

2018년

건강가정 · 다문화가족지원센터
통합서비스 사업안내
제1권(Ⅰ)

CONTENTS

I 센터 공통 적용사항

1

1. 2018년 달라지는 주요 내용 3
2. 센터 종사자 관리 7
3. 센터 예산편성 및 집행 29
4. 후원금 및 외부지원사업 관리 44
5. 센터의 관리 및 시설안전점검 49
6. 개인정보보호시책 51
7. 회원등록 54
8. 센터 업무의 전자화 55
9. 사업계획 및 결과 보고 57
10. 센터 지도점검 및 평가 60

II 공통 참고자료

65

1. 인건비 가이드라인 67
 2. 건강가정사 73
- 서식 및 기타참고자료** 83

2018년 건강가정·다문화가족지원센터 통합서비스 사업안내(I)

MINISTRY OF GENDER EQUALITY AND FAMILY

III 건강가정·다문화가족지원센터 통합서비스 124

1. 2018년 달라지는 주요 내용	125
2. 통합서비스 사업개요	126
3. 센터의 설치 및 운영	134
4. 센터의 예산 지원	146
5. 통합서비스 운영기관의 사업	147
서식 및 기타참고자료	157

IV 부록 221

1. 건강가정기본법령	223
2. 다문화가족지원법령	241
3. 통합서비스 운영기관 현황	267

제1권

센터 공통 적용사항

1. 2018년 달라지는 주요 내용
2. 센터 종사자 관리
3. 센터 예산편성 및 집행
4. 후원금 및 외부지원사업 관리
5. 센터 관리 및 시설안전점검
6. 개인정보보호시책
7. 회원등록
8. 센터 업무의 전자화
9. 사업계획 및 결과 보고
10. 센터 지도점검 및 평가



1

2018년 달라지는 주요 내용



구 분		2018년도	2018년도
센터 공통사항		○ 각 지침에 따름	○ 센터 공통사항 일원화
종사자 관리	채용	○ (신 설)	○ 특별한 사유가 없는 경우 위탁기간동안 기간의 정함이 없는 근로계약을 체결 하도록 명시
		○ 취업제한	○ 취업제한 - 아동학대 범죄조회 대상 범위 명시 - 노인학대 범죄 조회규정 삭제
		○ (신 설)	○ 60세 및 65세 인건비 지급상한기준 명 확하게 명시
	자격기준	○ 종사자 자격기준 - 건강가정사 또는 사회복지사 자격요 건을 갖춘 자로서 실무경력 1년 이상	○ 팀원 자격기준 완화 - 건강가정사 또는 사회복지사 자격요 건을 갖춘 자
	근무시간	○ (신 설)	○ 지역 수요 및 여건에 따라 센터 및 지자체가 협의하여 운영 요일은 달리 적용할 수 있음
		○ 건가·다가 통합서비스 운영기관 주중 1 일 이상 야간(09:00~21:00) 및 월 2 회 주말운영 정례화	○ 지역 수요 및 여건에 따라 자율적으로 운영 가능
	직원교육	○ 중간관리자교육 및 승진교육	○ 삭 제 - 한가원 교육 시 별도 안내
		○ 자체교육시간 인정 시수 - 법정교육 7시간	○ 자체교육시간 인정 시수 - 법정교육 8시간 * 개인정보보호교육 포함

구 분		2018년도	2018년도
종사자 관리	직원교육	○ 상담사례회의 - 월 1회	○ 상담사례회의 - 연 10회 이상
		○ 교육비 지원 - 연간 10만원 이내 - 자격증 관련교육 불인정	○ 교육비 지원 - 금액 제한규정 삭제 - 자격증 관련교육 제한규정 삭제
센터 예산 편성 및 집행	예산편성	○ 인건비는 보조금 예산의 80% 이내, 운영비는 14% 이내 편성	○ 인건비, 운영비, 자산취득비 등 편성 상한기준 삭제
		○ (신 설)	○ 지자체는 별도의 예산을 추가로 확보하여 지원할 수 있으며 - 별도의 시설종사자 수당을 지급할 수 있음
	○ 동일 관내 향간 전용 시 100만원 이하의 예산 변경 시에는 센터장의 승인 후 조정 가능	○ 예산의 전용 - 센터장은 관·향·목간의 예산을 전용할 수 있음. 다만, 센터의 동일관내의 향간 전용을 하려면 센터운영위원회에 보고를 거쳐야 함 - 예산 총칙에서 전용을 제한하고 있는 경우 전용할 수 없음 - 센터장은 관·향간의 예산을 전용한 경우에는 관할 시장·군수·구청장에게 결산보고서 제출 시 과목 전용조서를 첨부하여야 함 ※ 사회복지시설정보시스템을 미사용 시 국고보조금통합관리시스템(e나라도움)을 통해 전용 사항 별도 규정	
예산집행	○ 예산과목	○ 국고보조금통합관리시스템 참고 보조비목 및 보조세목 추가	

구 분	2018년도	2018년도	
센터 예산 편성 및 집행	예산집행	<ul style="list-style-type: none"> ○ 이용료 <ul style="list-style-type: none"> - 해당 지자체의 사전심의 및 승인을 거쳐 서비스 제공에 따른 실비 차원의 이용료 징수 가능 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 이용료 <ul style="list-style-type: none"> - 해당 지자체와의 협의를 거쳐 서비스 제공에 따른 실비차원의 이용료 징수 가능 ※ 이 경우에도 시·군·구청장은 국민기초생활보장 수급자, 저소득 한부모가족 등 취약계층의 이용료 납부는 제외하여야 함
		<ul style="list-style-type: none"> ○ 집행기준 단가(강사료, 사례비, 상담료) 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 집행기준 단가(강사료, 사례비, 상담료) <ul style="list-style-type: none"> - 기재부 지침에 따라 금액 조정 - 지역 및 센터의 여건에 따라 조정 가능
		<ul style="list-style-type: none"> ○ 강사 및 전문가 여비보상금 지급기준 <ul style="list-style-type: none"> - 수도권 전철 및 광역직행버스 등.. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 강사 및 전문가 여비보상금 지급기준 <ul style="list-style-type: none"> - “수도권” 삭제
		<ul style="list-style-type: none"> ○ (신 설) 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 국고보조금통합관리시스템 이용 원칙 및 예외사항 추가
	국고 보조금 집행관리	<ul style="list-style-type: none"> ○ (신 설) 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 국고보조금통합관리시스템(e나라도움) 사용 <ul style="list-style-type: none"> - (원칙) 센터는 국고보조금 교부신청·집행·정산 시 e나라도움을 사용하여야 함 - (예외) 사회복지시설정보시스템을 통해 국고보조금 교부신청·집행·정산 업무를 수행할 경우 e나라도움을 사용하지 않을 수 있음
후원금 및 외부지원 사업	외부지원 사업관리	<ul style="list-style-type: none"> ○ 시·군·구 사전승인 의무화 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 시·군·구 신고 의무화
센터 관리 및 시설안전 점검	시설안전 점검	<ul style="list-style-type: none"> ○ 매 반기 외부안전점검기관에 의한 정기 안전점검 실시 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 매 반기 정기안전점검 실시 ○ 필요 시 외부안전점검기관에 의한 수시안전점검 실시

구 분		2018년도	2018년도
공통참고	인건비 가이드라인	○ 승진시 현직급 적용호봉을 상회하는 가장 근접한 상위직급 호봉 적용	○ (삭 제)
		○ 사회복지사 및 건강가정사로서 사회복지사업법이 정한 사회복지시설에서 사회복지관련 업무에 종사한 경력은 <u>70% 인정</u>	○ 사회복지사 및 건강가정사로서 사회복지사업법이 정한 사회복지시설에서 사회복지관련 업무에 종사한 경력은 <u>100% 인정</u>
		○ 호봉기준표	○ 호봉기준표 기본급 인상 - 호봉기준표 5.1% 인상 - 행정인력 최저임금 준수
공통참고	인건비 가이드라인	○ (신 설)	○ 지급가능한 수당 명시 - 시간외근무수당, 명절수당, 가족수당, 직책수당 등
서식		○ 표준근로계약서	○ 고용노동부 제시 표준근로계약서 5종 첨부
서식		○ 개인정보 수집·이용 및 제공동의서	○ 개인정보 수집·이용 및 제공동의서 - 서식3개를 하나로 통합

2 센터 종사자 관리



가. 센터 종사자 채용

1) 채용절차

- 공개경쟁채용 원칙
 - 센터 직원 채용은 공개모집을 원칙으로 하며, 채용절차를 투명하고 공정하게 진행하여야 함
 - ※ 직영센터에서 사회복지사 건강가정사 자격을 갖춘 공무원을 직원으로 임명하는 경우는 예외
- 센터 인사위원회 구성
 - 직원 채용 시 센터 인사위원회를 구성하여 서면 심사 및 면접을 거쳐 선정하며 선발·심사표를 작성
 - ※ 센터 인사위원회: 3명 이상으로 하되 공무원, 민간전문가, 교수 등 다양하게 구성
 - ※ 인사위원회 구성 시 외부위원(수탁법인 및 지자체 담당자 제외) 1인 이상 반드시 확보.
- 공개경쟁채용의 예외
 - 예외적으로 동일법인에서 운영하는 건강가정지원센터 또는 다문화가족지원센터간 직원 보직변경, 센터 기본인력과 별도사업 전담인력 간 보직변경 시 센터 인사위원회를 구성하여 적합여부를 판단 후, 인사 발령 가능
 - ※ 센터 인사위원회(3명 이상) 구성 시 외부위원 1인 이상 반드시 확보(수탁법인 및 지자체 담당자는 외부위원 아님)
 - ※ 센터 기본인력과 별도사업 인력 간 보직변경 시 종사자 처우가 하향된 조건으로 보직변경할 수 없음

2) 채용서류

○ 응시원서

- ※ 주민등록번호, 외모(키, 체중), 사진, 가족관계 등 불필요한 개인정보 수집 금지
- ※ <서식 2> 응시원서(안) 활용

○ 건강가정사 관련 교과목 이수 증명서류 일체

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

○ 경력증명서, 자격증 사본, 학위증명 관련 서류 일체((해당자에 한함))

○ 합격 후 추가 제출 서류

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

○ 채용서류의 반환 및 파기

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

3) 근로계약의 체결

- 직원 채용 시 임금, 근로시간 및 그 밖의 근로조건 등을 명시한 근로계약을 고용노동부 표준근로계약서(서식1) 활용

- 근로계약과 관련하여 부당한 내용(결혼, 출산, 육아휴직 등으로 인한 퇴직요구 등)이 포함되어서는 아니 되며, 관할 행정기관은 이를 적극 지도·감독
 - 특별한 사유가 없는 경우 위탁기간 내에 기간의 정함이 없는 근로계약을 체결하며, 매년 근로계약을 새로 체결하지 않음
- ※ 위탁기간 만료 시 센터장을 제외한 종사자 고용 승계

4) 종사자 결격사유

- 센터 직원 및 별도사업 인력 등 센터에서 서비스를 제공하는 모든 인력에 대해 신규 채용 시 아동학대 범죄전력조회를 실시하여야 함
- * 가족상담전문인력, 별도 파견인력 등 포함

아동학대 관련범죄전력자 취업제한

- 취업제한 기관: 「아동복지법」 제29조의3 제1항 각 호에서 명시하고 있는 관련기관으로 건강가정지원센터 및 다문화가족지원센터 포함
- 취업제한 내용: 아동학대 관련 범죄전력자는 형 또는 치료감호의 전부 또는 일부의 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 10년까지의 기간 동안 아동관련기관을 운영하거나 **취업 또는 사실상 노무를 제공할 수 없음**
- 아동학대 범죄전력조회 대상: 센터에서 사실상 노무를 제공하는 종사자 등(위촉직 포함)
- 센터 및 지자체 의무사항
 - 센터의 설치를 관할하는 지방자치단체의 장은 센터장에 대하여 본인의 동의를 받아 관계기관의 장에게 아동학대관련범죄 전력조회 요청(아동복지법 제29조의3제2항)
 - 센터장은 해당 센터에 취업중이거나 사실상 노무를 제공 중인 사람 또는 취업하려 하거나 사실상 노무를 제공하려는 사람에 대하여 본인의 동의를 받아 관계기관의 장에게 아동학대관련 범죄전력 조회 요청(아동복지법 제29조의3제3항)
- 과태료
 - 아동관련기관의 장이 제29조의3 제3항을 위반하여 아동학대관련범죄 전력을 확인하지 않는 경우 500만원 이하의 과태료 부과

- 건강가정·다문화가족지원센터 및 다문화가족지원센터의 경우 「사회복지사업법」 상 시설종사자 결격사유에 따른 전력 조회하여야 함
- ※ 통합서비스 운영기관 중 단독 건강가정지원센터는 해당 없음

[참고] 사회복지시설 시설장 및 종사자 결격사유

■ 시설장 결격사유

○ 법 제7조제3항

1. 미성년자
2. 금치산자 또는 한정치산자
3. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 사람
4. 법원의 판결에 따라 자격이 상실되거나 정지된 사람
5. 금고 이상의 실형을 선고받고 그 집행이 끝나거나(집행이 끝난 것으로 보는 경우를 포함한다) 집행이 면제된 날부터 3년이 지나지 아니한 사람
6. 금고 이상의 형의 집행유예를 선고받고 그 유예기간 중에 있는 사람
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
가. 100만 원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 5년이 지나지 아니한 사람
나. 형의 집행유예를 선고받고 그 형이 확정된 후 7년이 지나지 아니한 사람
다. 징역형을 선고받고 그 집행이 끝나거나(집행이 끝난 것으로 보는 경우를 포함한다) 집행이 면제된 날부터 7년이 지나지 아니한 사람
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

○ 법 제35조제2항

1. 제7조제3항 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람
2. 제22조에 따른 해임명령에 따라 해임된 날부터 5년이 지나지 아니한 사람
3. 사회복지분야의 6급 이상 공무원으로 재직하다 퇴직한 지 3년이 경과하지 아니한 사람 중에서 퇴직 전 5년 동안 소속하였던 기초자치단체가 관할하는 시설의 장이 되고자 하는 사람

주의 「사회복지사업법」 제35조제2항제3호의 적용대상은 퇴직일을 기준으로 과거 5년(공로연수 기간 포함)의 기간 내에 기초자치단체에서 사회복지분야 6급 이상 공무원으로 재직한 사람을 의미하는 바, 5년이라는 기간 내에서 직위와 관계없이 직제·직무 상 사회복지분야가 포함된 경우라 한다면 적용대상임

- 이는 사회복지시설의 1차 감독기관인 시군구와 그 지도감독을 받는 기초지자체 관할 사회복지시설 간 업무유착 가능성을 차단하기 위해 이른바 ‘도가니 사건’을 계기로 개정된 조항인 바,
- 공무원이 퇴직 후 재취업을 위한 사회복지시설에 특혜를 부여하거나, 시설에 재취업 후 전 소속 기관에 부당한 영향력을 행사하는 등의 부작용 등을 예방하고, 지방자치단체의 사회복지시설 지도감독권이 손상되지 않도록 하기 위한 것임

■ 종사자 결격사유

○ 법 제35조의2제2항

1. 제7조제3항제7호 또는 제8호에 해당하는 사람
2. 제1호에도 불구하고 종사자로 재직하는 동안 시설이용자를 대상으로 성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법 제2조에 따른 성폭력범죄 및 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제2조 제2호에 따른 아동·청소년대상 성범죄를 저질러 금고 이상의 형 또는 치료감호를 선고받고 그 형이 확정된 사람

5) 채용 시 고려사항

- 직원 자격요건을 모두 충족하고 다른조건이 동일할 경우 취약계층이 우선 채용될 수 있도록 하여야 함

취업취약계층

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

6) 종사자 인건비 보조금 지급 상한기준

- 정부(지자체)에서 센터장 및 종사자의 인건비를 지원하는 시설에 대해서는 아래의 연령까지만 정부보조금 인건비를 지원하고, 이를 초과하여 계속 근무하는 종사자의 인건비는 시설이 자체적으로 지급하여야 함.

- 지급상한: 센터장 65세, 종사자 60세

⇒ 위 지급 상한기준은 종사자의 신분을 보장하기 위한 제도가 아니라 정부예산의 지급 기준이므로, 업무수행 능력이 없거나 종사자가 비리를 자행할 경우 등 「근로기준법」상 해고사유가

발생할 경우 시설에서 근로계약, 취업규칙 등에 의거 적절한 조치를 취할 수 있음

[참고] 인건비 지급상한기준 및 특례

■ 지급상한기준일

○ 지급상한일자는 해당 종사자(센터장 포함)의 출생일을 기준으로 함

- 1월에서 6월 사이 지급상한일자: 6월 30일
- 7월에서 12월 사이 지급상한일자: 12월 31일

■ 60세 초과 종사자에 대한 인건비 보조금 지원이 가능한 경우

○ 60세 초과 종사자를 대체할 사람을 공개모집하였음에도 불구하고 응시자가 없는 경우

- 복지넷(www.bokji.net), 워크넷(www.work.go.kr), 사회복지시설정보시스템(www.w4c.or.kr) 홈페이지 2곳 이상에 15일 이상 공개모집하였으나 응시자가 없는 경우, 1회 이상 다시 공개모집 절차를 진행하여야 하며, 2회 이상 응시자가 없는 경우 해당 결과를 주무관청에 제출
- 60세를 초과한 종사자의 근로계약은 1년으로 하되, 해당 종사자의 근로계약을 연장하고자 한다면 그 근로계약의 완료 전에 위의 방식으로 공개모집 절차 반드시 실시할 것

○ 60세 초과 종사자의 기존 인건비 내에서 청년 인력(만 29세 이하)을 채용하는 경우

- 신규 채용 및 인력 운용 계획을 시설운영위원회 및 법인이사회를 거쳐 주무관청에 제출

나. 센터 직원 자격기준

1) 일반 원칙

- 건강가정기본법 제35조 2항의 규정에 의한 전문가(이하 “건강가정사”라 한다) 두어야 하며, 동조 3항 및 동법 시행규칙 제5조 별표 및 부칙 제2항의 규정에 따라 임용
- 건강가정·다문화가족지원센터 통합서비스 운영기관의 경우 기존 건강가정지원센터 및 다문화가족지원센터 종사자 승계를 원칙으로 함
- 신규 채용 직원은 건강가정사, 사회복지사 등 센터 종사자 자격기준을 적용하며, 행정 및 일반사무 전담을 위한 운영지원사무원(행정지원인력)을 배치할 수 있음

2) 일반직 직급별 채용 자격요건

- 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

가) 건강가정·다문화가족지원센터 직원 자격 요건

직 급	자 격 요 건
센터장	<ul style="list-style-type: none"> • 관련사업 3년 이상 실무경력자(관련학과 석사학위 취득자) • 관련사업 5년 이상 실무경력자(관련학과 학사학위 취득자) • 관련사업 7년 이상 실무경력자 • 시·군·구가 직영하는 경우 5급 이상 공무원 가능 • 기타 위 각 호에 상당하다고 인정되는 경력을 가진 자
부센터장 (사무국장, 총괄팀장) ※ 통합센터	<ul style="list-style-type: none"> ※ 통합센터의 경우 센터장 밑에 1인의 부센터장 또는 총괄팀장(사무국장)의 직위를 둘 수 있음(센터의 여건에 따라 자율적으로 운영) • 관련사업 2년 이상 실무경력자(관련학과 석사학위 취득자) • 관련사업 4년 이상 실무경력자(관련학과 학사학위 취득자) • 관련사업 6년 이상 실무경력자 • 건가 및 다가센터 팀장경력 5년 이상인 자 • 시·군·구가 직영하는 경우 5급 이하 공무원 가능
팀장	<ul style="list-style-type: none"> • 관련사업 1년 이상 실무경력자(관련학과 석사학위 취득자) • 관련사업 3년 이상 실무경력자(관련학과 학사학위 취득자) • 건강가정사 또는 사회복지사 자격요건을 갖춘 자로서, 관련사업 3년 이상 실무경력자 • 관련사업 5년 이상 실무경력자 • 시·군·구가 직영하는 경우 6급 이하 공무원 가능
팀원	<ul style="list-style-type: none"> • 관련학과 학사학위 이상 소지자(졸업예정자 포함) • 건강가정사 또는 사회복지사 자격요건을 갖춘 자 • 관련사업 2년 이상 실무경력자 • 시·군·구가 직영하는 경우 7급 이하 공무원 가능

나) 건강가정지원센터 및 다문화가족지원센터 직원 자격요건

○ 시·도 건강가정지원센터 직원 자격요건

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

직 급	자 격 요 건
팀장	<ul style="list-style-type: none"> • 관련사업 1년 이상 실무경력자(관련학과 석사학위 취득자) • 관련사업 3년 이상 실무경력자(관련학과 학사학위 취득자) • 관련사업 5년 이상 실무경력자 • 시·도가 직영하는 경우 5급 이하 공무원 가능
팀원	<ul style="list-style-type: none"> • 관련학과 학사학위 이상 소지자 • 관련사업 2년 이상 실무경력자 • 시·도가 직영하는 경우 6급 이하 공무원 가능

○ 시·군·구 건강가정지원센터 직원 자격요건

직 급	자 격 요 건
센터장	<ul style="list-style-type: none"> • 관련사업 3년 이상 실무경력자(관련학과 석사학위 취득자) • 관련사업 5년 이상 실무경력자(관련학과 학사학위 취득자) • 관련사업 7년 이상 실무경력자 • 시·군·구가 직영하는 경우 5급 이상 공무원 가능 • 기타 위 각 호에 상당하다고 인정되는 경력을 가진 자
팀장	<ul style="list-style-type: none"> • 관련사업 1년 이상 실무경력자(관련학과 석사학위 취득자) • 관련사업 3년 이상 실무경력자(관련학과 학사학위 취득자) • 관련사업 5년 이상 실무경력자 • 시·군·구가 직영하는 경우 6급 이하 공무원 가능
팀원	<ul style="list-style-type: none"> • 관련학과 학사학위 이상 소지자(졸업예정자 포함) • 건강가정사 또는 사회복지사 자격요건을 갖춘 자 • 관련사업 2년 이상 실무경력자 • 시·군·구가 직영하는 경우 7급 이하 공무원 가능

○ 시·군·구 다문화가족지원센터 직원 자격요건

직 급	자 격 요 건
센터장	<ul style="list-style-type: none"> • 관련사업 3년 이상 실무경력자(관련학과 석사학위 취득자) • 관련사업 5년 이상 실무경력자(관련학과 학사학위 취득자) • 관련사업 7년 이상 실무경력자 • 시·군·구가 직영하는 경우 5급 이상 공무원 가능
팀장	<ul style="list-style-type: none"> • 관련사업 1년 이상 실무경력자(관련학과 석사학위 취득자) • 관련사업 3년 이상 실무경력자(관련학과 학사학위 취득자) • 건강가정사 또는 사회복지사 자격요건을 갖춘 자로서, 관련사업 3년 이상 실무경력자 • 관련사업 5년 이상 실무경력자 • 시·군·구가 직영하는 경우 6급 이하 공무원 가능
팀원	<ul style="list-style-type: none"> • 관련학과 학사학위 이상 소지자(졸업예정자 포함) • 건강가정사 또는 사회복지사 자격요건을 갖춘 자 • 관련사업 2년 이상 실무경력자 • 시·군·구가 직영하는 경우 7급 이하 공무원 가능

3) 상담직원 채용 자격요건

- 가족상담직원 및 가족상담 전문인력(위촉직) 자격요건
 - 가족상담 실무자는 팀원 기준에 준하되, 상담 실무자가 상담을 수행할 때에는 가족상담 전문인력에 요하는 자격을 갖춘 자이어야 함
- 가족상담 전문인력은 다음 기준 중 어느 하나의 자격을 갖춘 자이어야 함
 - 가족상담 관련 전공학과의 석사과정 이상 수료한 자
 - ※ 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 상당하다고 인정되는 경력을 가진 자

관련 전문학회 기준

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

- 다문화상담 전문인력
 - ※ 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

4) 다문화특화사업 직원 채용 자격요건

※ 단독 건가센터는 적용 제외

가) 방문교육지도사

○ 한국어교육지도사

- 국어기본법 시행령에 따른 한국어 교원 3급 이상 자격 소지자
- 국어기본법 시행령 별표 1의 한국어교원양성과정(필수이수시간 120시간) 이수자로서 정부기관 및 시민단체 등* 에서 이민자 대상 한국어교육 경력 120시간 이상 확인 가능자

* “시민·사회단체 등”이란 수익사업을 하지 않는 비영리법인 및 국가기관 등에 부여하는 고유번호증을 소지한 기관이거나 법인을 말함

○ 생활지도사

- 아동복지학, 아동가족학, 유아교육학, 보육학, 가족복지학, 사회복지학 전공자
- 보육교사·교원(유치원교사자격 포함) 자격 소지자, 건강가정사

* 채용이후 양성교육 이수해야 활동 가능

나) 다문화가족 사례관리사

○ 관련학과 석사학위 소지자

○ 관련학과(사회복지학, 상담학, 가족복지학 등 사례관리 관련 학과) 학사학위 이상 소지자 또는 사회복지사 1급 자격증 소지자

※ 사회복지분야 관련 경력자 우대

※ 2017년 이전 채용된 사례관리사는 자격기준을 갖춘 것으로 인정

다) 다문화가족 자녀언어발달지도사

○ 언어치료학과, 언어병리학과 등 언어발달·촉진학과 학사학위 이상 소지자(졸업예정자, 대학원 수료자 포함)

* 위 자격기준을 명시하여 채용공고한 후 응시자가 없거나 자격기준 미달로 최종합격자가 없는 경우, 전문학사학위(졸업예정자 포함) 이상 소지자로 언어재활사 자격증 취득

후 언어치료 경력 1년 이상인 자도 채용 가능

* 2017년 이전 채용된 언어발달지도사는 자격기준을 갖춘 것으로 인정

라) 통번역 전담인력

- (전문)통번역지원사 : 한국체류기간 2년 이상, 한국어능력시험 (TOPIK) 4급 이상
- 통번역지원사(보) : 한국체류기간 2년 이상, 한국어능력시험 (TOPIK) 3급 이상

마) 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

바) 운영지원 사무원

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

다. 센터 종사자 임면

1) 센터장 임면

○ 직영센터

- 시·도 건강가정지원센터장은 시·도지사가 임면
- 시·군·구 건강가정 및 다문화가족지원센터장은 시·군·구청장이 임면

○ 위탁운영센터

- 시·도 건강가정지원센터장은 시·도지사의 승인을 받아 위탁운영 기관장이 임면
- 시·군·구 건강가정 및 다문화가족지원센터장은 시·군·구청장의 승인을 받아 위탁운영기관장이 임면

