 규모는 지역내 수요에 따라 조정 가능하나 필수 사업은 모든 기관에서 실시

※ 별도로 워킹맘·대디지원사업(6개소), 취약위기가족지원사업(47개소) 기관으로 지정된 통합서비스 운영 기관은 동 사업을 통합서비스 사업비에서 중복으로 운영하지 않고, 다른 영역별 수행사업으로 활용 가능

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

- 만족도 설문은 공통 서식을 준수하고, 프로그램의 성격에 알맞게 추가 구성 가능
- 가족관계 위기징후 척도 및 가족스트레스 척도를 사용하여 이용자에게 맞는 서비스를 계획하고 성과를 측정할 수 있도록 함

4) 상담사업 실시 시 참고1의 가족상담 운영규정(안)에 의거하여 운영하여야 하며, 가족상담 매뉴얼을 적극 활용하여야 함

5) 가족지원서비스 우선 제공대상

- 프로그램 제공 시 한부모·조손·이혼위기 가족 등 가족기능이 약화된 가족 및 저소득 취약계층 가족 우선 지원

3 별도예산에 의한 센터 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

○ 가족기능이 취약한 한부모가족, 조손가족, 미혼모부자가족, 북한이탈가족 및 가정폭력, 이혼, 자살, 사망, 사고, 경제적 및 사회적 위기사건을 직면한 긴급위기가족에 대한 가족기능 및 역량강화 지원

다. 법원연계 이혼위기가족 회복지원

○ 법원과 연계하여 이혼신청 가정에 대한 이혼상담, 교육문화서비스를 제공함으로써 부부의 신중한 이혼의사결정 지원 및 이혼의 과정에서 미성년 자녀가 겪는 심리정서적 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

사. 다문화가족 자녀언어발달 지원 사업

○ 언어발달 교육이 필요한 자녀와 부모 대상 교육 및 상담서비스를 제공하는 사업

아. 다문화가족 사례관리 사업

○ 다문화가족의 복합적·만성적 문제해결을 위하여, 다문화가족지원센터 내·외부 자원 연계 등을 통한 맞춤형 종합 서비스를 제공하는 사업

자. 결혼이민자 멘토링 사업

○ 결혼이민자 간 심리적 공감대를 기반으로 한 멘토-멘티 관계 운영을 통하여 조기 적응을 위한 일대일 밀착형 네트워크 형성을 지원하는 사업

차. 한국어교육 사업

○ 결혼이민자, 중도입국자녀가 한국어를 학습하여 한국의 일상생활과 사회생활에 적응할 수 있도록 지원하기 위하여 다문화가족지원센터를 통하여 한국어교육 실시

※ 세부 사항은 각 사업별 지침 참조

Ⅱ 건가·다가센터 통합서비스 운영기관의 예산

1 예산지원

가. 센터 운영 예산 지원액(국비 + 지방비)

1) 가형 : 센터 당 342,828천원

2) 나형 : 센터 당 309,740천원

3) 다형 : 센터 당 255,134천원

4) 라형 : 센터 당 222,046천원

5) 마형(단독형) : 건가 독립형 179,694천원, 다가 가형 163,134천원, 다가 나형 130,046천원

※ 지방자치단체는 예산의 범위 내에서 건가·다가센터 통합서비스 운영 수행에 필요한 운영비를 추가로 보조할 수 있음

나. 추가 사업비 지원(국비 100%)

○ 추가사업비는 센터 통합서비스 사업 추진을 위해 서비스 지원시간 및 지원대상 확대, 다양한 가족지원 강화 프로그램(맞벌이가정지원, 한부모·조손가족지원, 다문화가족자녀성장지원 등), 지역 특화 사업 등을 위한 사업비임

- 70백만원 : 사업운영인력 2명 이내로 채용가능
- 40백만원 : 사업운영인력 1명 이내로 채용가능

※ 추가 사업비는 추가사업, 지원시간 및 지원대상 확대를 위한 사업비, 인건비, 운영비 등으로 편성

※ 통합서비스 제공을 위해 투입된 보충인력(기본사업 및 별도사업인력)에 대해 초과근무수당 또는 시간제 인건비 지급 가능

※ 추가사업비 내 운영비는 10% 이내로 편성

다. 사업비 교부

1) 시·도지사 및 시·군·구청장은 시·군·구 건가·다가센터 통합서비스 사업 국고보조금 교부신청서(서식 1) 및 확정 사업계획서(서식 2)를 작성하여 1.20일까지 여성가족부로 제출

2) 사업 운영에 따른 사업비는 시·군·구 건가·다가센터 통합서비스 운영기관의 사업계획서를 심사한 후 국고보조금을 결정하고 시·도 및 시·군·구청장은 예산 교부 신청서(서식1)를 작성하여 여성가족부로 제출

※ 보조금의 교부신청 및 교부결정은 보조금 관리에 관한 법률 및 같은 법 시행령에 의거함

2 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

○ 건가·다가센터 통합서비스 운영기관의 예산은 기존 건강가정지원센터 유형(독립형, 다기능화형)에 따라 배정된 예산과 기존 다문화가족지원센터 유형(가형, 나형)에 따라 배정된 운영비 예산을 기본으로 하고, 추가사업비와 통합 편성하여 집행

○ 예산 변경 사유발생시 시·도센터는 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 가능

○ 추가 사업 운영을 위해 필요한 인력은 추가 사업비에서 편성가능
- 인건비 지급 기준은 종사자 호봉 기준표에 따라 편성

※ 기본사업인력이 추가사업 담당 가능

○ 기존 건가센터 및 다가센터 종사자의 인건비는 건가, 다가센터 운영지원 총예산에서 집행

- 지자체는 통합서비스 기관 종사자(추가사업 인력 포함)에게 (사회복지)시설 종사자 수당에 대한 별도 수당을 지급할 수 있음

○ 센터 운영에 기본적으로 소요되는 비용은 연간 균형있게 집행되도록 계획을 수립하여야 하며, 특정 분야에 편중 집행되지 않도록 유의

○ 연간 예산서는 시·군·구청장에게 승인을 받은 후 시·도지사를 통해 여성가족부장관에게 제출

○ 센터 기본사업(추가사업 포함) 이외의 외부 별도사업(지자체 사업) 및 공모사업 등으로 인해 발생한 초과근무(휴일근무)에 대해서는 해당 사업 예산에서 수당을 책정하여 지급하거나 대체휴무 실시

○ 예산의 편성·집행·회계관리 등에 대해 본 사업안내에서 정한 것을 제외하고는 특별한 사정이 없는 한 「사회복지시설 관리안내」 지침 준용

2) 예산과목

○ 예산의 편성

구 분	내 용	보조금 예산편성 상한 비율
인건비	급여, 4대 보험료, 퇴직적립금 등	건가·다가센터 지원예산 82%
운영비	업무추진비, 일반운영비, 시설비	건가·다가센터 지원예산 13.5%
사업비	교육, 상담, 문화프로그램 등 사업수행비	

* 인건비 편성시 부득이 하게 82%를 초과할 경우 시·군·구청장의 승인 후 조정 가능

* 위의 비목별 상한 비율은 추가사업비는 적용제외

○ 예산편성 과목 및 내역

과 목			내 역
관	항	목	
사무비	인건비	급 여	• 직원에 대한 기본 봉급
		제수당	• 인건비 한도 내에서 시간외근무수당 등 근로기준법 및 개별법령에서 정한 수당 등 편성
		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
	업무 추진비	기관운영비	• 기관운영 및 사업운영 관련 소요비용 • 비상근 센터장 활동비 : 월 70만원 이내(선지급 불가) – 직원 격려, 업무상 외부인사 접대, 교통비(유류비) 등으로 사용, 지출증빙서류 첨부(보조금 전용카드 처리 원칙) ＊ 업무를 위한 교통비(유류비 포함)는 출장여비로 처리
		회의비	• 운영위원, 자문위원 회의비 • 부서운영비 : 업무협의, 간담회 등 각 센터의 기본적인 운영을 위하여 소요되는 경비(월 60만원 이내) ＊ 단독형 센터의 경우 월 30만원 이내
	운영비	여 비	• 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, 소규모수선비, 포장비, 기타 업무수행과정에서 소규모적으로 발생되는 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
		차량비	• 차량 유류대·차량정비유지비·차량소모품비
		기타운영비	• 직원의 급량비 및 특근매식비 • 직원교육비 : 사업 질 향상을 위한 직원 역량강화비(1인당 10원 이상), 직원의 피복비, 등 운영경비로 위에 분류되지 아니한 경비
재산 조성비	시설비	시설장비 유지비	• 건물 및 건축설비(구축물·기계장치), 공구·기구, 비품수선비(소규모 수선비는 수용비 및 수수료에 계상) 그 밖의 시설물의 유지관리비
		자산 취득비	• 시설운영에 필요한 비품구입비 ＊ 센터 예산(자부담 제외)의 10% 초과 불가(신규센터 개소시 예외 인정) ＊ 아래의 용도로 편성하되, 불요불급한 편성 – 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	• 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. 보조금 배정(교부) 및 집행

○ 국고보조금 교부절차

- 시·도지사를 경유하여 시·군·구청장에게 교부
- 국고보조금 교부액은 해당 회계연도 내에 집행완료

○ 시·도별 또는 사업시행기관별 상반기 사업 성과 분석을 통해 연초 확정 내시한 국고보조금 배정액 변경 가능

다. 예산 집행 기준

1) 수입 및 지출 처리기준

○ 건가·다가센터 통합서비스 운영기관 예산은 센터기본운영비와 추가 예산을 통합하여 1개의 운영예산으로 관리

※ 통합서비스 운영기관 예산은 다문화가족지원센터 명의의 계좌로 일괄 교부

※ 건강가정지원센터만 설치된 지역에서 통합서비스를 운영할 경우에는 건강가정지원센터 명의의 계좌로 교부

○ 예산 집행 시 보조금 전용카드와 계좌이체 사용을 원칙으로 함

※ 지역특성상 보조금 전용카드 사용이나 발급 등이 현실적으로 어렵다고 시·군·구청장이 인정하는 경우 간이 영수증 또는 현금지출이 가능하며, 이 경우에도 그 확인이 가능한 증빙서류 구비

○ 모든 수입 및 지출행위시 사회복지시설정보시스템(www.w4c.go.kr) 활용

○ 지출결의서는 내부결재를 득하되, 지출내역은 6하 원칙에 맞추어 기재

○ 예산 집행시 청구서, 세금계산서, 영수증, 지급내역서 등 관련근거 서류를 반드시 첨부

○ 비상근 센터장 활동비는 직원격려, 업무상 외부인사 접대 등으로 보조금 전용카드만을 사용하고 증빙서류 첨부

○ 물품구매(50만원 이상), 공사(100만원 이상), 기타(30만원 이상)의 경우 비교견적서(1개 이상) 등 관련서류를 첨부하여 내부품의 후 지출

보조금 전용카드 사용 등 의무화

○ 시설운영비 1만원 이상 집행시는 보조금 전용카드를 사용하여 집행하되, 농어촌 지역이나 카드 미가맹점에 대해서는 5만원 이상 집행시 온라인(On-line)입금 활용

○ 국세청에서 '05년부터 "현금영수증 제도"를 시행하고 있으므로, 현금영수증 발급이 가능한 곳에서는 1만원 이상 집행시 보조금 전용카드 외 현금도 사용 가능

2) 집행기준 단가

가) 인건비 기준 : 호봉기준표에 준함(※ 참고 5 확인)

나) 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	자동차 운임	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 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.

다) 원고료

○ 적용범위

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

○ 산정기준 및 기준단가

사용매체	산 정 기 준	기 준 단 가
워드프로세서	A4용지(35행) 1면당 200자 원고지 5매로 환산	• A4 용지 1면(20,000원) • 200자 원고지 1매 = 슬라이드 1컷 = 4,000원 ※ 영문원고는 A4(35행) 1면당 40,000원
파워포인트	슬라이드 1컷당 200자 원고지 1매로 환산	

○ 강의교재 제작을 위한 원고 지급기준

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

라) 대외보고용 파워포인트 작성

○ 중요한 대외보고용 파워포인트 제작비는『소프트웨어 사업대가의 기준(지식경제부 고시)』소프트웨어기술자 노임단가를 참고하고 보고서 중요도에 따라 업체와 협상을 통해 결정

※ 소프트웨어 사업대가의 기준 : http://www.mke.go.kr 참조

마) 강사료 등 사례비 지급기준

<table>
<tr><th>구분</th><th>지급기준</th><th>지급상한</th><th>지 급 대 상</th></tr>
<tr><td rowspan="2">특강</td><td>최초
1시간</td><td>300,000원</td><td rowspan="2">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</td></tr>
<tr><td>초과
(매시간)</td><td>200,000원</td></tr>
<tr><td rowspan="2">일반Ⅰ</td><td>최초
1시간</td><td>250,000원</td><td rowspan="2">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</td></tr>
<tr><td>초과
(매시간)</td><td>100,000원</td></tr>
<tr><td rowspan="2">일반Ⅱ</td><td>최초
1시간</td><td>200,000원</td><td rowspan="2">1. 대학교(원)의 부교수(급) 이하
2. 서기관(급) 이하 공무원
3. 기업체 부장(급) 이하
4. 기타 위와 동등 이상의 경력 및 능력 상당자</td></tr>
<tr><td>초과
(매시간)</td><td>50,000원</td></tr>
<tr><td rowspan="2">일반Ⅲ</td><td>최초
1시간</td><td>100,000원</td><td rowspan="2">1. 외국어·전산 등 학원강사
2. 기타 위와 동등이상의 경력자, 능력 상당자</td></tr>
<tr><td>초과
(매시간)</td><td>50,000원</td></tr>
<tr><td>보조강사</td><td>1시간당</td><td>50,000원</td><td>주강사의 교육진행과 학습효과를 높이기 위한 동작의 시범 및 실습 등의 역할 담당자
※ 단순한 강의매체(OHP, 차트) 조작은 제외</td></tr>
</table>

