

발 간 등 록 번 호

11-1384000-100062-10

www.mogef.go.kr

2026년 가족사업안내 (I)

2026. 1.

Ministry of Gender Equality
and Family

성평등가족부

I

센터 공통 적용사항

1

| | |
|-------------------------|----|
| 1. 2026년 달라지는 주요 내용 | 3 |
| 2. 센터 종사자 관리 | 6 |
| 3. 센터 예산편성 및 집행 | 32 |
| 4. 후원금 관리 | 45 |
| 5. 센터의 관리 및 시설안전점검 | 49 |
| 6. 개인정보보호시책 | 51 |
| 7. 회원등록 | 53 |
| 8. 만족도조사 | 55 |
| 9. 센터 업무의 전자화 | 56 |
| 10. 사업계획 및 결과 보고 | 58 |
| 11. 센터 현장점검 및 평가 | 61 |
| 12. 다문화가족실태조사 | 65 |
| 13. 가족센터 총괄담당자 지정·운영 | 66 |
| 14. 행정복지센터 등 유관기관 연계·협력 | 66 |

II

가족센터 운영

67

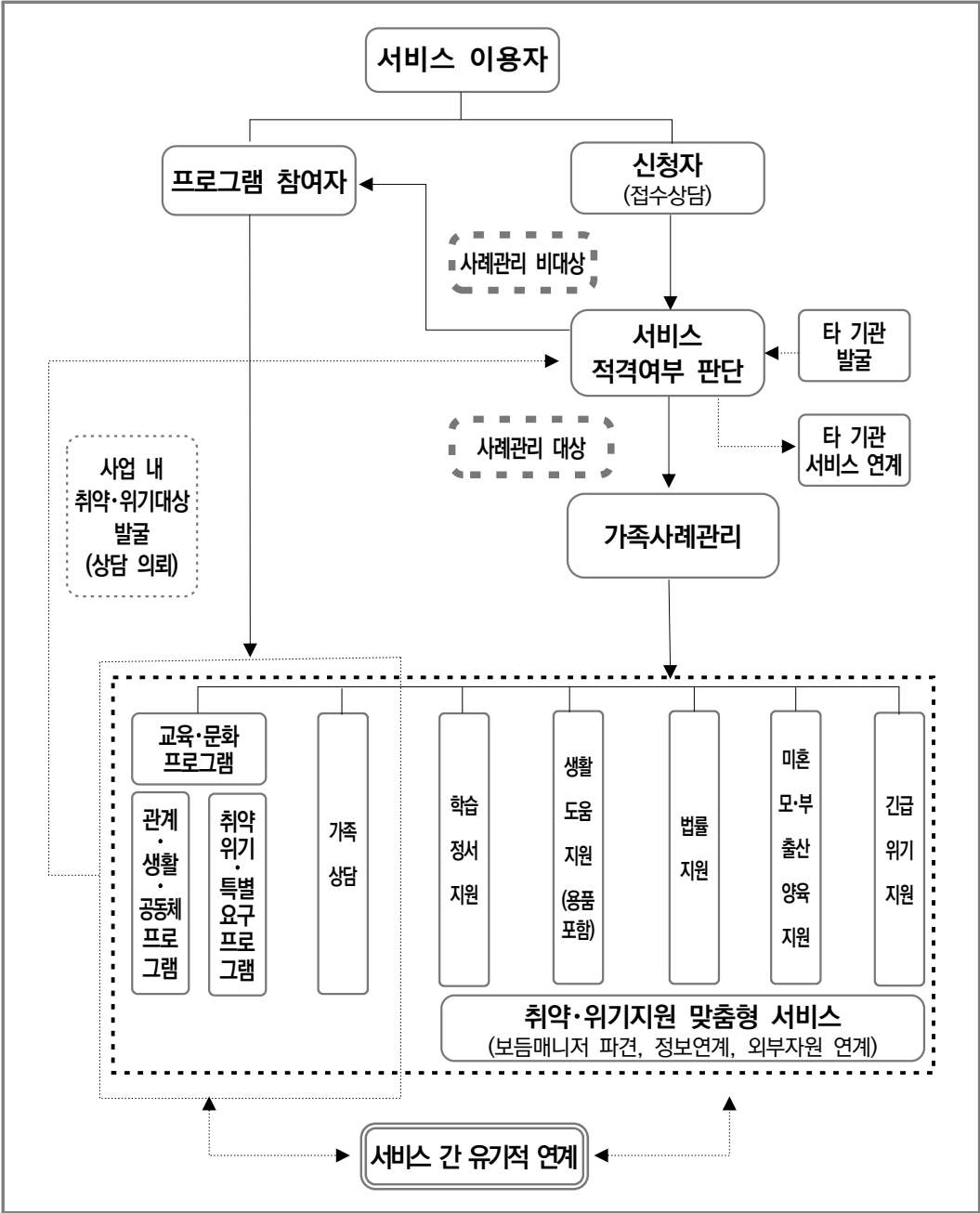
| | |
|---------------------|-----|
| 1. 2026년 달라지는 주요 내용 | 69 |
| 2. 사업개요 | 70 |
| 3. 설치 및 운영 | 77 |
| 4. 사업 | 90 |
| 5. 사회적 재난 대응 | 98 |
| 사업참고자료 | 105 |
| 사업관련서식 | 153 |

목차

| | | |
|-----|---------------------------|-----|
| III | 다문화가족지원센터 운영 | 215 |
| | 1. 2026년 달라지는 주요 내용 | 217 |
| | 2. 다문화가족지원 사업개요 | 218 |
| | 3. 다문화가족지원센터 설치·운영 | 226 |
| | 4. 다문화가족지원센터 지정 | 234 |
| | 5. 다문화가족지원센터의 사업 | 237 |
| | 사업관련서식 | 253 |
| | 사업참고자료 | 281 |
| IV | 건강가정지원센터 운영 | 295 |
| | 1. 2026년 달라지는 주요 내용 | 297 |
| | 2. 건강가정지원센터 사업 개요 | 298 |
| | 3. 건강가정지원센터 설치 및 운영 | 303 |
| | 4. 건강가정지원센터의 사업 | 311 |
| | 사업관련서식 | 321 |
| V | 부 록 | 345 |
| | 1. 공통서식 및 척도 | 347 |
| | 2. 공통참고자료 | 375 |
| | 3. 센터 현황 | 455 |

2026년 가족센터 서비스 안내

□ 서비스 흐름



□ 서비스 총괄

| 구분 | 대상 | 사업영역 | 사업내용 |
|----------|----------|----------------|--|
| 가족 사업 | 모든가족 | 가족관계 | <p>부모역할 및 가족관계 개선, 가족의사소통, 가족구성원의 역량강화를 위한 맞춤형 서비스 지원, 가족형태·생애주기·문제유형별 가족 갈등과 문제 해결, 양성평등·인권익식 고취를 위한 교육·상담·문화프로그램 등 운영</p> <p>* 부모역할지원, 부부역할지원, 이혼전·후가족지원, 다문화가족 관계향상지원, 이중언어 교육지원사업, 다문화가족자녀성장지원, 가족상담</p> |
| | 취약·위기 가족 | 가족돌봄 (온가족 보듬) | <p>가족 구성원의 일시적 장기적 부재, 상황적 위기 등으로 가족기능이 약화된 가족에 대한 돌봄서비스 지원, 가족 유형 특성에 따른 맞춤형 가족기능 강화 서비스 운영</p> <p>* 가족상담(모든가족), 사례관리, 교육·프로그램 및 자조모임(1인가구 지원사업, 손자녀돌봄, 노부모 부양가족, 면접교섭서비스 등), 긴급 위기지원</p> |
| | 모든가족 | 가족생활 | <p>가족특성에 따른 고충상담, 생활정보제공, 초기정착지원 등 맞춤형 가족생활 프로그램 운영</p> <p>* 맞벌이가정 일·가정양립지원, 다문화가족 초기정착지원, 결혼이민자 취업지원, 다문화가족 자녀지원, 결혼이민자 대상 맞춤형 직업 사전교육 등</p> |
| | | 가족과 함께하는 지역공동체 | <p>양성평등한 가족문화, 지역사회 공동체 문화, 가족친화 사회 환경 조성, 다문화인식개선 등 가족과 지역사회연계 프로그램 운영</p> <p>* 인식개선 및 공동체 의식, 가족친화문화 프로그램, 가족봉사단, 공동육아나눔터 운영, 다문화가족 교류·소통공간, 가족사랑의 날 등</p> |

| 구분 | 대상 | 사업영역 | 사업내용 |
|-----------------------|--------------|------------------------|--|
| 다문화 가족 지원 사업 | 다문화 가족 | 기본사업 (상담, 교육 등) | 다문화가족 의사소통 및 가족관계 향상, 다문화 이해교육, 성평등·인권 교육, 가족상담 등 분야별 교육 및 상담 운영 |
| | | 교류 소통공간 | 교류소통공간('다가on')에서 자조모임, 지역주민과 함께하는 교류활동 등 운영 |
| | 결혼 이민자 등 | 통번역 | 초기 결혼이민자의 가족·사회생활 의사소통 지원을 위한 통·번역서비스 제공 |
| | | 결혼이민자 역량강화 지원 | 결혼이민자 정착지원 역량 강화를 위해 실용한국어 교육 (중급 이상 7개 과정 운영) |
| | | 방문교육 (한국어, 부모교육) | 결혼이민자 자녀양육 지원을 위한 부모교육 및 생활언어 습득을 위한 단계별 한국어 교육(1~4단계 어휘, 문법, 문화 등) |
| | | 맞춤형 직업훈련 | 새일센터 등 직업훈련기관과 협업하여 취업기초소양교육부터 직업훈련, 사후관리까지 맞춤형 지원 |
| | 다문화 가족 자녀 | 언어발달 지원 | 언어 발달 장애 아동을 대상으로 대화, 읽기 및 이야기하기 등 언어 치료 교육 실시 |
| | | 방문교육 (자녀 생활지도) | 자녀(아동)의 사회성 발달과 원만한 가정생활을 위한 숙제 및 독서지도, 생활습관 및 진로 지도 등 |
| | | 기초학습 지원 | 초등학교 입학 전·후 아동의 학업적응 지원을 위해 읽기·쓰기·셈하기 등 기초학습 지원 |
| | | 교육활동비 지원 | 저소득 다문화가족의 7~18세 자녀에게 학습기회 확대 및 학력격차 완화를 위한 교육활동비 지원 |
| | | 진로설계 지원 | 다문화 청소년의 건강한 성장 지원을 위해 청소년상담사를 통한 심리상담 및 진로탐색 지원 |
| | | 이중언어 교육지원 | 다문화가족 자녀가 가정에서 이중언어(부모의 모국어)로 소통할 수 있도록 부모·자녀 대상 코칭 프로그램 운영 및 자녀 대상 온오프라인 이중언어 학습 지원 |

I

센터 공통 적용사항

1. 2026년 달라지는 주요 내용
2. 센터 종사자 관리
3. 센터 예산편성 및 집행
4. 후원금 관리
5. 센터의 관리 및 시설안전점검
6. 개인정보보호시책
7. 회원등록
8. 만족도조사
9. 센터 업무의 전자화
10. 사업계획 및 결과 보고
11. 센터 현장점검 및 평가
12. 다문화가족실태조사
13. 가족센터 총괄담당자 지정·운영
- 14. 행정복지센터 등 유관기관 연계·협력



| 구 분 | | 2025년도 | 2026년도 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------|--|--|---|----|----|----|-----|----|----|-------------------|---|---|----|----|----|----|-----|--|----|-------------------|---|
| 센터 총사자 채용 | 센터 총사자 채용 | 4) 종사자 결격사유 ○ 센터에서는 ..(중략).. 아동학대 범죄전력 조회 및 노인학대 관련 범죄전력 조회, 성범죄 전력조회를 실시하고 연 1회 이상 점검·확인하여야 함 | 4) 종사자 결격사유 ○ 센터에서는 ..(중략).. 아동학대 범죄전력 조회 및 노인학대 관련 범죄전력 조회, 성범죄 전력조회를 실시하여야 함 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 센터 직원 자격 기준 | 가) 상담사 ○ 가족상담 전문인력(상근직 및 위촉직)은 다음기준 중 어느 하나 이상의 자격을 갖춘 자이어야 함 ...(중략) - 기타 위와 동등한 자격이 있다고 인정 되는 자 | 가) 상담사 ○ 가족상담 전문인력(상근직 및 위촉직)은 다음기준 중 어느 하나 이상의 자격을 갖춘 자이어야 함 ...(중략) - 관련전문학회에서 발급하는 3급 자격증 소지자 ※ 상기 3급 소지자로 가족상담 전문인력으로 채용된 자는 한국건강가정진흥원 가족상담 전문인력 직무교육과정을 1년 이내 이수 하여야 함 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 센터 총사자 관리 | 5) 경조휴가 <table><tr><th>구분</th><th>대상</th><th>일수</th></tr><tr><td>출산</td><td>배우자</td><td>10</td></tr><tr><td>사망</td><td>본인 및 배우자의 형제자매</td><td>1</td></tr></table> | 구분 | 대상 | 일수 | 출산 | 배우자 | 10 | 사망 | 본인 및 배우자의 형제자매 | 1 | 5) 경조휴가 <table><tr><th>구분</th><th>대상</th><th>일수</th></tr><tr><td>출산</td><td>배우자</td><td>20 (한번에 둘 이상의 자녀를 출산한 경우 25일)</td></tr><tr><td>사망</td><td>본인 및 배우자의 형제자매</td><td>3</td></tr></table> | 구분 | 대상 | 일수 | 출산 | 배우자 | 20 (한번에 둘 이상의 자녀를 출산한 경우 25일) | 사망 | 본인 및 배우자의 형제자매 | 3 |
| | 구분 | 대상 | 일수 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 출산 | 배우자 | 10 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 사망 | 본인 및 배우자의 형제자매 | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 구분 | 대상 | 일수 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 출산 | 배우자 | 20 (한번에 둘 이상의 자녀를 출산한 경우 25일) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 사망 | 본인 및 배우자의 형제자매 | 3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 센터 총사자 복무 | 6) 여성총사자 및 모성보호 및 일·가정 양립 지원 ○ 임신부의 보호 - 임신 후 12주 이내 또는 36주 이후에 있는 여성근로자가 1일 2시간의 근로시간 단축을 신청하는 경우 이를 허용함 | 6) 여성총사자 및 모성보호 및 일·가정 양립 지원 ○ 임신부의 보호 - 임신 후 12주 이내 또는 32주 이후에 있는 여성근로자가 1일 2시간의 근로시간 단축을 신청하는 경우 이를 허용함 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| 구 분 | | 2025년도 | 2026년도 | | | | | | | | | | | | |
|------------------------|----------------|--|---|------|------|-----|-------|----------|--|----|------|------|-----|-------|----------|
| 센터 종사자 관리 | 센터 직원 교육 | <div>○ 직원의 양성평등 인식제고를 위해 양성평등 교육 매년 1시간 수료 필수</div> <div>* 한국양성평등교육진흥원 이러닝센터 홈페이지 (www.kigepe.or.kr/elearning) > '양성평등 열린 교육' 내 택일</div> | <div>○ 직원의 양성평등 인식제고를 위해 양성평등 교육 매년 1시간 수료 권고</div> <div>* 한국양성평등교육진흥원 이러닝센터 홈페이지 (www.kigepe.or.kr/elearning) > '양성평등 열린 교육' 내 택일(2월 중~11월말 교육개설)</div> | | | | | | | | | | | | |
| | | - (없음) | <div>○ 양육비이행관리원에서 주최하는 면접교섭 서비스 교육을 이수할 경우, 직원업무교육으로 인정</div> | | | | | | | | | | | | |
| | | - (없음) | <div>○ 센터장은 직원의 교육참여를 위해 교육 등에 참가할 수 있도록 지원해야함</div> <div>※ 중앙역량교육 원격교육의 경우 별도 장소에서 수강하도록 지원(업무병행 지양)</div> | | | | | | | | | | | | |
| | 센터 인력 기준 | 3) 가족센터 : 가형 9~17명 이내, 나형 8~16명 이내, 다형 7명~15명 이내, 라형 6명~14명 이내, 마형 4명~12명 이내 | 3) 가족센터 : 가형 9인 이상, 나형 8인 이상, 다형 7인 이상, 라형 6인 이상, 마형 4인 이상 | | | | | | | | | | | | |
| 센터 예산 편성 및 집행 | 예산 집행 기준 | <div>라) 강사료 등 사례비 지급기준</div> <table><tr><th>구분</th><th>지급기준</th><th>지급상한</th></tr><tr><td>일반Ⅲ</td><td>최초1시간</td><td>100,000원</td></tr></table> | 구분 | 지급기준 | 지급상한 | 일반Ⅲ | 최초1시간 | 100,000원 | <div>라) 강사료 등 사례비 지급기준</div> <table><tr><th>구분</th><th>지급기준</th><th>지급상한</th></tr><tr><td>일반Ⅲ</td><td>최초1시간</td><td>150,000원</td></tr></table> | 구분 | 지급기준 | 지급상한 | 일반Ⅲ | 최초1시간 | 150,000원 |
| 구분 | 지급기준 | 지급상한 | | | | | | | | | | | | | |
| 일반Ⅲ | 최초1시간 | 100,000원 | | | | | | | | | | | | | |
| 구분 | 지급기준 | 지급상한 | | | | | | | | | | | | | |
| 일반Ⅲ | 최초1시간 | 150,000원 | | | | | | | | | | | | | |
| 회원 등록 | 일반 회원 등록 | <div>○ 회원신청</div> <div>- 오프라인 : 센터이용회원 등록 시 필요서류*로 받되 다문화가족만 주민등록번호 수집 가능</div> <div>- 온라인 : 패밀리넷으로 신청 가능하되 추가 필요한 내용은 오프라인 신청서 별도작성</div> | <div>○ 회원신청</div> <div>- 오프라인 : 센터이용회원 등록 시 증빙서류*로 받되 필요시 주민등록번호 수집 가능</div> <div>- 온라인 : 패밀리넷으로 신청 가능하되 추가 필요한 내용은 오프라인 신청서 별도작성</div> <div>※ 가족상담 이용자의 경우 접수 상담 이후, 내담자 신원 확인을 통한 안전한 상담환경 마련을 위해 온라인을 통한 상담신청(패밀리넷 www.familynet.or.kr) 필수 및 상담자 연계 시 (비대면상담 포함) 센터에서 상담 이용자 신분증* 확인 가능</div> <div>※ 가족상담 운영시 반드시 내담자 실명으로 상담 한다.</div> <div>* 신분증 예시) 주민등록증/운전면허증/건강보험증/여권/청소년증 등</div> | | | | | | | | | | | | |

| 구 분 | | 2025년도 | 2026년도 |
|------------------------|----------|--------|--|
| 센터 현장 점검 및 평가 | | - (없음) | <ul style="list-style-type: none"> ○ 성평등가족부 및 한국건강가정진흥원은 센터 평가 결과를 공표하며 해당 평가결과를 센터와 가족센터의 감독 및 지원 등에 반영할 수 있음 |
| | 센터 평가 | | <p>4) 평가지원 업무</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 법적근거 : 「건강가정기본법」 제34조의2 제7항 제9의2 ○ 운영기관 : 한국건강가정진흥원 ○ 평가지원 업무 <ul style="list-style-type: none"> - 평가 지표 개발 및 평가 성과 분석 - 우수센터 사례 확산, 미흡센터 컨설팅 운영 - 평가 및 성과 역량강화 컨설팅, 교육 운영 - 평가시스템 개발 및 구축 운영 |

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 전담인력간 또는 전담인력 상호 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 보직변경 할 수 없음

2) 채용서류

○ 응시원서

- ※ 주민등록번호, 외모(키, 체중), 사진, 가족관계 등 불필요한 개인정보 수집 금지
- ※ 응시원서(안)* 활용 (*V.부록 - 1.공통서식 및 척도 - 서식2. 참고)

○ 건강가정사 관련 교과목 이수 증명서류 일체(해당자에 한함)

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

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

○ 합격 후 추가 제출 서류

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

※ 주민등록표 초본의 경우 병역사항 확인 필요 시 제출

- 채용신체검사서

○ 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* 활용 (*V.부록 - 1.공통서식 및 척도 - 서식1. 참고)
- 근로계약과 관련하여 부당한 내용(결혼, 출산, 육아휴직 등으로 인한 퇴직 요구 등)이 포함되어서는 아니되며, 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

- 센터에서는 센터 직원 및 별도사업 인력 등 센터에서 서비스를 제공하는 모든 인력에 대해 신규 채용 시 아동학대 범죄전력조회 및 노인학대 관련 범죄전력조회, 성범죄 전력조회를 실시하여야 한다.
 - * 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 아동관련 기관을 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 제29조의3 제4항)
 - 센터장은 해당 센터에 취업중이거나 사실상 노무를 제공 중인 사람 또는 취업하려 하거나 사실상 노무를 제공하려는 사람에 대하여 본인의 동의를 받아 관계기관의 장에게 아동학대 관련 범죄전력조회 요청(아동복지법 제29조의3 제5항)
- 과태료
 - 아동관련기관의 장이 제29조의3 제5항을 위반하여 아동학대관련범죄 전력을 확인하지 않는 경우 500만원 이하의 과태료 부과

노인학대 관련범죄전력자 취업제한

- 취업제한 기관 : 「노인복지법」 제39조의17 제1항 각호에서 명시하고 있는 관련기관으로서 건강가정지원센터 및 다문화가족지원센터 포함
- 취업제한 내용 : 노인학대관련범죄전력자는 그 형 또는 치료감호의 전부 또는 일부의 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 10년까지의 기간 동안 노인관련기관을 운영하거나 취업 또는 사실상 노무를 제공할 수 없음
- 노인학대 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 노인학대범죄 전력조회 요청. 다만, 센터를 운영하려는 자가 노인학대관련 범죄 경력 조회 회신서를 관할행정기관의 장에게 제출한 경우에는 노인학대관련범죄 경력 조회를 한 것으로 본다. (노인복지법 제39조의17 제4항)
 - 센터장은 해당 센터에 취업중이거나 사실상 노무를 제공 중인 사람 또는 취업하려 하거나 사실상 노무를 제공하려는 사람에 대하여 본인의 동의를 받아 관계 기관의 장에게 노인학대관련범죄 경력 조회 요청. 다만, 취업자등이 노인학대관련범죄 경력 조회 회신서를 노인관련기관의 장에게 직접 제출한 경우에는 노인학대관련범죄 경력 조회를 한 것으로 본다(노인복지법 제39조의17 제5항).
- 과태료
 - 노인관련기관의 장이 제39조의17 제5항을 위반하여 노인학대관련범죄 경력을 확인하지 않는 경우 500만원 이하의 과태료 부과

성범죄전력자 취업제한

- 취업제한 기관 : 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제56조 제1항 각 호에서 명시하고 있는 관련기관으로 건강가정지원센터 및 다문화가족지원센터 포함
- 취업제한 내용 : 아동·청소년대상 성범죄 또는 성인대상 성범죄전력자는 형 또는 치료감호의 전부 또는 일부의 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 10년까지의 기간 동안 아동·청소년관련 기관을 운영하거나 취업 또는 사실상 노무를 제공할 수 없음
- 성범죄전력조회 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 성범죄 전력조회 요청(청소년성보호법 제56조 제4항)
 - 센터장은 해당 센터에 취업중이거나 사실상 노무를 제공 중인 사람 또는 취업하려 하거나 사실상 노무를 제공하려는 사람에 대하여 본인의 동의를 받아 관계기관의 장에게 성범죄 전력조회 요청 (청소년성보호법 제56조 제5항)
- 과태료
 - 아동·청소년관련기관의 장이 제56조 제5항을 위반하여 성범죄 전력을 확인하지 않는 경우 500만원 이하의 과태료 부과

- 가족센터, 건강가정지원센터, 다문화가족지원센터는 「사회복지사업법」상 시설장 및 종사자 결격사유 해당 여부 확인을 위해 전력조회를 하여야 함

■ 시설장 결격사유

○ 법 제35조제2항

1. 제19조제1항제1호, 제1호의2부터 제1호의9까지 및 제2호의2부터 제2호의4까지의 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 개정한 조항인 바,
- 공무원이 퇴직 후 재취업을 위한 사회복지시설에 특혜를 부여하거나, 시설에 재취업 후 전 소속기관에 부당한 영향력을 행사하는 등의 부작용 등을 예방하고, 지방자치단체의 사회복지시설 지도감독권이 손상되지 않도록 하기 위한 것임

■ 종사자 결격사유

○ 법 제35조의2제2항

1. 제19조제1항제1호의7부터 제1호의9까지의 어느 하나에 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

참고 사회복지사업법 제19조 제1항

1. 미성년자
 - 1의2. 피성년후견인 또는 피한정후견인
 - 1의3. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 사람
 - 1의4. 법원의 판결에 따라 자격이 상실되거나 정지된 사람
 - 1의5. 금고 이상의 실형을 선고받고 그 집행이 끝나거나(집행이 끝난 것으로 보는 경우를 포함한다) 집행이 면제된 날부터 3년이 지나지 아니한 사람
 - 1의6. 금고 이상의 형의 집행유예를 선고받고 그 유예기간 중에 있는 사람
 - 1의7. 제1호의5 및 제1호의6에도 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. 100만원 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
 - 1의8. 제1호의5부터 제1호의7까지의 규정에도 불구하고 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조의 성폭력범죄 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 2의2. 제26조에 따라 설립허가가 취소된 사회복지법인의 임원이었던 사람(그 허가의 취소사유 발생에 관하여 직접적인 또는 이에 상응하는 책임이 있는 자로서 대통령령으로 정하는 사람으로 한정한다)으로서 그 설립허가가 취소된 날부터 5년이 지나지 아니한 사람
 - 1의9. 제1호의5부터 제1호의8까지의 규정에도 불구하고 「아동복지법」 제3조제7호의2에 따른 아동학대관련범죄를 저지른 사람으로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 사람
 - 가. 금고 이상의 실형을 선고받고 그 집행이 끝나거나(집행이 끝난 것으로 보는 경우를 포함한다) 집행이 면제된 날부터 10년이 지나지 아니한 사람
 - 나. 금고 이상의 형의 집행유예를 선고받고 그 집행유예가 확정된 날부터 10년이 지나지 아니한 사람
 - 다. 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 날부터 5년이 지나지 아니한 사람
 - 2의3. 제40조에 따라 시설의 장에서 해임된 사람으로서 해임된 날부터 5년이 지나지 아니한 사람
 - 2의4. 제40조에 따라 폐쇄명령을 받고 3년이 지나지 아니한 사람

5) 채용 시 고려사항

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

취업취약계층

- 저소득층 : 기준중위소득 65% 이하
 - * 건강보험료 납입액(참여자가 제출하는 건강보험료 부과통지서를 통해 확인 또는 사업 담당자가 행정정보공동이용센터에 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 및 다문화가족 자녀

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 만 65세, 종사자 만 60세
 - ※ [참고] 인건비 보조금 지급상한기준 및 특례
 - ※ 사업별 지침에 별도 규정이 있는 경우 해당 지침을 따름
- ⇒ 위 지급 상한기준은 종사자의 신분을 보장하기 위한 제도가 아니라 정부 예산의 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 보조금 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

○ 지급상한기준년도

| | | | | |
|-------|-------|--------|-------|--------|
| 시설장 | 생년월일 | ~1960년 | 1961년 | 1962년~ |
| | 지급상한년 | ~2025년 | 2026년 | 2027년~ |
| 시설종사자 | 생년월일 | ~1965년 | 1966년 | 1967년~ |
| | 지급상한년 | ~2025년 | 2026년 | 2027년~ |

■ 60세 초과 종사자에 대한 인건비 보조금 지원이 가능한 경우

① 공개모집 절차를 2회 이상 진행했음에도 불구하고 응시자가 없는 경우

- 지자체 홈페이지, 워크넷, 복지넷, 희망이음* 중 2곳 이상의 사이트에 채용 관련 사항을 15일 이상 공개모집하였으나 응시자가 없는 경우 해당 결과를 주무관청에 제출 후 협의

* 60세 초과 '대체' 종사자를 특례 채용하는 경우 1회 공모 후 절차에 따라 채용 가능

- 60세를 초과한 종사자의 특례 근로계약은 1년으로 하되, 63세까지는 공모절차 없이 재계약 가능하며, 63세를 초과하여 근무하고자 하는 경우에는 위의 방식으로 공개모집 절차를 진행하여 응시자가 없는 경우 해당 결과를 주무관청에 제출 후 협의하여 65세까지 계약 연장 및 인건비 보조금 지원 가능
- ※ 60세 초과 종사자를 특례 채용한 경우에는 특례 근로계약 체결 당시의 호봉을 초과할 수 없음

② 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
- 위의 계획에는 60세 초과 종사자 및 신규 채용 인력 2인의 인건비를 60세 초과 종사자의 기존 인건비 100% 내에서 지급하되, 60세 초과자의 인건비는 기존 인건비의 50%를 초과할 수 없음
- ※ ①, ②에 따른 절차를 거치는 경우라 하더라도 65세를 초과하는 경우에는 인건비 보조금을 지원할 수 없음

나 센터 직원 자격기준

1) 일반 원칙

- 건강가정기본법 제35조 2항의 규정에 의한 전문가(이하 “건강가정사”라 한다)를 두어야 하며, 동조 3항 및 동법 시행규칙 제5조 별표 및 부칙 제2항의 규정에 따라 임용
- 가족센터의 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, 성평등가족부 관련기관 근무 등) 종사 경력

가) 공통 필수 사항

- 센터장·부센터장·팀장·팀원 : 건강가정사 또는 2급 이상의 사회복지사 자격증 소지자

* '23년 신규채용 및 승진자부터 적용함

(1) 가족센터 직원 채용 자격요건

- 시·도 가족센터 및 시·군·구 가족센터

| 직 급 | 자 격 요 건 |
|-------------------------|---|
| | ※ 다음 기준 중 어느 하나 이상의 자격을 갖춘 자 |
| 센터장 | <ul style="list-style-type: none"> • 관련사업 3년 이상 근무경력자(관련학과 석사학위 취득자) • 관련사업 5년 이상 근무경력자(관련학과 학사학위 취득자) • 관련사업 7년 이상 근무경력자 • 시·군·구가 직영하는 경우 5급 이상 공무원 가능 • 기타 위 각 호에 상당하다고 인정되는 경력을 가진 자 |
| 부센터장 (사무국장, 총괄팀장) | <ul style="list-style-type: none"> ※ 가족센터의 경우 센터장 밑에 1인의 부센터장 또는 총괄팀장(사무국장)의 직위를 둘 수 있음 (센터의 여건에 따라 자율적으로 운영) • 관련사업 2년 이상 근무경력자(관련학과 석사학위 취득자) • 관련사업 4년 이상 근무경력자(관련학과 학사학위 취득자) • 관련사업 6년 이상 근무경력자 • 시·군·구가 직영하는 경우 5급 이하 공무원 가능 |
| 팀장 / 팀장 또는 과장 | <ul style="list-style-type: none"> • 관련사업 1년 이상 근무경력자(관련학과 석사학위 취득자) • 관련사업 3년 이상 근무경력자(관련학과 학사학위 취득자) • 건강가정사 또는 사회복지사 자격요건을 갖춘 자로서, 관련사업 3년 이상 근무경력자 • 관련사업 5년 이상 근무경력자 • 시·군·구가 직영하는 경우 6급 이하 공무원 가능 |
| 팀 원 | <ul style="list-style-type: none"> • 관련학과 학사학위 이상 소지자(졸업예정자 포함) • 관련사업 2년 이상 근무경력자 • 시·군·구가 직영하는 경우 7급 이하 공무원 가능 |
| 행정인력 등 | <ul style="list-style-type: none"> • 관련사업 2년 이상 근무경력자(고등학교 졸업 또는 이와 같은 수준 이상의 학력이 있다고 다른 법령에서 인정받은 자) • 전산, 회계 관련 자격증 소지자 • 기타 위 각 호에 상당하다고 인정되는 경력을 가진 자 |

(2) 건강가정지원센터 및 다문화가족지원센터 직원 채용 자격요건

○ 시·도 건강가정지원센터 및 다문화가족지원센터

| 직 급 | 자 격 요 건 ※ 다음 기준 중 어느 하나 이상의 자격을 갖춘 자 |
|--------|---|
| 센터장 | <ul style="list-style-type: none"> • 관련사업 2년 이상 근무경력자(관련학과 박사학위 취득자) • 관련사업 4년 이상 근무경력자(관련학과 석사학위 취득자) • 관련사업 6년 이상 근무경력자(관련학과 학사학위 취득자) • 관련사업 8년 이상 근무경력자 • 시·도가 직영하는 경우 4급 이상 공무원 가능 • 기타 위 각 호에 상당하다고 인정되는 경력을 가진 자 |
| 팀 장 | <ul style="list-style-type: none"> • 관련사업 1년 이상 근무경력자(관련학과 석사학위 취득자) • 관련사업 3년 이상 근무경력자(관련학과 학사학위 취득자) • 관련사업 5년 이상 근무경력자 • 시·도가 직영하는 경우 5급 이하 공무원 가능 |
| 팀 원 | <ul style="list-style-type: none"> • 관련학과 학사학위 이상 소지자 • 관련사업 2년 이상 근무경력자 • 시·도가 직영하는 경우 6급 이하 공무원 가능 |
| 행정인력 등 | <ul style="list-style-type: none"> • 관련사업 2년 이상 근무경력자(고등학교 졸업 또는 이와 같은 수준 이상의 학력이 있다고 다른 법령에서 인정받은 자) • 전산, 회계 관련 자격증 소지자 • 기타 위 각 호에 상당하다고 인정되는 경력을 가진 자 |

○ 시·군·구 건강가정지원센터 및 다문화가족지원센터

| 직 급 | 자 격 요 건 ※ 다음 기준 중 어느 하나 이상의 자격을 갖춘 자 |
|--------|--|
| 센터장 | <ul style="list-style-type: none"> • 관련사업 2년 이상 근무경력자(관련학과 석사학위 취득자) • 관련사업 4년 이상 근무경력자(관련학과 학사학위 취득자) • 관련사업 6년 이상 근무경력자 • 시·군·구가 직영하는 경우 5급 이상 공무원 가능 • 기타 위 각 호에 상당하다고 인정되는 경력을 가진 자 |
| 팀 장 | <ul style="list-style-type: none"> • 관련사업 1년 이상 근무경력자(관련학과 석사학위 취득자) • 관련사업 3년 이상 근무경력자(관련학과 학사학위 취득자) • 관련사업 5년 이상 근무경력자 • 시·군·구가 직영하는 경우 6급 이하 공무원 가능 |
| 팀 원 | <ul style="list-style-type: none"> • 관련학과 학사학위 이상 소지자(졸업예정자 포함) • 관련사업 2년 이상 근무경력자 • 시·군·구가 직영하는 경우 7급 이하 공무원 가능 |
| 행정인력 등 | <ul style="list-style-type: none"> • 관련사업 2년 이상 근무경력자(고등학교 졸업 또는 이와 같은 수준 이상의 학력이 있다고 다른 법령에서 인정받은 자) • 전산, 회계 관련 자격증 소지자 • 기타 위 각 호에 상당하다고 인정되는 경력을 가진 자 |

다) 비고

- 관련사업 근무경력이란 일정기간 기관에 소속되어 상근으로 근무한 경력을 의미함
- 2018년 12월 31일 이전 기준에 채용된 경우 종전 자격 유지
- 2021년 12월 31일 이전 기준에 채용된 시·도 건강가정지원센터 직원이 시·도 가족센터로 변경된 경우 종전 자격 유지

3) 상담사 및 사례관리사 채용 자격요건

※ 취약·위기가족지원사업의 경우, 해당 사업을 전담할 상담사와 사례관리사 각 1명 이상으로 채용하되 사업수행기관의 상황에 맞춰 적정하게 편성·운영

가) 상담사

- 가족상담 실무자 및 가족상담 전문인력(위촉직 및 상근직) 자격요건
 - 가족상담 실무자는 팀원 기준에 준하되, 상담 실무자가 상담을 수행할 경우 가족상담 전문인력의 자격요건 중 어느 하나 이상을 갖추어야 함
- 가족상담 전문인력(상근직 및 위촉직)은 다음 기준 중 어느 하나 이상의 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 학회에서 발급하는 3급 자격증 소지자
 - ※ 상기 3급 소지자로 가족상담 전문인력으로 채용된 자는 한국건강가정진흥원 가족상담 전문인력 직무교육 과정을 1년 이내 이수해야 함
 - 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

- 관련분야 석사학위를 취득한 후 1년 이상 관련기관 상담원으로 근무한 경력이 있는 사람
- 관련분야 학사학위를 취득한 후 2년 이상 관련기관 상담원으로 근무한 경력이 있는 사람
 - ※ **관련학과 전공분야** : 상담심리학, 심리학, 사회복지학, 가정학, 여성학, 아동학, 청소년학, 교육학, 사회학 등
 - ※ **관련기관** : 사회복지시설, 건강가정지원센터, 다문화가족지원센터, 청소년상담복지센터, 상담 관련 비영리법인 및 비영리민간단체, 초·중·등교육법 및 고·등교육법 등의 법률에 의한 학교 등
 - ※ 채용 응모자가 없을 시(2회 이상 공개모집), 해당 지자체장과 협의 후 지역 실정에 맞게 채용할 수 있음
- 가족상담 전문인력(상근직)은 팀원기준에 준하여 인건비 집행, 호봉 책정, 교육 및 복무관리를 원칙으로 하되, 경력 등을 고려하여 달리 정할 수 있음
- 다문화상담 전문인력
 - ※ 기존 다문화가족지원센터의 상담인력을 말하며, 단독 건강가정지원센터는 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
 - ※ 채용 응모자가 없을 시(2회 이상 공개모집), 해당 지자체장과 협의 후 지역 실정에 맞게 채용할 수 있음

나) 사례관리사

- 센터 직원 채용 자격요건을 따름

4) 다문화가족 특성화사업 직원 채용 자격요건

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

- 건강가정사·보육교사·교원(유치원교사자격 포함) 자격을 보유한 전문학사 학위 이상 소지자

나) 다문화가족 자녀언어발달지도사

- 언어치료학과, 언어병리학과 등 언어발달·촉진학과 전문학사학위 이상 소지자 (졸업예정자 포함)로 언어재활사 자격증을 취득한자

다) 통번역 전담인력

- 결혼이민자, 한국어능력시험(TOPIK) 4급 이상

라) 이중언어코치

- 결혼이민자, 한국거주기간 2년 이상, 한국어능력시험(TOPIK) 4급 이상

다 센터 종사자 임면

1) 센터장 임면

- 직영센터
 - 관할 지방자치단체의 장이 임면
- 위탁운영센터
 - 관할 지방자치단체의 장의 승인을 받아 위탁운영기관의 장이 임면

2) 센터장 외 직원의 임면

- 센터장이 임면하되, 관할 지방자치단체의 장에게 사후 보고

〈 직원의 임면권자 및 보고체계 〉

| 구 분 | 직 급 | 임면권자 | 사전승인 | 사후보고 |
|--------|--------|--------------|--------------|--------------|
| 직영센터 | 센터장 | 관할 지방자치단체의 장 | — | — |
| | 그 외 직원 | 센터장 | — | 관할 지방자치단체의 장 |
| 위탁운영센터 | 센터장 | 위탁운영기관의 장 | 관할 지방자치단체의 장 | — |
| | 그 외 직원 | 센터장 | — | 관할 지방자치단체의 장 |

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 제도 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 재수탁 포기 등 |
| 비고 | 일반 해고는 취업규칙, 단체협약에서 정한 해고사유가 발생한 경우에 성립 | - | 통상해고, 징계해고와는 달리 근로자에게 직접적인 귀책사유가 없음에도 사용자측의 경영사정으로 행해진다는 특성이 있음 |

라 센터 종사자 복무

1) 근무원칙

○ 센터장

－ 상근을 원칙으로 함

※ 시설장의 상근 의무는 공무원에 준하여 관리할 것

다만 지자체가 별도의 구체적인 기준을 정하여 관리할 수 있음

※ 2018.12.31. 이전 기준에 의해 임용된 경우 종전 자격 유지

- 타 직종을 겸직하여 상근이 어려운 경우 또는 타 기관으로부터 별도의 보수를 지급받을 경우에는 예산의 범위 내에서 소정의 활동비만 지급

※ 센터장 활동비 지급기준은 예산편성 비목·세목 및 내역(1. 센터공통사항-3. 예산편성 및 집행-나. 예산편성-3) 예산과목) 참조

센터장 비상근이 가능한 경우

- 대학부설 시설에 해당 대학 교수가 센터장에 임명되는 경우
 - 종교법인 시설에 해당 종교법인 소속 성직자가 센터장에 임명되는 경우
 - <삭 제>
 - <삭 제>
 - 직영센터에 업무담당 부서장이 센터장에 임명되는 경우
 - 건강가정지원센터장이 해당 다문화가족지원센터장을 겸직하는 경우
- ※ 반대도 포함

○ 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
- 가족센터의 경우 서비스의 특성 및 주민이용을 고려하여 주중 1일 이상 야간(09:00~21:00) 및 월 2회 주말(토요일 또는 일요일, 4시간 이상) 운영 : 지역 수요 및 여건에 따라 자율적으로 운영 가능
 - 개별 직원이 야간 및 휴일근무 시 해당 직원에게 이에 상응하는 평일 대체 휴무 혹은 시간외근무수당을 지급
 - ※ 직원의 동의 하에 주 12시간 이내로 야간 및 휴일근무 실시 가능
- 센터장은 직원의 업무 혹은 개인적인 사유 등으로 출퇴근시간 조정 등이 필요한 경우 탄력근무제를 실시할 수 있음

3) 영리업무 겸직 불가

- 상근센터장과 직원은 근무시간 중 영리업무를 겸직할 수 없음
 - ※ 영리업무 : 국가공무원복무규정 제25조에 준함

- 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 15일의 유급휴가 부여
 - 계속근로연수 1년 미만의 근로자 또는 1년간 80퍼센트 미만 출근한 근로자에게 1개월간 개근 시 1일의 유급휴가를 부여
- 3년 이상 계속 근로한 종사자
 - 최초 1년을 초과하는 계속근로 연수 때 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 촉구에도 불구하고 근로자가 촉구를 받은 때부터 10일 이내에 미사용휴가의 전부 또는 일부의 사용시기를 정하여 사용자에게 통보하지 아니한 경우에는 소멸 2월 전까지 사용자가 미사용휴가의 사용시기를 정하여 근로자에게 서면으로 통보할 것
 - ※ 상기 조치에도 불구하고 종사자가 휴가를 1년간 사용하지 아니하여 소멸된 경우에는 그 미사용 휴가에 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」 준용

| 구 분 | 대 상 | 일 수 |
|-----|--------------------|------------------------------------|
| 결 혼 | 본인 | 5 |
| | 자녀 | 1 |
| 출 산 | 배우자 | 20 (한번에 둘 이상의 자녀를 출산한 경우에는 25일) |
| 입 양 | 본인 | 20 |
| 사 망 | 배우자, 본인 및 배우자의 부모 | 5 |
| | 본인 및 배우자의 조부모·외조부모 | 3 |
| | 자녀와 그 자녀의 배우자 | 3 |
| | 본인 및 배우자의 형제 자매 | 3 |

※ 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 및 일·가정 양립지원

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 동의가 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 32주 이후에 있는 여성 근로자가 1일 2시간의 근로 시간 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

- 근로자가 배우자의 출산을 이유로 휴가를 청구하는 경우에 20일(한번에 둘 이상의 자녀를 출산한 경우에는 25일)의 범위에서 휴가를 주어야 한다(배우자 출산 이후 30일 이내 청구).

※ 「국가공무원 복무규정」 별표2 경조휴가 규정

○ 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 신청하는 경우에 허용(1년 이내, 육아휴직을 사용하지 않은 기간이 있으면 가산 가능)하여야 하고 단축 후 근로시간은 주당 15시간 이상 35시간을 넘어서는 아니 됨

○ 가족돌봄휴가(「남녀고용평등법」 제22조의 2)

- 근로자가 가족*의 질병, 사고, 노령 또는 자녀의 양육으로 인하여 긴급하게 그 가족을 돌보기 위한 휴가를 신청하는 경우 이를 허용해야 함

※ 다만, 근로자가 청구한 시기에 가족돌봄휴가를 주는 것이 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우에는 근로자와 협의하여 그 시기를 변경할 수 있다.