2) 센터장 외 직원의 임면

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

<센터장 및 직원 임면>

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

3) 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 체도 및 조직과의 관계 등에서 발생하는 형태상의 이유로 해고됨을 의미함	경영상 이유에 의한 해고란 직제와 정원의 개편 또는 사업의 종료, 손해가정의 감소 등의 사유로 예산이 축소되어 인원의 감축이 불가피한 경우의 해고
사례	<ul style="list-style-type: none"> • 직무능력의 결여 • 성격상의 부적격성 • 중한 질병 • 노무제공 불이행 등 	<ul style="list-style-type: none"> • 근무태만 • 직무명령 및 직장규율 위반 • 사용자나 센터의 명예·신용 실추행위 • 경력사칭, 겸직 • 센터비밀의 누설 • 센터 밖에서의 비행 	<ul style="list-style-type: none"> • 주무부서의 사업폐지 • 수탁법인의 채수탁 포기 등
비고	일반 해고는 취업규칙, 단체협약에서 정한 해고사유가 발생한 경우에 성립	-	통상해고, 징계해고와는 달리 근로자에게 직접적인 귀책사유가 없음에도 사용자측의 경영사정으로 행해진다는 특성이 있음

라. 센터 종사자 복무

1) 근무원칙

○ 센터장

- 상근을 원칙으로 함. 다만, 해당 지자체로부터 승인을 얻은 경우에 한하여 비상근(겸직) 가능
 - ※ 비상근 센터장이라도 센터장 자격기준 충족
- 타 직종을 겸직하여 상근이 어려운 경우 또는 타 기관으로부터 별도의 보수를 지급받을 경우에는 예산의 범위 내에서 소정의 활동비만 지급
 - ※ 센터장 활동비 지급기준은 예산 집행기준(p.35) 참조

센터장 비상근이 가능한 경우

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

※ 비상근 센터장이라도 센터장 자격기준 충족

○ 센터장 외 직원

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

2) 근무시간

- 월~금요일 오전 9시부터 오후 6시까지 운영하는 것을 원칙으로 함
 - ※ 지역 수요 및 여건에 따라 센터 및 지자체가 협의하여 운영 요일은 달리 적용할 수 있음

- 건가·다가 통합서비스 운영기관의 경우 서비스의 특성 및 주민이용을 고려하여 주중 1일 이상 야간(09:00~21:00) 및 월 2회 주말(토요일 또는 일요일, 4시간 이상) 운영 정례화(지역 수요 및 여건에 따라 자율적으로 운영 가능)
 - 개별 직원이 야간 및 휴일근무 시 해당 직원에게 이에 상응하는 평일 대체휴무 혹은 시간외근무수당을 지급
 - ※ 직원의 동의 하에 주 12시간 이내로 야간 및 휴일근무 실시 가능
- 업무 혹은 개인적인 사유 등으로 출퇴근시간 조정 등이 필요한 경우 탄력근무제를 실시할 수 있음
 - 출퇴근 시간은 30분 단위로 조정 가능하며, 기간은 1주 단위로 실시 가능

3) 영리업무 겸직 불가

- 상근센터장과 직원은 근무시간 중 국가공무원복무규정 제25조의 영리업무를 겸직할 수 없음
- 영리업무 판단 기준 : 대가를 받고 근무시간 내에 3개월 이상 월평균 4회 또는 월평균 12시간을 초과(이동시간 포함)하는 세미나, 공청회 토론회, 발표회, 심포지엄, 교육과정에 참석하여 강의·강연·발표·토론하는 행위
 - ※ 단, 건강가정 및 다문화가족지원센터 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

4) 연차유급휴가(「근로기준법」 제60조)

- 1년간 80퍼센트 이상 출근한 직원에 대해 15일, 1년간 80퍼센트 미만 출근한 직원에 대해서는 1월간 개근 시 1일의 유급휴가 부여
 - 계속근로연수 1년미만의 근로자의 경우 1월간 개근 시 1일 유급휴가를 부여하며, 최초 1년간의 근로에 대해 15일의 유급휴가를 주되 기 사용 시 15일에서 공제

- 3년 이상 계속 근로한 종사자
 - 최초 1년을 초과하는 계속근로 연수 매 2년에 대하여 기본휴가기간에 1일을 가산한 유급휴가를 주되, 가산휴가를 포함한 총 휴가일수는 25일을 한도로 함
- 휴가의 청구 및 시효 등
 - 휴가는 종사자의 청구가 있는 시기에 주어야 하며 그 기간에 대하여는 취업 규칙이나 그 밖의 정하는 바에 의한 통상임금 또는 평균임금을 지급함
 - ※ 단, 종사자가 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 사업운영에 막대한 지장이 있는 경우에는 시기 변경 가능
 - 센터장 귀책사유가 없는 한 연차유급휴가의 경우 1년간 미행사시 소멸
- 연차유급휴가의 사용촉진
 - 센터장은 연차유급휴가 사용 촉진을 위해 아래의 조치를 취해야 함
 - 소멸되기 6월 전을 기준으로 10일 이내에 센터장이 종사자별로 미사용휴가 일수를 알려주고 종사자가 그 사용시기를 정하여 센터장에게 통보하도록 서면으로 촉구할 것
 - 제1호의 규정에 의한 촉구에 불구하고 근로자가 촉구를 받은 때부터 10일 이내에 미사용휴가의 전부 또는 일부의 사용시기를 정하여 사용자에게 통보 하지 아니한 경우에는 소멸 2월전까지 사용자가 미사용휴가의 사용시기를 정하여 근로자에게 서면으로 통보할 것
 - ※ 상기 조치에도 불구하고 종사자가 휴가를 1년간 사용하지 아니하여 소멸된 경우에는 그 미사용휴가에 대하여 보상할 의무가 없으며 센터장 귀책사유에 해당하지 않음
- 유급휴가의 대체
 - 노사 서면합의에 의해 연차유급휴가일에 갈음하여 특정근로일에 휴무 가능

5) 경조휴가

- 직원이 결혼하거나 기타 경조사가 있는 경우 「국가공무원 복무규정 별표 2」를 적용

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

6) 여성종사자 및 모성보호

가) 시간외근로의 제한

○ 시간외근로의 제한

- 임신한 여성 종사자는 시간외근로를 시키지 못함(「근로기준법」 제74조제5항)
- 산후 1년이 경과되지 아니한 여성 종사자는 단체협약이 있는 경우라도 1일에 2시간, 1주일에 6시간, 1년에 150시간을 초과하는 시간 외의 근로를 시키지 못함(「근로기준법」 제71조)

○ 야간근로 및 휴일근로의 제한(「근로기준법」 제70조)

- 18세 이상의 여성을 오후 10시부터 오전 6시까지의 사이 및 휴일에 근로 시키고자 하는 경우에는 해당 종사자의 동의를 얻을 것

- 임신부의 경우 오후 10시부터 오전 6시까지의 사이(야간근로) 및 휴일에 근로(휴일근로)시키지 못하되 다음의 경우로 관할 지방고용노동관서장의 인가를 얻은 경우는 가능함
- ※ 단, 인가를 얻기 전 종사자 건강 및 모성보호를 위해 그 시행여부와 방법 등에 대해 종사자 대표와 성실하게 협의할 것
 - 산후 1년이 경과되지 아니한 여성의 동의를 있는 경우
 - 임신 중의 여성이 명시적으로 청구하는 경우

나) 휴가 및 휴식에 관한 규정

○ 생리휴가(「근로기준법」 제73조)

- 센터장은 여성근로자에게 월 1회의 생리휴가를 주어야 함
- ※ 주 40시간 근로제 시행에 따라 생리휴가제도가 무급으로 개정됨

○ 임신부의 보호(「근로기준법」 제74조)

- 임신 중인 여성종사자에게 산전후를 통하여 90일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우 120일)의 출산전후휴가를 주되, 휴가기간의 배치는 산후에 45일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우 60일) 이상이 되도록 하고 휴가중 최초 60일은 유급으로 함. 다만, 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제18조의 규정에 따라 출산전후휴가급여 등이 지급된 때에는 그 금액의 한도 안에서 지급의 책임을 면함
- 임신 후 12주 이내 또는 36주 이후에 있는 여성 근로자가 1일 2시간의 근로시간 단축을 신청하는 경우 이를 허용함(단, 근로시간 단축을 이유로 근로자의 임금 삭감 불가)
- 센터장은 임신 중인 여성종사자가 유산의 경험 등 사유가 있는 경우 출산 전에 사용할 수 있는 45일의 휴가(한번에 둘 이상의 자녀를 임신한 경우에는 60일)를 출산 전 어느 때라도 나누어 사용할 수 있도록 하여야 함
- 센터장은 임신 중인 여성이 유산 또는 사산한 경우로서 해당 근로자가 청구하는 때에는 근로기준법 시행령이 정하는 바에 따라 유산·사산휴가를 주어야 함

○ **수유시간**(「근로기준법」 제75조)

- 생후 1년 미만의 유아를 가진 여성종사자의 청구가 있는 경우에는 1일 2회 각각 30분 이상의 유급수유시간을 주어야 함

다) 모성보호 및 일·가정 양립 지원

○ **배우자 출산휴가**(「남녀고용평등법」 제18조의2)

- 근로자가 배우자의 출산을 이유로 휴가를 청구하는 경우에 5일의 범위에서 3일 이상의 휴가를 주어야 한다. 이 경우 사용한 휴가기간 중 최초 3일은 유급으로 한다.(배우자 출산 이후 30일 이내 청구)

○ **육아휴직 등**(「남녀고용평등법」 제19조)

- 근로자가 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀(입양한 자녀 포함)를 양육하기 위하여 휴직을 신청하는 경우 1년 이내로 육아휴직을 허용
- 육아휴직을 신청할 수 있는 근로자가 육아휴직 대신 근로시간의 단축을 신청 하는 경우에 허용(1년 이내)하여야 하고 단축 후 근로시간은 주당 15시간 이상 30시간을 넘어서는 아니 됨

마. 센터 직원교육

1) 교육기준

- 센터장을 제외한 모든 직원은 전문성 향상을 위하여 연간 30시간 이상 의무적으로 업무관련 교육을 수료하여야 함
 - ※ 1년 미만 근무한 종사자 이수기준: 30시간/12개월×근무개월수 이상
 - 위 30시간에는 한가원에서 실시하는 교육 10시간 이상을 포함
 - ※ 5년 이상 근무한 종사자의 경우 10시간 미만으로 이수 가능
 - ※ 1년 미만 근무한 종사자 이수기준: 30시간/12개월×근무개월수 이상
 - 한가원의 사전승인을 받아 진행한 시·도센터에서 주최하는 교육을 이수 할 경우 10시간 한도 내에서 한가원 교육 시수로 인정
 - 업무관련 교육이란 현재 수행하고 있는 업무에 대한 직무교육을 의미하나, 예외적으로 향후 센터 내 다른 업무를 수행하게 될 것을 대비하여 타 업무관련 교육을 이수할 수 있음
- 센터는 상담인력의 역량강화를 위해 자체교육 및 정기적 사례회의, 슈퍼비전 등 실시
 - 상담인력의 전문성 제고를 위한 자체교육훈련 프로그램 실시 및 상담인력의 학회 및 워크숍, 세미나 등의 참여를 독려하여야 함(권고사항)
 - 연 10회 이상 상담사례회의, 분기당 1회 정기 슈퍼비전 실시
 - ※ 가족상담 전문인력은 슈퍼비전에 최소 50%(연 2회)이상 참석
 - ※ (통합센터) 다가 거점센터에서 진행하는 슈퍼비전 연 1회 필수 참석
- 센터는 직원의 역량강화를 위해 워크숍 등의 자체교육을 실시하여야 하며, 이는 30시간 의무교육에 포함되지 않음
 - 다만 법정교육에 대해서는 8시간 이내로 교육시수 인정
 - ※ 법정교육 : 성희롱, 성매매, 성폭력, 가정폭력 예방교육, 아동학대, 노인학대, 장애인학대 신고의무교육, 개인정보보호교육
 - ※ 센터장(비상근 포함) 및 모든 센터직원은 아래의 교육을 센터 자체교육 혹은 사이버 교육과정을 통해 각각 1시간 이상 반드시 수료하여야 함

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

○ 개인정보 보호교육 실시 및 이수

- 센터(개인정보처리자)는 개인정보의 적정한 취급을 보장하기 위하여 직원(개인정보취급자)에게 정기적으로 필요한 교육을 실시하여야 함

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

2) 교육비 지원

○ 센터장은 직원이 업무능률 향상을 위하여 관련 교육 등에 참가할 수 있도록 교육비 등을 지원하여야 함

- 1인당 교육비는 각 센터의 예산상황을 고려하여 적정하게 편성하여 지원
- 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

바. 센터 종사자 의무사항

구 분	내 용	
사회보장급여 지원대상자	의무사항	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 사회보장급여의 이용·제공 및 수급권자 발굴에 관한 법률 제13조(지원대상자 발견 시 신고의무)
가정폭력	의무사항	<ul style="list-style-type: none"> 직무를 수행하면서 가정폭력범죄를 알게 된 경우에는 정당한 사유가 없으면 즉시 수사기관에 신고하여야 함
	신고방법	<ul style="list-style-type: none"> 전화 : 국번없이 112
	근거법령	<ul style="list-style-type: none"> 가정폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법 제4조(신고의무)
아동학대	의무사항	<ul style="list-style-type: none"> 직무를 수행하면서 아동학대범죄를 알게된 경우나 그 의심이 있는 경우에는 아동보호전문기관 또는 수사기관에 즉시 신고하여야 함
	신고방법	<ul style="list-style-type: none"> 전화 : 국번없이 112 / 방문 : 관할 지역아동보호전문기관 관련사이트 : korea1391.go.kr
	근거법령	<ul style="list-style-type: none"> 아동학대범죄의 처벌 등에 관한 특례법 제10조(아동학대범죄 신고의무와 절차)
노인학대	의무사항	<ul style="list-style-type: none"> 직무를 수행하면서 노인학대를 알게 된 때에는 즉시 노인보호전문기관 또는 수사기관에 신고하여야 함 ※ 노인학대 사실을 알고도 신고하지 않은 자에 대해 500만원 이하의 과태료 부과
	신고방법	<ul style="list-style-type: none"> 전화 : 1577-1389 및 국번없이 112 / 방문 : 관할 노인보호전문기관 관련사이트 : noinboho.or.kr
	근거법령	<ul style="list-style-type: none"> 노인복지법 제39조의6(노인학대 신고의무와 절차 등) 노인복지법 제61조의2(과태료)
발달장애인 유기 등	의무사항	<ul style="list-style-type: none"> 직무를 수행하면서 발달장애인에 대한 유기 등의 발생 사실을 알게 된 경우에는 즉시 발달장애인지원센터 또는 수사기관에 신고하여야 함
	신고방법	<ul style="list-style-type: none"> 전화 : 국번없이 112 / 방문 : 관할 발달장애인지원센터 관련사이트 : www.broso.or.kr
	근거법령	<ul style="list-style-type: none"> 발달장애인 권리보장 및 지원에 관한 법률 제15조(신고의무)
장애인학대 및 장애인 대상 성범죄	의무사항	<ul style="list-style-type: none"> 직무를 수행하면서 장애인학대 및 장애인 대상 성범죄를 알게 된 경우에는 지체 없이 장애인권익옹호기관 또는 수사기관에 신고하여야 함
	신고방법	<ul style="list-style-type: none"> 전화 : 국번없이 112
	근거법령	<ul style="list-style-type: none"> 장애인복지법 제59조의4(장애인학대 및 장애인 대상 성범죄 신고의무와 절차)

사. 복무 및 근로관련 규정 준용

- 지침에서 정하지 아니한 휴가, 휴일, 휴식 등 근로시간, 고용, 산전 후휴가, 육아휴직 등에 대해서는 근로기준법, 남녀고용평등과일·가정 양립지원에 관한 법률, 노동관계법, 지방공무원법 등 관계규정 준용

아. 기타

1) 회계업무 담당자 신원보증보험 가입

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

2) 기관 화재 및 안전사고 손해배상보험 가입

- 모든 센터는 화재 및 시설 이용과 관련된 사고 등으로 인한 손해배상 책임의 이행을 위해 책임보험에 가입할 의무가 있으므로 매년 손해배상 보험에 가입하여야 함(책임보험은 종합보험으로 가입)
- 사회복지시설의 경우 보험에 미가입하고 센터 운영 시 300만원 이하의 과태료에 처함(사회복지시설 관리안내 참조)

3) 통합서비스 운영기관 종사자의 사회복지시설 경력인정 관련

- 건가·다가센터 통합서비스 운영기관 종사자는 사회복지시설 종사자 경력으로 100% 인정

※ 단, 경력합산은 2016.1.1. 이후 통합서비스 사업 기간부터 인정됨

3 센터 예산편성 및 집행



가. 보조금 교부

1) 보조금 교부요청

- 시·도지사 및 시·군·구청은 시·도 및 시·군·구 센터가 제출한 당해연도 사업계획서를 검토하여 사업비 교부를 신청
- 시·도지사는 시·군·구 사업계획을 포함한 당해연도 사업계획서 및 예산교부신청서를 1.20일까지 여성가족부로 제출

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

2) 보조금의 교부

- 시·도 또는 시·군·구는 분기 또는 반기별로 시·도 또는 시·군·구 센터에 사업비 교부

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

나. 예산 편성

1) 예산의 편성

- 센터장은 예산회계 업무를 수탁법인으로부터 독립적으로 수행
 - 다만, 처리상 불가피한 사유가 있을 경우 시·도, 시·군·구와 협의하여야 함
- 센터 운영에 기본적으로 소요되는 비용은 연간 균형있게 집행되도록 계획을 수립하여야 하며, 특정 분야에 편중 집행되지 않도록 유의
- 연간 예산서는 시·도지사 또는 시·군·구청장에게 승인을 받은 후

시·도지사를 통해 여성가족부장관에게 제출

- 센터 기본사업 이외의 외부 별도사업(지자체 사업) 및 공모사업 등으로 인해 발생한 초과근무(휴일근무)에 대해서는 해당 사업 예산에서 수당을 책정하여 지급하거나 대체휴무 실시
- 건가·다가센터 통합서비스 운영기관 예산은 기본예산과 추가사업비를 통합 편성하여 집행
 - 기존 건가센터 및 다가센터 종사자의 인건비는 건가, 다가센터 운영지원 총예산에서 집행하며, 추가 사업 운영을 위해 필요한 인력은 추가사업비에서 편성 가능함
 - ※ 인건비 지급 기준은 종사자 호봉 기준표에 따라 편성
 - ※ 기본사업인력이 추가사업 담당 가능
- 이 외 지자체는 별도의 예산을 추가로 확보하여 지원할 수 있으며,
 - 건강가정지원센터 및 다문화가족지원센터, 건강가정·다문화가족지원센터 통합서비스 운영기관 종사자(추가사업인력 포함)에게 시설종사자 수당을 별도로 지급할 수 있음
- 예산의 편성·집행·회계관리 등에 대해 본 사업안내에서 정한 것을 제외하고는 특별한 사정이 없는 한 「사회복지시설 관리안내」 지침 준용

인건비의 편성

- 시·도 및 시·군·구 건강가정 및 다문화가족지원센터 직원 인건비는 호봉기준(p.000~000)을 참고하고 경력 등을 고려하여 센터장과 직원 간 협의를 통해 위탁받은 소속기관장의 승인을 받아 결정
- 센터장 인건비는 위탁받은 소속기관장이 경력 등을 고려하여 시·군·구청장과 협의를 거쳐 결정
- **법인 전입금 또는 자치단체에서 별도의 예산을 추가로 확보하여 인건비 지급 가능.** 다만, 이 경우 추가 지원되는 인건비에 대한 사용자 부담금(4대 보험료 등) 및 퇴직 적립금은 수탁법인 또는 지자체에서 부담

2) 예산의 전용

- ※ 국고보조금 집행 시 사회복지시설정보시스템을 사용할 경우 아래 기준을 준수
 - 센터장은 관·항·목간의 예산을 전용할 수 있음. 다만, 센터의 동일 관내의 항간 전용을 하려면 센터운영위원회에 보고를 거쳐야 함
 - 예산 총칙에서 전용을 제한하고 있는 경우 전용할 수 없음
 - 센터장은 관·항간의 예산을 전용한 경우에는 관할 시장·군수·구청장에게 결산보고서 제출 시 과목 전용조서를 첨부하여야 함

국고보조금 운영관리지침 상 예산의 전용

- ※ 국고보조금 집행 시 사회복지시설정보시스템(www.w4c.go.kr)을 미사용할 경우 아래 기준을 준수
 - 센터장은 보조사업 사업계획서상의 보조비목을 준수하여 집행하여야 함
 - 예외적으로 **보조사업비 예산을 아래와 같이 변경**하고자 하는 경우에는 그 사유와 보조비목을 명시하여 상위 보조사업자의 승인을 받아야 함
 - 보조비목 및 보조세목의 신설, 보조비목 간의 전용
 - * 시·도센터 → 시·도 승인 / 시·군·구센터 → 시·군·구 승인
 - * 국고보조금통합관리시스템(e-나라도움)을 통한 요청 및 승인
 - 위 규정에도 불구하고 보조비목 내 **보조세목간 전용의 경우 센터장의 재량으로 전용할 수 있음**

<보조비목 및 보조세목 참고>

보조비목	보조세목	보조비목	보조세목
인건비 (110)	보수 (01)	운영비(210)	시설장비유지비 (09)
	일용임금 (04)		차량비 등 (10)
	기타인건비 (05)		복리후생비 (12)
운영비(210)	일반수용비 (01)		일반용역비 (14)
	공공요금 및 제세 (02)		기타운영비 (16)
	피복비 (03)		여비 (220)
	특근매식비 (05)	업무추진비 (240)	사업추진비 (01)
	일·숙직비 (06)		기관업무비 (02)
임차료 (07)	건설비 (420)	시설비 (03)	
유류비 등 (08)	유형자산 (430)	자산취득비 (01)	

* 자세한 사항은 기획재정부 국고보조금 운영관리지침 참고

2) 예산과목

○ 예산편성 과목 및 내역

과 목			내 역	e나라도움	
관	항	목		보조비목	보조세목
사무비	인건비	급여	• 직원에 대한 기본 봉급	인건비 (110)	보수 (01)
				인건비 (110)	일용임금 (04)
		제수당	• 인건비 한도 내에서 시간외근무수당 등 근로 기준법 및 개별법령에서 정한 수당 편성 * 지자체에서 승인한 별도 수당 편성 가능	인건비 (110)	보수 (01)
		퇴직금 및 퇴직적립금	• 직원 퇴직급여제도에 따른 퇴직급여 및 퇴직적립금(충당금)	인건비 (110)	보수 (01)
		사회보험 부담비용	• 직원의 사회보험(국민연금, 국민건강보험, 고용보험, 산업재해보상 보험 등) 부담금	운영비 (210)	복리후생비 (12)
	기타 후생경비	• 직원의 건강진단비·기타 복리후생에 소요되는 비용	운영비 (210)	복리후생비 (12)	
	업무추진비	기관운영비	• 기관운영 및 사업운영 관련 소요비용 • 비상근 센터장 활동비 : 월 70만원 이내(다기능화센터 월 35만원 이내) ※ 선지급 불가 ※ 취약위기가족지원사업 등 별도사업비 내 편성 불가	업무추진비 (240)	기관업무비 (02)
		회의비	• 운영위원, 자문위원, 인사위원 등 회의비 • 부서운영비 : 업무협의, 간담회 등 각 센터의 기본적인 운영을 위하여 소요되는 경비(월 30만원 이내)	업무추진비 (240)	사업추진비 (01)
	운영비	여비	• 직원의 국내·외 출장여비	여비 (220)	국내여비 (01)
		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 발생하는 물품의 구입 및 용역제공에 대한 대가 사례금, 청소용역비 등	운영비 (210)	일반수용비 (01)
		공공요금	• 우편료, 전신전화료·모사 전송기 등의 회선 사용료, 인터넷 및 웹하드 사용료, 전기료·상하수도료·가스료 및 오물수거료 • 연료비 등	운영비 (210)	공공요금 및 제세 (02)
				운영비 (210)	유류비 등 (08)
	제세 공과금	• 법령에 의하여 지급하는 제세(자동차세 등),	운영비	공공요금	

과 목			내 역	e나라도움	
관	항	목		보조비목	보조세목
			화재·자동차보험료, 기타 보험료	(210)	및 제세 (02)
		차량비	• 차량 유류대·차량정비유지비·차량소모품비	운영비 (210)	차량비 등 (10)
		기타운영비	• 직원의 급량비 및 특근매식비 • 직원교육비: 사업 질 향상을 위한 직원 역량강화비, 상담수퍼비전, 직원의 피복비, 등 운영경비로 위에 분류되지 아니한 경비	운영비 (210) 운영비 (210) 운영비 (210)	피복비 (03) 특근매식비 (05) 기타운영비 (16)
재산 조성비	시설비	시설비	• 시설 개보수(인테리어비용 제외하나, 신규개소 센터는 및 시·군·구청, 주민센터 등 지자체 내 건물이나 지자체가 소유 관리 및 확보한 공공시설 내부로 이전할 경우 인테리어비 집행 가능 예외)	건설비 (420)	시설비 (03)
		시설장비 유지비	• 건물 및 건축설비(구축물·기계장치), 공구·기구, 비품수선비(소규모수선비는 수용비 및 수수료에 계상) 그 밖의 시설물의 유지관리비	운영비 (210)	시설장비 유지비 (09)
		자산 취득비	• 시설운영에 필요한 비품구입비 * 센터 예산(자부담 제외)의 10%초과 불가(신규센터 개소시 예외 인정) - 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	유형 자산 (430)	자산취득비 (01)
사업비	사업비	○○ 사업비	• 시설에서 이용자에게 제공하는 사업을 성격별, 유형별로 구분하여 “목”으로 설정	인건비 (110)	기타인건비 (05)
				운영비 (210)	일반수용비 (01)
				운영비 (210)	임차료 (07)
				여비 (220)	국내여비 (01)
			

* 국고보조금통합관리시스템(e나라도움) 사용 시 좌측의 보조비목 및 보조세목 참고

* 보조세목별 세부적인 내용은 국고보조사업 업무매뉴얼 참고(별도 송부)

다. 보조금 배정(교부) 및 집행

1) 국고보조금 교부절차

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

2) 보조금 확정내시액 변경

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

라. 예산 집행기준

1) 수입 및 지출 처리기준

- 센터의 모든 수입 및 지출관리는 별도 통장을 개설하여 운영
 - 건가·다가센터 통합서비스 운영기관의 경우 센터 기본운영비와 추가사업비 예산을 통합하여 1개의 예산으로 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
 - 상용경비 또는 소액의 경비 지출이라도 1만 원 이상 지출 시 카드를 사용하거나 현금 영수증을 발급받아 지출
 - ※ 국세청에서 변경된 현금영수증 발급제도에 따라 '08.7.1. 이후부터 현금영수증 발급이 가능 한 곳(가맹점)에서는 1원 이상 집행 시 현금영수증 발급 가능
 - ※ 지역특성상 신용카드 사용이나 발급 등이 현실적으로 어렵다고 시·군·구청장이 인정하는 경우 간이 영수증 또는 현금지출이 가능하며, 이 경우에도 그 확인이 가능한 증빙서류 구비
 - ※ 농어촌지역이나 카드 미가맹점에 대해서는 5만원 이상 집행 시 온라인(On-line)입금 활용

국세청 '사업자용 현금영수증카드' 사용 안내

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

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

- 지출결의서는 내부결재를 득하되, 지출내역은 6하 원칙에 맞추어 기재
- 예산 집행 시 청구서, 세금계산서, 영수증, 지급내역서 등 관련근거 서류를 반드시 첨부
- 비상근 센터장 활동비는 직원격려, 업무상 외부인사 접대 등으로 센터의 기관 카드만을 사용하고 증빙서류 첨부
 - ※ 업무를 위한 교통비(유류비 포함)는 출장여비로 처리
- 물품구매(50만원 이상), 공사(100만원 이상), 기타(30만원 이상)의 경우 비교견적서(1개 이상) 등 관련서류를 첨부하여 내부품의 후 지출

보조금 전용카드 사용제한 업종(클린카드 기능)

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

2) 이용료 징수 및 지출

- 해당 지자체와의 협의를 거쳐 서비스제공에 따른 실비 차원의 이용료 징수 가능
 - ※ 이 경우에도 시·군·구청장은 국민기초생활보장 수급자, 저소득 한부모가족 등 취약계층의 이용료 납부는 제외하여야 함
- 이용료 징수는 심리검사료, 외부기관 이용료(시설이용료, 입장료 등), 교재·교구비 등 실비 측정이 명확하게 제시된 부분에 한함
- 징수된 이용료는 사업비 등으로 지출하여야 하며, 별도 통장을 개설하여 수입·지출에 대한 관리를 명확히 할 것

3) 집행기준 단가

가) 여비 기준: 「공무원 여비규정」 제18호 및 별표 제2호 적용

- 관내 출장: 10,000원(4시간 미만), 20,000원(4시간 이상) * 교통비·식비 포함
- 관외 출장: 출장 후 출장보고서와 영수증을 사전결재를 득한 출장신청서와 함께 제출, 출장건당 신청 교통비와 숙박비는 실비이므로 필히 영수증 첨부

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

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

공무원 여비 규정

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

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

[전문개정 2010.11.10.]