※ 강의시간은 기본 1시간을 기준으로 30분 이상 초과일 경우에만 초과시간으로 인정
※ 적용범위 : 직무교육, 직원연찬회, 워크숍, 세미나 등 내부행사 연구용역사업 및 위탁사업에 포함된 강사료 등 사업

바) 연구·심사·자문 등 전문가 사례비 지급 기준

구 분	지급기준	지 급 액	지 급 대 상
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) ※ 4개 업체 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 맴버
위원회, 간담회	1일 (2시간 초과시)	70,000원 이내 (30,000원 이내)	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

사) 가족상담 전문가 자격 및 상담료 지급 기준

○ 가족상담 전문가 기준(각 호의 기준 중 어느 하나에 해당 할 것)

※ 가족상담 전문가는 면접상담이 가능한 위촉 상담전문가 또는 상담실무자

※ 가족상담 실무자는 팀원 기준에 준하되, 상담 실무자가 상담을 수행할 때에는 가족상담 전문가에게 요구하는 자격을 갖춘 자이어야 함

- 가족상담 관련 전공학과*의 석사과정 이상 수료자 또는 가족상담 관련 학사 학위 소지자로서 상담경력 2년 이상 실무경력자

  * 가족상담관련 전공학과(학부) : (아동)가족학과, 가족복지학과, 심리학과 등 가족상담관련 전공(대학원) : 가족(부부)상담, 가족치료, 교육심리, (아동, 청소년, 노인)상담, 가족관계, 정신의학 등

- 관련 전문 학회에서 발급하는 2급 이상 자격증 소지자
- 관련 전문 학회에 소속되어 100시간 이상의 상담 실무경력자 또는 이에 상응하는 능력을 가진자

관련 전문학회 기준

* 각 호의 요건 모두 충족해야 함
○ 한국연구재단에 등록
○ 한국연구재단 등재(후보) 이상의 학술지 발간
○ 가족상담 관련 자격증 발간 후 10년 경과(자격증 명칭에 가족명시)
○ 사단법인

○ 위촉 상담전문가 상담료 지급기준

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

아) 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」 별표 1의 지급기준을 적용

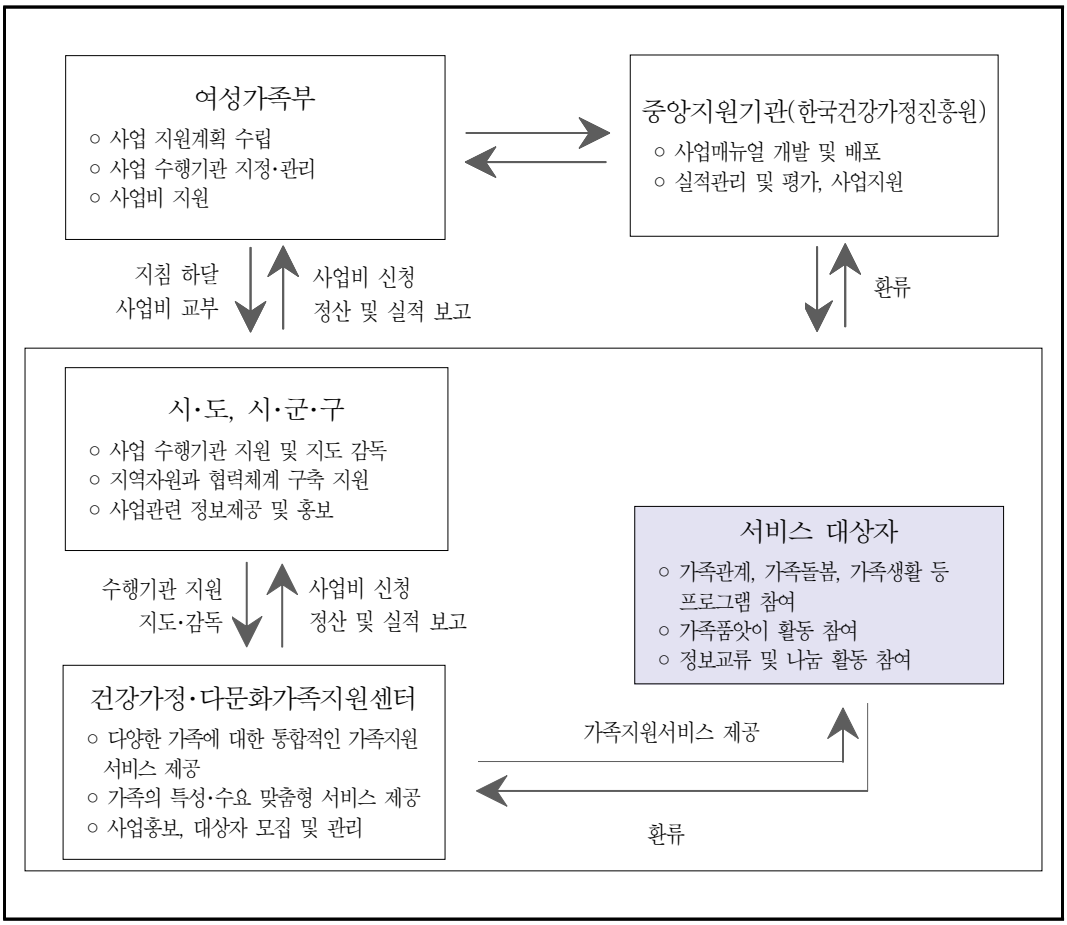
자) 공연 등 출연료 지급기준

<table>
<tr><th>구 분</th><th>공연시간</th><th>1 회</th><th>초과 1인당
(10인 까지)</th><th>비 고</th></tr>
<tr><td>성악, 대중가요
판소리, 사물놀이 등</td><td rowspan="2">1시간 이내</td><td>전문
1,000,000원 이내</td><td rowspan="2">50,000원 이내
(10인 이상
단체에 적용)</td><td rowspan="5">공연장비 포함</td></tr>
<tr><td>합창, 무용 등 단체
(10인 까지)</td><td>비전문
500,000원 이내</td></tr>
<tr><td rowspan="2">레크레이션 진행
(보조강사 1인 포함)</td><td>2시간 이내</td><td>500,000원 이내</td><td>50,000원 이내</td></tr>
<tr><td>초과시</td><td>200,000원 이내</td><td>-</td></tr>
<tr><td>각종 특기시범
(10인 까지)</td><td>1시간 이내</td><td>300,000원 이내</td><td>50,000원 이내</td></tr>
</table>

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

3 사업계획서, 정산보고서 등 보고체계

가. 보고체계



나. 보고주체별 보고일정

1) 시·군·구 건가·다가센터 통합서비스 운영기관

○ 시·군·구 건가·다가센터 통합서비스 운영기관은 센터의 설치운영 현황, 사업계획 및 사업실적을 가족지원통합시스템을 통해 매월 정해진 기일내 해당 지자체 및 한국건강가정진흥원에 보고(표 참조)

※ 보고양식은 가족지원통합시스템 또는 별도 수기 서식 활용

○ 건가·다가센터 통합서비스 운영기관은 당해 연도 사업계획서 및 예산교부신청서, 전년도 사업실적보고서 및 정산보고서(추후 서식 통지 예정)를 정해진 기일 내 해당 지자체로 제출

- 한국건강가정진흥원은 건가·다가센터 통합서비스 운영기관이 시·도 및 시·군·구로 제출한 자료를 해당 센터에 요청할 수 있으며, 해당 센터는 이에 적극 협조하여야 함

2) 시·도 및 시·군·구

○ 시·군·구청장 및 시·도지사는 건가·다가센터 통합서비스 운영기관이 제출한 당해년도 사업계획서 및 예산교부신청서, 전년도 사업실적 및 정산보고서 검토하여 정해진 기일 내 여성가족부로 제출

<table>
<tr><th>보고사항</th><th>보고주체</th><th>보고대상</th><th>보고시기</th><th>보고방법</th><th>양식</th></tr>
<tr><td rowspan="3">사업계획서
예산교부신청서</td><td>건가·다가센터 통합서비스
운영기관 센터장</td><td>시·군·구청장</td><td>당해연도
1월 10일까지</td><td rowspan="3">서면</td><td rowspan="3">서식
1, 2
참조</td></tr>
<tr><td>시·군·구청장</td><td>시·도지사</td><td>당해연도
1월 15일까지</td></tr>
<tr><td>시·도지사</td><td>여성가족부
장관</td><td>당해연도
1월 20일까지</td></tr>
<tr><td rowspan="3">사업실적보고서
정산보고서</td><td>건가·다가센터 통합서비스
운영기관 센터장</td><td>시·군·구청장</td><td>익년도
1월 20일까지</td><td rowspan="3">서면</td><td rowspan="3">서식
3, 4
참조</td></tr>
<tr><td>시·군·구청장</td><td>시·도지사</td><td>익년도
1월 25일까지</td></tr>
<tr><td>시·도지사</td><td>여성가족부장관</td><td>익년도
1월 31일까지</td></tr>
<tr><td>운영현황 및
변동사항
(직원관리)</td><td rowspan="4">건가·다가센터 통합서비스
운영기관
센터장</td><td rowspan="3">시·도지사
시·군·구청장</td><td>설치 및 변동 후
10일 이내
(분기별 취합)</td><td colspan="2" rowspan="4">가족지원
통합시스템 및
별도 수기 서식</td></tr>
<tr><td>사업계획</td><td>사업시행
전월 20일까지</td></tr>
<tr><td>예산집행실적</td><td>매 익월 10일까지</td></tr>
<tr><td>월간사업실적</td><td>한국건강가정
진흥원 이사장</td><td>매월 5일까지</td></tr>
</table>

4 지도·점검

○ 시·도지사 및 시·군·구청장은 통합서비스 원활한 운영을 위해 연 1회 이상 소관 건가·다가센터 통합서비스 운영기관에 대해 지도·점검을 실시하고, 그 결과를 여성가족부에 보고

※ 지도 점검시 지도·점검표([참고 10]) 참고

5 국고보조금 지원기준 위반시 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 법령

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

6 후원금·외부지원사업 관리

□ 후원금 관리

* 건강가정지원센터만 설치 된 지역의 통합서비스 운영기관은 제외

※ 후원금 관리와 관련된 사항은『사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙』제41조의2 부터 제41조의7까지 참조

가. 후원금의 접수

1) 후원금의 범위 등

○ 정의 : 아무런 대가없이 무상으로 받은 금품이나 그 밖의 자산

※ 사회복지사업법 제45조

○ 센터장은 후원금의 수입·지출 내용을 공개하여야 하며 그 관리에 명확성이 확보되도록 해야 함

※ 위반시 300만원 이하 과태료 부과(사회복지사업법 제58조)

2) 후원금 영수증 발급

○ 센터장은 후원금을 받은 때에는「소득세법 시행규칙」제101조제20호의2 또는「법인세법 시행규칙」제82조제7항3호의3에서 정하는 기부금영수증 서식에 따라 후원금 영수증을 발급·후원자에게 즉시 교부

○ 금융기관 또는 체신관서의 계좌입금을 통해 후원금을 받는 경우에는 법인 명의 또는 센터명칭이 부기된 센터장 명의의 후원금전용계좌를 사용해야 함

※ 이 경우 후원자가 원하는 경우를 제외하고는 영수증 발급 생략할 수 있음

○ 후원금 전용계좌 개설

- 법인 및 센터의 후원금전용계좌는 반드시 각각 구분하여 사용하고, 구분된 사실을 후원자에게 사전에 반드시 안내

※ 법인 산하의 시설이더라도 법인의 후원금 전용계좌와 별도로 시설 고유의 후원금 계좌를 두어야 함('12.6 감사원, "사회복지시설 후원금 등 관리실태" 감사 지적사항)

- 센터가 필요시에는 두 개 이상의 복수통장 사용가능

나. 후원금의 관리

1) 후원금 발급 목록 장부 비치

○ 후원금을 받은 때에는 후원금 영수증 교부 후 발급목록을 별도 장부로 관리하여 비치

<후원금 영수증 발급 대장>

연번	일시	후원자(법인)	후원금 유형 및 금액		지정후원금 용도	비고
			지정	비지정		
<예시> 1	<예시> 2015. 1.25	<예시> ○○○법인	<예시> 500,000원		<예시> 아동급식지원	
2	2015. 1.30	○○○		100,000원		

2) 후원금의 수입 및 사용내역 통보

○ 센터장은 연 1회 이상 해당 후원금의 수입 및 사용내용을 후원금을 낸 법인·단체 또는 개인에게 통보

○ 법인이 발행하는 정기간행물 또는 홍보지 등을 이용하여 일괄통보 가능하며 후원자 각각에게 개별통보도 가능

3) 후원금의 용도 외 사용 금지

○ 센터장은 후원금을 후원자가 지정한 용도 이외로 사용할 수 없음

※ 다만, 지정후원금의 15%는 후원금 모집, 관리, 운영, 사용, 결과보고 등에 필요한 비용으로 사용 가능. 단, 사회복지법인 어린이재단을 통한 지정후원금 및 생활자에 대한 결연후원금은 제외

○ 후원자가 용도를 지정하지 않은 후원금에 대해서는 센터 운영비로 사용하되, 다음 기준에 따라 사용할 것

비지정후원금의 사용 기준

- 후원자가 사용 용도를 지정하지 않은 비지정후원금은 법인 운영비 및 시설 운영비로 사용하되, 간접비로 사용하는 비율은 50%*를 초과하지 못함
  * 간접비 사용 비율 50%는 당해연도 후원금 수입금액이 아닌 지출금액을 기준으로 함

예시

예) 2014년도 말 기준, 비지정후원금 모집액 1,000천원에 대하여 지출금액이 700천원일 경우 간접비 사용금액 한도는?