* 가족범위 : 조부모, 부모, 배우자, 배우자의 부모, 자녀 또는 손자녀 / 조부모 또는 손자녀의 경우는 근로자 본인 외에도 직계비속 또는 직계존속이 있는 경우 제외

- 가족돌봄휴가기간은 연간 최장 10일로 하며, 일단위로 사용할 수 있음

마 복무 및 근로관련 규정 준용

- 지침에서 정하지 아니한 휴가, 휴일, 휴식 등 근로시간, 고용, 산전후휴가, 육아휴직 등에 대해서는 근로기준법, 남녀고용평등과 일·가정양립지원에 관한 법률, 노동관계법, 지방공무원법 등 관계규정 준용

바 센터 직원교육

1) 교육기준

- 법정 의무교육 : 센터장(비상근 포함) 및 모든 센터직원은 법정 의무교육을 센터 자체교육 혹은 온라인 교육과정을 통해 반드시 이수해야 함

〈법정 의무교육〉

| 구 분 | 내 용 |
|---|---|
| 성희롱 예방교육 (남녀고용평등법제13조) | <ul style="list-style-type: none"> • 자체교육 시 예방교육 통합관리 홈페이지(shp.mogef.go.kr)에서 교육교재 다운로드 가능 • 폭력예방온라인교육홈페이지 : www.kigepe.or.kr/elearning 등 ※ 성희롱·성매매·성폭력·가정폭력 예방교육의 경우 통합하여 교육 가능하며, 통합교육 시 연 4시간 이상 이수하여야 함 |
| 성매매 예방교육 (성매매피해자보호법제5조) | |
| 성폭력 예방교육 (성폭력방지법제5조) | |
| 가정폭력 예방교육 (가정폭력방지법제4조의3) | |
| 아동학대 신고의무자교육 (아동복지법제26조) | <ul style="list-style-type: none"> • 신고의무자 온라인 교육 홈페이지 - 아동권리보장원 홈페이지 https://edu.ncrc.or.kr/ - 서울시 평생학습포털 https://sll.seoul.go.kr - 경기도 지식캠퍼스 https://www.gseek.kr |
| 노인학대 예방 및 신고의무 관련 교육 (노인복지법제39조의6) | <ul style="list-style-type: none"> • 자체교육 시 교재 또는 동영상은 중앙노인보호전문기관 홈페이지 (https://noinboho1389.or.kr) > 자료실 > 교육 자료 게시판에서 다운로드 가능 • 신고의무자 온라인교육 홈페이지 : 한국보건복지인재원의무교육홈페이지 (https://edu.kohi.or.kr/in) |
| 장애인학대 및 장애인대상 성범죄 예방 및 신고의무 관련 교육 (장애인복지법제59조의4) | <ul style="list-style-type: none"> • 자체교육 시 교재 또는 동영상은 중앙장애인권익옹호기관 홈페이지 (www.naapd.or.kr) > 교육/홍보 > 신고의무자 교육> 교육자료에서 다운로드 가능 • 신고의무자 온라인교육홈페이지 - 서울시 평생학습포털 http://sll.seoul.go.kr - 경기도 지식캠퍼스 https://www.gseek.kr |
| 장애인 인식개선교육 (장애인고용법제5조의2) | <ul style="list-style-type: none"> • 자체교육 시 교육관련 자료는 한국장애인고용공단에서 운영하는 직장 내 장애인 인식개선 교육포털(edu.kead.or.kr)에서 다운로드 가능 ※ ‘(직장 내)장애인 인식개선 교육’은 한국장애인개발원에서 주관하는 ‘(사회적)장애 인식개선 교육’과 다르므로 주의 필요 |
| 개인정보보호교육 (개인정보보호법제28조) | <ul style="list-style-type: none"> • 개인정보처리자(센터)는 개인정보의 적절한 취급을 보장하기 위해 개인정보취급자(직원)에게 정기적으로 필요한 교육을 실시하여야 함 • 개인정보보호 종합포털(www.privacy.go.kr)을 통해 온라인교육 및 교육자료 이용 가능 |
| 긴급복지지원 신고의무자교육 (긴급복지지원법제7조) | <ul style="list-style-type: none"> • 긴급복지지원법 제7조 4항에 따라 교육 이수 필요 • 자체교육시보건복지부홈페이지(정보)연구/조사/발간자료>에서 긴급복지신고 의무자 교육자료 다운로드 가능 • 신고의무자온라인교육홈페이지 : 한국보건복지인재원의무교육홈페이지 (https://edu.kohi.or.kr/in) |
| 자살예방교육 (자살예방법제17조) | <ul style="list-style-type: none"> • 자살예방법 제17조 제1항에 따라 교육 이수 필요 • ‘인식개선교육’ ‘생명지킴이교육’ 중 연1회 이상 실시 • 자살예방교육 온라인교육 홈페이지 : 자살예방교육edu.kfsp.or.kr |

※ 교육 교재 및 수강 가능 여부가 변동 될 수 있으므로, 교육별 관련 법령에 근거하여 법정교육 이수

○ 직원업무교육 : 센터장을 제외한 센터 상근직원은 전문성 향상을 위하여 연간 20시간 이상 의무적으로 업무 관련 교육을 수료해야 함

※ 1년 미만 근무한 종사자 이수기준 : 20시간 / 12개월 × 근무개월수 이상 (소수점 이하 반올림하여 수강)

※ 직원업무교육 대상 : 기본예산으로 채용된 상근직원(공동육아나눔터, 취약·위기가족 지원사업 전담자 포함)

※ 직원업무교육 제외 : 방문교육지도사, 언어발달지도사, 통번역전담인력, 이중언어코치, 보듬매니저는 직원업무교육에서 제외하며, 각 사업 운영지침에 근거하여 양성 및 보수교육 수료

- 연간 교육시간 중 10시간 이상은 한국건강가정진흥원(이하 한가원)에서 실시하는 교육(중앙역량교육)이 포함되어야 함

※ 5년 이상(현 센터 입사 후 60개월) 근무한 종사자의 경우 중앙역량교육을 10시간 미만으로 이수 가능하나, 전체 교육이수시간은 연 20시간임

〈센터 직원교육〉

| 구 분 | 시 간 | 내 용 |
|-------------------------|-------------------|---|
| 법정의무교육 | - | ▶ 센터장(비상근 포함) 및 모든 센터직원 의무이수 * 각 센터에서 자체적으로 수강 |
| 직원 업무 교육 | 20시간이상 | ▶ 센터장을 제외한 센터 상근직원 * 방문교육지도사, 언어발달지도사, 통번역전담인력, 이중언어코치, 보듬매니저 제외 |
| 중앙 역량 교육 (한가원) | 최소10시간~ 20시간이상 | ▶ 교육종류 : 공동역량강화교육, 직무역량강화교육* * 교육대상사업 : 가족상담, 사례관리사, 공동육아나눔터, 진로설계지원사업, 기초학습 지원사업 등 ▶ 연간교육일정 : 가족지원통합정보시스템을 통해 안내 ▶ 다문화/다양한 가족 이해교육 매년 2시간 수료 필수 * 온라인 : 다누리배움터(www.danurischool.kr)>회원가입>온라인교육 > 교육 수강 및 효과성 조사 > 수료완료 * 오프라인 : 다누리배움터(www.danurischool.kr)>찾아가는 교육>기관회원 가입 후 신청(전문강사연계 가능(A/B형)) |
| 기타 역량 교육 | - | ▶ 시·도센터 주최교육 * 한가원의 사전승인을 받아 진행한 시도센터 주최교육을 이수할 경우 10시간 한도 내에서 중앙역량교육 시수로 인정 ▶ 직원의 양성평등 인식제고를 위해 양성평등교육 매년 1시간 수료 권고 * 한국양성평등교육진흥원 이러닝센터 홈페이지(www.kigepe.or.kr/elearning) > '양성평등 열린교육' 내 택일(2월 중~11월 말 교육개설) ▶ 양육비이행관리원에서 주최하는 면접교섭서비스 교육 이수 시, 직원업무교육으로 인정 * 문의처 : 양육비이행관리원 면접교섭서비스 교육담당자 (02-3479-5516, 추후 교육 일정 별도안내) ▶ 직무능률 향상을 위해 센터장이 승인한 교육 - 교육이수 증빙자료 필수 |

2) 센터 자체교육 및 환경지원

- 센터는 가족상담 전문인력의 역량강화를 위해 자체교육 및 정기적 사례회의, 슈퍼비전 등 실시
 - 상담인력의 전문성 제고를 위한 자체교육훈련 프로그램 실시 및 상담 인력의 학회 및 워크숍, 세미나 등의 참여를 독려하여야 함(권고사항)
 - 연 6회 이상 상담사례회의, 반기당 1회 이상 정기 슈퍼비전 실시
 - ※ 가족상담 전문인력은 슈퍼비전에 최소 50% 이상 참석하여야 한다.
- 센터는 직원의 역량강화를 위해 워크숍 등의 자체교육을 실시하여야 하며, 이는 20시간 직원업무교육에 포함되지 않음
- 센터장은 직원의 교육참여를 위해 교육 등에 참가할 수 있도록 지원해야 함
 - ※ 중앙역량교육 원격교육의 경우 별도 장소에서 수강하도록 지원(업무 병행 지양)
- 사업별 지침에서 해당사업 운영 인력에 대한 보수교육 등 교육이수기준을 별도로 규정한 경우 해당 지침을 따름
 - 단, 법정 의무교육은 반드시 이수하여야 함

3) 교육비 지원

- 센터장은 직원의 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 교육이수 계획(이수자, 이수과목, 일시, 필요예산 등)을 서면으로 확인·결재 받아, 지출 절차를 거쳐 교육 기관에 지급하도록 함

사 센터 종사자 의무사항

| 구 분 | | 내 용 |
|--------------------------|------|--|
| 사회보장급여 지원대상자 | 의무사항 | • 출산, 양육, 실업, 노령, 장애, 질병, 빈곤 및 사망 등의 사회적 위험으로 인하여 사망 또는 중대한 정신적·신체적 장애를 입을 위기에 처한 지원대상자를 발견한 경우 지체없이 보장기관에 알리고, 지원대상자가 신속하게 지원을 받을 수 있도록 노력하여야 함 |
| | 신고방법 | • 관할 읍면동 주민센터(또는 시군구 희망복지지원단)에 직접 방문 또는 전화로 신고하거나, '희망의 전화' 129에 전화로 신고 • 또는 인터넷 "복지로(www.bokjiro.go.kr)" 사이트에서 도움신청하기 메뉴를 활용하여 신고 |
| | 근거법령 | • 사회보장급여의 이용·제공 및 수급권자 발굴에 관한 법률 제13조(지원대상자 발견 시 신고의무) |
| 가정폭력 | 의무사항 | • 직무를 수행하면서 가정폭력범죄를 알게 된 경우에는 정당한 사유가 없으면 즉시 수사기관에 신고하여야 함 |
| | 신고방법 | • 전화 : 국번없이 112 |
| | 근거법령 | • 가정폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법 제4조(신고의무) |
| 아동학대 | 의무사항 | • 직무를 수행하면서 아동학대범죄를 알게된 경우나 그 의심이 있는 경우에는 아동보호전문기관 또는 수사기관에 즉시 신고하여야 함 |
| | 신고방법 | • 전화 : 국번없이 112 / 방문 : 관할 지역아동보호전문기관 • 관련사이트 : korea1391.go.kr |
| | 근거법령 | • 아동학대범죄의 처벌 등에 관한 특례법 제10조(아동학대범죄 신고의무와 절차) |
| 노인학대 | 의무사항 | • 직무를 수행하면서 노인학대를 알게 된 때에는 즉시 노인보호전문기관 또는 수사기관에 신고하여야 함 ※ 노인학대 사실을 알고도 신고하지 않은 자에 대해 500만원 이하의 과태료 부과 |
| | 신고방법 | • 전화 : 1577-1389 및 국번없이 112 / 방문 : 관할 노인보호전문기관 • 관련사이트 : noinboho.or.kr |
| | 근거법령 | • 노인복지법 제39조의6(노인학대 신고의무와 절차 등) • 노인복지법 제61조의2(과태료) |
| 발달장애인 유기 등 | 의무사항 | • 직무를 수행하면서 발달장애인에 대한 유기 등의 발생 사실을 알게 된 경우에는 즉시 발달장애인지원센터 또는 수사기관에 신고하여야 함 |
| | 신고방법 | • 전화 : 국번없이 112 / 방문 : 관할 발달장애인지원센터 • 관련사이트 : www.broso.or.kr |
| | 근거법령 | • 발달장애인 권리보장 및 지원에 관한 법률 제15조(신고의무) |
| 장애인학대 및 장애인 대상 성범죄 | 의무사항 | • 직무를 수행하면서 장애인학대 및 장애인 대상 성범죄를 알게 된 경우에는 지체 없이 장애인권익옹호기관 또는 수사기관에 신고하여야 함 |
| | 신고방법 | • 전화 : 국번없이 112 |
| | 근거법령 | • 장애인복지법 제59조의4(장애인학대 및 장애인 대상 성범죄 신고의무와 절차) |
| 긴급복지지원 대상자 | 의무사항 | • 상담 등 직무수행과정에서 긴급지원대상자가 있음을 알게 된 경우에는 시장·군수·구청장에게 이를 신고하고, 지원대상자가 신속하게 지원을 받을 수 있도록 노력하여야 함 |
| | 신고방법 | • 관할 읍면동 주민센터에 직접 방문 또는 전화로 신고 • 또는 인터넷 "복지로(www.bokjiro.go.kr)" 사이트에서 '복지도움요청' 메뉴를 활용하여 신고 |
| | 근거법령 | • 긴급복지지원법 제7조(지원요청 및 신고) |

아 센터 인력기준

- 1) 건강가정지원센터 : 독립형 4인 이상, 다기능화 센터 2인 이상
- 2) 다문화가족지원센터 : 가형 5인 이상, 나형 4인 이상
- 3) 가족센터 : 가형 9명 이상, 나형 8명 이상, 다형 7명 이상, 라형 6명 이상, 마형 4명 이상

※ 센터 유형별 인력 및 사업별 추가인력 규모의 합계가 각 센터별 인력 기준

※ 본 기준은 센터의 인력기준에 대한 가이드라인으로서 지방자치단체는 센터 기능의 수행여부 및 가족서비스 수요 등 지역 실정을 고려하여 인력기준을 조정할 수 있음

사업별 추가인력 규모

- 취약·위기가족 지원 : 상담사, 사례관리사 각 1명 이상
- 다문화교류소통공간 : 1명
- 다문화가족 자녀지원
 - 진로설계지원 사업 : 1~2명 이내
 - 기초학습지원 사업 : 1~3명 이내

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 손해배상책임의 이행을 위해 책임보험에 가입할 의무가 있으므로 매년 손해배상보험에 가입하여야 함(책임보험은 종합보험으로 가입)
- 사회복지시설의 경우 보험에 미가입하고 센터 운영 시 300만원 이하의 과태료에 처함(사회복지시설 관리안내 참조)

3) 가족센터 종사자의 사회복지시설 경력인정 관련

- 가족센터 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 예산교부 신청서를 1월 15일까지 성평등가족부로 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
 - ※ 시·도 및 시·군·구는 사업비 교부시 각 사업별 매칭 비율을 통일시키도록 노력해야 한다.

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 균형 있게 집행되도록 계획을 수립하여야 하며, 특정 분야에 편중 집행되지 않도록 유의

- 센터 예산편성 시 하나의 예산으로 편성하여 센터에 교부하고, 센터는 통합적으로 사업 추진 및 예산 집행·정산
- 연간 예산서는 시·도지사 또는 시·군·구청장에게 승인을 받은 후 시·도지사를 통해 성평등가족부장관에게 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
- 이 외 지자체는 별도의 예산을 추가로 확보하여 지원할 수 있으며,
 - 가족센터, 건강가정지원센터 및 다문화가족지원센터 종사자에게 시설 종사자 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 인건비 가이드라인을 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 전임금 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) 예산 계획의 변경

※ 보조금을 지원받는 센터가 예산 계획을 변경하는 경우 사전에 보조금을 지원하는 시·군·구와 협의할 것

- 센터장은 보조사업 사업계획서상의 보조비목을 준수하여 집행하여야 함
- 예외적으로 보조사업비 예산을 아래와 같이 변경하고자 하는 경우에는 그 사유와 보조비목을 명시하여 상위 보조사업자의 승인을 받아야 함
 - 보조비목 및 보조세목의 신설, 보조비목 간의 전용
 - ※ 인건비 ↔ 운영비 ↔ 사업비 ↔ 인건비
 - * 시·도센터 → 시·도 승인 / 시·군·구센터 → 시·군·구 승인
 - * 국고보조금통합관리시스템(e-나라도움)을 통한 요청 및 승인
 - ※ 개별 사업 지침에 예산에 관한 사항이 별도로 규정되어 있는 경우, 개별 지침을 우선 적용
- 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) | 여비(220) | 일반용역비(14) |
| | 공공요금 및 제세(02) | | 기타운영비(16) |
| | 피복비(03) | 업무추진비(240) | 국내여비(01) |
| | 특근매식비(05) | | 사업추진비(01) |
| | 일·숙직비(06) | | 기관업무비(02) |
| | 임차료(07) | 건설비(420) | 시설비(03) |
| | 유류비 등(08) | 유형자산(430) | 자산취득비(01) |

* 자세한 사항은 기획재정부 국고보조금 통합관리지침 및 보조사업 정산보고서 작성지침 등 참고

3) 예산과목

○ 예산편성 비목·세목 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 근로기준법 및 개별법령에서 정한 수당 편성 * 지자체에서 승인한 별도 수당 편성 가능 | 인건비 (110) | 보수 (01) |
| | | 퇴직금 및 퇴직적립금 | • 직원 퇴직급여제도에 따른 퇴직급여 및 퇴직적립금(총당금) | 인건비 (110) | 보수 (01) |
| | | 사회보험 부담비용 | • 직원의 사회보험(국민연금, 국민건강보험, 고용보험, 산업재해보상보험 등) 부담금 | 운영비 (210) | 복리후생비 (12) |
| | | 기타 후생경비 | • 직원의 건강진단비·기타 복리후생에 소요되는 비용 | 운영비 (210) | 복리후생비 (12) |
| | 업무 추진비 | 기관운영비 | • 기관운영 및 사업운영 관련 소요비용 • 비상근 센터장 활동비 : 월 70만원 이내 ※ 선지급 불가 ※ 가족역량강화지원사업 등 별도사업비 내 편성 불가 | 업무 추진비 (240) | 기관업무비 (02) |
| | | 회의비 | • 운영위원, 자문위원, 인사위원 등 회의비 • 부서운영비 : 업무협의, 간담회 등 각 센터의 기본적인 운영을 위하여 소요되는 경비 (월 30만원 이내) | 업무 추진비 (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 업무 수행과정에서 소규모적으로 발생하는 물품의 구입 및 용역제공에 대한 대가 사례금, 청소용역비 등 | 운영비 (210) | 일반수용비 (01) |
| | | 공공요금 | • 우편료, 전신전화료·모사 전송기 등의 화선사용료, 인터넷 및 웹하드 사용료, 전기료·상하수도료· 가스료 및 오물수거료 • 연료비 등 | 운영비 (210) | 공공요금 및 제세 (02) |
| | | | | 운영비 (210) | 유류비 등 (08) |

| 과 목 | | | 내 역 | e나라도움 | |
|-----------|-----|-------------|---|---------------|----------------------|
| 관 | 항 | 목 | | 보조비목 | 보조세목 |
| 사무비 | 운영비 | 제세공과금 | • 법령에 의하여 지급하는 제세(자동차세 등), 화재·자동차보험료, 기타 보험료 | 운영비 (210) | 공공요금 및 제세 (02) |
| | | 차량비 | • 차량 유류대·차량정비유지비·차량소모품비 | 운영비 (210) | 차량비 등 (10) |
| | | 기타운영비 | • 직원의 급량비 및 특근매식비 • 직원교육비 : 사업 질 향상을 위한 직원 역량 강화비, 상담슈퍼비전, 직원의 피복비 등 운영 경비로 위에 분류되지 아니한 경비 | 운영비 (210) | 피복비 (03) |
| | | | | 운영비 (210) | 특근매식비 (05) |
| | | | | 운영비 (210) | 기타운영비 (16) |
| 재산 조성비 | 시설비 | 시설비 | • 시설 개보수(신규개소센터는 사·군·구청, 주민센터 등 지자체 내 건물이나 지자체가 소유 관리 및 확보한 공공시설 내부로 이전할 경우 인테리어비 집행가능) | 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) |
| | | 자산취득비 | • 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 부대 경비 | 유형자산 (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) |
| | | | | ... | ... |

* 우측의 보조비목 및 보조세목을 기본으로 예산 편성하여 e나라도움 사용

* 보조세목별 세부적인 내용은 기획재정부 보조사업 정산보고서 작성지침 별표 1 등 참고

* 회계간접비(일반관리비) 지출은 원칙적으로 불인정(수탁법인 자부담 지출, 혹은 지자체 부담 시 가능).
다만 부득이한 경우 해당 지자체의 판단 및 책임 하에 인정여부 결정

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 분석 등을 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
- 보조금 집행투명성 제고를 위한 e나라도움 전용 카드 사용
 - 거래내역의 투명성 및 이용의 편의성을 위해 보조금 입금계좌와 연계된 e나라도움 전용카드(전용계좌) 사용
 - 예산 집행 시 보조금 전용카드와 계좌이체 사용을 원칙으로 함
 - 상용경비 또는 소액의 경비 지출이라도 가급적 카드를 사용하거나 현금 영수증을 발급받아 지출
 - ※ 국세청에서 변경된 현금영수증 발급제도에 따라 '08.7.1. 이후부터 현금영수증 발급이 가능한 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.hometax.go.kr) 또는 현금영수증상담센터(☎126)

- 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
- 센터는 서비스 제공 및 예산의 집행과 관련된 일체의 서류를 5년간 보존
 - 위탁해지 센터는 관할 시·군·구에 관련 서류 일체를 반납하고 시·군·구는 그 서류를 생산년도로부터 5년간 보존
- 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 | 피부미용실, 안마시술소, 발마사지 등 대인서비스, 스포츠마사지, 네일아트, 지압원 |
| 레저업종 | 실내·외 골프장, 노래방, 사교춤, 전화방, 비디오방, 골프연습장, 골프용품, 스크린골프, 당구장, PC방, 기원 |
| 사행업종 | 카지노, 복권방, 오락실 |
| 기타업종 | 성인용품점, 총포류 판매 |

2) 이용료 징수 및 지출

- 해당 지자체와의 협의를 거쳐 서비스제공에 따른 이용료를 징수할 수 있으며, 대상, 금액 등 세부적인 사항은 센터에서 별도로 규정함
 - ※ 이 경우에도 시·군·구청장은 국민기초생활보장 수급자, 저소득 한부모가족 등 취약계층의 이용료 납부는 제외하여야 하며, 취약계층 등이 가족지원서비스를 우선적으로 이용할 수 있도록 지원
- 징수된 이용료는 사업비 등으로 지출하여야 하며, 별도 통장을 개설하여 수입·지출에 대한 관리를 명확히 할 것

3) 집행기준 단가

가) 여비 기준 : 「공무원 여비규정」 제18조 및 [별표2] 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

(단위 : 원)

| 철도운임 | 선박운임 | 항공운임 | 자동차운임 | 일비(1일당) | 숙박비(1박당) | 식비(1일당) |
|-------------|-------------|------|-------|---------|--|---------|
| 실비 (일반실) | 실비 (2등급) | 실비 | 실비 | 25,000 | 실비 (상한액 : 서울특별시 100,000, 광역시 80,000, 그 밖의 지역은 70,000) | 25,000 |

* 관외출장의 경우, 교통비는 시외/고속버스·철도·항공 등의 운임만 해당하며, 현지 교통요금(택시, 시내버스 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, 「공용차량 관리 규정」 제4조 및 별표에 따른 전용차량 배정자에게는 이를 지급하지 않으며, 공용차량을 이용하는 경우 등 인사혁신처장이 정하는 바에 따라 출장을 하는 공무원에게는 1만원을 감액하여 지급한다. <개정 2013. 3. 23., 2014. 11. 19., 2021. 11. 30.>

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 별표 2〈개정 2023.3.2.〉

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 | 25,000 | 실비 (상한액 : 서울특별시 100,000, 광역시 80,000, 그 밖의 지역은 70,000) | 25,000 |

비고 :

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

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 | <ul style="list-style-type: none"> • 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(200자 원고지 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) 강사로 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 |
| | 초과 (매시간) | 100,000원 | 4. 대기업체 임직원(급) 이상 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 |
| | 초과 (매시간) | 50,000원 | 3. 기업체 부장(급) 이하 4. 기타 위와 동등이상의 경력 및 능력 상당자 |
| 일반 III | 최초 1시간 | 150,000원 | 1. 외국어·전산 등 학원강사 |
| | 초과 (매시간) | 50,000원 | 2. 기타 위와 동등이상의 경력자, 능력 상당자 |
| 보조강사 | 1시간 | 50,000원 이내 | 주강사의 교육진행과 학습효과를 높이기 위한 동작의 시범 및 실습 등의 역할 담당자 ※ 단순한 강의매체(OHP, 차트) 조작은 제외 |

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

※ 적용범위 : 온·오프라인 센터 프로그램, 직무교육, 직원연찬회, 워크숍, 세미나 등 내부행사 연구용역사업 및 위탁사업에 포함된 강사로 등 사업

※ 온라인 동영상 강의 촬영물 배포 시, 저작권에 대한 검토 필요

※ 지자체 및 센터 여건에 따라 기준을 달리 적용할 수 있음

마) 연구·심사·자문 등 전문가 사례비 지급 기준

| 구분 | 지급기준 | 지급액 | 지 급 대 상 |
|----------|----------------------------|---------------|--|
| 특정과제 연구 | 1건 | 2,000,000원 이내 | 특정과제 1개월 이상 연구자 ※ 동 지급액을 초과하는 과제는 연구용역으로 추진 |
| | 1회 | 300,000원 이내 | 연구용역보고서 감수 및 검토 의견서 작성 |
| 심사위원 | 1일, 건 | 300,000원 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 | 300,000원 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) | 300,000원 이내 | 주제발표자, 기조연설자, 패널사회자 포함 |
| | | 150,000원 이내 | 패널 멤버 |
| 위원회, 간담회 | 1일 | 100,000원 이내 | 1. 사업추진방향 및 의제선정 등 전문가 의견수렴을 필요로 하는 회의 참석자 |
| | 2시간 초과시 (1일1회 추가 지급 가능) | 50,000원 이내 | 2. 각종 위원회 참석위원 ※ 용역사업 중간보고회 및 최종보고회에 참석하는 외부 전문가 (연구진 제외) 사례비는 용역 수행기관(용역비)에서 지급 |
| 시험위원 | 1일 | 100,000원 이내 | 합격자 선정을 위한 서류시험 위원 ※ 면접시험 및 외국인의 경우 50% 추가지급 가능 |
| | 2시간 이상 (1일1회) | 50,000원 이내 | |

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

※ 지자체 및 센터 여건에 따라 기준을 달리 적용할 수 있음

바) 가족상담 상담료 지급기준

| 대 상 | 지급기준 | 지급액 | 지 급 대 상 |
|----------------|------|--|---|
| 위촉 가족상담 전문가 | 1회기 | 주간 : 10,000원 이상 ~ 50,000원 이내 야간 : 12,000원 이상 ~ 50,000원 이내 | 전문가의 도움을 필요로 하는 내담자에게 부부상담, 자녀문제 상담 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

※ 면접교섭, 이혼위기가족 상담 등 고도의 전문성이 필요한 상담의 경우 가족상담분야 전문가 1급 및 이에 상당하는
자격 보유자, 가사재판·협의이혼 상담, 가정법원 면접교섭 위원 활동 등 경험이 있는 상담사에게 상담 건당 10만원까지
지급 가능

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」 별표 1의 지급기준을 적용

아) 공연 등 출연료 지급기준

| 구 분 | 공연시간 | 1 회 | 초과 1인당 (10인 까지) | 비 고 |
|--------------------------|--------|---------------------|----------------------------------|------------|
| 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

- 센터는 국고보조금 교부신청·집행·정산 시 e나라도움(www.gosims.go.kr)을 사용하여야 함

* 보조금 관리에 관한 법률 제26조의2

2) 국고보조금 지원기준 위반 시 조치

가) 국고보조금의 용도와 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 제33조의3(강제징수)

4

후원금 관리

가 후원금의 접수

※ 가족센터, 건강가정지원센터 및 다문화가족지원센터 해당

※ 후원금 관리와 관련된 사항은 『사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙』 제41조의2부터 제41조의7까지 참조

1) 후원금의 범위 등

- 정의 : 아무런 대가없이 무상으로 받은 금품이나 그 밖의 자산
※ 사회복지사업법 제45조
- 센터장은 후원금의 수입·지출 내용을 공개하여야 하며 그 관리에 명확성이 확보되도록 해야 함
※ 위반시 300만원 이하 과태료 부과(사회복지사업법 제58조)

2) 후원금 영수증 발급

- 센터장은 후원금을 받은 때에는 「소득세법 시행규칙」 제101조제20호의2 또는 「법인세법 시행규칙」 제82조제7항3호의3에서 정하는 기부금영수증 서식에 따라 후원금 영수증을 발급·후원자에게 즉시 교부
- 금융기관 또는 체신관서의 계좌입금을 통해 후원금을 받는 경우에는 법인 명의 또는 센터명칭이 부기된 센터장 명의의 후원금전용계좌를 사용해야 함
※ 이 경우 후원자가 원하는 경우를 제외하고는 영수증 발급 생략할 수 있음

3) 후원금 전용계좌 개설

- 법인 및 센터의 후원금전용계좌는 반드시 각각 구분하여 사용하고, 구분된 사실을 후원자에게 사전에 반드시 안내
※ 법인 산하의 시설이더라도 법인의 후원금 전용계좌와 별도로 시설 고유의 후원금 계좌를 두어야 함
(‘12.6 감사원, “사회복지시설 후원금 등 관리실태” 감사 지적사항)
- 센터가 필요시에는 두 개 이상의 복수통장 사용가능

나 후원금의 관리

1) 후원금 발급 목록 장부 비치

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

〈후원금 영수증 발급 대장〉

| 연 번 | 일 시 | 후원자(법인) | 후원금 유형 및 금액 | | 지정후원금 용도 | 비 고 |
|-----------|--------------------|---------------|------------------|----------|----------------|-----|
| | | | 지정 | 비지정 | | |
| 〈예시〉 1 | 〈예시〉 2021. 1.25 | 〈예시〉 ○○○법인 | 〈예시〉 500,000원 | | 〈예시〉 아동급식지원 | |
| 2 | 2021. 1.30 | ○○○ | | 100,000원 | | |
| | | | | | | |

2) 후원금의 수입 및 사용내역 통보

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

3) 후원금의 용도 외 사용 금지

- 센터장은 후원금을 후원자가 지정한 용도 이외로 사용할 수 없음
 - ※ 다만, 지정후원금의 15%는 후원금 모집, 관리, 운영, 사용, 결과보고 등에 필요한 비용으로 사용 가능. 단, 사회복지법인 어린이재단을 통한 지정후원금 및 생활자에 대한 결연후원금은 제외
- 후원자가 용도를 지정하지 않은 후원금에 대해서는 센터 운영비로 사용하되, 다음 기준에 따라 사용할 것

비지정후원금의 사용 기준

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

예시

예) 2014년도 말 기준, 비지정후원금 모집액 1,000천원에 대하여 지출금액이 700천원일 경우 간접비 사용 금액 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, 회의비), 법인회계전출금, 부채상환금, 잡지출, 예비비로는 사용 금지
* 업무추진비 중 후원금 모집 등을 위한 운영비, 회의비는 15%범위 내에서 사용 가능
- 자산취득비로 사용하는 것은 원칙적으로 금지하나, 토지·건물을 제외하고 시설 운영에 필요한 집기, 장비 등은 구입 가능
- 인건비로 사용 가능하되, 후원금으로 직원 수당을 지급하는 경우에는 근로기준법 또는 이 지침에서 정하고 있는 수당(명절휴가비, 시간외근무수당 등, 가족수당)과 지방자치단체에서 별도로 정하고 있는 수당에 한하여 편성·지급함을 원칙으로 함. 다만, 개별 사회복지법인 및 사회복지시설에서는 지방자치단체와 협의하여 수당 항목을 추가로 정할 수 있음

- 후원금은 예산의 편성 및 확정절차에 따라 세입·세출예산에 편성하여 사용하고, 가급적 적립·이월하지 않고 회계연도 내에 집행할 수 있도록 노력
- 후원금을 이월하거나 타 회계로 전출할 경우, 그 세입이 후원금이라는 것을 반드시 명시해야 하며, 이에 따라 이월·전출된 후원금은 후원금 관리기준에 따라 사용하여야 함

4) 후원금의 수입 및 사용결과 보고·공개

- 센터장은 관할 시장·군수·구청장에게 결산보고서를 제출할 때 후원금 수입 및 사용결과 보고서를 함께 제출
- 이 경우 반드시 전자파일로 제출하여야 하며 출력한 보고서도 추가 제출 가능
※ 변경된 후원금 수입 및 사용결과보고서(사회복지법인 재무회계규칙 별지 제19호) 양식은 2013년도 후원금부터 적용
- 시장·군수·구청장은 제출받은 후원금의 수입 및 사용결과 보고서를 제출받은 날부터 20일 이내에 인터넷(시·군·구 홈페이지) 등을 통하여 3개월간 공개

- 같은 기간 동안 법인의 대표이사 및 센터장도 후원금 수입 및 사용결과 보고서를 법인 및 시설의 게시판과 인터넷 홈페이지에 공개
 - ※ 단, 후원자 성명(법인의 경우는 그 명칭)은 공개하지 말 것
- 각 시·군·구 및 시·도는 센터의 후원금 수입 및 사용결과 보고·공개 업무를 철저히 할 것
 - ※ 후원금 보고·공개가 미흡하므로 후원금수입 및 사용결과 보고 및 공개 업무 철저 필요
(‘12.6 감사원, “사회복지시설 후원금 등 관리실태” 감사 지적사항)

5) 기타

- 해당년도 「사회복지시설 관리안내」 참고

5

센터의 관리 및 시설안전점검

가 센터 서류의 관리

1) 서류 및 보관(비치) 기간

| 서 류 (장부) 명 | 보관·비치기간 | 비 고 |
|---|---------|----------------------|
| • 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 가족지원통합정보시스템 내에 입력

2) 보관방법

- 관련장부는 잠금장치가 된 견고한 용기에 넣어 별도 보관

나 센터의 물품 관리

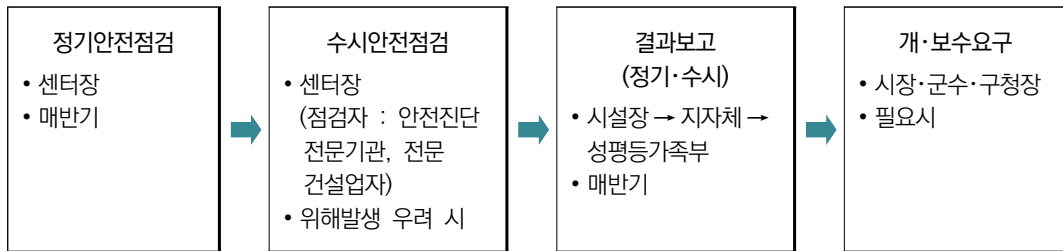
1) 관리 주체 및 담당자 지정

- 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 안전진단 전문기관 또는 「건설산업기본법」 제9조에 따른 시설물의 유지관리를 기업으로 하는 전문건설업자
 - 안전점검기준 : 「시설물의 안전관리에 관한 특별법」 제13조의 규정에 의한 안전점검 및 정밀안전진단 지침

※ 가족센터 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, 제28조의 2, 제29조, 제31조)

- 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 적법하게 개인정보를 처리하여야 하며, 그 목적 외의 용도로 활용 불가
- 개인정보처리자는 개인정보의 처리 목적에 필요한 범위에서 개인정보의 정확성, 완전성 및 최신성이 보장되도록 하여야 함
- 개인정보처리자는 개인정보의 처리 방법 및 종류 등에 따라 정보주체의 권리가 침해받을 가능성과 그 위험 정도를 고려하여 개인정보를 안전하게 관리하여야 함
- 개인정보처리자는 개인정보 처리방침 등 개인정보의 처리에 관한 사항을 공개하여야 하며, 열람청구권 등 정보주체의 권리를 보장하여야 함
- 개인정보처리자는 정보주체의 사생활 침해를 최소화하는 방법으로 개인정보를 처리하여야 함
- 개인정보처리자는 개인정보를 익명 또는 가명으로 처리하여도 개인정보 수집 목적을 달성할 수 있는 경우 익명처리가 가능한 경우에는 익명에 의하여, 익명 처리로 목적을 달성할 수 없는 경우에는 가명에 의하여 처리할 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(V. 부록-2.공통참고자료-참고3. 개인정보 보호법 주요내용 및 개인정보 처리방침(안)) 참고

- 개인정보보호법 제28조의 2에 따라 개인정보처리자는 통계작성, 과학적 연구, 공익적 기록보존 등을 위하여 정보 주체의 동의 없이 가명정보처리를 할 수 있음

- 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, 개인정보취급자의 범위 및 의무와 책임, 접근 및 취급 권한의 관리 및 인증, 접근 통제시스템의 설치 및 운영, 개인정보의 암호화, 접속기록의 보관 및 위·변조 방지, 보안 프로그램의 설치 및 운영, 물리적 접근제한, 자체조사 주기 및 절차, 자체조사 결과 반영, 개인정보보호 교육 계획의 수립, 개인정보보호 교육의 실시, 개인정보의 수집·이용, 개인정보의 파기

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

※ 동의를 받아야하는 사항

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

- 센터는 개인정보관리의 책임관계를 명확히 하여야 함

- 센터장을 개인정보 보호책임자(CPO : Chief Privacy Officer)로 지정
- 센터 실무자 중 팀장을 분야별 책임자로 지정
- 실무자 중 1인은 개인정보 보호업무에 대한 실무 담당

- 개인정보처리자는 해당 개인정보를 목적 외의 용도로 이용하거나 이를 제3자에게 제공하여서는 아니 됨(정보주체의 별도 동의를 받거나 다른 법률에 따라 처리 정보를 이용·제공하는 경우 제외)

- 개인정보보호법 제31조에 의거하여 성평등가족부장관은 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 증빙서류*를 받되, 필요시 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
 - ※ 가족상담 이용자의 경우 접수 상담 이후, 내담자 신원 확인을 통한 안전한 상담환경 마련을 위해 온라인을 통한 상담신청(패밀리넷 www.familynet.or.kr) 필수 및 상담자 연계 시(비대면상담 포함) 센터에서 상담 이용자 신분증* 확인 가능
 - ※ 가족상담 운영시 반드시 내담자 실명으로 상담한다.
 - * 신분증 예시) 주민등록증/운전면허증/건강보험증/여권/청소년증 등

나 대상별 특화프로그램 신청 / 등록

- 대상자 : 다문화가족 방문교육서비스, 언어발달서비스 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’

〈 관련 근거 : 다문화가족지원법 〉

제2조(정의) 이 법에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

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.

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.

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

만족도조사

가 조사개요

- 조사명 : 가족정책서비스 이용자 만족도 조사
- 목적 : 가족센터 이용자 만족도를 측정하여 각종 평가 지표 및 성과 도출을 위한 기초 자료로 활용

나 세부내용

- 조사기간 : 매년 7월 ~ 11월 중
- 조사대상 : 가족정책서비스 이용자
 - 가족센터, 건강가정지원센터, 다문화가족지원센터 서비스 이용자
- 조사방법 : 모바일조사 등
 - 기본사업 및 특성화사업별 표본수를 할당하여 진행
- 조사 내용(예정) : 센터 및 사업별 성과, 과정만족도 등

다 조사결과활용

- 가족센터 평가지표 반영

9

센터 업무의 전자화

가 업무 전자화

- 시·도지사 및 시·군·구청장은 가족센터가 가족지원통합정보시스템을 통하여 온라인 보고 등 업무처리를 할 수 있도록 지도
 - 직영센터의 경우, 시·군·구와 동일 전자문서시스템 사용 권장
- 가족센터 센터장은 업무 효율성 및 표준화, 회계 투명성 등 확보를 위해 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
- 가족센터는 설치·운영 관련된 사항(직원 입·퇴사 정보, 자격사항 등)은 센터현황 관련한 정확한 데이터 확보를 위해 가족지원통합정보시스템의 정보 업데이트 의무
 - ※ 한가원은 분기별 현황 점검 실시

나 가족지원통합정보시스템

- 가족지원통합정보시스템의 기능(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
- ※ 관련 문의(한국건강가정진흥원) : (전화) 02-3479-7600, (전송) 02-3479-7789

다 국고보조금통합정보시스템(e나라도움)

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

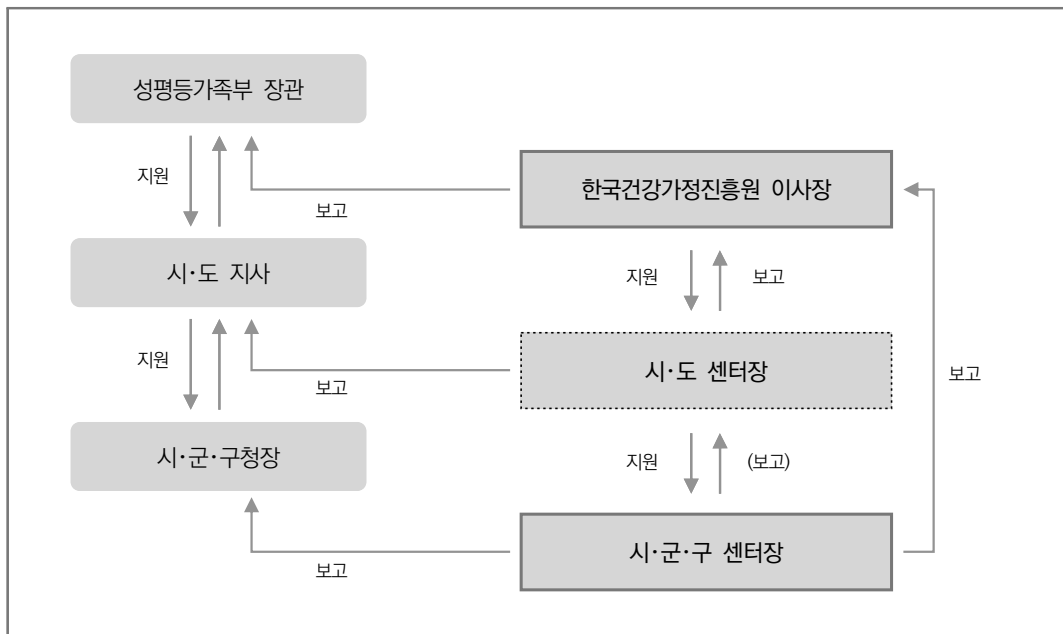
라 사회복지시설정보시스템(희망이음)

- 사회복지시설정보시스템의 기능(<http://ssis.go.kr>)
 - 보건복지부 「사회복지시설 관리안내」 참고

10

사업계획 및 결과 보고

가 보고체계



나 보고주체별 보고일정

1) 시·도 및 시·군·구 센터

- 시·도 및 시·군·구 가족센터(건강가정지원센터, 다문화가족지원센터)는 센터의 설치운영 현황, 사업계획 및 사업실적을 가족지원통합정보시스템을 통해 매월 정해진 기일 내 해당 지자체 및 한국건강가정진흥원에 보고(그림 참조)

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

〈표〉 설치운영현황 및 인원·인적관리 입력사항

| 구분 | 필수정보 | 분 류 |
|------|---------|--|
| 기본정보 | 센터구분 | 한가원, 시·도센터, 일반센터, 통합센터 |
| | 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) 시·도 및 시·군·구

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

※ 정산보고서 상 금액과 e나라도움 시스템 상 금액 일치여부 반드시 확인 후 제출

| 보고사항 | 보고주체 | 보고대상 | 보고시기 | 보고방법 | 양식 |
|--------------------------|---------|-------------------|---------------------------------|-----------------|------------------|
| 사업계획서 예산교부신청서 | 센터장 | 시·군·구청장 | 당해연도 1월 5일까지 | 서면 | 서식 1, 2 참조 |
| | 시·군·구청장 | 시·도지사 | 당해연도 1월 10일까지 | | |
| | 시·도지사 | 성평등가족부장관 | 당해연도 1월 15일까지 | | |
| 사업실적보고서 정산보고서 | 센터장 | 시·군·구청장 | 익년도 1월 말일까지 | 서면 | 서식 3, 4 참조 |
| | 시·군·구청장 | 시·도지사 | 익년도 2월 20일까지 | | |
| | 시·도지사 | 성평등가족부장관 | 익년도 2월 말일까지 | | |
| 운영현황 및 변동사항 (직원관리) | 센터장 | 시·도지사 시·군·구청장 | 설치 및 변동 후 10일 이내 (분기별 취합) | 서면, 별도 수기 서식 | |
| 사업계획 | | | 사업시행 전월 20일까지 | | |
| 예산집행실적 | | | 매 익월 10일까지 | | |
| 월간사업실적 | | 한국건강가정 진흥원 이사장 | 한가원 별도 안내 | | |

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

- 시·도 및 시·군·구는 관할 센터에 대하여 매년 연 1회 이상 정기점검을 실시하고, 그 결과를 성평등가족부에 제출
 - ※ 다만, 가족센터의 실적관리, 애로사항 등 의견수렴을 위한 수시점검 가능

3) 현장점검 시 기관별 역할

- 성평등가족부 : 현장점검 기획 및 관리
 - 현장점검 계획수립 및 사업별 지도점검표 제공, 필요시 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 성평등가족부 및 현장점검 대상 센터에 알림
 - 센터별 현황과 시·군·구에서 작성한 지도점검표 및 외부지원사업 결과보고서를 시·도별로 취합하고 검토하여 성평등가족부에 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
- 센터
 - 센터 현황을 작성하여 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

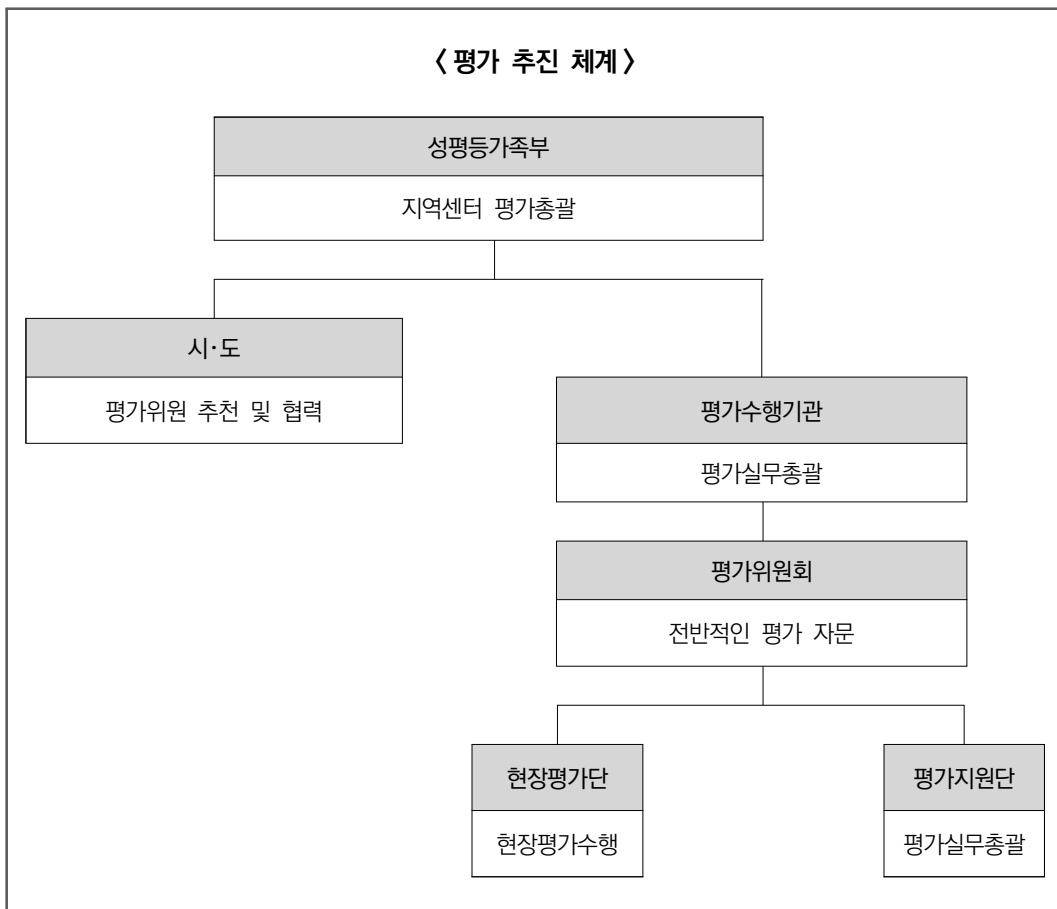
나 센터 평가

1) 기본 원칙

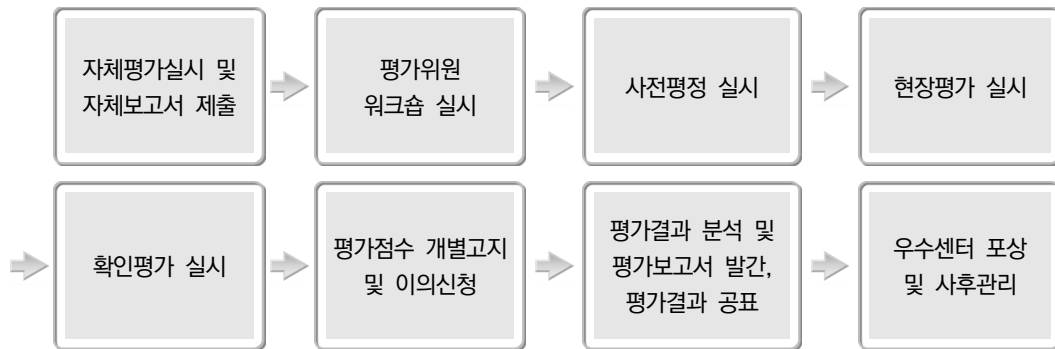
- 성평등가족부는 3년마다 평가계획을 수립하여 센터 운영 및 사업에 대하여 평가 실시
- 시·도 및 시·군·구 센터는 평가에 성실히 임하여야 함
- 시·도지사는 시·도의 자체사업에 대하여 관할 시·군·구 평가를 실시할 수 있음
- 성평등가족부 및 한국건강가정진흥원은 센터의 사업수행능력 강화를 위하여 지원방문 및 이행실태점검 등을 수시로 실시할 수 있음
- 성평등가족부 및 한국건강가정진흥원은 센터 평가 결과를 공표하며 해당 평가결과를 센터와 가족센터의 감독 및 지원 등에 반영할 수 있음

2) 평가 추진체계

- 성평등가족부
 - 센터 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
- 센터
 - 평가 자료 준비 및 평가 수검



3) 평가과정



4) 평가지원 업무

- 법적근거 : 「건강가정기본법」 제34조의2 제7항 제9의2
- 운영기관 : 한국건강가정진흥원
- 평가지원 업무
 - 평가 지표 개발 및 평가 성과 분석
 - 우수센터 사례 확산, 미흡센터 컨설팅 운영
 - 평가 및 성과 역량강화 컨설팅, 교육 운영
 - 평가시스템 개발 및 구축 운영

12

다문화가족실태조사

- 다문화가족 실태조사 개요
 - 법적 근거 : 다문화가족지원법 제4조
 - 조사년도 : 매 3년(2018년, 2021년, 2024년 등)
 - 조사대상 : 다문화가족 30,000 가구 내외
- 센터 협조사항(예시)
 - 표본가구 조사협조를 위한 지원
 - 관할지역 결혼이민자 및 혼인귀화자 현황 수시 파악
 - 표본가구에 조사협조 홍보 실시
 - 조사표 관련 현장 통역지원
 - 조사원이 통역 요청 시 최대 지원
 - 조사홍보 실시
 - 문자발송 등 적극적인 홍보 실시
 - 각 센터별 홈페이지 적극 홍보실시
 - X배너 설치 및 리플릿 비치
 - 자조모임 관리 및 적극 참여 유도
 - 자조모임 단체에 홈페이지가 있는 경우 홍보협조

◆ 문자 내용(예시)

성평등가족부는 20〇〇 전국다문화가족실태조사를 〇월 〇일부터 〇월 〇일까지 실시합니다.
대상자로 선정된 가구의 적극적인 참여와 협조를 부탁드립니다 주위 다문화가족에게도 전달 부탁드립니다.