<참고> 공무원 여비 규정 별표2<개정 2015.1.6.>

국내 여비 지급표(제10조부터 제13조까지 및 제16조제1항 관련)

(단위 : 원)

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 :

- 위 표의 제1호란에도 불구하고 별표 1의 제1호가목 중 대통령과 국무총리의 일비와 식비는 실비로 한다.
- 공적 항공마일리지 사용하여 항공운임을 절약한 공무원에 대해서는 일비의 50%를 추가로 지급하되, 추가로 지급되는 일비 총액은 공적 항공마일리지 사용으로 절약된 항공운임의 범위에서 인사혁신처장이 정하는 바에 따른다.
- 항공운임이 2개 이상의 등급으로 구분되어 있는 경우에는 별표 3 비고에 따라 기획재정부장관이 인사혁신처장과 협의하여 정하는 기준에 따른다.
- 버스운임은 국토교통부장관 또는 특별시장·광역시장·특별자치시장·도지사·특별자치도지사가 정하는 기준 및 요율의 범위에서 정해진 버스요금을 기준으로 한다.
- 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.
- 운임 및 숙박비의 할인이 가능한 경우에는 할인된 요금을 지급한다.

나) 원고료

○ 적용범위

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

○ 산정기준 및 기준단가

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

○ 강의교재 제작을 위한 원고료 지급기준

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

다) 대외보고용 파워포인트 작성

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

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

라) 강사료 등 사례비 지급기준

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

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

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

※ 지자체 및 센터 여건에 따라 기준을 달리 적용할 수 있음

마) 연구·심사·자문 등 전문가 사례비 지급 기준

구분	지급기준	지급액	지급대상
특정과제 연구	1건	2,000,000원 이내	특정과제 1개월 이상 연구자 ※ 동 지급액을 초과하는 과제는 연구용역으로 추진
	1회	300,000원 이내	연구용역보고서 감수 및 검토 의견서 작성
심사위원	1일, 건	200,000원 이내	1. 입찰 등 용역사업 사업제안서 심사(사업 1건당) ※ 4개업체 이상 심사시 50% 추가지급 가능 2. 사업계획서 및 사업결과보고서 심사(1일당) ※ 합숙심사시 300,000원 이내 3. 기타 사업의 심사 또는 평가(사업 1건당)
전문가 자문	1건	200,000원 이내	1. 사업개발 및 수립을 위한 정책자문 2. 각종 법안의 검토의견서 및 소송 관련 답변서, 준비서면, 이유서 작성 등 법률자문 ※ 고문변호사의 경우 300,000원까지 지급 가능 3. 정보화사업, IT사업 등 기술자문 ※ 자문결과보고서 제출
토론회, 세미나	1회(1일)	200,000원 이내	주제발표자, 기조연설자, 패널사회자 포함
		100,000원 이내	패널 멤버
위원회, 간담회	1일 (2시간 초과시)	70,000원 이내 (30,000원 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

※ 지자체 및 센터 여건에 따라 기준을 달리 적용할 수 있음

바) 위촉 가족상담 전문가 상담료 지급기준

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

※ 지역 및 센터 여건에 따라 조정 가능함

사) 강사 및 전문가 여비보상금 지급기준

○ 적용대상 및 지급범위

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

○ 지급기준 : 「공무원여비규정」 별표1의 지급기준을 적용

아) 공연 등 출연료 지급기준

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

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

마. 국고보조금 집행 관리

1) 국고보조금통합관리시스템(e나라도움)의 사용

- (원칙) 센터는 국고보조금 교부신청·집행·정산 시 e나라도움(www.gosims.go.kr)을 사용하여야 함
 - * 보조금 관리에 관한 법률 제26조의2
- (예외) 센터는 사회복지시설정보시스템(www.w4c.go.kr)을 통해 국고보조금 교부신청·집행·정산 업무를 수행할 경우, e나라도움을 사용하지 않을 수 있음

2) 국고보조금 지원기준 위반 시 조치

가) 국고보조금의 용도의 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
 - 보조금을 다른 용도로 사용한 경우
 - 법령, 보조금 교부 결정의 내용 또는 법령에 따른 중앙관서의 장의 처분을 위반한 경우
 - 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)

4 후원금 및 외부지원사업 관리



가. 후원금 관리

- ※ 건가·다가센터 통합서비스 운영기관, 단독 다문화가족지원센터 해당
- ※ 단독 건강가정지원센터 제외

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

1) 후원금의 접수

가) 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)

나) 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

2) 후원금의 관리

가) 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> 2018. 1.25	<예시> ○○○법인	<예시> 500,000원		<예시> 아동급식지원	
2	2018. 1.30	○○○		100,000원		

나) 후원금의 수입 및 사용내역 통보

- 센터장은 연 1회 이상 해당 후원금의 수입 및 사용내용을 후원금을 낸 법인·단체 또는 개인에게 통보를 내
- 법인이 발행하는 정기간행물 또는 홍보지 등을 이용하여 일괄통보 가능하며 후원자 각각에게 개별통보도 가능

다) 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 후원금

은 후원금 관리기준에 따라 사용하여야 함

라) 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)

마) 기타

- 해당년도 「사회복지시설 관리안내」 참고

나. 외부지원사업 관리

1) 외부지원사업 운영 현황 공시 의무화

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

2) 외부지원사업 시·군·구 신고 의무화

- 시·군·구 신고 필요 대상 : 외부지원사업 중 예산지원사업이거나 사업기간이 6개월 이상일 경우 외부지원사업 실시·운영에 대해 시·군·구에 신고 필요
- 시·군·구 신고 수리 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 수리 혹은 시정 요구
 - ※ 시·군·구는 외부지원사업의 횡령, 비리 등 부정적인 언론보도 시 현황을 파악하여 즉시 여성가족부에 보고하고 관련 사실 확인 후 조치 결과를 여성가족부에 제출

5

센터의 관리 및 시설안전점검



가. 센터 서류의 관리

1) 서류 및 보관(비치)기간

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

※ 기존 센터 연혁기록부 및 인사기록부는 가족지원통합시스템 내에 입력

2) 보관방법

- 관련장부는 잠금장치가 된 견고한 용기에 넣어 별도 보관

나. 센터의 물품 관리

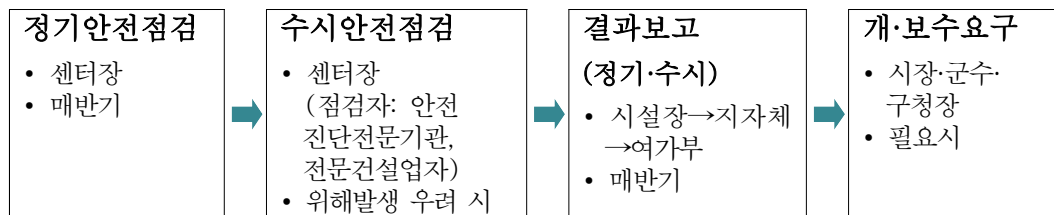
1) 관리 주체 및 담당자 지정

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

2) 재물조사의 실시

- 센터장은 연 1회 정기 재물조사를 실시

다. 시설안전점검의 실시



1) 정기안전점검

- 센터장은 매 반기 시설에 대해 정기안전점검을 실시하고 그 결과를 시장·군수·구청장에게 제출하여야 한다.

2) 수시안전점검

- 센터장은 정기안전점검결과 해당시설의 구조·설비의 안전도가 취약하여 위해의 우려가 있는 때에는 안전점검기간에 수시안전점검을 의뢰하여 그 결과를 시장·군수·구청장에게 제출하여야 함
 - 안전점검기관: 「시설물의 안전관리에 관한 특별법」 제9조에 따른 안전진단전문기관 또는 「건설산업기본법」 제9조에 따른 시설물의 유지관리를 기업으로 하는 전문건설업자
 - 안전점검기준: 「시설물의 안전관리에 관한 특별법」 제13조의 규정에 의한 안전점검 및 정밀안전진단 지침

※ 통합센터 및 다문화가족지원센터의 경우 시설안전점검을 수행하지 않을 경우 「사회복지사업법」 제58조에 따라 300만원 이하 과태료를 부과함

3) 기타 시설안전점검 시 고려사항

- 시장·군수·구청장은 안전에 필요한 경우 시설의 운영자로 하여금 센터의 보완 또는 개보수를 요구할 수 있음(요구를 받은 센터운영자는 이에 응해야 함)
- 국가 또는 지방자치단체는 예산의 범위 내에서 안전점검, 시설의 보완 및 시설의 개보수에 소요되는 비용의 전부 또는 일부를 보조 가능

6 개인정보보호시책



가. 개인정보보호법 준수(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 변경 시, 변경 사유 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
 - ※ 자세한 사항은 ‘개인정보보호법’ 및 개인정보 처리방침(예시)(p.107) 참고
- 센터 이용자 개인정보 내부관리 계획 수립
 - 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, 개인정보보호책임자의 지정, 개인정보보호책임자의 의무와 책임, 개인정보 취급자의 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

7 회원등록



가. 일반회원등록

- 대상자 : 센터 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, 취약위기가족지원서비스 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

8 센터 업무의 전자화



가. 업무 전자화

- 시·도지사 및 시·군·구청장은 건강가정지원센터가 가족지원통합시스템을 통하여 온라인 보고 등 업무처리를 할 수 있도록 지도·감독
 - 시·도지사 또는 시·군·구청장은 당해 건강가정지원센터가 위 시스템을 사용하도록 인허가번호를 발급
 - 직영센터의 경우, 시·군·구와 동일 전자문서시스템 사용 권장
- 건강가정지원센터 센터장은 업무 효율성 및 표준화, 회계 투명성 등 확보를 위해 위 시스템을 사용하고, 정확한 정보가 시·군·구로 보고 될 수 있도록 적극 협력
 - ※ 다만, 회계처리상 불가피한 사유가 있을 경우 시·도, 시·군·구와 협의하여 다른 회계 프로그램을 사용 가능
- 건강가정지원센터 및 다문화가족지원센터는 설치·운영 관련된 사항(직원 입·퇴사 정보, 자격사항 등)은 센터현황 관련한 정확한 데이터 확보를 위해 가족지원통합시스템의 정보 업데이트 의무
 - ※ 한가원은 분기별 현황 점검 실시하며 시스템 내 게시판을 통해 변동사항 전달

나. 가족서비스실적시스템

- 가족서비스실적시스템의 기능(<https://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

다. 가족지원통합시스템

- 가족지원통합시스템의 기능(<https://familydb.or.kr>)
 - 기관관리 : 센터관리, 직원관리, 회원관리, 위원회 및 협의체 관리, 회의 관리, 교육관리
 - 사업관리 : 연간사업계획 등 계획관리, 실적관리, 상담관리
 - 사업보고 및 통계 : 계획보고, 실적보고, 사업현황, 사업통계
 - 정보광장 : 공지사항, 메일함, 자료실
 - ※ 시·도 및 시·군·구에는 실적 등 각종 조회기능 및 관리자 기능 제공
 - ※ e-지원 시스템을 통한 시스템 오류 접수 관리
 - ※ 교육관리시스템을 통한 직원의 교육신청 및 관리 기능 별도 시스템 분리

라. 사회복지시설정보시스템

- 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

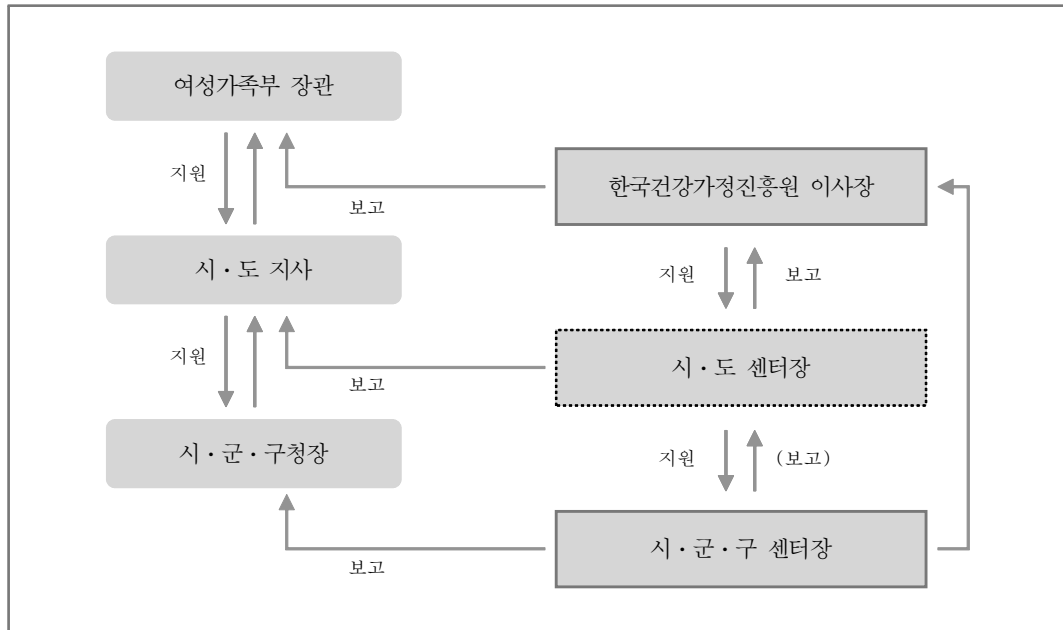
마. 국고보조금통합정보시스템

- 국고보조금통합정보시스템의 기능(<http://www.gosims.go.kr>)
 - 보조금사용관리 : 보조금 교부신청, 보조금 집행 관리, 보조금 정산 등

9 사업계획 및 결과 보고



가. 보고체계



나. 보고주체별 보고일정

1) 시·도 및 시·군·구 센터

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

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

【표】 설치운영현황 및 현원·인적관리 입력사항

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

2) 시도 및 시군구

- 시·군·구청장 및 시·도지사는 센터가 제출한 당해연도 사업계획서 및 예산교부신청서, 전년도 사업실적 및 정산보고서를 검토하여 정해진 기일 내에 여성가족부로 제출

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

10 센터 현장점검 및 평가



가. 센터 현장점검

1) 목적

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

2) 개요

구 분	1 차	2 차
점검주체	○ 시·군·구	○ 여성가족부, 시·도, 중앙관리기관
점검대상	○ 전체 센터	○ 상반기 지자체 자체점검 결과 재점검 필요 센터, 신규센터, 민원 다발 센터 등
실시기간	○ 4~6월	○ 9~11월
점검횟수	○ 각 센터별 연중 1회	○ 필요시
점검결과	○ 반기별 자체점검 결과 보고 (시·군·구→시·도→여성가족부)	○ 연간 점검 결과 보고 (시·군·구→시·도→여성가족부)
	○ 시·군·구에서는 현장 점검 결과를 해당 센터의 위탁 법인에 별도로 통보하고 조치를 명할 수 있음	
주요점검 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 센터에서 실시하는 모든 사업에 대한 계획 수립 및 추진현황 ○ 예산 편성 및 집행의 적정성(외부지원사업 포함) ○ 인력 채용 및 관리에 관한 사항 ○ 기타 사업 운영 및 관리에 관한 사항 	

※ 지도 점검시 지도·점검표(예시)(p.105) 참고

3) 현장점검 시 기관별 역할

- 여성가족부 : 현장점검 기획 및 관리
 - 현장점검 계획수립 및 사업별 지도점검표 제공, 합동점검 실시
 - 센터별 현황, 현장점검 점검표 및 보고서, 시·도별 현장점검 결과보고서, 자체점검 및 외부지원사업 결과보고서 최종 확인
- 시·도 : 현장점검 진행 총괄
 - 시·군·구 담당자와 협의하여 현장점검 진행
 - ※ 현장점검 세부일정을 시·군·구 담당자와 조정하여 확정된 후 여성가족부 및 현장점검 대상 센터에 알림
 - 센터별 현황과 시·군·구에서 작성한 지도점검표 및 외부지원사업 결과보고서를 시·도별로 취합하고 검토하여 여성가족부에 제출
- 시·군·구 : 해당 센터 지도점검 실시
 - 센터별 현장점검표 및 보고서, 자체점검 및 외부지원사업 결과보고서를 작성하여 시·도에 제출
- 한국건강가정진흥원 : 센터 컨설팅 제공 및 합동점검 지원
 - 점검 참여 및 현장점검표(예산 및 회계 제외) 작성 지원, 센터의 애로사항 등에 대한 컨설팅 제공
- 건강가정 및 다문화가족지원센터
 - 센터 현황을 작성하여 점검 당일까지 해당 지자체 및 사업별 중앙관리기관 담당자에게 각 1부씩 제출
 - 각 센터는 현장점검표 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

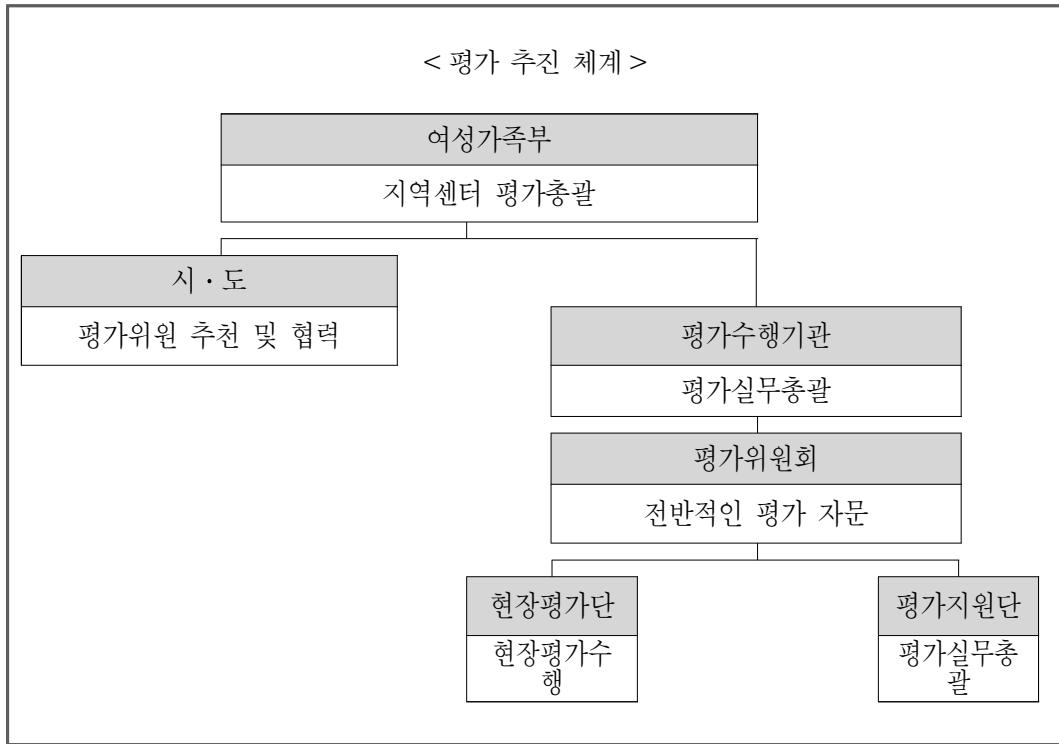
나. 센터 평가

1) 기본 원칙

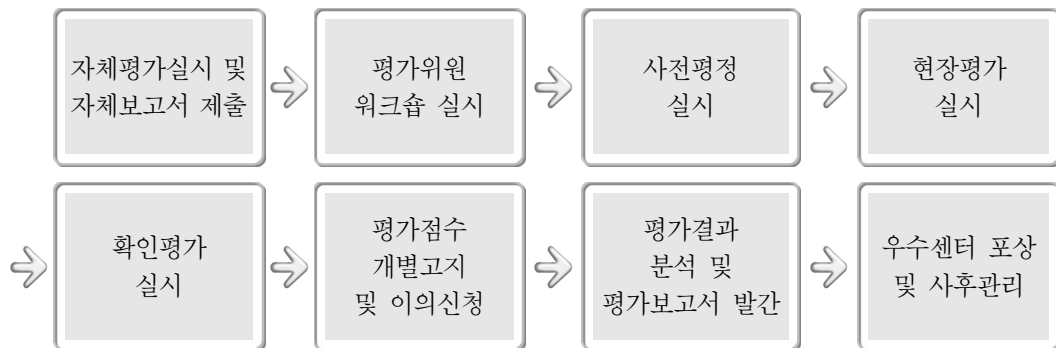
- 여성가족부는 3년마다 평가계획을 수립하여 건강가정 및 다문화가족 지원센터 운영 및 사업에 대하여 평가 실시
 - ※ 건강가정 및 다문화가족지원센터: 2020년 평가 예정
 - ※ 통합서비스 운영기관의 경우 '17-'19년 업무에 대하여 2020년 평가 실시
- 시·도 및 시·군·구 센터는 평가에 성실히 임하여야 함
- 시·도지사는 시·도의 자체사업에 대하여 관할 시·군·구 평가를 실시할 수 있음
- 여성가족부 및 한국건강가정진흥원은 센터의 사업수행능력 강화를 위하여 지원방문 및 이행실태점검 등을 수시로 실시할 수 있음

2) 평가 추진체계

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



3) 평가과정



제1권

II

공통 참고자료

1. 인건비 가이드라인
2. 건강가정사



공동참고

1

인건비 가이드라인



2018년 센터 종사자 인건비 가이드라인

□ 2018년 건강가정지원센터 인건비(기본급) 지급기준

- 동 인건비(기본급) 지급기준을 우선 참고하되, 봉급 및 수당기준은 개별시설과 및 지방자치단체 예산 사정 등에 따라 개별적으로 편성 가능
- 근로기준법 제56조의 규정에 따른 연장, 야간, 휴일근무수당(이하 '시간외근무수당 등'), 퇴직금, 기타 4대보험 등의 경우 근로기준법 및 개별법령을 준수

□ 호봉 책정 기준

1. 인건비 총액은 호봉적용에 따른 급여, 기관부담 4대보험료, 퇴직적립금 및 제수당을 포함함
2. 변경된 호봉책정 기준의 적용으로 인해 직원의 보수수준이 전년도보다 낮아지지 않도록 함
3. 호봉은 센터 근무연수와 경력을 인정함
4. 원칙적으로 근무연수 1년에 대하여 1호봉 인정
5. 초임호봉은 1호봉으로 함. 경력자의 경우 인정되는 근무경력에 따라 초임호봉을 확정
6. 경력은 건강가정지원센터와 다문화가족지원센터 근무경력 100% 인정
 - ※ 사회복지사 또는 건강가정사로서 사회복지사업법이 정한 사회복지시설에서 사회복지 관련 업무에 종사한 경력은 100% 인정
 - ※ 공무원으로서 「사회복지사업법」 제2조의 규정에 의한 사회복지사업 관련 부서에 근무한 경력(사회복지전담공무원 근무경력 등) 70% 인정
 - ※ 군 의무복무기간은 「사회복지시설 관리 안내」 규정 준용하여 계산
7. 1호봉은 직급별 하한액임으로 하한선 준수
8. 호봉 정기승호일 기준 : 매월 1일
9. 호봉기준표의 호봉지급액은 본인부담 4대 보험료를 포함한 금액임

10. 호봉기준표는 사업연도 예산현황 등을 고려하여 매년 조정할 수 있음

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

□ 건강가정지원센터 및 다문화가족지원센터 호봉 기준표

(월액, 단위:천원)

호 봉	센터장	팀 장	팀 원	행정인력등
1	2,286	1,960	1,708	1,574
2	2,349	2,034	1,771	1,576
3	2,412	2,097	1,834	1,579
4	2,475	2,160	1,897	1,582
5	2,538	2,223	1,965	1,661
6	2,617	2,302	2,039	1,745
7	2,701	2,386	2,123	1,829
8	2,785	2,470	2,207	1,913
9	2,869	2,554	2,291	1,997
10	2,953	2,638	2,375	2,018
11	3,027	2,712	2,449	2,102
12	3,111	2,796	2,533	2,186
13	3,195	2,880	2,617	2,270
14	3,279	2,964	2,701	2,354
15	3,363	3,048	2,785	2,407
16	3,405	3,090	2,827	2,459
17	3,458	3,142	2,880	2,512
18	3,510	3,195	2,932	2,564
19	3,563	3,248	2,985	2,617
20	3,615	3,300	3,037	2,670
21	3,668	3,353	3,090	2,722
22	3,721	3,405	3,142	2,775
23	3,773	3,458	3,195	2,827
24	3,826	3,510	3,248	2,880
25	3,878	3,563	3,300	2,922
26	3,920	3,605	3,342	2,964
27	3,962	3,647	3,384	3,006
28	4,004	3,689	3,426	3,048
29	4,046	3,731	3,468	3,090
30	4,088	3,773	3,510	3,132

□ 건강가정·다문화가족지원센터 통합서비스 운영기관 호봉 기준표

(월액, 단위:천원)

호 봉	센터장	사무국장	팀 장	팀 원	행정인력등
1	2,286	2,058	1,960	1,708	1,574
2	2,349	2,135	2,034	1,771	1,576
3	2,412	2,202	2,097	1,834	1,579
4	2,475	2,268	2,160	1,897	1,582
5	2,538	2,334	2,223	1,965	1,661
6	2,617	2,417	2,302	2,039	1,745
7	2,701	2,505	2,386	2,123	1,829
8	2,785	2,593	2,470	2,207	1,913
9	2,869	2,682	2,554	2,291	1,997
10	2,953	2,770	2,638	2,375	2,018
11	3,027	2,847	2,712	2,449	2,102
12	3,111	2,935	2,796	2,533	2,186
13	3,195	3,024	2,880	2,617	2,270
14	3,279	3,112	2,964	2,701	2,354
15	3,363	3,200	3,048	2,785	2,407
16	3,405	3,244	3,090	2,827	2,459
17	3,458	3,300	3,142	2,880	2,512
18	3,510	3,355	3,195	2,932	2,564
19	3,563	3,410	3,248	2,985	2,617
20	3,615	3,465	3,300	3,037	2,670
21	3,668	3,520	3,353	3,090	2,722
22	3,721	3,576	3,405	3,142	2,775
23	3,773	3,631	3,458	3,195	2,827
24	3,826	3,686	3,510	3,248	2,880
25	3,878	3,741	3,563	3,300	2,922
26	3,920	3,785	3,605	3,342	2,964
27	3,962	3,829	3,647	3,384	3,006
28	4,004	3,873	3,689	3,426	3,048
29	4,046	3,918	3,731	3,468	3,090
30	4,088	3,962	3,773	3,510	3,132

□ 센터 종사자의 지급 가능한 수당 기준

수당의 종류	지급 대상	지급액	지급회수 및 지급일
명절 휴가비	재직 중인 종사자	봉급액의 60%씩 각 2회	봉급액의 60%씩 연 2회, 설과 추석이 속한 달의 보수지급일(또는 설과 추석 전 15일 이내에 센터장이 정한 날)
시간외 근무수당 등	규정된 근무시간 외에 연장근로를 한 종사자	연장근로시간당 (통상임금×1/209×1.5)	연장근로를 한 다음달 보수 지급일 (단, 12월은 당월에 지급)
가족수당	부양가족이 있는 종사자	부양가족 1인당 20,000원 (배우자 40,000원, 둘째자녀 60,000원, 셋째 이후 자녀 100,000원)	세부기준은 공무원 기준 적용

※ 지방자치단체 또는 수탁법인은 별도 예산을 편성하여 센터 종사자에게 이 외 별도 수당을 지급할 수 있음

공통참고

2

건강가정사



건강가정사

I. 건강가정사 자격요건

1. 목 적

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

2. 지참내용

□ 관련교과목 이수인정이 가능한 대학 범위

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

□ 관련교과목의 동일교과목 인정 기준

- 관련교과목의 동일교과목으로 인정되는 교과목은 「별첨 1」과 같음
 - 「별첨 1」의 동일교과목으로 인정되는 교과목 이외 과목은 「별첨 2」 서식에 의해 신청하여 여성가족부장관의 인정을 받아야 하며, 여성가족부장관은 동일교과목을

인정함에 있어 아래와 같이 자문위원회를 구성·활용할 수 있음

건강가정사 자문위원회

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

3. 행정사항

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

4. 문 의

- 여성가족부 가족정책과(전화 : 02-2100-6327)

II. 건강가정사 관련교과목

□ 건강가정사가 되기 위하여 이수하여야 하는 관련교과목

(건강가정기본법 시행규칙 제5조 별표)

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

【비고】

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

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

{ 별첨 1 }

동일교과목으로 인정되는 교과목

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

{ 별첨 2 }

건강가정사 동일교과목 인정신청서

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

※ 첨부서류

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

건강가정사 자격기준 관련법령 및 여성가족부 해석

1. 학점은행제를 통해서도 건강가정사가 될 수 있나요?