☞ 비지정후원금 간접비 사용금액은 지출금액 기준 700천원에 대한 50%인 350천원을 초과하지 못하며, 2014년도에 지출하지 못한 비지정후원금 300천원은 2015년도 세입예산과목 중 전년도이월금(후원금)으로 처리함

- 다만, 간접비 중에서도 업무추진비(기관운영비, 직책보조비, 회의비), 법인회계전출금, 부채상환금, 잡지출, 예비비로는 사용 금지
  * 업무추진비 중 후원금 모집 등을 위한 운영비, 회의비는 15%범위 내에서 사용 가능
- 자산취득비로 사용하는 것은 원칙적으로 금지하나, 토지·건물을 제외하고 시설 운영에 필요한 집기, 장비 등은 구입 가능
- 인건비로 사용 가능하되, 후원금으로 직원 수당을 지급하는 경우에는 근로기준법 또는 이 지침에서 정하고 있는 수당(명절휴가비, 시간외근무수당 등, 가족수당)과 지방자치단체에서 별도로 정하고 있는 수당에 한하여 편성·지급함을 원칙으로 함. 다만, 개별 사회복지법인 및 사회복지시설에서는 지방자치단체와 협의하여 수당 항목을 추가로 정할 수 있음

○ 후원금은 예산의 편성 및 확정절차에 따라 세입·세출예산에 편성하여 사용하고, 가급적 적립·이월하지 않고 회계연도 내에 집행할 수 있도록 노력

○ 후원금을 이월하거나 타 회계로 전출할 경우, 그 세입이 후원금이라는 것을 반드시 명시해야 하며, 이에 따라 이월·전출된 후원금은 후원금 관리기준에 따라 사용하여야 함

4) 후원금의 수입 및 사용결과 보고·공개

○ 센터장은 관할 시장·군수·구청장에게 결산보고서를 제출할 때 후원금 수입 및 사용결과 보고서를 함께 제출

○ 이 경우 반드시 전자파일로 제출하여야 하며 출력한 보고서도 추가 제출 가능

※ 변경된 후원금 수입 및 사용결과보고서(사회복지법인 재무회계규칙 별지 제19호) 양식은 2013년도 후원금부터 적용

○ 시장·군수·구청장은 제출받은 후원금의 수입 및 사용결과 보고서를 제출받은 날부터 20일 이내에 인터넷(시·군·구 홈페이지) 등을 통하여 3개월간 공개

○ 같은 기간 동안 법인의 대표이사 및 센터장도 후원금 수입 및 사용결과 보고서를 법인 및 시설의 게시판과 인터넷 홈페이지에 공개

※ 단, 후원자 성명(법인의 경우는 그 명칭)은 공개하지 말 것

○ 각 시·군·구 및 시·도는 센터의 후원금 수입 및 사용결과 보고·공개 업무를 철저히 할 것

※ 후원금 보고·공개가 미흡하므로 후원금수입 및 사용결과 보고 및 공개 업무 철저 필요('12.6 감사원, "사회복지시설 후원금 등 관리실태" 감사 지적사항)

5) 기타

○ 해당년도 「사회복지시설 관리안내」 참고

□ 외부지원사업 관리

○ 외부지원사업 운영 현황 공시 의무화

- 당해 연도 모든 외부지원사업에 대해 센터 홈페이지를 통해 상·하반기(연 2회, 6·12월)마다 공지

○ 외부지원사업 시·군·구 사전 승인 의무화

- 시·군·구 승인 필요 대상 : 외부지원사업 중 예산지원사업이거나 사업기간이 6개월 이상일 경우 외부지원사업 실시·운영에 대한 시·군·구의 사전승인 필요
- 시·군·구 승인 시 검토 사항 : 외부지원사업 예산에 사업운영 별도인건비* 포함 여부, 센터운영예산과의 별도 회계 처리 후 보고 여부, 사업의 센터와의 관련성 여부 등을 종합적으로 판단

※ 시·군·구는 센터 직원의 센터 고유 업무의 수행에 지장이 없도록 외부지원사업 규모에 따라 외부지원사업 수행을 위한 별도 인건비가 책정되어 있는지를 판단하여 승인함

※ 시·군·구는 외부지원사업의 횡령, 비리 등 부정적인 언론보도 시 현황을 파악하여 즉시 여성가족부에 보고하고 관련 사실 확인 후 조치 결과를 여성가족부에 제출

서 식

서식 1 국고보조금 교부신청서 ····· 81
서식 2 건강가정·다문화가족지원센터 사업계획서 ····· 82
서식 3 건강가정·다문화가족지원센터 사업결과보고서 ····· 88
서식 4 건강가정·다문화가족지원센터 사업비 정산보고서 ····· 97
서식 5 만족도 조사(예시) ····· 102
서식 6 가족관계위기징후 척도 ····· 103
서식 7 가족스트레스 척도(기혼자용/미혼자용) ····· 104
서식 8 표준근로계약서 ····· 109
서식 9 회원등록 신청서 ····· 110
서식 10 프로그램 신청서 ····· 111
서식 11 센터 서비스 개인정보 수집·이용 동의서 ····· 112
서식 12 센터 서비스 개인정보 제3자 제공 동의서 ····· 114
서식 13 센터 서비스 민감정보수집·이용 동의서 ····· 116
서식 14 시설안전점검 보고서 ····· 117

서식 1 국고보조금 교부신청서

「2017년도 건강가정·다문화가족지원센터 운영」 국고보조금 교부신청서

<table>
<tr><td>기관명
(시·도)</td><td colspan="5"></td><td>대표자</td><td></td></tr>
<tr><td>소재지</td><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td>사업목적</td><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td>사업내용</td><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">사업비
(천원)</td><td rowspan="2">총계</td><td rowspan="2">국고</td><td colspan="3">지방비</td><td rowspan="2">자체부담</td><td rowspan="2">기타</td></tr>
<tr><td>계</td><td>시·도</td><td>시·군·구</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>사업기간</td><td colspan="7">2017. 1월 ~ 2017. 12월</td></tr>
<tr><td>사업계획서</td><td colspan="7">별첨</td></tr>
</table>

보조금 관리에 관한 법률 제16조의 규정에 의거 위와 같이 국고보조금의 교부를 신청합니다.

2017. 1 . .

신 청 자 : (인)

여성가족부장관 귀하

서식 2 건강가정·다문화가족지원센터 사업계획서

2017년도 건강가정·다문화가족지원센터 사업계획서

2017. .

○○건강가정·다문화가족지원센터

「2017년도 건강가정·다문화가족지원센터 운영」 사업계획서

1. 사업개요

운영기관	○○○건강가정 · 다문화가족지원센터 (위탁기관명 :)
운영방식	위탁 (비영리법인 □, 사회복지법인 □, 학교 □) 직영 □
운영기간	2017. 1. 1. ~
지역적 특성	*※ 가족유형별 현황, 지리적 특성 등 지역특성 기재*
사업목적 및 운영 방향	○ ○ ○ ○ ○
2017년 주요 사업계획	* 해당 사업영역에 추진할 기본사업의 주요 사업계획에 대해 ( )안에 기재 - 가족관계 ( ) - 가족돌봄 ( ) - 가족생활 ( ) - 가족과 함께하는 지역공동체 ( )

2. 세부사업 추진계획

가. 가족관계

□ 사업내용 및 방법

○ (부모역할 지원)

-

○ (아버지역할 지원)

-

○ (다문화가족관계향상 지원)

-

○ (다문화가족 이중언어 환경조성)

-

○ (다문화가족 자녀성장지원)

-

○ 가족관계 영역 중 필수사업 외에 지역의 수요에 맞게 센터별로 자율적으로 선정하여 작성

-

□ 세부 추진계획

구분	프로그램명	목표인원	추 진 일 정	장소	비고
부모 역할 지원					
아버지 역할 지원					

나. 가족돌봄

□ 사업내용 및 방법

□ 세부 추진계획

구분	프로그램명	목표인원	추 진 일 정	장소	비고

다. 가족생활

□ 사업내용 및 방법

□ 세부 추진계획

구분	프로그램명	목표인원	추 진 일 정	장소	비고

라. 가족과 함께하는 지역공동체

□ 사업내용 및 방법

□ 세부 추진계획

구분	프로그램명	목표인원	추 진 일 정	장소	비고

3. 기대효과

□

※ 세부사업 추진계획을 통한 기대효과 세부적으로 기술(개조식)

4. 사업비 사용계획

○ 센터 기본운영비

(단위 : 천원)

구 분			산출내역	사업비					
				계	국비	지방비		자부담	외부지원금
						시·도	시군구		
센터운영비	총계								
	인건비	소계							
		급여							
		제수당							
		퇴직금 및 퇴직적립금							
		사회보험 부담비용							
		기타후생 경비							
	업무추진비	소계							
		기관운영비							
		회의비							
	운영비	소계							
		여비							
		수용비 및 수수료							
		공공요금							
		제세 공과금							
		차량비							
		기타운영비							
	시설비	소계							
		자산취득비							
		시설장비유지비							
	사업비	소계							

○ 추가사업비

＊ 집행항목은 사업특성에 맞도록 추가/삭제 가능

구 분			산출내역	사업비					
				계	국비	지방비		자부담	외부 지원금
						시·도	시·군·구		
추가사업비	총계								
	인건비	소계							
		급여							
		제수당							
		퇴직금 및 퇴직적립금							
		사회보험 부담금							
	운영비	계							
		여비							
		기타운영비							
	사업비	소계							

※ 추가사업비 내 운영비는 추가사업비의 10% 이내로 편성

서식 3 건강가정·다문화가족지원센터 사업결과보고서

2016년도 건강가정·다문화가족지원센터 통합서비스 사업결과보고서

2017. .

○○○건강가정·다문화가족지원센터

2016년도 건강가정·다문화가족지원센터 통합서비스 사업결과 보고

1. 사업개요

센 터 명	○○○건강가정·다문화가족지원센터		
사 업 명	건강가정·다문화가족지원센터 통합서비스 사업		
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			
사 업 성 과	* 건가, 다가센터 별도 운영시와 비교하여 통합서비스 제공으로 달라진 성과에 대해 기술		

2. 사업 추진실적(총괄)

○ 수행사업 및 지역주민 참여인원(연인원)

구분	총계	가족관계	가족돌봄	가족생활	가족과 함께하는 지역공동체
사업수	건				
회기수	회기				
참여인원	명				
만족도	점				

3. 사업 영역별 추진실적

가. 가족관계

1) 추진실적

구분	프로그램명	내용	계획	실적	만족도	비고
부모 역할 지원						
아버지 역할 지원						
다문화 관계향상 지원						
다문화가족 자녀성장						
선택 사업						
선택 사업						

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

○ 다문화가족 이중언어 환경조성프로그램

		다문화가족 이중언어 환경조성프로그램		
		부모교육	부모자녀상호 작용교육	자조모임
실 인 원	계획	명	명	명
	실적	명	명	명
	달성률	%	%	%
개설반 수		개반	개반	개반
진행시간		시간	시간	시간
○ (서술형 기재) - -				

2) 사업운영성과

나. 가족돌봄

1) 추진실적

구분	프로그램명	내용	계획	실적	만족도	비고
가족역량 강화지원						
선택 사업						
선택 사업						

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

○ 사례관리 등록인원

(단위 : 가정)

구분	가구유형					
	소계	모자	부자	미혼모 부자	조손	기타
계						
일반가정						
다문화가정						
북한이탈가정						

○ 사례관리 서비스 제공방법

(단위 : 건)

구분	접촉방법					
	계	전화상담	내소상담	가정방문 상담	지역방문 상담	정보제공

○ 자원연계실적

(단위 : 건)

구분	자원연계현황						
	내부	타 건가센터	행정기관	고용복지 관련기관	교육관련 기관	보건의료 관련기관	기타
계							

○ 학습정서지원 및 생활가사지원 서비스 제공실적

(단위 : 건)

구분	학습정서지원												생활가사지원 (키움보듬이 활동)	
	소계			조손가족			한부모가족			기타 가족				
	인원수	가정수	서비스건수	인원수	가정수	서비스건수	인원수	가정수	서비스건수	인원수	가정수	서비스건수	가정수	건수
계														

○ 긴급위기가족지원실적

(단위 : 건)

구분	긴급심리정서지원		심리정서지원		가족돌봄지원	
	가정수	건수	가정수	건수	가정수	건수
계						

○ 방문 한국어교육서비스

		개별	그룹
실인원	계획	명	명
	실적	명	명
	달성률	%	%
개설반 수		개반	개반
진행시간		시간	시간
○ (서술형 기재) - -			

○ 방문 부모교육/자녀생활서비스

		방문 부모교육		방문 자녀생활
		개별	그룹	
실인원	계획	명	명	명
	실적	명	명	명
	달성률	%	%	%
개설반 수		개반	개반	개반
진행시간		시간	시간	시간
○ (서술형 기재) - -				

2) 사업운영성과

다. 가족생활

1) 추진실적

구분	프로그램명	내용	계획	실적	만족도	비고
맞벌이 가정 지원						
선택 사업						

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

○ 결혼이민자 통번역서비스 사업

		통번역서비스 유형			합계
		통역	번역	정보 제공	
건수	계획	건	건	건	건
	실적	건	건	건	건
	달성률(%)	%	%	%	%
○ (서술형 기재) – –					

2) 사업운영성과

라. 가족과 함께 하는 지역 공동체

1) 추진실적

구분	프로그램명	내용	계획	실적	만족도	비고
아버지 모임						
결혼이민자 단계별 패키지						
선택사업						

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

○ 결혼이민자 취업지원

구 분	취업기초 소양교육	워크넷 연계	새일센터 연계	고용센터 연계	취업처 연계	기타	합 계
연인원							

2) 사업운영성과

마. 기타(지역 특성화 사업)

* 기존의 건가/다가센터 서비스 중 가족유형에 상관없이 통합적으로 제공한 프로그램이나 통합서비스 제공을 위해 신규로 기획한 사업, 지역특성을 반영한 사업 등을 별도로 기재 요망
(가~라 4개의 사업영역에 포함된 사업 중 위 요건에 맞는 사업을 발췌해서 기재)

1) 사업내용

구분	프로그램명	내용	계획	실적	만족도	비고

2) 사업운영성과

4. 사업추진성과

<작성요령>

○ 통합서비스에 대한 성과를 종합적인 시각에서 구체적으로 기술(통합운영 이전과 비교하여 달라진 점 등)

○ 사업추진의 전·후 대비를 통한 비교평가 형태로 작성

○ 언론보도 내용 등

○ 작성형식은 서술·개조식으로 객관화된 자료제시

※ 추진사업 성과물은 시·도(시·군·구) 자체 보관토록 함

5. 자체평가

<작성요령>

○ 사업추진결과 잘된 점(만족도 포함)

○ 부진한 점, 사업추진상 문제점 및 애로사항 등

○ 향후 사업추진을 위한 발전 방안 등

6. 추진사업 성과물(증빙자료)

번호	자료유형	성과물 명칭	수량	비고
1	보고서			
2	책 자			
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

서식 4 건강가정·다문화가족지원센터 사업비 정산보고서

2016년도 건강가정·다문화가족지원센터 통합서비스 사업비 정산보고서

2017. .