13

가족센터 총괄담당자 지정·운영

- 시·도 및 시·군·구는 가족센터 종사자, 예산편성 및 집행 등의 효과적 관리를 위하여 총괄담당자 1인을 지정 운영할 수 있다.

14

행정복지센터 등 유관기관 연계·협력

- 행정복지센터 ‘찾동이(찾아가는 동주민센터)’ 등과 연계한 지역주민 대상 ‘찾아가는 가족센터’ 운영
- 가족센터와 행정복지센터 간 협의체 운영·활성화로 1인가구 등 취약가구 사례 관리 우수사례 확산
- 가족센터가 독거노인, 결혼이민자 등 지원이 필요한 취약·위기 가족 발굴을 위한 복지관·출입국관서 등과 연계
- 가족센터와 법무부, 교육청, 지역아동센터 등 유관기관 협업을 통한 위기 아동·청소년 발굴·연계

II

가족센터 운영

1. 2026년 달라지는 주요 내용
2. 사업개요
3. 설치 및 운영
4. 사업
5. 사회적 재난 대응



1

2026년 달라지는 주요 내용

| 구 분 | | 2025년도 | | 2026년도 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----------------|--------------------------------------|---|--------------------------------------|--|-------|--------------------------------------|----------------|--------------------------------|---|---------------|------|-------|--------------------------------------|----------------|--------------------------------|-----|---|--|-----|-----|---|----|----|------|--|-----|-----|-------|---------------|---|-----|-------|-----|-----|-----|---|--|-----|-----|
| 센터 개요 | 개소수 | 가족센터 '25년 221개소 | | 가족센터 '26년 223개소 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 예산지원 | 센터의 예산 | ○ 유형별 단가 - 가형 501,200천원 - 나형 456,700천원 - 다형 383,100천원 - 라형 338,600천원 - 마형 275,000천원 | | ○ 유형별 단가 - 가형 528,500천원 - 나형 481,300천원 - 다형 403,400천원 - 라형 356,200천원 - 마형 285,300천원 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 설치 및 운영 | 설치기준 | <table><tr><th rowspan="2">기능</th><th rowspan="2">공간</th><th colspan="2">표준면적</th></tr><tr><th>기본형</th><th>확장형</th></tr><tr><td>가족 소통</td><td>다목적가족소통, 교류공간</td><td>-</td><td>250</td></tr><tr><td>사무 공간</td><td>사무실</td><td>110</td><td>110</td></tr><tr><td colspan="2">계</td><td>509</td><td>759</td></tr></table> | 기능 | 공간 | 표준면적 | | 기본형 | 확장형 | 가족 소통 | 다목적가족소통, 교류공간 | - | 250 | 사무 공간 | 사무실 | 110 | 110 | 계 | | 509 | 759 | <table><tr><th rowspan="2">기능</th><th rowspan="2">공간</th><th colspan="2">표준면적</th></tr><tr><th>기본형</th><th>확장형</th></tr><tr><td>가족 소통</td><td>다목적가족소통, 교류공간</td><td>-</td><td>230</td></tr><tr><td>사무 공간</td><td>사무실</td><td>110</td><td>130</td></tr><tr><td colspan="2">계</td><td>509</td><td>759</td></tr></table> | 기능 | 공간 | 표준면적 | | 기본형 | 확장형 | 가족 소통 | 다목적가족소통, 교류공간 | - | 230 | 사무 공간 | 사무실 | 110 | 130 | 계 | | 509 | 759 |
| | | 기능 | | | 공간 | 표준면적 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 기본형 | 확장형 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 가족 소통 | 다목적가족소통, 교류공간 | - | 250 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 사무 공간 | 사무실 | 110 | 110 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 계 | | 509 | 759 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 기능 | 공간 | 표준면적 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 기본형 | 확장형 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 가족 소통 | 다목적가족소통, 교류공간 | - | 230 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 사무 공간 | 사무실 | 110 | 130 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 계 | | 509 | 759 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ※ 전용공간별 표준면적 등은 지역특성, 주민서비스 수요 등에 맞게 조정 가능하나, 전용면적 최소허용한도(기본형 489㎡, 확장형 729㎡)를 준수하여야 함 | | ※ 전용공간별 면적은 지역특성, 주민서비스 수요 등에 맞게 조정 가능하나, 근거법령*에 따른 최소 설치기준을 만족해야 하며, 전용공간의 총면적은 최소면적 이상(기본형 509㎡, 확장형 759㎡)을 준수해야 함, 또한 사무공간은 상주인원 1인당 7㎡ 확보를 권장함 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | * (근거법령) 「건강가정기본법 시행령」 제3조, 「다문화가족지원법 시행령」 제12조 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | ※ 신축 및 리모델링을 위한 각 종 인·허가 관련 법령(「건축법」, 「소방시설법」 및 기타 필요법령 등)을 준수해야 함 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 사업 | 영역·대상별 수행사업 | <table><tr><th>사업영역</th><th>기본사업</th></tr><tr><td>가족 관계</td><td>..<u>(중략)</u>이중언어교육지원, 다문화가족자녀성장지원</td></tr><tr><td>가족과 함께하는 지역공동체</td><td>..<u>(중략)</u>결혼이민자 정착단계별 패키지</td></tr></table> | 사업영역 | 기본사업 | 가족 관계 | .. <u>(중략)</u> 이중언어교육지원, 다문화가족자녀성장지원 | 가족과 함께하는 지역공동체 | .. <u>(중략)</u> 결혼이민자 정착단계별 패키지 | <table><tr><th>사업영역</th><th>기본사업</th></tr><tr><td>가족 관계</td><td>..<u>(중략)</u>이중언어교육지원, 다문화가족자녀성장지원</td></tr><tr><td>가족과 함께하는 지역공동체</td><td>..<u>(중략)</u>결혼이민자 정착단계별 패키지</td></tr></table> | 사업영역 | 기본사업 | 가족 관계 | .. <u>(중략)</u> 이중언어교육지원, 다문화가족자녀성장지원 | 가족과 함께하는 지역공동체 | .. <u>(중략)</u> 결혼이민자 정착단계별 패키지 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 사업영역 | 기본사업 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 가족 관계 | .. <u>(중략)</u> 이중언어교육지원, 다문화가족자녀성장지원 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 가족과 함께하는 지역공동체 | .. <u>(중략)</u> 결혼이민자 정착단계별 패키지 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 사업영역 | 기본사업 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 가족 관계 | .. <u>(중략)</u> 이중언어교육지원, 다문화가족자녀성장지원 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 가족과 함께하는 지역공동체 | .. <u>(중략)</u> 결혼이민자 정착단계별 패키지 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ※ ____ 밑줄의 3개 사업은 다문화가족지원 프로그램 중 우선적으로 시행 | | ※ (삭제) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

2

사업개요

가 사업목적

- 모든 가족을 대상으로 가족문제 예방과 해결을 위한 보편적 서비스를 제공해 가족관계 및 가족 안정성 증진, 가족단위 간 교류·소통 강화, 가족친화적 지역 환경 조성에 기여
 - 다문화가족의 안정적인 정착과 가족생활을 지원하기 위한 종합적인 서비스를 제공해 다문화가족의 한국사회 조기적응 및 사회·경제적 자립지원 도모

나 법적근거

- 건강가정기본법
 - 법 제21조(가정에 대한 지원)
 - 법 제35조(건강가정지원센터)

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.
 - 법 제35조의2(가족센터)

국가 및 지방자치단체는 센터와 「다문화가족지원법」 제12조에 따른 다문화가족 지원센터를 통합하여 가족센터를 설치·운영할 수 있다.

※ 「사회복지사업법」에 따른 사회복지시설(이용시설)에 해당
- 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.

다 추진경과

- '14년도 ~ '15년도 통합서비스 시범사업(22개소)
- 연도별 통합서비스 운영기관 확대
 - '16년(78개소) → '17년(101개소) → '18년(152개소) → '19년(183개소) → '20년(196개소) → '21년(203개소) → '22년(207개소) → '23년(211개소) → '24년(212개소) → '25년(221개소) → '26년 (223개소)

라 설치현황

- 가족센터 현황

| 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 | - |
| '19년 | 183 | 25 | 7 | 8 | 8 | 5 | 2 | 5 | 1 | 24 | 18 | 7 | 12 | 11 | 21 | 15 | 14 | - |
| '20년 | 196 | 25 | 8 | 8 | 8 | 5 | 2 | 5 | 1 | 24 | 18 | 9 | 13 | 13 | 21 | 18 | 18 | - |
| '21년 | 203 | 25 | 8 | 8 | 8 | 5 | 2 | 5 | 1 | 26 | 18 | 10 | 13 | 13 | 21 | 20 | 18 | 2 |
| '22년 | 207 | 26 | 8 | 8 | 8 | 5 | 2 | 5 | 1 | 26 | 18 | 10 | 13 | 13 | 22 | 21 | 19 | 2 |
| '23년 | 211 | 26 | 10 | 8 | 9 | 5 | 2 | 5 | 1 | 26 | 18 | 11 | 13 | 13 | 22 | 21 | 19 | 2 |
| '24년 | 212 | 26 | 10 | 9 | 9 | 5 | 3 | 5 | 1 | 26 | 18 | 11 | 13 | 13 | 22 | 20 | 19 | 2 |
| '25년 | 221 | 26 | 10 | 9 | 9 | 5 | 4 | 5 | 1 | 27 | 18 | 11 | 15 | 15 | 22 | 21 | 21 | 2 |
| '26년 | 223 | 26 | 10 | 9 | 9 | 5 | 5 | 5 | 1 | 27 | 18 | 11 | 15 | 15 | 22 | 22 | 21 | 2 |

마 예산지원

○ 센터 유형별 예산지원액(서울 30%, 지방 50%, 평택 70%) (단위 : 개, 천원)

| 유형 | 국비지원 센터 수 | 개소당 지원액 (국비, 지방비 포함) | 비고* |
|-------------|--------------|-------------------------|---|
| 가형 | 34 | 528,500 | (통합형) 건가 독립형+다문화 가형 |
| 나형 | 76 | 481,300 | (통합형) 건가 독립형+다문화 나형 (통합형) 건가 다기능화+다문화 가형(인구 25만명 이상) (통합형) 건가 다기능화+다문화 나형(인구 25만명 이상) |
| 다형 | 7 | 403,400 | (통합형) 건가 다기능화+다문화 가형 (단독형) 건가 독립형(인구 25만명 이상), 다문화 가형(인구 25만명 이상) |
| 라형 | 35 | 356,200 | (통합형) 건가 다기능화+다문화 나형 (단독형) 건가 독립형, 다문화 가형 (단독형) 다문화 나형(인구 25만명 이상) |
| 마형 ※ 울릉군 | 67 | 285,300 | (단독형) 다문화 나형 ※ 울릉군 : 207,200천원 |

* 건가 독립형 및 다기능화 유형에 대한 설명은 가족사업안내 제1권 -Ⅳ. 건강가정지원센터 운영- 3. 건강가정지원센터 설치 및 운영 - 가. 건강가정지원센터의 유형 참고

** 다문화 가형 및 나형 유형에 대한 설명은 가족사업안내 제1권 -Ⅲ. 다문화가족지원센터 운영- 2. 다문화가족지원 사업 개요 - 다. 센터 운영개요 참고

바 사업 주체별 역할

1) 성평등가족부

- 가족서비스 운영기관 사업모델 제시 및 운영계획 수립
- 가족서비스 운영기관 사업비의 교부 및 평가
- 가족서비스 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

- 가족서비스 운영기관의 사업 운영현황 및 사업결과 보고
- 가족서비스 운영기관의 관리 감독 및 지도
- 지역별 특성에 맞는 사업 개발·지원

3) 한국건강가정진흥원

- 가족서비스 프로그램 및 업무매뉴얼 개발·보급
- 가족서비스 전문인력 및 직원 역량강화 교육
- 가족서비스 조사 및 연구
- 가족서비스 운영기관 현장점검 및 평가지원
- 가족지원통합정보시스템 운영
- 관련기관 네트워크 구축 및 홍보사업

4) 시·도 가족센터

- 한국건강가정진흥원과 시·군·구 가족센터의 연계
- 시·도별 특성에 맞는 가족지원프로그램 개발·보급
- 시·군·구 가족센터 사업지원 및 관리
- 시·군·구 가족센터 직원 역량강화 교육 및 상담 슈퍼비전 실시
- 시·도 가족관련 정보 및 데이터베이스 구축·보급

5) 시·군·구 가족센터

- 지역사회 내 가족구성원을 위한 1차적 가족지원서비스 제공
- 지역단위 가족지원 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

사 지자체 다문화가족지원협의회 구성·운영

- 1) 목적 : 시·도(광역시) 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 '외국인주민지원협의회' 등과 통합 운영 가능

○ 부위원장은 다문화가족 정책 담당국장으로 하며, 지자체 다문화소관업무 담당 부서장을 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 지원 사업의 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

아 용어 정의

- 가족센터
 - 모든 가족을 대상으로 가족문제 예방과 해결을 위한 보편적 가족서비스를 제공해 가족관계·가족 안정성 증진, 가족단위 간 교류·소통 강화, 가족친화적 지역 환경 조성을 수행하는 기관
- 센터 회원
 - 가족센터를 이용하는 대한민국 국민, 결혼이민자, 다문화 아동·청소년(외국인·난민 가족 자녀 포함), 외국인 가족, 난민 가족, 북한이탈주민, 기타 등)
- 다문화가족
 - 다문화가족지원법 제2조제1호에 따라 결혼이민자·귀화자와 대한민국 국적 취득자로 이루어진 가족

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

- 후원금
 - 아무런 대가없이 무상으로 받은 금품 및 기타의 자산
- 외부지원사업
 - 국가 또는 지방자치단체로부터 지원 받아 운영하는 사업(보조금사업 등)을 제외한 모든 사업을 의미함
- 방문교육지도사(이하 “지도사”라 함)
 - 방문교육서비스(한국어 및 부모교육, 자녀생활서비스)를 직접 제공하는 인력으로 한국어교육지도사, 생활지도사로 구분
- 다문화가족 자녀 언어발달지원사업(이하 “언어발달지원”이라 함)
 - 다문화가족 자녀의 성장단계별 언어발달 정도를 진단·평가하고 언어향상을 위해 교육 프로그램을 제공하는 서비스
- 다문화가족 자녀 언어발달교실(이하 “언어발달교실”이라 함)
 - 다문화가족 자녀의 언어발달평가 및 언어교육, 부모상담 및 교육 등 언어발달 지원서비스를 제공하기 위한 공간
- 다문화가족 자녀 언어발달지도사(이하 “언어발달지도사”라 함)
 - 다문화가족 자녀에 대한 언어발달 정도를 평가하고 언어교육을 실시하는 전문인력
- 결혼이민자 통번역서비스 사업(이하 “통번역”이라 함)
 - 결혼이민자 및 그 가족의 초기 생활적응에 필요한 의사소통을 지원하기 위해 제공하는 통역 및 번역서비스
- 전문통번역지원사, 통번역지원사
 - 의사소통이 어려운 결혼이민자 및 그 가족에게 통·번역 서비스를 제공하는 인력으로 결혼이민자 중에서 선발
- 이중언어코치
 - 다문화가족 이중언어 교육지원 수행을 위해 이중언어 및 아동발달에 대한 지식과 부모코칭 기술을 겸비한 전문인력

가 설치기준

1) 시설기준

- 시설의 공공성 확보를 위해 지자체 내 건물 혹은 소유·관리 등에 설치할 수 있도록 노력하여야 함
- 시설의 적정한 분포와 보건·위생·급수·안전·환경 및 교통편의 등을 고려하여 쾌적한 환경의 부지에 설치할 수 있도록 노력하여야 함
- 지역주민 접근이 편리한 곳에 설치할 수 있도록 노력하여야 함
- 가족(건강·다가)센터 건물이 동일 장소에 위치하고 있는 경우에는 공간을 통합하여 사무실, 상담실, 교육장 등을 적절하게 배치하여 활용
- 가족(건강·다가)센터 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(건강 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

(1) 가족센터

- 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 위기상황에 대처할 수 있어야 함

다) 교육장

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

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

바) 기타 : 공동육아나눔터('19년부터 신규 설치시 공간규모 66㎡ 이상) 등

(2) 가족센터(생활SOC 복합화사업 또는 단독건물로 건립된 센터)

○ 전용공간으로 기본형은 509㎡, 확장형은 759㎡ 이상 확보할 것

○ 전용공간에는 상담실, 교육실, 다문화자녀언어교실, 공동육아나눔터, 다목적 가족 소통·교류공간*, 사무공간을 반드시 포함

* 확장형에 한함

〈공간별 적정표준 면적〉

| 기능 | 공간 | 서비스 | 표준면적 | |
|-------|-------------------|---|------|------|
| | | | 기본형 | 확장형 |
| 가족 상담 | ◦ 상담실 | • 개인·가족상담(1:1), 집단상담 - 생애주기별 부부상담, 청소년기 부모자녀상담, 직장맘·대디 상담, 임신·출산·양육 상담, 양육비 상담 | 100㎡ | 100㎡ |
| 가족 교육 | ◦ 교육실 | • 생애주기별 맞춤형 부모교육, 부부교육, 결혼이민자, 한국어교육, 다문화이해교육, 다문화성평등·인권교육 | 150㎡ | 150㎡ |
| | ◦ 다문화자녀 언어교실 | • 언어발달교실, 이중언어교실 운영 | 50㎡ | 50㎡ |
| 가족 돌봄 | ◦ 공동육아 나눔터 | • 육아정보 및 장난감 공유, 돌봄 품앗이 등 공동육아를 통한 육아부담 경감 | 99㎡ | 99㎡ |
| 가족 소통 | ◦ 다목적 가족 소통, 교류공간 | • 한부모·조손가족, 다문화가족의 공동체 형성을 통한 정서적 교류, 정보공유 지원 • 청년 1인가구의 나눔·소통 품앗이 지원을 통한 새로운 공동체 형성 • 중장년·고령 1인가구의 서로돌봄·생활나눔 등 사회적 관계망 형성 • 청소년기 부모-자녀, 조부모-손자녀 등 세대갈등 해소 지원 • 장애인 및 가족 자조모임, 교육·상담·돌봄 프로그램 운영 등 | - | 230㎡ |
| 사무 공간 | ◦ 사무실 | • 건강가정·다문화가족지원센터 | 110㎡ | 130㎡ |
| 계 | | | 509㎡ | 759㎡ |

※ 전용공간별 면적은 지역특성, 주민서비스 수요 등에 맞게 조정 가능하나, 근거법령*에 따른 최소 설치기준을 만족해야 하며, 전용공간의 총면적은 최소면적 이상(기본형 509㎡, 확장형 759㎡)을 준수해야 함, 또한 사무공간은 상주인원 1인당 7㎡ 확보를 권장함

* (근거법령) 「건강가정기본법 시행령」 제3조, 「다문화가족지원법 시행령」 제12조

※ 신축 및 리모델링을 위한 각 종 인·허가 관련 법령(「건축법」, 「소방시설법」 및 기타 필요법령 등)을 준수해야 함

3) 이용자의 안전성 확보

※ 가족사업안내 II권 - VI.공동육아나눔터 사업안내-4. 사업실행-마. 안전관리 참고

- 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 과태료 처분
- 센터 외부에 공동육아나눔터를 설치할 때에는 어린이놀이시설배상책임보험 또는 영업배상책임보험 및 건물화재보험 가입 필수

4) 기 타

- 가족센터 운영에 필요한 기자재 등을 비치하여야 함
- 센터에 관한 홍보자료, 진행 중이거나 계획 중인 사업 등의 관련 자료를 이용자들이 열람할 수 있도록 항상 비치하여야 함
- 센터는 필요한 경우 별도의 공간에 분관을 설치·운영할 수 있음

나 센터 명칭 및 로고사용

1) 명칭 사용

- “○○○가족센터”

2) 로고 사용

- 아래는 하나의 예이며 자세한 활용 방법은 ‘가족센터 가이드라인’ 참고



* 로고와 현판은 점진적으로 가족센터로 변경

- 현판은 가족센터 규모 및 위치에 따라 자율적으로 설치

3) 대표번호(※ 모든 센터 필수가입)

- 가족센터 1577-9337

다 조직

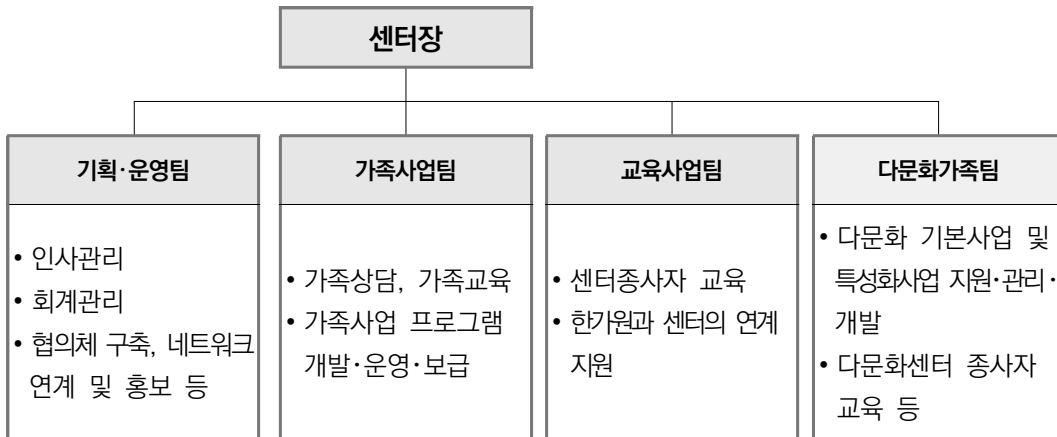
1) 시·도 가족센터

(1) 조직 구성

- 센터 조직은 예시의 조직 구성(안)을 기본모형으로 참고하여 지역의 여건 및 특성에 맞는 모형구성 가능

(2) 조직 구성유형(예시)

- 한국건강가정진흥원과 시·군·구 센터의 연계
- 시·도별 특성에 맞는 가족지원 프로그램 개발·보급
- 시·군·구 센터의 직원 역량강화 교육 등



2) 시·군·구 가족센터

(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

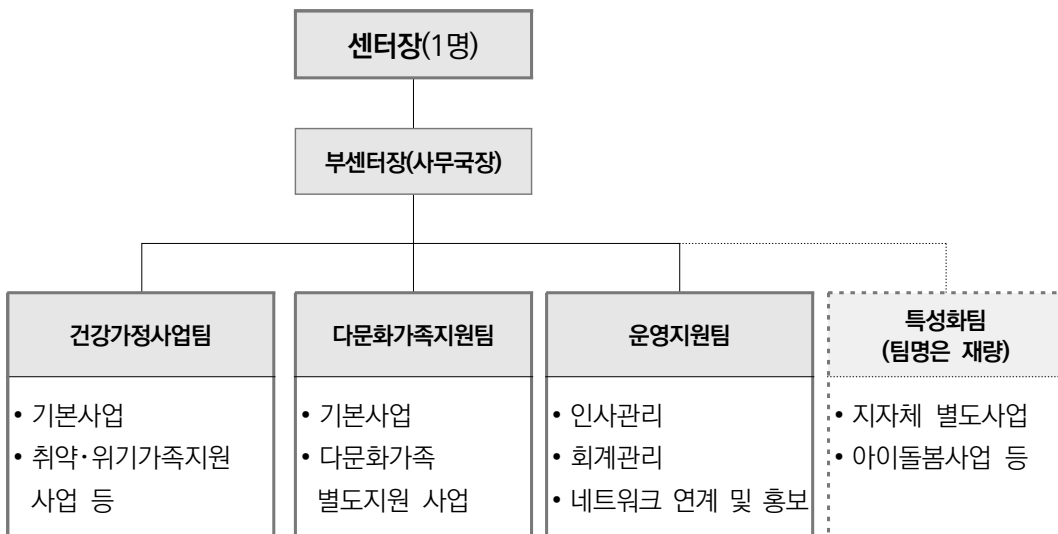
※ <그림 1> 조직도(예시)를 참조하여 센터 여건에 맞게 변형 가능

(2) 조직 구성유형(예시)

□ 1유형(대상별 분류형)

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

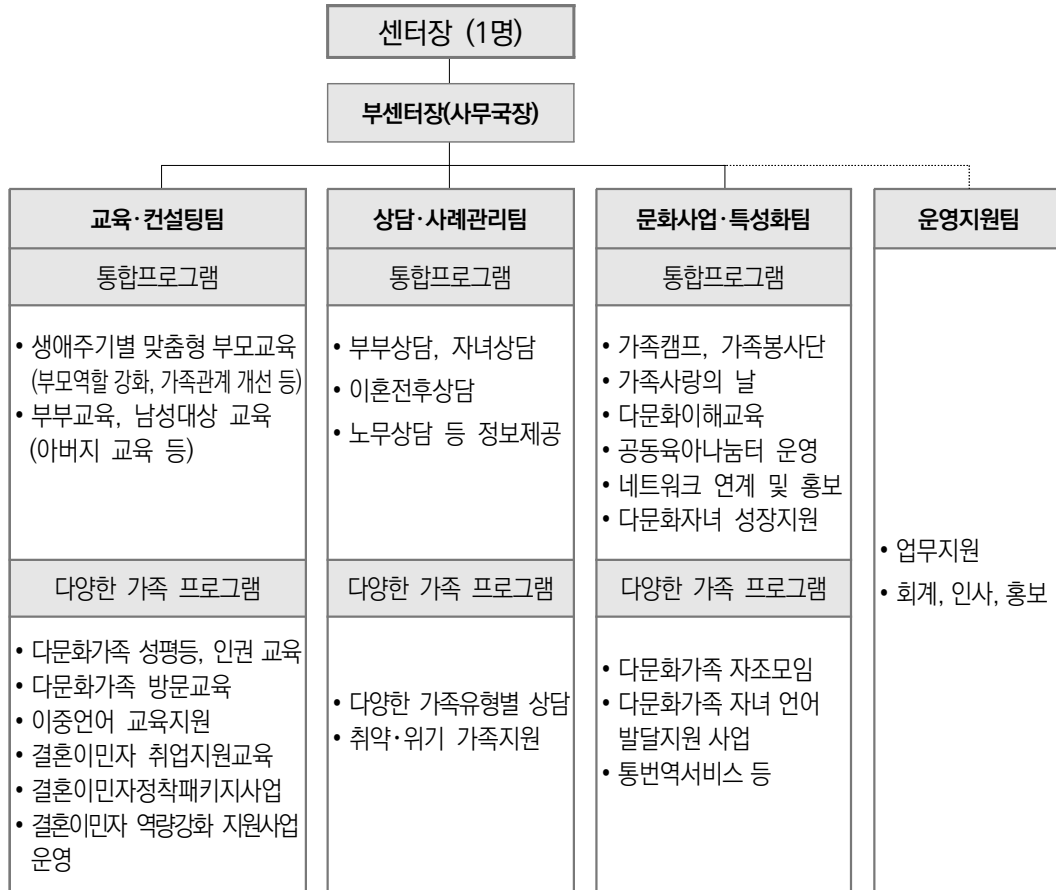
| 팀별 사업구성 | |
|------------|--|
| • 건강가정사업팀 | 기본 + 별도사업(공동육아나눔터, 취약·위기가족지원사업 등) |
| • 다문화가족지원팀 | 기본 + 별도사업(방문교육사업, 언어발달, 통번역, 이중언어 교육지원, 결혼이민자 역량강화 지원 등) |
| • 운영지원팀 | 회계 + 인사 + 홍보 |
| • 특성화팀 | 아이돌봄사업, 지자체 별도사업, 기타 등 |



<그림 1> 가족센터 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〉 가족센터 2유형 조직도 예시

라 운영위원회 운영

1) 운영위원회 설치목적

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

2) 운영위원회의 구성

- 위원회는 위원장을 포함하여 5인 이상 15인 이하 위원으로 구성하고, 사회복지사업법 제36조 제2항 각 호 중 같은 호에 해당하는 위원이 2명을 초과해서는 아니됨

* 「사회복지사업법」 제36조 제2항 및 동법 시행규칙 제24조

- 위원회의 위원은 아래에 해당하는 자 중에서 관할 지방자치단체의 장이 임명 또는 위촉

- 센터장
- 센터 이용자 대표
- 센터 이용자의 보호자 대표
- 센터 직원의 대표
- 해당 지방자치단체 소속의 건강가정·다문화가족사업 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 가족센터 운영위원회를 구성할 수 있음

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

3) 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
- 그 밖에 센터장이 운영위원회의 회의에 부의하는 사항

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

4) 운영위원회의 보고 사항

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

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

5) 운영위원회의 운영

- 정기회의 : 분기별 1회 이상 정기회의 개최
- 수시회의 : 운영위원회 운영 규칙에 규정한 회의개최 요건에 해당할 경우 (위원장의 소집요구 및 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
 - 위원회의 간사는 위원회 개최 시 목적, 일시 및 장소, 참석자, 안건, 주요 논의 내용 등이 포함된 회의록을 작성하여야 함

- 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

6) 기타

- 해당년도 「사회복지시설 관리안내」 참고

마 센터 위탁운영기관 선정

가족센터는 지방자치단체에서 운영하며, 직접 운영하는 직영방식과 민간기관에 위탁하는 위탁운영방식이 있음

1) 위탁 근거법령 및 수탁자격

| | 수탁자격 | 위탁근거 법령 |
|--------------------------------------|--|---|
| 가족센터 (건강가정지원센터, 다문화가족 지원센터) | <ul style="list-style-type: none"> ■ 민법 제32조의 규정에 따른 건강가정사업, 다문화가족 지원 관련 비영리법인 ■ 고등교육법 제2조의 규정에 따른 학교 ■ 사회복지사업법 제2조제3호에 따른 사회복지법인 ■ 공익법인의설립·운영에관한법률 제2조에 따른 공익법인 ■ 비영리민간단체지원법 제2조에 의한 건강가정사업, 다문화가족지원 관련 비영리단체 ■ 협동조합 기본법 제2조제3호에 따른 사회적협동조합 ■ 그 밖에 성평등가족부장관 또는 지방자치단체의 장이 건강가정사업을 위한 시설 및 전문인력을 갖추었다고 인정하는 비영리법인 또는 단체 | <ul style="list-style-type: none"> ■ 「건강가정기본법」 제35조, 동법 시행규칙 제6조 ■ 「다문화가족지원법」 제12조, 동법 시행령 제12조의2 |

2) 수탁기관 선정

※ 수탁자선정심사위원회 운영규정(안) 참조 (V. 부록-2. 공통참고자료-참고5.)

가) 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 → 성평등가족부)

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

※ 수탁자 선정 공고 시 7일 이상 공고

나) 수탁자선정심의위원회 구성 및 기능

○ 위원회 구성

- 위원장을 포함하여 9명 이내의 위원으로 구성하며, 위원장은 위원 중에서 지방자치단체의 장이 지명
- 담당공무원, 학계·민간 전문가, 공익단체에서 추천한 자, 기타 법률전문가 등 선정위원회 참여가 필요하다고 지방자치단체의 장이 인정하는 자 등 다양한 전문가로 구성

* 민간위원 과반수 구성

- 단, 위원 구성과 관련하여 수탁자와 특수관계자(친·인척) 및 분명한 이해관계가 있다고 판단되는 자는 제외하여야 함

* 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, 재위탁, 위탁의 취소여부 결정 등
- 기타 자치단체장이 필요하다고 인정하는 사항을 심의

다) 선정기준

- 수탁자 선정 시에는 다음 아래 사항을 종합적으로 고려하여 심의를 거쳐 선정하여야 함
 - 신청기관의 재정적 능력, 공신력, 사업수행능력, 지역 간 균형분포 및 센터 평가결과
 - 가족관련 사업 추진실적, 운영계획의 적정성
 - 그 외 해당 지방자치단체의 장이 필요하다고 인정되는 사항
- ※ 동 지침에 없는 사항은 사회복지사업법 시행규칙 제21조 준용 가능

3) 위탁계약 체결

- 위탁기간 : 5년
 - ※ 위탁자가 필요하다고 인정하는 경우 계약만료 3개월 이전에 선정심사위원회(객관적인 평가결과 반영)를 거쳐 계약을 갱신(5년 이내) 할 수 있음
- 위탁계약 체결
 - 시·도지사 및 시·군·구청장은 수탁기관으로 선정된 법인과 가족센터 ‘운영위탁 계약서’(이하 ‘계약서’라 한다)를 체결하고 가족센터 운영과 관련하여 내용을 추가
 - ※ 기존 건가/다가센터의 계약기간이 남은 경우 가족센터 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
 - 종사자의 고용승계에 관한 사항
 - 계약의 해지에 관한 사항
 - 기타 센터의 운영에 필요하다고 인정되는 사항
- 그 밖에 계약내용에 포함되어야 할 사항
 - 센터운영과 관련하여 성평등가족부장관이 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

4) 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 가족센터 운영기관의 기능을 제대로 수행하지 못하는 경우
- 수탁자가 파산 또는 해산한 경우
- 기타 수탁자가 의무 및 약정조건을 이행하지 않거나 위반한 경우 등

4

사업

가 사업 방향

- 가족관계 증진 및 가족 안정성 제고, 가족 친화적 지역 환경 조성을 위한 가족서비스 제공
 - 지역사회 기반 보편적·예방적 가족서비스 제공
 - 다양한 가족의 특성 및 생애주기에 따른 서비스 제공, 취약·위기 가족 지원
- 지역사회의 다양한 유관기관과의 연계와 협력을 통한 가족문제 대응력 강화
- 다문화가족, 한부모가족 등 다양한 가족 유형에 대한 긍정적 인식 제고
- 정책 수요자의 적극적인 참여를 통해 시민의식을 고취하고 가족친화적 지역공동체 조성

나 사업 대상 및 사업방식

- 사업 대상은 가족서비스 욕구를 가지고 있는 모든 가족과 가족구성원
 - 단, 취약·위기가족 지원사업은 지방자치단체와 협의하여 기준 중위소득 100% 이하(조정 가능) 가족 우선 지원 가능
- 가족센터는 지역의 특성과 지역주민의 욕구에 대한 조사 결과 등을 바탕으로 해당 센터의 실정에 적합한 세부 사업을 수행
- 서비스 방법은 교육·상담·정보제공·사례관리·문화프로그램 등을 연계하여 센터에서 자율적으로 선택
 - 단, 단기성 또는 행사성 사업, 직접적인 현금·현물지원 사업은 지양
- 가족의 특성별로 특화된 별도 프로그램 운영 가능

나 영역·대상별 수행사업

1) 영역별 사업의 내용

| 사업영역 | 기 본 사 업 | 비 고 |
|----------------------|--|---|
| 가족관계 | 부모역할 지원(임신출산(부모)지원, 영유아기 부모지원, 학부모지원, 가족가치교육, 아버지 역할 지원), 부부역할지원(부부갈등예방·해결 지원, 노년기 부부지원), 이혼전·후가족지원, 다문화가족관계향상지원, 이중언어 교육지원, 다문화가족자녀성장지원 | 교육, 상담(정보제공 및 초기상담), 문화프로그램 등 |
| 가족돌봄 (온가족보듬) | 가족상담, 취약·위기가족 지원(사례관리, 교육·문화프로그램 및 자조모임, 긴급위기지원) | 교육, 상담(정보제공 + 초기상담 → 전문상담) 돌보미 파견, 사례관리 등 |
| 가족생활 | 맞벌이가정 일가정양립지원, 다문화가족 초기정착지원, 결혼이민자 취업지원(기존), 결혼이민자취업지원(신규, 특화 직업훈련), 다문화가족 자녀지원 사업(기초학습지원, 진로설계지원, 저소득 다문화가족 자녀 교육활동비 지원) | 교육, 상담, 정보제공, 문화프로그램 등 |
| 가족과 함께하는 지역공동체 | 가족봉사단(다문화가족나눔봉사단), 공동육아나눔터, 다문화가족 교류·소통공간 운영, 가족사랑의 날, 결혼이민자 정착 단계별 지원패키지, 인식개선 및 공동체역시, 가족친화문화프로그램, 다함께 프로그램, 기타 (사업 영역에 속하지 않는 사업) | 모임, 활동, 문화프로그램 등 |

※ 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 및 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

- 부모역할지원 : 영유아기 - 아동청소년기 - 성년기 자녀를 둔 부모의 생애주기 및 가족특성에 따른 부모됨의 의미, 올바른 부모역할 및 부모자녀간 관계 형성 방법, 자아존중감 향상, 역량강화 지원, 아버지 역할지원

- 임신·출산(부모)지원 : 임신, 출산 관련 교육·정보제공·문화프로그램 등을 제공
- 영유아기 부모지원 : 영유아 자녀 관련 부모역할 지원
- 학부모지원 : 초·중·고등학생 자녀 이해하기 및 소통 등 부모역할 지원
- 예비부부·부모지원 : 자기에 대한 이해, 결혼의 의미, 행복한 부부관계, 부모됨의 의미 등 역할 지원
- 예비부부·부모대상 건전한 혼례문화 확산을 위한 교육 운영
- 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, 아버지-자녀가 함께하는 돌봄 프로그램 등
- 부부역할지원 : 부부의 생애주기에 따른 양성평등한 부부역할지원
 - 부부갈등예방·해결지원 : 양성평등하고 민주적인 가족관계지원, 가족발달 주기에 따른 생애설계와 역할 훈련, 배우자 이해, 부부갈등해결 등을 위한 생애주기별 부부교육, 부부상담 등의 서비스 제공
 - 노년기 부부지원 : 노년기의 발달 및 가족관계의 특성 이해하기, 부부 및 부모 역할 재조정하기, 가정자원관리(가계재무, 시간관리 등) 관련 서비스 제공
- 이혼전·후가족지원 : 18세 미만의 자녀의 관점에서 이혼신청 가족 및 이혼 전·후 가족 대상 가족기능 강화를 위한 상담·교육·문화 서비스 등 제공

부모교육 콘텐츠 활용 안내

- 부모역할지원 교육 시 「부모교육 매뉴얼」을 적극 활용
 - 부모교육 매뉴얼 : 생애주기별(예비부모, 영유아기, 학령기), 가족특성별(맞벌이, 한부모, 재혼, 다문화, 조손, 비동거), 아버지, 상담 등으로 구성된 12권의 매뉴얼
 - 교육에 직접 활용 가능한 PPT, 동영상 포함
- 직접 참석이 어려운 부모를 대상으로 부모교육 동영상 강의 적극 안내
 - * 모든 콘텐츠는 성평등가족부 홈페이지(www.mogef.go.kr → 좋은 부모 행복한 아이)에서 다운로드 가능하며, 동영상은 포털(유튜브·네이버)에도 게시됨

- 다문화가족 관계향상지원 : 다문화가족 부부간의 성평등, 가족간 성평등 인식 고취 등 성평등 교육, 다문화이해교육 및 인권감수성 교육 등
 - ※ 배우자·부부 교육 : 다문화가족 참여자를 대상으로 운영(일반가족과 통합하여 운영하는 경우 다문화가족이 50% 이상 참여하는 경우 실적으로 인정)

- 이중언어 교육지원 : 18세 이하 자녀를 둔 다문화가족, 외국인·재외동포·난민·북한이탈주민가족 대상으로 이중언어 환경 조성을 위한 이중언어 부모코칭, 부모·자녀 상호작용 프로그램, 이중언어 활용 프로그램을 지원 하는 사업
- 다문화가족자녀성장지원 : 학령기 다문화가족 자녀 및 부모 대상 부모·자녀 관계 향상 프로그램 및 정체성·사회성·리더십 개발을 위한 맞춤형 프로그램 지원, 기존 서비스 기관과 연계 등

※ 세부 내용은 제3장 사업참고자료 1 다문화가족 자녀성장지원 사업 참조

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

※ 제2장 가족센터운영 사업참고자료 1. 가족상담세부내용, 사업참고자료3. 취약·위기가족사업 세부내용 참조

- 가족상담 : 생애주기에 따라 발생하는 가족 내 다양한 갈등을 해결하기 위하여 부모 - 자녀간, 부부간 가족관계 개선, 비혼청소년 임신갈등상담, 이혼 전·후 가족상담 등 다문화가족 및 비다문화가족 대상 가족상담 제공

※ 일반상담, 정보제공상담, 집단상담 등 실시

※ 긴급위기가족의 경우 우선 지원

〈가족상담 흐름도〉

| (1차) 초기상담 | (2차) 심층상담 및 연계서비스 | (3차) 전문기관(입소시설 등) 연계 |
|-------------------------------|--|--|
| 지역별 가족센터 전화상담 | <ul style="list-style-type: none"> ▶ 전화상담 또는 대면상담 * 가족상담전화를 통해 연계된 내담자 등 대상 ▶ (긴급) 경찰청, 병원, 여성긴급전화 등 연계 | <ul style="list-style-type: none"> ▶ 한부모가족복지시설 ▶ 입양기관 ▶ 청소년쉼터 ▶ 폭력피해여성쉼터 |
| 가족상담전화 (1577-4206) 전화상담 | | |

※ 가족상담전화(1577-4206)를 통해 연계된 내담자 등을 대상으로 심층상담(전화상담 또는 대면상담) 우선 실시 및 관련기관 연계 등 실시

- 사례관리 : 가족기능이 취약한 1인가구·한부모·조손가족 및 긴급위기가족 등에게 가족기능 및 역량강화를 도모할 수 있는 서비스 제공
- 교육·프로그램 및 자조모임 : 가족관계 향상을 위한 교육·문화프로그램 및 자조모임 등 사회적 관계망 형성 지원