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

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

2. 건강가정사가 되기 위해서는 전공학문과 졸업연도에 제한이 있나요?

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

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

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

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

4. 동일교과목 인정신청은 어떻게 하나요?

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

5. 교과목당 이수 학점은 어떻게 되나요?

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

6. 대학원에서 관련교과목을 이수하는 경우 이수 기준은 어떻게 되나요?

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

7. 같은 학교에서 관련교과목 모두를 이수하고 졸업하여야 하나요?


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

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

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

9. 자격요건을 갖춘 자에게 자격증이나 인증서는 언제 발급되나요?

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

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

서식



서식 1	표준근로계약서(안) 5종	87
서식 2	건강가정지원센터 응시원서(안)	94
서식 3	개인정보 수집·이용 및 제공동의서(안)	95
서식 4	회원등록 신청서	98
서식 5	프로그램 신청서	99
서식 6	시설안전점검보고서 양식	100

표준근로계약서(기간의 정함이 없는 경우)

_____ (이하 “사업주”라 함)과(와) _____ (이하 “근로자”라 함)은 다음과 같이 근로계약을 체결한다.

1. 근로개시일 : 년 월 일부터
2. 근무장소 :
3. 업무의 내용 :
4. 소정근로시간 : __시__분부터 __시__분까지 (휴게시간 : 시 분~ 시 분)
5. 근무일/휴일 : 매주 __일(또는 매일단위)근무, 주휴일 매주 __요일
6. 임금
 - 월(일, 시간)급 : _____ 원
 - 상여금 : 있음 () _____ 원, 없음 ()
 - 기타급여(제수당 등) : 있음 (), 없음 ()
 - : _____ 원, _____ 원
 - : _____ 원, _____ 원
 - 임금지급일 : 매월(매주 또는 매일) _____ 일(휴일의 경우는 전일 지급)
 - 지급방법 : 근로자에게 직접지급(), 근로자 명의 예금통장에 입금()
7. 연차유급휴가
 - 연차유급휴가는 근로기준법에서 정하는 바에 따라 부여함
8. 사회보험 적용여부(해당란에 체크)
 - 고용보험 산재보험 국민연금 건강보험
9. 근로계약서 교부
 - 사업주는 근로계약을 체결함과 동시에 본 계약서를 사본하여 근로자의 교부요구와 관계없이 근로자에게 교부함(근로기준법 제17조 이행)
10. 기 타
 - 이 계약에 정함이 없는 사항은 근로기준법령에 의함

 년 월 일

(사업주) 사업체명 :	(전화 :)
주 소 :	
대 표 자 :	(서명)
(근로자) 주 소 :	
연 락 처 :	
성 명 :	(서명)

친권자(후견인) 동의서

○ 친권자(후견인) 인적사항

성 명 :

생년월일 :

주 소 :

연 락 처 :

연소근로자와의 관계 :

○ 연소근로자 인적사항

성 명 : (만 세)

생년월일 :

주 소 :

연 락 처 :

○ 사업장 개요

회 사 명 :

회사주소 :

대 표 자 :

회사전화 :

본인은 위 연소근로자 _____가 위 사업장에서 근로를 하는 것에 대하여 동의합니다.

년 월 일

친권자(후견인)

(인)

첨 부 : 가족관계증명서 1부

단시간근로자 표준근로계약서

_____ (이하 “사업주”라 함)과(와) _____ (이하 “근로자”라 함)은 다음과 같이 근로계약을 체결한다.

1. 근로개시일 : 년 월 일부터

※ 근로계약기간을 정하는 경우에는 “ ○○년 ○○월 ○○일부터 ○○년 ○○월 ○○일까지 ” 등으로 기재

2. 근무장소 :

3. 업무의 내용 :

4. 근로일 및 근로일별 근로시간

	()요일	()요일	()요일	()요일	()요일	()요일
근로시간	0시간	0시간	0시간	0시간	0시간	0시간
시업	00시 00분	00시 00분	00시 00분	00시 00분	00시 00분	00시 00분
종업	00시 00분	00시 00분	00시 00분	00시 00분	00시 00분	00시 00분
휴게 시간	00시 00분 ~ 00시 00분	00시 00분 ~ 00시 00분	00시 00분 ~ 00시 00분	00시 00분 ~ 00시 00분	00시 00분 ~ 00시 00분	00시 00분 ~ 00시 00분

○ 주휴일 : 매주 __요일

5. 임 금

- 시간(일, 월)급 : _____ 원(해당사항에 ○표)

- 상여금 : 있음 () _____ 원, 없음 ()

- 기타급여(제수당 등) : 있음 : _____ 원(내역별 기재), 없음 (),

- 초과근로에 대한 가산임금률: _____ %

※ 단시간근로자와 사용자 사이에 근로하기로 정한 시간을 초과하여 근로하면 법정 근로시간 내라도 통상임금의 100분의 50%이상의 가산임금 지급('14.9.19. 시행)

- 임금지급일 : 매월(매주 또는 매일) _____ 일(휴일의 경우는 전일 지급)

- 지급방법 : 근로자에게 직접지급(), 근로자 명의 예금통장에 입금()

6. 연차유급휴가: 통상근로자의 근로시간에 비례하여 연차유급휴가 부여

7. 사회보험 적용여부(해당란에 체크)

고용보험 산재보험 국민연금 건강보험

8. 근로계약서 교부

- “사업주”는 근로계약을 체결함과 동시에 본 계약서를 사본하여 “근로자”의 교부요구와 관계없이 “근로자”에게 교부함(근로기준법 제17조 이행)

9. 기 타

- 이 계약에 정함이 없는 사항은 근로기준법령에 의함

년 월 일

(사업주) 사업체명 : (전화 :)
 주 소 :
 대 표 자 : (서명)

(근로자) 주 소 :
 연 락 처 :
 성 명 : (서명)

◁◁ 단시간근로자의 경우 “근로일 및 근로일별 근로시간”을 반드시 기재하여야 합니다.
 다양한 사례가 있을 수 있어, 몇 가지 유형을 예시하오니 참고하시기 바랍니다. ▷▷

- (예시①) 주5일, 일 6시간(근로일별 근로시간 같음)
 - 근로일 : 주 5일, 근로시간 : 매일 6시간
 - 시업 시각 : 09시 00분, 종업 시각: 16시 00분
 - 휴게 시간 : 12시 00분부터 13시 00분까지
 - 주휴일 : 일요일
- (예시②) 주 2일, 일 4시간(근로일별 근로시간 같음)
 - 근로일 : 주 2일(토, 일요일), 근로시간 : 매일 4시간
 - 시업 시각 : 20시 00분, 종업 시각: 24시 00분
 - 휴게 시간 : 별도 없음
 - 주휴일 : 해당 없음

○ (예시③) 주 5일, 근로일별 근로시간이 다름

	월요일	화요일	수요일	목요일	금요일
근로시간	6시간	3시간	6시간	3시간	6시간
시업	09시 00분	09시 00분	09시 00분	09시 00분	09시 00분
종업	16시 00분	12시 00분	16시 00분	12시 00분	16시 00분
휴게 시간	12시 00분 ~ 13시 00분	-	12시 00분 ~ 13시 00분	-	12시 00분 ~ 13시 00분

- 주휴일 : 일요일

○ (예시④) 주 3일, 근로일별 근로시간이 다름

	월요일	화요일	수요일	목요일	금요일
근로시간	4시간	-	6시간	-	5시간
시업	14시 00분	-	10시 00분	-	14시 00분
종업	18시 00분	-	17시 00분	-	20시 00분
휴게 시간	-	-	13시 00분 ~ 14시 00분	-	18시 00분 ~ 19시 00분

- 주휴일 : 일요일

※ 기강제·단시간근로자 주요 근로조건 서면 명시 의무 위반 적발 시 과태료(인당 500만원 이하) 즉시 부과에 유의('14.8.1.부터)

■ 외국인근로자의 고용 등에 관한 법률 시행규칙 [별지 제6호서식] <개정 2017. 2. 28.>

표준근로계약서 Standard Labor Contract

(앞쪽)

아래 당사자는 다음과 같이 근로계약을 체결하고 이를 성실히 이행할 것을 약정한다.
The following parties to the contract agree to fully comply with the terms of the contract stated hereinafter.

사용자 Employer	업체명 Name of the enterprise	전화번호 Phone number
	소재지 Location of the enterprise	
	성명 Name of the employer	사업자등록번호(주민등록번호) Identification number
근로자 Employee	성명 Name of the employee	생년월일 Birthdate
	본국주소 Address(Home Country)	
1. 근로계약 기간	- 신규 또는 재입국자: () 개월 - 사업장변경자: 년 월 일 ~ 년 월 일 * 수습기간: [] 활용(입국일부터 []1개월 []2개월 []3개월) []미활용 ※ 신규 또는 재입국자의 근로계약기간은 입국일부터 기산함(다만, 「외국인근로자의 고용 등에 관한 법률」 제18조의4에 따라 출국한 날부터 3개월이 지난 후 재입국한 경우는 입국하여 근로를 시작한 날부터 기산함).	
1. Term of Labor contract	- Newcomers or Re-entering employee: () month(s) - Employee who changed workplace: from (YY/MM/DD) to (YY/MM/DD) * Probation period: [] Included (for [] 1 month [] 2 months [] 3 months from entry date), [] Not included ※ For newcomers or re-entering employees, the labor contract will enter into effect from the entry date (but, the contract of employees who re-enter three months after departing from Korea in accordance with Article 18-4 of Act on Foreign Workers` Employment, etc. will enter into effect from the first day of work).	
2. 근로장소	※ 근로자를 이 계약서에서 정한 장소 외에서 근로하게 해서는 안 됨.	
2. Place of employ- ment	※ The undersigned employee is not allowed to work apart from the contract enterprise.	
3. 업무내용	- 업종: - 사업내용: - 직무내용:	
3. Description of work	- Industry: - Business description: - Job description:	
4. 근로시간	시 분 ~ 시 분 - 1일 평균 시간외 근로시간: 시간 (사업장 사정에 따라 변동 가능) - 교대제 ([]2조2교대, []3조3교대, []4조3교대, []기타)	※ 가사사용인, 개인간병인의 경우에는 기제를 생략할 수 있음. ※ An employer of workers in domestic help, nursing can omit the working hours.
4. Working hours	from () to () - average daily over time: hours (changeable depending on the condition of a company) - shift system ([]2groups 2shifts, []3groups 3shifts, []4groups 3shifts, [] etc.)	
5. 휴게시간	1일 분	
5. Recess hours	() minutes per day	

210mm×297mm[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

000건강가정·다문화가족지원센터 이용 서비스와 관련하여 아래와 같이 개인정보를 수집·이용 및 제3자에게 제공하고자 합니다. 내용을 자세히 읽으신 후 동의 여부를 결정하여 주십시오.

□ 개인정보 수집·이용 내역

수집·이용 목적	① 가족에 대한 서비스 정보제공 ② 건강가정·다문화가족지원센터의 각종 서비스 안내 및 제공 ③ 서비스 이용자의 개인식별 및 이력관리
보유 및 이용기간	(문서관리) 해당서비스 지원기간 ※ 서비스 종료 후 개인정보 처리방침에 명시된 문서보관기간 경과 후 파기 (가족지원통합서비스시스템 관리) 준영구 (사회복지사업법 제6조의2 등에 의거)

○ 건강가정·다문화가족지원센터 이용에 대한 동의(필수)

개인정보 항목	프로그램 신청 및 과거 서비스 이용 정보	
	신청자 정보	성명, 생년월일, 주소, 연락처, 이메일, 직업, 주거형태, 기초수급여부, 가족 내 어려움, 가입경로
	가족정보	가족관계, 성명, 생년월일, 직업, 동거여부
	결혼 이민자 정보	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
	확인서류	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)
위 항목의 개인정보 수집·이용에 동의하십니까? <input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오		

※ 위의 개인정보 수집·이용에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다. 그러나 동의를 거부할 경우 서비스 이용이 불가합니다

○ 건강가정·다문화가족지원센터 선택서비스 이용에 대한 동의(선택)

개인정보 항목	방문교육서비스	
	지원대상 가정 정보	현재 직업, 자녀수, 월수입, 주거소유여부, 가족장애여부, 가족정보(성명, 성별, 생년월일, 직업, 동거여부)
	지원대상자 정보	성명, 출신국, 생년월일, 한국어능력수준, 서비스 희망일정, 희망서비스 내용
	확인서류 (해당자에 한함)	맞벌이 증명 서류/장애인등록증/기초생활수급자, 저소득한부모가족, 차상위 본인부담경감대상자 증빙서류 ※ 개인정보 관련서류는 확인 후 별도 보관하지 않음(즉시 반환 또는 폐기 예정)
	위 항목의 개인정보 수집·이용에 동의하십니까? <input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오	
아동정보	언어발달지원 서비스	
	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, 천 단어, 목소리, 말더듬), 기호(놀이/게임, 사물/사람, 상황)	

	결혼이민 자정보	출신국, 국적, 성별, 연령, 학력, 한국거주기간, 한국어 습득기간, 한국어 수 준, 아동언어발달 관심사 및 기대
	가족정보	우선선정대상자 여부, 이민형태, 결혼형태, 경제수준, 아동언어발달관심사 및 가족의 지원, 어머니(아버지)나라말 관심과 수준, 관계, 이름, 성별, 생년월 일, 출신국, 국적, 직업, 주사용언어, 언어수준, 언어외발달문제
위 항목의 개인정보 수집·이용에 동의하십니까? <input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오		

※ 귀하는 개인정보 수집·이용에 동의하지 않을 권리가 있습니다. 다만 동의를 거부할 경우
해당 서비스의 제공에 제한을 받을 수 있습니다.

민감정보 수집·이용 내역

제공하는 항목	방문교육 서비스	지원대상 가정 정보	우선선정대상자 여부
		제출서류 (해당자에 한함)	맞벌이 증명 서류/장애인등록증/기초생활수급자, 저소득 한부모가족, 차상위 본임부담경감대상자 증빙서류
	위 항목의 민간정보 수집·이용에 동의하십니까? <input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오		
	언어발달 지원 서비스	가족정보	우선선정대상자 여부
		위 항목의 민간정보 수집·이용에 동의하십니까? <input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오	
수집·이용 목적	① 센터 이용에 대한 우선순위 제공 기준 적용 ② 각종 서비스 안내 및 제공		
보유 및 이용기간	(문서관리) 해당서비스 지원기간 ※ 서비스 종료 후 개인정보 처리방침에 명시된 문서보관기간 경과 후 파기 (가족지원통합서비스시스템 관리) 준영구 (사회복지사업법 제6조의2 등에 의거)		

※ 위의 민감정보 처리에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다. 그러나 동의를 거부할 경우
원활한 센터의 서비스 이용에 제한을 받을 수 있습니다.

개인정보 제3자 제공 내역

제공받는 기관	여성가족부, 지방자치단체, 한국건강가정진흥원, 건강가정·다문화 가족지원센터, 다문화가족지원센터, 건강가정지원센터, 새일센 터, 슈퍼바이저단, 만족도 조사기관
제공 목적	① 개인식별 및 서비스 이력관리 ② 서비스 이용에 따른 전화만족도 조사 ※ 만족도 조사기관에 제공하는 정보는 성명, 출신국, 연락처에 한함 ③ 건강가정·다문화가족지원센터 관리 - 실적관리 및 홍보, 관할지역 센터지원 ④ 다문화가족지원센터 서비스 제공
보유 및 이용기간	(문서관리) 해당서비스 지원기간 ※ 서비스 종료 후 개인정보 처리방침에 명시된 문서보관기간 경과 후 파기 (가족지원통합서비스시스템 관리) 준영구 (사회복지사업법 제6조의2 등에 의거)

○ 건강가정·다문화가족지원센터 이용에 대한 동의(필수)

제공하는 항목	프로그램 신청 및 과거 서비스 이용 정보, 서비스 이용에 따른 이력정보	
	신청자 정보	성명, 생년월일, 주소, 연락처, 이메일, 직업, 주거형태, 기초수급여부, 가족 내 어려움, 가입경로
	가족정보	가족관계, 성명, 생년월일, 직업, 동거여부

	결혼이민 자 정보	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
	위 항목의 개인정보 제3자 제공에 동의하십니까? <input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오	

※ 위의 개인정보 제3자 제공에 대한 동의를 거부할 권리가 있으며, 동의를 거부할 경우 거부할 경우 서비스 이용이 불가합니다

○ 건강가정·다문화가족지원센터 선택서비스 이용에 대한 동의(선택)

제 공 하 는 항 목	방문교육서비스	
	지원대상 가정 정보	현재 직업, 자녀수, 월수입, 주거소유여부, 가족장애여부, 기초생활수급, 한부모, 가족정보(성명, 성별, 생년월일, 직업, 동거여부)
	지원대상자 정보	성명, 출신국, 생년월일, 한국어능력수준, 서비스 희망일정, 희망 서비스 내용
	위 항목의 개인정보 제3자 제공에 동의하십니까? <input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오	
제 공 하 는 항 목	언어발달지원서비스	
	아동정보	이중국적 취득여부, 중도입국여부, 어머니(아버지)나라말 사용여부 (주언어/부언어 포함), 태어난 나라, 한국거주기간, 한국어 습득기간, 언어외발달문제, 교육력, 주양육자, 어머니(아버지)나라말 학습 계획, 취학유무, 생육사, 발달사항, 행동특성, 언어발달(오발음, 천 단어, 목소리, 말더듬), 기호(놀이/게임, 사물/사람, 상황)
	결혼이민자 정보	출신국, 국적, 성별, 연령, 학력, 한국거주기간, 한국어 습득기간, 한국어 수준, 아동언어발달 관심사 및 기대
	가족정보	우선선정대상자 여부, 이민형태, 결혼형태, 경제수준, 아동언어발달 관심사 및 가족의 지원, 어머니(아버지)나라말 관심과 수준, 관계, 이름, 성별, 생년월일, 출신국, 국적, 직업, 주사용언어, 언어수준, 언어외발달문제
	위 항목의 개인정보 제3자 제공에 동의하십니까? <input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오	

※ 위의 개인정보 제3자 제공에 대한 동의를 거부할 권리가 있으며, 동의를 거부할 경우 해당 서비스의 제공에 제한을 받을 수 있습니다.

년 월 일

본인 성명 (서명 또는 인)
(만 14세미만 아동인 경우) 법정대리인 성명 (서명 또는 인)

* 법정대리인의 본인과의 관계 :

* 법정대리인 전화번호 :

000건강가정·다문화가족지원센터 귀하

※ 「개인정보보호법」 제22조에 따라 만4세 미만 아동의 개인정보를 처리하기 위하여 그 법정대리인의 동의를 받아야 하며, 이 경우 법정대리인의 동의를 받기위하여 필요한 최소한의 정보(성명·연락처 등)는 법정대리인의 동의 없이 해당 아동으로부터 직접 수집할 수 있음. 단, 해당 정보 수집 후 법정대리인이 개인정보 수집·이용 및 제공 등에 동의하지 않을 경우 해당 정보가 기재된 ‘개인정보 수집·이용 및 제공동의서’를 반드시 폐기하여야 함.

회원등록 신청서

회원번호	센터에서 기입		회원구분	센터에서 기입	
한글성명			등록일자		
영문성명			나이	세	
생년월일					
전화			휴대폰		
주소					
이메일주소	_____@_____				
	※ 여성가족부 정책 홍보자료 이메일 수신동의여부 : <input type="checkbox"/> 예 / <input type="checkbox"/> 아니요				
회원구분			직업		
주거사항			기초수급여부		
가입경로			가족내어려움		
동거가족사항					
관계	성명	성별	생년월일	동거여부	직업
결혼이민자 기재사항					
출신국			최종학력		
국적취득여부			입국일		
한국거주기간(개월)			현재배우자와의 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)

○○○○○○지원센터장

프로그램 신청서

프 로 그 램 신 청	1.	
	2.	
	3.	
	4.	
	5.	

위와 같이 프로그램 또는 서비스를 신청합니다.

201*. 00. 00

신청인 : (서명)

○○○○○○지원센터장

연번	지역	시설명	점검 시설수	(1) 점검분야별점검결과											(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		



기타 참고자료



참고 1	센터 지도·점검표	105
참고 2	개인정보보호법 주요내용 및 개인정보 처리방침(안) ...	107
참고 3	가족사업 관련 시스템	117
참고 4	기간제 근로자의 사용기한 제한 예외적용 여부	119

참고 1 센터 지도·점검표

○○년 △△△△△△지원센터 지도·점검표

점검현황

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

△△△△지원센터 점검사항

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

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

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

<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
- 주민번호의 회원가입방법 제공 의무화 및 암호화 등의 안전조치 의무화 : 위반시 3천만원 이하 과태료

□ 영상정보 처리기기 규제

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

□ 개인정보 수집·이용 제공기준

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

□ 개인정보 유출 통지 및 신고제 도입

○ 정보주체에게 유출 사실을 통지

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

[붙임] 개인정보 처리방침(전체 작성 예시)

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

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

○○○건강가정지원센터 개인정보 처리방침(작성 예시)

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

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

1. 이용자 등록 및 관리, 서비스 신청

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

2. 자원봉사자 관리

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

3. 운영위원회, 자문위원회 운영

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

4. 강사관리

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

5. 직원관리

가. 신규직원 채용에 필요한 개인정보를 처리합니다.

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

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

6. 민원 및 고충처리

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

7. 홈페이지 회원 가입 및 관리

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

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

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

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

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

② 각각의 개인정보 처리 및 보유 기간은 다음과 같습니다.

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

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

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

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

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

<전화 상담센터 운영>

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

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

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

제5조(정보주체의 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

2. 자원봉사자 관리 : 성명, 주소, 연락처, 이메일
3. 운영위원회, 자문위원회 운영 : 이력서, 통장사본
4. 강사관리 : 성명, 주민번호, 연락처, 계좌번호, 이메일
5. 직원관리
 - 가. 신규직원 채용에 필요한 개인정보 : 이력서, 자기소개서, 성적증명서, 자격증 사본
 - 나. 고용계약에 포함된 개인정보
 - 다. 직원의 출입정보, 업무망의 접속 기록, 홍보, 업무연락을 위해 직원 이름, 부서, 직위, 전화번호, 팩스번호, 이메일 주소
6. 민원 및 고충처리 : 성명, 주소, 연락처, 이메일
7. 인터넷 홈페이지 이용과정에서 아래의 개인정보 항목이 자동으로 생성되어 수집될 수 있습니다.
 - IP주소, 쿠키, MAC주소, 서비스 이용기록, 방문기록, 불량 이용기록 등

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

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

③ 개인정보 파기의 절차 및 방법은 다음과 같습니다.

1. 파기절차

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

2. 파기방법

○○○센터는 전자적 파일 형태로 기록·저장된 개인정보는 기록을 재생할 수 없도록 로우레벨포맷(Low Level Format) 등의 방법을 이용하여 파기하며, 중

이 문서에 기록·저장된 개인정보는 분쇄기로 분쇄하거나 소각하여 파기합니다.

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

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

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

▶ 개인정보 보호책임자

성명 : ○○○

직책 : ○○○ 팀장

직급 : ○급

연락처 : <전화번호>, <이메일>, <팩스번호>

※ 개인정보 보호 담당부서로 연결됩니다.

▶ 개인정보 보호 담당부서

부서명 : ○○○

담당자 : ○○○

연락처 : <전화번호>, <이메일>, <팩스번호>

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

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

신속하게 처리되도록 노력하겠습니다.

- ▶ 개인정보 열람청구 접수·처리 부서

부서명 : ○○○

담당자 : ○○○

연락처 : <전화번호>, <이메일>, <팩스번호>

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

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

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

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

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

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

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

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

② 이전의 개인정보 처리방침은 아래에서 확인하실 수 있습니다.