○○○건강가정·다문화가족지원센터

2016년도 건강가정·다문화가족지원센터 사업비 정산보고서

1. 사업개요

사 업 명			
기 관 명			
사업기간			
사 업 비	총 천원	국고보조금	천원
		시·도비	천원
		시·군·구비	천원
		기 타	천원
작 성 자	(성명)	(연락처)	

2. 사업비 집행내역

1) 보조금 : 원

(단위 : 원)

구분	예산액				집행액				잔액			
	계	국고	시·도비	시·군·구비	계	국고	시·도비	시·군·구비	계	국고	시·도비	시·군·구비
총 계												
소계 (기본사업)												
인건비												
운영비												
사업비												
소계 (추가사업)												
인건비												
운영비												
사업비												

※ 잔액발생사유 및 잔액 처리

※ 보조금 이자 발생액(월 일 기준) : 원

2) 법인자부담 : 원

(단위 : 원)

지출 내역	총 계	인건비	운영비	사업비

3) 외부지원금 : 원

(단위 : 원)

지출 내역	총 계	인건비	운영비	사업비

3. 통합서비스 사업비 세부 집행내역

1) 건가·다가센터 운영비

(단위 : 천원)

구 분			산출내역	사업비				
				계	국비	지방비	자부담	외부 지원금
센터 운영비	총계							
	인건비	소계						
		급여						
		제수당						
		퇴직금 및 퇴직적립금						
		사회보험 부담비용						
		기타후생 경비						
	업무 추진비	소계						
		기관운영비						
		회의비						
	운영비	소계						
		여비						
		수용비 및 수수료						
		공공요금						
		제세 공과금						
		차량비						
		기타운영비						
	시설비	소계						
		자산취득비						
		시설장비유지비						
	사업비	소계						

2) 추가사업비

* 집행항목은 사업특성에 맞도록 추가/삭제 가능

(단위 : 천원)

구 분			산 출 내 역	사 업 비				
				계	국비	지방비	자부담	외부 지원금
추가사업비	총계							
	인건비	소계						
		급여						
		제수당						
		퇴직금 및 퇴직적립금						
		사회보험 부담금						
		기타후생 경비						
	운영비	계						
		여비						
		기타운영비						
	사업비	소계						

4. 후원금 및 외부지원사업 집행내역

(단위 : 천원)

구 분		후원(지원)기관 명 후원(지원) 내용	후원(지원) 금액	집행액	잔액
후원금	지정후원금				
	비지정후원금				
외부지원사업비					

서식 5 만족도 조사(예시)

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.

○○○ 건강가정·다문화가족지원센터

✿ 다음 문항을 읽고 자신의 생각과 가장 가까운 곳에 ✔표 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 ∨표 하거나, 여러분의 주관적 의견을 적어 주세요.

성 별	□ 남 □ 여	연 령	만 ( )세
혼인여부	□ 미혼 □ 기혼 (자녀수 ____ 명)		
센터가 실시한 다른 프로그램의 참여경험		□ 있다	□ 없다
도움이 되었던 점			
개선해야 할 점			
원하는 교육/상담 내용			
이용가능한 시간대			

☀ 끝까지 답변해 주셔서 진심으로 감사드립니다. ☀

서식 6 가족관계위기징후 척도[1)]

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.

○○○ 건강가정·다문화가족지원센터

	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.					
18. 꼭 필요한 말이 아니면 서로 이야기 하지 않는다.					

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

서식 7 가족스트레스 척도(기혼자용/미혼자용)[2)]

가족스트레스 척도(기혼자용)

귀하와 귀하 가족께서 지난 1년사이에 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.

○○○ 건강가정·다문화가족지원센터

	경험여부		경험 있음				
			스트레스정도				
	없다	있다	매우 낮다	낮다	보통이다	높다	매우 높다
1. 지난 1년 사이에 내가 결혼을 했다.	⓪	❶	①	②	③	④	⑤
2. 지난 1년 사이에 가족 중 누군가 결혼을 했다.	⓪	❶	①	②	③	④	⑤
3. 지난 1년 사이에 내(배우자)가 임신 또는 유산을 했다	⓪	❶	①	②	③	④	⑤
4. 지난 1년 사이에 가족 중에 누군가 임신 또는 유산을 했다.	⓪	❶	①	②	③	④	⑤
5. 지난 1년 사이에 내(배우자)가 출산, 입양을 했다.	⓪	❶	①	②	③	④	⑤
6. 지난 1년 사이에 가족 중에 누군가 출산, 입양을 했다.	⓪	❶	①	②	③	④	⑤
7. 지난 1년 사이에 내(배우자)가 외도를 했다.	⓪	❶	①	②	③	④	⑤
8. 지난 1년 사이에 가족 중에 누군가 외도를 했다.	⓪	❶	①	②	③	④	⑤
9. 지난 1년 사이에 나와 배우자가 별거 또는 이혼을 했다.	⓪	❶	①	②	③	④	⑤
10. 지난 1년 사이에 가족 중에 누군가 별거하거나 이혼을 했다.	⓪	❶	①	②	③	④	⑤
11. 지난 1년 사이에 배우자가 사망하였다.	⓪	❶	①	②	③	④	⑤
12. 지난 1년 사이에 가족이나 가까운 친척 중에 누군가 사망하였다.	⓪	❶	①	②	③	④	⑤
13. 지난 1년 사이에 아이를 위한 보육시설/학원을 새로 찾아야 했다.	⓪	❶	①	②	③	④	⑤

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

	경험여부		경험 있음				
			스트레스정도				
	없다	있다	매우 낮다	낮다	보통이다	높다	매우 높다
14. 지난 1년 사이에 자녀가 초등/중/고등/대학교/대학원에 입학하였다.	❶	❷	①	②	③	④	⑤
15. 지난 1년 사이에 자녀가 원하는 학교입시에 실패했다.	❶	❷	①	②	③	④	⑤
16. 지난 1년 사이에 내(배우자)가 은퇴하였다.	❶	❷	①	②	③	④	⑤
17. 지난 1년 사이에 가족 중에 누군가 은퇴하였다.	❶	❷	①	②	③	④	⑤
18. 지난 1년 사이에 새로 대출을 받거나 빚을 졌다.	❶	❷	①	②	③	④	⑤
19. 지난 1년 사이에 가계지출이 급격히 늘었다.	❶	❷	①	②	③	④	⑤
20. 지난 1년 사이에 주식, 부동산 시장의 변화로 재산상의 손실을 보았다.	❶	❷	①	②	③	④	⑤
21. 지난 1년 사이에 나 혹은 가족 중 누군가 사업을 시작하거나 첫 출근하였다.	❶	❷	①	②	③	④	⑤
22. 지난 1년 사이에 나 혹은 가족 중 누군가 실직, 해고되었다.	❶	❷	①	②	③	④	⑤
23. 지난 1년 사이에 나 혹은 가족 중 누군가 직장을 얻는데 실패했다.	❶	❷	①	②	③	④	⑤
24. 지난 1년 사이에 이사(전학)를 했다.	❶	❷	①	②	③	④	⑤
25. 지난 1년 사이에 가족 중 누군가 따로 살게 되거나, 따로 살던 가족이 같이 살게 되었다.	❶	❷	①	②	③	④	⑤
26. 지난 1년 사이에 나 혹은 가족 중 누군가 크게 다치거나 많이 아팠다.	❶	❷	①	②	③	④	⑤
27. 지난 1년 사이에 나 혹은 가족 중 누군가 학교폭력이나 (성)범죄 피해자가 되었다.	❶	❷	①	②	③	④	⑤
28. 지난 1년 사이에 나 혹은 가족 중 누군가 가출, 비행을 저지르거나 고소·고발을 당했다.	❶	❷	①	②	③	④	⑤
29. 가족 중에 누군가 결혼할 때가 지났다.	❶	❷	①	②	③	④	⑤
30. 내(배우자)가 임신을 원했지만 되지 않았다.	❶	❷	①	②	③	④	⑤
31. 가족 중에 누군가 임신을 원했으나 되지 않았다.	❶	❷	①	②	③	④	⑤

	경험여부		경험 있음				
			스트레스정도				
	없다	있다	매우 낮다	낮다	보통이다	높다	매우 높다
32. 자녀에게 발달적 문제(발달이 느림)가 있다.	⓪	❶	①	②	③	④	⑤
33. 자녀의 성적이 낮다(성적이 떨어졌다).	⓪	❶	①	②	③	④	⑤
34. 가족 중에 누군가 요양병원에 계시다.	⓪	❶	①	②	③	④	⑤
35. 가족이나 가까운 친척 중 연세가 많아 신체적/정신적으로 가족이 돌봐야 할 분이 있다.	⓪	❶	①	②	③	④	⑤
36. 부모님이나 가까운 친척들과 불화가 있다.	⓪	❶	①	②	③	④	⑤
37. 부부 성생활이 만족스럽지 않다.	⓪	❶	①	②	③	④	⑤
38. 가족 내 가정폭력 문제(손찌검이나 심한 언어폭력)가 있다.	⓪	❶	①	②	③	④	⑤
39. 가정경제에 만성적인 어려움이 있다.	⓪	❶	①	②	③	④	⑤
40. 나 혹은 가족 중 누군가에게 사업/직업상 어려움이 있다.	⓪	❶	①	②	③	④	⑤
41. 형편이 어려운 부모님이나 가까운 친척을 재정적으로 돕고 있다.	⓪	❶	①	②	③	④	⑤
42. 가족 중 누군가에게 만성질환이나 장애가 있다.	⓪	❶	①	②	③	④	⑤
43. 나 혹은 가족 중 누군가에게 치료가 필요한 심리정서문제가 있다.	⓪	❶	①	②	③	④	⑤
44. 나 혹은 가족 중 누군가에게 술 문제가 있다.	⓪	❶	①	②	③	④	⑤
45. 나 혹은 가족 중 누군가 게임, 인터넷, 스마트폰 중독으로 일상생활이 어렵다.	⓪	❶	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.

○○○ 건강가정·다문화가족지원센터

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

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

서식 8 표준근로계약서

표준근로계약서

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

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

1. 근로계약기간	년 월 일부터 년 월 일까지 - 수습기간 : □ 활용 (1개월□ 2개월□ 3개월□) □ 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 대한 시간외수당 지급 또는 대체 휴무를 할 수 있음

5 휴게시간	중식시간을 휴게시간으로 함
6. 휴일	일요일□ 공휴일□ 매주 토요일□ 격주 토요일□ 기타( )
7. 임금	1) 월액 임금 ( )원 ※ 수습기간 중 임금 ( )원 2) 연장, 야간, 휴일근로에 대해서는 대체 근무를 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 : □조식 □중식 □석식(□실비제공 : 원) □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.	

년 월 일

사용자 : (서명 또는 인)

취업자 : (서명 또는 인)

서식 9 회원등록 신청서

회원등록 신청서

회원번호	*센터에서 기입*	회원구분	*센터에서 기입*
한글성명		등록일자	
영문성명		나이	세
생년월일			
전화		휴대폰	
주소			
이메일주소	_____@_____ ※ 여성가족부 정책 홍보자료 이메일 수신동의여부 : □ 예 / □ 아니요		
회원구분		직업	
주거사항		기초수급여부	
가입경로		가족내어려움	

동거가족사항					
관계	성명	성별	생년월일	동거여부	직업

결혼이민자 기재사항								
출신국				최종학력				
국적취득여부				입국일				
한국거주기간(개월)				현배우자와의 결혼일		년 월 일		
결혼형태	기혼(초혼)/ 재혼/ 이혼/ 동거(사실혼)/ 사별/ 별거/ 가출/ 무응답/ 기타( )							
방문교육이용여부				비상전화				
한국어능력 수준	말하기		듣기		쓰기		읽기	

위와 같이 회원 신청을 합니다.

201*. 00. 00

신청인 : (서명)

○○○건강가정·다문화가족지원센터장

서식 10 프로그램 신청서

프로그램 신청서

프로그램 신청	1.	
	2.	
	3.	
	4.	
	5.	

위와 같이 프로그램 또는 서비스를 신청합니다.