- 대상별 사업내용(안)
 - ▶ (1인가구 지원 사업) 1인가구를 대상으로 고독·고립 예방과 문제 해결을 위한 심리정서 상담 지원, 돌봄 지원, 사회적 관계망 지원 및 사례관리
 - ▶ (노부모 부양가족) 장애·질병 노부모 부양가족에 대한 심리·정서 상담, 부양가족들 간 소통 커뮤니티 운영, 노부모 케어 교육* 등 제공
 - * 노인마음 이해하기, 노인과의 의사소통, 노인돌봄(보건, 영양, 건강운동 등) 등 교육
 - ▶ (손자녀 돌봄) 조부모 역할 지원 : 자녀의 맞벌이, 자녀가족의 해체 등의 이유로 손자녀를 돌보는 조부모에게 심리·정서 상담 및 교육 등 제공
 - ▶ (면접교섭서비스) 이혼 후 자녀를 양육하지 않는 부 또는 모가 자녀와 만날 수 있도록 면접교섭 서비스 제공
- 긴급위기지원 : 긴급위기 상황을 직면한 위기가족에 대한 심리·정서지원 및 긴급돌봄 등 지원
- 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·대디지원사업을 위한 서비스 매뉴얼 참조하여 운영
 - 다문화가족 초기정착지원 : 결혼이민자 한국어 교육 등 입국 초기 결혼이민자 및 그 가족을 대상으로 내·외부 자원 연계 등을 통한 다문화가족 초기정착 지원 서비스
 - 결혼이민자 취업지원
 - (기존) 결혼이민자 취업기초 소양교육, 취업훈련 전문기관 연계, 자격증·면허증 반 운영 등 결혼이민자에 대한 취업지원 서비스
 - (특화) 가족센터·다문화가족지원센터에서 결혼이민자 대상 맞춤형 직업 사전 교육(한국어, 직업소양, 컴퓨터 등)을 실시하고, 새일센터 등 직업훈련기관과 연계해 결혼이민자의 강점을 살릴 수 있는 적합·유망 직종에 산출할 수 있도록 통합 지원

- 다문화가족 자녀지원 : 취학 전·후 다문화가족 자녀들에게 기본적인 기초학습을 지원하고, 청소년기 다문화가족 자녀들을 대상으로 상담·진로설계 지원 및 교육급여(중위소득 50% 이하)를 받지 않는 중위소득 100%이하다문화가족 자녀에게 교육활동비 지원
- ④ (가족과 함께하는 지역공동체) 양성평등한 가족문화, 지역사회 공동체 문화, 가족 친화 사회 환경 조성, 다문화인식개선 등 가족과 지역사회연계 프로그램 운영
 - 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
 - 가족친화문화 프로그램 : 가족캠프, 가족축제, 가족체험활동 등 가족구성원 전체가 참여하는 프로그램 운영
 - 가족봉사단(다문화가족나눔봉사단) : 가족단위 자원봉사활동
 - 공동육아나눔터 운영 : 육아 공간 및 돌봄프로그램 제공, 이웃과 함께 자녀를 돌보는 돌봄품앗이 활동 조성 지원 등
 - (초기 공동체) 돌봄품앗이 운영 → (공동체 성장·발전) 돌봄공동체 양성
 - ※ 지역 수요 및 여건에 따라 지역주민·이웃 등이 일상적인 돌봄활동을 함께하는 돌봄공동체 발굴·지원
 - 다문화가족 교류·소통공간 : 다문화가족 자녀돌봄 및 성장 지원, 결혼이민자 자조활동, 지역사회 통합 등 다문화가족의 사회 참여·소통을 위한 공간 지원
 - 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 제3장 참고 2 결혼이민자 정착단계별 지원 패키지 사업 참조
 - 다(多)함께 프로그램 : 결혼이민자와 배우자, 배우자의 부모 등 다문화가족 구성원 간 상호이해를 강화하고 다문화가족의 긍정적 정체성 형성과 문화공존을 유도

- 다함께 프로그램 세부 추진절차

| 추진단계 | 추진 내용 |
|---------|---|
| 사업준비 | • 프로그램 기획 |
| 대상자 모집 | • 센터 회원 대상 대상자 모집 및 홍보 ※ '결혼이민자 조기적응 프로그램(법무부)'을 운영하는 센터에서는 배우자와 그 부모를 포함하여 프로그램 참여 독려 |
| 프로그램 운영 | • 상대국 문화 이해, 가족간 소통 방법, 가정폭력 예방 등 ※ 공동활동, 발표, 이야기 나누기 등 다양한 방법으로 진행(2시간) |

2) 유의사항

가) 가족센터는 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 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) 공동육아나눔터 사업

- 육아 공간 및 돌봄프로그램 제공, 이웃 간 자녀돌봄 품앗이 활동 조성 지원 등

3) 이중언어 교육지원 사업

- 18세 이하 자녀를 둔 다문화가족, 외국인·재외동포·난민·북한이탈주민가족 대상으로 이중언어 환경 조성을 위한 이중언어 부모코칭, 이중언어 직접학습, 이중언어 온라인 학습권을 지원하는 사업

4) 방문교육지원사업

- 센터를 방문하기 어려운 다문화가족을 대상으로 한국어교육, 부모교육, 자녀 생활서비스를 제공

5) 통번역지원사업

- 입국 초기 결혼이민자의 초기 정착단계에서 경험하는 의사소통 문제해결을 위하여 통번역서비스를 지원하는 사업

6) 다문화가족 자녀언어발달 지원 사업

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

7) 결혼이민자 역량강화지원 사업

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

※ 세부 사항은 각 사업별 지침 참조

5

사회적 재난 대응

가 사업개요

□ 지원개요

- 재난·사고 등 위기상황으로 가족기능 약화 및 가족해체 위기에 놓인 긴급위기 가족의 가족기능 회복 및 정서·경제적 자립역량 강화 지원

□ 사업근거

- 「건강가정기본법」 제21조의2(위기가족긴급지원) 같은 법 시행령 제2조의3 (위기가족긴급지원의 절차 및 방법)
- 「재난 및 안전관리기본법」 제3조(정의)

□ 사업대상

- 재난에 의하여 가족의 부양·양육·보호·교육 등 가족기능이 현저하게 저하된 것으로 판단되는 개인 및 그 가족

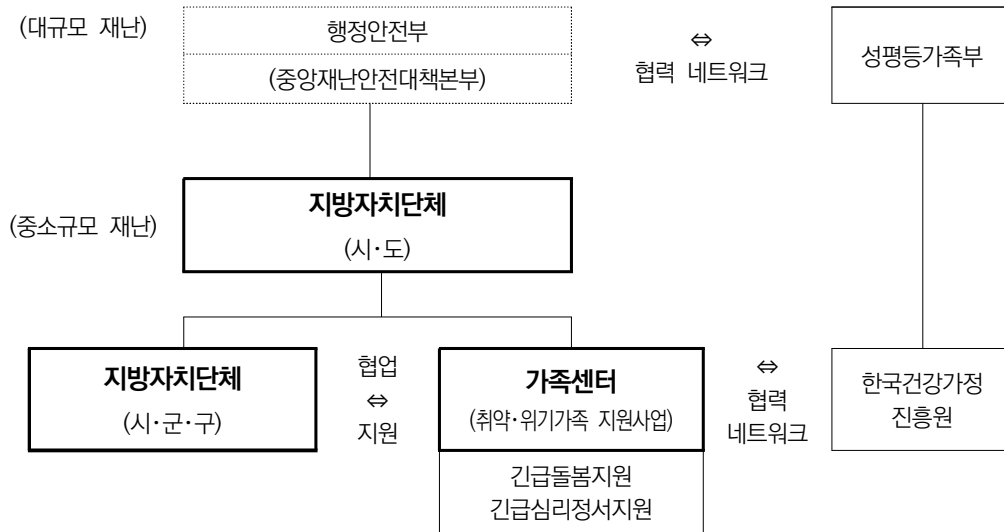
※ 재난 : 화재·붕괴·폭발·교통사고·화생방사고·환경오염 사고 등 그 밖에 이와 유사한 사고로 대통령이 정하는 규모 이상의 피해

□ 지원내용

| 구 분 | 지원내용 |
|-----------|--|
| 긴급돌봄 지원 | <ul style="list-style-type: none"> • (긴급 가족돌봄 지원) 충격적 사건으로 인해 갑자기 보호자의 공백이 발생한 가정의 수요에 따라 양육돌봄*, 노인돌봄, 동행서비스, 병원 돌봄 등을 지원하기 위한 보듬매니저 파견 * 만 12세 이하 자녀 대상으로 돌봄이 필요한 경우 아이돌보미 파견 가능 • (기타 서비스) 지역사회의 유관기관에서 제공되지 않는, 그러나 대상가족에게 꼭 필요하다고 생각되는 서비스는 담당자 판단 하에 제공 가능 |
| 긴급심리 정서지원 | <ul style="list-style-type: none"> • (심리·정서지원) 가족상담·심리치료, 전문상담사 및 심리치료 전문기관 연계 |
| 가족역량 증진지원 | <ul style="list-style-type: none"> • 교육 및 집단프로그램 제공, 자조모임 운영 |

나 추진체계

□ 국가재난 시스템과 센터와의 연계체계(예시)



□ 기관별 역할

- (성평등가족부) 긴급위기가족 지원 대응 총괄, 관계부처 협의 및 회의체 참여*, 부내 지원팀** 구성·운영

* 중앙재난심리회복지원단(통합심리지원단), 통합지원센터 등

** 가족정책과(가족센터 운영), 가족문화과(아이돌봄서비스), 다문화가족과(통·번역 등 지원) 등

－ 보고 및 현장지원 체계 정비

- ※ 성평등가족부 대응체계 구축 및 담당자 확정
- ※ 현장지원 센터의 센터장과 해당 지자체와의 사전 업무 협의
- ※ 일일보고체계 가동, 수시 업무 점검 및 대응 총괄

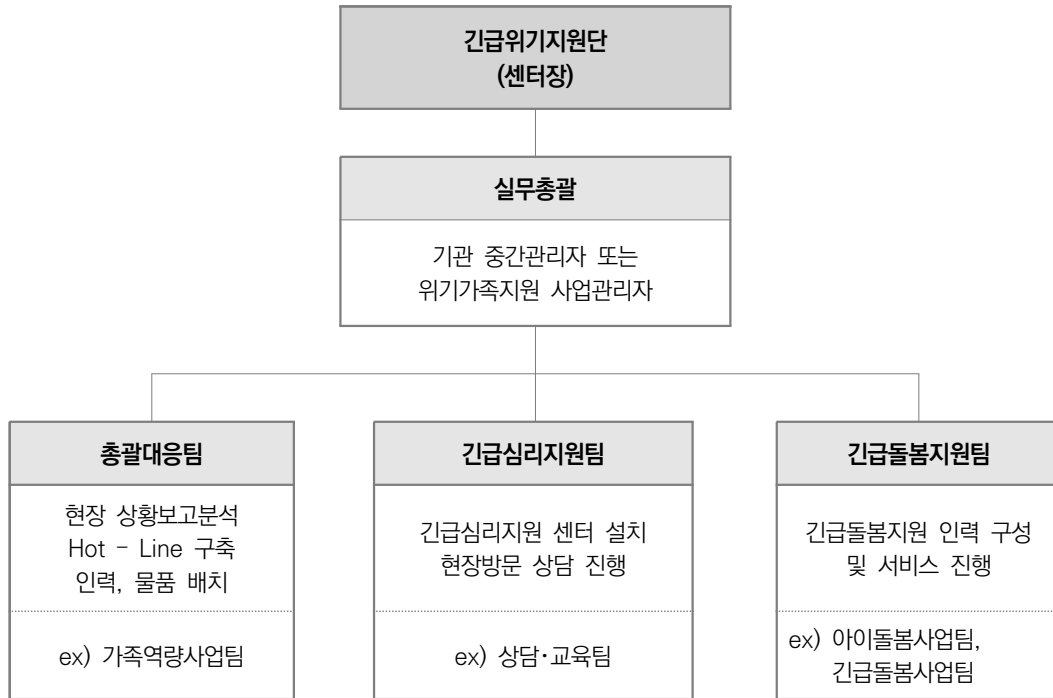
- (지자체) 재난 대응 지원여부 결정, 지역 유관기관 협의 및 현장 지원 등

- ◆ 지자체 가족센터 담당부서장은 재난대응체계에 반드시 가족센터가 초기부터 참여토록 조치
 - ① 재난지원기구에 가족센터 참여 → ② 재난현장에 가족센터 부스 설치 → ③ 가족센터의 지원사항 안내

- 교통편, 지원 인력 등 확정(국외지원일 경우 여권, 비자 등 사전 점검 필요)
- 지원 인력의 숙박, 식사, 현장 부스 등의 사전 협조사항 점검
- 지원 인력의 출장비, 사업비 집행 등에 대한 지침 안내
- 사전 준비 물품 리스트 배포 및 준비사항 확인
- 현장철수, 교체 인력 투입, 인력추가 투입 및 긴급지원단 해제 시기 등 결정
- **(한국건강가정진흥원)** 긴급지원 대응팀 구성, 운영계획 수립, 매뉴얼 제공 및 고도화, 상시 연락체계 유지 및 보고 등
 - 긴급지원 대응팀 구성, 담당자 지정
 - 일일보고체계 운영
 - 운영상황 및 개선사항 수시 파악하여 매뉴얼 고도화 작업 추진
 - 성평등가족부, 지자체, 지역센터와의 협조사항 수시 체크 및 조치
- **(광역 가족센터)** 가족센터 지원 등 거점 운영, 인근 시·군·구 가족센터 지원 요청
- **(지역 가족센터)** 긴급위기지원단 구성·운영, 긴급위기지원 등
 - 긴급위기지원단 구성, 담당자 지정
 - (필요시) 가족센터별 긴급위기지원 사업비 우선 사용(가구당 1백만원 이내), 위기사건 대상자 통번역 지원서비스 제공 및 통·번역지도사 파견(가족센터, 다문화가족지원센터, 다누리콜센터(1577-1366) 연계)

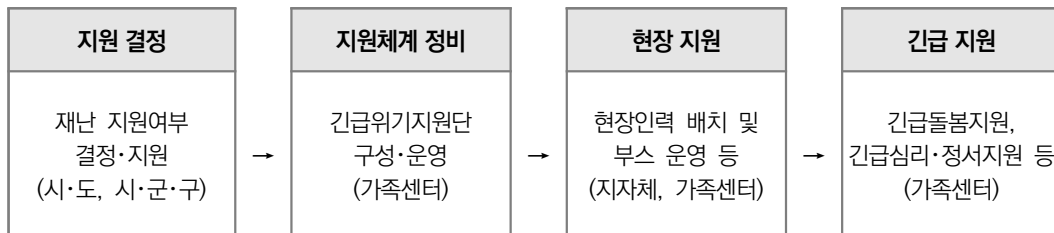
□ 긴급위기지원단 조직(가족센터)

※ 제시된 내용은 예시이며 사건 특성, 피해규모에 따라 사업기관에서 긴급위기지원을 위한 조직을 탄력적으로 편성, 역할을 정리하여 운영



* 아이돌봄서비스 제공기관이 가족센터 외 타 기관(여성단체, 사회복지관, 자활센터 등)일 경우에도 긴급위기 지원단에 참여 필요

□ 지원절차



- 시·도 단위의 재난안전대책본부가 설치되는 규모의 재난의 경우는 시·도 차원에서 의사결정하고, 경미한 재난의 경우는 유관기관의 요청, 센터에서 재난상황 모니터링 후 시·군·구/센터 차원에서 의사결정과 서비스

※ 「건강가정기본법」 시행령 제2조의3(위기가족긴급지원의 절차 및 방법) ④ 지방자치단체의 장은 제2항에 따른 확인 결과 위기가족긴급지원이 필요하다고 인정하는 경우에는 지체 없이 위기가족긴급지원의 종류와 내용을 결정하여 지원을 하여야 한다.

- 시·도 대책본부 및 담당부서와 정보공유, 서비스 결정, 현장부스 설치 장소, 보고체계 등 결정
- 재난 지역 가족센터에서 긴급위기지원단을 구성·운영하고, 지원규모 및 활동 기간에 따라 필요시 광역센터 및 인근 시·군·구 센터 지원 요청
- 서비스 종료 및 연계상황을 기록하고 지자체 및 한국건강가정진흥원 보고
- 필요에 따라 한국건강가정진흥원의 지원 가능

◆ 세부적인 사항은 「사회적 재난 대응 매뉴얼 I」(긴급위기지원 현장 실무가이드) 참조

※ 근거법령

◆ 「건강가정기본법」

제21조의2(위기가족긴급지원) ① 국가와 지방자치단체는 「재난 및 안전관리 기본법」 제3조제1호에 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 성평등가족부장관이 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.

제21조의3(위기가족긴급지원에 관한 정보의 이용) 성평등가족부장관 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.

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

◆ 「건강가정기본법 시행령」

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 성평등가족부장관이 법 제21조의2제1항에 따른 위기가족 긴급지원(이하 “위기가족긴급지원”이라 한다)을 위하여 필요하다고 인정하는 재난

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

- ② 제1항에 따른 요청을 받은 지방자치단체의 장은 지체 없이 위기가족긴급지원 업무를 수행하는 공무원 또는 법 제35조에 따른 건강가정지원센터(이하 “위기가족긴급지원 담당공무원등”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.

사업 참고자료

차례

| | | |
|------|--------------------------|-----|
| 참고 1 | 가족상담 세부 내용 | 109 |
| 참고 2 | 가족상담 운영규정(안) | 110 |
| 참고 3 | 취약·위기가족 지원사업 세부 내용 | 126 |

1) 상담대상 및 상담유형

- 상담대상 : 생애주기별 다양한 갈등 상황을 경험 중인 가족(긴급위기가족 우선지원)
- 상담유형 : 일반상담, 정보제공상담, 집단상담 등

2) 상담내용

- 부부상담 : 부부의 관계갈등, 의사소통, 부부성격 및 가치관차이, 경제문제, 국적 및 문화·언어차이에서 오는 의사소통 등 부부관계 관련 문제 상담
- 부모·자녀상담 : (시/조)부모·자녀간 관계갈등, 부모의 부양·성격·질환문제, 자녀양육·성격·일탈·비행문제, 국적 및 문화·언어차이에서 오는 의사소통 등 부모-자녀 간 발생하는 문제 관련 상담
- 임신·출산갈등상담 : 임신·출산·양육에 따른 갈등 상담, 미혼모 시설 등 유관 기관 연계, 출산·자녀양육 관련 정보 제공
- 이혼전·후상담 : 이혼을 고려하거나 관련 결정을 위해 부부의 심리·정서, 경제·자녀문제 등 이혼 전·후 관련 문제에 대한 상담
※ 이혼(협의/재판) 신청자 등 이혼을 준비 중인 부부와 아동(인근 이혼 관할 법원과 사전에 연계하기로 협의된 경우 선택사업으로 수행) 포함
- 그 외 가족상담 : 사별, 본가/처가와와 갈등, 형제자매 갈등, 원가족 갈등, 손자녀 돌봄 조부모, 노부모 부양가족, 1인가구 심리상담 등 부부, 부모·자녀간 외의 다른 가족관계에서 발생하는 가족문제 상담

〈가족상담 흐름도〉

| (1차) 초기상담 | (2차) 심층상담 및 연계서비스 | (3차) 전문기관(입소시설 등) 연계 |
|-------------------------------|---|-------------------------|
| 지역별 가족센터 전화상담 | ▶ 전화상담 또는 대면상담 * 가족상담전화를 통해 연계된 내담자 등 대상 | ▶ 한부모가족복지시설 ▶ 입양기관 |
| 가족상담전화 (1577-4206) 전화상담 | ▶ (긴급) 경찰청, 병원, 여성긴급전화 등 연계 | ▶ 청소년쉼터 ▶ 폭력피해여성쉼터 |

※ 가족상담전화(1577-4206)를 통해 연계된 내담자 등을 대상으로 심층상담(전화상담 또는 대면상담) 우선 실시 및 관련기관 연계 등 실시

1

2026년 달라지는 주요 내용

| 구 분 | 2025년도 | 2026년도 |
|----------------|--|---|
| 제4장 상담업무 | 제17조(상담 절차) 1. ~ 5. (생략) 〈 신 설 〉 | 제17조(상담절차) (현행과 같음) 6. 전화상담 시 안내멘트 등을 통해, 상담 내용을 녹음할 수 있음을 고지하여야 하고, 이를 동의하지 않을 시 상담진행이 불가함을 내담자에게 사전에 안내한다. |
| 제5장 시설 및 운영 | 제28조(비대면상담 운영) ① 비대면 상담 진행 절차는 기존 대면상담과 동일하나 상담 전 내담자의 동의내용과 절차에 차이가 있고, 고려해야 할 사항이 있다. ② ~ ③ (생략) ④ 비대면 상담 준비단계에 상담동의서 및 개인 정보동의서, 상담 사전 검사 등을 미리 설문으로 받아 반드시 확인 후 상담이 진행될 수 있도록 한다. ⑤ ~ ⑦ (생략) | 제28조(비대면상담 운영) ① 비대면 상담 진행 절차는 기존 대면상담과 동일하나 상담 전 내담자의 동의내용과 절차에 차이가 있고, 고려해야 할 사항이 있다. 단, 화상상담 시 다음과 같은 절차를 준수해야 한다. 가. 화상상담 시, 화면에 내담자의 정면 얼굴이 반드시 보여야 한다. 나. 화상상담 시, 긴급상황 발생 외 상담 중에 내담자의 이동은 불가하다. 다. 화상상담 시, 내담자 이외의 사람(친지, 지인 등)은 화면을 공유하지 않는다. ② ~ ③ (현행과 같음) ④ 비대면 상담 준비단계에서 다음과 같은 자료를 미리 받아 반드시 확인 후 상담을 진행할 수 있도록 한다. 단, 동의하지 않을 시 상담 이용을 제한한다. 가. 상담동의서[23년 가족상담 매뉴얼 서식 (1-7) 참조. 단, 기록, 녹음(화)에 관한 사항을 원하지 않을 경우, 내담자와 상담자의 안전을 위한 사항으로 서비스 이용이 불가하다.] 나. 개인정보 수집·이용 동의서 다. 상담 사전 검사 등 ⑤ ~ ⑦ (현행과 같음) |

| 구 분 | 2025년도 | 2026년도 |
|-----|---|--|
| | 제29조(상담회기) ① ~ ④ (생략) 〈 신 설 〉 | 제29조(상담회기) ① ~ ④ (생략) ⑤ 상담서비스는 내부 상담사례회의 또는 센터장 판단하에 필요하다고 판단되는 경우, 상담을 추가로 제공할 수 있다. 단, 제32조 3.에 따른 내부 상담사례회의를 통해 특이민원 사례로 분류된 경우는 제외할 수 있다. |
| | 제32조(민원에 대한 대응) 1. ~ 2. (생략) 〈 신 설 〉 | 제32조(민원에 대한 대응) 1. ~ 2. (현행과 같음) 3. 센터는 특이민원 발생 시, 다음과 같이 처리한다. 특이민원에 해당하는 행위유형은 폭언(단순, 모욕, 협박, 반박), 성희롱, 폭행, 상해, 업무방해, 반복전화 등(2022년 공직자 민원응대 매뉴얼, 행정안전부)이며, 특이민원 법적대응은 동 매뉴얼 행위유형에 따른 적용법률에 준하여 적용할 수 있다. 가. 접수상담 중 특이민원 발생 시, 해당 내담자에 대한 상담접수를 거부할 수 있다. ※ 전화, 비대면, 대면상담시 욕설이나, 비방, 그밖에 성희롱 등의 행위를 상담사에게 한 경우 상담사는 면담을 즉시 중단할 수 있다. 나. 상담 중 특이민원 발생 시 내부 사례회의를 통해 상담 가능 여부를 판단한다. 특이민원 사례로 판단될 경우, 해당 사유를 근거로 들어 내담자에게 조기 상담 종결을 통보할 수 있다. 다. 내담자에게 전문적인 정신 치료가 요구되는 경우 상담이 종결된다. a. 알코올 중독, 약물 중독 등의 중독이 의심되는 자 b. 치매, 언어·청각 장애, 지적 기능 저하 등으로 인해 상담에 어려움이 있는 자 c. 자살·자해 위기 대상자(1년 이내 자살 시도자) d. 그 밖의 만성·급성 정신질환으로 전문적인 치료가 필요한 자 등 |

| 구 분 | 2025년도 | 2026년도 |
|-----------|-----------|---|
| | 〈 신 설 〉 | 제33조(상담사 보호) 1. 센터는 특이민원 등으로부터 가족센터 실무자 및 가족상담 전문인력(상근직 및 위촉직)을 보호하기 위하여 외부기관과 연계하여 대응할 수 있다. 외부기관의 예는 다음과 같다. 가. 법률기관 나. 경찰서 다. 정신건강증진센터 라. 신경정신과 마. 알코올상담센터 바. 자살예방센터 등 2. 센터는 특이민원 등으로 인해 피해를 입은 가족센터 실무자 및 가족상담 전문인력(상근직 및 위촉직)에 대한 심리상담 지원 등을 할 수 있다. 3. 센터는 내담자가 상담사에 대한 신상정보 공개 요청 시, 해당 자격여부에 대한 사항 외에는 공개할 수 없다. |
| 제6장 보칙 | 제33조 (생략) | 제34조 (현행과 같음) |
| | 제34조 (생략) | 제35조 (현행과 같음) |
| | 제35조 (생략) | 제36조 (현행과 같음) |

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 000가족센터(이하 “센터”라 한다)의 가족상담 사업 운영에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2장 상담인력

제2조(상담인력의 구성과 정의) 상담인력은 가족상담 실무자 및 가족상담 전문인력(상근직 및 위촉직), 상담자원봉사자 등을 말하며, 구체적으로 다음과 같이 구성할 수 있다.

1. 가족상담 실무자 : 팀원 기준에 준하되, 상담 실무자가 상담을 수행할 경우 가족상담 전문인력의 자격요건 중 어느 하나 이상을 갖추어야 한다.
2. 가족상담 전문인력(상근직 및 위촉직) : 제3조에 의거한 상담이 가능한 상담 실무자 혹은 외부 위촉직 상담전문가이다.
3. 상담자원봉사자 : 센터에서 위촉한 접수상담, 초기상담, 상담 관련 행정업무의 수행이 가능한 무급 자원봉사자이다.

제3조(자격) 이 규정에서 정의하는 상담인력의 자격은 다음과 같다.

1. 가족상담 실무자 : 건강가정사 또는 사회복지사로서 센터의 팀원 기준 이상의 자격을 갖춘 자이되, 상담을 수행할 경우 제2호의 요건을 갖춘 자
2. 가족상담 전문인력(상근직 및 위촉직) : 가족상담 관련 전공학과의 석사과정 이상 수료하거나 관련 전문 학회에서 발급하는 2급 이상 자격증을 소지하거나, 관련 전문 학회에 소속되어 100시간 이상의 상담 실무경력 또는 이에 상당하다고 인정되는 경력을 가진 자, 관련분야 석사학위를 취득한 후 1년 이상 관련기관 상담원으로 근무한 경력이 있는 자, 관련분야 학사학위를 취득한 후 2년 이상 관련기관 상담원으로 근무한 경력이 있는 자 또는 기타 위와 동등한 자격이 있다고 인정되는 자

3. 상담자원봉사자 : 가족상담 관련 전공학부를 졸업한 자 또는 가족상담 관련 전공학과 석사 3학기 이상 자, 전화접수상담, 초기상담, 상담 관련 행정업무 수행에 상응하는 소정의 교육(센터 교육 포함)을 받았거나 능력을 가진 자

제4조(모집 및 위촉, 해촉) ① 가족상담 전문인력(위촉직)과 상담자원봉사자는 공개적으로 모집할 수 있다.

② 가족상담 전문인력(위촉직)과 상담자원봉사자는 1년 이내로 위촉할 수 있다.

③ 내담자가 요청하는 언어의 지원이 부족할 경우 타 센터 또는 외부에서 위촉할 수 있다.

④ 4조 제1항에 따라 위촉된 가족상담 전문인력(위촉직) 및 상담자원봉사자는 다음 각 호에 해당하는 경우 위촉기간 중 해촉하거나, 위촉기간 만료 후 재위촉하지 않을 수 있다.

가. 상담일지 작성 등을 허위로 보고하는 경우

나. 상담내용, 민원사항(내담자의 불평), 상담만족도 등을 종합적으로 고려했을 때, 센터 및 지자체가 서비스 중단이 필요하다고 판단하는 경우

다. 상담윤리사항을 위반한 경우

제5조(교육) ① 가족상담 실무자 및 가족상담 전문인력(상근직 및 위촉직)은 연 8시간 이상의 교육을 들어야 한다. 단, 가족상담 실무자가 상담 관련 전공이 아닌 경우 한국건강가정진흥원(이하 한가원)에서 운영하는 가족상담 전문교육 기본과정을 이수하여야 한다.(한국건강가정진흥원 교육 수강지연 시 유예가능)

② 가족상담 전문인력(상근직 및 위촉직)이 아래의 조건을 충족하는 경우 한가원 가족상담 전문교육 심화과정을 이수할 수 있다.

가. 부부가족상담 관련 4개 영역의 교과목을 영역별로 3학점 이상 이수한 자

나. 부부가족상담 관련학회 2급 이상 자격증 소지자

다. 관련 분야 석사 학위를 취득한 후 1년 이상 가족센터 및 가족상담 관련 기관에서 상담원으로 근무한 경력이 있는 자

라. 한가원의 가족상담사 역량강화 기초과정을 이수한 자

(※ 단, 가족센터의 가족상담 전문성 지원을 위해 가족상담 관련 직원은 한가원에서 실시하는 '사례개념화교육'은 수료를 필수로 하여야 한다.)

③ 가족상담 실무자 및 가족상담 전문인력(상근직 및 위촉직)은 센터 내에서 주최하는 자체교육 및 정기적 사례회의, 슈퍼비전에 참여하여야 한다.

- ④ 센터는 상담자원봉사자와 상담을 지원하는 통번역사 등에게 운영비에서 연 4시간 이상의 교육을 제공할 수 있다.

제3장 윤리강령

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

1. 가족상담 실무자 및 가족상담 전문인력(상근직 및 위촉직)은 맡은 바 직무를 충실히 수행하여야 한다.
2. 가족상담 실무자 및 가족상담 전문인력(상근직 및 위촉직)은 센터의 제반 규정을 준수하고, 내담자와의 시간 약속을 엄수해야 한다.
3. 가족상담 실무자 및 가족상담 전문인력(상근직 및 위촉직)은 센터의 품위를 손상하거나 명예를 실추시키는 행위를 해서 안 된다.
4. 가족상담 실무자 및 가족상담 전문인력(상근직 및 위촉직)은 센터의 정당한 직무상 지시에 따라야 한다.
5. 가족상담 실무자 및 가족상담 전문인력(상근직 및 위촉직)은 본 기관을 사칭하여 개별적으로 개인상담을 할 수 없다.
6. 가족상담 실무자 및 가족상담 전문인력(상근직 및 위촉직)은 객관성과 전문적인 판단에 영향을 미칠 수 있는 다중 관계를 피해야 한다.
7. 가족상담 실무자 및 가족상담 전문인력(상근직 및 위촉직)은 내담자를 이용하여 상담인력 개인의 필요를 충족하고자 하는 활동 및 행동을 하지 않는다. 또한, 내담자와 상담실 밖에서 사적인 관계를 맺지 않는다.
8. 가족상담 실무자 및 가족상담 전문인력(상근직 및 위촉직)은 내담자와의 관계에서 어떠한 금전적, 물질적 거래관계를 맺지 않는다.

제7조(전문적 능력) ① 가족상담 실무자 및 가족상담 전문인력(상근직 및 위촉직)은 상담에 대한 지식, 실습, 교수, 임상, 연구를 통해 전문성을 발달시키기 위해 지속적으로 노력해야 한다.

② 가족상담 실무자 및 가족상담 전문인력(상근직 및 위촉직)은 자신의 능력 및 기법의 한계를 인식하고, 전문적 기준에 위배되는 활동을 하지 않는다.

③ 가족상담 실무자 및 가족상담 전문인력(상근직 및 위촉직)은 자신의 활동분야에 있어서 최신의 과학적이고 전문적인 정보와 지식을 유지하기 위해 지속적인 교육과 연수에 참여하여야 한다.

④ 가족상담 실무자 및 가족상담 전문인력(상근직 및 위촉직)은 윤리적 책임이나 전문적 상담에 대해 의문이 생길 때 다른 상담사나 관련 전문가들에게 자문을 구하는 절차를 따를 수 있다.

⑤ 가족상담 실무자 및 가족상담 전문인력(상근직 및 위촉직)은 정기적으로 전문가로서의 능력과 효율성에 대해 자기반성과 자기평가를 해야 하며, 필요한 경우 자신의 효율성을 증진시키기 위해 지도감독을 받아야 한다.

제8조(충실성) ① 가족상담 실무자 및 가족상담 전문인력(상근직 및 위촉직)은 내담자를 보다 효과적으로 도울 수 있는 방법에 관하여 꾸준히 연구 노력하고, 내담자의 성장 촉진과 문제의 해결 및 예방을 위하여 최선을 다하여야 한다.

② 가족상담 실무자 및 가족상담 전문인력(상근직 및 위촉직)은 자신의 질병, 사고, 이동 또는 내담자의 질병, 사고, 이동이나 재정적 한계 등과 같은 요인에 의해 상담을 중단할 경우, 이에 대한 적절한 조치를 취해야 한다.

③ 가족상담 실무자 및 가족상담 전문인력(상근직 및 위촉직)은 자신의 기술이나 자료가 다른 사람들에 의해 오용될 가능성이 있거나, 개선의 여지가 없는 활동에 참여해서는 안 되며, 이런 일이 일어난 경우에는 이를 시정하여야 한다.

제9조(정보 및 비밀보호의 의무와 비밀보장의 한계) 가족상담 실무자 및 가족상담 전문인력(상근직 및 위촉직)은 다음 각 호에 따라 상담내용의 정보와 비밀보호의 의무를 준수한다.

1. 가족상담 실무자 및 가족상담 전문인력(상근직 및 위촉직)은 내담자의 비밀을 보호하고 내담자의 동의 없이는 이를 공개하거나 타인에게 알려서는 안 된다.
2. 센터는 상담의 질 향상을 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. 가족상담 실무자 및 가족상담 전문인력(상근직 및 위촉직)이 센터의 사례를 공개할 때는 센터장의 사전 허락을 득해야 한다.
4. 상담 관련 자료는 공개되거나 센터 외부로 유출되지 않아야 하며, 잠금장치가 있는 별도의 공간에 보관하여야 한다.

5. 상담 관련 자료는 상담 종료 후 5년 동안 보관 후 폐기하는 것을 원칙으로 한다.
6. 가족상담 실무자 및 가족상담 전문인력(상근직 및 위촉직)은 구체적이고 긴급한 자해나 타인의 위해 등 안전의 위협이 있다고 인정될 때에는 112 혹은 119 등에 내담자에 관한 정보를 알려야 한다.
7. 가족상담 실무자 및 가족상담 전문인력(상근직 및 위촉직)은 아래와 같은 내담자 개인 및 사회에 임박한 위협이 있다고 판단될 때 해당 기관에 신고하고, 내담자에 관한 정보를 사회 당국 및 관련 당사자에게 제공해야 한다.
 - 가. 내담자가 자신이나 타인의 생명 혹은 사회의 안전을 위협하는 경우
 - 나. 내담자가 감염성이 있는 치명적인 질병이 있다는 확실한 정보를 가졌을 경우
 - 다. 미성년인 내담자가 학대를 당하고 있는 경우
 - 라. 내담자가 아동, 청소년, 노인, 장애인 학대를 하는 경우
 - 마. 법적으로 정보의 공개가 요구되는 경우

제10조(센터와의 관계) ① 가족상담 실무자 및 가족상담 전문인력(상근직 및 위촉직)은 센터의 설립 목적에 기여할 수 있는 활동을 할 책임이 있다.

② 가족상담 실무자 및 가족상담 전문인력(상근직 및 위촉직)은 자신의 전문적 활동이 센터의 목적과 모순되고, 직무수행에서 갈등이 해소되지 않을 때는 센터와의 관계를 종결할 수 있다.

③ 가족상담 전문인력(상근직 및 위촉직)은 센터의 가족상담 실무자를 통해 상담업무, 비밀보장, 기록된 정보의 보관과 처리, 업무분장, 책임에 대해 상호 간의 동의를 구해야 한다. 센터와 비밀보장이나 정보의 보관과 처리 등 윤리적인 문제로 마찰이 생기는 경우 윤리위원회에 중재를 의뢰할 수 있다.

제11조(심리검사) ① 가족상담 실무자 및 가족상담 전문인력(상근직 및 위촉직)은 내담자의 환경(사회적, 문화적, 상황적 특성 등)과 개별적 특성을 고려한 후, 내담자를 조력하기 위한 목적에 적합한 심리검사를 선택해야 한다.

② 심리검사를 실시할 때에는 자격이 있는 사람이 표준화된 절차에 따라 실시해야 하며, 그 과정을 경시해서는 안 된다.

제12조(윤리문제 해결) ① 가족상담 실무자 및 가족상담 전문인력(상근직 및 위촉직)은 본 윤리강령을 숙지하고 이를 실천할 의무가 있다.

- ② 가족상담 실무자 및 가족상담 전문인력(상근직 및 위촉직)은 본 센터의 윤리강령뿐만 아니라 상담 관련 타 전문기관의 윤리규준에 대해서도 충분히 이해하고 있어야 한다. 상담인력에게 주어진 윤리적 책임에 대한 지식의 결여와 이해 부족이 상담인력에게 비윤리적 행위에 대한 면책사유가 되지 않는다.
- ③ 가족상담 실무자 및 가족상담 전문인력(상근직 및 위촉직)은 명백한 윤리강령 위반이 비공식적인 방법으로 해결되지 않거나, 그 방법이 부적절하다면 윤리위원회에 위임한다.

제4장 상담업무

제13조(정의와 목적) ① 가족센터의 상담은 가족상담을 원칙으로 하며, 가족상담은 가족체계론적 시각에서 상담하는 것을 의미한다.

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

제14조(상담유형) 가족센터의 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.

제15조(상담내용) 가족센터에서 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, 언어 차이에서 오는 의사소통 등 부부관계에서 발생하는 문제를 상담한다.

3. 부모·자녀상담 : 부모·자녀간 관계갈등, 부모의 부양문제, 부모의 성격문제, 부모의 질환문제, 자녀양육문제, 자녀성격문제, 국적 및 문화, 언어 차이에서 오는 의사소통, 자녀 비행·일탈·따돌림 등 부모 자녀간 발생하는 문제를 상담한다.
4. 임신출산갈등상담 : 임신, 출산, 양육에 따른 갈등을 상담하고, 미혼모 시설 등 유관기관 연계, 출산, 자녀양육에 대한 정보를 제공한다.
5. 그 외 가족상담
6. 1인가구상담 : 1인가구의 고립감, 우울감, 갈등문제, 가치관 등 개인의 심리적 어려움과 이에 따르는 문제를 상담한다.

제16조(상담방법) 센터의 상담방법은 다음 각 호와 같이 분류되며 필요에 따라 심리 검사 및 평가를 실시할 수 있다.

1. 대면상담 : 상담 신청 후 1인 및 2인 이상의 내담자가 직접 내방하여 이루어지는 상담이다.
2. 비대면상담 : 상담신청과는 구별되는 것으로 내담자의 상황에 따라 대면상담이 어렵다고 판단되는 경우 전화, 화상 및 사이버상담실을 통해서 이루어지는 상담이다.
3. 방문상담 : 센터가 이용자와 협의한 장소에 직접 방문하여 이루어지는 상담으로 반드시 2인이 동행하여 실시하는 것으로 사례관리대상자에 국한한다.

제17조(상담 절차) 센터에서 상담 서비스를 제공할 때 가족상담 실무자 및 가족상담 전문인력(상근직)은 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, 상담실무자의 판단에 따라 센터장에게 보고 후, 상담 순서를 우선으로 배치할 수 있다.
3. 초기 대면상담 진행 시 내담자의 개인정보 동의서를 필수로 준비하여 동의서에 서명한 후, 상담서비스를 진행한다. 이에 내담자가 동의하지 않을 시 상담을 진행하지 않는다.
4. 내담자가 상담이 진행되는 동안 상담에 성실히 임하도록 안내하며, 무단 지각 시에는 지각 시간만큼 상담 제공시간을 빼고 상담을 지원한다. 또한 무단으로

2회 이상 상담약속을 지키지 않을 경우 센터에서 상담의 중단을 통보할 수 있음을 안내해야 한다.

5. 상담 종료 후에는 6개월 이내에 1회 이상의 사후검사 관리를 실시할 수 있다.
6. 전화상담 시 안내멘트 등을 통해, 상담 내용을 녹음할 수 있음을 고지하여야 하고, 이를 동의하지 않을 시 상담진행이 불가함을 내담자에게 사전에 안내한다.

제18조(대기자 관리) 상담신청 후 상담이 시작되기까지의 대기기간 동안 내담자 관리를 위한 지원을 할 수 있다.

제19조(위급상황에 대한 상담 지원) 상담의 접수순서가 아닌 우선적으로 상담 서비스 제공이 필요한 위급사항은 다음과 같다.

1. 사회적 재난
2. 자살시도자의 가족원(개인)
3. 법원 연계 이혼상담(숙려기간 중인 부부대상)
4. 취약위기가족사례로 상담을 연계한 경우
5. 다문화가족 위기상황에 처한 사례
6. 지자체 및 유관기관에서 위기가족으로 상담 연계한 경우

제20조(긴급대응) 상담 진행 중에 내담자의 건강이상이나 통제 불능상황 등 긴급한 상황이나 이에 준하는 상황이 발생할 경우, 다음과 같은 절차를 따른다.

1. 가족상담 실무자는 센터장에게, 가족상담 전문인력이나 상담자원봉사자는 가족상담 실무자에게 보고해야 한다.
2. 가족상담 실무자(부재 시 업무대행자)는 112 혹은 119 등 관련기관에 도움을 요청해야 한다.

제21조(상담연계) ① 가정폭력, 성폭력과 관련되어 내담자가 도움을 요청할 때는 반드시 1366 등 전문기관에 상담을 연계하여 운영한다.

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

③ 상담자가 정신건강 등의 문제가 인지될 때는 반드시 지역 정신건강증진센터 및 정신과와 연계하여야 한다.

④ 상담의 연계를 위해 지역 내 자원과 비상연락체계를 갖춘다.

제22조(상담 행정) 가족상담 실무자는 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. 가족상담 전문인력과 상담자원봉사자의 일정 관리
3. 상담관련 자료의 관리
4. 내담자 및 가족상담 전문인력의 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

제23조(사례회의 및 슈퍼비전) ① 센터는 월 1회 사례회의와 분기별 1회 이상의 슈퍼비전을 실시할 수 있다. 단, 연 6회 이상 상담사례회의, 반기당 1회 이상 정기슈퍼비전을 실시하여야 한다.

② 가족상담 전문인력은 슈퍼비전에 최소 50% 이상 참석하여야 한다.

제24조(상담사례비) ① 센터는 가족상담 전문인력(위촉직)에 대한 상담료는 사업지침 내 단가에 준한다.

② 상담자원봉사자에게는 예산 범위 내에서 활동비를 지급할 수 있다.

③ 상담 당일 취소 시 센터 내 세부규정에 따라서 처리할 수 있다. 센터에서는 상담 당일 취소에 대한 세부 운영규정을 마련하여 적용해야 한다.

④ 내담자가 부담할 상담비는 한가원과 센터, 지자체와 협의하여 책정하여 운영할 수 있다.

제5장 시설 및 운영

제25조(상담실 설치) ① 전용 분리된 대면상담실을 1개 이상 설치해야 한다.

② 대면상담실과 분리된 전화상담실 또는 화상상담실(비대면상담)을 설치하여야 한다.

③ 집단상담실을 운영할 수 있다.

제26조(상담실 관리) ① 상담실 관리는 가족상담 실무자를 주 담당으로 한다.

② 대면상담실에는 각호에 해당하는 안전장치를 갖추어야 한다.

1. 비상벨
2. CCTV 설치
3. 긴급연락처

제27조(상담실 운영) 상담실은 평일에 운영하며, 운영시간 동안 상담 인력을 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 주말 상담 시, 가족상담 전문인력 이외의 가족상담 실무자를 최소 1인 배치해야 한다.

제28조(비대면상담 운영) ① 비대면 상담 진행 절차는 기존 대면상담과 동일하나 상담 전 내담자의 동의내용과 절차에 차이가 있고 고려해야 할 사항이 있다. 단, 화상상담 시 다음과 같은 절차를 준수해야 한다.

- 가. 화상상담 시, 화면에 내담자의 정면 얼굴이 반드시 보여야 한다.
 - 나. 화상상담 시, 긴급상황 발생 외 상담 중에 내담자의 이동은 불가하다.
 - 다. 화상상담 시, 내담자 이외의 사람(친지, 지인 등)은 화면을 공유하지 않는다.
- ② 비대면 상담 서비스 제공할 시 사전에 상담시간을 예약한 후 상담을 진행하며 접수 및 연계 절차는 대면상담 운영규정에 준하여 적용한다.
- ③ 대면상담 진행 중에도 불가피한 상황(예 감염병 등) 등으로 인해 대면상담 진행이 어려울 경우에도 비대면으로 진행할 수 있음을 안내한다.
- ④ 비대면 상담 준비단계에서 다음과 같은 자료를 미리 받아 반드시 확인 후 진행할 수 있도록 한다. 단, 동의하지 않을 시 상담이용을 제한한다.

가. 상담동의서('23년 가족상담 매뉴얼 서식(1-7) 참조. 단, 기록, 녹음(화)에 관한 사항을 원하지 않을 경우, 내담자와 상담자의 안전을 위한 사항으로 서비스 이용이 불가하다.)