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

1. 가족지원통합시스템

 개요

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

* 주소 : <https://familydb.or.kr>

 건강가정지원센터 사업실적 관리 기능

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

 운영기관 : 한국건강가정진흥원

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

2. 가족서비스실적시스템

 개요

- 한국건강가정진흥원에서 자체 개발 구축하여 2016년부터 건강가정·다문화가족 지원센터 및 취약·위기가족지원사업, 워킹맘·워킹대디 지원사업 실적관리를 위해 도입한 시스템

* 주소 : <https://plus.familydb.or.kr>

 가족서비스실적시스템의 기능

- 공통관리 : 조직관리(직원, 회원, 강사 등), 센터관리, 운영위원, 운영관리(회의, 직원교육, 홍보 등)
- 사업관리 : 연간사업계획 등 계획관리, 실적관리,

- 상담관리 : 가족상담관리, 정보제공상담관리
- 사업보고 : 실적보고, 실적보고서, 실적보고 완료
- 사업통계 : 사업현황, 사업통계
- 정보광장 : 공지사항, 메일함, 자료실
 - ※ 시·도 및 시·군·구는 실적 등 각종 조회기능 및 관리자 기능 제공

□ 운영기관 : 한국건강가정진흥원

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

3. 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>)



노 동 부

수신자 보건복지가족부장관(가족정책과장)
(경유)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

노 동 부 장



★행정주사보 박인혜 행정사무관 박희준 과장 전결 11/21 박화진

협조자

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

제1권

III

건강가정·다문화가족지원센터 통합서비스

1. 2018년 달라지는 주요 내용
2. 통합서비스 사업개요
3. 센터의 설치 및 운영
4. 센터의 예산 지원
5. 통합서비스 운영기관의 사업



1

2018년 달라지는 주요 내용



구 분		2017년도	2018년도
예산 지원	센터의 예산	<ul style="list-style-type: none"> ○ 유형별 단가 <ul style="list-style-type: none"> - 가형 342,828천원 - 나형 309,740천원 - 다형 255,134천원 - 라형 222,046천원 - 마형 179,694~130,046천원 ○ 추가사업비 단가 <ul style="list-style-type: none"> - 70,000~40,000천원 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 유형별 단가 <ul style="list-style-type: none"> - 가형 363,350천원 - 나형 328,280천원 - 다형 270,410천원 - 라형 235,340천원 - 마형 190,450~137,830천원 ○ 추가사업비 단가 <ul style="list-style-type: none"> - 42,100~30,000천원
		<ul style="list-style-type: none"> ○ (신 설) 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 통합서비스 예산 편성 시 반드시 하나의 예산으로 편성하여 센터에 교부하고, 센터는 통합적으로 사업 추진 및 예산 집행 * 기본사업비, 추가사업비, 지방비센터 예산 포함
통합서비스 사업	영역별 사업내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 가족관계 <ul style="list-style-type: none"> - 아버지역할지원 - 부부갈등해결지원 - <신 설> ○ 가족돌봄 <ul style="list-style-type: none"> - 가족역량강화지원 - 긴급돌봄지원 ○ 가족생활 <ul style="list-style-type: none"> - <신 설> ○ 지역공동체 <ul style="list-style-type: none"> - 아버지모임 - 결혼이민자취업지원 ※ 필수사업 9개 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 가족관계 <ul style="list-style-type: none"> - 아버지역할지원(아버지모임 포함) - 부부갈등예방·해결지원 - 가족상담 영역 신설 ○ 가족돌봄 <ul style="list-style-type: none"> - 가족역량강화지원(긴급돌봄지원 포함) - <삭 제> ○ 가족생활 <ul style="list-style-type: none"> - 결혼이민자취업지원 ○ 지역공동체 <ul style="list-style-type: none"> - <삭 제> - (영역 이동) ※ 필수사업 7개
		<ul style="list-style-type: none"> ○ 아버지역할지원 <ul style="list-style-type: none"> ※ 연간 20시간 이상 ○ 가족역량강화지원 <ul style="list-style-type: none"> ※ 취약위기가족 대상 부모역량강화교육 15시간 이상 또는 사례관리 5가정 이상 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 아버지역할지원 <ul style="list-style-type: none"> ※ <삭 제> ○ 가족역량강화지원 <ul style="list-style-type: none"> ※ <삭 제>

2 통합서비스 사업개요



가 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

나 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.

나 통합서비스 추진경과

○ '14년도 ~ '15년도 통합서비스 시범사업(22개소)

○ 연도별 통합서비스 운영기관 확대

- '16년(78개소) → '17년(101개소) → '18년(152개소)

다 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	-
'18년	152	23	6	8	7	4	2	5	1	22	18	6	8	4	16	11	11	-

- '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
지방 센터	계	3	15	47	65	81	97	136	138	148	151	151
	국비 지원	3	6	17	33	37	54	98	100	110	111	111
	전액 지방비	-	9	30	32	44	43	38	38	38	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
지역 센터	계	21	38	80	119	171	201	207	214	217
	국비 지원	21	38	80	100	159	200	200	211	211
	전액 지방비	0	0	0	19	12	1	7	3	6

라 센터별 예산지원

○ 센터 유형별 예산지원액(서울 30%, 지방 50%)

(단위 : 개, 천원)

유 형	국비지원 센터 수	개소당 지원액	비 고
가형	9	363,350	* 건가센터 독립형 + 다가센터 가형
나형	37	328,280	* 건가센터 독립형 + 다가센터 나형
다형	11	270,410	* 건가센터 다기능화 + 다가센터 가형
라형	21	235,340	* 건가센터 다기능화 + 다가센터 나형

※ 개소당 지원액은 국비, 지방비를 포함한 총액

마 사업 주체별 역할

1) 여성가족부

- 통합서비스 운영기관 사업모델 제시 및 운영계획 수립
- 통합서비스 운영기관 사업비의 교부 및 평가
- 통합서비스 운영기관 관리 감독 및 지도

2) 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

3) 한국건강가정진흥원

- 통합서비스 프로그램 및 업무매뉴얼 개발·보급
- 통합서비스 운영기관 실적관리
- 통합서비스 운영기관 직원 역량강화 교육
- 통합실적관리시스템 관리·운영
- 통합서비스 운영기관 현장점검 및 평가지원

4) 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·한부모·조손가족 등에 대한 맞춤형 가족역량강화서비스 지원
- 지역사회 유관기관과의 연계를 통한 통합적 가족지원서비스 제공
- 지역사회에 맞는 가족특성화서비스 및 정보제공

바 지자체 다문화가족지원협의회 구성·운영

※ 건강가정지원센터만 설치된 지역의 통합서비스 운영기관은 제외

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

2) 구성

가) 위원장 : 부시장·부지사(부시장·부군수·부구청장)

* 명칭 : () 시·도(시·군·구) 다문화가족지원협의회

나) 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

3) 운영

가) 회의개최 : 연 2회 원칙(필요시 수시회의 개최)

나) 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

사 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 언어발달지원서비스를 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 어동발달에 대한 지식과 부모 코칭 기술을 겸비한 전문인력

3 센터의 설치 및 운영



가 조직

1) 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

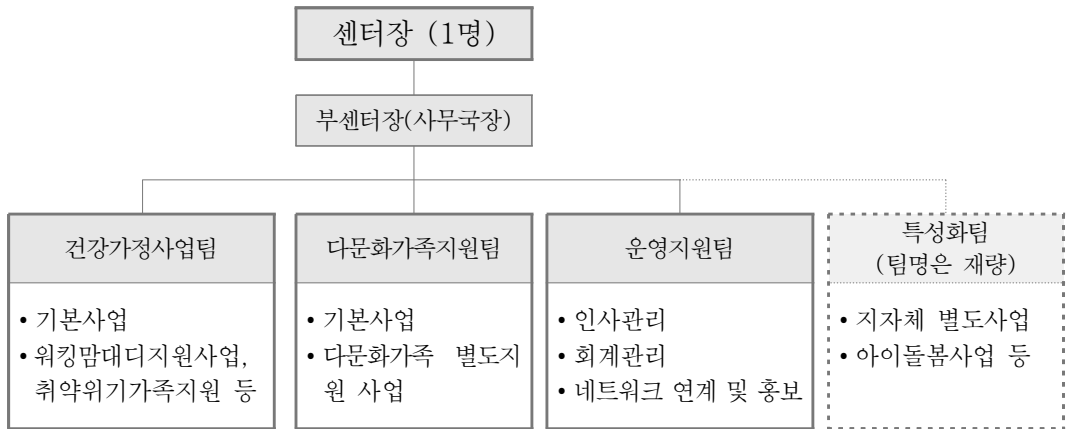
2) 조직 구성유형(예시)

□ 1유형(대상별 분류형)

- 건가센터 및 다가센터의 사업내용 최대한 반영
- 기존센터 업무를 1개 팀으로 구성

팀별 사업구성

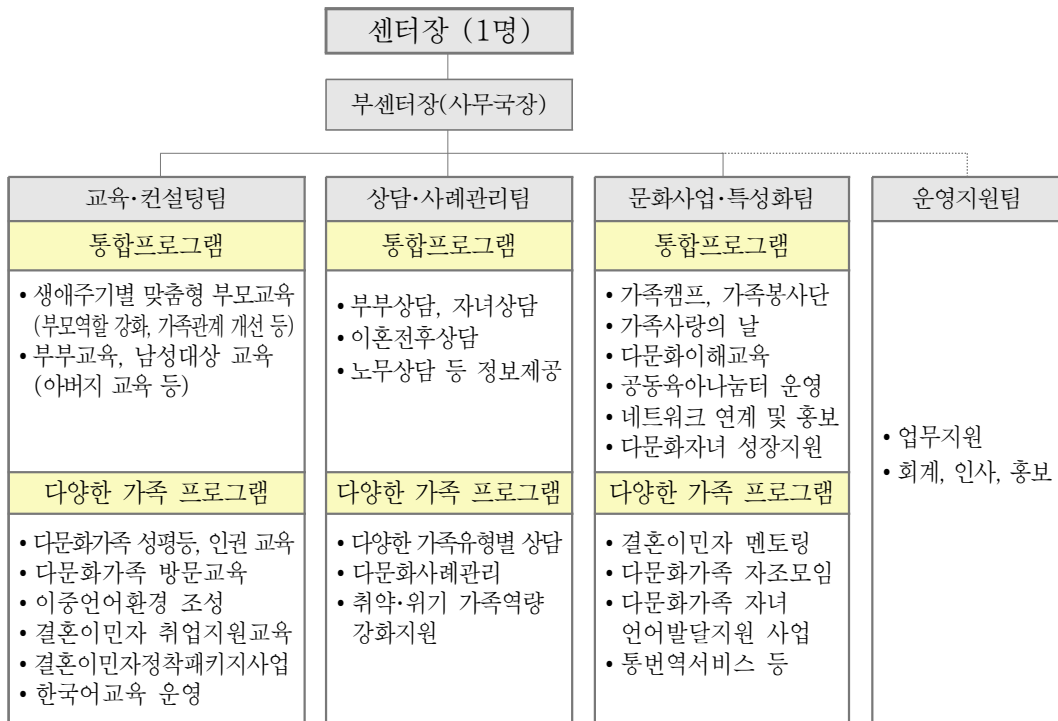
- 건강가정사업팀 : 기본 + 별도사업(공동육아나눔터, 워킹맘대디지원, 취약위기가족지원사업 등)
- 다문화가족지원팀 : 기본 + 별도사업(방문교육사업, 언어발달, 통번역, 멘토링, 사례관리, 한국어교육 등)
- 운영지원팀 : 회계 + 인사 + 홍보
- 특성화팀 : 아이돌봄사업, 지자체 별도사업, 기타 등



<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

나 운영위원회 운영

1) 운영위원회 설치목적

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

2) 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 운영가능하며 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

다 설치기준

1) 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

2) 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 집단 상담실 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 위기 상황에 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 2018.12.31까지 충족할 수 있도록 노력하여야 한다.

3) 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

4) 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 항상 비치하여야 함

라 명 칭

1) 명칭 사용

- “○○○건강가정·다문화가족지원센터”로 칭함
※ 기존 건가, 다가의 명칭을 병기하며 현판은 현재와 동일하게 유지

2) 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)

3) 대표번호(※ 모든 센터 필수가입)

건강가정·다문화가족지원센터 1577-9337

마 운영위탁

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

1) 위탁 근거법령 및 수탁자격

	수탁자격	위탁근거 법령
건강가정지원센터 다문화가족 지원센터 (공통)	<ul style="list-style-type: none"> ■ 민법 제32조의 규정에 의한 비영리법인 ■ 고등교육법 제2조의 규정에 의한 학교 ■ 사회복지사업법 제2조제3호에 의한 사회복지법인 ■ 공익법인의설립·운영에관한법률 제2조에 의한 공익법인 ■ 비영리민간단체지원법 제2조에 의한 비영리단체 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 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)

2) 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 제출서류는 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

4 센터의 예산 지원



가. 건가다가센터 통합서비스 운영기관 예산 지원

1) 센터 운영 예산 지원액(국비 + 지방비)

- ① 가형 : 센터 당 363,350천원
- ② 나형 : 센터 당 328,280천원
- ③ 다형 : 센터 당 270,410천원
- ④ 라형 : 센터 당 235,340천원
- ⑤ 마형(단독형) : 건가 독립형 190,450천원, 다가 가형 172,900천원, 다가 나형 137,830천원
- 지방자치단체는 기본 예산 지원액 이외에 건가·다가센터 통합서비스 운영 수행에 필요한 예산을 추가로 보조할 수 있음

2) 추가 사업비 지원(국비 100%)

- 추가사업비는 센터 통합서비스 사업 추진을 위해 서비스 지원시간 및 지원대상 확대, 다양한 가족지원 강화 프로그램(맞벌이가정지원, 한부모·조손 가족지원, 다문화가족자녀성장지원 등), 지역 특화 사업 등을 위한 사업비임
- 42.1백만원, 40백만원, 30백만원
- ※ 추가사업비는 추가사업, 지원시간 및 지원대상 확대를 위한 사업비, 인건비, 운영비 등으로 센터 여건에 맞게 자율적으로 편성
- ※ 통합서비스 제공을 위해 투입된 보충인력(기본사업 및 별도사업인력)에 대해 초과근무 수당 또는 시간제 인건비 지급 가능

3) 예산 교부 및 집행 방법

- 통합서비스 예산 편성 시 반드시 하나의 예산(건가다가 기본사업비, 추가사업비, 지방비센터 예산 포함)으로 편성하여 센터에 교부하고, 센터는 통합적으로 사업 추진 및 예산 집행

5

통합서비스 운영기관의 사업



가 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 토탈서비스가 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 제공방법의 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

나 영역별 수행사업

1) 영역별 사업의 내용

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

※ 필수사업 : 밑줄의 7개 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 : 임신, 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 : 일·가정 양립의 중요성 및 가정내 아버지 역할 지원, 자녀와의 상호작용 방법 등에 대한 지원, 육아 및 가정생활에 적극적인 아빠들의 자조모임 운영 지원
 - 부부갈등예방·해결지원 : 양성평등하고 민주적인 가족관계지원, 가족발달 주기에 따른 생애설계와 역할 훈련, 배우자 이해, 부부갈등해결 등을 위한 생애주기별 부부교육, 부부상담 등의 서비스 제공
 - 이혼위기가족지원 : 18세 미만의 자녀의 관점에서 이혼신청 가족 및 이혼 위기 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(40가정) 이상(이중언어코치 배치 센터의 경우 연간 160시간(40가정) 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, 사업안내(II) 다문화가족 자녀성장지원 사업 참조

- 가족상담 : 생애주기에 따라 발생하는 가족 내 다양한 갈등을 해결하기 위하여 부모-자녀간, 부부간 가족관계 개선 등 다문화가족 및 비다문화가족 대상 가족상담 제공
 - ※ 일반상담, 정보제공상담, 집단상담 등 실시
- 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, 미혼모부자 가족, 북한이탈가족 및 긴급위기가족 등에게 가족기능 및 역량강화를 도모할 수 있는 서비스 제공
 - ※ 취약·위기가족 대상 부모역량강화교육 또는 사례관리 실시(센터의 여건에 따라 선택) 별도사업 기관은 기존사업 지침에 따른 기준 준수
 - ※ 긴급돌봄지원: 가정폭력, 자살, 사망, 사고, 경제적 및 사회적 위기사건을 직면한 가족에게 심리·정서지원 및 돌봄서비스 제공
 - ※ 공통: 부모교육, 가족관계, 자녀양육교육 등 프로그램 및 자조모임 운영 지원 등
 - ※ 배움지도사 및 지지리더 등 가정 파견 등은 별도로 취약위기가족지원사업을 실시하고 있는 서비스기관으로 연계
 - ※ 세부 내용은 사업안내(Ⅱ)의 가족역량강화 지원 사업 안내 참조
- 자녀돌봄지원 : 아빠의 양육참여 확대를 위한 유아, 초등학생을 위한 토요일 돌봄프로그램 등
- 다문화가족 방문서비스 : 센터를 방문하기 어려운 다문화가족을 대상으로 한국어교육, 부모교육, 자녀생활서비스를 제공
- ③ (가족생활) 가족특성에 따른 고충상담, 생활정보제공, 초기정착지원 등 맞춤형 가족생활 프로그램 운영
- 맞벌이가정 일·가정양립지원 : 직장 내 고충 및 가정 생활정보 등 맞벌이 가정의 일·가정 양립의 지원 프로그램 운영
 - ※ 지역 여건·특성에 따라 직장생활지원 또는 가정생활지원 선택 가능

※ 워킹맘·워킹대디 지원사업 지침 및 워킹맘·대디지원사업을 위한 서비스 매뉴얼 참조
하여 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 : 결혼이민자 취업기초 소양교육, 취업훈련 전문기관 연계, 자격증·면허증 반 운영 등 결혼이민자에 대한 취업지원 서비스
- 결혼이민자 취업지원 : 결혼이민자 취업기초 소양교육, 취업훈련 전문기관 연계, 자격증·면허증 반 운영 등 결혼이민자에 대한 취업지원 서비스

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
- 가족사랑의 날 : 정시퇴근 문화 확산 등 캠페인, 매주 수요일 가족이 함께 참여하는 프로그램, 지역사회연계 가족친화 프로그램 운영 등
- 결혼이민자 정착단계별 지원 패키지 : 한국생활 초기적응이 이루어진 결혼이민자를 대상으로 결혼이민자가 스스로 본인의 정착과정을 설계하고 관련서비스 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

2) 유의사항

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

나) 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

다) 상담사업 실시 시 참고 1의 가족상담 운영규정(안)에 의거하여 운영하여야 하며, 가족상담 매뉴얼을 적극 활용하여야 함

라) 가족지원서비스 우선 제공대상

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

다 별도예산에 의한 센터 추진사업

1) 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

2) 취약·위기가족돌봄지원(가족역량강화지원) 사업

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

3) 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

3) 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

4) 공동육아나눔터 사업

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

5) 다문화가족 자녀언어발달 지원 사업

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

6) 다문화가족 사례관리 사업

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


7) 결혼이민자 멘토링 사업

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

8) 한국어교육 사업

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

※ 세부 사항은 각 사업별 지침 참조



서식 및
기타참고자료



서식 1	국고보조금 교부신청서	161
서식 2	건강가정·다문화가족지원센터 사업계획서	162
서식 3	건강가정·다문화가족지원센터 사업결과보고서	168
서식 4	건강가정·다문화가족지원센터 사업비 정산보고서	177
서식 5	만족도 조사(예시)	182
서식 6	가족관계위기징후 척도	183
서식 7	가족스트레스 척도(기혼자용/미혼자용)	184

「2018년도 건강가정·다문화가족지원센터 운영」
국고보조금 교부신청서

기관명 (시·도)						대표자		
소재지								
사업목적								
사업내용								
사업비 (천원)	총계	국고	지방비			자체부담	기타	
			계	시·도	시·군·구			
사업기간	2018. 1월 ~ 2018. 12월							
사업계획서	별첨							
<p>보조금 관리에 관한 법률 제16조의 규정에 의거 위와 같이 국고보조금의 교부를 신청합니다.</p> <p style="text-align: center;">2018. 1 . .</p> <p style="text-align: center;">신 청 자 : (인)</p> <p>여성가족부장관 귀하</p>								

2018년도 건강가정·다문화가족지원센터 사업계획서

2018. .

○○건강가정·다문화가족지원센터

「2018년도 건강가정·다문화가족지원센터 운영」 사업계획서

1. 사업개요

운영기관	○○○건강가정 · 다문화가족지원센터 (위탁기관명 :)
운영방식	위탁 (비영리법인 <input type="checkbox"/> , 사회복지법인 <input type="checkbox"/> , 학교 <input type="checkbox"/>) 직영 <input type="checkbox"/>
운영기간	2018. 1. 1. ~
지역적 특성	※ 가족유형별 현황, 지리적 특성 등 지역특성 기재
사업목적 및 운영 방향	○ ○ ○ ○ ○
2018년 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	추진일정	장소	비고
부모 역할 지원					
아버지 역할 지원					

나. 가족돌봄

- 사업내용 및 방법
- 세부 추진계획

구분	프로그램명	목표인원	추진 일정	장소	비고

다. 가족생활

- 사업내용 및 방법
- 세부 추진계획

구분	프로그램명	목표인원	추진 일정	장소	비고

라. 가족과 함께하는 지역공동체

- 사업내용 및 방법
- 세부 추진계획

구분	프로그램명	목표인원	추진 일정	장소	비고

3. 기대효과



※ 세부사업 추진계획을 통한 기대효과 세부적으로 기술(개조식)

4. 사업비 사용계획

○ 센터 기본운영비 * 국비에 추가사업비 포함하여 작성

(단위 : 천원)

구 분	산 출 내 역	사 업 비						
		계	국비	지방비		자부담	외부 지원금	
				시·도	시군구			
센터 운영비	총계							
	소계							
	인건비	급여						
		제수당						
		퇴직금 및 퇴직적립금						
		사회보험 부담비용						
		기타후생 경비						
		소계						
	업무 추진비	기관운영비						
		회의비						
		소계						
	운영비	여비						
		수용비 및 수수료						
		공공요금						
		제세 공과금						
		차량비						
		기타운영비						
		소계						
	시설비	자산취득비						
		시설장비유지비						
		소계						
	사업비							

2018년도 건강가정·다문화가족지원센터 통합서비스
사업결과보고서

2018. .

○○○건강가정·다문화가족지원센터

2018년도 건강가정·다문화가족지원센터 통합서비스 사업결과 보고

1. 사업개요

센터명	○○○건강가정·다문화가족지원센터		
사업명	건강가정·다문화가족지원센터 통합서비스 사업		
사업기간			
사업비	총 천원	국비	천원(%)
		시도비	천원(%)
		시군구비	천원(%)
		기타	천원(%)
사업목적			
사업내용			
사업추진방법			
사업실적			
사업성과	* 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	행정기 관	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

○ 긴급위기가족지원실적

(단위 : 건)

구분	긴급심리정서지원		심리정서지원		가족돌봄지원	
	가정수	건수	가정수	건수	가정수	건수
계						

○ 방문 한국어교육서비스

		개별	그룹
실 인 원	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
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

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	
건 수	계획	건	건	건	건
	실적	건	건	건	건
	달성률(%)	%	%	%	%
○ (서술형 기재)					
-					
-					

○ 결혼이민자 취업지원

구분	취업기초 소양교육	워크넷 연계	새일센 터 연계	고용센 터 연계	취업처 연계	기타	합계
연인원							

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

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	책자			
3	프로그램			
4	포스터			
5	홍보물			
...				

※ 추진사업 성과물은 시·도(시·군·구) 자체 보관토록 함

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

2018년도 건강가정·다문화가족지원센터 통합서비스 사업비
정산보고서

2018. .

○○○건강가정·다문화가족지원센터

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 * 국비에 추가사업비 포함하여 작성

1) 건가·다가센터 운영비

(단위 : 천원)

구 분	산 출 내 역	사 업 비				
		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					

4. 후원금 및 외부지원사업 집행내역

(단위 : 천원)

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

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

❁ 끝까지 답변해 주셔서 진심으로 감사드립니다. ❁

가족관계위기징후 척도

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

○○○ 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.					

서식 7 가족스트레스 척도(기혼자용/미혼자용)²⁾

가족스트레스 척도(기혼자용)

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

○○○ 건강가정·다문화가족지원센터

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

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.	0	1	①	②	③	④	⑤
15. 지난 1년 사이에 자녀가 원하는 학교입시에 실패했다.	0	1	①	②	③	④	⑤
16. 지난 1년 사이에 내(배우자)가 은퇴하였다.	0	1	①	②	③	④	⑤
17. 지난 1년 사이에 가족 중에 누군가 은퇴하였다.	0	1	①	②	③	④	⑤
18. 지난 1년 사이에 새로 대출을 받거나 빚을 졌다.	0	1	①	②	③	④	⑤
19. 지난 1년 사이에 가계지출이 급격히 늘었다.	0	1	①	②	③	④	⑤
20. 지난 1년 사이에 주식, 부동산 시장의 변화로 재산상의 손실을 보았다.	0	1	①	②	③	④	⑤
21. 지난 1년 사이에 나 혹은 가족 중 누군가 사업을 시작하거나 첫 출근하였다.	0	1	①	②	③	④	⑤
22. 지난 1년 사이에 나 혹은 가족 중 누군가 실직, 해고되었다.	0	1	①	②	③	④	⑤
23. 지난 1년 사이에 나 혹은 가족 중 누군가 직장을 얻는데 실패했다.	0	1	①	②	③	④	⑤
24. 지난 1년 사이에 이사(전학)를 했다.	0	1	①	②	③	④	⑤
25. 지난 1년 사이에 가족 중 누군가 따로 살게 되거나, 따로 살던 가족이 같이 살게 되었다.	0	1	①	②	③	④	⑤
26. 지난 1년 사이에 나 혹은 가족 중 누군가 크게 다치거나 많이 아팠다.	0	1	①	②	③	④	⑤
27. 지난 1년 사이에 나 혹은 가족 중 누군가 학교폭력이나 (성)범죄 피해자가 되었다.	0	1	①	②	③	④	⑤
28. 지난 1년 사이에 나 혹은 가족 중 누군가 가출, 비행을 저지르거나 고소·고발을 당했다.	0	1	①	②	③	④	⑤
29. 가족 중에 누군가 결혼할 때가 지났다.	0	1	①	②	③	④	⑤

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

가족스트레스 척도(미혼자용)

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

○○ 건강가정·다문화가족지원센터

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

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

참고자료

사업관련





참고 1	가족상담 운영규정(안)	193
참고 2	다문화가족 이중언어 환경조성사업(이중언어코치 배치센터용)	201
참고 3	다문화가족 자녀성장지원 사업 세부 내용	208
참고 4	결혼이민자 정착단계별 지원 패키지 사업 세부 내용 ·	211
참고 6	건강가정·다문화가족지원센터 운영위원회 운영규정(안)	216
참고 7	수탁자선정심사위원회 운영규정(안)	219

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 전문 학회에서 발급하는 2급 이상 자격증을 소지하거나 관련학회에 소속되어 100 시간 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 가족 체계론적 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 성격 문제, 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 가족상담과관련된 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 외부기관에 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.