201*. 00. 00

신청인 : (서명)

○○○건강가정·다문화가족지원센터장

서식 11 센터 서비스 개인정보 수집·이용 동의서

1) 수집·이용 목적

(1) 가족에 대한 서비스 정보 제공

(2) 건강가정·다문화가족지원센터의 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, 직업, 주거형태, 기초수급여부, 가족 내 어려움, 가입경로
가족정보	가족관계, 성명, 생년월일, 직업, 동거여부
결혼이민자정보	출신국, 타기관 이용여부, 최종학력, 국적취득여부, 입국일, 한국거주기간, 현 배우자와의 결혼일, 결혼유형(기혼(초혼)/ 재혼/ 이혼/ 동거(사실혼)/ 사별/ 별거/ 가출/ 무응답/ 기타), 방문교육이용여부, 비상전화, 한국어능력수준
제출 서류	해당없음
확인 서류 (다문화가족)	주민등록등본(결혼이민자가 등본 상 기재) 또는 가족관계증명서 및 외국인등록증 사본 ※ 회원등록을 위한 최초 실명인증 후 개인정보 관련서류는 별도 보관하지 않음(즉시 반환 또는 폐기 예정)
프로그램 신청 및 과거 서비스 이용 정보	

2-2) 선택정보

방문교육 서비스

• 지원대상가정 정보 : 현재 직업, 자녀수, 월수입, 주거소유여부, 가족장애여부, 가족정보(성명, 성별, 생년월일, 직업, 동거여부) • 지원대상자 정보 : 성명, 출신국, 생년월일, 한국어능력수준, 서비스 희망일정, 희망서비스 내용	
확인 서류	(해당자에 한함) 맞벌이 증명 서류/장애인등록증 /기초생활수급자, 저소득한부모가족, 차상위 본임부담경감대상자 증빙서류 ※ 개인정보 관련서류는 확인 후 별도 보관하지 않음(즉시 반환 또는 폐기 예정)
위 항목의 정보 수집에 동의하십니까?	□예 □아니오

언어발달지원 서비스

• 아동정보 : 이중국적 취득여부, 중도입국여부, 어머니(아버지)나라말 사용여부(주언어/부언어 포함), 태어난 나라, 한국거주기간, 한국어 습득기간, 언어외발달문제, 교육력, 주양육자, 어머니(아버지)나라말 학습계획, 취학유무, 생육사, 발달사항, 행동특성, 언어발달(옹알이, 천단어, 목소리, 말더듬), 기호(놀이/게임, 사물/사람, 상황) • 결혼이민자정보 : 출신국, 국적, 성별, 연령, 학력, 한국거주기간, 한국어 습득기간, 한국어 수준, 아동언어발달 관심사 및 기대 • 가족정보 : 우선선정대상자 여부, 이민형태, 결혼형태, 경제수준, 아동언어발달관심사 및 가족의 지원, 어머니(아버지)나라말 관심과 수준, 관계, 이름, 성별, 생년월일, 출신국, 국적, 직업, 주사용언어, 언어수준, 언어외발달문제	
위 항목의 정보 수집에 동의하십니까?	□예 □아니오

▸ 다음 장으로 이어집니다.

3) 보유·이용 기간

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

(2) 가족지원통합시스템 관리 : 준영구

4) 법정대리인 동의

만 14세 미만 아동인 경우 반드시 법정 대리인의 동의가 필요합니다.

본인은 미성년자의 법정대리인으로 건강가정·다문화가족지원센터 서비스 이용신청에 동의합니다.

법정대리인 성명	(인/서명)
법정대리인 연락처	
법정대리인 관계	

5) 동의거부 권리

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

본인은 「개인정보 수집·이용 동의서」의 내용을 명확히 이해하였으며, 건강가정·다문화가족지원 서비스 제공을 위해 위의 개인정보를 수집·이용 하는 것에 동의합니다.

년 월 일

이름 : (서명)

○○○건강가정·다문화가족지원센터 귀하

서식 12 센터 서비스 개인정보 제3자 제공 동의서

1) 제공받는자

여성가족부, 지자체, 한국건강가정진흥원, 타 다문화가족지원센터, 새일센터, 슈퍼바이저단, 만족도 조사기관, 건강가정지원센터	
위 기관에 정보를 제공하는 것에 동의하십니까?	□예 □아니오

2) 제공받는 자의 이용 목적

(1) 개인식별 및 서비스 이력관리

(2) 서비스 이용에 따른 전화 만족도 조사

(3) 건강가정·다문화가족지원센터 관리

- 실적관리 및 홍보
- 관할지역 센터지원

(4) 다문화가족지원센터 서비스 제공

3) 제공항목

공통 정보

신청자정보	성명, 생년월일, 주소, 연락처, 이메일, 직업, 주거형태, 기초수급여부, 가족 내 어려움, 가입경로
가족정보	가족관계, 성명, 생년월일, 직업, 동거여부
결혼이민자정보	출신국, 타기관 이용여부, 최종학력, 국적취득여부, 입국일, 한국거주기간, 현 배우자와의 결혼일, 결혼유형(기혼(초혼)/ 재혼/ 이혼/ 동거(사실혼)/ 사별/ 별거/ 가출/ 무응답/ 기타), 방문교육이용여부, 비상전화, 한국어능력수준
프로그램 신청 및 과거 서비스 이용 정보, 서비스 이용에 따른 이력정보	

※ 만족도 조사 기관에 제공하는 정보는 성명, 출신국, 연락처에 한함

방문교육 서비스

- 지원대상가정 정보 : 현재 직업, 자녀수, 월수입, 주거소유여부, 가족장애여부, 기초생활수급, 한부모, 가족정보(성명, 성별, 생년월일, 직업, 동거여부)
- 지원대상자 정보 : 성명, 출신국, 생년월일, 한국어능력수준, 서비스 희망일정, 희망서비스 내용

언어발달지원 서비스

- 아동정보 : 이중국적 취득여부, 중도입국여부, 어머니(아버지)나라말 사용여부(주언어/부언어 포함), 태어난 나라, 한국거주기간, 한국어 습득기간, 언어외발달문제, 교육력, 주양육자, 어머니(아버지)나라말 학습계획, 취학유무, 생육사, 발달사항, 행동특성, 언어발달(옹알이, 천단어, 목소리, 말더듬), 기호(놀이/게임, 사물/사람, 상황)
- 결혼이민자정보 : 출신국, 국적, 성별, 연령, 학력, 한국거주기간, 한국어 습득기간, 한국어 수준, 아동언어발달 관심사 및 기대
- 가족정보 : 우선선정대상자 여부, 이민형태, 결혼형태, 경제수준, 아동언어발달관심사 및 가족의 지원, 어머니(아버지)나라말 관심과 수준, 관계, 이름, 성별, 생년월일, 출신국, 국적, 직업, 주사용언어, 언어수준, 언어외 발달문제

4) 법정대리인 동의

만 14세 미만 아동인 경우 반드시 법정 대리인의 동의가 필요합니다.

본인은 미성년자의 법정대리인으로 다문화가족지원센터 서비스 이용신청에 동의합니다.

법정대리인 성명	(인/서명)
법정대리인 연락처	
법정대리인 관계	

5) 제공받는 자의 보유·이용 기간

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

(2) 가족지원통합시스템 관리 : 준영구(사회복지사업법 제6조의2(사회복지업무의 전자화) 등에 의거)

6) 동의 거부권리

위 개인정보 제공 동의를 거부할 수 있으며, 다만 동의를 거부할 경우 건강가정·다문화가족지원센터 가입 및 서비스 이용이 거부될 수 있습니다.

본인은 「개인정보 제3자 제공동의서」의 내용을 명확히 이해하였으며, 건강가정·다문화가족지원 서비스 제공을 위해 위의 개인정보를 제공하는 것에 동의합니다.

년 월 일

이름 : (서명)

○○○건강가정·다문화가족지원센터 귀하

서식 13 센터 서비스 민감정보수집·이용 동의서

1) 민감정보 수집 이용 동의

<table>
<tr><td rowspan="4">수집·이용
선택항목</td><td colspan="2">방문교육 서비스</td></tr>
<tr><td colspan="2">• 지원대상가정 정보 : 우선선정대상자 여부</td></tr>
<tr><td>제출 서류</td><td>(해당자에 한함) 맞벌이 증명 서류/장애인등록증/기초생활수급자,
저소득한부모가족, 차상위 본임부담경감대상자 증빙서류</td></tr>
<tr><td colspan="2">위 항목의 정보 수집에 동의하십니까?</td><td>□예 □아니오</td></tr>
<tr><td colspan="3">언어발달지원 서비스</td></tr>
<tr><td colspan="2">• 가족정보 : 우선선정대상자 여부</td></tr>
<tr><td colspan="2">위 항목의 정보 수집에 동의하십니까?</td><td>□예 □아니오</td></tr>
<tr><td>수집·이용목적</td><td colspan="2">센터 이용에 대한 우선순위 제공 기준 적용, 각종 서비스 안내 및 제공</td></tr>
<tr><td>보유 및
이용기간</td><td colspan="2">• 문서관리 : 해당서비스 지원기간동안 보관하고, 서비스 종료 후 개인정보 처리방침에 명시된 문서보관기간 경과 후 파기
• 가족지원통합시스템 관리 : 준영구(사회복지사업법 제6조의2(사회복지업무의 전자화) 등에 의거)</td></tr>
<tr><td>동의 거부 관리
및 불이익 내용</td><td colspan="2">위 민감정보 수집·이용 동의를 거부할 수 있으며, 다만 동의를 거부할 경우 다문화가족지원센터 가입 및 서비스 이용이 거부될 수 있습니다.</td></tr>
<tr><td colspan="3">* 본인은 상기 내용을 확인하였으며 위와 같이 민감정보 수집·이용에 동의합니다.
□예 □아니오</td></tr>
</table>

2) 민감정보 법정대리인 동의

만 14세 미만 아동인 경우 반드시 법정 대리인의 동의가 필요합니다.

본인은 미성년자의 법정대리인으로 다문화가족지원센터 서비스 이용신청에 동의합니다.

법정대리인 성명	(인/서명)
법정대리인 연락처	
법정대리인 관계	
만 14세 미만 아동 이름	

년 월 일

이름 : (서명)

○○○건강가정·다문화가족지원센터 귀하

서식 14 시설안전점검 보고서

연번	지역	시설명	점검 시설수	(1) 점검분야별점검결과 지적건수(미흡건수)											(2) 점검결과 지적내용 및 조치사항(조치계획)		(3) 안전교육 실적(계획)				
				계	건축 시설	부대 시설	가스 시설	전기 및 화기 시설	소방 시설	급식 시설	폭우 대책	냉방 관리 대책	비상 대비 관리 대책	입소자 건강 관리 대책	책임 보험 가입 여부	지적내용 (미흡사항)	점검분야별 지적사항 (미흡사항) 조치사항 및 조치계획	일시	장소	대상	참석 인원	교육 내용

참고자료

사업관련

차 례

Contents

참고 1 가족상담 운영규정(안) ····· 123

참고 2 다문화가족 이중언어 환경조성사업(이중언어코치 배치센터용) ····· 131

참고 3 다문화가족 자녀성장지원 사업 세부 내용 ····· 138

참고 4 결혼이민자 정착단계별 지원 패키지 사업 세부 내용 ····· 141

참고 5 호봉책정기준 및 호봉기준표 ····· 146

참고 6 건강가정·다문화가족지원센터 운영위원회 운영규정(안) ····· 148

참고 7 수탁자선정심사위원회 운영규정(안) ····· 151

참고 8 개인정보보호법 주요내용 및 개인정보 처리방침(안) ····· 153

참고 9 가족사업 관련 시스템 ····· 163

참고 10 건강가정·다문화가족지원센터 지도·점검표 ····· 165

참고 11 건강가정·다문화가족지원센터 통합서비스 운영기관 현황 ····· 167

참고 1 가족상담 운영규정(안)

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 ○○○건강가정·다문화가족지원센터(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.
4. 통번역사 : 결혼이민자 및 다문화가족의 상담 시 통역 및 내담신청서의 번역을 지원하기 위한 인력

제3조(자격) 이 규정에서 정의하는 상담인력의 자격은 다음과 같다.

1. 상담실무자 : 건강가정사, 사회복지사로서 센터의 팀원이상의 기준과 같다.
2. 가족상담전문가 : 가족상담 관련 전공학과의 석사과정 이상 수료하거나 가족상담 관련 학사학위 소지자로서 상담경력 2년 이상 실무경력자이거나, 관련 전문학회에서 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

4. 통번역사 : 해당 사업지침의 규정에 의함

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 면접상담이 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 배치해야 한다.

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 한달 이상이 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.