나. 개인정보 수집·이용 동의서

다. 상담 사전 검사 등

⑤ 내담자는 대면상담과 동일하게 상담 취소 시 1일 전에 센터로 연락을 취하여야 하며, 회기 차감이 된다. 2회 이상 무단결석 시에는 상담 자동 동결된다. 결석

예외 사항은 대면상담과 동일하게 적용된다.

⑥ 비대면 상담 종결 시 상담 사후검사 및 상담 만족도를 설문으로 실시함을 미리 안내하고 상담 종결 시 진행될 수 있도록 한다.

⑦ 영상정보에 대한 보호와 상담자와 내담자 상호 간 동의없이 캡처나 녹음을 진행할 수 없음을 반드시 안내한다.

제29조(상담회기) ① 대면상담의 경우 초기상담을 포함하여 6회기를 기본 상담으로 제공한다.

② 상담을 6회기 이상 지속 시에는 진행된 상담에 대한 평가를 통하여 최대 10회기 까지 연장할 수 있다.

③ 상담 기본 회기를 연장할 때는 반드시 해당 사례에 대한 슈퍼비전을 받아 사례 회의에서 결정한다.

④ 가족상담 실무자는 접수 후 내담자 지원연계가 한 달 이상이 되지 않아야 하며 대기자를 위해 다음의 각호와 같이 노력하여야 한다.

가. 초기상담을 통해 외부기관에 연계

나. 센터 내 타 프로그램 수강

다. 상담 주기의 조정 등

⑤ 상담서비스는 내부 상담사례회의 또는 센터장 판단하에 필요하다고 판단되는 경우, 상담을 추가로 제공할 수 있다. 단, 제32조 3에 따른 내부 상담사례회의를 통해 특이민원 사례로 분류된 경우는 제외할 수 있다.

제30조(상담이용자) ① 가족상담은 내담자의 자발성에 근거한다.

② 해당 시군구에 거주하지 않을 경우에도 신청 시 상담할 수 있다.

③ 가족상담과 관련된 절차에 동의하지 않을 경우 상담을 제한할 수 있다.

④ 동일한 시기에 같은 내용으로 2개 이상의 센터에서 상담을 받는 것이 확인될 경우 상담을 제한할 수 있다.

제31조(상담비용) ① 이용자에게 상담료는 원칙적으로 무료이다. 단, 지자체와 협의 후 상담 이용자에게 실비를 요구할 수 있다.

② 심리검사의 경우 가족상담 전문인력이 해석이 가능한 경우에만 실시한다.

③ 해당 센터 내 가족상담 실무자가 측정하고 해석하기 불가능한 심리검사는 외부 기관에 의뢰하거나 내담자가 별도로 검사하도록 한다.

④ 심리검사 등 실비가 요구될 경우 상담이용자에게 부과할 수 있다.

제32조(민원에 대한 대응)

1. 가족상담서비스 관련 민원이 발생한 경우 「민원처리에 관한 법률」 및 동법 시행령과 시행규칙에 준하여 처리한다.
 2. 민원인의 부당하고 부적절한 언행에 대응하기 위한 법적 근거가 부재할 경우 국내외 관련 법규를 참고하여 처리할 수 있다.
 3. 센터는 특이민원 발생 시, 다음과 같이 처리한다. 특이민원에 해당하는 행위 유형은 폭언(단순, 모욕, 협박, 반복), 성희롱, 폭행, 상해, 업무방해, 반복전화 등(2022년 공직자 민원응대 매뉴얼, 행정안전부)이며, 특이민원 법적대응은 동 매뉴얼 행위유형에 따른 적용법률에 준하여 적용할 수 있다.
- 가. 접수상담 중 특이민원 발생 시, 해당 내담자에 대한 상담접수를 거부할 수 있다.
- ※ 전화, 비대면, 대면상담시 욕설이나, 비방, 그밖에 성희롱 등의 행위를 상담사에게 한 경우 상담사는 면담을 즉시 중단할 수 있다.
- 나. 상담 중 특이민원 발생 시 내부 사례회의를 통해 상담 가능 여부를 판단한다. 특이민원 사례로 판단될 경우, 해당 사유를 근거로 들어 내담자에게 조기 상담 종결을 통보할 수 있다.
- 다. 내담자에게 전문적인 정신 치료가 요구되는 경우 상담이 종결된다.
- a. 알코올 중독, 약물 중독 등의 중독이 의심되는 자
 - b. 치매, 언어·청각 장애, 지적 기능 저하 등으로 인해 상담에 어려움이 있는 자
 - c. 자살·자해 위기 대상자(1년 이내 자살시도자)
 - d. 그 밖의 만성·급성 정신질환으로 전문적인 치료가 필요한 자 등

제33조(상담사 보호)

1. 센터는 특이민원 등으로부터 가족센터 실무자 및 가족상담 전문인력(상근직 및 위촉직)을 보호하기 위하여 외부기관과 연계하여 대응할 수 있다. 외부 기관의 예는 다음과 같다.
- 가. 법률기관
- 나. 경찰서
- 다. 정신건강증진센터
- 라. 신경정신과
- 마. 알코올상담센터
- 바. 자살예방센터 등

2. 센터는 특이민원 등으로 인해 피해를 입은 가족센터 실무자 및 가족상담 전문인력(상근직 및 위촉직)에 대한 심리상담 지원 등을 할 수 있다.
3. 센터는 내담자가 상담사에 대한 신상정보 공개 요청 시, 해당 자격여부에 대한 사항 외에는 공개할 수 없다.

제6장 보 칙

제34조(명시되지 않은 사항) 이 규정에 명시되지 않은 사항은 센터장이 관례에 따라 처리한다.

부 칙

제35조(규정의 비치) 센터는 본 규정을 센터 내의 사무실과 상담실에 비치하여 상담 인력이 자유롭게 열람할 수 있도록 한다.

제36조(규정의 변경) 이 규정은 성평등가족부가 제공하는 가족센터 지침과 센터 운영규정에 따라 변경할 수 있다.

1

2026년 달라지는 주요 내용

| 구 분 | | 2025년도 | 2026년도 | | | | | | | | |
|---|------------|--|---------------------|---------------|-------|------------|---------------|------------|---------------|-------------|---------|
| 사업개요 | 추진경과 | 전국 227개소 사업 운영('25) | 전국 232개소 사업 운영('26) | | | | | | | | |
| 사업 지원 내용별 단가 | | ○ 지원 내용별 단가 | | | | | | | | | |
| | | <table><tr><td>지원 서비스</td><td>지원대상</td><td>지원단가</td></tr><tr><td rowspan="2">교재·교구 및 문화체험비</td><td>학습·정서지원 대상</td><td>1인당학기별 15만원이하</td></tr><tr><td>방임(보호)아동 가정</td><td>연50만원이하</td></tr></table> | | 지원 서비스 | 지원대상 | 지원단가 | 교재·교구 및 문화체험비 | 학습·정서지원 대상 | 1인당학기별 15만원이하 | 방임(보호)아동 가정 | 연50만원이하 |
| | | 지원 서비스 | 지원대상 | 지원단가 | | | | | | | |
| | | 교재·교구 및 문화체험비 | 학습·정서지원 대상 | 1인당학기별 15만원이하 | | | | | | | |
| | | | 방임(보호)아동 가정 | 연50만원이하 | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| ○ 예산 편성 시 유의사항 - 인건비, 운영비, 사업비 항목 예산편성 시 센터 공통사항 지침 참조 | | | | | | | | | | | |
| ○ 지원 내용별 단가 | | | | | | | | | | | |
| <table><tr><td>지원 서비스</td><td>지원대상</td><td>지원단가</td></tr><tr><td rowspan="2">교재·교구</td><td>학습·정서지원 대상</td><td>1인당학기별 15만원이하</td></tr><tr><td colspan="2"></td></tr></table> | | 지원 서비스 | 지원대상 | 지원단가 | 교재·교구 | 학습·정서지원 대상 | 1인당학기별 15만원이하 | | | | |
| 지원 서비스 | 지원대상 | 지원단가 | | | | | | | | | |
| 교재·교구 | 학습·정서지원 대상 | 1인당학기별 15만원이하 | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | ○ 예산 편성 시 유의사항 - 인건비, 운영비, 사업비 항목 예산편성 시 센터 공통사항 지침 참조 <u>* 확정내시때 통보된 인원 외 종사자에 대해서는 법인 전임금 또는 지자체에서 자부담으로 인건비 지급</u> | | | | | | | | | |

2

사업 개요

가 사업목적

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

나 법적근거

- 건강가정기본법 제21조(가정에 대한 지원) 및 제21조의2(위기가족긴급지원),
청소년복지 지원법 제18조의2(청소년부모에 대한 가족지원서비스),
한부모가족지원법 제17조(가족지원서비스)

다 추진경과

- 다문화가족 사례관리('12~), 가족역량강화(가족희망드림)지원사업('12~), 1인 가구 사회적관계망형성 지원사업('22~)을 취약·위기가족 지원사업으로 통합, 전국 232개소 사업운영('26)

마 사업규모

- 사례관리사 1인당 사례관리 15가구 이상

바 지원대상

- 취약가족 : 한부모가족, 조손가족, 노부모 부양가족, 손자녀 돌봄 조부모, 청소년(한)부모, 1인가구, 다문화가족, 방임(보호)아동 및 원가정, 이혼 위기 가족 등 가족기능 및 역량강화를 위해 지원이 필요한 모든 가족
※ 지자체와 협의하여 기준 중위소득 100% 이하(조정 가능) 우선 지원 가능

- 기준에 적합한 대상자 중에서 지원이 필요하다고 판단되는 가구
 - ※ 자립의지가 있는 비수급·저소득 가구 우선 지원
 - ※ 「세월호피해구제및지원특별법」 제29조에 따라 친권자가 사망하거나 생사가 분명하지 아니한 미성년인 피해자는 학습·정서지원 및 교육·문화 프로그램 지원가능
- (소득기준 적용 시) 건강보험료 납부확인서 또는 수급자증명서를 통해 소득 기준 확인(붙임1)
- 긴급·위기가족 : 재난·사고 등 경제·사회적 위기사건을 직면한 가족
 - 위기사건으로 긴급지원이 필요하다고 판단되는 경우
 - 사례관리 대상자 중 긴급위기 상황이 발생한 경우
 - 가족의 생계를 책임지고 있거나 가족 구성원에 돌봄을 제공하는 청소년
 - 질병, 위기상황 등으로 도움이 필요한 1인가구

사 주요 지원내용

※ 각 사업수행기관은 사례관리, 교육·문화프로그램 및 자조모임(기본사업 프로그램과 연계 운영 가능), 긴급위지지원 사업 모두 수행하되, 지역 사정에 맞춰 각 사업의 세부 서비스 자율적 운영

- 사례관리 : 대상자의 정책 욕구와 강점 사정을 기반으로 서비스 계획 수립 후 대상자에게 적합한 서비스와 자원을 확보하여 지원인력파견, 정보제공, 지역사회 자원 활용·연계 등 직·간접 서비스 지원
- 교육·문화 프로그램 및 자조모임 : 가족관계 향상을 위한 교육·문화프로그램 (부모교육, 가족캠프 등) 및 자조모임 등 사회적 관계망 형성 지원
- 긴급위지지원 : 긴급위기 상황을 직면한 가족에 대한 심리·정서지원 및 긴급돌봄 등 지원

아 지역유관기관 협의체 구성·운영

1) 목적

- 지역 유관기관 협의체를 구성하여, 사례관리를 위한 다양한 지역기관과의 협력, 지역사회 자원 발굴 및 연계 등을 위한 네트워크 기반 마련

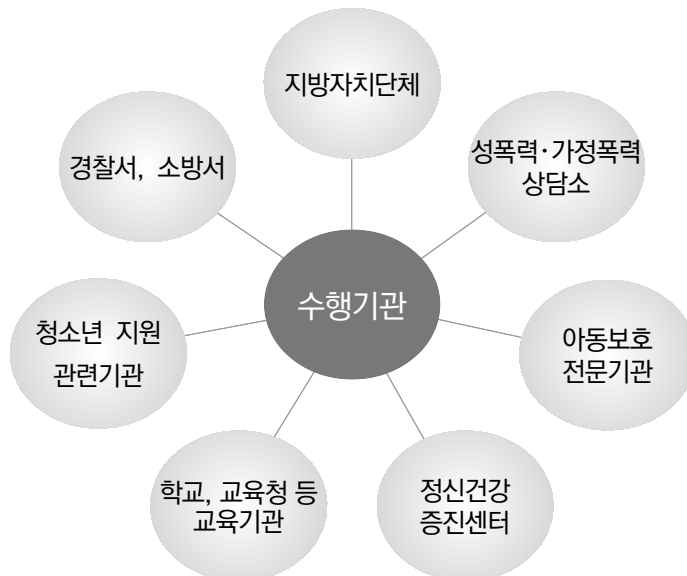
2) 주관 : 사업수행기관 등

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

3) 구성(예시)

- 지방자치단체, 보건소 등 관공서
- 여성새로일하기센터, 폴리텍 대학, 고용복지플러스센터 등 취업 관련기관
- 경찰서, 소방서, 성폭력·가정폭력상담소, 자살예방센터, 재난심리지원센터
- 각급학교, 교육청 등 교육기관
- 병원, 정신건강복지센터 등 의료기관
- 장학재단, 청소년 지원 관련기관
- 아동보호전문기관
- 이혼소송 관련 가정법원·지방법원(지원) 등
- 노무사, 변호사 등
- 한부모가족복지시설 등 성평등가족부 산하 기관

〈유관기관 협의체의 구성 예시〉



4) 역할

- 사업의 효율적인 추진을 위해 대상자 발굴, 정보공유, 서비스 지원 등 유관기관 간 연계·협력 강화 방안 논의

5) 정보 제공 및 지역사회 자원 활용·연계

- 지역사회 자원 조사 및 관리
 - 지역사회 및 기타 공식·비공식 자원 현황을 조사하여 대상자 특성과 수요 등에 따른 파악 및 관리
- 지역사회 자원 및 유관기관 활용·연계해 대상자 발굴
 - 한부모가족복지시설 등과 같은 성평등가족부 산하기관을 통해 대상자(취약·위기 가족) 적극 발굴 및 연계
- 사례관리 대상자의 문제해결을 위한 지역사회 자원 활용 및 연계
 - 자원 연계 : (예) 생계비, 의료비 등의 물적자원 연계, 후원자, 자원봉사자 등 인적자원 연계, 취업, 주거, 법률, 건강, 문화생활 등 정보안내 및 제공, 고용 센터, 주민센터 등 기관 연계
- 지역사회내 구축된 자원연계체계(지역사회보장협의체 등)에 적극 참여
 - 우리 기관 및 사업에 대한 홍보 뿐 아니라 상대 기관의 특성과 자원에 대한 파악, 공동사업 참여를 통해 자원 공유 및 확보 등 진행
 - 외부기관의 자원 활용 및 연계 뿐 아니라 기관 내부의 자원 활용 및 연계를 위한 협력도 중요
 - 통합사례관리, 지역사회보장협의체 활동 등 공적인 회의체 뿐 아니라 실무자 간담회나 교육 등도 참여하여 잠재적인 자원 발굴 및 동원가능성 타진

6) 운영 : 연 2회 이상

- ※ 특별한 목적을 가진 분야별 유관기관 협의는 수시로 실시
(예 : 취약가족 취업을 위한 여성새로일하기센터와의 업무협의 등)
- ※ '26년 사례관리 신규수행기관에 한해 협의체 구성 전까지 센터 운영위원회와 통합 운영 가능
- ※ 각 센터별 사례관리 등에 대하여 유관 협의체 안건으로 상정·논의된 경우 운영실적에 포함할 수 있음

3

지원 내용

가 사례관리

1) 서비스 지원과정

① 대상자 발굴 → ② 초기상담 → ③ 사례관리 등록 → ④ 욕구 및 강점사정 → ⑤ 서비스 계획 → ⑥ 서비스 제공 → ⑦ 서비스 점검 → ⑧ 서비스 평가 → ⑨ 서비스 종결 → ⑩ 사후관리

- ① 대상자 발굴 : 대상자 선정기준에 맞는 사례발굴을 위해 지역사회 다양한 기관과 연계
- ② 초기상담 : 주요문제나 욕구의 확인을 통해 사례관리대상자 여부를 판단하는 과정
 - 초기상담은 의뢰기관이 제공한 정보를 포함하며, 이미 수집된 정보가 있다면 이를 적극적으로 활용
 - 사례회의를 통해 복합적 문제 해결을 위한 역량, 자원과 정보가 부족한 가족을 대상으로 선정
 - 사례관리대상자를 선별하기 위해서는 1회성 상담이 아니라 몇 차례의 추후 상담을 통해 필요한 정보를 보완
 - * 취약가정 : 자기효능감(척도1) 및 가족기능(척도2) 척도 사전조사 실시(1인가구의 경우 가족기능 척도 사전조사 선택 사항)
 - * 긴급위기가족 : 개인 및 가족 위기성 진단 척도(척도3), 외상후스트레스 진단 척도(척도4), 사건충격 척도(척도5) 활용
- ③ 사례관리 등록 : 사례관리 서비스에 대한 서면동의를 통해 사례관리 대상으로 등록
 - 대상자에게 사례관리의 의미, 주요 진행방식 등에 대해 구체적으로 설명
 - 협력적인 노력에 대한 동의 및 계약
- ④ 욕구 및 강점사정 : 사례관리자와 대상자가 함께 대상자의 욕구에 관한 정보를 수집 및 분석하고 우선순위를 정하고 종합하는 과정(서식7, 8)

⑤ 서비스 계획

- 사정단계에서 파악된 사례관리 대상자와 그 가족이 처한 상황과 서비스 욕구, 문제해결 방향에 대한 욕구를 근간으로 함
- 사례관리자의 전문적 판단이 종합적으로 고려되어 변화목표와 이에 따른 서비스 제공·연계의 구체적인 계획을 수립

* 서비스 전반계획 수립 : 사례관리자가 가정의 욕구사정결과를 바탕으로 서비스 전반에 대한 계획 수립 (서식 9)

⑥ 서비스 제공

- 서비스 계획을 실행하는 과정으로 대상자에게 적합한 서비스와 자원을 확보하여 직·간접 서비스를 제공
- 매 회 서비스를 제공한 후 서비스 제공보고서를 작성 후 제출
- 부모교육 및 가족상담서비스 진행 시, 전문상담사는 가정의 상황을 모니터링하여 사례관리자에게 보고
- 해당가정에 대한 사업지원인력(전문상담사 포함)과 사례관리담당자는 유기적인 보고를 통해 서비스 제공 현황 정도를 파악

⑦ 서비스 점검

- 계획서를 중심으로 6개월 이내 재사정 실시
- 서비스가 계획대로 진행되었는지, 대상자의 환경 및 욕구에 변화가 발생하였는지 여부를 점검

⑧ 서비스 평가

- 사례관리대상자(가구)의 욕구와 문제가 개입과 점검을 통해 목표 대비 어느 정도 개선·향상되었는지를 확인하는 과정
 - 서비스 계획 단계에서 설정한 목표가 달성되었다고 생각될 때, 또는 서비스 제공 시작 후 만 1년이 되는 시점에 실시
 - 서비스 점검표를 바탕으로 서비스 과정에 대한 평가를 실시
 - 서비스 만족도, 목표달성정도, 대상자의 변화상황은 면접상담을 통해 평가
 - 취약가정 대상 가족기능(척도2) 및 자기효능감(척도1) 사후조사 실시 (1인가구의 경우 가족기능 척도 사후조사 선택사항)
- 서비스 완료 후 평가 결과 등을 사례관리회의에 보고

⑨ 서비스 종결

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

⑩ 사후관리

- 종결 이후 1개월, 3개월, 6개월의 기간을 두고 변화상황 안정화 여부를 모니터링하고, 재개입 필요성을 조기에 판단하기 위한 목적으로 수행
- 서비스 대상자와 함께 합의한 계획의 이행여부를 점검하고 이행정도에 따라 센터 내 가족상담, 지역품앗이, 집합교육 등 가족센터의 프로그램으로 연계 가능

사례회의와 슈퍼비전

○ 사례회의

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

○ 슈퍼비전

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

2) 지원기간 : 1년 이내, 필요시 1년 이내 연장가능

3) 인력·자원 연계

① 학습정서지원

- 지원대상 : 취학 전 아동, 초·중학교 재학 또는 이에 상응하는 연령대의 (손)자녀 및 만 24세 이하 청소년(한)부모

| '25년 서비스 대상자 | '26년 신규 서비스 대상자 |
|-----------------|------------------|
| - 잔여기간만큼 서비스 제공 | - 예산범위 내에서 신규 발굴 |

- ※ 대학생 멘토링 등 지역사회 자원 우선 연계하고, 연계가 어려운 경우 보듬매니저 파견
- ※ 제외대상 : 정부 기관에서 시행하는 유사서비스 수혜자(방문교육사업 중 한국어교육과 자녀생활, 기초학습지원사업 등)
- ※ 취학 전 아동의 경우 만 3세 ~ 만 12세 이하 미취학 아동을 대상으로(만 5세 이상 우선 지원) 하며, 청소년(한)부모의 경우 본인도 가능

○ 지원내용

- 학습지도 : (손)자녀의 학습상태 및 상황 점검, 자기주도적인 학습 습관 (학습동기·목표) 형성, 과목별 학습지도, 숙제지도, 부족한 기초학습 지도 등
 - ※ 취학 전 아동의 경우 한글 쓰기, 말하기 등 기초 인지능력, 놀이 학습 위주로 지도
- 정서지원 : 일상생활 지도 및 일상생활습관 지도, 멘토·멘티 서비스 등

- 지원기간 : 1년 이내, 필요한 경우 1년 이내 연장 가능

○ 지원과정

| 지원 과정 | 세부 내용 | 담당 |
|-----------------|---|------|
| ① 이용자 신청 | • 사례관리 대상자 중 학습지원이 필요한 초등·중학생 (손)자녀 선정 | 실무자 |
| ② 사전검사 및 서비스 계획 | • 학습능력, 기타 검사 진행 • 검사 결과, 학습능력에 따른 학습지도 계획 | 지원인력 |
| ③ 서비스 제공 | • 가정방문을 통한 (손)자녀 학습지도 지원 및 정서지원 • 주 1회 이상 학습지도 원칙(방문 시 1시간* 기본)(1시간 이후 30분 단위 활동 가능) • (손)자녀 개별 학습지원 원칙(한가정에 2인 이상 학습지도 대상자가 있을 경우 2인 이상 학습지도 가능 최대 5명을 넘지 않아야 함) • 서비스 종료 후 활동일지 작성 후 기관 보고 | |
| ④ 모니터링 | • 서비스 계획에 따라 서비스 제공 여부 확인 • 서비스 및 제공기관 만족도 등(서식 22) • 모니터링 대상 : 서비스 이용자 • 모니터링 방법 : 서비스 종결 후 3개월 내 1회 이상 상담(전화, 면접 상담 등) ※ 모니터링 진행은 서비스 진행 중에도 가능 | 실무자 |
| ⑤ 사후 검사 | • 사전 검사와 동일한 검사 진행(학습능력, 기타 검사) | 지원인력 |
| ⑥ 종결 | • 종결 보고서 작성 | 실무자 |

② 생활도움지원

- 지원대상 : 사례관리대상 중 만 18세 미만 (손)자녀 또는 만 65세 이상 (조)부모와 생계·주거를 함께하는 취약·위기가족

※ 제외대상 : 정부 기관에서 시행하는 유사서비스 수혜자

○ 지원내용

| 서비스 | 지원 내용 |
|-----------|--|
| 긴급일시돌봄 | (조)부모 및 (손)자녀의 건강 악화 등 긴급 상황 시 돌봄관련 가사활동 및 양육*/부양 부담 경감 지원 * 12세 이하 양육돌봄의 경우 아이돌봄서비스 우선 연계하고, 연계가 어려운 경우 보듬매니저 파견 |
| 개인활동지원서비스 | 외출시 동행·부축, 일상업무 대행 등 |
| 정서지원서비스 | 말벗, 격려 및 위로·생활상담, 의사소통 도움 등 |

○ 지원시간 : 연 90시간 이내(가구당)

※ 단, 2자녀 이상의 다자녀가정, 가족 구성원 중 장애가 있는 가정 등의 경우 50% 범위 내에서 연장 가능

○ 지원과정

| 지원 과정 | 세부 내용 | 담 당 |
|----------|---|------|
| ① 이용자 신청 | <ul style="list-style-type: none"> • 사례관리 대상자 중 (조)부모 건강 악화 등으로 일상생활이 어려운 가구 - 일상생활이 어렵다고 판단되어지는 가족 우선 지원 : 소견서, 진단서, 입원 확인서 등 증명서 제출 | 실무자 |
| ② 서비스 제공 | <ul style="list-style-type: none"> • 가정방문을 통한 가정의 일시돌봄, 개인활동, 생활지원, 정서지원 • 가구당 연 90시간 이내(방문 시 1시간 기본, 1시간 이후 30분 단위 활동 가능) • 서비스 종료 후 활동일지 작성 후 기관 보고 | 지원인력 |
| ③ 모니터링 | <ul style="list-style-type: none"> • 서비스 계획에 따라 서비스 제공 여부 확인 • 서비스 및 제공기관 만족도, 지도사 만족도 등 • 모니터링 대상 : 서비스 이용자 • 모니터링 방법 : 서비스 종결 후 3개월 내 1회 이상 상담(전화, 면접 상담 등) | 실무자 |

※ 지원 과정에서 다문화가정의 경우 언어지원 등 연계하여 서비스 제공

③ 청소년(한)부모 심리상담 및 전문상담기관 연계

- 청소년(한)부모와 그 자녀의 정서적 안정을 위한 상담 제공
 - 보듬매니저가 직접 상담하거나 가족센터의 상담팀 연계
- 필요 시 전문상담기관 연계 지원(예산의 범위 내에서 가구 당 10회 이내)
 - ※ 단, 가구당 전문상담기관 연계 지원 금액과 법률지원 금액은 합쳐서 200만원 이내로 산정

④ 청소년(한)부모 법률지원 등

- 독립적인 법률행위 제약 등으로 어려움을 겪고 있는 청소년(한)부모의 법률 조력을 위한 법률기관(대한법률구조공단, 한국가정법률상담소 등) 연계, 폭력·생계형 범죄 연루 등으로 법적 조력이 필요한 청소년(한)부모에게 법률상담, 소송대리 지원 등
 - 예산의 범위 내에서 가구 당 200만원 이내 법률지원 가능
 - ※ 단, 가구당 법률지원 금액과 전문상담기관 연계 지원 금액은 합쳐서 200만원 이내로 산정
- 청소년(한)부모의 소액대출·채무 문제 상담 및 신용회복 지원을 위한 전문기관* 연계
 - * (예시) 신용회복위원회(☎1600-5500) - 채무조정 및 개인회생·파산 신청 지원 등
서울금융복지상담센터(☎1688-8114) - 부채상담 및 개인회생·파산 신청 지원 등
- 직업훈련, 교육이 필요한 경우 여성새로일하기센터 및 한국폴리텍대학 등 직업훈련 과정에 참여할 수 있도록 적극 연계
 - * 여성새로일하기센터 (☎1544-1199) : 혼인·임신·출산·육아돌봄 등으로 경력단절된 구직희망여성, 재직여성 등을 대상으로 직업훈련 등 지원
 - * 한국폴리텍대학 (☎ 032-650-6675) : 경력단절 여성 및 미취업 여성대상·만 15세 이상 취업희망자를 대상으로 직업훈련 및 취업지원

⑤ 미혼모·부 출산·양육지원

- 지원대상 : 만 18세 미만 자녀를 양육하는 기준 중위소득 100% 이하(소득기준 지자체와 협의하여 조정 가능) 청소년한부모 및 미혼모·부
 - ※ 청소년한부모의 경우 「한부모가족 증명서」, 「수급자 증명서」로 확인하며, 미혼모·부자 가족의 경우 건강보험료 본인부담금 납부액(노인장기요양보험료 제외) 등으로 확인
 - ※ 한부모가족 지원은 별도가구 보장 원칙이므로 부모와 거주하고 있더라도 지원 가능

- 미혼부 중 본인의 가족관계등록부에 자(子)로서 등록되지 아니한 자녀를 양육하고 있는 경우 친자검사를 통해 친자임이 확인될 경우 지원가능
 - ※ 친자검사확인서 등 증빙서류 제출
 - 24세 이하 청소년 한부모는 경제적 지원이 긴급한 경우 우선적으로 지원
 - 미혼모·부의 경우 미혼여부 등은 가족관계등록부 및 필요시 기타의 방법을 통해 확인절차를 거친 후 지원
 - ※ 가족관계증명서, 혼인관계증명서 등 제출
- 지원내용
- 병원비 : 출산비 및 아이의 입원·예방접종비 등 모와 아이의 건강을 위해 필요한 병원비
 - ※ 병원비는 의료급여 대상인 기초수급권자(차상위계층 포함)에게 지원 불가하나, '비급여 부분'에 한해 지원 가능(「국민건강보험요양급여의 기준에 관한 규칙」[별표2] 비급여대상 참고)
 - 양육용품 : 분유, 기저귀, 계절에 따른 내의·겉옷, 유모차, 보행기, 장난감 등
 - ※ 단, 양육용품 지원은 미취학 자녀를 대상으로 지원함
- 지원액 : 연간 가구당 100만원 이하 지원
- ※ 예산범위 내에서 각 센터는 자체규정에 따라 대상자별 차등지원 가능
- 단, 자녀가 2명 이상인 경우 연간 최대 200만원 지원 가능
 - 양육용품의 경우 월 10만원 이하 지원(자녀가 2명 이상인 경우 월 20만원 이하 지원)
 - 총 지원한도 및 월간 지원한도를 초과하여 지급해야하는 사유 발생 시 기관의 예산소요계획 등을 고려하고 지자체 담당공무원과 사전협의 후 지원 여부를 결정
- 지급방법 : 병원비는 의료기관*에, 양육용품은 구입 대상처에 직접결제·계좌입금 등
- * 병원비는 의료기관 지급이 원칙이나, 불가피한 경우 일주일 이내의 병원비 지출에 대해 증빙서류를 확인 후 대상자에게 직접 입금 가능(타 복지지원제도와 중복수급 불가)
 - ※ 양육용품 지원 방식은 각 사업수행기관별 자체규정에 따름(택배, 방문전달, 센터전용 온라인구매 이용 등)

⑥ 생활용품 지원

- 지원대상 : 사례관리 대상
- 지원내용 : 청소도구, 세제, 수납함 등 생활용품
- 지원액 : 가구당 연 10만원 이하

※ 생활용품 지원 방식은 사업수행기관별 자체 규정에 따름(택배, 방문전달, 센터전용 온라인 구매 이용 등)

나 교육·문화 프로그램 및 자조모임

1) 교육·문화 프로그램

- 가족관계 향상, 가족돌봄, 일상돌봄, 경제교육 등 교육프로그램 및 가족 간 유대감 형성을 위해 가족이 함께할 수 있는 문화체험프로그램 운영
- 주제별 운영(안)

| 구 분 | 프로그램(안) |
|------|--|
| 가족관계 | <ul style="list-style-type: none"> • 올바른 부모역할, 부모-자녀 의사소통 관련 교육 • 부부갈등 다루기, 배우자 이해하기, 올바른 의사소통 등 부부대화법 교육 • 독립한 성인자녀 등과의 긍정적 상호관계 유지를 위한 교육 |
| 가족돌봄 | <ul style="list-style-type: none"> • 연령별 (손)자녀양육법, 노부모 케어 교육(노인마음 이해하기, 노인과의 의사소통 등) • 영양교육, 학교생활준비, 아동 시간관리 및 일상생활지도법 등 • 부모-자녀, 부부캠프 등 관계개선 및 가족화합 프로그램(집단 또는 개별) |
| 일상돌봄 | <ul style="list-style-type: none"> • 가사(청소·정리·요리), 가정관리 등 일상생활의 돌봄기술 교육 • 간단한 수리 수선법 익히고 나누기 교육 • 건강관리, 신변(위생)관리 교육 |
| 경제관리 | <ul style="list-style-type: none"> • 사회진입 예정자 독립생활 준비교육(정서·경제·생활유지 등) • 재무교육, 재무상담, 컨설팅 프로그램 등 |
| 정서관리 | <ul style="list-style-type: none"> • 자아존중감 회복, 우울감 감소, 스트레스 관리 프로그램 • 홀로서기를 위한 심리상담 및 교육 • 인생되돌아보기 등 건강한 노년 준비 교육과 상담 |

○ 대상별 사업내용(안)

| 구 분 | 프로그램(안) |
|---------------|--|
| 1인가구 | <ul style="list-style-type: none"> • (청년) 사회진입 예정자 독립생활 준비교육(정서·경제·생활유지 등) • (중장년) 자기돌봄, 일상생활 유지관리 및 생애후반기 진입준비 교육 • (노년) 독립한 성인자녀 등과의 긍정적 상호관계 유지를 위한 교육 |
| 노부모 부양가족 | <ul style="list-style-type: none"> • 노인마음 이해하기, 노인과의 의사소통 전략 및 지원 교육 • 노인돌봄(보건, 영양, 건강운동 등) 교육 • 사고 및 긴급상황 대처방법, 미래돌봄계획, 죽음과 사별 준비 지원 |
| 손자녀 돌봄 조부모 | <ul style="list-style-type: none"> • 연령별 손자녀 양육법, 발달특성 이해 교육 • 조부모의 삶, 건강, 마음 돌봄 프로그램 • 손자녀와 조부모 갈등 예방 및 긍정적 상호작용 교육 |
| 원가정 회복지원 | <ul style="list-style-type: none"> • 부모역할 강화 및 관계개선 교육 • 올바른 부모 역할, 부모-자녀 의사소통, 생애주기별 양육방법 등 • 문화, 체험(캠프) 등 관계개선 프로그램 |
| 면접교섭 | <ul style="list-style-type: none"> • 자녀 양육에 관한 합의사항 이행 교육 • 이혼으로 인한 자녀 심리정서적 문제이해 • 올바른 부모역할 교육, 올바른 의사소통 등 부부대화법 등 |

2) 자조모임 및 사회적 관계망 형성 지원

- 자조모임 : 다양한 가족 구성원간의 지지와 격려, 정보공유 등을 위한 자조모임 운영

〈자조모임 개요〉

| 구 분 | 내 용 |
|-------|--|
| 정의 | <ul style="list-style-type: none"> • 특별한 목적을 성취하기 위해 조직된 자발적인 모임이며 정신적인 상처의 치유와 구성원간의 지지와 격려를 얻는데 목적이 있는 모임 |
| 운영 특성 | <ul style="list-style-type: none"> • 공통의 특별한 상황이나 조건, 관심사를 가진 사람들에 의해 조직됨 • 구성원들이 직접 자조모임 활동과 우선순위 결정 • 외부의 전문가나 다른 집단으로부터 자원과 도움을 얻지만 최종적인 의사결정권은 자조모임의 구성원이 가짐 |
| 운영 방법 | <ul style="list-style-type: none"> • 자조모임 초기에는 모임에 대한 구성원들의 참여 촉진, 동기 유발, 라포 형성을 위해 구성원들이 원하는 프로그램을 실시하거나 실무자가 주도하여 운영되기도 함 • 점차 구성원들이 주도하여 경험을 공유할 수 있도록 운영 • 단순 친목도모와 여가지원 지양 |

- 사회적 관계망 형성 지원 : 1인가구, 한부모가족 등 사회적 관계망 형성에 어려움을 겪는 가족들을 대상으로 자조모임, 동아리 활동 등을 통한 고독·고립 예방 지원

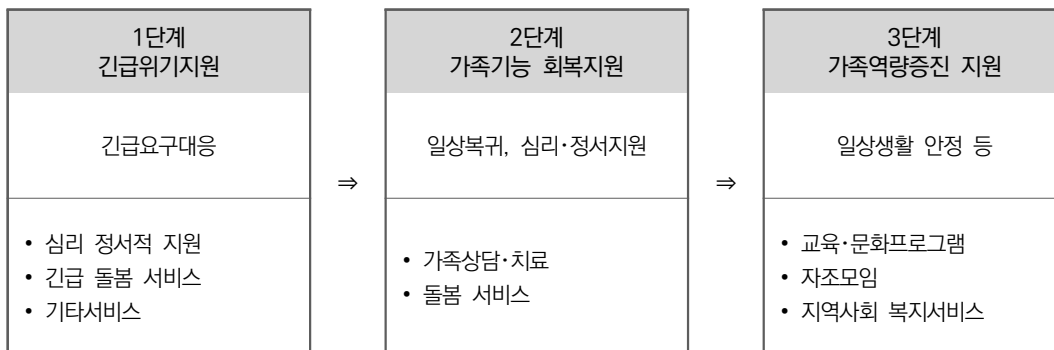
〈 지역모임 참여를 통한 사회적관계망 형성 모임(예시)〉

| 구 분 | 내 용 |
|-----------------------|---|
| 일 나 눔 모 임 | <ul style="list-style-type: none"> • 지역내 식사나눔 모임 • 산책, 운동, 산행, 음악등 취미나 특기를 함께 하고 재능을 나누는 모임 • 같이 도전하고 배우는 동아리 모임 |
| 정 나 눔 모 임 | <ul style="list-style-type: none"> • 서로 믿고 말하고 들어주는 모임 • 원가족과의 갈등, 생애주기별 공통 고민 등을 함께 나누고 해결하는 모임 |
| 서 돌 봄 모 임 | <ul style="list-style-type: none"> • 자기돌봄 공백상황 발생시 상호 한시적 돌봄 나눔 * 안부나 기념일 등을 상호 정기적으로 챙기는 모임 등 |

- 1:1 멘토 - 멘티 활동(지역사회 미혼모·한부모 지원단체 등 활용 가능)

다 긴급위기지원

1) 단계별 지원방안



2) 지원내용

○ 심리·정서지원

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

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

- 보듬매니저가 직접 상담하거나 사업수행기관 내 상담관련 팀으로 연계하여 위기가정의 부모·자녀 및 부부 등을 대상으로 정서적 안정을 위한 상담 제공

○ 긴급 돌봄 지원

- 갑자기 보호자의 공백이 발생한 가정의 수요에 따라 생활도움서비스(양육돌봄, 가사활동, 개인활동, 정서지원, 병원동행)을 지원하기 위한 보듬매니저 파견
- 질병, 위기상황 등으로 도움이 필요한 1인가구 대상 병원동행 및 단기 가사·간병을 지원하기 위한 보듬매니저 파견

※ 제외대상 : 정부 기관에서 시행하는 유사서비스 수혜자

※ 지역 내 유사서비스가 있을 경우 해당 서비스 우선 연계

〈 1인가구 병원동행 운영(안) 〉

| 구 분 | 내 용 |
|------|--|
| 우선지원 | <ul style="list-style-type: none"> • (1순위) 기준 중위소득 70%* 이하 • (2순위) 기준 중위소득 70% 초과 <p>※ 지자체 및 현장 여건에 따라 차량제공이 가능한 경우 차량을 제공하도록 하고 그 외의 경우에는 예산의 범위내에서 교통비 실비 제공</p> |
| 이용한도 | <ul style="list-style-type: none"> • 월 16시간 이내 |

* 2026년 건강보험료 소득기준판정표의 기준 중위소득 70% 이하 2인가구 소득기준 적용 (붙임1)

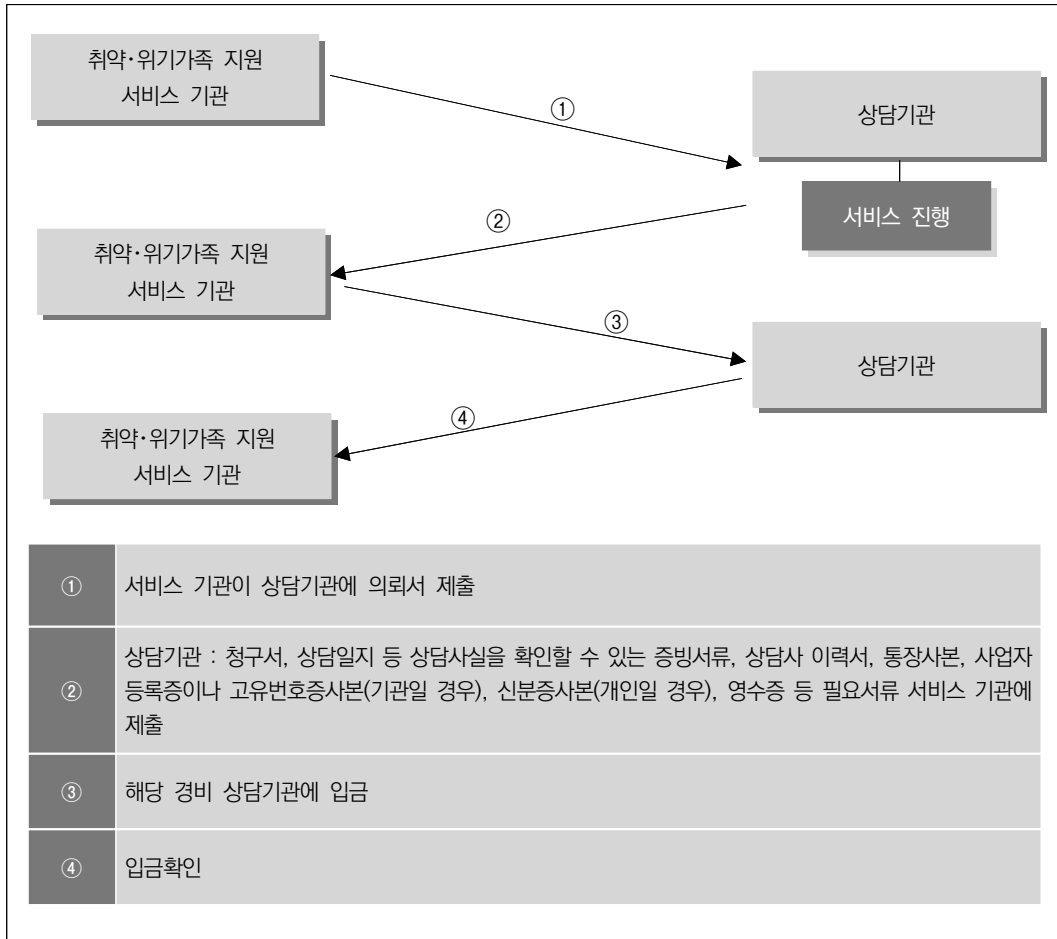
○ 전문상담사 및 심리치료 전문기관에 연계

- 정신적 외상 피해 최소화를 위해 전문상담(검사 포함) 제공

○ 긴급한 개입을 요하는 위기 종료 후 통합사례관리, 교육·문화 프로그램 및 자조모임 지원 연계

※ 지원 내용 - 사례관리, 교육·문화프로그램 및 자조모임 참조

〈 전문상담 제공시 연계절차 〉



3) 지원한도

- 가구당 100만원 이내(심리·정서지원, 긴급돌봄지원, 병원동행, 전문상담 연계)

※ 지침에 명시된 서비스 외 현금성 지원불가

※ 가구 내 지원대상이 3인 이상인 경우, 지원한도의 150% 범위 내에서 지원 가능

4) 안전교육 및 보호조치

- 위기가족에 대한 돌봄지원이 필요한 경우 지원 인력의 안전을 고려하여 사전 교육 및 보호장구 착용 등 보호조치 마련

※ 가정폭력, 학대 등 위험에 노출된 긴급위기가정의 방문 시 직원 및 보듬매니저, 아이돌보미의 안전보장을 위하여 2인 1조 편성 가능(사업지원인력을 포함한 2인 1조 가능)

가 사업지원인력

1) 사업지원인력 선정 및 관리

○ 자격기준

| 구분 | 자 격 기 준 |
|-------|--|
| 보듬매니저 | <ul style="list-style-type: none"> • 보듬매니저로 활동가능한 건강한 자 • 아동학대, 노인학대, 성범죄사실이 없는 자, 전염성 질환이 없는 자 • 우대자 <ul style="list-style-type: none"> - (학습) 교원자격증 소지자, 전직교사, 학습지도 관련 경력자, 해당분야 관련 학과 전공자, 보육교사 자격 소지자, 청소년지도사 - (생활) 노인요양보호사, 가사지원, 재가 등 관련 경력자, 아이돌보미(가족센터, 건강가정지원센터 아이돌보미 양성교육 수료 및 활동 경력자) - (긴급) 상담관련 자격증 소지자 또는 상담 경력자, 「건강가정기본법」에 의한 건강가정사 자격을 가진 자, 「사회복지사업법」에 의한 사회복지사 자격을 가진 자 <p>※ 필요한 경우 지자체 및 현장실정에 맞게 자체적으로 보듬매니저 우대기준을 가감할 수 있음</p> |

※ 기존 배움지도사, 청소년(한)부모멘토, 키움보듬이, 지지리더의 경우 양성교육 추가 이수 후 보듬매니저 지속 활동 가능

※ 학습, 생활, 긴급 분야 우대자로 선발되더라도 보듬매니저와 센터 간 협의 하에 타 분야 활동 가능

※ 서비스 제공대상 및 지자체 현장 여건에 맞게 연령제한 또는 자격기준 등 별도 운영 가능

○ 활동내용

| 구분 | 활 동 내 용 |
|--------|---|
| 학습정서지원 | <ul style="list-style-type: none"> • 사례관리 대상가정의 유아 및 초·중등생 자녀대상 학습지도 및 정서지원 • 자기주도적 학습계획 형성, 과목별 학습지도, 정서지원(멘토·멘티), 일상습관지도 • 청소년(한)부모 심리상담 |
| 생활도움지원 | <ul style="list-style-type: none"> • 긴급일시돌봄, 개인활동 및 정서지원서비스 지원 등 |
| 긴급위기지원 | <ul style="list-style-type: none"> • 위기가족 대상자 발굴 • 긴급 심리적 지원을 위한 현장 파견(위기가족 일차적 정보수집 활동 및 위기가족 심리적 안정·정보제공) • 1인가구 병원동행 지원 |