□ 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 : 2018년 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)	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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)	<ul style="list-style-type: none"> • 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)	<ul style="list-style-type: none"> • 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, 이중언어 부모코칭·이중언어활용프로그램에 별도의 10가정 이상이 참여 하도록 하여 이중언어 환경조성사업에 참여한 실 가정수가 총 40가정 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 운영해야 함

② 사업 운영

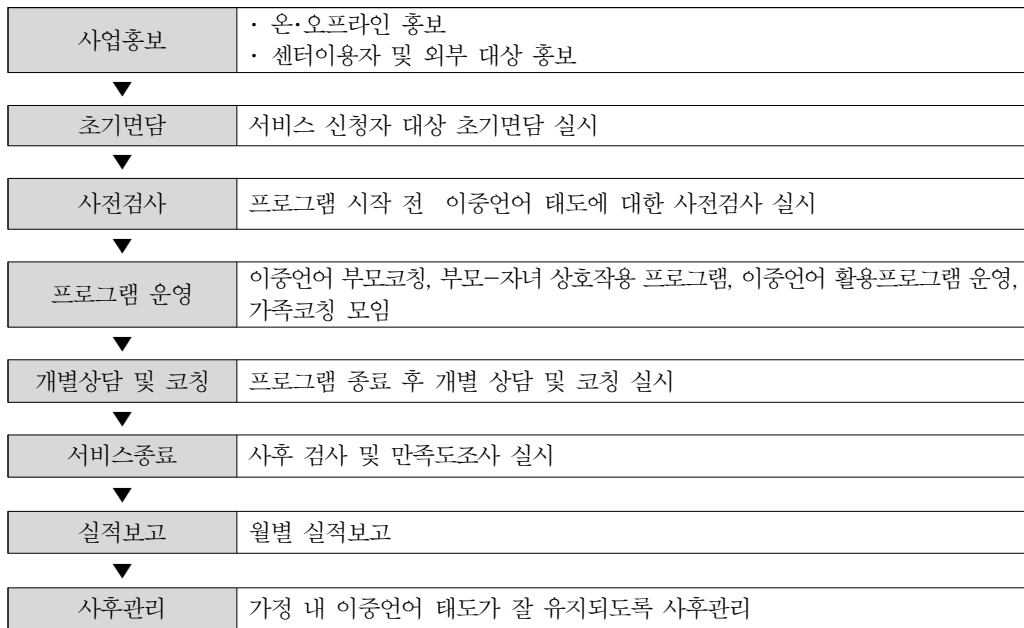
- 이중언어 부모코칭, 부모-자녀 상호작용 프로그램, 이중언어 활용프로그램 실시
- 프로그램 사전·사후 검사 및 만족도 조사 실시

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 상 호작용 프로그램 참여 횟수+이중언어 활용프로그램 참여 횟수 ※ 결혼이민자 측면에서 세 영역의 프로그램 참여의 마지막 날 에 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 한국건강가정진흥원
에 제출
 ※ 기본사업으로, 다문화가족지원센터 월간실적보고와 통합하여 제출

③ 업무수행 프로세스



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 : 2018. 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·감독 하여야 함
- 센터는 사업시작 전 반드시 임명된 이중언어코치를 대상으로 업무체계, 세부활동 내용, 이중언어코치 활동준수사항 등을 안내하여야 함
- 양성교육 시간이 근무일수에 포함되지 않음. 양성교육 수수료 후 이중언어코치와의 근로계약 체결 가능

② 역량강화교육

- 교육시기 : 2018. 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 향간 전용이 가능. 다만, 동일 관내의 향간 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

* 별도통장을 사용하며, 남은사업비는 센터사업비로 전환할 수 없음

① 사업개요

- 사업명 : “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) 가족통합 캠프 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	<ul style="list-style-type: none"> ○ 다문화가족지원센터 부모·자녀 대상홍보 ○ 학교, 청소년 유관기관으로부터 대상자 연계
초기면접 Intake	<ul style="list-style-type: none"> ○ 청소년 상담 <ul style="list-style-type: none"> • 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), 다문화청소년·가정 건강성척도 측정 등 ○ 부모 상담 <ul style="list-style-type: none"> • 면접 내담자의 기본정보, 주요문제, 의뢰경로, 가족관계 등 정보수집 • 부모양육태도, 부모-자녀 친밀감 • 부모상담 유형분류 면접지(부모용)
사정·평가 Assesment	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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	<ul style="list-style-type: none"> ○ 청소년, 부모 개별 상담 및 가족상담 - 스트레스 유발요인, 자아존중감, 가족 상호작용 탐색, 멘토링, 네트워킹 구축 등 • 심층상담이 필요한 경우 청소년상담년 복지센터 등 연계
심리치료 Psycho Therapy	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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 (Strengthening Youth-parent Relationship)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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)	<ul style="list-style-type: none"> • 사회성진단, 의사소통기술 활용 • 리더십 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)	<ul style="list-style-type: none"> • 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

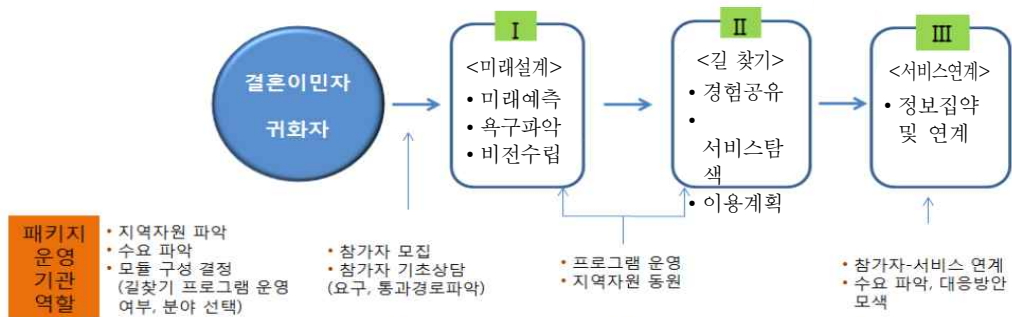
② 대상자 선정

- 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
 - 팬찮은 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 사회 활동 분야의 미래 전망	- 학부모, 사회활동 분야별 성공모델과의 만남 - 선배 여성결혼이민자와의 만남을 통한 스 토리세미나 - 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 프로 그램 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) 팬찮은 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

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 각 호의 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 잔임 기간으로 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 논의내용 등이 포함된 회의록을 작성하여야 한다.

제7조(수당 등) 위원회 위원 및 관계전문가 등에 대해서는 센터예산의 범위 안에서 수당·여비 기타 필요한 경비를 지급할 수 있다. 다만, 당해 센터 종사자 및 공무원이 그 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.

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 최저점수 각 1명을 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.

제1권

IV

부록

1. 건강가정기본법령
2. 다문화가족지원법령
3. 통합서비스 운영기관 현황



부록

1

건강가정기본법령



건강가정기본법

[일부개정 2016.12.20 법률 제14440호 시행일 2016.12.20]

제1장 총 칙

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

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

제3조(정의) 이 법에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

제2장 건강가정정책

제13조 삭제 <2011.9.15.>

제14조 삭제 <2011.9.15.>

제15조(건강가정기본계획의 수립) ① 여성가족부장관은 관계 중앙행정기관의 장과 협의하여 건강가정기본계획(이하 “기본계획”이라 한다)을 5년마다 수립하여야 한다.

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

② 기본계획에는 다음 각호의 사항이 포함되어야 한다.

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

③ 기본계획은 국무회의의 심의를 거쳐 확정한다.

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

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

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

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

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

2008.2.29., 2010.1.18., 2011.9.15.>

② 여성가족부장관은 지방자치단체별 시행계획이 기본계획 및 중앙행정기관의 시행계획에 위배되는 경우에는 해당 지방자치단체의 장에게 이를 변경하도록 요구할 수 있다. <개정 2005.3.24., 2008.2.29., 2010.1.18., 2011.9.15., 2016.12.20.>

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

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

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

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

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

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

제3장 건강가정사업

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

② 제1항의 규정에 의하여 지원하여야 할 사항은 다음 각호와 같다.

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

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

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

② 위기가족긴급지원의 종류 및 내용은 다음 각 호와 같다.

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

[본조신설 2016.5.29.]

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

[본조신설 2016.5.29.]

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

[본조신설 2016.5.29.]

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

<개정 2011.9.15.>

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

③ 국가 및 지방자치단체는 아동양육지원사업을 예산의 범위에서 지원할 수 있다.

<신설 2011.9.15.>

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

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

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

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

<개정 2011.9.15.>

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

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

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

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

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

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

② 국가 및 지방자치단체는 가족단위의 자원봉사참여가 확대되도록 노력하여야 한다.

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

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

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

5. 합리적인 소비문화
6. 지역사회 공동체문화
7. 그 밖에 건강가정의 생활문화와 관련된 사항

제29조(가정의례) ① 개인과 가정은 건전한 가정의례를 확립하도록 노력하여야 한다.
 ② 국가 및 지방자치단체는 건전한 가정의례를 확립하기 위한 지원정책을 수립하여야 한다.

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

② 가정봉사원은 여성가족부령이 정하는 바에 따라 교육을 받아야 한다.

<개정 2005.3.24., 2008.2.29., 2010.1.18.>

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

④ 가정봉사원의 지원에 관하여 필요한 사항은 여성가족부령으로 정한다.

<개정 2005.3.24., 2008.2.29., 2010.1.18.>

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

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

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

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

② 제1항의 규정에 의한 교육내용에는 다음 각호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 결혼준비교육

2. 부모교육
3. 가족윤리교육
4. 가족가치실현 및 가정생활관련 교육 등

③ 제1항의 규정에 의한 건강가정교육에 관하여 필요한 사항은 여성가족부령으로 정한다. <개정 2005.3.24., 2008.2.29., 2010.1.18.>

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

제4장 건강가정전담조직 등

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

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

- ② 진흥원은 법인으로 한다.
- ③ 진흥원은 그 주된 사무소의 소재지에서 설립등기를 함으로써 성립한다.
- ④ 진흥원에는 정관으로 정하는 바에 따라 임원과 필요한 직원을 둔다.
- ⑤ 진흥원은 다음 각 호의 사업을 한다.
 1. 가족상담 및 가족교육 사업
 2. 가족친화 사회환경 조성사업
 3. 아이돌봄 및 자녀양육지원 사업
 4. 「양육비 이행확보 및 지원에 관한 법률」에 따른 양육비 이행 전담기관 운영
 5. 다문화가족, 한부모가족, 조손가족 등 취약 가족의 역량강화 지원 사업
 6. 다문화가족의 사회통합지원 사업
 7. 제35조의 건강가정지원센터, 「다문화가족지원법」 제12조의 다문화가족지원센터 및 「가족친화 사회환경의 조성 촉진에 관한 법률」 제19조의 가족친화지원센터의 사업 관리 및 종사자 교육훈련

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

제35조(건강가정지원센터의 설치) ① 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. <개정 2011.9.15.>

- ② 센터에는 건강가정사업을 수행하기 위하여 관련분야에 대한 학식과 경험을 가진 전문가(이하 “건강가정사”라 한다)를 두어야 한다.
- ③ 건강가정사는 대학 또는 이와 동등 이상의 학교에서 사회복지학·가정학·여성학 등 여성가족부령이 정하는 관련교과목을 이수하고 졸업한 자이어야 한다. <개정 2005.3.24., 2008.2.29., 2010.1.18.>
- ④ 센터의 조직·운영 및 건강가정사의 자격·직무에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.
- ⑤ 센터의 운영은 여성가족부령이 정하는 바에 의하여 민간에 위탁할 수 있다. <개정 2005.3.24., 2008.2.29., 2010.1.18.>

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

[본조신설 2011.9.15.]

제5장 보 칙

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

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

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

[본조신설 2011.9.15.]

부 칙 <제14440호, 2016.12.20.>

이 법은 공포한 날부터 시행한다.

건강가정기본법 시행령

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

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

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

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

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

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

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

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

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

[본조신설 2016.11.22.]

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

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

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

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

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

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

[본조신설 2016.11.22.]

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

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

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

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

[본조신설 2014.12.9.]

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

부 칙 <제27600호, 2016.11.22.>

이 영은 2016년 11월 30일부터 시행한다.

건강가정기본법 시행규칙

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

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

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

② 제1항의 규정에 의한 가족실태조사에는 다음 각호의 사항이 포함되어야 한다. <개정 2005.6.23., 2008.3.3., 2010.3.19.>

1. 성별·연령·학력·혼인상태·취업상태·건강상태 등 가족구성원의 일반특성에 관한 사항
2. 소득·지출·자산 등 가족의 경제상태에 관한 사항
3. 가정의 형성·유지와 관련한 가족의 가치관에 관한 사항
4. 혼인·출산·자녀양육·가족부양·가족역할 등 가족행태에 관한 사항
5. 부부관계·부모자녀관계 등 가족관계에 관한 사항
6. 의식주·소비·여가·정보이용 등 생활양식에 관한 사항
7. 가족갈등·가족해체 등 가족문제에 관한 사항
8. 건강가정관련 교육·상담·가정봉사원의 이용 등 서비스 욕구에 관한 사항
9. 그 밖에 건강가정에 관한 사항으로서 여성가족부장관이 필요하다고 인정하는 사항

③ 여성가족부장관은 사회환경의 급격한 변동 등으로 추가적인 조사가 필요한 때에는 제1항의 규정에 의한 가족실태조사 외에 임시조사를 실시하여 이를 보완할 수 있다. <개정 2005.6.23., 2008.3.3., 2010.3.19.>

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

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

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

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

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

제7조(규제의 재검토) 여성가족부장관은 제5조 및 별표에 따른 건강가정사의 이수교과목에 대하여 2015년 1월 1일을 기준으로 매 2년마다(매 2년이 되는 해의 기준일과 같은 날 전까지를 말한다) 그 타당성을 검토하여 개선 등의 조치를 하여야 한다.
[본조신설 2014.12.12.]

부록

2

다문화가족지원법령



다문화가족지원법

[시행 2018.06.13] [법률 제15204호, 2017.12.12., 일부개정]

제1조(목적) 이 법은 다문화가족 구성원이 안정적인 가족생활을 영위하고 사회구성원으로서의 역할과 책임을 다할 수 있도록 함으로써 이들의 삶의 질 향상과 사회통합에 이바지함을 목적으로 한다. <개정 2015.12.22.>

제2조(정의) 이 법에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다. <개정 2011.4.4., 2015.12.1.>

1. "다문화가족"이란 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 가족을 말한다.
 - 가. 「재한외국인 처우 기본법」 제2조제3호의 결혼이민자와 「국적법」 제2조부터 제4조까지의 규정에 따라 대한민국 국적을 취득한 자로 이루어진 가족
 - 나. 「국적법」 제3조 및 제4조에 따라 대한민국 국적을 취득한 자와 같은 법 제2조부터 제4조까지의 규정에 따라 대한민국 국적을 취득한 자로 이루어진 가족
2. "결혼이민자등"이란 다문화가족의 구성원으로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 자를 말한다.
 - 가. 「재한외국인 처우 기본법」 제2조제3호의 결혼이민자
 - 나. 「국적법」 제4조에 따라 귀화허가를 받은 자
3. "아동·청소년"이란 24세 이하인 사람을 말한다.

제3조(국가와 지방자치단체의 책무) ① 국가와 지방자치단체는 다문화가족 구성원이 안정적인 가족생활을 영위하고 경제·사회·문화 등 각 분야에서 사회구성원으로서의 역할과 책임을 다할 수 있도록 필요한 제도와 여건을 조성하고 이를 위한 시책을 수립·시행하여야 한다. <개정 2015.12.22.>

② 특별시·광역시·특별자치시·도·특별자치도 및 시·군·구(자치구를 말한다. 이하 같다)에는 다문화가족 지원을 담당할 기구와 공무원을 두어야 한다. <신설 2012.2.1., 2015.12.1.>

③ 국가와 지방자치단체는 이 법에 따른 시책 중 외국인정책 관련 사항에 대하여는

「제한외국인 처우 기본법」 제5조부터 제9조까지의 규정에 따른다.
<개정 2012.2.1.>

제3조의2(다문화가족 지원을 위한 기본계획의 수립) ① 여성가족부장관은 다문화가족 지원을 위하여 5년마다 다문화가족정책에 관한 기본계획(이하 "기본계획"이라 한다)을 수립하여야 한다.

② 기본계획에는 다음 각 호의 사항을 포함하여야 한다. <개정 2015.12.22.>

1. 다문화가족 지원 정책의 기본 방향
2. 다문화가족 지원을 위한 분야별 발전시책과 평가에 관한 사항
3. 다문화가족 지원을 위한 제도 개선에 관한 사항

3의2. 다문화가족 구성원의 경제·사회·문화 등 각 분야에서 활동 증진에 관한 사항

4. 다문화가족 지원을 위한 자원 확보 및 배분에 관한 사항
5. 그 밖에 다문화가족 지원을 위하여 필요한 사항

③ 여성가족부장관은 기본계획을 수립할 때에는 미리 관계 중앙행정기관의 장과 협의하여야 한다.

④ 기본계획은 제3조의4에 따른 다문화가족정책위원회의 심의를 거쳐 확정한다. 이 경우 여성가족부장관은 확정된 기본계획을 관계 중앙행정기관의 장과 특별시장·광역시장·특별자치시장·도지사·특별자치도지사(이하 "시·도지사"라 한다)에게 알려야 한다. <개정 2015.12.1.>

⑤ 여성가족부장관은 기본계획을 수립하기 위하여 필요하다고 인정하는 경우 관계 기관의 장에게 기본계획의 수립에 필요한 자료의 제출을 요구할 수 있다.

⑥ 제5항에 따라 자료의 제출을 요구받은 관계 기관의 장은 정당한 사유가 없으면 이에 따라야 한다.

[본조신설 2011.4.4.]

제3조의3(연도별 시행계획의 수립·시행) ① 여성가족부장관, 관계 중앙행정기관의 장과 시·도지사는 매년 기본계획에 따라 다문화가족정책에 관한 시행계획(이하 "시행계획"이라 한다)을 수립·시행하여야 한다.

② 관계 중앙행정기관의 장과 시·도지사는 전년도 시행계획에 따른 추진실적 및

다음 연도의 시행계획을 대통령령으로 정하는 바에 따라 매년 여성가족부장관에게 제출하여야 한다.

③ 시행계획의 수립·시행 및 추진실적의 평가 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

[본조신설 2011.4.4.]

제3조의4(다문화가족정책위원회의 설치) ① 다문화가족의 삶의 질 향상과 사회통합에 관한 중요 사항을 심의·조정하기 위하여 국무총리 소속으로 다문화가족정책위원회(이하 "정책위원회"라 한다)를 둔다.

② 정책위원회는 다음 각 호의 사항을 심의·조정한다.

1. 제3조의2에 따른 다문화가족정책에 관한 기본계획의 수립 및 추진에 관한 사항
2. 제3조의3에 따른 다문화가족정책의 시행계획의 수립, 추진실적 점검 및 평가에 관한 사항
3. 다문화가족과 관련된 각종 조사, 연구 및 정책의 분석·평가에 관한 사항
4. 각종 다문화가족 지원 관련 사업의 조정 및 협력에 관한 사항
5. 다문화가족정책과 관련된 국가 간 협력에 관한 사항
6. 그 밖에 다문화가족의 사회통합에 관한 중요 사항으로 위원장이 필요하다고 인정하는 사항

③ 정책위원회는 위원장 1명을 포함한 20명 이내의 위원으로 구성하고, 위원장은 국무총리가 되며, 위원은 다음 각 호의 사람이 된다.

1. 대통령령으로 정하는 중앙행정기관의 장
2. 다문화가족정책에 관하여 학식과 경험이 풍부한 사람 중에서 위원장이 위촉하는 사람

④ 정책위원회에서 심의·조정할 사항을 미리 검토하고 대통령령에 따라 위임된 사항을 다루기 위하여 정책위원회에 실무위원회를 둔다.

⑤ 그 밖에 정책위원회 및 실무위원회의 구성 및 운영 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

[본조신설 2011.4.4.]

제4조(실태조사 등) ① 여성가족부장관은 다문화가족의 현황 및 실태를 파악하고 다문화가족 지원을 위한 정책수립에 활용하기 위하여 3년마다 다문화가족에 대한 실태조사를 실시하고 그 결과를 공표하여야 한다. <개정 2010.1.18.>

② 여성가족부장관은 제1항에 따른 실태조사를 위하여 관계 공공기관 또는 관련 법인·단체에 대하여 필요한 자료의 제출 등 협조를 요청할 수 있다. 이 경우 자료의 제출 등 협조를 요청받은 관계 공공기관 또는 관련 법인·단체 등은 특별한 사유가 없는 한 이에 협조하여야 한다. <개정 2010.1.18.>

③ 여성가족부장관은 제1항에 따른 실태조사를 실시함에 있어서 외국인정책 관련 사항에 대하여는 법무부장관과, 다문화가족 구성원인 아동·청소년의 교육현황 및 아동·청소년의 다문화가족에 대한 인식 등에 관한 사항에 대하여는 교육부장관과 협의를 거쳐 실시한다. <개정 2010.1.18., 2011.4.4., 2013.3.23., 2015.12.1., 2017.3.21.>

④ 제1항에 따른 실태조사의 대상 및 방법 등에 필요한 사항은 여성가족부령으로 정한다. <개정 2010.1.18.>

제5조(다문화가족에 대한 이해증진) ①국가와 지방자치단체는 다문화가족에 대한 사회적 차별 및 편견을 예방하고 사회구성원이 문화적 다양성을 인정하고 존중할 수 있도록 다문화 이해교육을 실시하고 홍보 등 필요한 조치를 하여야 한다. <개정 2011.4.4., 2013.3.22.>

② 여성가족부장관은 제1항에 따른 조치를 함에 있어 홍보영상을 제작하여 「방송법」 제2조제3호에 따른 방송사업자에게 배포하여야 한다. <신설 2015.12.1.>

③ 여성가족부장관은 「방송법」 제2조제3호가목의 지상파방송사업자(이하 이 조에서 "지상파방송사업자"라 한다)에게 같은 법 제73조제4항에 따라 대통령령으로 정하는 비상업적 공익광고 편성비율의 범위에서 제2항의 홍보영상을 채널별로 송출하도록 요청할 수 있다. <신설 2015.12.1.>

④ 지상파방송사업자는 제2항의 홍보영상 외에 독자적으로 홍보영상을 제작하여 송출할 수 있다. 이 경우 여성가족부장관에게 필요한 협조 및 지원을 요청할 수 있다. <신설 2015.12.1.>

⑤ 교육부장관과 특별시·광역시·특별자치시·도·특별자치도의 교육감은 「유아

교육법」 제2조, 「초·중등교육법」 제2조 또는 「고등교육법」 제2조에 따른 학교에서 다문화가족에 대한 이해를 돕는 교육을 실시하기 위한 시책을 수립·시행하여야 한다. 이 경우 제4조에 따른 실태조사의 결과 중 다문화가족 구성원인 아동·청소년의 교육현황 및 아동·청소년의 다문화가족에 대한 인식 등에 관한 사항을 반영하여야 한다. <신설 2011.4.4., 2013.3.23., 2015.12.1., 2017.3.21.>

제5조(다문화가족에 대한 이해증진) ①국가와 지방자치단체는 다문화가족에 대한 사회적 차별 및 편견을 예방하고 사회구성원이 문화적 다양성을 인정하고 존중할 수 있도록 다문화 이해교육을 실시하고 홍보 등 필요한 조치를 하여야 한다. <개정 2011.4.4., 2013.3.22.>

② 여성가족부장관은 제1항에 따른 조치를 함에 있어 홍보영상을 제작하여 「방송법」 제2조제3호에 따른 방송사업자에게 배포하여야 한다. <신설 2015.12.1.>

③ 여성가족부장관은 「방송법」 제2조제3호가목의 지상파방송사업자(이하 이 조에서 "지상파방송사업자"라 한다)에게 같은 법 제73조제4항에 따라 대통령령으로 정하는 비상업적 공익광고 편성비율의 범위에서 제2항의 홍보영상을 채널별로 송출하도록 요청할 수 있다. <신설 2015.12.1.>

④ 지상파방송사업자는 제2항의 홍보영상 외에 독자적으로 홍보영상을 제작하여 송출할 수 있다. 이 경우 여성가족부장관에게 필요한 협조 및 지원을 요청할 수 있다. <신설 2015.12.1.>

⑤ 교육부장관과 특별시·광역시·특별자치시·도·특별자치도의 교육감은 「유아교육법」 제2조, 「초·중등교육법」 제2조 또는 「고등교육법」 제2조에 따른 학교에서 다문화가족에 대한 이해를 돕는 교육을 실시하기 위한 시책을 수립·시행하여야 한다. 이 경우 제4조에 따른 실태조사의 결과 중 다문화가족 구성원인 아동·청소년의 교육현황 및 아동·청소년의 다문화가족에 대한 인식 등에 관한 사항을 반영하여야 한다. <신설 2011.4.4., 2013.3.23., 2015.12.1., 2017.3.21.>

⑥ 교육부장관과 특별시·광역시·특별자치시·도·특별자치도의 교육감은 「유아교육법」 제2조 및 「초·중등교육법」 제2조에 따른 학교의 교원에 대하여 대통령령으로 정하는 바에 따라 다문화 이해교육 관련 연수를 실시하여야 한다. <신설

2017.12.12.>

[시행일 : 2018.6.13.] 제5조

제6조(생활정보 제공 및 교육 지원) ① 국가와 지방자치단체는 결혼이민자들이 대한민국에서 생활하는데 필요한 기본적 정보(아동·청소년에 대한 학습 및 생활지도 관련 정보를 포함한다)를 제공하고, 사회적응교육과 직업교육·훈련 및 언어소통 능력 향상을 위한 한국어교육 등을 받을 수 있도록 필요한 지원을 할 수 있다. <개정 2011.4.4., 2016.3.2.>

② 국가와 지방자치단체는 제1항에 따른 교육을 실시함에 있어 거주지 및 가정환경 등으로 인하여 서비스에서 소외되는 결혼이민자들이 없도록 방문교육이나 원격교육 등 다양한 방법으로 교육을 지원하고, 교재와 강사 등의 전문성을 강화하기 위한 시책을 수립·시행하여야 한다. <신설 2011.4.4.>

③ 국가와 지방자치단체는 제2항의 방문교육의 비용을 결혼이민자들의 가구 소득수준, 교육의 종류 등 여성가족부장관이 정하여 고시하는 기준에 따라 차등지원할 수 있다. <신설 2015.12.1.>

④ 국가와 지방자치단체가 제3항에 따른 비용을 지원함에 있어 비용 지원의 신청, 금융정보 등의 제공, 조사·질문 등은 「아이돌봄 지원법」 제22조부터 제25조까지의 규정을 준용한다. <신설 2015.12.1.>

⑤ 결혼이민자들의 배우자 등 다문화가족 구성원은 결혼이민자들이 한국어교육 등 사회적응에 필요한 다양한 교육을 받을 수 있도록 노력하여야 한다. <신설 2015.12.1.>

⑥ 그 밖에 제1항에 따른 정보제공 및 교육에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다. <개정 2011.4.4., 2015.12.1.>

제6조(생활정보 제공 및 교육 지원) ① 국가와 지방자치단체는 결혼이민자들이 대한민국에서 생활하는데 필요한 기본적 정보(아동·청소년에 대한 학습 및 생활지도 관련 정보를 포함한다)를 제공하고, 사회적응교육과 직업교육·훈련 및 언어소통 능력 향상을 위한 한국어교육 등을 받을 수 있도록 필요한 지원을 할 수 있다. <개정 2011.4.4., 2016.3.2.>

② 국가와 지방자치단체는 결혼이민자들의 배우자 및 가족구성원이 결혼이민자들의 출신 국가 및 문화 등을 이해하는 데 필요한 기본적 정보를 제공하고 관련 교육을 지원할 수 있다. <신설 2017.12.12.>

③ 국가와 지방자치단체는 제1항 및 제2항에 따른 교육을 실시함에 있어 거주지 및 가정환경 등으로 인하여 서비스에서 소외되는 결혼이민자등과 배우자 및 그 가족구성원이 없도록 방문교육이나 원격교육 등 다양한 방법으로 교육을 지원하고, 교재와 강사 등의 전문성을 강화하기 위한 시책을 수립·시행하여야 한다. <신설 2011.4.4., 2017.12.12.>

④ 국가와 지방자치단체는 제3항의 방문교육의 비용을 결혼이민자들의 가구 소득수준, 교육의 종류 등 여성가족부장관이 정하여 고시하는 기준에 따라 차등지원할 수 있다. <신설 2015.12.1., 2017.12.12.>

⑤ 국가와 지방자치단체가 제4항에 따른 비용을 지원함에 있어 비용 지원의 신청, 금융정보 등의 제공, 조사·질문 등은 「아이돌봄 지원법」 제22조부터 제25조까지의 규정을 준용한다. <신설 2015.12.1., 2017.12.12.>

⑥ 결혼이민자들의 배우자 등 다문화가족 구성원은 결혼이민자들이 한국어교육 등 사회적응에 필요한 다양한 교육을 받을 수 있도록 노력하여야 한다. <신설 2015.12.1., 2017.12.12.>

⑦ 그 밖에 제1항 및 제2항에 따른 정보제공 및 교육에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다. <개정 2011.4.4., 2015.12.1., 2017.12.12.>

[시행일 : 2018.6.13.] 제6조

제7조(평등한 가족관계의 유지를 위한 조치) 국가와 지방자치단체는 다문화가족이 민주적이고 양성평등한 가족관계를 누릴 수 있도록 가족상담, 부부교육, 부모교육, 가족생활교육 등을 추진하여야 한다. 이 경우 문화의 차이 등을 고려한 전문적인 서비스가 제공될 수 있도록 노력하여야 한다.