참고 2 다문화가족 이중언어 환경조성사업(이중언어코치 배치센터용)

□ 다문화가족 이중언어 환경조성사업 안내(이중언어코치 배치센터용)

1) 목적

○ 다문화가족 자녀가 가정 내에서 영유아기부터 자연스럽게 이중언어로 소통할 수 있는 환경 조성으로 자녀의 정체성 확립 및 글로벌 인재로의 성장지원

○ 체계적이고 전문적인 부모교육 및 부모-자녀 상호작용 서비스 제공으로 부모의 역량을 강화함으로써 부모와 자녀 간의 의사소통과 정서적 유대감 강화

2) 사업개요

○ 사업기간 : 2017년 1월 ~ 12월

○ 사업예산 : 21,375천원(이중언어코치 1인당)

○ 사업대상 : 영유아 자녀를 둔 다문화가족

※ 예비부모 및 미취학 자녀를 둔 다문화가족 포함

○ 사업수행기관 : 이중언어코치(120명) 배치 센터

3) 다문화가족 이중언어 환경조성사업 운영

① 운영 및 관리

○ 운영인력 : 센터 내 배치된 이중언어코치

○ 운영시간/가정 : 160시간 이상/ 40가정 이상

○ 영역 및 내용

영역	내 용	운영시간
이중언어 부모코칭 (구.부모교육)	• 이주부모 및 한국인 배우자 대상 이중언어사용의 중요성 및 인식개선 교육 • 아동의 발달 및 부모의 역할과 올바른 의사소통기술 등 가족의 역할 교육	20시간
부모-자녀 상호작용 프로그램	• 가정 내 활용할 수 있는 다양한 신체활동 등 이중언어를 사용하여 놀이활동 프로그램 운영 • 동요·동화 등 교구 교재를 활용한 상호작용 코칭	120시간 (그룹 당 20시간, 1그룹당 2가정 이상) ※ 총30가정 이상
이중언어 활용프로그램 (구.자조모임)	• 각국의 이주부모들 주체로 이중언어 사용 지지를 위한 부모지지 체계 형성의 장 마련 • 자녀와 상호작용하는 다양한 지식과 정보·방법 등을 공유 • 부모와 자녀가 함께 참여해 출신국 언어를 활용할 수 있는 내용으로 구성 (예 : 베트남의 날-베트남 음식 나누기, 전통놀이 등을 베트남어만 사용하여 함께 하기 등)	20시간
가족코칭 (구.개별상담및코칭)	• 부모-자녀 상호작용프로그램에 참여하는 30가정을 대상으로 가족 초청 또는 가정 방문을 통해 가족 구성원 전체(배우자, 시부모 등)에 대한 코칭 실시	가정별 1회 이상

※ 이중언어코치 미배치 센터는 20시간 운영(40가정)

○ 운영 방식

- 부모-자녀 상호작용프로그램에 총 30가정 이상이 참여해야하며, 이중언어부모코칭·이중언어활용프로그램에 별도의 10가정 이상이 참여 하도록 하여 이중언어 환경조성사업에 참여한 실 가정수가 총40가정 이상이 되어야함
- 부모-자녀 상호작용 프로그램 참여 가정은 부모-자녀 상호작용프로그램 20시간 외에 이중언어부모코칭 6시간 이상, 이중언어활용프로그램 4시간 이상 필수 참여
- 동일 영역, 동일 대상의 교육시간은 하루 4시간 이하로 운영해야함

② 사업 운영

○ 이중언어 부모코칭, 부모-자녀 상호작용 프로그램, 이중언어 활용프로그램 실시

○ 프로그램 사전·사후 검사 및 만족도 조사 실시

구분	대 상	측정시점	측정횟수
사전 검사	• 당해연도 이중언어 환경조성사업에 참여한 자	프로그램 시작 전	대상자별 1회
사후 검사	• 사전검사에 참여를 했고, 프로그램에 최소 8회 이상 참여한 결혼이민자 ※ 사전조사 미참여자 사후 검사 실시 불가 ※ 최소 8회 이상 기준 : 이중언어부모코칭 참여 횟수+부모-자녀 상호작용 프로그램 참여 횟수+이중언어 활용프로그램 참여 횟수 ※ 결혼이민자 측면에서 세 영역의 프로그램 참여의 마지막 날에 1번만 실시함. 프로그램별로 실시 불가	프로그램 종료 후	대상자별 1회
만족도 조사	• 프로그램에 8회 미만(1회~7회) 참여한 결혼이민자 ※ 사후검사지 내 만족도 조사 문항(6번~10번)이 포함되어 있으므로, 사후검사를 실시한 대상자의 경우 만족도 조사 실시 불가	프로그램 종료 후	프로그램 대상자별 1회

○ 실적보고

- 월간실적보고서 제출 : 익월 8일까지 지자체 및 한국건강가정진흥원에 제출

※ 기본사업으로, 다문화가족지원센터 월간실적보고와 통합하여 제출

③ 업무수행 프로세스

사업홍보	· 온·오프라인 홍보 · 센터이용자 및 외부 대상 홍보
▼	
초기면담	서비스 신청자 대상 초기면담 실시
▼	
사전검사	프로그램 시작 전 이중언어 태도에 대한 사전검사 실시
▼	
프로그램 운영	이중언어 부모코칭, 부모-자녀 상호작용 프로그램, 이중언어 활용프로그램 운영, 가족코칭 모임
▼	
개별상담 및 코칭	프로그램 종료 후 개별 상담 및 코칭 실시
▼	
서비스종료	사후 검사 및 만족도조사 실시
▼	
실적보고	월별 실적보고
▼	
사후관리	가정 내 이중언어 태도가 잘 유지되도록 사후관리

4) 이중언어코치의 채용 및 임용

○ 채용절차 : 팀장 및 팀원에 준함

- 동 사업은 기획재정부가 지정한 재정지원 일자리에 해당하므로 '예산 및 기금 운용계획 집행 지침' 중 '재정지원 일자리 사업' 관련 내용 준수

  * 해당년도 '재정지원 일자리사업 중앙-자치단체 합동지침(고용노동부)' 참고

○ 자격기준

※ 대졸 학력 소지자 찾기 어려운 경우 등 특별한 사정이 있는 경우 지자체장과 협의 후 채용 가능

- 결혼이민자, 한국거주기간 2년 이상, 한국어능력시험(TOPIK 4급 이상), 대졸 이상의 학력(4개 요건 모두 충족해야 함)

○ 임용 : 신규양성교육을 수료한 자에 한해 이중언어어코치로 임용

5) 이중언어코치 역할

○ 양성 및 역량강화 교육 참여

- 양성교육 25시간, 역량강화 교육 25시간 이상 필수 이수

○ 사업 운영 및 관리

- 연간 사업계획 수립
- 사업 홍보 및 참여 가정 발굴·모집
- 프로그램 운영(코치 1인당 연간 160시간, 40가정 이상)

○ 상담 및 사례관리 등 가족 코칭

- 초기 면담 실시 : 가족 구성·환경 파악 후 상담 및 필요시 자원 연계
- 가족코칭 : 연 1회 이상 가족 초청 또는 가정 방문을 통해 가족 구성원 전체(배우자, 시부모, 시누이 등)에 대한 코칭 실시

○ 사업 효과 정착을 위한 사후 관리

- 교육 종료 후에도 가정 상담, 정보 공유 등을 통해 이중언어 사용을 지지하는 환경이 조성되도록 지속적 코칭 실시

○ 실적보고, 사전·사후 검사 및 만족도 조사 실시

6) 이중언어코치의 양성교육 및 역량강화 교육

① 양성교육

○ 교육시기 : 2017. 1/4분기 중

○ 교육기관 : 한국건강가정진흥원

○ 교육대상 : 이중언어코치로 신규 선발된 자(양성교육 이수 후 한국건강가정진흥원에서 이중언어코치 활동 자격 부여)

○ 교육시간 : 25시간(2박 3일)

○ 교육내용

세부 교육내용	이수시간
이중언어 환경조성의 이해	7시간
영유아 발달에 대한 이해	3시간
부모-자녀 상호작용 및 부모코칭에 대한 이해	9시간
이중언어 발달과정 및 지도방법에 대한 이해	4시간
행정실무	2시간

○ 센터 참고사항

- 센터는 양성교육대상자의 교육 수강이 차질 없이 진행되도록 안내·감독하여야 함
- 센터는 사업시작 전 반드시 임명된 이중언어코치를 대상으로 업무체계, 세부활동 내용, 이중언어코치 활동준수사항 등을 안내하여야 함
- 양성교육 시간이 근무일수에 포함되지 않음. 양성교육 수료 후 이중언어코치와의 근로계약 체결 가능

② 역량강화교육

○ 교육시기 : 2017. 1월~12월 중

○ 교육기관 : 한국건강가정진흥원

○ 교육대상 : 양성교육을 이수하였고, 현재 이중언어코치로 활동 중인 자

○ 교육시간 및 내용 : 필수 25시간

- 센터는 역량강화교육 대상자가 반드시 교육을 이수하도록 관리·감독함

※ 모든 이중언어코치는 한국건강가정진흥원에서 진행하는 의무교육 시간을 모두 수료해야 함
※ 온라인 교육의 경우, 수강 후 만족도 조사를 반드시 실시하여야 이수 완료 처리됨
※ 교육은 필수와 선택으로 구분하여 진행될 예정이며 자세한 교육 시기는 추후 공지 예정

- 센터 직원 필수 교육: 성희롱, 성매매, 성폭력, 가정폭력 예방교육, 아동학대 신고의무자교육, 노인학대 예방 및 신고의무 관련 교육, 장애인학대 및 장애인 대상 성범죄 예방 및 신고의무 관련 교육

7) 예산편성 및 집행기준

○ 예산 변경 사유발생시 시·도센터는 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 가능

과 목			내 역	금액(원)
관	항	목		
사무비	인건비	급 여	1,353천원 × 12개월	19,375천원
		제수당	인건비 한도내에서 지자체 및 센터 상황에 따라 운영	
		보험료	4대보험료(11%) 1,786천원	
		퇴직금	퇴직적립금 1,353천원	
	운영비	운영비	여비, 홍보비 등	800천원
사업비	사업비	사업비	프로그램운영비	1,200천원
총계			21,375천원	

* 별도통장을 사용하며, 남은사업비는 센터사업비로 전환할 수 없음

참고 3 다문화가족 자녀성장지원 사업 세부 내용

① 사업개요

- 사 업 명 : “다(多)재다능” 프로그램
- 사업예산 : 센터별 차등지원

  * 건가·다가센터 통합서비스 운영기관 추가사업 예산 범위 내에서 수행

- 사업대상 : 다문화가족 학령기 자녀 및 부모, 중도입국청소년 등

② 대상자 선정

- 지역 내 학교, 청소년 관련시설 등과 연계하여 대상자 발굴
- 다문화가족 자녀의 세부 성장배경을 고려하여 국내성장 다문화가족 자녀 위주로 선정하되, 중도입국 청소년에 대한 지원을 포함
- 청소년 동아리활동, 리더십캠프 등 일부 프로그램에 대하여는 일반 청소년과 통합운영 가능
- 긴급한 개입을 요하는 다문화가족 자녀에 대하여는 청소년상담복지센터, 국립청소년인터넷드림마을 등에 위기지원 사례로 연계

③ 주요 지원내용

- 수요자 발굴·초기면접(설계)
  - 대상자 발굴 및 초기면접(Intake)
  - 사정·평가(Assessment)를 통한 맞춤형 지원 프로그램 설계
- 부모·자녀관계 향상 프로그램(교육)
  - 다문화가족 자녀의 자아정체성 확립
  - 이주배경 부모의 국가·문화에 대한 이해프로그램
  - 부모교육(부모역할, 부모-자녀 의사소통 스킬 습득, 갈등관리 등) 가족통합캠프 운영 등
- 심리치료·상담(상담)
  - 가족상담
  - 다문화가족 자녀 및 부모 개별 상담

– 사회성발달 프로그램(역량강화)

• 사회성 진단, 청소년 동아리활동(자조모임), 봉사활동 등 지원

• 리더십캠프, 체험활동 프로그램 제공

* 필요시 일반청소년들과 통합운영 가능

– 미래설계 프로그램(진로코칭)

• 미래설계에 대한 동기부여, 적성검사, 진로소양교육, 진로설계, 직업체험활동 등 지원

– 위기사례 지원 프로그램(치료)

• 심층상담, 미술, 음악, 놀이치료 등

– 지역 내 청소년상담복지센터, 청소년 수련시설 프로그램(유료·무료)등 유관기관 연계

* 위기사례의 경우 심리상담, 심리 치료를 선행하고 타 프로그램에 참여토록 유도

④ 세부 프로그램 운영(안)

– 수요자 발굴·초기면접(설계)

구분	내 용
대상자 발굴	○ 다문화가족지원센터 부모·자녀 대상홍보 ○ 학교, 청소년 유관기관으로부터 대상자 연계
초기면접 Intake	○ 청소년 상담 • 면접 내담자의 기본정보, 주요문제, 가족관계 등 정보수집 / 초기 면담 자료 작성 • 학업수행수준, 개인역량, 진로정보 • 대인관계 능력, 자아정체감, 다문화가족인식 • 스트레스유발요인, 자아존중감, 역기능적인 패턴, 초기 면접지(청소년용), 다문화 청소년·가정 건강성척도 측정 등
	○ 부모 상담 • 면접 내담자의 기본정보, 주요문제, 의뢰경로, 가족관계 등 정보수집 • 부모양육태도, 부모–자녀 친밀감 • 부모상담 유형분류 면접지(부모용)
사정·평가 Assesment	○ 유형별(위기/일반) 개입·연계 프로그램 판정 • 전문화된 면접과 도구를 활용하여 상담, 개입방법을 결정 • 어떤 변화가 필요한지를 확인하고 지원프로그램(심리치료, 심층상담, 진로코칭, 자기역량 개발, 부모교육/부모상담, 가족상담) 유형을 결정

– 심리치료·상담

구분	내 용
심리상담 Psychological Counseling	○ 청소년, 부모 개별 상담 및 가족상담 – 스트레스 유발요인, 자아존중감, 가족 상호작용 탐색, 멘토링, 네트워킹 구축 등 • 심층상담이 필요한 경우 청소상담년 복지센터 등 연계
심리치료 Psycho Therapy	○ 심리·정서 치료, 미술치료, 음악치료, 놀이프로그램 등 • 청소년상담복지센터, 레인보우스쿨, 국립청소년인터넷 드림마을, 청소년 수련시설, 학교밖 청소년지원센터

– 부모·자녀관계 향상 프로그램

구분	내 용
부모·자녀 관계 향상 프로그램 (Strengthning Youth-parent Relationship)	○ 청소년 대상 • 자아정체성 확립, 이주배경 부모의 국가·문화에 대한 이해 프로그램 등 ○ 부모 교육 : 부모역할 모니터링 및 지도감독, 부모·자녀의사소통 스킬 습득하기, 갈등관리·감정조절 ○ 가족통합 프로그램 : 가족캠프 등 집단 프로그램 • 가족체계 조망하기, 가족 상호작용 탐색하기, 멘토링 연계하기, 네트워킹 구축하기 • 도구 : 가족기능도 등

– 사회성발달(역량강화) 프로그램

구분	내 용
사회성 발달 프로그램 (Social Development)	• 사회성진단, 의사소통기술 활용 • 리더쉽 강화 프로그램, 동아리 활동(자조모임), 봉사활동, 마음수련 프로그램 등 지원 • 일반학생 참여 체험형 활동프로그램 등 참가 * 청소년수련시설 프로그램(유료, 무료) 등 외부기관 연계