- 선정방법
 - 서류심사(1차) 통과자에 한하여 면접을 실시
 - 자체 선정위원회를 구성하여 서면심사 및 면접 실시
 - 선정기준 : 자격, 유사경력, 자질, 전문성, 활동지속 여부 등
- 계약
 - 계약기간은 당해연도 사업기간으로 하여 계약서를 작성
 - ※ 지자체 또는 센터 여건상 불가피한 경우 근로기준법령을 준수하는 범위내에서 채용일 기준으로부터 활동 중단 시까지로 단력적으로 실무계약서 작성은 가능
 - 계약 시 사업지원인력으로서 활동 준수사항이 기재된 서약서 첨부
 - 사업지원인력 관리대장을 작성(인적사항, 계약기간 등 기재)
- 활동 시 준수사항
 - 대상 가구를 만날 때에는 항상 해당 신분증을 소지
 - 서비스 제공 전후 활동계획서 및 활동일지를 작성하여 사업수행기관에 제출
 - 서비스 종료 후 대상가정에 활동일지에 작성된 내용을 고지
 - 친인척(4촌 이내) 대상 서비스 불가
- 활동중지
 - 활동 서약서 사항을 위반한 경우
 - 활동일지 작성 등 활동사실을 허위로 보고하는 경우
 - 서비스에 대한 불만족 관련 신고가 3회 이상 접수된 경우
 - 만족도 조사결과 최하등급인 경우
 - ※ 활동중지 기간, 서식 등 세부적인 사항은 지자체 및 현장여건에 맞게 자체적으로 운영 가능
 - 서비스 불만족 신고 등 보듬매니저 활동중지를 위해 센터장이 필요하다고 인정하는 경우 자체위원회 등을 통해 신고사항을 확인하여 처리가 가능
- 활동비 지급기준
 - 지원인력 활동비는 인건비가 아닌 사업비 항목으로 편성
 - 지급방법 : 1회 방문 시 1시간을 기본으로 하며, 1시간 초과 시 30분 단위로 활동 및 활동비 지급
 - 교통비는 별도 지급하되 횟수가 아닌 실제 소요시간과 실비(대중교통)를 기준으로 지급
 - ※ 지역특성에 따라 이동 시간대비 교통비가 적을 경우 이동 시간대비 기준에 따라 지급가능 (이동시간 (왕복)1시간 이상 10,000원, (왕복)1시간 미만 5,000원, 최대 1만원 초과 불가)
 - 대상 가구의 부재 등으로 당일 취소된 경우 지원인력에게 교통비(실비)와 수당을 지급하고 대상 가구의 지원시간 및 지원예산에서 차감
 - 사업기관은 사업지원인력 활동상황을 확인 후 월별로 급여지급(매월 10일)
 - ※ 활동시간은 주15시간 미만으로 운영하되, 지자체 실정에 따라 15시간 이상 활동이 불가피한 경우 지방비를 부담할 수 있음

2) 보듬매니저 양성 및 보수교육

가) 양성교육

- 대상 : 보듬매니저로 신규 선발된 자(대기자 포함)
 - * 타 센터 보듬매니저와 겸직 시 당해연도에 한하여 양성교육 수료 인정(수료증 증빙 필요)
- 내용 : 활동실무와 관련된 제반 교육을 실시
 - * 수료자(출석률 80% 이상)에 한해 활동 가능하고 신분증 교부
- 시간 : 25시간(우대자는 18시간)
 - 공통 10시간, 전문 15시간
- 시도별 인근지역 센터 간 합동 교육 실시
 - * 센터별 자체 교육 실시 가능
- 방법 : 한국건강가정진흥원에서 개발한 온라인 교육 콘텐츠를 활용하거나, 양성교재 및 교육과정에 따른 수행기관 자체 실시 가능
- 양성교육 과정

| 영역 | 세부영역 | 과 목 명 | 세 부 내 용 | 시간 | 우대자 |
|----------|------------|---------------------------------|---|----|-----|
| 공통 영역 | 기본 소양 | 사업의 이해 | • 온가족보듬사업의 이해 | 1 | ● |
| | | 보듬매니저 역할 | • 보듬매니저의 역할, 자세, 기본업무 등 | 1 | ● |
| | | 의사소통기술 (기본 라포형성 및 상담) | • 초기 관계형성을 위한 보듬매니저의 자세 • 기본 라포 형성 방법 이해 • 기본 상담 및 의사소통 기술에 대한 이해 | 2 | ● |
| | 대상자 이해 | 취약위기가족 (조)부모·(손)자녀에 대한 이해 | • 취약위기가족 (조)부모·(손)자녀 특성 이해 • 취약위기가족 (조)부모·(손)자녀 특성 이해 • 아동, 청소년기/노년기에 대한 기본 이해 | 2 | ● |
| | | 취약위기가족 청소년(한)부모에 대한 이해 | • 취약위기가족 청소년(한)부모에 대한 이해 • 취약위기가족 청소년(한)부모 환경 이해 • 청소년기에 대한 기본 이해 | 2 | ● |
| | | 다문화가족에 대한 이해 | • 다문화가족에 대한 이해 • 다문화가족 환경 이해 | 2 | ● |
| 전문 영역 | 학습정서 지원 | 자기 학습관리 지도방법 | • 자기 학습관리 개념 및 지도에 대한 이해 • 자기 학습관리 방법 및 흐름 이해 • 자기 학습관리 적용 • 자기 학습관리 실제사례 이해 | 2 | ● |

| 영역 | 세부영역 | 과 목 명 | 세 부 내 용 | 시간 | 우대자 |
|-----|------------|------------------------|--|----|-----|
| | | 학습지도 계획작성 이해 | • 학습지도 계획이해 • 학습지도 계획서 작성 방법 및 실제 | 1 | |
| | | 초·중등지도방법 이해 | • 학년별 교과목 지도 방법 이해 • 과목별 교과목 지도 방법 이해 | 1 | |
| | | 멘토링 지도 | • 멘토링에 대한 이해 • 멘토링 방법 안내 | 2 | ● |
| | | 기본생활습관 지도방법 | • 기본생활습관 및 지도방법 이해 • 문제행동 발견 방법 • 문제행동에 대한 대처방법 | 1 | |
| | 생활도움지 원 | 대상자 특성에 따른 응급처치 기술 | • 노년기시 발생할 수 있는 상황 이해 • 응급상황 대처 방법 이해 • 응급처치 기술 이해 | 2 | ● |
| | | 외출돕기 및 일상 생활지원 | • 외출 돕기 및 일상생활지원 이해 • 외출 돕기 및 일상생활지원 방법 이해 • 식품, 식기, 피복, 침상 정리 방법 이해 | 1 | |
| | | 노인 및 아동 식사 준비와 영양관리 | • 노인 및 아동 식사관리방법 이해 • 노인 및 아동 영양관리방법 이해 | 1 | |
| | 긴급위기지 원 | 위기에 대한 이해 | • 위기개념 • 위기 반응 이해 • 위기가족에 대한 이해 | 2 | |
| | | 위기가족 돌봄 | • 위기가족 돌봄이해 • 정서 반응에 대한 코칭 • 위기가족 돌봄시 대화법 | 2 | ● |
| 총 계 | | | | 25 | 18 |

※ 한국건강가정진흥원에서 개발한 온라인 교육 콘텐츠 활용 또는 지역 센터별 자체 교육 선택적으로 운영 가능

나) 보수교육

- 대상 : 보듬매니저로 활동 중인 자
- 시기 : 반기별 1회 이상 보수교육 실시
- 내용 : 보듬매니저 소양교육, 사례교육, 업무관련 회의 등
- 연간 보수교육 시간 중 60% 이상 필수 참석. 단, 지자체 및 현장여건에 따라 내부규정 또는 계약조건 등을 통해 미이수자에 대한 활동제한이 가능

○ 보수교육 참석 시 교통비(실비) 지급

※ 보듬매니저 보수교육 참석 시 예산 범위내 교육비 지급이 가능하며, 각 지자체 및 센터 운영주체의 여건에 따라 지방비에서 추가 지원할 수 있음

○ 내용(수행기관 자체 과목 편성·실시 가능)

| 과 목 명 | 세 부 내 용 |
|-------------------------|---|
| 진로지도의 이론 | <ul style="list-style-type: none"> • 청소년과 진로발달 • 진로탐색에 대한 이해 • 적성과 적성검사에 대한 올바른 이해 |
| 진로지도의 실제 | <ul style="list-style-type: none"> • 청소년 진로지도의 실제 • 진로탐색과 진로검사 • 진로결정 수준에 따른 청소년의 상담방법 • 종결 및 추후지도 |
| 학습동기와 학습목표 설정, 수업듣기 | <ul style="list-style-type: none"> • 학습동기 형성 • 수업듣기 • 수업 후 지도 |
| 시간 관리의 실제 | <ul style="list-style-type: none"> • 시간 관리의 기초, 기법 • 주간계획표의 작성 • 하루의 시작과 마무리를 위한 지침 |
| 아동·청소년기 문제행동의 이해 및 지도방안 | <ul style="list-style-type: none"> • 학교 문제 및 지도방안 • 성 문제 및 지도방안 • 정서 문제 및 지도방안 • 행동 문제 및 지도방안 |
| Q&A | <ul style="list-style-type: none"> • (손)자녀·(조)부모와 관련된 궁금증과 대처방법 • 청소년(한)부모와 관련된 궁금증과 대처방법 • 다문화가족과 관련된 궁금증과 대처방법 |

5

사업지원 내용별 단가

○ 지원 내용별 단가

| 지원서비스 | 지원대상 | 지원인력 | 지원단가 | |
|--------------------------|-----------------------------|-----------------|---------------------------------------|----------|
| 가족상담 | 청소년(한)부모 | 외부 전문상담기관 연계 | 상담(검사 포함) 건당 10만원 이내 | |
| | 긴급·위기가족 | | | |
| 사례관리 및 긴급위기가족 인력지원 | 학습·정서지원 대상 ¹⁾ | 보듬매니저 | 개인수업 (1명) | 1시간 15천원 |
| | | | 단체수업 (2~5명) | 1시간 30천원 |
| | 생활도움지원 대상 ²⁾ | | 1시간 15천원 | |
| | 청소년(한)부모 | | | |
| | 긴급·위기가족 | | | |
| 교재·교구 | 학습·정서지원 대상 | - | 1인당 학기별(상·하반기로 구분) 15만원 이하 | |
| 생활용품지원 | 사례관리 대상 | - | 사례관리대상 대상가구가 필요로 하는 생활용품 연 10만원 이하 | |
| 법률지원 등 | 청소년(한)부모 | - | 법률지원, 전문상담연계 합쳐서 가구당 200 만원 이내 | |
| 미혼모부 출산·양육지원 | 미혼모·부 및 청소년한부모 | - | 양육용품 월 10만원 이하 | |

1) 1년 이내 지원 원칙, 학습·정서지원을 위해 대학생 멘토링 연계 시 멘토에게 활동비 별도 지급 불가

2) 연 90시간 이내 지원 원칙, 생활도움지원을 위해 아이돌봄서비스 연계 시 아이돌보미에게 활동비 별도 지급 불가

○ 대상별 지원금액 한도

| 지원대상 | 지 원 한 도 |
|-------------------|--|
| 청소년(한)부모 | 법률지원, 전문상담연계 합쳐서 가구당 200만원 이내 |
| 긴급·위기가족 | 심리·정서지원, 긴급돌봄지원, 병원동행, 전문상담연계 합쳐서 가구당 100만원 이내 |
| 미혼모·부 및 청소년한부모 | 병원비, 양육용품 합쳐서 가구당 100만원 이내 |

○ 예산 편성 시 유의사항

- 인건비, 사업비 항목 예산편성 시 센터 공통사항 지침 참조
 - ※ 가족사업안내 제1권 - I. 센터공통적용사항- 3. 센터예산편성 및 집행 -나. 예산편성
 - ※ 확정내시때 통보된 인원 외 종사자에 대해서는 법인 전입금 또는 지자체에서 자부담으로 인건비 지급
- 지원인력에게 활동비 외 상해보험, 교통비(실비) 별도 지원
- 지원인력 활동은 1회 방문 시 1시간을 기본으로 하며, 1시간 초과 시 30분 단위로 활동 및 활동비 지급
 - ※ 취학 전 아동 및 저학년(초등학교 1~2학년) 대상 학습정서지원 활동 시에도 동일 적용
- 지원한도를 초과하여 추가지원이 필요하다고 판단되는 경우에는 자체심의 위원회를 거쳐 지자체 승인을 득한 후 지원 가능
- 지원인력 양성, 슈퍼비전 실시 등 사업과 관련된 사항은 사업비 항목으로 예산편성

〈 사업비 예산편성 방법(예시) 〉

| 과 목 | | | 내용 및 지출예시 |
|-----|-----|----------|--|
| 관 | 항 | 목 | |
| 사업비 | 사업비 | 학습정서지원 | • 보듬매니저 수당, 보험료, 교통비, 교재비 등 (○시간 × 15천원 + 교통비) |
| | | 생활도움지원 | • 보듬매니저 수당, 보험료 등 (○시간 × 15천원 + 교통비) |
| | | 긴급위기지원 | • 보듬매니저 등 수당, 보험료 등 (○시간 × 15천원 + 교통비) |
| | | 프로그램 운영비 | • 가족의 정서·경제적 자립 및 기능강화를 위한 교육·문화 프로그램 운영비 (강사비, 교재비, 진행비 등) |
| | | 자조모임 운영비 | • 사회적 지지그룹형성 및 극복사례공유 등을 목적으로 하는 자조모임을 위한 운영비 |
| | | 슈퍼비전 운영비 | • 슈퍼바이저 강사료, 기타 진행비 등 |
| | | 활동인력 교육비 | • 보듬매니저 인력 양성비 (강사비, 교재비, 진행비 등) |
| | | 심리정서 지원 | • 전문상담 사례비 |
| | | 법률지원 | • 법률상담 사례비, 소송대리 수수료 등 |
| | | 홍보비 | • 사업안내 홍보물 제작 및 배포 등 |

붙임 1 2026년 건강보험료 소득판정기준표

□ 기준 중위소득 70% 이하

(단위 : 원)


| 가구원수 | 소득기준 | 노인장기 요양보험료 포함여부 | 건강보험료 본인부담금 | | |
|------|-----------|-----------------------|-------------|--------|---------|
| | | | 직장가입자 | 지역가입자 | 혼합 |
| 2인 | 2,939,504 | 미포함 | 106,160 | 24,965 | 107,072 |
| | | 포함 | 120,109 | 28,246 | 121,142 |

※ 1인가구 병원동행 서비스 관련 1인가구 소득 판정 시 활용

□ 기준 중위소득 100% 이하

(단위 : 원)

| 가구원수 | 소득기준 | 노인장기 요양보험료 포함여부 | 건강보험료 본인부담금 | | |
|------|------------|-----------------------|-------------|---------|---------|
| | | | 직장가입자 | 지역가입자 | 혼합 |
| 2인 | 4,199,292 | 미포함 | 151,148 | 83,625 | 152,775 |
| | | 포함 | 171,009 | 94,614 | 172,850 |
| 3인 | 5,359,036 | 미포함 | 195,073 | 137,279 | 197,469 |
| | | 포함 | 220,705 | 155,317 | 223,417 |
| 4인 | 6,494,738 | 미포함 | 236,378 | 172,901 | 240,050 |
| | | 포함 | 267,438 | 195,620 | 271,593 |
| 5인 | 7,556,719 | 미포함 | 274,221 | 220,149 | 279,461 |
| | | 포함 | 310,253 | 249,077 | 316,182 |
| 6인 | 8,555,952 | 미포함 | 309,777 | 264,935 | 318,043 |
| | | 포함 | 350,482 | 299,747 | 359,834 |
| 7인 | 9,515,150 | 미포함 | 348,913 | 308,246 | 360,410 |
| | | 포함 | 394,760 | 348,749 | 407,767 |
| 8인 | 10,474,348 | 미포함 | 390,974 | 357,158 | 410,439 |
| | | 포함 | 442,348 | 404,088 | 464,370 |
| 9인 | 11,433,546 | 미포함 | 432,308 | 404,529 | 457,613 |
| | | 포함 | 489,114 | 457,684 | 517,743 |
| 10인 | 12,392,744 | 미포함 | 457,613 | 435,046 | 490,306 |
| | | 포함 | 517,743 | 492,211 | 554,732 |



사업 관련서식

차례

| | | |
|------|-------------------|-----|
| 서식 1 | 국고보조금 교부신청서 | 157 |
| 서식 2 | 사업계획서 | 158 |
| 서식 3 | 사업결과보고서 | 164 |
| 서식 4 | 사업비 정산보고서 | 169 |

〈취약·위기가족지원 사업 서식 및 척도〉

| | | |
|-------|---------------------------|-----|
| 서식 5 | 대상자 추천서 | 173 |
| 서식 6 | 서비스 이용 신청서 | 174 |
| 서식 7 | 서비스 이용 동의서 | 175 |
| 서식 8 | 개인정보 수집·이용 및 제공 동의서 | 176 |
| 서식 9 | 종합정보 기록지 | 177 |
| 서식 10 | 욕구 및 강점 사정지 | 179 |
| 서식 11 | 서비스 계획서 | 181 |
| 서식 12 | 사례관리과정 기록지 | 182 |
| 서식 13 | 사례회의록 | 183 |
| 서식 14 | 종결 기록지 | 184 |
| 서식 15 | (공통) 활동 신청서 | 185 |
| 서식 16 | (공통) 면접 채점표 | 186 |

| | | |
|-------|----------------------------------|-----|
| 서식 17 | 양성교육 수료증(보듬매니저) | 187 |
| 서식 18 | 명 단 | 188 |
| 서식 19 | (공통) 신분증 | 189 |
| 서식 20 | (공통) 활동 서약서 | 190 |
| 서식 21 | 활동 계획서(지원인력) | 191 |
| 서식 22 | 활동일지(지원인력) | 192 |
| 서식 23 | (공통) 활동 확인서 | 193 |
| 서식 24 | 서비스 모니터링 기록표 | 194 |
| 서식 25 | 연계기관 및 사업 목록 | 195 |
| 서식 26 | 서비스 의뢰서 | 196 |
| 척도 1 | 자기효능감 척도(한국어) | 197 |
| 척도 2 | 가족기능 척도(한국어) | 198 |
| 척도 3 | (위기) 위기성 진단 척도(한국어) | 200 |
| 척도 4 | (위기) 외상후스트레스 진단 척도 | 205 |
| 척도 5 | (위기) 사건충격 척도 | 207 |
| 척도 6 | 가족위기 유형별 위기수준과 지원 수요 측정 도구 | 209 |

「20〇〇년도 가족센터 운영」 국고보조금 교부신청서

| | | | | | | | |
|--|----------------------|----|-----|-----|-------|------|----|
| 기 관 명 (시·도) | | | 대표자 | | | | |
| 소 재 지 | | | | | | | |
| 사업목적 | | | | | | | |
| 사업내용 | | | | | | | |
| 사 업 비 (천원) | 총계 | 국고 | 지방비 | | | 자체부담 | 기타 |
| | | | 계 | 시·도 | 시·군·구 | | |
| | | | | | | | |
| 사업기간 | 20〇〇. 1월 ~ 20〇〇. 12월 | | | | | | |
| 사업계획서 | 별첨 | | | | | | |
| <p>보조금 관리에 관한 법률 제16조의 규정에 의거 위와 같이 국고보조금의 교부를 신청합니다.</p> <p style="text-align: center;">20〇〇. 1 . .</p> <p style="text-align: center;">신 청 자 : (인)</p> <p>성평등가족부장관 귀하</p> | | | | | | | |

20〇〇년도 〇〇센터 사업계획서

20〇〇. .

※ 사업계획서 표준화를 위하여 제공되는 서식임으로 자체적으로 추가·변경하여 작성가능

20〇〇년도 〇〇센터 사업계획서

I. 개요

| | |
|---------------------|---|
| 운영기관 | (위탁기관명 :) |
| 운영방식 | 위탁 (비영리법인 <input type="checkbox"/> , 사회복지법인 <input type="checkbox"/> , 학교 <input type="checkbox"/> 직영 <input type="checkbox"/> |
| 운영기간 | 20〇〇. 1. 1. ~ |
| 지역적 특성 | ※ 가족유형별 현황, 지리적 특성 등 지역특성 요약 기재 |
| 사업목적 및 운영 방향 | <div>○</div> <div>○</div> <div>○</div> <div>○</div> <div>○</div> |
| 20〇〇년 주요 사업계획 | <div>○</div> <div>○</div> <div>○</div> <div>○</div> <div>○</div> <p>※ 지역특화사업으로 진행되는 프로그램의 경우, 본 연간계획서 내에 운영계획을 구체적으로 작성요망</p> |

1. 사업개요

가. 추진근거 / 관련근거

☐ 관련법 등 기재

나. 사업목적

☐

☐

다. 지역적 특성

※ 지역사회인 인구학적 분포, 지리적특성 등 실태조사 또는 요구도 조사 자료를 인용하여 작성

☐

라. 전년도 사업추진 실적 및 성과

| 사업구분 | 사업실적 | 사업성과 |
|-------|-------------|-------------|
| 세부사업명 | · · · | · · · |

마. 전년도 사업환류 및 개선방안

| 사업구분 | 미흡·보완과제 | 개선방안 |
|-------|-------------|-------------|
| 세부사업명 | · · · | · · · |

2. 세부사업 추진계획

가. (예)가족관계

☐ 사업내용 및 방법

○

—

☐ 세부 추진계획

| 구분 | 프로그램명 | 예상인원 | 추진시기 | 비고 |
|----|-------|------|------|----|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

☐ 평가방법

| 구분 | 성과지표명 | 평가도구 | 목표치 |
|----|-------|------|-----|
| | | | |
| | | | |

나. ...이하 사업 추가하여 작성가능

3. 인력현황

| 담당자(직위) | 담당업무내용 | 비 고 |
|---------|--------|-----|
| | | |
| | | |

4. 홍보계획

☐

5. 안전사고 예방 및 긴급대응 계획

☐

6. 기대효과

☐

※ 세부사업 추진계획을 통한 기대효과 세부적으로 기술(개조식)

II. 예산 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 | | | | | | | | |
| | 인건비 | 소계 | | | | | | | |
| | | 급여 | | | | | | | |
| | | 제수당 | | | | | | | |
| | | 퇴직금 및 퇴직적립금 | | | | | | | |
| | | 사회보험 부담비용 | | | | | | | |
| | | 기타후생 경비 | | | | | | | |
| | 업무 추진비 | 소계 | | | | | | | |
| | | 기관운영비 | | | | | | | |
| | | 회의비 | | | | | | | |
| | 운영비 | 소계 | | | | | | | |
| | | 여비 | | | | | | | |
| | | 수용비 및 수수료 | | | | | | | |
| | | 공공요금 | | | | | | | |
| | | 제세공과금 | | | | | | | |
| | | 차량비 | | | | | | | |
| | | 기타운영비 | | | | | | | |
| | 시설비 | 소계 | | | | | | | |
| | | 자산취득비 | | | | | | | |
| | | 시설장비유지비 | | | | | | | |
| | 사업비 | 소계 | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

20〇〇년도 〇〇센터 사업결과보고서

20〇〇. .

※ 사업결과보고의 표준화를 위하여 제공되는 서식임으로 자체적으로 추가·변경하여 작성가능

20〇〇년도 〇〇센터 사업결과 보고

1. 사업개요

| | | | |
|-------|------|---------|--------|
| 센 터 명 | | | |
| 사업기간 | | | |
| 사 업 비 | 총 천원 | 국 비 | 천원(%) |
| | | 시 도 비 | 천원(%) |
| | | 시 군 구 비 | 천원(%) |
| | | 기 타 | 천원(%) |
| 사업목적 | | | |
| 사업내용 | | | |
| 사업실적 | | | |
| 사업성과 | | | |
| 환류계획 | | | |

2. 사업 추진실적(총괄)

○ 수행사업 및 지역주민 참여인원(연인원)

| 구 분 | 총 계 | 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 |
|----|-------|----|----|----|-----|----|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

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

2) 사업운영성과

나. ...이하 사업 추가하여 작성가능

4. 사업추진성과

〈작성요령〉

- 통합서비스에 대한 성과를 종합적인 시각에서 구체적으로 기술(통합운영 이전과 비교하여 달라진 점 등)
- 사업추진의 전·후 대비를 통한 비교평가 형태로 작성

| 구 분 | 성과지표명 | 목표치 | 실적치 | 목표대비 달성율(%) |
|-----|-------|-----|-----|-------------|
| | | | | |
| | | | | |

- 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)

| 번 호 | 자료유형 | 성과물 명칭 | 수 량 | 비 고 |
|-----|------|--------|-----|-----|
| 1 | 보고서 | | | |
| 2 | 책 자 | | | |
| 3 | 프로그램 | | | |
| 4 | 포스터 | | | |
| 5 | 홍보물 | | | |
| ... | | | | |

※ 추진사업 성과물은 시·도(시·군·구) 자체 보관토록 함

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

20〇〇년도 가족센터 운영 사업비 정산보고서

20〇〇. .

20〇〇년도 가족센터 운영 사업비 정산보고서

1. 사업개요

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

2. 사업비 집행내역

1) 보조금 : 원 (단위 : 원)

| 구분 | 예산액 | | | | 집행액 | | | | 잔액 | | | |
|-----|-----|----|------|--------|-----|----|------|--------|----|----|------|--------|
| | 계 | 국고 | 시·도비 | 시·군·구비 | 계 | 국고 | 시·도비 | 시·군·구비 | 계 | 국고 | 시·도비 | 시·군·구비 |
| 계 | | | | | | | | | | | | |
| 인건비 | | | | | | | | | | | | |
| 운영비 | | | | | | | | | | | | |
| 사업비 | | | | | | | | | | | | |

※ 국비에 추가사업비 포함하여 작성

※ 잔액발생사유 및 잔액 처리

※ 보조금 이자 발생액(월 일 기준) : 원

2) 법인자부담 : 원

(단위: 원)

| 지출 내역 | 총 계 | 인건비 | 운영비 | 사업비 |
|----------|-----|-----|-----|-----|
| | | | | |

3) 외부지원금 : 원

(단위: 원)

| 지출 내역 | 총 계 | 인건비 | 운영비 | 사업비 |
|----------|-----|-----|-----|-----|
| | | | | |

3. 가족센터 운영 사업비 세부 집행내역 * 국비에 추가사업비 포함하여 작성

(단위 : 천원)

| 구 분 | | | 산 출 내 역 | 사 업 비 | | | | |
|-----------------------|-----------|-------------|---------|-------|----|-----|-----|-----------|
| | | | | 계 | 국비 | 지방비 | 자부담 | 외부 지원금 |
| 센 터 운 영 비 | 총계 | | | | | | | |
| | 인건비 | 소계 | | | | | | |
| | | 급여 | | | | | | |
| | | 제수당 | | | | | | |
| | | 퇴직금 및 퇴직적립금 | | | | | | |
| | | 사회보험 부담비용 | | | | | | |
| | | 기타후생 경비 | | | | | | |
| | 업무 추진비 | 소계 | | | | | | |
| | | 기관운영비 | | | | | | |
| | | 회의비 | | | | | | |
| | 운영비 | 소계 | | | | | | |
| | | 여비 | | | | | | |
| | | 수용비 및 수수료 | | | | | | |
| | | 공공요금 | | | | | | |
| | | 제세공과금 | | | | | | |
| | | 차량비 | | | | | | |
| | 기타운영비 | | | | | | | |
| | | 기타운영비 | | | | | | |
| | | 시설비 | 소계 | | | | | |
| | | | 자산취득비 | | | | | |
| | 시설장비유지비 | | | | | | | |
| | 사업비 | 소계 | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

대상자 추천서

| | | | |
|--|---|---------------|---|
| 추천기관 (추 천 인) | ○○○센터 | 담당자 (전화번호) | 홍길동 팀장 (02-1234-5678) |
| 추천 대상자 | | 서비스 유형 | <input type="checkbox"/> 온가족보듬사업 (위기상황 :) ※ 위기상황이 있는 경우 작성 |
| 가구유형 | <input type="checkbox"/> 기준 중위소득 100% 이하 가구 <input type="checkbox"/> 다자녀 가구(자녀 2명 이상) <input type="checkbox"/> 한부모 가구 <input type="checkbox"/> 맞벌이 가구 <input type="checkbox"/> 1인가구 <input type="checkbox"/> 청소년부모 <input type="checkbox"/> 미혼모부자가구 <input type="checkbox"/> 기타() | | |
| 서비스 신청경로 | <input type="checkbox"/> 기관내부의뢰 <input type="checkbox"/> 타 가족센터 <input type="checkbox"/> 고용·복지기관 <input type="checkbox"/> 행정기관 <input type="checkbox"/> 교육 관련기관 <input type="checkbox"/> 보건의료관련기관 <input type="checkbox"/> 주변인 소개 <input type="checkbox"/> 홍보물 통해 직접 <input type="checkbox"/> 기타() | | |
| 아동학대징후 발견사항 (필요시) | <input type="checkbox"/> 가정폭력 또는 아동학대 신고가정 <input type="checkbox"/> 아동학대(신체학대, 방임 등) 의심징후 발견 <input type="checkbox"/> 기타() | | |
| 추천사유 | | | |
| 위 가정을 온가족보듬사업 대상가정으로 추천합니다. <div style="text-align: center;">20 년 월 일</div> 추천기관(추천인) : (서명 또는 인) <div style="text-align: center;">○○○가족센터장 귀하</div> | | | |
| 첨부서류 | 1. 서비스 이용신청서 1부. 2. 개인정보 수집·이용 동의서 1부. 3. 종합정보기록지 1부. 4. 기타 첨부서류 있을 시 기재 | | |

서비스 이용 신청서

| | | | | | | | | |
|--|----------|------|--|--------------|----|-----------------|-------|--|
| 접수번호 | | | | 접수일자 | | | | |
| 서비스 신청인 인적사항 | 신청인 | 성명 | | | | 성별 | 남 / 여 | |
| | | 연락처 | | 자택 : / 핸드폰 : | | | | |
| | | 주소 | | | | | | |
| | | 생년월일 | | | | 직업 | | |
| | 가족사항 | 관계 | 성명 | 생년월일(연령) | 직업 | 비고 ※ 해당 시 기재 | | |
| | | | | (세) | | | | |
| | | | | (세) | | | | |
| | | | | (세) | | | | |
| | 신청사유 | | | | | | | |
| | 서비스 신청경로 | | <input type="checkbox"/> 기관내부의뢰 <input type="checkbox"/> 타 가족센터 <input type="checkbox"/> 행정기관 <input type="checkbox"/> 고용·복지기관 <input type="checkbox"/> 교육관련기관 <input type="checkbox"/> 보건의료관련기관 <input type="checkbox"/> 주변인 소개 <input type="checkbox"/> 홍보물 통해 직접 <input type="checkbox"/> 기타() | | | | | |
| 본인은 온가족보듬사업 서비스 이용을 신청합니다. <div style="text-align: center;">20 년 월 일</div> 신청인(대리인) : (서명 또는 인) <div style="text-align: center;">○○○가족센터장 귀하</div> | | | | | | | | |

서비스 이용 동의서

본인은 _____가 제공하는 서비스에 대해 충분히 이해하였으며, 서비스를 이용함에 있어 다음의 사항을 준수하고, 기관이 제공하는 서비스에 적극적으로 참여하고 협력할 것에 동의합니다.

- 개인 및 가족의 정보를 왜곡하지 않고 정확한 정보를 제공하며, 개인 및 가족의 정보에 변화가 있을 경우 담당자에게 알린다.
- 서비스 제공 기관에서(가정)방문을 할 경우 서비스 이용자는 방문자의 인격을 존중해야 하며 상냥하게 대해야 한다.
- 서비스 이용자는 초기면담 시 약속한 서비스 외 금품 등 선물요구, 개인용무 시 동행요구 등 서비스 관련 이외의 무리한 요구를 하지 않는다.
- 서비스 이용자는 외출 시 현금 등의 귀중품은 별도 보관하여야 하며 이를 지키지 않아 발생된 모든 사고에 대해서는 서비스 제공자와 사업기관에서는 책임지지 않으며, 만약 집안의 물건 등이 분실 및 도난을 당하였을 때는 즉시 사업기관에 신고하여야 한다.
- 서비스 내용은 이용자 및 기관의 상황에 따라 변경될 수 있으며, 서비스 제공 과정에서 이용자와 사례관리 담당자는 상호 합의 하에 서비스를 종결할 수 있다.
- 서비스 이용자의 연락두절, 개인사정 변경(건강상의 문제, 이사, 서비스 제공 나이 변경, 가족형태의 변경 등) 등에 의해 서비스 제공이 어려워지는 경우 서비스가 중단 될 수 있다.
- 소득기준 산정 등과 관련하여 부정수급 등 문제가 발생할 경우 서비스가 중단 될 수 있다.
- 서비스 제공기관은 자원 연계 시, 필요할 경우 협력기관과 이용자의 정보를 공유할 수 있으며, 정책자료(정책분석, 서비스 만족도 조사 등)로 활용하기 위해 공공기관에 서비스 이용자의 개인정보를 제공할 수 있다.

년 월 일

서비스 이용자 : (인)

담당자 : (인)

* 항목 추가하여 사용가능

** 서비스 이용자가 만 15세 이하인 경우, 보호자가 확인 서명함

○○○○○○○센터 개인정보 수집·이용 및 제공 동의서

개인정보 수집·이용에 관한 동의

1) 수집·이용 목적

- 가족에 대한 서비스 정보 제공
- 가족센터의 각종 서비스 안내 및 제공
- 서비스 이용자의 개인 식별 및 서비스 이용에 따른 이력관리

2) 수집 항목 ※ 상황에 맞게 내용 변경

- 신청자정보 - 성명, 성별, 생년월일, 주소, 연락처(핸드폰번호), 이메일, 직업, 주거사항 등
- 가족정보-가족관계, 성명, 생년월일, 직업, 동거여부 등

3) 보유·이용 기간

- 문서 관리 : 신청기간
- 가족지원통합정보시스템 관리 : 준영구

* 본인은 상기 내용을 확인하였으며 위와 같이 개인정보 수집·이용에 동의합니다.
☐ 동의함 ☐ 동의하지 않음

2. 법정대리인 동의

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

본인은 미성년자의 법정대리인으로 가족센터 서비스 이용신청에 동의합니다.

| | |
|-----------|--------|
| 법정대리인 성명 | (인/서명) |
| 법정대리인 연락처 | |
| 법정대리인 관계 | |

3. 제3자 정보제공 동의

- 1) 제공받는자 - 성평등가족부, 한국건강가정진흥원, ○○센터
 ※ 기타 제공되는 협력기관이나 법인 등이 있을 경우 기재
- 2) 제공받는 자의 이용 목적 - 서비스 이용자의 개인 식별 및 서비스 이용에 따른 이력관리
- 3) 수집 항목 - 성명, 성별, 생년월일, 주소, 연락처(핸드폰번호), 이메일, 가족관계
- 4) 제공받는 자의 보유·이용 기간 - 준영구

* 본인은 상기 내용을 확인하였으며 위와 같이 제3자 정보제공에 동의합니다.
☐ 동의함 ☐ 동의하지 않음

4. 동의거부 권리

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

년 월 일

이름 : (서명)

○○○가족센터장 귀하

종합정보 기록지

| | | | | | | | | | | | |
|----------|---|---|----|----------|----------|-----------------------------------|----|---|---|-----|---|
| 등록번호 | | | | | | | | 담당자 | | | |
| 등록기준 | <input type="checkbox"/> 신규 <input type="checkbox"/> 기존 | | | | | | | 작성일 | 년 | 월 | 일 |
| 정보제공자 | <input type="checkbox"/> 본인 <input type="checkbox"/> 가족() | | | | | | | <input type="checkbox"/> 기타() | | | |
| 성 명 | | | | | | | | 성 별 | <input type="checkbox"/> 남 <input type="checkbox"/> 여 | | |
| 생년월일 | 년 월 일 | | | | | | | 전화번호 | | | |
| 주 소 | | | | | | | | | | | |
| 가족사항 | 관계 | 성 명 | 연령 | 결혼 상태 | 동거 여부 | 학력 | 직업 | 건강상태 | 장애명 | 질병명 | |
| | | | | | | | | <input type="checkbox"/> 건강 <input type="checkbox"/> 장애 <input type="checkbox"/> 질병 | | | |
| | | | | | | | | <input type="checkbox"/> 건강 <input type="checkbox"/> 장애 <input type="checkbox"/> 질병 | | | |
| | | | | | | | | <input type="checkbox"/> 건강 <input type="checkbox"/> 장애 <input type="checkbox"/> 질병 | | | |
| | | | | | | | | <input type="checkbox"/> 건강 <input type="checkbox"/> 장애 <input type="checkbox"/> 질병 | | | |
| | | | | | | | | <input type="checkbox"/> 건강 <input type="checkbox"/> 장애 <input type="checkbox"/> 질병 | | | |
| 가구유형 | <input type="checkbox"/> 모자가구 <input type="checkbox"/> 부자가구 <input type="checkbox"/> 미혼모부자가구 <input type="checkbox"/> 조손가구 <input type="checkbox"/> 청소년부모 <input type="checkbox"/> 일반가구 <input type="checkbox"/> 기타() | | | | | | | | | | |
| 수급유형 | <input type="checkbox"/> 중위소득 100% 이하 <input type="checkbox"/> 교육급여(중위 50% 이하) <input type="checkbox"/> 주거급여(중위 43% 이하) <input type="checkbox"/> 의료급여(중위 40% 이하) <input type="checkbox"/> 생계급여(중위 30% 이하) <input type="checkbox"/> 기타() | | | | | | | | | | |
| 주거 형태 | 환경 | <input type="checkbox"/> 월세(보증금 /월세) <input type="checkbox"/> 전세(보증금 :) <input type="checkbox"/> 자가 <input type="checkbox"/> 영구임대 <input type="checkbox"/> 무상임대 <input type="checkbox"/> 기타() | | | | | | | | | |
| | 난방 | <input type="checkbox"/> 기름 <input type="checkbox"/> 도시가스 <input type="checkbox"/> LPG가스 <input type="checkbox"/> 전기 <input type="checkbox"/> 기타() | | | | | | | | | |
| 경제상황 | 가계 소득 | <input type="checkbox"/> 월 평균 () 만원 | | | 부채 | <input type="checkbox"/> 약 () 만원 | | 총재산 | ()만원 | | |
| | 소득원 | <input type="checkbox"/> 연금 <input type="checkbox"/> 공공부조 <input type="checkbox"/> 저축 <input type="checkbox"/> 가족지원 <input type="checkbox"/> 근로수입(주소득원 :) <input type="checkbox"/> 기타 () | | | | | | | | | |

욕구 및 강점 사정지

| 대상자 | 등록번호 | 담당자 | 작성일자 | 20 | 년 | 월 | 일 | □ 신규 □ 재시정 () 차 | | | |
|---|------|--------|------|----------|------|-----|------|------------------|--|--|--|
| 영역 | | 대상자 인식 | 현 상황 | 강점/장애물사정 | 요구평가 | 심각도 | 수행방법 | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| 1. 안전영역 : 학대나 폭력으로부터의 안전 확보 | | | | | | | | | | | |
| 2. 기초생활영역 : 긴급생계지원(긴급한 의료, 주거, 병난방비, 생활비 지원이 필요한 경우) | | | | | | | | | | | |
| 3. 경제영역 : 경제수준개선(장기적인 소득향상방안, 부채해결 방안 모색이 필요한 경우) | | | | | | | | | | | |
| 4. 신체건강영역 : 내담자나 가족구성원의 신체건강문제 해결/치료 | | | | | | | | | | | |
| 5. 정신건강영역 : 내담자나 가족구성원의 심리정서정신 건강문제해결/치료 | | | | | | | | | | | |
| 6. 가족관계영역 : 가족관계개선(갈등, 관계 소원 등) | | | | | | | | | | | |
| 7. 가족돌봄영역 : 가족구성원 중 장애/간병 등 돌봄부담의 완화 | | | | | | | | | | | |
| 8. 자립교육영역 : 내담자의 (손)자녀양육, 교육문제해결 (관계, 교육방법, 교육비용, 자녀의 특정 문제 관련) | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|----|--|--|-----|--|
| 9. 일상생활영역 : 일상생활유지 및 일상생활기능 강화, 여가활동기능 강화 및 기회 확대 | | | | | | | | | |
| 10. 사회적관계영역 : 내담자나 가족구성원의 사회적 관계 개선/지지체계형성 | | | | | | | | | |
| 11. 주거환경영역 : 주거환경개선 및 안전(물리적 환경중심) | | | | | | | | | |
| 12. 직업, 고용영역, 내담자나 가구주의 직업기능향상을 위한 교육훈련/고용지원 | | | | | | | | | |
| 13. 기타 | | | | | | | | | |
| 대상자의 삶의 비전 및 목표 | | | | | 강점 | | | 장애물 | |
| | | | | | | | | | |
| 담당자 종합의견 | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

서비스 계획서

| 등록번호 | | 수행기간 () 차 | | 년 월 일 ~ 년 월 일 | | 년 월 일 | | | | | |
|-------------|-----------------|----------------|--------|-----------------|----------------------------------|-------|--------|---------------|------|-----|------|
| | | 대상자 | 담당자 | 작성일 | 년 | 월 | 일 | | | | |
| 차원별 성과 목표 | 단기 성과목표(3개월 이내) | 중기 성과목표(3~6개월) | | 장기 성과목표(6개월~1년) | | | | | | | |
| 개인차원 | | | | | | | | | | | |
| 가족차원 | | | | | | | | | | | |
| 육구 영역별 개입목표 | 개입목표 | 서비스 내용 | 서비스 대상 | 우선 순위 | 개입시기 1주 이내 한달 이내 3개월 이내 | | 서비스 기간 | 횟수 (회·1주당) | 제공기관 | 담당자 | 수행방법 |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

사례관리과정 기록지

| 등록번호 | | | | | 대상자 | | |
|------|----------|------------|----------|----------|----------|----------|--------|
| 날짜 | 주요 욕구 | 사례관리 과정 | 접촉 대상 | 개입 내용 | 접촉 방법 | 추후 계획 | 주요개입내용 |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

사 례 회 의 록

| | | | |
|-------|--|-------|--|
| 회의목적 | | | |
| 회의일시 | | 회의장소 | |
| 참 석 자 | | 사례담당자 | |
| 대 상 자 | | 등록번호 | |
| 회의내용 | | | |
| 회의결과 | | | |

종결 기록지

| | | | | | | | |
|--------------|---|------|----------|--------|---|---|---|
| 대상자 | | | | 등록번호 | | | |
| 담당자 | | | | 작성일 | 년 | 월 | 일 |
| 종결유형 | <input type="checkbox"/> 목표달성 후 종결 <input type="checkbox"/> 중도탈락 (<input type="checkbox"/> 이사 <input type="checkbox"/> 서비스거부 <input type="checkbox"/> 서비스자격변동 <input type="checkbox"/> 연락두절 <input type="checkbox"/> 기타()) | | | | | | |
| 종결처리 | <input type="checkbox"/> 사후관리 실시 <input type="checkbox"/> 타기관 의뢰(의뢰기관/담당자 :) <input type="checkbox"/> 접촉불가 <input type="checkbox"/> 기타 () | | | | | | |
| 사례요약 | 제공된 서비스 | 지원기관 | 서비스 제공횟수 | 서비스 기간 | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| 성과목표 달성내용 | 성과목표 | | | 달성내용 | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| 담당자 의견 | | | | | | | |
| 사후관리 계획 | | | | | | | |

※ 자기효능감, 가족기능 척도 첨부(사전, 사후)

보듬매니저 활동 신청서

| | | | |
|------------------|---|-----------|---------|
| 성 명 | | 성 별 | 남 / 여 |
| 생년월일 | | | |
| 연 락 처 | (자택) : (핸드폰) : | | |
| 거주지주소 | | | |
| 이메일 주소 | | | |
| 최종학력 | 학교유형 | 기 간 | |
| | 고등학교 | 년 월 ~ 년 월 | |
| | 대학교 | 년 월 ~ 년 월 | |
| | 대학원 | 년 월 ~ 년 월 | |
| 관련 자격증 (해당자만) | 자 격 증 명 | | 취 득 일 |
| | | | |
| | | | |
| 우대사항 | <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> <input type="checkbox"/> 초등 교원자격증 <input type="checkbox"/> 중등 교원자격증 <input type="checkbox"/> 초·중등 교육전공자 <input type="checkbox"/> 해당 관련학과 전공자 <input type="checkbox"/> 청소년지도사 <input type="checkbox"/> 청소년상담사 </div> <div> <input type="checkbox"/> 노인 요양보호사 <input type="checkbox"/> 아이돌보미 <input type="checkbox"/> 상담자격증 <input type="checkbox"/> 건강가정사 <input type="checkbox"/> 사회복지사 </div> </div> | | |
| 활동경험 이력사항 | 기 간 | | 활 동 사 항 |
| | 년 월 ~ 년 월 | | |
| | 년 월 ~ 년 월 | | |
| | 년 월 ~ 년 월 | | |
| | 년 월 ~ 년 월 | | |
| 활동가능지역 | | | |
| 활동가능시간 | <input type="checkbox"/> 정기적 < 요일 시 ~ 시 (총 시간) > <input type="checkbox"/> 언제든지 | | |
| 활동참여경로 | <input type="checkbox"/> 관련신문 <input type="checkbox"/> 인터넷 <input type="checkbox"/> 주변권유 <input type="checkbox"/> 기타 () | | |
| 지원동기(특기/강점 등) | | | |

면접 채점표

| 접수 번호 | | 성명 | | 생년월일 | |
|--------------------------------|---------------------|----|--|------|---|
| 채 점 | 평가요소 | | 내용 | | 위원평가점수 |
| | 가. 자질 | | <ul style="list-style-type: none">• 보듬매니저로 활동할 능력을 갖추고 있는가(연령, 신체적 활동 능력 등)• 보듬매니저의 인성을 갖추고 있는가(가정 비밀 보장, 가정에 대한 편견, 긍정적 사고방식 등)• 보듬매니저로 활동하기에 적절한 성격을 갖추고 있는가(활동시간 엄수, 책임감, 친절함 행동, 긍정적 태도, 활동에 대한 자신감 등) | | A - B - C - D - E (20) (15) (10) (5) (0) |
| | 나. 태도 | | <ul style="list-style-type: none">• 예의가 바른가• 용모는 단정한가(질은 화장, 향수 등)• 보듬매니저로서 활동하기에 적절한 언어를 사용하는가 | | A - B - C - D - E (20) (15) (10) (5) (0) |
| | 다. 유사활동 경력 및 전문성 | | <ul style="list-style-type: none">• 대상자에 관한 지식과 기술을 잘 알고 있는가• 보듬매니저로서 능력이 있는가• 보듬매니저와 유사한 활동 경력이 있는가 | | A - B - C - D - E (20) (15) (10) (5) (0) |
| | 라. 지속성, 성실성 | | <ul style="list-style-type: none">• 보듬매니저로 지속적인 활동을 할 수 있는가 (1년 이상 활동 가능 여부 확인)• 보듬매니저로서 성실히 활동을 할 것인가 | | A - B - C - D - E (20) (15) (10) (5) (0) |
| | 마. 봉사성, 적극성 | | <ul style="list-style-type: none">• 봉사하는 태도로 보듬매니저 활동에 임할 자세가 되어 있는가(자원봉사활동확인서, 봉사마인드 등)• 대상자와 적극적으로 의사소통 할 수 있는가 | | A - B - C - D - E (20) (15) (10) (5) (0) |
| | | | 합 계 | | 100점 |
| | 심사위원 : | | | | |

제 호

수료증

성명 :

교육과정명 :

교육기관 :

위 사람은 ○○○에서 실시한 보듬매니저 양성과정 시간을
수료하였으므로 이 증서를 수여합니다.