제8조(가정폭력 피해자에 대한 보호·지원) ① 국가와 지방자치단체는 「가정폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률」에 따라 다문화가족 내 가정폭력을 예방하기 위하여

노력하여야 한다. <개정 2011.4.4.>

② 국가와 지방자치단체는 가정폭력으로 피해를 입은 결혼이민자들을 보호·지원할 수 있다. <신설 2011.4.4.>

③ 국가와 지방자치단체는 가정폭력의 피해를 입은 결혼이민자들에게 대한 보호 및 지원을 위하여 외국어 통역 서비스를 갖춘 가정폭력 상담소 및 보호시설의 설치를 확대하도록 노력하여야 한다. <개정 2011.4.4.>

④ 국가와 지방자치단체는 결혼이민자들이 가정폭력으로 혼인관계를 종료하는 경우 의사소통의 어려움과 법률체계 등에 관한 정보의 부족 등으로 불리한 입장에 놓이지 아니하도록 의견진술 및 사실확인 등에 있어서 언어통역, 법률상담 및 행정지원 등 필요한 서비스를 제공할 수 있다. <개정 2011.4.4.>

제9조(의료 및 건강관리를 위한 지원) ① 국가와 지방자치단체는 결혼이민자들이 건강하게 생활할 수 있도록 영양·건강에 대한 교육, 산전·산후 도우미 파견, 건강검진 등의 의료서비스를 지원할 수 있다. <개정 2011.4.4.>

② 국가와 지방자치단체는 결혼이민자들이 제1항에 따른 의료서비스를 제공받을 경우 외국어 통역 서비스를 제공할 수 있다. <신설 2011.4.4.>

[제목개정 2011.4.4.]

제10조(아동·청소년 보육·교육) ① 국가와 지방자치단체는 아동·청소년 보육·교육을 실시함에 있어서 다문화가족 구성원인 아동·청소년을 차별하여서는 아니 된다. <개정 2015.12.1.>

② 국가와 지방자치단체는 다문화가족 구성원인 아동·청소년이 학교생활에 신속히 적응할 수 있도록 교육지원대책을 마련하여야 하고, 특별시·광역시·특별자치시·도·특별자치도의 교육감은 다문화가족 구성원인 아동·청소년에 대하여 학과 외 또는 방과 후 교육 프로그램 등을 지원할 수 있다. <개정 2015.12.1.>

③ 국가와 지방자치단체는 다문화가족 구성원인 18세 미만인 사람의 초등학교 취학 전 보육 및 교육 지원을 위하여 노력하고, 그 구성원의 언어발달을 위하여 한국어 및 결혼이민자등인 부 또는 모의 모국어 교육을 위한 교재지원 및 학습지원 등 언어능력

제고를 위하여 필요한 지원을 할 수 있다. <개정 2013.3.22., 2015.12.1.>

④ 「영유아보육법」 제10조에 따른 어린이집의 원장, 「유아교육법」 제7조에 따른 유치원의 장, 「초·중등교육법」 제2조에 따른 각급 학교의 장, 그 밖에 대통령령으로 정하는 기관의 장은 아동·청소년 보육·교육을 실시함에 있어 다문화가족 구성원인 아동·청소년이 차별을 받지 아니하도록 필요한 조치를 하여야 한다. <신설 2015.12.1.>

[제목개정 2015.12.1.]

제11조(다국어에 의한 서비스 제공) 국가와 지방자치단체는 제5조부터 제10조까지의 규정에 따른 지원정책을 추진함에 있어서 결혼이민자들의 의사소통의 어려움을 해소하고 서비스 접근성을 제고하기 위하여 다국어에 의한 서비스 제공이 이루어지도록 노력하여야 한다.

제11조의2(다문화가족 종합정보 전화센터의 설치·운영 등) ① 여성가족부장관은 다국어에 의한 상담·통역 서비스 등을 결혼이민자들에게 제공하기 위하여 다문화가족 종합정보 전화센터(이하 "전화센터"라 한다)를 설치·운영할 수 있다. 이 경우 「가정폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률」 제4조의6제1항 후단에 따른 외국어 서비스를 제공하는 긴급전화센터와 통합하여 운영할 수 있다.

② 여성가족부장관은 전화센터의 설치·운영을 대통령령으로 정하는 기관 또는 단체에 위탁할 수 있다.

③ 여성가족부장관은 전화센터의 설치·운영을 위탁할 경우 예산의 범위에서 그에 필요한 비용의 전부 또는 일부를 지원할 수 있다.

④ 전화센터의 설치·운영에 필요한 사항은 여성가족부령으로 정한다.

[본조신설 2013.8.13.]

제12조(다문화가족지원센터의 설치·운영 등) ① 국가와 지방자치단체는 다문화가족지원센터(이하 "지원센터"라 한다)를 설치·운영할 수 있다.

② 국가 또는 지방자치단체는 지원센터의 설치·운영을 대통령령으로 정하는 법인이

나 단체에 위탁할 수 있다.

③ 국가 또는 지방자치단체 아닌 자가 지원센터를 설치·운영하고자 할 때에는 미리 시·도지사 또는 시장·군수·구청장(자치구의 구청장을 말한다. 이하 같다)의 지정을 받아야 한다.

④ 지원센터는 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 다문화가족을 위한 교육·상담 등 지원사업의 실시
2. 결혼이민자등에 대한 한국어교육
3. 다문화가족 지원서비스 정보제공 및 홍보
4. 다문화가족 지원 관련 기관·단체와의 서비스 연계
5. 일자리에 관한 정보제공 및 일자리의 알선
6. 다문화가족을 위한 통역·번역 지원사업
7. 그 밖에 다문화가족 지원을 위하여 필요한 사업

⑤ 지원센터에는 다문화가족에 대한 교육·상담 등의 업무를 수행하기 위하여 관련 분야에 대한 학식과 경험을 가진 전문인력을 두어야 한다.

⑥ 국가와 지방자치단체는 제3항에 따라 지정한 지원센터에 대하여 예산의 범위에서 제4항 각 호의 업무를 수행하는 데에 필요한 비용 및 지원센터의 운영에 드는 비용의 전부 또는 일부를 보조할 수 있다. <개정 2016.3.2.>

⑦ 제1항, 제2항 및 제3항에 따른 지원센터의 설치·운영 기준, 위탁·지정 기간 및 절차 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정하고, 제5항에 따른 전문인력의 기준 등에 필요한 사항은 여성가족부령으로 정한다.

[전문개정 2012.2.1.]

제12조의2(보수교육의 실시) ① 여성가족부장관 또는 시·도지사는 지원센터에 두는 전문인력의 자질과 능력을 향상시키기 위하여 보수교육을 실시하여야 한다.

② 제1항에 따른 보수교육의 내용·기간 및 방법 등은 여성가족부령으로 정한다.

[본조신설 2012.2.1.]

제12조의3(유사명칭 사용 금지) 이 법에 따른 지원센터가 아니면 다문화가족지원센터 또

는 이와 유사한 명칭을 사용하지 못한다.

[본조신설 2013.8.13.]

제13조(다문화가족 지원업무 관련 공무원의 교육) 국가와 지방자치단체는 다문화가족 지원 관련 업무에 종사하는 공무원의 다문화가족에 대한 이해증진과 전문성 향상을 위하여 교육을 실시할 수 있다.

제13조의2(다문화가족지원사업 전문인력 양성) ① 국가 또는 지방자치단체는 다문화가족지원 및 다문화 이해교육 등의 사업 추진에 필요한 전문인력을 양성하는 데 노력하여야 한다.

② 여성가족부장관은 제1항에 따른 전문인력을 양성하기 위하여 대통령령으로 정하는 바에 따라 대학이나 연구소 등 적절한 인력과 시설 등을 갖춘 기관이나 단체를 전문인력 양성기관으로 지정하여 관리할 수 있다.

③ 국가 또는 지방자치단체는 제2항에 따라 지정된 전문인력 양성기관에 대하여 예산의 범위에서 필요한 경비의 전부 또는 일부를 지원할 수 있다.

④ 제2항에 따른 전문인력 양성기관의 지정 기준 및 절차 등은 대통령령으로 정한다.

[본조신설 2012.2.1.]

제14조(사실혼 배우자 및 자녀의 처우) 제5조부터 제12조까지의 규정은 대한민국 국민과 사실혼 관계에서 출생한 자녀를 양육하고 있는 다문화가족 구성원에 대하여 준용한다.

제14조의2(다문화가족 자녀에 대한 적용 특례) 다문화가족이 이혼 등의 사유로 해체된 경우에도 그 구성원이었던 자녀에 대하여는 이 법을 적용한다.

[본조신설 2013.8.13.]

제15조(권한의 위임과 위탁) ① 여성가족부장관은 이 법에 따른 권한의 일부를 대통령령으로 정하는 바에 따라 시·도지사 또는 시장·군수·구청장에게 위임할 수 있다.
<개정 2010.1.18., 2011.4.4., 2012.2.1.>

② 국가와 지방자치단체는 이 법에 따른 업무의 일부를 대통령령으로 정하는 바에 따라 비영리법인이나 단체에 위탁할 수 있다.

제15조의2(정보 제공의 요청) ① 여성가족부장관 또는 지방자치단체의 장은 이 법의 시행을 위하여 필요한 경우에는 법무부장관에게 다음 각 호의 정보 중 결혼이민자등의 현황 파악을 위한 정보로서 대통령령으로 정하는 정보의 제공을 요청할 수 있다. 이 경우 지방자치단체의 장은 해당 관할구역의 결혼이민자등에 관한 정보에 한정하여 요청할 수 있다.

1. 「재한외국인 처우 기본법」 제2조제3호에 따른 결혼이민자의 외국인 등록 정보
2. 「국적법」 제6조제2항에 따라 귀화허가를 받은 사람의 귀화허가 신청 정보

② 제1항에 따라 정보의 제공을 요청받은 법무부장관은 정당한 사유가 없으면 이에 따라야 한다.

③ 제1항에 따라 정보를 제공받은 여성가족부장관 또는 지방자치단체의 장은 제공받은 정보를 제12조제1항·제3항에 따른 지원센터에 제공할 수 있다.

[본조신설 2012.2.1.]

제16조(민간단체 등의 지원) ① 국가와 지방자치단체는 다문화가족 지원 사업을 수행하는 단체나 개인에 대하여 필요한 비용의 전부 또는 일부를 보조하거나 그 업무수행에 필요한 행정적 지원을 할 수 있다.

② 국가와 지방자치단체는 결혼이민자등이 상부상조하기 위한 단체의 구성·운영 등을 지원할 수 있다.

제17조(과태료) ① 제12조의3을 위반한 자에게는 300만원 이하의 과태료를 부과한다.

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

[본조신설 2013.8.13.]

부칙 <제14702호, 2017.3.21.>

이 법은 공포한 날부터 시행한다.

다문화가족지원법 시행령

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

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

제2조(연도별 시행계획의 수립·시행) ① 여성가족부장관은 관계 중앙행정기관의 장과 특별시장·광역시장·도지사·특별자치도지사(이하 "시·도지사"라 한다)가 「다문화가족지원법」(이하 "법"이라 한다) 제3조의3제1항에 따른 연도별 시행계획(이하 "시행계획"이라 한다)을 효율적으로 수립·시행할 수 있도록 다음 연도의 시행계획 수립 지침을 정하여 매년 10월 31일까지 관계 중앙행정기관의 장과 시·도지사에게 알려야 한다.

② 제1항에 따른 지침의 내용 중 외국인 정책 관련 사항은 법무부장관과 협의하여 정한다.

③ 관계 중앙행정기관의 장과 시·도지사는 제1항에 따른 시행계획 수립지침에 따라 다음 연도의 시행계획을 수립하여 매년 12월 31일까지 여성가족부장관에게 제출하여야 한다.

④ 여성가족부장관은 제3항에 따라 관계 중앙행정기관의 장과 시·도지사로부터 제출 받은 시행계획과 여성가족부 소관 시행계획을 종합하여 법 제3조의4에 따른 다문화가족정책위원회(이하 "정책위원회"라 한다)의 회의에 부쳐야 한다.

⑤ 여성가족부장관은 제3항에 따른 시행계획이 정책위원회의 심의·조정을 거쳐 확정된 경우에는 이를 지체 없이 관계 중앙행정기관의 장과 시·도지사에게 알려야 한다.

제3조(추진실적의 평가 등) ① 여성가족부장관은 법 제3조의3제2항 및 제3항에 따른 전년도 시행계획 추진실적의 작성지침을 정하여 관계 중앙행정기관의 장과 시·도지사에게 알려야 한다.

② 제1항에 따른 지침의 내용 중 외국인 정책 관련 사항은 법무부장관과 협의하여 정

한다.

③ 관계 중앙행정기관의 장과 시·도지사는 제1항에 따른 추진실적 작성지침에 따라 전년도 추진실적을 작성하여 매년 2월 말까지 여성가족부장관에게 제출하여야 한다.

④ 여성가족부장관은 제3항에 따라 관계 중앙행정기관의 장과 시·도지사로부터 제출 받은 추진실적과 여성가족부 소관 추진실적을 종합하여 성과를 평가하고, 그 결과를 정책위원회에 보고하여야 한다.

⑤ 여성가족부장관은 제4항에 따른 평가를 효율적으로 하기 위하여 필요한 경우 전문가에게 자문하거나 조사·분석 등을 의뢰할 수 있다. 이 경우 여성가족부장관은 해당 전문가에게 예산의 범위에서 수당과 여비, 그 밖에 필요한 경비를 지급할 수 있다.

제4조(계획 수립 등의 협조) ① 여성가족부장관, 관계 중앙행정기관의 장 및 시·도지사는 시행계획을 수립·시행하고 추진실적을 평가하기 위하여 필요한 경우에는 국가기관, 지방자치단체 또는 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제4조에 따른 공공기관의 장에게 협조를 요청할 수 있다.

② 제1항에 따른 협조 요청을 받은 자는 특별한 사유가 없으면 협조하여야 한다.

제5조(정책위원회의 구성 등) ① 법 제3조의4제3항제1호에서 "대통령령으로 정하는 중앙행정기관의 장"이란 기획재정부장관, 교육부장관, 과학기술정보통신부장관, 외교부장관, 법무부장관, 행정안전부장관, 문화체육관광부장관, 농림축산식품부장관, 보건복지부장관, 고용노동부장관, 여성가족부장관 및 국무조정실장을 말한다. <개정 2013.3.23., 2014.11.19., 2017.7.26.>

② 정책위원회 위원장(이하 "위원장"이라 한다)은 법 제3조의4제3항제2호에 따라 7명 이내의 위원을 위촉할 수 있다.

③ 제2항에 따른 위원의 임기는 2년으로 한다.

④ 위원장은 필요하다고 인정되면 정책위원회의 심의 안건과 관련된 중앙행정기관의 장 및 지방자치단체의 장을 회의에 참석하게 할 수 있다.

⑤ 정책위원회의 사무를 처리하기 위하여 정책위원회에 간사 1명을 두며, 간사는 여성가족부 청소년가족정책실장이 된다.

제6조(위원장) ① 위원장은 정책위원회를 대표하고, 정책위원회의 사무를 총괄한다.

② 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 여성가족부 장관이 그 직무를 대행한다.

제7조(정책위원회의 회의) ① 위원장은 정책위원회의 회의를 소집하고 그 의장이 된다.

② 위원장은 회의를 소집하려면 회의의 일시·장소 및 심의 안건을 정책위원회 위원과 제5조제4항에 따라 회의에 참석하는 사람에게 회의 개최 5일 전까지 서면으로 알려야 한다. 다만, 긴급히 개최하여야 하는 경우와 그 밖의 부득이한 사정이 있는 경우에는 그러하지 아니하다.

③ 정책위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의(開議)하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제8조(실무위원회의 구성 및 운영 등) ① 법 제3조의4제4항에 따라 정책위원회에 두는 실무위원회(이하 "실무위원회"라 한다)는 다음 각 호의 사항을 검토한다.

1. 정책위원회에서 심의할 안건에 관한 사항
2. 정책위원회로부터 검토 지시를 받은 사항
3. 그 밖에 실무위원회 운영에 필요한 사항

② 실무위원회 위원장은 여성가족부 장관이 되고, 위원은 제5조제1항에 따른 정책위원회 위원이 소속된 중앙행정기관의 고위공무원단에 속하는 일반직공무원 또는 고위공무원단에 속하지 아니한 1급부터 3급까지의 공무원 중에서 소속 중앙행정기관의 장이 지명한다.

③ 실무위원회 위원장은 필요하다고 인정되면 실무위원회 안건과 관련된 중앙행정기관 및 지방자치단체의 소속 공무원을 회의에 참석하게 할 수 있다.

④ 실무위원회 위원장은 다문화가족과 관련된 사안으로서 전문적인 검토가 필요하다고 인정되는 경우에는 제5조제1항에 따른 정책위원회 위원이 소속된 중앙행정기관 및 관계 행정기관의 과장급 공무원으로 다문화가족정책 실무협의체(이하 "실무협의체"라 한다)를 구성·운영할 수 있다.

⑤ 실무위원회는 직무수행을 위하여 필요한 경우에는 관계 공무원 또는 전문가의 의

견을 듣거나 관계 기관·단체 등에 자료·의견의 제출을 요구하는 등 필요한 협조를 요청할 수 있다.

⑥ 실무위원회의 운영에 관하여는 제7조를 준용한다. 이 경우 "정책위원회"는 "실무위원회"로 본다.

제9조(수당 등) 정책위원회 및 실무위원회의 회의에 출석한 위원, 관계 기관·단체 등의 직원 또는 전문가에게는 예산의 범위에서 수당과 여비를 지급할 수 있다. 다만, 공무원이 소관 업무와 직접 관련하여 출석한 경우에는 그러하지 아니하다.

제10조(운영 세칙) 이 영에서 규정한 사항 외에 정책위원회의 구성과 운영에 필요한 사항은 정책위원회의 의결을 거쳐 위원장이 정하고, 실무위원회 및 실무협의체의 구성과 운영에 필요한 사항은 실무위원회의 의결을 거쳐 실무위원회 위원장이 정한다.

제11조(생활정보 제공 및 교육 지원) ① 국가와 지방자치단체는 법 제6조제1항에 따라 다문화가족 지원 관련 정책정보, 이민자 정착 성공사례, 어린이집 등의 기관 소개, 한국문화 소개 등을 수록한 생활안내책자 등 정보지를 발간하여 배포한다. <개정 2011.12.8.>

② 국가와 지방자치단체는 법 제6조제1항에 따라 결혼이민자들의 국적, 수학능력(修學能力), 그 밖의 교육 여건 등을 고려하여 체계적·단계적 교육을 실시할 수 있다.

③ 국가와 지방자치단체는 법 제6조제1항에 따라 결혼이민자들의 취업 및 창업을 촉진하기 위하여 능력 및 적성을 고려한 직업교육·훈련을 실시할 수 있다.

제11조의2(다문화가족 종합정보 전화센터 설치·운영의 위탁) 법 제11조의2제2항에서 "대통령령으로 정하는 기관 또는 단체"란 다음 각 호의 기관 또는 단체를 말한다.

1. 「사회복지사업법」에 따른 사회복지법인
2. 「가정폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률」 제4조의6제1항 각 호 외의 부분 후단에 따른 외국어 서비스를 제공하는 긴급전화센터를 운영하는 기관 또는 단체
3. 그 밖에 다문화가족 지원을 위한 다국어 상담·통역 시설 및 전문인력을 갖춘 비영

리법인 또는 단체 중 여성가족부장관이 지정·고시하는 법인 또는 단체
[전문개정 2014.6.30.]

제12조(다문화가족지원센터의 설치·운영 기준) ① 법 제12조제1항에 따른 다문화가족
지원센터(이하 "지원센터"라 한다)의 설치·운영 기준은 별표 1과 같다. <개정
2013.12.30.>

② 그 밖에 지원센터의 설치·운영에 관한 세부사항은 여성가족부장관이 정한다.
[전문개정 2012.7.31.]

제12조의2(지원센터의 위탁 대상 및 절차 등) ① 국가 또는 지방자치단체는 법 제12조제
2항에 따라 지원센터의 설치·운영을 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 법인이나
단체에 위탁할 수 있다.

1. 「사회복지사업법」 제2조제3호에 따른 사회복지법인
2. 「민법」 제32조에 따라 설립된 다문화가족 지원 관련 비영리법인
3. 「공익법인의 설립·운영에 관한 법률」 제2조에 따라 같은 법을 적용받는 공익법
인
4. 「비영리민간단체지원법」 제2조에 따른 다문화가족 지원 관련 비영리단체
5. 「고등교육법」 제2조에 따른 학교
6. 그 밖에 여성가족부장관이 다문화가족 지원을 위한 시설 및 전문인력을 갖추었다고
인정하는 법인·단체

② 국가 또는 지방자치단체는 법 제12조제2항에 따라 지원센터의 설치·운영을 위탁
하려는 경우에는 위탁 내용 및 절차를 고시하여 지원센터의 설치·운영을 위탁받으려
는 자의 신청을 받은 후 신청자의 사업수행 능력, 재정적 능력, 활동 실적, 신뢰성 등을
종합적으로 고려하여 위탁받을 자를 선정하고 여성가족부령으로 정하는 내용이 포함된
위탁계약을 체결하여야 한다.

③ 지원센터 설치·운영의 위탁기간은 최대 3년으로 한다.

[본조신설 2012.7.31.]

제12조의3(지원센터의 지정 신청 등) ① 법 제12조제3항에 따라 지원센터를 지정받으려는 자는 별표 1에 따른 지원센터의 설치·운영 기준에 따른 요건을 갖추고 여성가족부령으로 정하는 지정 신청서에 다음 각 호의 서류를 첨부하여 시·도지사 또는 시장·군수·구청장(자치구의 구청장을 말한다. 이하 같다)에게 제출하여야 한다. <개정 2013.12.30.>

1. 사업계획서
 2. 별표 1에 따른 설치·운영 기준에 맞는 요건을 갖추었음을 증명하는 서류
- ② 시·도지사 또는 시장·군수·구청장은 제1항에 따라 지정 신청을 받은 경우에는 다음 각 호의 사항을 고려하여 지정 여부를 결정한다.
1. 다문화가족 지원 관련 업무 수행 경력
 2. 교통여건, 지리적 위치 등 접근성
 3. 법 제12조제5항에 따른 전문인력의 확보 수준
 4. 시설의 적정성
 5. 사업계획서의 충실성 및 실행 가능성
- ③ 시·도지사 또는 시장·군수·구청장은 제2항에 따라 지원센터로 지정한 경우에는 여성가족부령으로 정하는 지정서를 발급하여야 한다.
- ④ 지원센터의 지정기간은 3년으로 한다.
- [본조신설 2012.7.31.]

제12조의4(전문인력 양성기관 지정 등) ① 법 제13조의2제2항에 따라 전문인력 양성기관으로 지정받으려는 자는 여성가족부령으로 정하는 지정 신청서에 다음 각 호에 해당하는 서류를 첨부하여 여성가족부장관에게 제출하여야 한다.

1. 사업계획서
 2. 교육 과정 및 내용을 설명하는 서류
 3. 교육 관련 인력 현황
 4. 시설 및 장비 등 교육 환경 현황
- ② 여성가족부장관은 제1항에 따라 지정 신청을 받은 경우에는 다음 각 호의 사항을 고려하여 지정 여부를 결정한다.

1. 교육 과정 및 내용의 체계성
 2. 교육 관련 인력의 전문성 및 교육기능 수행 역량
 3. 시설 및 장비 등의 교육 적합성
 4. 전문인력의 수 및 전문인력 양성기관의 지역적 분포 등 교육 수요
- ③ 여성가족부장관은 제2항에 따라 전문인력 양성기관으로 지정한 경우에는 여성가족부령으로 정하는 지정서를 발급하여야 한다.

[본조신설 2012.7.31.]

제13조(보수교육의 위탁) 여성가족부장관은 법 제15조제2항에 따라 법 제12조의2제1항에 따른 보수교육을 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 법인·단체에 위탁할 수 있다.

1. 「고등교육법」 제2조에 따른 학교
2. 「민법」 제32조 또는 특별법에 따라 설립된 다문화가족 지원 관련 비영리법인

[전문개정 2012.7.31.]

제14조(정보제공의 범위) ① 법 제15조의2제1항 각 호 외의 부분 전단에서 "대통령령으로 정하는 정보"란 다음 각 호의 정보를 말한다. 다만, 제6호의 정보는 본인이 제공에 동의한 경우로 한정한다. <개정 2014.6.30.>

1. 이름
2. 성별
3. 출생연도
4. 국적
5. 국내거주지역(시, 군 또는 자치구까지로 한다)
6. 주소 및 연락처(전화번호·전자우편주소 등을 말한다)

② 법무부장관은 제1항에 따른 정보를 제출받은 여성가족부장관 또는 지방자치단체의 장(그로부터 정보를 제공받은 법 제12조제1항·제3항에 따른 지원센터를 포함한다)에게 그 정보의 사용내역, 제공·관리 현황 등 정보관리에 필요한 자료를 요청할 수 있다.

[본조신설 2012.7.31.]

제15조(고유식별정보의 처리) 국가와 지방자치단체의 장(법 제15조제2항에 따라 그 업무를 위탁받은 자를 포함한다) 또는 법 제12조에 따라 설치된 다문화가족지원센터는 다음 각 호의 사무를 수행하기 위하여 불가피한 경우 「개인정보 보호법 시행령」 제19조제1호 또는 제4호에 따른 주민등록번호 또는 외국인등록번호가 포함된 자료를 처리할 수 있다.