– 미래설계(진로설계) 프로그램

구분	내 용
미래설계 프로그램 (Future Planning)	• 동기부여하기, 자기역량 탐색, 코칭, 지지 등 • 진로소양교육, 직업탐색, 경제교육 등 • 진로 및 직업체험활동 설계 • 직업체험 활동프로그램 참가 * 고용부 job월드, 청소년수련시설 프로그램(유료, 무료) 등 외부기관 연계

* 센터 및 내담자의 상황에 따라 적절한 세부 프로그램 제공

참고 4 결혼이민자 정착단계별 지원 패키지 사업 세부 내용

① 사업개요

- 사업대상 : 한국거주 3~5년 이상 결혼민자, 다문화가족지원센터 한국어교육 3단계 이상자 등 한국생활의 초기정착이 어느 정도 이루어진 결혼이민자
- 사업수행기관 : 건가·다가 통합서비스 운영기관 및 다문화가족지원센터

  * 건강가정·다문화가족지원센터 통합서비스 운영기관은 필수사업으로 추진

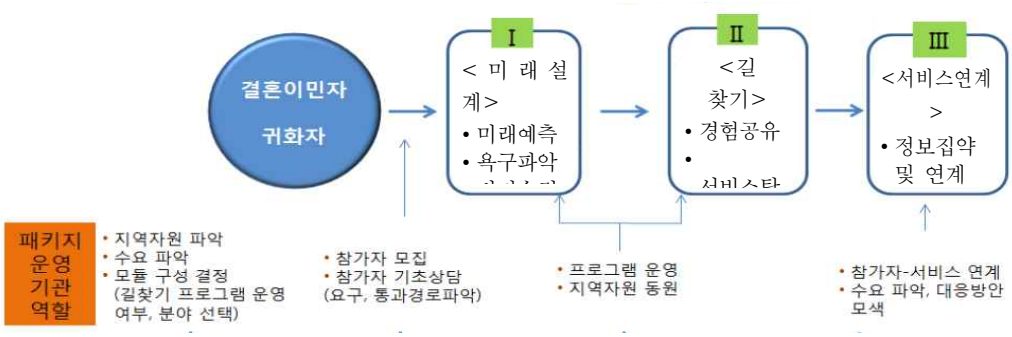
② 대상자 선정

- 지역 내 홍보, 다문화가족지원센터 이용자 등을 대상으로 대상자 발굴
- 결혼이민자의 능동적인 미래설계 프로그램임을 감안하여 적극적인 참여의지가 있고 초기정착 이후의 삶에 대한 사전준비를 필요로 하는 결혼이민자로 선정

③ 사업내용

- 미래설계 프로그램(미래찾기)
  - 향후 한국생활 예측 및 서비스 점검
  - 현재 생활에 대한 점검 및 비전, 미래설계
- 관심분야별 세부계획 수립 프로그램(길찾기)
  - 당당한 학부모를 향한 길찾기
  - 괜찮은 일자리를 향한 길찾기
  - 폭넓은 사회활동을 향한 길찾기
- 정착지원 서비스 정보체계 탐색(지역정보알기)
  - 지역사회 서비스 분야 탐색

④ 추진체계



⑤ 세부 프로그램 내용

– 미래설계 프로그램(미래찾기)

회차	구분	프로그램		내용
1	1 미래설계 기반 구성	1-1. 정착의 주인공 – '나' 존중하기	1-1-1. 미래를 향해 가는 나	– 관계 맺기 – 나의 이야기 소개하기 – 전체 프로그램 소개 – 참여의지와 목표 세우기 – 규칙정하기
2			1-1-2. 정착의 주인공 '나' 만나기	– 나의 성공경험 찾기 – 나의 존중감 향상 – 내가 가장 좋아하는 나의 모습 만들기
3		1-2. 정착수준 점검하기		– 여성결혼이민자의 전반적인 정착 수준 파악 – 현재 나의 한국생활 수준 파악 – 나의 미래에 대한 예측
4		1-3. 나와 가족의 미래 전망하기		– 미래 모습에 대한 열망 확인 – 나의 역할모델 선정 – 나와 가족의 미래 모습 상상 나에게 보내는 편지
5	2 미래 전망 및 요구 구체화	2-1. 나의 자원분석하기		– 개인 및 가족·사회적 자원 분석
6		2-2. 나의 요구 발견 및 관심분야 설계		– 자신의 미래지향적 요구 발견 – 생애주기에 따른 역할 변화방향 파악 – 요구의 우선순위, 향후 전개방향 설정 – 핵심요구별 자원, 과제 종합 분석
7		2-3. 부분별 미래 전망 구체화하기 : 사례를 통한 나의 미래 전망	2-3-1. 경제활동 분야의 미래 전망	– 경제활동 분야별 성공모델과의 만남 – 선배 여성결혼이민자와의 만남을 통한 스토리 세미나 – 경제활동을 위한 준비에 대한 조언 및 소통
8			2-3-2. 학부모 역할 및 사회활동 분야의 미래 전망	– 학부모, 사회활동 분야별 성공모델과의 만남 – 선배 여성결혼이민자와의 만남을 통한 스토리 세미나 – 학부모역할, 사회활동을 위한 준비에 대한 조언 및 소통
9		2-4. 나의 비전 설정 및 서비스 탐색	2-4-1. 비전 설정	– 비전 설정을 위한 기본적 이해 – 5년 후 자신의 비전 설정 – 비전 달성을 위한 약속 실천
10			2-4-2. 정착 과정에 도움이 되는 서비스 자원 탐색	– 지역 사회 내 다양한 분야의 서비스 정보 탐색 관심 있는 서비스에 대해 적절한 이용 시점 파악 '길찾기' 프로그램 등과의 연계 형성 전체 프로그램 마무리

○ 관심분야별 세부계획 수립(길찾기)

1) 당당한 학부모를 향한 길찾기

회차	프로그램명	내용
1	당당한 학부모로의 입문	참여규칙 정하기(우리들의 약속) 학부모역할에 대한 기대와 두려움 인식하기 학부모역할 준비의 필요성과 중요성
2	당당한 학부모되기 위한 첫걸음 Ⅰ: 학부모역할 준비 점검	학부모역할 관련 기초정보 파악하기 학부모역할 준비상태 점검하기 학부모역할 관련 현장방문 계획 수립하기
3	당당한 학부모되기 위한 첫걸음 Ⅱ : 학교 교육현장 방문	초등학교 방문하기 / 방문후기 나누기 마무리하기
4	당당한 학부모되기 위한 첫걸음 Ⅲ : 이중언어 교육현장 방문	이중언어교육현장 방문하기 / 방문후기 나누기
5	당당한 학부모를 위한 셀프플랜	학부모역할 수행에 대한 목표 세우기 목표 달성의 걸림돌과 디딤돌 인식하기 걸림돌 해소와 디딤돌 이용방안 모색하기
6	당당한 학부모 선포식	수립한 목표(셀프플랜) 달성을 위한 구체적인 실행계획 만들기(셀프플랜 실행계획 만들기) 실행계획 추진(준비)을 위한 일정표 만들기 (학부모 캘린더 만들기) 마무리하기

2) 괜찮은 일자리를 향한 길찾기

회차	프로그램명	내용
1	알쏭달쏭 직업의 세계	참여 규칙 정하기(우리들의 약속) 다양한 직업세계 익히기(한국의 다양한 직업세계 소개) 일자리 관련 개인적 경험 나누기(좌충우돌 취업경험기)
2	나에게 맞는 직업으로 가는 길 Ⅰ	다양한 관점에서 일자리 종류에 대한 이해 좋아하는 일자리/노력하면 할 수 있는 일자리 /당장할 수 있는 일자리 준비기간별(6개월 이내, 1년, 1년 이상) 일자리 각각의 내용, 방법 등에 대해 이야기 나누기
3	나에게 맞는 직업으로 가는 길 Ⅱ	취업과 관련된 장애요인 점검하기(비켜라~장애물 상자) 취업과 관련된 자신의 준비상황 점검하기 (나는 얼마나 준비되었나요) 나의 목표선언문 만들기
4	나만의 계획 세우기	목표 달성을 위한 구체적인 계획 수립하기 (나는 무엇을 해야할까요) 계획 실행과 관련된 장애요인과 도움요인에 대해 점검하기(내 계획의 걸림돌과 디딤돌) 계획실행에 도움되는 지역정보 탐색하기(우리지역 둘러보기)
5	나의 지역 기관 탐방기	계획 실행에 도움되는 지역기관 방문하기 (나의 지역기관 방문기)
6	정착계획 선포식	계획 실행을 위한 프로그램 참여계획 작성하기 (나만의 추진 캘린더 만들기) 나의 명함 만들기 나에게 보내는 편지 상영하기

3) 폭넓은 사회활동을 향한 길찾기

회차	프로그램명	내용
1	나의 생활세계 점검하기	참여 규칙 정하기(우리들의 약속) 대인관계와 사회활동 점검, 미래 희망 모습 그리기 사회활동의 필요성과 중요성 인지하기
2	다양한 사회활동 탐색하기	사회활동에 대해 익히기(사회활동에 대한 소개) 사회활동 경험 나누기(사회활동 경험기)
3	우리지역 사회활동기관 탐방하기 Ⅰ: 탐방 계획 세우기	지역내 사회활동 관련 기관에 대해 파악하기 (우리 지역사회활동 기관 찾기) 기관방문을 위한 준비(계획) 세우기
4	우리지역 사회활동기관 탐방하기 Ⅱ: 집단 방문	사회활동 관련 기관 방문하기
5	우리지역 사회활동기관 탐방하기 Ⅲ: 개별 방문	사회활동 관련 기관 방문하기
6	사회활동 참여 계획 수립하기	사회활동하는 나의 모습 그리기 사회활동 참여 준비를 위한 세부계획 세우기 자신에게 보내는 영상 보기

※ 대상자 모집 정도와 그룹의 희망 여부에 회기별 시간 및 회수 조정

참고 5 호봉책정기준 및 호봉기준표

○ 호봉책정기준

① 호봉은 센터 근무연수와 경력을 인정함

② 원칙적으로 근무연수 1년에 대하여 1호봉 인정

③ 초임호봉은 1호봉으로 함. 경력자의 경우 인정되는 근무경력에 따라 초임호봉을 획정

④ 건강가정지원센터와 다문화가족지원센터 근무경력 100% 인정

※ 사회복지사 또는 건강가정사로서 사회복지사업법이 정한 사회복지시설에서 사회복지관련 업무에 종사한 경력은 100% 인정

※ 군 의무 복무기간은 「사회복지시설 관리 안내」 규정 준용하여 계산 가능

⑤ 1호봉은 직급별 하한액이므로 하한선 준수

⑥ 호봉 정기승호일 기준 : 매월 1일

⑦ 호봉기준표의 호봉지급액은 본인부담 4대 보험료를 포함한 금액임

⑧ 호봉기준표는 사업년도 예산현황 등을 고려하여 매년 조정할 수 있음

※ 호봉기준표는 임금지급 가이드라인으로, 시·군·구는 해당 지역 및 센터 상황을 고려하여 지급액 조정 가능

⑨ 승진시 현직급 적용호봉을 상회하는 가장 근접한 상위직급 호봉을 적용하고, 승급은 승진전후 근무기간을 합산하여 적용

⑩ 직원 신규채용시 인정되는 근무경력은 직급별로 구분하고, 위 9호를 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
28	3,810	3,510	3,260	2,900
29	3,850	3,550	3,300	2,940
30	3,890	3,590	3,340	2,980

※ 부센터장 또는 총괄팀장의 호봉은 팀장기준 호봉의 5% 이내로 증액하여 지급가능

참고 6 건강가정·다문화가족지원센터 운영위원회 운영규정(안) [예시]

제1조(목적) 이 규정은 ○○건강가정·다문화가족지원센터의 민주성·투명성 제고 및 생활자 권익 향상, 지역사회 유관기관과의 네트워크 구축 및 정보 교류 등을 위하여 운영위원회(이하 "위원회"라 한다)의 구성과 운영에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(위원회의 기능) 위원회는 건강가정·다문화가족지원센터 운영과 관련한 다음 각호의 사항을 심의한다.

1. 운영계획의 수립·평가에 관한 사항
2. 프로그램의 개발·평가에 관한 사항
3. 직원의 근무환경 개선에 관한 사항
4. 센터와 지역사회와의 협력에 관한 사항
   - 지역사회 유관기관 등과의 네트워크 구축
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·군·구(또는 ○○시·도) 건강가정·다문화가족지원센터 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. 센터장
2. 센터 이용자 대표
3. 센터 직원의 대표

4. 후원자 대표 또는 지역주민
5. 공익단체에서 추천한 사람
6. 그 밖에 센터의 운영 또는 건강가정사업 및 사회복지사업에 관하여 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 : 분기별 1회 이상
2. 수시회의 : 운영위원회 운영 규칙에 규정한 회의개최 요건에 해당할 경우(위원장 또는 재적위원 3분의 1이상의 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 논의 내용 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 소관업무와 관련하여 위원회에 출석하는 경우에는 그러하지 아니하다.

제8조(운영규정의 개정) ①위원회는 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.

참고 7 수탁자선정심사위원회 운영규정(안) [예시]

제1조(목적) 이 규정은 건강가정·다문화가족지원센터의 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 5인 이상 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. 건강가정·다문화가족지원 사업을 담당하는 공무원
2. 건강가정·다문화가족지원 사업에 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) ①위원회는 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 : 통합서비스 사업수행능력(건가/다가센터 운영 실적 등), 수탁기관의 재정능력, 공신력, 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, 동일점수를 획득한 경우에는 위원들의 표결에 의하여 결정한다.

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

② 위탁을 위한 계약서에는 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.

참고 8 개인정보보호법 주요내용 및 개인정보 처리방침(안)

<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.