년 월 일

○○○ 장

보듬매니저 명단

| 기관명 | | | | | |
|------|----|------|---------|------|--------|
| 고유번호 | 이름 | 생년월일 | 연락처 | 계약일자 | 연계 가정명 |
| | | | 주소 : | | |
| | | | 집전화번호 : | | |
| | | | 핸드폰 : | | |
| | | | 주소 : | | |
| | | | 집전화번호 : | | |
| | | | 핸드폰 : | | |
| | | | 주소 : | | |
| | | | 집전화번호 : | | |
| | | | 핸드폰 : | | |
| | | | 주소 : | | |
| | | | 집전화번호 : | | |
| | | | 핸드폰 : | | |
| | | | 주소 : | | |
| | | | 집전화번호 : | | |
| | | | 핸드폰 : | | |
| | | | 주소 : | | |
| | | | 집전화번호 : | | |
| | | | 핸드폰 : | | |
| | | | 주소 : | | |
| | | | 집전화번호 : | | |
| | | | 핸드폰 : | | |

(앞 면)

| | |
|--|----------|
| 온가족보듬사업 | |
| <div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 80px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <p style="margin: 0;">사 진</p> </div> | |
| ○ ○ ○ (성명) | |
| 성평등가족부 | ○○○ 가족센터 |

(뒷 면)

| | |
|---|----------|
| No. | 온가족보듬사업 |
| <p>위 사람은 성평등가족부 및 ○○ 시·도(또는 ○○시·군·구)에서 지원하는 취약·위기가족 지원사업을 위해 채용된 보듬매니저임을 증명합니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 성 명 : • 전 화 번 호 : • 소속 기관명 : • 기관 연락처 : • 발 행 일 자 : | |
| 성평등가족부 | ○○○ 가족센터 |

활동 서약서

| 기관명 | | 관리번호 | |
|------------------|---|------|--|
| 준 수 사 항 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 나는 활동계획서를 성실하게 이행하며 활동일지를 정해진 기한 내에 작성, 제출한다. 2. 나는 서비스를 시작하기 전과 종료 후 실무자에게 보고한다. 3. 나는 월례회에 참여하여 사례를 공유하고 활동보고 및 점검을 받는다. 4. 나는 활동과 관련한 교육에 성실히 임하여야 하며, 사업기관의 서비스지원인력관리 활동에 적극 협조한다. 5. 나는 대상 가정의 가구원에게 봉사하는 자세로 친절하게 응대한다. 6. 나는 가족이 원할 경우 사업기관 및 지자체에서 제공하는 타 서비스를 안내하고 혜택을 받을 수 있도록 연계한다. 7. 나는 단정한 복장을 하며, 방문활동 기간 중에는 신분증을 소지한다. 8. 나는 선발/위촉을 위해 필요한 서류를 일체 제출하여야 하며, 이는 반환하지 않는다. 또한, 1년 단위로 갱신이 필요한 서류 및 서비스 제공기관이 필요하다고 인정하여 시·군·구와 협의한 서류 제출에 동의한다. 9. 나는 서비스 이용자와 서비스 연계 및 수행을 지원하고 필요한 일정관리, 계약관리, 정산관리, 임금관리 등의 전권을 서비스 제공기관에 위임하는 것에 동의한다. 10. 과정 중에 알게된 사항에 대해서 비밀을 유지한다. | | |
| | <p style="text-align: center; margin-top: 50px;">본인은 위 사항을 준수하여 보듬매니저 활동을 성실히 수행할 것을 서약합니다.</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> 년 월 일 </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> 성명 : (인) </div> | | |

활동 계획서

| | | | | | |
|--------|---------|--|-------|------|------------|
| | | | | | 지원인력 : (인) |
| | | | | | 담당자 : (인) |
| 대상자 | | | | 활동기간 | |
| 활동영역 | 학습·정서지원 | <input type="checkbox"/> 학습관리지도 <input type="checkbox"/> 생활지도 <input type="checkbox"/> 정서지도 | | 활동교재 | |
| | 생활도움지원 | <input type="checkbox"/> 긴급일시돌봄 <input type="checkbox"/> 가사/개인활동 <input type="checkbox"/> 정서지원 | | | |
| | 긴급위기지원 | <input type="checkbox"/> 심리·정서지원 <input type="checkbox"/> 긴급돌봄지원 | | | |
| 월간활동목표 | | | | | |
| 활동계획 | 활동회기 | 활동일시 | 활동 내용 | | 비 고 |
| | 1회 | | | | |
| | 2회 | | | | |
| | 3회 | | | | |
| | 4회 | | | | |
| | 5회 | | | | |
| 기타활동계획 | | | | | |

(지원인력) 활동일지

| | | | | |
|--------|--|---|------|------|
| 활동일/시간 | 년 월 일 (: ~ :) | | 활동인 | (성명) |
| 대 상 자 | 성 명 | | 전화번호 | |
| 위기여부 | | <input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오 | | |
| 활동내용 | | | | |
| 활동인 의견 | | | | |

(지원인력) 활동 확인서

| | | | | |
|-------------------------|-----|-------------------------|-----------|-----|
| 활동인 | | | 담당자 확인 | (인) |
| 이용가정 | | | | |
| 활동 일시 | 확인 | 활동 일시 | 확인 | |
| 20 (: ~ :) | (인) | 20 (: ~ :) | (인) | |
| 20 (: ~ :) | (인) | 20 (: ~ :) | (인) | |
| 20 (: ~ :) | (인) | 20 (: ~ :) | (인) | |
| 20 (: ~ :) | (인) | 20 (: ~ :) | (인) | |
| 20 (: ~ :) | (인) | 20 (: ~ :) | (인) | |
| 20 (: ~ :) | (인) | 20 (: ~ :) | (인) | |
| 20 (: ~ :) | (인) | 20 (: ~ :) | (인) | |

| | | | |
|--------|--|---------|--|
| 이용자 성명 | | 지원인력 성명 | |
| 조 사 자 | | 조사일자 | |

* 이용자 의견조사

| 항 목 | 그렇다 | 아니다 | 구체적인 내용 |
|--|--------------------------|--------------------------|---------|
| 1. 학습정서지원·생활도움지원·긴급위기지원이 진행되는 내용에 대하여 이용자가 알고 있는가? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| 2. 계획한 일정 및 시간에 맞게 서비스가 제공되고 있는가? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| 3. 서비스제공계획서의 내용에 맞게 서비스가 제공되고 있는가? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| 4. 학습정서지원·생활도움지원·긴급위기지원에 대하여 이용자가 만족하는가? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| 5. 지원인력에 대해 이용자가 만족하는가? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| 6. 서비스를 이용하면서 발생하는 불편사항이 있는가? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |

* 기타 이용자의견

- 학습정서지원·생활도움지원·긴급위기지원에 대하여 이용자가 만족하는가?
- 서비스를 이용하면서 발생하는 불편사항이 있는가?

* 모니터링 조사자 의견

| 모니터링 결과 반영 | 서비스 유지 | 서비스 계획 변경 | 재 방문면담 |
|------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 해당 여부 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | | |

연계기관 및 사업 목록

[illegible]

서비스 [☐ 신청 ☐ 변경] 의뢰서

| | | | |
|----------------|--|---------------|---------------|
| 작성 일자 | | 담당자 | (인) |
| 소 속 | | 연 락 처 | |
| 의뢰기관 | | 의뢰날짜 | |
| 의뢰기관 담당자 | | 의뢰기관 연 락 처 | |
| 서비스 대상자 성 명 | | 전화번호 | (집) (H.P.) |
| 주 소 | 자택) | | |
| 가구유형 | <input type="checkbox"/> 1인가구 <input type="checkbox"/> 모자가구 <input type="checkbox"/> 부자가구 <input type="checkbox"/> 다문화가구 <input type="checkbox"/> 조부모+손자녀가구 <input type="checkbox"/> 미혼모부자가구 <input type="checkbox"/> 청소년부모가구 <input type="checkbox"/> 부부+자녀가구 <input type="checkbox"/> 부부중심가구 <input type="checkbox"/> 기타 | | |
| | * 중복 체크 가능 | | |
| 대상자 요구서비스 | | | |
| 주 의뢰 문제 | | 의뢰 서비스 | |
| 첨부내용 | | | |

척도 1 자기효능감 척도(한국어)

자기효능감 척도(□사전, □사후)

| | | | |
|-----|--|------|--|
| 성 명 | | 등록번호 | |
|-----|--|------|--|

| 자기효능감 | 전혀 그렇지 않다 | 그렇지 않은 편이다 | 그저 그렇다 | 그런 편이다 | 매우 그렇다 |
|----------------------------------|-----------------|------------------|-----------|-----------|-----------|
| 1 나는 대체로 나 자신의 능력에 만족한다. | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| 2 나는 다른 사람들만큼 능력을 가지고 있다. | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| 3 나는 장점을 가지고 있다. | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| 4 나는 재주가 많다고 생각한다. | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| 5 나는 다른 사람들보다 의지가 강하다. | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| 6 나는 처음에 못할지라도 잘할 때까지 열심히 한다. | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |

* 총점으로 계산

** 점수가 높을수록 자신의 능력 혹은 성취감에 대한 자신감이 높은 것을 의미함

척도 2 가족기능 척도(한국어)

가족기능 척도(□사전, □사후)

| | | | |
|-----|--|------|--|
| 성 명 | | 등록번호 | |
|-----|--|------|--|

| 가족기능 | | 전혀 그렇지 않다 | 그렇지 않은 편이다 | 그저 그렇다 | 그런 편이다 | 매우 그렇다 |
|------|---|-----------------|------------------|-----------|-----------|-----------|
| 1 | 우리 가족은 서로 돕고 의지하는 편이다. | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| 2 | 우리 가족은 중요한 결정사항에 있어서 가족 모두의 의견을 존중하는 편이다. | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| 3 | 우리 가족은 상당히 친한 편이다. | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| 4 | 우리 가족에서는 자녀들도 가족규칙에 대해 의견을 제시할 수 있다. | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| 5 | 우리 가족은 서로를 사랑하며 부드럽게 대하는 편이다. | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| 6 | 우리 가족은 서로서로 진심을 표현하는 편이다. | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| 7 | 우리 가족은 서로 같이 화합하여 문제를 해결하는 편이다. | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| 8 | 우리 가족은 어려움이 생겼을 때 가족보다는 제3자와 문제를 해결하는 편이다(역점수). | ⑤ | ④ | ③ | ② | ① |
| 9 | 우리 가족은 각자의 제안을 들어주고 개개인의 의견을 존중하는 편이다. | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |

| 가족기능 | | 전혀 그렇지 않다 | 그렇지 않은 편이다 | 그저 그렇다 | 그런 편이다 | 매우 그렇다 |
|------|---|-----------------|------------------|-----------|-----------|-----------|
| 10 | 우리 가족은 취미생활을 같이 하는 편이다. | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| 11 | 우리 가족은 의견차이가 있어도 서로간의 사랑이 줄지는 않는다. | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| 12 | 우리 가족은 가족 규칙을 바꾸는 것이 상당히 힘든 편이다 (역점수). | ⑤ | ④ | ③ | ② | ① |
| 13 | 우리 가족은 개개인이 무엇을 하든지 유연하고 개방적인 입장을 가지는 편이다. | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| 14 | 우리 가족은 의도는 좋겠지만 서로간의 간섭이 심한 편이다 (역점수). | ⑤ | ④ | ③ | ② | ① |
| 15 | 우리 가족은 각자가 개별적으로 문제에 대해 결론을 내릴 수 있게 해주는 편이다. | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| 16 | 우리 가족은 한번 결정한 사안을 바꾸는 것이 상당히 힘든 편이다(역점수). | ⑤ | ④ | ③ | ② | ① |
| 17 | 우리 가족은 각자의 있는 그대로를 인정해 주는 편이다. | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| 18 | 우리 가족은 서로 오해하는 경우가 많은 편이다(역점수). | ⑤ | ④ | ③ | ② | ① |
| 19 | 우리 가족은 서로 간에 좋지 않은 감정들을 많이 가지고 있는 편이다(역점수). | ⑤ | ④ | ③ | ② | ① |
| 20 | 우리 가족은 대화할 때 상대방의 말을 끊고 음성을 높이는 경우가 많은 편이다(역점수). | ⑤ | ④ | ③ | ② | ① |
| 21 | 우리 가족은 일에 있어서 계획과 결정을 잘 하지 못하는 편이다. (역점수) | ⑤ | ④ | ③ | ② | ① |

* 총점으로 계산

** 점수가 높을수록 가족이 기능적인 것을 의미함

척도 3 (위기) 위기성 진단 척도(한국어)

- 가족 위기성 진단 : 가족 유형에 따라 척도를 선택함
 - 부부와 자녀로 이루어진 가족 (부모만 진단) → 척도 (1)
 - 한부모와 자녀로 이루어진 가족(부모만 진단) → 척도 (2)
 - 부부가족(자녀가 없음) → 척도 (3)
- 개인 위기성 진단 : 개인 위기성 진단 척도(부모, 자녀 진단)
- 가족 위기성과 개인 위기성 수준을 고려하여 지원 여부를 결정

가족위기성 진단척도(1) (□사전, □사후)

| | | | |
|-----|--|------|--|
| 성 명 | | 등록번호 | |
|-----|--|------|--|

□ 가족 위기성 진단 척도 (1) (부부+자녀로 이루어진 가족)

다음은 앞의 생활사건을 경험한 이후 귀하 가족의 상황이 어떻게 변했는지에 대하여 묻는 질문입니다. 귀하의 생각과 가장 가까운 곳에 표시하여 주십시오.

| | | 전혀 그렇지 않다 | 그렇지 않은 편이다 | 그저 그렇다 | 그런 편이다 | 매우 그렇다 |
|---|------------------------|-----------------|------------------|-----------|-----------|-----------|
| 1 | 부부 간 대화가 없어졌다. | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| 2 | 별거를 생각하고 있다. | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| 3 | 이혼을 하는 것이 낫겠다는 생각이 든다. | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| 4 | 자녀와의 갈등이 커졌다. | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| 5 | 자녀와의 대화가 없어졌다. | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| 6 | 자녀의 생활을 파악하기가 어렵다. | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |

| | | 전혀 그렇지 않다 | 그렇지 않은 편이다 | 그저 그렇다 | 그런 편이다 | 매우 그렇다 |
|----|----------------------------------|-----------------|------------------|-----------|-----------|-----------|
| 7 | 자녀가 학교(일터)에 가기 싫어한다. | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| 8 | 가족끼리 서로에게 화를 낸다. | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| 9 | 가족 간에 폭력을 써서 싸운 적이 있다. | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| 10 | 온 가족이 함께 있을 때가 혼자 있을 때 보다 더 힘들다. | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| 11 | 친척들과의 갈등이 많아졌다. | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| 12 | 생활비, 의료비 지출 부담이 커졌다. | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| 13 | 제 때 하지 못하는 집안 일이 많아졌다. | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| 14 | 빛이 늘어났다. | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| 15 | 생업(직장일)에 집중하기가 어렵다. | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| 16 | 어려움을 극복할 수 없을 것 같다. | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| 17 | 우리 가족이 스스로 통제할 수 있는 것이 없다. | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| 18 | 우리 가족만 고립되어 있다는 생각이 든다. | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| 19 | 전에는 잘 지내던 사람들과의 관계가 멀어졌다. | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| 20 | 우리 가족이 막다른 골목에 와 있는 것 같다. | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |

※ 척도 적용 : 총점이 75점 이상이면 우선 지원 대상의 위기 가족임

가족위기성 진단척도(2) (□사전, □사후)

| | | | |
|-----|--|------|--|
| 성 명 | | 등록번호 | |
|-----|--|------|--|

□ 가족 위기성 진단 척도 (2) ((한)부모+자녀로 이루어진 가족)

다음은 앞의 생활사건을 경험한 이후 귀하 가족의 상황이 어떻게 변했는지에 대하여 묻는 질문입니다. 귀하의 생각과 가장 가까운 곳에 표시하여 주십시오.

| | | 전혀 그렇지 않다 | 그렇지 않은 편이다 | 그저 그렇다 | 그런 편이다 | 매우 그렇다 |
|----|----------------------------------|-----------------|------------------|-----------|-----------|-----------|
| 1 | 자녀와의 갈등이 커졌다. | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| 2 | 자녀와의 대화가 없어졌다. | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| 3 | 자녀의 생활을 파악하기가 어렵다. | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| 4 | 자녀가 학교(일터)에 가기 싫어한다. | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| 5 | 가족끼리 서로에게 화를 낸다. | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| 6 | 가족 간에 폭력을 써서 싸운 적이 있다. | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| 7 | 온 가족이 함께 있을 때가 혼자 있을 때 보다 더 힘들다. | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| 8 | 친척들과의 갈등이 많아졌다. | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| 9 | 생활비, 의료비 지출 부담이 커졌다. | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| 10 | 제 때 하지 못하는 집안 일이 많아졌다. | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| 11 | 빛이 늘어났다. | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| 12 | 생업(직장일)에 집중하기가 어렵다. | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| 13 | 어려움을 극복할 수 없을 것 같다. | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| 14 | 우리 가족이 스스로 통제할 수 있는 것이 없다. | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| 15 | 우리 가족만 고립되어 있다는 생각이 든다. | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| 16 | 전에는 잘 지내던 사람들과의 관계가 멀어졌다. | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| 17 | 우리 가족이 막다른 골목에 와 있는 것 같다. | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |

※ 척도 적용 : 총점이 64점 이상이면 우선 지원 대상의 위기 가족임

가족위기성 진단척도(3) (□사전, □사후)

| | | | |
|-----|--|------|--|
| 성 명 | | 등록번호 | |
|-----|--|------|--|

□ 가족 위기성 진단 척도(3) (부부가족)

다음은 앞의 생활사건을 경험한 이후 귀하 가족의 상황이 어떻게 변했는지에 대하여 묻는 질문입니다. 귀하의 생각과 가장 가까운 곳에 표시하여 주십시오.

| | | 전혀 그렇지 않다 | 그렇지 않은 편이다 | 그저 그렇다 | 그런 편이다 | 매우 그렇다 |
|----|----------------------------------|-----------------|------------------|-----------|-----------|-----------|
| 1 | 부부 간 대화가 없어졌다. | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| 2 | 별거를 생각하고 있다. | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| 3 | 이혼을 하는 것이 낫겠다는 생각이 든다. | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| 4 | 가족끼리 서로에게 화를 낸다. | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| 5 | 가족 간에 폭력을 써서 싸운 적이 있다. | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| 6 | 온 가족이 함께 있을 때가 혼자 있을 때 보다 더 힘들다. | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| 7 | 친척들과의 갈등이 많아졌다. | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| 8 | 생활비, 의료비 지출 부담이 커졌다. | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| 9 | 제 때 하지 못하는 집안 일이 많아졌다. | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| 10 | 빛이 늘어났다. | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| 11 | 생업(직장일)에 집중하기가 어렵다. | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| 12 | 어려움을 극복할 수 없을 것 같다. | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| 13 | 우리 가족이 스스로 통제할 수 있는 것이 없다. | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| 14 | 우리 가족만 고립되어 있다는 생각이 든다. | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| 15 | 전에는 잘 지내던 사람들과의 관계가 멀어졌다. | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| 16 | 우리 가족이 막다른 골목에 와 있는 것 같다. | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |

※ 척도 적용 : 총점이 60점 이상이면 우선 지원 대상의 위기 가족임

개인 위기성 진단척도(□사전, □사후)

| | | | |
|-----|--|------|--|
| 성 명 | | 등록번호 | |
|-----|--|------|--|

다음은 지난 한 달(1개월) 동안 귀하가 생활하면서 겪고 느꼈던 상황에 대한 질문입니다.
귀하가 생각하시는 것과 가장 가까운 곳에 표시해 주십시오.

| | | 전혀 없었다 | 거의 없었다 | 가끔 있었다 | 자주 있었다 | 상당히 자주 있었다 |
|----|--------------------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|------------------|
| 1 | 예상하지 못한 일이 발생하여 혼란스러웠다. | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| 2 | 생활하면서 중요한 일들을 통제하지 못한다고 느꼈다. | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| 3 | 신경질이 나고 스트레스를 받았다. | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| 4 | 개인적인 일들을 잘 처리했다.(역점수). | ⑤ | ④ | ③ | ② | ① |
| 5 | 모든 일들이 잘 진행되어 간다고 느꼈다.(역점수). | ⑤ | ④ | ③ | ② | ① |
| 6 | 처리해야 할 일들을 제대로 처리하지 못했다. | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| 7 | 감정을 조절할 수 없었다. | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| 8 | 모든 일들이 잘 풀려간다고 느꼈다.(역점수). | ⑤ | ④ | ③ | ② | ① |
| 9 | 어찌할 수 없었던 일들에 대해 화가 났다. | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| 10 | 스스로 극복하기에 너무 어려운 일들로 어려움을 겪었다. | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| 11 | 죽고 싶다는 생각을 한 적이 있다. | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| 12 | 어떤 방법으로 죽을까에 대한 생각을 한 적이 있다. | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| 13 | 밤에 잠을 이루기 어렵다. | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| 14 | 규칙적인 생활을 하고 있다.(역점수). | ⑤ | ④ | ③ | ② | ① |
| 15 | 나 자신이 싫다. | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |

※ 척도 적용 : 위 개인 위기 척도 중 60점 이상이면 가족 위기성 진단 척도 점수가 기준 미만이라도 우선 지원 대상 위기 가족으로 고려해야 함

외상후스트레스 진단 척도(□사전, □사후)

| | | | |
|-----|--|------|--|
| 성 명 | | 등록번호 | |
|-----|--|------|--|

아래에는 충격적인 사건을 경험한 이후에 사람들에게서 나타날 수 있는 어려움들입니다.
지난 한 달 동안에 나타난 것에 ✓ 표시하십시오.

| 내 용 | | 전혀 없음 | 1주일 1번 | 1주일 2~4번 | 1주일 5번 이상 |
|-----|--|----------|-----------|-------------|--------------|
| 1 | 그 일에 대해 생각하고 싶지 않을 때 불쑥 생각나거나 머릿속에 그려진다. | 0 | 1 | 2 | 3 |
| 2 | 그 일과 관련된 악몽을 꾸다. | 0 | 1 | 2 | 3 |
| 3 | 그 일이 마치 재현되듯 생생하게 느껴지고 그 때 당시처럼 행동하게 된다. | 0 | 1 | 2 | 3 |
| 4 | 그 일을 떠올리면 괴로운 감정이 든다. (예: 두렵다, 분노가 치밀어 오른다, 슬프다, 좌책감이 느껴진다 등) | 0 | 1 | 2 | 3 |
| 5 | 그 일을 떠올리면 신체적 반응이 느껴진다 (진땀이 난다, 심장이 뛰다 등). | 0 | 1 | 2 | 3 |
| 6 | 그 일에 대해서는 생각하거나, 말하지 않으려고 하고, 당시의 느낌조차 떠올리지 않으려고 애를 쓴다. | 0 | 1 | 2 | 3 |
| 7 | 그 일을 생각나게 하는 활동이나 사람들, 장소들을 가급적 피하려 한다. | 0 | 1 | 2 | 3 |

| 내 용 | | 전혀 없음 | 1주일 1번 | 1주일 2~4번 | 1주일 5번 이상 |
|-----|--|----------|-----------|-------------|--------------|
| 8 | 그 일과 관련된 중요한 기억의 한 부분이 도무지 생각나지 않는다. | 0 | 1 | 2 | 3 |
| 9 | 지금 내 생활에서 중요한 것들에 대해 흥미가 떨어지거나 의욕이 낮아졌다. | 0 | 1 | 2 | 3 |
| 10 | 주위 사람들과 멀어지거나 단절된 느낌이다. | 0 | 1 | 2 | 3 |
| 11 | 정서가 메마른 것처럼 무감각하다. (예 : 눈물이 나지 않는다, 애정어린 기분을 느낄 수 없다 등) | 0 | 1 | 2 | 3 |
| 12 | 내 미래의 계획이 뜻대로 이루어질 것 같지 않고 희망이 없게 느껴진다. (예 : 제대로 된 직장이나 가족을 가지지 못할 것이다, 오래 살지 못할 것이다 등) | 0 | 1 | 2 | 3 |
| 13 | 잠이 잘 오지 않고 자더라도 자주 깬다. | 0 | 1 | 2 | 3 |
| 14 | 짜증이 잘 나고 신경질을 종종 부린다. | 0 | 1 | 2 | 3 |
| 15 | 집중하기 어렵다. (예 : 대화중에 다른 생각을 한다, TV 드라마를 보다가 줄거리를 놓친다, 방금 읽은 내용을 기억하지 못한다 등) | 0 | 1 | 2 | 3 |
| 16 | 지나친 긴장 상태에 있다(예 : 주위에 누가 있는지 자꾸 확인한다. 문쪽으로 등을 돌리고 있으면 불안하다 등). | 0 | 1 | 2 | 3 |
| 17 | 작은 일에도 쉽게 놀란다. (예 : 누가 뒤에서 걸어오는 것을 느낄 때 등) | 0 | 1 | 2 | 3 |

17문항에 대한 총점으로 계산하며, 총점의 범위는 0점에서 51점

* 10점 이하 : 외상후 증상 약함

11점~20점 : 외상후 증상 보통

21점 이상 : 외상후 증상 심각

척도 5 (위기) 사건충격 척도 : IES-R(Impact of Event Scale-Revised)

사건충격 척도(□사전, □사후)

| | | | |
|-----|--|------|--|
| 성 명 | | 등록번호 | |
|-----|--|------|--|

아래의 문항들은 스트레스를 주는 사건을 경험한 후 사람들이 겪은 어려움에 관한 것입니다. 그 사건과 관련하여 지난 7일 동안 얼마나 많이 경험했는지 각각 문항에 표시하십시오.

| 내 용 | | 전혀 없다 0 | 약간 있다 1 | 상당히 있다 2 | 많이 있다 3 | 매우 많이 있다 4 |
|-----|--|---------------|---------------|----------------|---------------|---------------------|
| 1 | 그 사건을 상기시켜 주는 것들이 그 사건에 대한 감정(느낌)들을 다시 되살아나게 한다. | | | | | |
| 2 | 나는 수면을 지속하는 데 어려움이 있었다. | | | | | |
| 3 | 나는 다른 일들로 인해 그 사건을 생각하게 된다. | | | | | |
| 4 | 나는 그 사건 이후로 예민하고 화가 난다고 느꼈다. | | | | | |
| 5 | 그 사건에 대해 생각하거나 떠오를 때마다 혼란스러워지기 때문에 회피하려고 했다. | | | | | |
| 6 | 내가 생각하지 않으려고 해도 그 사건이 생각난다. | | | | | |
| 7 | 그 사건이 일어나지 않았거나, 현실이 아닌 것처럼 느꼈다. | | | | | |
| 8 | 그 사건을 상기시키는 것들을 멀리하며 지냈다. | | | | | |
| 9 | 그 사건의 영상이 나의 마음속에 갑자기 떠오르곤 했다. | | | | | |

| 내 용 | | 전혀 없다 0 | 약간 있다 1 | 상당히 있다 2 | 많이 있다 3 | 매우 많이 있다 4 |
|---|---|---------------|---------------|----------------|---------------|---------------------|
| 10 | 나는 신경이 예민해졌고 쉽게 깜짝 놀랐다. | | | | | |
| 11 | 그 사건에 관해 생각하지 않기 위해 노력했다. | | | | | |
| 12 | 나는 그 사건에 관하여 여전히 많은 감정을 가지고 있다는 것을 알지만 신경 쓰고 싶지 않았다. | | | | | |
| 13 | 그 사건에 대한 나의 감정은 무감각한 느낌이었다. | | | | | |
| 14 | 나는 마치 사건 당시로 돌아간 것처럼 느끼거나 행동할 때가 있었다. | | | | | |
| 15 | 나는 그 사건 이후로 잠들기가 어려웠다. | | | | | |
| 16 | 나는 그 사건에 대한 강한 감정이 물밀 듯 밀려오는 것을 느꼈다. | | | | | |
| 17 | 내 기억에서 그 사건을 지워버리려고 노력했다. | | | | | |
| 18 | 나는 집중하는 데 어려움이 있었다. | | | | | |
| 19 | 그 사건을 떠올리게 하는 어떤 것에도 식은땀, 호흡곤란, 오심, 심장 두근거림 같은 신체적인 반응을 일으켰다. | | | | | |
| 20 | 나는 그 사건에 관한 꿈들을 꾸 적이 있었다. | | | | | |
| 21 | 내가 주위를 경계하고 감사하고 있다고 느꼈다. | | | | | |
| 22 | 나는 그 사건에 대해 이야기하지 않으려고 노력했다. | | | | | |
| <p>외상 사건의 노출에 따른 주관적인 스트레스를 평가하기 위해 개발된 척도 총점으로 계산하며, 총점의 범위는 0점에서 88점 * 25점 이상일 경우, 외상 치료 전문가에게 연계</p> <p>- 0~24점 : 정상 - 25~39점 : 경도~중증도 - 40~59점 : 중증 - 24~63점 : 심한 우울 상태 - 60~88점 : 고도 중증</p> | | | | | | |

가족위기 수준 측정 척도 (1) (□사전, □사후)

| | | | |
|-----|--|------|--|
| 성 명 | | 등록번호 | |
|-----|--|------|--|

아래의 문항들은 ‘나 또는 가족’이 경험했던 어려움에 대한 상황입니다. 이 상황으로 인해 ‘나’의 식사, 수면 등의 일상 활동에 어려움이 초래되는 정도의 해당칸에 ✓ 표시해 주십시오.

| 가족위기 유형 | | 경험 없음 (가) | 경험있음(나) | | | | | | |
|-----------------------|--|-----------------|----------------------|----------------------|----------------|----------|----------------|----------|----------------|
| 유 형 | 문항 | | 전혀 심각 하지 않다 | 거의 심각 하지 않다 | 심각 하지 않다 | 보통 이다 | 조금 심각 하다 | 심각 하다 | 매우 심각 하다 |
| 개 인 적 위 기 | 실직, 해고로 어려움을 느낀다. | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | 부채, 신용불량, 파산 등 경제적 어려움을 느낀다. | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | 시험, 진학, 취업 실패로 어려움을 느낀다. | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | 이전, 이직, 이사로 인한 부적응과 어려움을 느낀다. | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | 술, 담배, 마약, 게임 등 중독으로 어려움을 느낀다. | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | 만성질환, 신체장애, 장기 입원 등으로 어려움을 느낀다. | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | 정신건강(치매, 정신질환, 발달장애 등)을 가진 가족 문제로 어려움을 느낀다. | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | 소외감, 우울, 불안으로 어려움을 느낀다. | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | 가출, 비행으로 어려움을 느낀다. | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | 학교폭력, 왕따 피해로 어려움을 느낀다. | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | 성폭력 및 성범죄 피해로 어려움을 느낀다. | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | 범죄, 폭력(행), 고소/고발로 인해 어려움을 느낀다. | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | 자살 시도나 죽음(사망)으로 어려움을 느낀다. | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 관 계 적 위 기 | 가족 내 고립, 단절(은둔형 외톨이)을 느낀다. | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | 부부 갈등, 외도, 별거로 힘들다. | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | 가족(조부모-부모-자녀) 간 갈등으로 힘들다. | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | 가정 폭력 (학대, 방임)으로 힘들다. | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | 이혼, 재혼으로 힘들다. | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

1) 정영금·정지영·조성은(2024). 가족위기 진단과 활용 연구, 한국건강가정진흥원

| 가족위기 유형 | | 경험 없음 (가) | 경험있음(나) | | | | | | |
|---------------------------------|---|-----------------|----------------------|----------------------|----------------|----------|----------------|----------|----------------|
| 유 형 | 문항 | | 전혀 심각 하지 않다 | 거의 심각 하지 않다 | 심각 하지 않다 | 보통 이다 | 조금 심각 하다 | 심각 하다 | 매우 심각 하다 |
| 가 족 구 조 적 위 기 | 일상생활(의식주 생활) 유지·관리에 어려움이 있다. | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | 지역 인구감소, 인프라(병원, 학교 등) 축소로 어려움이 있다. | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | 노부모 부양 (경제적, 신체적) 기간의 증가로 어려움이 있다. | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | 손자녀 돌봄 부담(경제적, 신체적)으로 어려움이 있다. | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | 일, 가정 양립을 하는데 어려움이 있다. | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 발 달 적 위 기 | 결혼 및 결혼생활 적응에 어려움이 있다. | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | 임신, 난임, 유산으로 인한 어려움이 있다. | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | 출산, 입양으로 인한 어려움이 있다. | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | 자녀 양육 및 돌봄에 어려움이 있다. | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | 자녀의 진학과 학업에 어려움이 있다. | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | 부부 또는 부모 역할 적응에 어려움이 있다. | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | 진로 및 이성 교제로 인한 어려움이 있다. | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | 부부관계 재적응에 어려움이 있다(재혼, 분거, 은퇴 등). | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | 자녀의 결혼과 독립에 대한 어려움이 있다. | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | 은퇴 후 생활 적응에 어려움이 있다. | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | 신체적 쇠퇴 등 노화로 어려움이 있다. | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | 배우자의 사망/홀로되기로 어려움이 있다. | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 가 족 외 적 위 기 | 장기적 경기 침체, 불경기 상황으로 어려움과 불안이 있다. | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | 사회적 범죄 증가(무차별 흉기 난동, 스토킹, 보이스피싱, 사이버범죄)로 어려움과 불안이 있다. | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | 메르스나 코로나19 등 전염병으로 어려움과 불안이 있다. | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | 화재, 붕괴, 폭발, 교통사고, 환경오염으로 인한 어려움과 불안이 있다. | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | 태풍, 홍수, 산사태, 지진 등 자연재해로 어려움과 불안이 있다. | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

5가지 유형별 점수 측정은 각 요인별 개인이 응답한 항목의 점수를 합산한 것을 요인의 개수값으로 나누어 산정함. 이 과정은 5가지 가족위기의 유형별 지표값에 대해 표준화(Normalization)하는 작업임.

개인적 위기점수 = (개인적 위기 13개 항목 합산점수) / 13개중 1~7에 응답한 항목 총 개수

관계적 위기점수 = (관계적 위기 5개 항목 합산 점수) / 5개중 1~7에 응답한 항목 총 개수

가족 구조적 위기점수 = (가족 구조적 위기 5개 항목 합산 점수) / 5개중 1~7에 응답한 항목 총 개수

발달적 위기점수 = (발달적 위기 12개 항목 합산 점수) / 12개중 1~7에 응답한 항목 총 개수

가족 외적 위기점수 = (가족 외적 위기 5개 항목 합산 점수) / 5개중 1~7에 응답한 항목 총 개수

※ 5개 위기 유형 요소별 '0'으로 응답한 경우의 위기점수는 ' 0 '

전체 위기점수는 최소 0점에서 최대 35점으로 분포되며, 위기점수 분포에 따라

- (1) 위기점수낮은집단(0~15점),
- (2) 위기점수보통집단(15.01~20점)
- (3) 위기점수높은집단(20.01~35점) 등으로 구분함

가족위기 대응 자원 측정 척도 (2) (□사전, □사후)

| | | | |
|-----|--|------|--|
| 성 명 | | 등록번호 | |
|-----|--|------|--|

나와 가족이 아래 자원들을 어느 정도 가지고 있는지 해당칸에 ✓ 표시해 주십시오.

| 가족위기 대응자원 | | 가족위기 극복 자원 보유 정도 | | | | | | |
|-----------|---------------------------------|------------------|-----------------|----------------|----------|----------|-----------------|----------|
| 요 인 | 문항 | 전혀 없다 | 상당히 부족 하다 | 조금 부족 하다 | 보통 이다 | 조금 있다 | 많이 있는 편이다 | 매우 많다 |
| 개 인 자 원 | 나의 위기 대처 역량(지식/기술/경험) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | 나의 위기 극복 의지와 열정 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | 나의 위기 대처 자원(재정 능력) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | 나의 긍정적 성격(태도) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 가 족 자 원 | 가족원 간의 손상 회복을 돕는 협력과 지지 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | 가족 간 위기 발생 시 유대감(친밀감) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | 우리 가족의 생활 변화에의 적응력과 유연성 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 이 윗 자 원 | 가족 외에 도와줄 수 있는 친구들 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | 가족 외에 도와줄 수 있는 동네 이웃들 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | 가족 외에 도와줄 수 있는 친척들 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | 동호회, 종교모임, 직장동료 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 공 적 자 원 | 정부 및 지자체 지원(보조금, 물품, 서비스 등) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | 지역사회 공동체 (주민자치회, 부녀회), 봉사단체 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | 민간시민단체 (로타리, 라이온스, 재단, 후원회, 협회) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | 복지관(시설), 가족센터, 상담(트라우마)센터 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

4가지 요인 점수 측정은 각 요인별 개인이 응답한 항목의 점수를 합산한 것을 요인의 개수값으로 나누어 산정함. 이 과정은 4가지 가족위기 대응자원의 요인별 지표값에 대해 표준화(Normalization)하는 작업임

개인 자원 점수 = (개인 자원 4개 항목 합산 점수) / 4

가족 자원 점수 = (가족 자원 3개 항목 합산 점수) / 3

이웃 자원 점수 = (이웃 자원 4개 항목 합산 점수) / 4

공적 자원 점수 = (공적 자원 5개 항목 합산 점수) / 5

가족위기 대응자원의 요인별로 최소값 1에서 최대값 7점까지 산정되며, 각 자원점수가 7점에 가까울수록 충분하다고 분석되므로, 가족위기 수준의 긴급성과 심각성을 파악하는데 활용함

가족위기 서비스 지원 및 연계 수요 측정 척도 (3)

| | | | |
|-----|--|------|--|
| 성 명 | | 등록번호 | |
|-----|--|------|--|

다음의 문항에 대해 귀하의 생각이나 상황과 일치하는 곳에 ✓ 표시해 주십시오.

| 가족서비스 지원 및 연계 영역 | | 가족이 일상생활을 하는데 필요한 자원 | | | | | | |
|------------------|-----------------------------|----------------------|------------|-----------|-------|--------|---------|--------|
| 요 인 | 문항 | 전혀 그렇지 않다 | 상당히 그렇지 않다 | 약간 그렇지 않다 | 보통 이다 | 조금 그렇다 | 상당히 그렇다 | 매우 그렇다 |
| 가족지지 | 우리 가족은 서로를 존중한다(역점수) | 7 | 6 | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| | 우리 가족은 힘들 때 서로 의지가 된다(역점수) | 7 | 6 | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| | 우리 가족은 문제를 함께 해결하는 편이다(역점수) | 7 | 6 | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 경제지원 | 생활비 외에 금전적 여유가 없다 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | 빚, 부채, 사채 등이 있다 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | 매달 생활비가 부족하다 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 시간지원 | 집안일을 제대로 처리할 시간이 없다 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | 가족과 함께하는 시간이 부족하다 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | 항상 시간에 쫓긴다 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 사회적 관계망 | 주변에 교류하는 이웃이 없다 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | 주변에 도움을 청할 사람이나 기관이 없다 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | 전에 잘 지내던 사람들과 관계가 멀어졌다 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 정보·기술지원 | 새로운 정보나 기술에 접근하는데 어렵다 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | 세상 돌아가는 사정을 잘 모른다 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | 냉난방 등의 가정설비가 열악하다 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

5가지 요인 점수 측정은 각 요인별 개인이 응답한 항목의 점수를 합산한 것을 요인의 개수값으로 나누어 산정함. 이 과정은 5가지 가족서비스 지원 및 연계 수요의 요인별 지표값에 대해 표준화(Normalization) 하는 작업임

가족지지 점수 = (가족지지 3개 항목 합산 점수) / 3 (* 문항은 역점수 문항임)

경제지원 점수 = (경제 지원 3개 항목 합산 점수) / 3

시간지원 점수 = (시간 지원 3개 항목 합산 점수) / 3

사회적 관계망 점수 = (사회적 관계망 3개 항목 합산 점수) / 3

정보·기술 지원 점수 = (정보·기술 지원 3개 항목 합산 점수) / 3

가족서비스 지원 및 연계 수요의 요인별로 최소값 1에서 최대값 7점까지 산정되며, 점수가 7점에 가까울 수록 가족서비스 지원 및 연계가 필요하다고 인식하는 것으로 분석하여 이를 바탕으로 서비스를 설계



다문화가족지원센터 운영

1. 2026년 달라지는 주요 내용
2. 다문화가족지원 사업개요
3. 다문화가족지원센터 설치·운영
4. 다문화가족지원센터 지정
5. 다문화가족지원센터의 사업



1

2026년 달라지는 주요 내용

| 구분 | 내 용 | 2025년 | 2026년 |
|----------|------|--|--|
| 사업 개요 | 센터현황 | ○ 다문화가족지원센터 : 14개소 | ○ 다문화가족지원센터 : 12개소 |
| | 예산지원 | ○ 센터 기본운영비(국비+지방비) : 가형 219,500천원, 나형 175,000천원 | ○ 센터 기본운영비(국비+지방비) : 가형 232,500천원, 나형 185,300천원 |

2

다문화가족지원 사업개요

가 연 혁

- 범부처 차원에서 「여성결혼이민자가족의 사회통합 지원방안」 마련('06.4.26)
 - 결혼이민자가족의 사회문화적 적응 지원체계 구축을 위하여 시·군·구별로 “결혼 이민자가족지원센터”(21개소)를 지정·운영하기로 함
- 결혼이민자 아동양육지원 방문교육 시범사업 추진('07년, 29개소)
 - ※ 한국어 방문교육은 농림부 농특기금 예산으로 시범사업 추진(30개소)
- 한국어교육 및 아동양육 방문교육사업을 통합하여 전국 서비스 전달체계 구축 ('08년)
- 다문화가족지원법 제정 및 “다문화가족지원센터”로 명칭 변경 ('08.3월 제정, 9월 시행)
- 다문화가족 자녀 언어발달지원사업 및 결혼이민자 통번역서비스 실시('09년)
- 사회복지사업법 개정으로 다문화가족지원센터의 사회복지시설 전환('09.12)
- 엄마(아빠)나라 언어습득 지원을 위한 「언어영재교실」 사업 추진('11.1)
- 다문화가족지원법 개정으로 다문화가족 범위 확대('11.4월 개정, 10월 시행)
 - ※ '귀화·인지에 의한 국적취득자'와 결혼이민자등으로 이루어진 가족도 '다문화가족'에 포함
- 다문화가족 자녀생활서비스 추진('12년)
- 다문화가족지원법 개정으로 다문화가족지원센터 설치 및 위탁운영 근거 마련 ('12.2월 개정, 8월 시행)
- 이혼 등의 사유로 해체된 다문화가족 자녀에 대한 지원 특례 규정 마련 ('13.8월 개정, '14.1월 시행)
- 한국어교육 운영 지원체계 개편('14.3.1)
 - ※ 제8차 다문화가족정책위원회의 '다문화가족정책 개편방안' 마련에 따른 후속조치 이행

- 다문화가족 이중언어환경조성사업 실행방안 마련 및 시범사업 실시('14.7)
- 다문화가족 방문교육서비스 개선방안 마련 및 자녀생활 서비스 소득수준별 자기부담금 적용제도 도입 및 시범사업 실시('14.10)
- 다문화가족지원사업 사업영역 개편(가족, 성평등, 인권, 사회통합, 상담, 홍보 및 자원연계)으로 다문화가족에 대한 성평등, 인권교육 강화
- 다문화가족 이중언어환경조성사업 전국 확대(센터 기본사업 포함)
- 다문화가족지원법 일부 개정으로 방문교육 비용 차등지원 근거 마련 등 ('15.12월 개정, '16년 6월 시행)
- 다문화가족지원사업 사업영역 일부 통합(성평등, 인권 개별 영역을 성평등·인권으로 통합)
- 다문화가족지원법 시행령 일부 개정으로 다문화가족지원센터 설치·운영 위탁 기간을 기존 최대 3년에서 5년으로 변경('19.10월 시행)

나 용어정의

- 다문화가족
 - 다문화가족지원법 제2조제1호에 따라 결혼이민자·귀화자와 대한민국 국적 취득자로 이루어진 가족
 - ※ 해체된 다문화가족의 구성원이었던 자녀에 대하여는 동법 적용(다문화가족지원법 제14조의2)
- 한국건강가정진흥원
 - 전국 다문화가족지원센터에서 시행하는 사업에 대한 프로그램 및 매뉴얼 개발·보급, 인력 양성, 사업 관리 및 평가지원 등 전국 사업 관리 기관
- 다문화가족지원센터(이하 “센터”라 함)
 - 다문화가족지원법 제12조 제1항, 제2항에 의해 설치·운영되는 시·도 또는 시·군·구 단위 센터
- 거점센터
 - 센터 설치지역을 광역단위로 구분하여 센터·관련기관 간 네트워크 구축, 관할 지역 센터 사업지원 등을 수행하기 위해 지정·관리하는 센터