1. 법 제6조제1항에 따른 정보 제공 및 교육 지원에 관한 사무
2. 법 제7조에 따른 가족상담, 부부교육 등에 관한 사무
3. 법 제9조제1항에 따른 영양·건강 교육 및 의료서비스 지원 등에 관한 사무
4. 법 제10조제3항에 따른 보육 및 교육 지원 등에 관한 사무
5. 법 제11조에 따른 다국어 서비스 제공에 관한 사무

[본조신설 2013.1.16.]

제15조의2(규제의 재검토) 여성가족부장관은 제12조 및 별표 1에 따른 다문화가족지원센터의 설치·운영 기준에 대하여 2017년 1월 1일을 기준으로 2년마다(매 2년이 되는 해의 1월 1일 전까지를 말한다) 그 타당성을 검토하여 개선 등의 조치를 하여야 한다.

[전문개정 2016.12.30.]

제16조(과태료의 부과기준) 법 제17조제2항에 따른 과태료의 부과기준은 별표 2와 같다.

[본조신설 2013.12.30.]

부칙 <제28211호, 2017.7.26.> (행정안전부와 그 소속기관 직제)

제1조(시행일) 이 영은 공포한 날부터 시행한다. 다만, 부칙 제8조에 따라 개정되는 대통령령 중 이 영 시행 전에 공포되었으나 시행일이 도래하지 아니한 대통령령을 개정한 부분은 각각 해당 대통령령의 시행일부터 시행한다.

제2조부터 제7조까지 생략

제8조(다른 법령의 개정) ①부터 <269>까지 생략

<270> 다문화가족지원법 시행령 일부를 다음과 같이 개정한다.

제5조제1항 중 "미래창조과학부장관"을 "과학기술정보통신부장관"으로, "행정자치부장관"을 "행정안전부장관"으로 한다.

<271>부터 <388>까지 생략

다문화가족지원법 시행규칙

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

제1조(목적) 이 규칙은 「다문화가족지원법」 및 같은 법 시행령에서 위임된 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(다문화가족 실태조사의 대상 및 방법 등) ① 여성가족부장관은 「다문화가족지원법」(이하 "법"이라 한다) 제4조에 따라 결혼이민자등과 그 한국인 배우자 및 자녀 등을 대상으로 하는 다문화가족 실태조사(이하 "실태조사"라 한다)를 실시한다. <개정 2010.3.19.>

② 여성가족부장관은 제1항에 따른 실태조사를 다문화가족에 관한 전문성, 인력 및 장비를 갖춘 연구기관·법인 또는 단체에 의뢰하여 실시할 수 있다. <개정 2010.3.19.>

③ 제1항에 따른 실태조사에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다. <개정 2010.3.19.>

1. 성별, 연령, 학력, 취업상태 등 가족구성원의 일반특성에 관한 사항
2. 소득, 지출, 자산 등 가족의 경제상태에 관한 사항
3. 자녀양육, 가족부양 등 가족행태 및 가족관계에 관한 사항
4. 의식주, 소비, 여가, 정보 이용 등 생활양식에 관한 사항
5. 가족갈등 등 가족문제에 관한 사항
6. 다문화가족 지원 관련 교육·상담 등 서비스 수요에 관한 사항
7. 그 밖에 다문화가족의 현황 및 실태파악에 필요한 사항으로서 여성가족부장관이 정하는 사항

④ 여성가족부장관은 사회환경의 급격한 변동 등으로 추가적인 조사가 필요할 때에는 제1항에 따른 실태조사 외에 임시조사를 실시하여 이를 보완할 수 있다. <개정 2010.3.19.>

제2조의2(다문화가족 종합정보 전화센터의 설치·운영기준) 법 제11조의2제4항에 따른 다문화가족 종합정보 전화센터(이하 "전화센터"라 한다)의 설치·운영기준은 별표와 같다.

[본조신설 2013.12.30.]

제3조(다문화가족지원센터 전문인력의 기준) 법 제12조제1항부터 제3항까지의 규정에 따른 다문화가족지원센터(이하 "지원센터"라 한다)에는 같은 조 제5항에 따라 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 전문인력을 1명 이상 두어야 한다. <개정 2010.3.19., 2012.8.16.>

1. 「건강가정기본법」 제35조에 따른 건강가정사
2. 「사회복지사업법」 제11조에 따른 사회복지사
3. 그 밖에 여성가족부장관이 인정하는 관련 분야의 전문인력

제4조(위탁계약서) 「다문화가족지원법 시행령」(이하 "영"이라 한다) 제12조의2제2항에 따른 위탁계약에는 다음 각 호의 내용이 포함되어야 한다.

1. 수탁자의 성명 및 주소
 2. 위탁계약기간
 3. 위탁대상 시설 및 업무내용
 4. 수탁자의 의무 및 준수 사항
 5. 지원센터의 안전관리에 관한 사항
 6. 전문인력의 고용승계에 관한 사항
 7. 계약의 해지에 관한 사항
 8. 그 밖에 여성가족부장관이 지원센터의 운영에 필요하다고 인정하는 사항
- [전문개정 2012.8.16.]

제5조(다문화가족지원센터 지정 신청서) 영 제12조의3제1항에 따른 다문화가족지원센터 지정 신청서는 별지 제1호서식과 같다.

[본조신설 2012.8.16.]

제6조(다문화가족지원센터 지정서) 영 제12조의3제3항에 따른 다문화가족지원센터 지정서는 별지 제2호서식과 같다.

[본조신설 2012.8.16.]

제7조(전문인력 양성기관 지정 신청서) 영 제12조의4제1항에 따른 다문화가족지원 전문인력 양성기관 지정 신청서는 별지 제3호서식과 같다.

[본조신설 2012.8.16.]

제8조(전문인력 양성기관 지정서) 영 제12조의4제3항에 따른 다문화가족지원 전문인력 양성기관 지정서는 별지 제4호서식과 같다.

[본조신설 2012.8.16.]

제9조(보수교육의 실시기준) ① 삭제 <2014.12.12.>

② 보수교육은 집합교육, 온라인 교육 등 다양한 방법으로 실시할 수 있다.

③ 보수교육에는 다문화사회의 이해, 다문화가족정책, 비영리기관의 운영관리 등이 포함되도록 하고, 그 구체적인 내용은 여성가족부장관이 정한다.

[본조신설 2012.8.16.]

제10조(규제의 재검토) 여성가족부장관은 다음 각 호의 사항에 대하여 2015년 1월 1일을 기준으로 2년마다(매 2년이 되는 해의 기준일과 같은 날 전까지를 말한다) 그 타당성을 검토하여 개선 등의 조치를 하여야 한다.

1. 제2조의2 및 별표에 따른 다문화가족 종합정보 전화센터의 설치·운영기준
2. 제3조에 따른 다문화가족지원센터 전문인력의 기준

[본조신설 2014.12.12.]

부칙 <제104호, 2016.12.27.> (일몰규제 정비를 위한 가정폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률 시행규칙 등 일부개정령)
이 규칙은 2017년 1월 1일부터 시행한다.

부록

3

통합서비스 운영기관
현황



전국 건강가정·다문화가족지원센터 통합서비스 운영기관 현황

(2018. 1. 1. 현재)

연번	시도	시군구	주소	연락처
1	서울 (23)	강남구	서울 강남구 개포로 617-8 4층	tel. 02-3412-2222 fax. 02-3412-2223
2		강동구	서울 강동구 양재대로 138길 41 2층	tel. 02-471-0812 fax. 02-471-0954
3		강북구	서울 강북구 연수봉로 66길 9 수유동 강북구육아종합지원센터 4층	tel. 02-987-2567 fax. 02-987-2568
4		강서구	서울 강서구 강서로 5길 50 곰달래 문화복지센터 4층	tel. 02-2606-2017 fax. 02-2606-2019
5		관악구	서울 관악구 신림로 3길 35 김삼준문화복지기념관 3층 사무실	tel. 02-883-9383 fax. 02-883-9320
6		구로구	서울 구로구 다자털로 32가길 50, 3층	tel. 02-869-0317 fax. 02-862-5369
7		금천구	서울 금천구 금하로 11길 40, 1층	tel. 02-803-7747 fax. 02-803-7746
8		노원구	서울 노원구 동일로 173 가길94 가온빌딩 3층	tel. 02-979-3501 fax. 02-979-3504
9		도봉구	서울 도봉구 도봉로 552 도봉구민회관 2층	tel. 02-995-6800 fax. 02-995-6014
10		동대문구	서울 동대문구 청계천로 521 다사랑행복센터 7층	tel. 02-957-0760 fax. 02-957-0761
11		동작구	서울 동작구 동작대로29길 63-26, 2,3층	tel. 02-599-3301 fax. 02-599-3383
12		마포구	서울 마포구 신촌로 26길 10(노고산동) 2층 서울 마포구 영화로 19(합정동) 홀트아동복지회 3층	tel. 02-3142-5482(건가) tel. 02-3142-5027(다가) fax. 070-7469-5477(건가) fax. 070-7469-5477(다가)
13		서대문구	서울 서대문구 증가로 244	tel. 02-322-7595 fax. 02-322-7533
14		서초구	서울 서초구 강남대로 201 서초문화예술회관 2층	tel. 02-576-2851 fax. 02-576-2881
15		성동구	서울 성동구 무학로 6길 9(홍익동) 3층	tel. 02-3395-9447(건가) tel. 02-3395-9445(다가) fax. 070-7469-9543
16		성북구	서울 성북구 안암로 145 고려대학교 라이시움 102호	tel. 02-3290-1660 fax. 02-2179-8649
17		송파구	서울 송파구 양산로 5(거여동) 송파보건지소 2층 서울 송파구 마천로41길 12(마천2동 127-1)	tel. 02-443-3844(건가) tel. 02-403-3844(다가) fax. 02-431-0528(건가) fax. 02-403-3843(다가)

연번	시도	시군구	주소	연락처
19	서울 (23)	영등포구	서울 영등포구 영등포로84길 24-5 4층	tel. 02-2678-2193 fax. 02-2678-2195
20		용산구	서울 용산구 이태원로 224-19(한남동) 한남동 공영주차장 부대시설 3층	tel. 02-797-9184(건가) tel. 02-792-9174(다가) fax. 02-797-9189(건가) fax. 02-792-9173(다가)
21		은평구	서울 은평구 서오릉로 174(갈현동 469-1) 3층	tel. 02-376-3761 fax. 02-376-3759
22		종로구	서울 종로구 창신길 124 (동부여성문화센터) 2층	tel. 02-764-3524 fax. 02-764-4854
23		중랑구	서울 중랑구 용마산로 369(면목동 62-2)	tel. 02-435-4142 fax. 070-7469-4140
24	부산 (6)	금정구	부산 금정구 중앙대로 1662 2층(남산동 45-2층)	tel. 051-513-2131 fax. 051-513-2132
25		동래구	부산 동래구 사직북로 63번길 20-7	tel. 051-506-5766 fax. 051-506-5767
26		사상구	부산 사상구 가야대로 196번길 51 다누림센터 4층	tel. 051-328-0042 fax. 051-328-0043
27		수영구	부산 수영구 장대골로 75-4(광안동,희망마을내 가동)	tel. 051-758-3073 fax. 051-955-3072
28		연제구	부산 연제구 월드컵대로 46번길 11	tel. 051-851-5002 fax. 051-851-8376
29		영도구	부산 영도구 하나길 448 (신선동 2가)	tel. 051-414-9605 fax. 051-414-9608
30	대구 (8)	대구남구	대구 남구 이천로10	tel. 053-475-2324 fax. 053-475-2346
31		달서구	대구 달서구 성당로 17	tel. 053-593-1511(건가) tel. 053-580-6819(다가) fax. 053-593-1513(건가) fax. 053-580-6817(다가)
32		달성군	대구 달성군 화원읍 성천로 5 5층	tel. 053-636-7390 fax. 053-282-4383
33		대구동구	대구 동구 안심로 300, 4~5층	tel. 053-961-2203 fax. 053-961-2204
34		대구북구	대구 북구 칠곡중앙대로 473 조은빌딩 2층	tel. 053-327-2994 fax. 053-327-2995
35		대구서구	대구 서구 옥산로 28, 2층	tel. 053-341-8312 fax. 053-355-8044
36		수성구	대구 수성구 들안로16길 78, 두산문화센터 1층	tel. 053-795-4300 fax. 053-795-4312
37		대구중구	대구광역시 중구 남산로 53-1(남산동)지하1층, 2층	tel. 053-431-1230 fax. 053-431-1231

연번	시도	시군구	주소	연락처
40	인천 (7)	남동구	인천 남동구 소래로 645(남동복지관 2층)	tel. 032-467-3904 fax. 032-467-3914
41		인천동구	인천 동구 화도진로 144 여성회관 1층	tel. 032-760-4904 fax. 032-760-4909
42		인천서구	인천 서구 경명대로 693번길6(공촌동)	tel. 032-569-1560 fax. 032-569-1563
43		연수구	인천 연수구 청능대로 109, 4층	tel. 032-851-2730 fax. 032-851-2729
44		인천중구	인천 중구 답동로 23, 사회복지회관 3층	tel. 032-763-9337 fax. 032-763-6921
45	광주 (4)	광산구	광주 광산구 광산로57-1	tel. 062-954-8004 fax. 062-954-8005
46		광주남구	광주 남구 군분로 155	tel. 062-351-9337 fax. 062-351-9338
47		광주북구	광주 북구 하서로 195	tel. 062-363-2963 fax. 062-363-2964
48		광주서구	광주 서구 상무대로 1224번길 18	tel. 062-369-0072 fax. 062-366-3030
49	대전 (2)	대전광역시	대전 유성구 테크노6로 40-17 (관평동)	tel. 042-932-9995 fax. 042-252-9987
50		대전서구	대전 서구 배재로 155-40, 우남관 103-1호(도마동, 배재대학교)	tel. 042-520-5928 fax. 070-4850-8484
51	울산 (5)	울산남구	울산 남구 대공원로 84 가족문화센터 A동 3층	tel. 052-274-3185 fax. 052-274-3106
52		울산동구	울산 동구 대학길 59,3층	tel. 052-232-3357 fax. 052-232-3358
53		울산북구	울산 북구 호계로 237 2층	tel. 052-286-0025 fax. 052-286-0026
54		울주군	울산 울주군 범서읍 점촌5길 39-7 중부종합사회복지관 구영관 2층	tel. 052-229-9600 fax. 052-229-9629
55		울산중구	울산 중구 중앙길 162,4층(시티빌딩 4층)	tel. 052-248-1103 fax. 052-248-1105
56	세종 (1)	세종시	세종 새롬로 14, 새롬종합복지센터 2층	tel. 044-862-9336 fax. 044-862-9320
57	경기 (22)	가평군	경기 가평군 가평읍 향교로 38 행정정보관 2층	tel. 070-7510-5870 fax. 031-582-9903
58		과천시	경기 과천시 관악산길 58(관문동)	tel. 02-503-0070 fax. 02-503-0004
59		광명시	경기 광명시 디지털로 34 철산별관 노들뜰 1동 2층	tel. 02-2060-0453 fax. 02-2684-0453
60		광주시	경기 광주시 통미로 52번길 19	tel. 031-798-7137

연번	시도	시군구	주소	연락처	
62	경기 (22)	군포시	경기 군포시 청백리길6, 군포시여성회관 2층	tel. 031-392-1811 fax. 031-392-1813	
63		남양주시	경기 남양주시 경춘로 522(지금동) 4층	tel. 031-590-8213 fax. 031-566-8211	
64		동두천시	경기 동두천시 중앙로 249 두드림희망센터 2층	tel. 031-863-3801 fax. 031-863-3805	
65		시흥시	경기 시흥시 정왕천로 449번길 51	tel. 031-317-4522 fax. 031-317-4511	
66		안성시	경기 안성시 산수유길 15 안성종합사회복지관 3층	tel. 031-677-7191 fax. 031-677-9338	
67		안양시	경기 안양시 동안구 동안로 158(비산동) 동안구청 별관 2층	tel. 031-8045-5572 fax. 031-8045-4855	
68		양평군	경기 양평군 양평읍 양근로 302-1	tel. 031-775-5957 fax. 031-775-5956	
69		여주시	경기 여주시 세종로61, 현대상가3층	tel. 031-886-0321 fax. 031-886-0323	
70		연천군	경기 연천군 전곡읍 전영로 11 연천군종합복지관 5층	tel. 031-835-0093 fax. 031-835-0095	
71		오산시	경기 오산시 운암로 7 자원봉사센터 3층	tel. 031-378-9766(건가) tel. 031-372-1335(다가) fax. 031-378-9767(건가) fax. 031-375-7557(다가)	
72		용인시	경기 용인시 수지구 법조로 230(용인시종합가족센터 3층)	tel. 031-323-7131 fax. 070-7469-7136	
73		의왕시	경기 의왕시 덕장로 19 청계종합사회복지관 4층	tel. 031-429-8931(건가) tel. 031-429-4782 (다가) fax. 031-429-8993	
74		의정부시	경기 의정부시 둔야로 5번길 67	tel. 031-878-7117 fax. 031-878-7217	
75		이천시	경기 이천시 남천로 31, 종합복지타운 여성회관 3층	tel. 031-637-5525(건가) tel. 031-631-2260(다가) fax. 031-637-5524(건가) fax. 031-631-2263(다가)	
76		파주시	경기 파주시 중앙로 229	tel. 031-949-9161 fax. 031-949-9160	
77		평택시	경기 평택시 서정로295(서정동) 북부복지타운 1층	tel. 031-615-3951 fax. 031-615-3996	
78		포천시	경기 포천시 호국로 1007 대진대학교 대진교육관 지하1층	tel. 031-532-2062 fax. 031-532-2069	
79		강원 (18)	강릉시	강원 강릉시 옥가로 48 2층	tel. 033-648-3019 fax. 033-651-3147
80			강원고성 군	강원 고성군 간성읍 간성로 97. 여성회관 1층	tel. 033-681-9333

연번	시도	시군구	주소	연락처	
82	강원 (18)	삼척시	강원 삼척시 원당로 2길 72-6번지 5층	tel. 033-576-0761 fax. 033-573-5424	
83		속초시	강원 속초시 도리원길 5(경동대 속초캠퍼스 유아교육관2층)	tel. 033-638-3523 fax. 033-638-3524	
84		양구군	강원 양구군 양구읍 장터길 43(양구행복나눔센터)	tel. 033-481-8663 fax. 033-481-8775	
85		양양군	강원 양양군 양양읍 안산1길 36,여성회관 2층	tel. 033-670-2943 fax. 033-670-2456	
86		영월군	강원 영월군 영월읍 단종로 12 4층 영월군건강가정 다문화가족지원센터	tel. 033-372-4769 fax. 033-372-4790	
87		원주시	강원 원주시 원일로 38, 1층 홍국생명빌딩	tel. 033-764-8612 fax. 033-764-8614	
88		인제군	강원 인제군 인제읍 비봉로 44번길 100 하늘내린센터 2층	tel. 033-462-3651 fax. 033-462-0036	
89		정선군	강원 정선군 정선읍 봉양7길 16	tel. 033-562-3458 fax. 033-563-3460	
90		철원군	강원 철원군 갈말읍 삼부연로 22-1	tel. 033-452-7800 fax. 033-452-2218	
91		춘천시	강원 춘천시 공지로305 (홀트춘천복지센터1층)	tel. 033-251-8014 fax. 033-251-8016	
92		태백시	강원 태백시 해지개길 41,	tel. 033-554-4003 fax. 033-554-4007	
93		평창군	강원 평창군 평창읍 평창중앙로 67 평창군문화복지센터 2층	tel. 033-332-2063 fax. 033-332-2067	
94		홍천군	강원 홍천군 홍천읍 너브내길 123 종합사회복지관 3층	tel. 033-433-1915 fax. 033-433-1910	
95		화천군	강원 화천군 화천읍 산천어길 212	tel. 033-442-2344 fax. 033-442-2144	
96		횡성군	강원 횡성군 횡성읍 횡성로 379 횡성군종합보건복지타운 3층	tel. 033-344-3458 fax. 070-8290-0544	
97		충북 (6)	괴산군	충북 괴산군 괴산읍 금산길 3	tel. 043-832-1078 fax. 043-832-1814
98			음성군	충북 음성군 음성읍 음성천서길103여성회관2층(본점)	tel. 043-873-8731 fax. 043-873-3800
99			제천시	충북 제천시 명륜로 13길 3 제천가톨릭복지관 2층	tel. 043-645-1995 fax. 043-652-0067
100	증평군		충북 증평군 증평읍 문화로 75-1	tel. 043-835-3572 fax. 043-835-3571	
101	진천군		충북 진천군 진천읍 중앙북1길 11-10 2층	tel. 043-537-5435 fax. 043-537-5436	
102	청주시		충북 청주시 서원구 무심서로 333	tel. 043-263-1817	

연번	시도	시군구	주소	연락처
105		논산시	충남 논산시 관촉로 277번길 23-13 2,3층	tel. 041-733-7800 fax. 041-733-7803
106		서산시	충남 서산시 읍지6로 10, 2층	tel. 041-664-2710 fax. 041-666-0155
107		서천군	충남 서천군 서천읍 서천로 38, 2층	tel. 041-953-3808 fax. 041-953-1912
108		아산시	충남 아산시 시장길 29 시민문화복지센터 4층	tel. 041-548-9779 fax. 041-548-9879
109		태안군	충남 태안군 태안읍 백화로 180 교육문화센터 內	tel. 041-670-2396 fax. 041-670-1562
110		홍성군	충남 홍성군 홍성읍 조양로75번길 17	tel. 041-634-7432 fax. 041-631-7433
111	전북 (4)	남원시	전북 남원시 용성로 43	tel. 063-635-5474 fax. 063-635-6702
112		무주군	전북 무주군 무주읍 신교로 2길 17(구 군수관사)	tel. 063-322-1130 fax. 063-322-1106
113	전북 (4)	완주군	전북 완주군 용진읍 완주로462-9 완주가족문화교육원 1층	tel. 063-261-1033 fax. 063-261-1035
114		정읍시	전북 정읍시 중앙2길 22	tel. 063-531-0309 fax. 063-531-0311
115	전남 (16)	강진군	전남 강진군 강진읍 사의재길 41	tel. 061-433-9004 fax. 061-433-6201
116		곡성군	전남 곡성군 곡성읍 학정3길 6	tel. 061-362-5411 fax. 061-362-5412
117		광양시	전남 광양시 중마로 410(커뮤니티센터6층)	tel. 061-797-6800 fax. 061-797-6899
118		구례군	전남 구례군 구례읍 구례로 508 청소년문화의집 2층	tel. 061-781-8003 fax. 061-783-5622
119		나주시	전남 나주시 예향로 4075	tel. 061-331-0709 fax. 061-334-0709
120		보성군	전남 보성군 보성읍 송재로 186-5	tel. 061-852-2664 fax. 061-852-2665
121		순천시	전남 순천시 중앙로 255-12 순천대학교 평생교육원 B동 1층 전남 순천시 덕월동 제일대학길 17(덕월동) 학생회관 3층	tel. 061-750-5353(건가) tel. 061-741-1050(다가) fax. 061-750-5354(건가) fax. 061-740-1412(다가)
122		여수시	전남 여수시 좌수영로 369-1(미평동) 여성문화회관 1층 전남 여수시 새터로 33(신기동)	tel. 061-659-4167(건가) tel. 061-659-5428(다가) fax. 061-659-1969(건가) fax. 061-659-1970(다가)
123	영광군	전남 영광군 영광읍 중앙로 3길 6-11 여성문화센터 3층	tel. 061-353-7997 fax. 061-353-8159	

연번	시도	시군구	주소	연락처	
126	전남 (16)	장성군	전남 장성군 장성읍 충무5길 24 가정복지회관 1층	tel. 061-393-5420 fax. 061-393-5422	
127		장흥군	전남 장흥군 장흥읍 흥성로 37-24 장흥종합사회복지관 4층	tel. 061-864-4810 fax. 061-864-4812	
128		함평군	전남 함평군 함평읍 남일길 52	tel. 061-324-5431 fax. 061-324-5433	
129		해남군	전남 해남군 해남읍 북부순환로 10 2층	tel. 061-534-0017 fax. 061-534-0016	
130		화순군	전남 화순군 화순읍 광덕로 180, 부영3차상가 304호	tel. 061-375-1057 fax. 061-375-1059	
131		경북 (11)	경산시	경북 경산시 경산로 131	tel. 053-816-4071 fax. 053-816-4072
132	구미시		경북 구미시 형곡동로5길 6-15 2층	tel. 054-464-0545 fax. 054-458-0575	
133	김천시		경북 김천시 공단로 152-32	tel. 054-439-8280 fax. 054-439-8281	
134	상주시		경북 상주시 경상대로 3063-10	tel. 054-531-1342 fax. 054-536-0637	
135	영덕군		경북 영덕군 영덕읍 강변길 324 영덕문화체육센터 내 여성회관 2층	tel. 054-730-7383 fax. 054-730-6659	
136	영주시		경북 영주시 명륜길 28번길 25	tel. 054-634-5431 fax. 054-635-5431	
137	울릉군		경북 울릉군 울릉읍 봉래2길 31	tel. 054-791-0205 fax. 054-791-9936	
138	의성군		경북 의성군 의성읍 후죽1길 21	tel. 054-832-5440 fax. 054-832-5442	
139	청도군		경북 청도군 화양읍 청려로 1846 청소년수련관3층	tel. 054-373-8131 fax. 054-373-8135	
140	칠곡군		경북 칠곡군 북삼읍 인평1길 54 새마을회관 2층	tel. 054-975-0833 fax. 054-975-0835	
141	포항시		경북 포항시 북구 칠성로 47길 4 선재빌딩 3층	tel. 054-244-9701 fax. 054-244-9704	
142	경남 (11)		밀양시	경남 밀양시 밀양대로 2089 1층	tel. 055-351-4404 fax. 055-351-4410
143			사천시	경남 사천시 동금로 12 농협 3층	tel. 055-832-0345 fax. 055-832-0208
144			산청군	경남 산청군 산청읍 꽃봉산로 79번길 31-3	tel. 055-972-1018 fax. 055-972-1028
145		양산시	경남 양산시 양주1길 7-1,2층	tel. 055-382-0988 fax. 055-383-0988	
146		의령군	경남 의령군 의령읍 의병로 17길 6	tel. 055-573-8400	

연번	시도	시군구	주소	연락처
148	경남 (11)	창원시	경남 창원시 성산구 대정로 20번길 11,1층 (가음동, 여성회관 창원관)	tel. 055-225-3988(건가) tel. 055-225-3951(다가) fax. 055-262-9203
149		창원시마산	경남 창원시 마산합포구 중앙북5길 20. 마산YWCA 지하1층	tel. 055-244-8745 fax. 055-241-8746
150		통영시	경남 통영시 안개 4길 94, (통영시종합사회복지관 내 3층)	tel. 055-640-7740 fax. 055-649-4446
151		하동군	경남 하동군 섬진강대로 2214 종합사회복지관 4층	tel. 055-880-6520 fax. 055-880-6529
152		함양군	경남 함양군 함양읍 함양여중길 10 (함양문화원 1층)	tel. 055-963-2057 fax. 055-962-2058