○○○건강가정·다문화가족지원센터 개인정보 처리방침(작성 예시)

○○○건강가정·다문화가족지원센터(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, 응급생황의 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 건강가정지원서비스의 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, 고충처리 등을 목적으로 개인정보를 처리합니다.

② ○○○센터가 개인정보 보호법 제32조에 따라 등록·공개하는 개인정보파일의 처리목적은 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	• 필수항목 • 선택항목 – 가족상담서비스	서비스 종료 후 5년 까지
2	자원봉사자 관리	자원봉사활동 확인서발급	• 성명, 주소, 연락처, 이메일	정보 주체의 개인정보 보유 및 이용기간 거부 요청이 있을시까지
3	운영위원회, 자문위원회 운영	민원사무처리에관한법률 시행령 제8조/위원회 활동경력 증명서 발급	• 이력서, 통장사본	
4	강사관리	민원사무처리에관한법률시행령 제8조/강사경력 증명서 발급	• 이력서, 통장사본, 경력증명서, 자격증 사본	
5	직원관리	민원사무처리에관한법률시행령 제8조, 소득세법 제143조/직원관리 및 보험가입, 경력증명서 발급	• 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, 민원사무처리에관한법률시행규칙 제2조/민원접수 및 처리 관리	성명, 주소, 연락처, 이메일	3년
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 OOO센터의 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 있을시까지
3. 운영위원회, 자문위원회 운영 : 정보주체의 개인정보 보유 및 이용기간 거부 요청이 있을시까지
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 : 회원탈퇴시까지

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((재)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 <0년>

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 수행 목적 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 권리·의무 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

나. 선택항목

* 별도사업에서 필요한 정보에 대해 추가하여 수정할 수 있음

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)을 별도의 데이터베이스(DB)로 옮기거나 보관장소를 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)을 선정하고, ○○○센터는 개인정보 보호책임자의 승인을 받아 개인정보(또는 개인정보파일)을 파기합니다.

2. 파기방법

○○○센터는 전자적 파일 형태로 기록·저장된 개인정보는 기록을 재생할 수 없도록 로우레밸포멧(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, 고유식별정보 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)을 이용하시면서 발생한 모든 개인정보 보호 관련 문의, 불만처리, 피해구제 등에 관한 사항을 개인정보 보호 책임자 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 '개인정보보호 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>

▸ 개인정보 침해신고센터(한국인터넷진흥원 운영)

- 소관업무 : 개인정보 침해사실 신고, 상담 신청
- 홈페이지 : privacy.kisa.or.kr
- 전화 : (국번없이) 118
- 주소 : 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 : 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)

참고 9 가족사업 관련 시스템

1. 가족서비스 실적시스템

□ 개 요

○ 한국건강가정진흥원에서 자체 개발 구축한 건강가정·다문화가족지원센터 통합서비스 사업 실적관리를 위한 시스템

* 주소 : http://plus.familydb.or.kr

□ 건강가정·다문화가족지원센터 사업실적 관리 기능

○ 공통관리 : 조직관리(직원, 회원, 강사 등), 센터관리, 운영위원, 운영관리(회의, 직원교육, 홍보 등)

○ 사업관리 : 연간사업계획 등 계획관리, 실적관리,

○ 상담관리 : 가족상담관리, 정보제공 상담관리

○ 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) 02-3479-7655, 7657 (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)

참고 10 건강가정·다문화가족지원센터 지도·점검표

○○년 △△건강가정·다문화가족지원센터 지도·점검표

□ 점검현황

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

□ 건강가정·다문화가족지원센터 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)				
	2	• 연·병가 실시 상태(개인별 근무상황부 확인)				
	3	• 비상연락망 구비 여부				

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 건강가정·다문화가족지원센터 현황에 따라 가감하거나 자체 점검표를 마련하여 시행 가능함

참고 11 건강가정·다문화가족지원센터 통합서비스 운영기관 현황

연번	시도	시군구	센 터 명	연 락 처
1	서울(10)	강동구	강동구 건강가정·다문화가족지원센터	02)471-0812~3 02)473-4986
2		관악구	관악구 건강가정·다문화가족지원센터	02)883-9383~4, 9390
3		구로구	구로구 건강가정·다문화가족지원센터	02)830-0481, 02)869-0317
4		도봉구	도봉구 건강가정·다문화가족지원센터	02)995-6800, 02)990-5432
5		동작구	동작구 건강가정·다문화가족지원센터	02)599-3301, 3260
6		서대문구	서대문구 건강가정·다문화가족지원센터	02)322-7595, 02)375-7530
7		서초구	서초구 건강가정·다문화가족지원센터	02)576-2851~4
8		성북구	성북구 건강가정·다문화가족지원센터	02)3290-1660 02)953-0468
9		영등포구	영등포구 건강가정·다문화가족지원센터	02)2678-2193, 02)846-5432
10		종로구	종로구 건강가정·다문화가족지원센터	02)764-3521, 3524
11	부산(3)	동래구	동래구 건강가정·다문화가족지원센터	051)506-5766
12		사상구	사상구 건강가정·다문화가족지원센터	051)328-0042, 1001
13		연제구	연제구 건강가정·다문화가족지원센터	051)851-5002
14	대구(6)	남구	남구 건강가정·다문화가족지원센터	053)471-2326, 053)475-2324
15		달성군	달성군 건강가정·다문화가족지원센터	053)636-7390, 053)637-4374
16		동구	동구 건강가정·다문화가족지원센터	053)961-2202~3
17		북구	북구 건강가정·다문화가족지원센터	053)327-2992, 2994
18		서구	서구 건강가정·다문화가족지원센터	053)355-8042, 053)341-8312
19		수성구	수성구 건강가정·다문화가족지원센터	053)795-4300, 053)764-4317
20	인천(7)	강화군	강화군 건강가정·다문화가족지원센터	032)932-1005, 032)933-0980
21		계양구	계양구 건강가정·다문화가족지원센터	032)547-1017, 032)541-2860
22		남동구	남동구 건강가정·다문화가족지원센터	032)467-3904, 3912
23		동구	동구 건강가정·다문화가족지원센터	032)760-4904, 032)773-0297
24		서구	서구 건강가정·다문화가족지원센터	032)569-1545, 1560~2
25		연수구	연수구 건강가정·다문화가족지원센터	032)851-2730, 2740
26		중구	중구 건강가정·다문화가족지원센터	032)763-9337, 032)891-1094

연번	시도	시군구	센 터 명	연 락 처
27	광주 (4)	광산구	광산구 건강가정·다문화가족지원센터	062)959-9337, 062)954-8004
28		남구	남구 건강가정·다문화가족지원센터	062)351-9337, 5432
29		북구	북구 건강가정·다문화가족지원센터	062)430-2963, 062)363-2963
30		서구	서구 건강가정·다문화가족지원센터	062)369-0072, 0073
31	대전 (2)	대전시	대전시 건강가정·다문화가족지원센터	042)252-9989, 042)252-9997
32		서구	서구 건강가정·다문화가족지원센터	042)520-5928
33	울산 (3)	남구	남구 건강가정·다문화가족지원센터	052)274-3185
34		북구	북구 건강가정·다문화가족지원센터	052)286-0025
35		울주군	울주군 건강가정·다문화가족지원센터	052)229-9620, 9600
36	세종 (1)	세종시	세종시 건강가정·다문화가족지원센터	044)862-9337, 9338
37	경기 (14)	가평군	가평군 건강가정·다문화가족지원센터	070)7510-5871, 5876
38		광명시	광명시 건강가정·다문화가족지원센터	02)2615-0453 02)2060-0453
39		광주시	광주시 건강가정·다문화가족지원센터	031)798-7138, 7141
40		구리시	구리시 건강가정·다문화가족지원센터	031)556-3874, 4139
41		군포시	군포시 건강가정·다문화가족지원센터	031)392-1811 031)395-1811
42		동두천시	동두천시 건강가정·다문화가족지원센터	031)863-3801, 3822
43		안성시	안성시 건강가정·다문화가족지원센터	031)677-9336, 7191
44		안양시	안양시 건강가정·다문화가족지원센터	031)388-8524 031)8045-5705
45		여주시	여주시 건강가정·다문화가족지원센터	031)886-0321, 0327
46		용인시	용인시 건강가정·다문화가족지원센터	031)323-7131~3
47		의정부시	의정부시 건강가정·다문화가족지원센터	031)878-7117, 7880~1
48		파주시	파주시 건강가정·다문화가족지원센터	031)949-9161, 9164
49		평택시	평택시 건강가정·다문화가족지원센터	031)615-3952, 3959
50		포천시	포천시 건강가정·다문화가족지원센터	031)532-2062, 2065~6

연번	시도	시군구	센 터 명	연 락 처
51	강원 (9)	강릉시	강릉시 건강가정·다문화가족지원센터	033)648-3019
52		고성군	고성군 건강가정·다문화가족지원센터	033)681-9333, 9390
53		동해시	동해시 건강가정·다문화가족지원센터	033)535-8377~8
54		삼척시	삼척시 건강가정·다문화가족지원센터	033)576-0761, 033)573-5434
55		속초시	속초시 건강가정·다문화가족지원센터	033)637-2680, 033)638-3523
56		양구군	양구군 건강가정·다문화가족지원센터	033)481-8663~4
57		영월군	영월군 건강가정·다문화가족지원센터	033)375-8400, 033)372-4769
58		원주시	원주시 건강가정·다문화가족지원센터	033)764-8612, 033)765-8134
59		춘천시	춘천시 건강가정·다문화가족지원센터	033)251-8014
60	충북 (4)	음성군	음성군 건강가정·다문화가족지원센터	043)873-8731
61		제천시	제천시 건강가정·다문화가족지원센터	043)645-1995, 043)643-0050
62		진천군	진천군 건강가정·다문화가족지원센터	043)537-5434~5
63		청주시	청주시 건강가정·다문화가족지원센터	043)263-1818 043)298-8830~1
64	충남 (8)	공주시	공주시 건강가정·다문화가족지원센터	041)853-0881, 041)856-0883
65		금산군	금산군 건강가정·다문화가족지원센터	041)750-3990
66		논산시	논산시 건강가정·다문화가족지원센터	041)733-7800, 041)746-5345
67		서산시	서산시 건강가정·다문화가족지원센터	041)664-2710
68		서천군	서천군 건강가정·다문화가족지원센터	041)953-3808, 1911
69		아산시	아산시 건강가정·다문화가족지원센터	041)548-9772, 9779
70		태안군	태안군 건강가정·다문화가족지원센터	041)670-2523, 2396
71		홍성군	홍성군 건강가정·다문화가족지원센터	041)631-9337, 041)634-7432
72	전북 (3)	남원시	남원시 건강가정·다문화가족지원센터	063)631-6700, 063)635-5474
73		완주군	완주군 건강가정·다문화가족지원센터	063)261-1033, 063)290-1298
74		정읍시	정읍시 건강가정·다문화가족지원센터	063)535-1283, 063)531-0309

연번	시도	시군구	센 터 명	연 락 처
75	전남 (10)	광양시	광양시 건강가정·다문화가족지원센터	061)797-6895, 6800
76		나주시	나주시 건강가정·다문화가족지원센터	061-331-0709
77		보성군	보성군 건강가정·다문화가족지원센터	061)852-2664
78		영암군	영암군 건강가정·다문화가족지원센터	061)463-2929
79		완도군	완도군 건강가정·다문화가족지원센터	061)555-4100, 061)554-3400
80		장성군	장성군 건강가정·다문화가족지원센터	061)395-2244, 061)393-5420
81		장흥군	장흥군 건강가정·다문화가족지원센터	061)864-4810~1, 4813
82		함평군	함평군 건강가정·다문화가족지원센터	061)324-5431
83		화순군	화순군 건강가정·다문화가족지원센터	061)375-1057
84		해남군	해남군 건강가정·다문화가족지원센터	061)534-0215, 0017~8
85	경북 (9)	경산시	경산시 건강가정·다문화가족지원센터	053)816-4071
86		구미시	구미시 건강가정·다문화가족지원센터	054)443-0548, 054)464-0541
87		김천시	김천시 건강가정·다문화가족지원센터	054)431-7740, 054)439-8280
88		상주시	상주시 건강가정·다문화가족지원센터	054)531-3543, 1342~4
89		영주시	영주시 건강가정·다문화가족지원센터	054)636-5435, 054)634-5431
90		울릉군	울릉군 건강가정·다문화가족지원센터	054)791-0205
91		의성군	의성군 건강가정·다문화가족지원센터	054)832-5405, 5440
92		청도군	청도군 건강가정·다문화가족지원센터	054)373-8131, 7421
93		칠곡군	칠곡군 건강가정·다문화가족지원센터	054)975-0833~4
94	경남 (8)	밀양시	밀양시 건강가정·다문화가족지원센터	055)356-8765, 8875
95		산청군	산청군 건강가정·다문화가족지원센터	055)972-1018, 1078
96		의령군	의령군 건강가정·다문화가족지원센터	055)573-8400, 055)574-8833
97		창녕군	창녕군 건강가정·다문화가족지원센터	055)533-1305 055)532-1606~7
98		창원마산	창원마산 건강가정·다문화가족지원센터	055)244-8745, 055)245-8745
99		통영시	통영시 건강가정·다문화가족지원센터	055)640-7740, 7780
100		하동군	하동군 건강가정·다문화가족지원센터	055)880-6521, 6530
101		함양군	함양군 건강가정·다문화가족지원센터	055)963-2057, 055)962-2013

2017년 건강가정·다문화가족지원센터 통합서비스 사업안내

2017년 1월 인 쇄
2017년 1월 발 행

발행인 : 강 은 희
발행처 : 여성가족부 가족정책과
서울시 종로구 세종대로 209
전화/(02)2100-6326, 6327
FAX/(02)2100-6485

인쇄처 : 중앙기획·인쇄
전화/(02)736-2866~7, 737-1610

사전 승인 없이 보고서 내용의 무단복제를 금함.

발간등록번호 11-1383000-000735-01