- 다문화가족지원센터 회원
 - 다문화가족지원센터를 이용하는 결혼이민자(혼인귀화자 포함), 일반 귀화자, 배우자, 시부모, 자녀, 친인척, 외국인·난민(자녀 포함), 북한이탈주민, 기타 등
- 후원금
 - 아무런 대가없이 무상으로 받은 금품 및 기타의 자산
- 외부지원사업
 - 국가 또는 지방자치단체로부터 지원 받아 운영하는 사업을 제외한 모든 사업을 의미함
- 다문화가족지원센터 직원
 - 다문화가족지원센터에서 근무하는 센터장을 제외한 직원을 의미함
- 다문화가족 방문교육서비스
 - 지리적 여건 등으로 센터 이용이 어려운 결혼이민자 및 다문화가족 자녀 등을 대상으로 방문교육 서비스 제공
 - 방문교육지도사 : 방문교육서비스(한국어 및 부모교육, 자녀생활서비스)를 직접 제공하는 인력으로 한국어교육지도사, 생활지도사로 구분
- 다문화가족 자녀 언어발달지원사업
 - 다문화가족 자녀의 성장단계별 언어발달 정도를 진단·평가하고 언어향상을 위해 교육 프로그램을 제공하는 서비스
 - 언어발달교실 : 다문화가족 자녀의 언어발달평가 및 언어교육, 부모상담 및 교육 등 언어발달지원서비스를 제공하기 위한 공간
 - 언어발달지도사 : 다문화가족 자녀에 대한 언어발달 정도를 평가하고 언어교육을 실시하는 전문인력
- 결혼이민자 통번역서비스
 - 결혼이민자 및 그 가족의 초기 생활적응에 필요한 의사소통을 지원하기 위해 제공하는 통역 및 번역서비스
 - 통번역지원사 : 의사소통이 어려운 결혼이민자 및 그 가족에게 통번역 서비스를 제공하는 인력으로 결혼이민자 중에서 선발

○ 다문화가족 이중언어 교육지원 사업

- 다문화가족 자녀가 가정 내에서 영유아기부터 자연스럽게 이중언어로 소통할 수 있도록 부모코칭, 직접학습 등 지원
- 이중언어코치 : 다문화가족 이중언어교육지원 사업 수행을 위해 이중언어 및 아동발달에 대한 지식과 부모코칭 기술을 겸비한 전문인력

다 센터 운영개요

1) 사업목적

- 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

2) 법적근거

- 다문화가족지원법 제12조(다문화가족지원센터의 설치·운영 등)

3) 센터 설치현황

- 센터 수 : 총 235개소

(단위 : 개소수)

| 유 형 | | 계 | 서울 | 부산 | 대구 | 인천 | 광주 | 대전 | 울산 | 세종 | 경기 | 강원 | 충북 | 충남 | 전북 | 전남 | 경북 | 경남 | 제주 |
|---------------|----|-----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| | | 235 | 26 | 14 | 9 | 10 | 5 | 5 | 5 | 1 | 31 | 18 | 12 | 16 | 15 | 22 | 23 | 21 | 2 |
| 다문화가족 지원센터 | 가형 | 6 | - | - | - | 1 | - | - | - | - | 4 | - | - | 1 | - | - | - | - | - |
| | 나형 | 6 | - | 4 | - | - | - | - | - | - | - | - | 1 | - | - | - | 1 | - | - |
| 가족센터 | | 223 | 26 | 10 | 9 | 9 | 5 | 5 | 5 | 1 | 27 | 18 | 11 | 15 | 15 | 22 | 22 | 21 | 2 |

* 신규센터 설치지역 확정시 센터 수 변경 예정

4) 센터 예산지원

○ 센터 유형별 예산 지원액 : 지자체 경상보조, 국비 서울 30%, 지방 50%

(단위 : 개소수, 천원)

| 유 형 | 국비지원 센터 수 | 개소당 지원액 | 비 고 |
|-----|-----------|---------|-----|
| 가형 | 6 | 232,500 | |
| 나형 | 6 | 185,300 | |

※ 개소당 지원액은 국비, 지방비를 포함한 금액

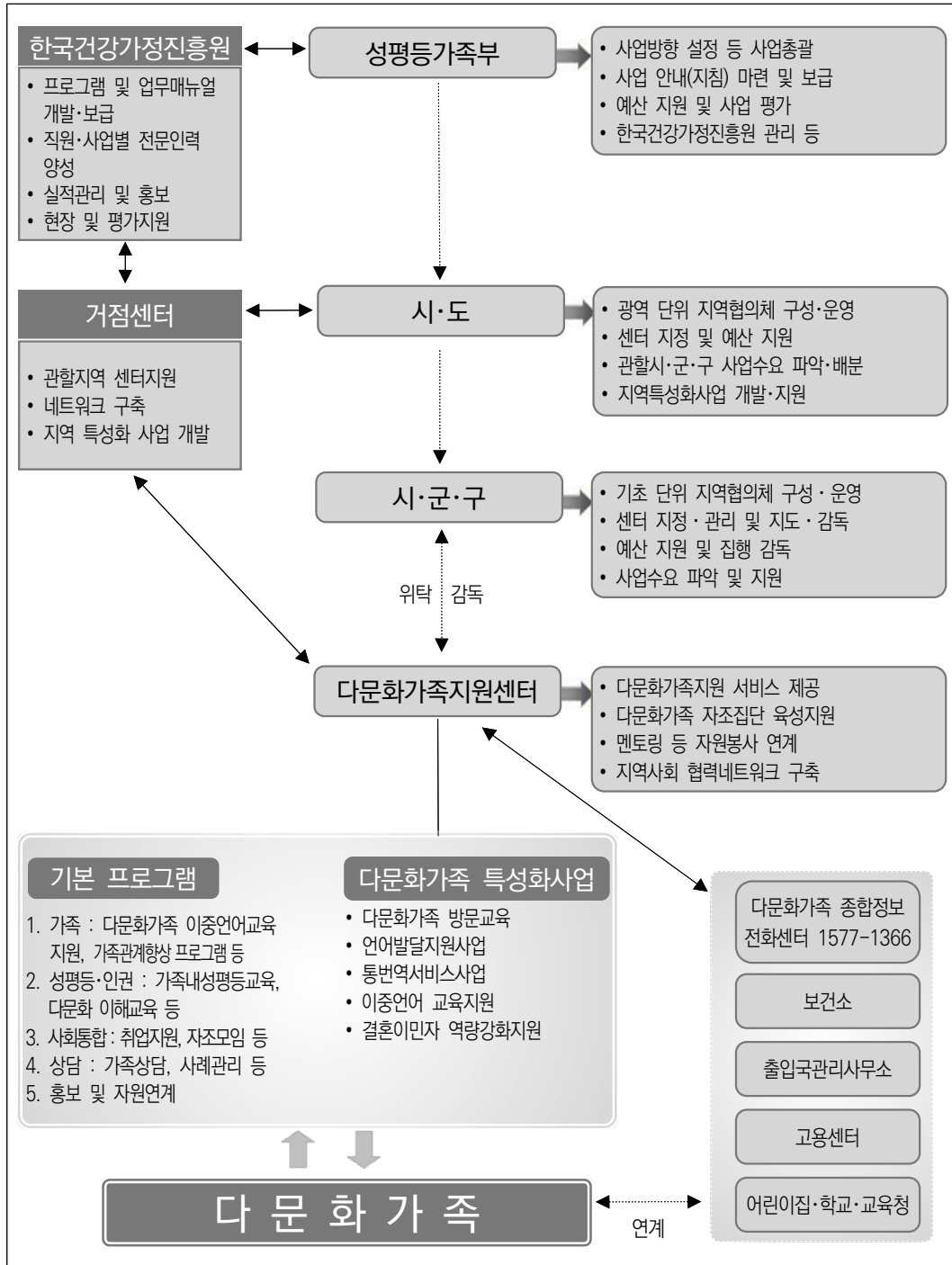
※ 다문화가족 교류·소통 공간, 다문화가족자녀지원, 결혼이민자취업지원, 온가족보듬 및 거점센터 운영비 별도 추가 지원

*** 유형별 차등지원은 고용 안정화를 위해 2016년 차등지원 유지**

※ 2016년 차등지원기준 : 전년도 사업실적 70%(센터 이용 실인원 50%, 연인원 20%),
관할지역 결혼이민자 및 자녀수 30%를 반영

○ 특성화 사업비 : 지자체 경상보조, 국비 서울 30%, 지방 50~70% 지원

라 사업추진체계



마 지자체 다문화가족지원협의회 구성·운영

1) 목적 : 시·도(광역시) 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 '외국인주민 지원협의체' 등과 통합 운영 가능

○ 부위원장은 다문화가족 정책 담당국장으로 하며, 지자체 다문화소관업무 담당 부서장을 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

3

다문화가족지원센터 설치·운영

가 설치기준(시행령 제12조 관련)

1) 입지조건

- 센터는 시설의 적정한 분포와 보건·위생·급수·안전·환경 및 교통편의 등을 충분히 고려하여 쾌적한 환경에 설치해야 함

2) 구조 및 설비

- 센터의 구조 및 설비는 그 시설을 이용하는 사람의 연령별 특성에 맞도록 하고, 일조·채광·환기 등 이용자의 보건위생 및 재해 방지 등을 고려해야 함

- 센터는 다음의 시설을 갖추어야 함

가) 사무실 : 전용공간 45㎡ 이상의 규모로 항상 활용할 수 있도록 별도 공간을 확보하고, 사무를 처리할 수 있는 설비를 갖추어야 함

나) 상담실 : 상담 내용이 드러나지 아니하고 자연스러운 분위기에서 상담할 수 있는 구조를 갖추어야 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

나 센터의 직원 수

○ 센터 기본운영비 보조금으로 지원하는 예산에 반영된 인건비 수준의 직원은 반드시 확보해야 함(가형 5인, 나형 4인)

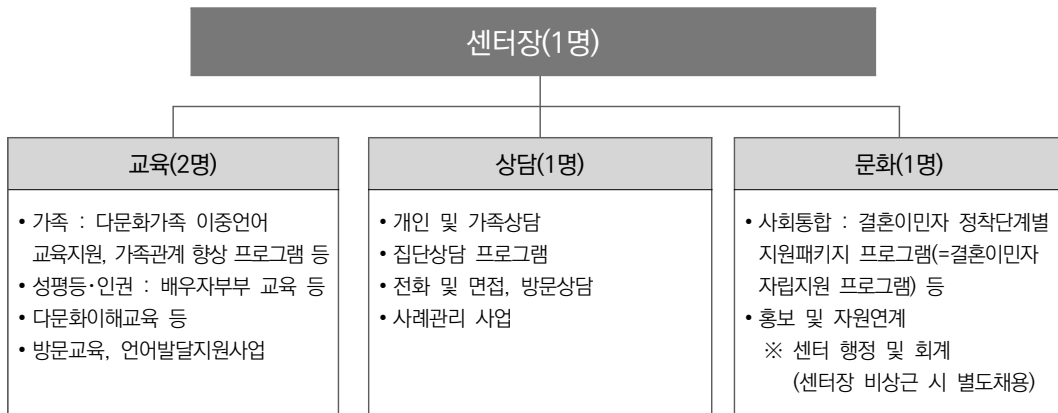
* 상근센터장, 상담전문인력 각 1인 포함(상담전문인력 1인을 우선 확보하며, 미채용시 동등한 자격을 갖춘 객원상담원, 자원봉사자 활용가능)

- 조직운영의 효율성을 기하고 업무추진체계를 확립하기 위해 팀장 등 중간 관리자(1~2명) 임용 권장

* 센터수탁기관의 자부담 및 외부 지원 등으로 상근 센터장 및 추가인력 확보 가능

다 조직 운영

* 지자체 공무원의 센터 이해 및 신규 센터를 위한 단순 예시로서 센터 사정에 따라 달리 정할 수 있음



※ 직원 중 1명을 반드시 취업지원담당자로 지정하여야 함

※ 가족센터에서는 결혼이민자 정착단계별 지원패키지 프로그램(=결혼이민자 자립지원 프로그램) 담당자 1인을 지정하여야 함

라 운영위원회

1) 운영위원회 설치 목적

- 사회복지시설운영의 민주성·투명성 제고 및 생활자 권익 향상 등을 위해 사회복지시설 운영위원회(이하 운영위원회)를 설치·운영함(의무사항)

2) 운영위원회의 구성

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

3) 운영위원회의 심의사항(사회복지사업법 제36조 제1항)

- 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
 - 지역사회복지협의체 등과 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

4) 운영위원회 보고사항(사회복지사업법 제36조 제3항)

※ 아래사항 등을 운영위원회에 사전보고하는 것으로, 이는 위원회의 심의를 요하는 것은 아님

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

5) 운영위원회의 운영

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

6) 기타

- 해당년도 「사회복지시설 관리안내」 참고

마 센터 운영유형

1) 직영센터

- 지방자치단체가 직접 운영하는 센터(법 제12조제1항)

2) 위탁센터

- 국가 또는 지방자치단체가 센터를 설치하고 운영을 전문기관(법인·단체 등)에 위탁하는 형태(법 제12조제2항)

※ 자치단체가 센터 설치 공간을 제공하지 않고 수탁기관에서 제공한 경우 포함

바 센터 위탁운영기관 선정

1) 관련근거

- 다문화가족지원법 제12조(다문화가족지원센터의 설치·운영 등) 제2항, 시행령 제12조의2(지원센터의 위탁 대상 및 절차 등), 시행규칙 제4조(위탁계약서)

2) 위탁운영 기관 자격 기준(영 제12조의2)

- 「사회복지사업법」 제2조제3호에 의한 사회복지법인
- 「민법」 제32조에 의한 비영리법인
- 「공익법인의설립·운영에관한법률」 제2조에 의한 공익법인
- 「비영리민간단체지원법」 제2조에 의한 비영리단체
- 「고등교육법」 제2조에 따른 학교
- 성평등가족부 장관이 다문화가족 지원을 위한 시설 및 전문인력을 갖추었다고 인정하는 법인·단체

3) 위탁계약기간 : 최대 5년

※ 단, 위탁기간 중 법령의 제정, 개정 등으로 인하여 조정, 변경 폐쇄 사유가 발생한 때에는 관계 법령에 따른다.

4) 수탁기관 선정

가) 선정방법 : 공개모집

나) 선정절차

위탁운영기관 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 → 성평등가족부)

다) 선정위원회 구성

- 다문화가족 지원 관련 학계·민간 전문가, 공무원 등을 포함하여 5인 이상 9인 이내로 구성
 - 위탁운영 신청한 법인·단체와 이해관계가 있는 자는 위원에서 배제
 - 위원회의 원활한 회의 운영을 위해 지자체 다문화가족지원사업 부서장이 당연직 간사 담당

라) 선정기준(시행령 제12조의2 참조)

- 신청기관의 사업수행 능력, 재정적 능력, 활동 실적, 신뢰성 등을 종합적으로 평가하되 동 지침에 없는 사항은 사회복지사업법 시행규칙 제21조 준용 가능

5) 위탁계약서 체결 내용(시행규칙 제4조 참조)

- 수탁기관과 위탁운영계약 체결 시 아래 내용이 반드시 포함되도록 함
 - 수탁자의 성명 및 주소
 - 위탁계약기간
 - 위탁대상시설 및 업무내용
 - 수탁자의 의무 및 준수 사항
 - 지원센터의 안전관리에 관한 사항
 - 종사자의 고용승계에 관한 사항
 - 계약의 해지에 관한 사항
 - 기타 지원센터의 운영에 필요하다고 인정되는 사항

- 그 밖에 계약내용에 포함되어야 할 사항
 - 센터운영과 관련하여 성평등가족부장관이 정한 사항의 이행
 - 위탁운영기관의 손해배상보험 가입 의무

종사자 고용 안정

- 수탁자가 변경되더라도 센터장을 제외한 종사자의 고용 승계가 유지될 수 있도록 할 것

6) 위탁기간 갱신

- 계약기간이 종료된 경우 원칙적으로 재공모 절차를 거치고, 위탁자가 필요하다고 인정하는 경우에 한해서 선정위원회의 심의를 거쳐 갱신토록 할 것
 - ※ 갱신된 계약기간도 5년 이내로 할 것
 - ☞ 계약의 갱신 : 계약기간이 만료된 경우 그 기간을 연장하는 것을 의미
 - ※ 갱신으로 인해 수탁자가 변경되더라도 시설장을 제외한 종사자의 고용승계가 유지될 수 있도록 할 것
 - ※ 이 외 이 지침에서 정하지 않은 사항은 「사회복지시설 관리안내」에 따름

7) 위탁의 취소

- 위탁자는 수탁자가 아래와 같은 사유에 해당할 경우 위탁을 취소할 수 있음
 - 수탁자가 보조금을 사업목적 이외의 용도에 사용한 경우
 - 수탁자가 허위 보고 등 부정한 방법으로 보조금을 받은 경우
 - 수탁자가 다문화가족지원센터의 기능을 제대로 수행하지 못하는 경우
 - 수탁자가 파산 또는 해산한 경우
 - 기타 수탁자가 의무 및 약정조건을 이행하지 않거나 위반한 경우 등

사 센터 명칭 및 로고사용

- 명칭은 “성평등가족부 지원 ○○시·도 ○○시·군·구 (직영/위탁) ○○시·군·구 다문화가족지원센터”로 함(지방비 센터의 경우 아래 표기 참조)
- 시설명 글씨체는 청소년체를 기본으로 하고 시설명을 국·영문형으로 병기할 경우 영문형은 각 시설 기관의 CI비율을 따르며 국문형 아래 세로 여백 3a구간에 적절히 표기
- 로고 및 텍스트, 여백의 크기는 성평등가족부 로고 국문형의 세로폭인 a를 기준으로 지정된 비율을 사용하고 지정되지 않은 가로비율은 세로값에 따름
- 글씨체와 로고, 텍스트 크기는 상황에 따라 자율로 정함
- 센터는 아래의 로고를 사용하여 건물 외벽에 현판 부착
 - ※ 외부현판이 기 설치되어 있는 경우는 기존 현판을 사용하되, 신규설치·이전 등 현판교체 수요가 발생 될 경우 단계적으로 변경
- 센터는 아래의 로고를 사용하여 건물 외벽에 현판 부착

〈국비 지원센터〉



〈지방비 센터〉



4

다문화가족지원센터 지정

가 센터 지정에 관한 사항

1) 관련근거

- 다문화가족지원법 제12조(다문화가족지원센터의 설치·운영 등) 제3항, 시행령 제12조의3(지정센터의 지정 신청 등), 시행규칙 제5조(지원센터의 지정 신청)

2) 지정주체 : 시·도지사(센터 사업 대상지역이 2개 시·군·구 이상일 경우에 한정), 시장·군수·구청장

3) 신청자격 : 법인·단체·개인 등

4) 지정기간 : 3년

5) 지정절차

센터 지정절차

- ① 신청(법인·단체·개인 등) ⇒ ② 심사위원회 구성 및 심사(시·도 또는 시·군·구) ⇒ ③ 지정결정 ⇒ ④ 지정서 발급 ⇒ ⑤ 홈페이지 게시(시·도 또는 시·군·구) ⇒ ⑥ 센터지정 결과 보고(시·군·구 → 시·도 → 성평등가족부)

가) 지정신청서 제출

- 지정신청서(서식 1 양식)
- 사업계획
- 시행령 제12조제1항에 따른 '설치·운영기준'에 맞는 요건을 갖추었음을 증명하는 서류

나) 심사위원회 구성

- 다문화가족 지원 관련 학계·민간 전문가, 공무원 등을 포함하여 최소 5명 이상으로 구성
 - 지정 신청한 법인·단체·개인과 이해관계가 있는 자는 위원에서 배제
 - 위원회의 원활한 회의 운영을 위해 지자체 다문화가족지원사업 부서장이 당연직 간사 담당

다) 심사기준

- 다문화가족 지원 관련 업무 수행경력
- 교통여건, 지리적 위치 등 접근성
- 전문 인력의 확보 수준(법 제12조제5항에 따른 전문인력)
- 시설의 적정성(시행령 제12조제1항 설치·운영 기준 준수 여부)
- 사업계획서의 충실성 및 실행 가능성

6) 지정서 발급 : 【서식 2】 다문화가족지원센터 지정서 양식 참조

7) 센터 지정 취소

- 센터 운영 중 지정취소 사유에 해당할 경우 심사위원회 심사를 거쳐 지정취소 가능
 - 센터 현지조사 및 해당 센터 관계자가 심사위원회에 참석하여 변론할 수 있도록 청문 과정을 거치는 등 투명하게 절차를 이행
- 지정취소 사유
 - 지정받은 법인·단체·개인이 센터 지정신청시 제출한 사업계획을 충실히 수행하지 않는 경우
 - 지정받은 법인·단체·개인이 파산 또는 해산한 경우
 - 보조금관리에관한법률 제22조(용도의 사용금지) 제2항*을 위반한 경우
(보조금* 지원센터에 한함)
 - * 해당 보조금은 센터운영비, 사업비 등을 모두 포괄함
 - 센터 사업을 이용하여 영리사업을 한 경우(프로그램 운영에 필요한 강사료, 입장료 등 실비수준의 이용료 징수는 가능)

***보조금관리에 관한 법률 제22조 제2항**

간접보조사업자는 법령과 간접보조금의 교부 목적에 따라 선량한 관리자의 주의로 간접보조사업을 수행하여야 하며 그 간접보조금을 다른 용도에 사용하여서는 아니 된다.

- 지정취소 사후조치
 - 시·도지사 또는 시·군·구청장은 지정취소 처분 후 성평등가족부장관에게 보고하고 지정취소 사실을 홈페이지에 게시
 - 지정취소를 통보받은 센터는 별도의 규정이 없는 한 익월부터 센터운영을 중단해야 함

8) 다문화가족지원센터 명칭 및 로고 사용

- 명칭은 “○○시·도(시·군·구) 지정 ○○○다문화가족지원센터”로 함
 - 해당지역에서 운영되고 있는 기존 다문화가족지원센터와 유사한 명칭 사용 금함
- 센터는 아래의 로고를 사용하여 건물 외벽에 현판 부착

〈 지정센터 〉



나 행정사항

- 다문화가족지원센터 신규 지정 시 기존 다문화가족지원센터와 역할 중복이 발생하지 않도록 지역의 센터 이용 수요 등을 고려하여 지정 여부를 결정해야 함
 - 특히, 개정법에 의해 신규 지정되는 다문화가족지원센터는 지정신청자가 자력으로 법 제12조 제4항 각호 업무 추진이 가능해야 함
 - ※ 센터운영계획서 상에 센터운영(센터에서 추진하는 사업 포함)에 필요한 예산과 예산의 조달방법이 명확하게 표시되어야 함

가 다문화가족지원센터 프로그램 안내

1) 가족

| 구분 | 공통필수 | 선 택 (예시) | 비 고 |
|----|---|--|---|
| 가족 | <ul style="list-style-type: none"> 이중언어 교육지원 다문화가족 학령기 자녀 입학 및 입시 정보 제공 (부모 대상, 연간 4시간) ※ 상·하반기 각 1회 | <ul style="list-style-type: none"> 가족의사소통프로그램 가족관계향상 프로그램 결혼과 가족의 이해, 가족의 의미와 역할 아버지교육 부모-자녀관계 및 자긍심향상프로그램 자녀교육프로그램 / 자녀성장지원사업 등 부모역할교육, 자녀건강지도, 자녀생활지도 국내체류 결혼이민자의 부모 대상 손자녀 양육·교육프로그램 다문화 한부모 양육·교육 프로그램 다문화가족 자녀지원 사업 취약·위기가족 지원사업(사례관리, 교육·문화프로그램 및 자조모임, 긴급위기지원) *Ⅱ.가족센터운영 - 사업참고자료 참고3. 참조 | <p>연간 필수 14시간, 선택 26시간 이상 (이중언어코치 배치 센터는 공통필수 중 이중언어 부모 가족 코칭 프로그램 160시간 이상)</p> <p>* 취약·위기가족지원사업 중 사례관리, 긴급위기지원의 실적은 가족지원통합정보시스템 별도사업 탭에서 관리</p> |

○ 가족 프로그램 운영 시 유의할 점

- 일회성 또는 행사성 사업을 지양하고 학생관련 프로그램은 교육청 사업과 중복하여 실시되지 않도록 주의하여야 함

2) 성평등·인권

| 구 분 | 공통필수 | 선 택 (예시) | 비 고 |
|--------|--|---|------------|
| 성평등·인권 | <ul style="list-style-type: none"> 가족 내 성평등 교육 다문화이해교육 인권감수성 향상교육 결혼이민자와 한국인 배우자·부모 대상 프로그램(多함께 프로그램) 등(2시간) 폭력피해 대처 및 예방교육 | <ul style="list-style-type: none"> 결혼이민자 대상 인권교육 프로그램 다문화가족 관련법과 제도 이주민과 인권 찾아가는 폭력예방교육 | 20시간 이상 실시 |

3) 사회통합

| 구 분 | 공통필수 | 선 택 (예시) | 비 고 |
|------|--|---|---------------------------------------|
| 사회통합 | <ul style="list-style-type: none"> 취업기초소양교육 구직자 발굴시 e새일시스템과 연계된 워크넷 등록 및 새일센터로 적극 연계 새일센터의 결혼이민자 대상 직업 교육훈련 개설 시 적극 협조 (교육과정 설계·모집 등) | 결혼이민자취업지원(특화 직업훈련) | e새일시스템과 연계된 워크넷 등록 및 새일센터 연계 (10건 이상) |
| | <ul style="list-style-type: none"> 다문화가족 나눔봉사단 소양교육 (4시간 이상) 다문화가족 나눔봉사단 활동 | <ul style="list-style-type: none"> 한국사회적응교육 소비자·경제교육 학업지원반 운영 및 연계 다문화가족 자조모임 다문화인식개선 결혼이민자 멘토링프로그램 결혼이민자 정착단계별 지원 패키지프로그램*(결혼이민자 자립지원 패키지 프로그램) 등 * 가족센터는 공통 필수 사업으로 실시 재난안전교육 다문화가족 교류·소통 공간 선거교육 결혼이민자 노후준비교육 다문화가족 미디어 리터러시 교육 | 15시간 이상 실시 (봉사자 소양교육 필수 4시간 포함) |

4) 상담

| 구 분 | 공통필수 | 선 택 (예시) | 비 고 |
|-----|------|--|------------|
| 상담 | 가족상담 | <ul style="list-style-type: none"> 개인상담 집단상담 사례관리 위기가족 긴급지원 외부상담기관 연계 등 | 연간 80회기 이상 |

5) 홍보 및 자원연계

| 구 분 | 세부프로그램 영역 | 비 고 |
|-----------|---|---|
| 홍보 및 자원연계 | <ul style="list-style-type: none"> 지역사회 홍보 지역사회네트워크 홈페이지운영 등 | 센터 홈페이지 프로그램 안내 게시판에 익월 프로그램에 대한 안내글 게시(매월 30일까지) |

6) 참고사항

- 위 제시된 사업 외에 지역사회 특성 및 수요를 감안하여 센터 고유사업 실시 권장
- 사업 종료 후 매 사업 프로그램마다 만족도 조사 및 자체분석을 통하여 추후 프로그램 운영에 반영

나 다문화가족지원센터 프로그램별 사업 세부내용

◆ 기본사업 운영 시에는 2015년 개발된 영역별 매뉴얼(가족, 성평등·인권, 사회통합, 상담 영역)을 참고로 하여 사업을 추진하되, 지역 사정에 맞게 변형 및 센터별 특화 사업 추진 가능

1) 가족

| 항 목 | 내 용 | |
|-------|--|--|
| 내 용 | <ul style="list-style-type: none"> • 가족 간의 소통을 통한 믿음과 사랑증진 • 올바른 부모역할에 대한 이해증진 • 가족 내 이중언어 사용 활성화로 소통증진 및 다문화 정체성 함양 | |
| 대 상 | • 다문화가족 등(센터 회원 정의 참조) | |
| 세부 내용 | 공통필수(14시간 이상) | 선택(예시, 26시간 이상) |
| | <ul style="list-style-type: none"> • 이중언어 교육지원 <ul style="list-style-type: none"> ※ 이중언어코치 배치센터는 160시간 이상 실시 • 다문화가족 학령기 자녀 입학 및 입시 정보 제공 (부모 대상, 연간 4시간 이상) <ul style="list-style-type: none"> ※ 상·하반기 각 1회 | <ul style="list-style-type: none"> • 가족의사소통프로그램 • 가족관계향상 프로그램 • 결혼과 가족의 이해, 가족의 의미와 역할 • 아버지교육 • 부모-자녀관계 및 자긍심향상프로그램 • 자녀교육프로그램 / 자녀성장지원사업 등 • 부모역할교육, 자녀건강지도, 자녀생활지도 • 국내체류 결혼이민자의 부모 대상 손자녀 양육·교육프로그램 • 다문화 한부모 양육·교육 프로그램 • 다문화가족 자녀 지원 사업 • 취약·위기가족 지원사업(사례관리, 교육·문화 프로그램 및 자조모임, 긴급위기지원) * 취약·위기가족지원사업 중 사례관리, 긴급위기 지원의 실적은 가족지원통합정보시스템 별도사업 탭에서 관리 |

| 항 목 | 내 용 |
|--------|--|
| 주요 키워드 | <ul style="list-style-type: none"> • 소통, 화합, 사랑, 이해 |
| 방 법 | <ul style="list-style-type: none"> • 다문화가족 이중언어 교육지원의 부모교육은 '다문화가족 이중언어 가족환경조성을 위한 부모교육 프로그램(2015)'을 참조하여 운영 • 다문화가족 이중언어 교육지원 프로그램의 부모·자녀 상호작용교육은 '다문화가족 이중언어 가족환경조성을 위한 부모-자녀 놀이활동(2014)', '세계 여러 나라의 전통놀이를 활용한 부모-자녀 상호작용 놀이활동(2016)'을 참조하여 운영 • 교육과 체험 등을 센터 및 지역특성에 맞추어 적합하게 실시 • 교육내용 및 운영방법에 있어 단기성 또는 행사성 사업 지양 • 자녀와 부모 함께 적극적으로 참여하는 기회 증진 • 학생관련 프로그램 기획 시 교육청 사업과 중복 사업 지양 • 대상에 맞는 주제 및 진행방법 선정 |
| 교 재 | <ul style="list-style-type: none"> • 센터 자체 교재 활용 |
| 참고자료 | <ul style="list-style-type: none"> • 다문화가족 자녀성장지원사업 프로그램 매뉴얼 및 업무매뉴얼(2016) • 다문화가족 이중언어 가족환경조성을 위한 부모-자녀 놀이활동(2014) • 다문화가족 이중언어 가족환경조성을 위한 부모-자녀 상호작용 프로그램(지도자용 지침서)(2014) • 세계 여러 나라의 전통놀이를 활용한 부모-자녀 상호작용 놀이활동(지도자용 지침서)(2016) • 세계 여러 나라의 전통놀이를 활용한 부모-자녀 상호작용 놀이활동(워크북)(2016) • 세계 여러 나라의 전통놀이를 활용한 부모-자녀 상호작용 놀이활동((2016) • 다문화가족 이중언어 가족환경조성을 위한 홍보물 콘텐츠 DVD(2015) • 다문화가족 이중언어 가족환경조성을 위한 교육용 콘텐츠 DVD(2015) • 다문화가족 이중언어 가족환경조성사업 네 꿈을 펼쳐라 DVD(2016) • 세계 여러 나라의 전통놀이를 활용한 부모-자녀 상호작용 놀이활동 DVD(2016) • 다문화가족지원센터 가족프로그램 매뉴얼(2015) |
| 강 사 | <ul style="list-style-type: none"> • 각 분야별 전문강사 |
| 참 고 | <ul style="list-style-type: none"> • 건강가정지원센터에서 다문화가족을 포함하여 가족교육을 실시할 경우 가족교육으로 인정가능 (단, 실적 중복입력 불가) |

2) 성평등·인권

| 항 목 | 내 용 | | | | | | | | |
|---|--|------------|----|------|--------|----|---|--|------------|
| 내 용 | <ul style="list-style-type: none">• 부부간의 성평등 인식고취• 가족간의 성평등 인식고취• 가족간의 이해와 믿음 쌓기• 인권의식 함양• 인권침해문제 발생시 보호 및 구제 방법 숙지 | | | | | | | | |
| 대 상 | 다문화가족 등(센터 회원 정의 참조) | | | | | | | | |
| 세부 내용 | <table><tr><th>공통필수</th><th>선택(예시)</th><th>비고</th></tr><tr><td><ul style="list-style-type: none">• 가족 내 성평등 교육• 다문화이해교육• 인권감수성 향상교육• 결혼이민자와 한국인 배우자·부모 대상 프로그램(多함께 프로그램) 등 (2시간)• 폭력피해 대처 및 예방교육</td><td><ul style="list-style-type: none">• 결혼이민자 대상 성평등 교육 프로그램• 다문화가족 관련법과 제도• 이주민과 인권• 찾아가는 폭력예방교육</td><td>20시간 이상 실시</td></tr></table> | | | 공통필수 | 선택(예시) | 비고 | <ul style="list-style-type: none">• 가족 내 성평등 교육• 다문화이해교육• 인권감수성 향상교육• 결혼이민자와 한국인 배우자·부모 대상 프로그램(多함께 프로그램) 등 (2시간)• 폭력피해 대처 및 예방교육 | <ul style="list-style-type: none">• 결혼이민자 대상 성평등 교육 프로그램• 다문화가족 관련법과 제도• 이주민과 인권• 찾아가는 폭력예방교육 | 20시간 이상 실시 |
| | 공통필수 | 선택(예시) | 비고 | | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none">• 가족 내 성평등 교육• 다문화이해교육• 인권감수성 향상교육• 결혼이민자와 한국인 배우자·부모 대상 프로그램(多함께 프로그램) 등 (2시간)• 폭력피해 대처 및 예방교육 | <ul style="list-style-type: none">• 결혼이민자 대상 성평등 교육 프로그램• 다문화가족 관련법과 제도• 이주민과 인권• 찾아가는 폭력예방교육 | 20시간 이상 실시 | | | | | | | |
| 주요 키워드 | <ul style="list-style-type: none">• 성평등, 이해, 믿음, 인권, 차별금지 | | | | | | | | |
| 방 법 | <ul style="list-style-type: none">• (성평등) 서로를 이해하기 프로그램에 당사자 적극 참여하는 방안 마련<ul style="list-style-type: none">- 역할 바꾸어 하기 등 다양한 방법활용• (인권) 성평등가족부와 국가인권위원회의 연계 방안, 인권 관련 NGO 등 단체, 전문가 활용• 지속적이고 실효성 있는 교육 실시• 찾아가는 폭력예방교육 신청방법<ul style="list-style-type: none">- 성평등가족부 예방교육 통합관리 사이트(shp.mogef.go.kr)에서 신청 가능 | | | | | | | | |
| 참고자료 | <ul style="list-style-type: none">• 다문화가족지원센터 성평등 프로그램 매뉴얼(2015)• 다문화가족지원센터 인권 프로그램 매뉴얼(2015) | | | | | | | | |
| 강 사 | <ul style="list-style-type: none">• 분야별 전문강사 | | | | | | | | |
| 참 고 | <ul style="list-style-type: none">• 민주적이고 양성평등한 가족관계 확립, 인권의식 함양에 기여할 수 있는 프로그램으로 구성해야함• 건강가정지원센터에서 다문화가족을 포함하여 성평등교육·인권교육을 실시할 경우 성평등교육으로 인정가능(단, 실적 중복입력 불가) | | | | | | | | |

2-1) 결혼이민자와 한국인 배우자·부모 대상 프로그램(多함께 프로그램)

□ 목적

- 결혼이민자와 배우자, 부모 등 다문화가족 구성원 간 상호이해 강화
- 다문화가족의 긍정적 정체성 형성과 문화 공존 유도

□ 추진절차

| 추진단계 | 추진 내용 |
|---------|---|
| 사업준비 | <ul style="list-style-type: none"> • 프로그램 기획 |
| 대상자 모집 | <ul style="list-style-type: none"> • 센터 회원 대상 대상자 모집 및 홍보 ※ '결혼이민자 조기적응 프로그램(법무부)'을 운영하는 센터에서는 배우자와 그 부모를 포함하여 프로그램 참여 독려 |
| 프로그램 운영 | <ul style="list-style-type: none"> • 상대국 문화 이해, 가족 간 소통 방법, 가정폭력 예방 등 ※ 공동활동, 발표, 이야기 나누기 등 다양한 방법으로 진행(2시간) |

3) 사회통합

| 항 목 | 내 용 | | |
|--------|--|---|---|
| 내 용 | 사회통합을 위한 사회구성원으로서의 권리와 의무, 책임에 대한 지식과 소양 함양 | | |
| 대 상 | 다문화가족 등(센터 회원 정의 참조) | | |
| 세부 내용 | <div>공통필수</div> <ul style="list-style-type: none"> • 취업기초소양교육 • 구직자 발굴시 e새일시스템과 연계된 워크넷 등록 및 새일센터로 적극 연계 • 새일센터의 결혼이민자 대상 직업교육훈련 개설 시 적극 협조(교육과정 설계·모집 등) | <div>선택(예시)</div> <ul style="list-style-type: none"> • 결혼이민자 취업지원(특화직업훈련) | <div>비고</div> <ul style="list-style-type: none"> e새일시스템과 연계된 워크넷 등록 및 새일센터 연계 (10건 이상) |
| | <ul style="list-style-type: none"> • 다문화가족 나눔봉사단 소양교육 (4시간 이상) • 다문화가족 나눔봉사단 활동 | <ul style="list-style-type: none"> • 한국사회적응교육 • 소비자·경제교육 • 재난안전교육, 선거교육 • 학업지원반(검정고시반 등) 운영 및 연계 • 다문화가족 자조모임, 다문화인식개선 • 결혼이민자 멘토링프로그램 등 • 결혼이민자 정착단계별 지원 패키지 프로그램 * 건가·다가 통합서비스 운영기관은 공통 필수 사업으로 실시 • 다문화가족 교류소통공간 • 결혼이민자 노후준비교육 • 다문화가족 미디어 리터러시 교육 | <ul style="list-style-type: none"> 15시간 이상 실시 (봉사자 소양교육 필수 4시간 포함) |
| 주요 키워드 | <ul style="list-style-type: none"> • 취업연계, 협업 | | |
| 방 법 | <ul style="list-style-type: none"> • 학업지원반(검정고시반 등) 희망자가 있는 경우 반 운영 및 전문기관으로 연계 가능 • 취업을 위한 자격증, 면허증 등 준비반 운영 방안 • 취업관련 기관 간 연계 : 직원 중 1명을 반드시 취업지원 담당자로 지정 | | |
| 참고자료 | <ul style="list-style-type: none"> • 결혼이민자 정착단계별 지원패키지 개발(2015) • 다문화가족지원센터 사회통합 프로그램 매뉴얼(2015) • 다문화가족 취업연계 및 교육지원 업무매뉴얼(2016) • 다문화가족지원센터를 기반한 지역맞춤형 다문화인식개선 프로그램 매뉴얼(2016) | | |
| 강 사 | <ul style="list-style-type: none"> • 분야별 전문강사 | | |
| 참 고 | <ul style="list-style-type: none"> • 워크넷, 새일센터, 연계의 경우 구직희망자 등록하는 것도 1건으로 인정 • 새일센터 등 취업훈련 전문기관에 대상자 연계 시 단순한 기관 소개가 아닌 실제 등록으로 이어질 수 있도록 하고, 구직희망자 동의 시 다가센터에서 상담한 내용을 전문기관에 전달할 수 있음 ※ 다문화가족지원센터에서는 취업연계 중심으로 운영하고 새일센터에서 결혼이민자의 체계적인 직업훈련 지원하도록 성평등가족부에서 역할을 조정하여 2011년부터 운영 중임 | | |

3-1) 자조모임 운영지원(연중, 수시)

□ 목 적

- 기 정착 다문화가족이 신규 다문화가족의 한국사회 초기 적응을 지원함으로써 정서적 유대감 형성 및 조기정착 안정화
- 구성원 간 지식과 정보 교류를 통한 문제해결역량 강화
- 다양한 자조모임을 통해 다문화가족 잠재역량 향상 및 지역사회 참여 촉진

□ 추진 절차

| 추진 단계 | 추진 내용 |
|-------------|--|
| 사업기획 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 기존 회원 및 신규 회원의 국적, 정착 주기, 선호 활동 등 특성별 그룹화를 통한 자조모임 수요 파악을 통한 자조모임 구성 기획 |
| 대상자 모집 및 홍보 | <ul style="list-style-type: none"> ○ SNS, 포스터, 리플렛, 이메일, 부스 운영 등을 통한 자조모임 홍보 강화 ○ 국적별 멘토·멘티 운영, 배우자 자조 모임 등은 유선 연락 등 적극적 홍보 |
| 프로그램 운영 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 자조모임 별 내부 규칙 수립 : 연 10회 이상 개최 될 수 있도록 독려 ○ 자조모임 별 선발된 리더와 센터 간 네트워크 구축을 통한 운영 활성화 및 효율화 |

□ 자조모임 유형(예시)

| 구 분 | 추진 내용 |
|-----|--|
| 대상별 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 국적별, 배우자, 시부모, 남편, 학부모, 다문화가족 통합, 국가별 대표자, 통합 모임 |
| 주제별 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 취·창업, 취미·여가, 단순 친목 도모, 지역사회 기여(봉사활동) |

□ 유의 사항

- 소수 국적 출신 결혼이민자의 조기 정착을 위하여 소규모 자조모임 운영 적극 지원
 - 가능한 모든 국적별 자조모임이 구성·운영 될 수 있도록 추진
- 자조모임 활동 시 필요한 정보 및 센터 내·외부 자원을 적극 연계

□ 자조모임 참여 인센티브

- 다문화가족지원센터 자조모임 리더로 활동한 시간을 나눔봉사단 실적으로 인정
- 자조모임 유형에 관계없이 지역 사회에 기여하는 단체 봉사활동을 한 경우 나눔봉사단 활동 실적으로 인정

□ 향후 계획(안)

- 우수 센터·자조모임 시상 및 사례 공유

3-2) 나눔봉사단 운영지원(연중, 수시)

□ 목 적

- 서비스 수혜자에서 지역사회 발전을 위한 기여자로서의 전환을 통해 자긍심 향상 및 지역 사회 내 다문화인식개선 도모
- 자원봉사활동을 통한 지역사회 내 소통 및 정서교류의 활성화로 사회통합 도모

□ 추진절차

| 추진 단계 | 추진 내용 |
|-------------|---|
| 대상자 모집 및 홍보 | 센터 회원 대상 홍보 및 자원봉사 전문기관 등 외부 기관 연계를 통한 자원봉사자 모집 |
| 봉사자 소양 교육 | 자원 봉사자로서의 자질 향상을 위한 기초소양교육 실시 |
| 봉사 수요처 연계 | 시·군·구 및 다양한 기관 발굴을 통한 수요처 연계 |
| 사후 관리 | 봉사 활동이 지속적으로 이루어질 수 있도록 자원봉사자 독려 |

□ 유의 사항

- 결혼이민자의 모국어 능력 등 재능 발휘와 개발을 위한 봉사활동 실시 독려
 - 사례1) 해외여행 전 해당 국가 관광지 및 문화 등에 대한 정보 습득을 위한 비다문화가족 대상 멘토링 실시
 - 사례2) 외국어 회화를 공부하고 싶은 비다문화가족 대상 강의 또는 멘토링 실시

□ 향후 계획(안)

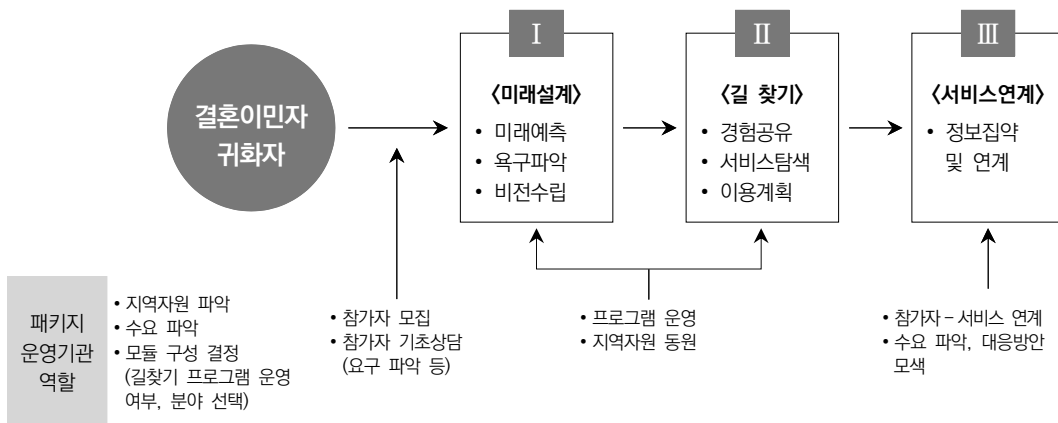
- 우수 센터·봉사단 시상 및 사례 공유

3-3) 결혼이민자 정착단계별 지원(자립지원) 패키지 프로그램 [참고2]

□ 목적

- 한국생활 정착이 어느 정도 이루어진 결혼이민자를 대상으로 초기 정착 이후의 삶에 대한 사전준비 및 능동적인 미래설계 프로그램 제공

□ 추진체계



3-4) 선거교육 프로그램

☐ 목적

- 다문화가족의 주권의식 함양으로 사회통합 도모
- 헌법상 보장된 참정권 및 선거권 행사를 위해 선거절차(방법)에 대해 이해와 실습을 통한 선거 참여 역량 강화

☐ 추진절차

| 추진단계 | 추진 내용 |
|---------|--|
| 사업기획 | <ul style="list-style-type: none"> • 센터 연간교육계획 수립 시 관할 구역 시·도 선거관리위원회(홍보과)와 교육 일정 및 방법 등 협의 |
| 대상자 모집 | <ul style="list-style-type: none"> • 센터 회원 대상 대상자 모집 및 홍보 |
| 프로그램 운영 | <ul style="list-style-type: none"> • 선거제도의 이해(강의) 및 선거 체험(실습) ※ 시·도 선거관리위원회에서 센터로 소속 강사 출강(1~2시간 강의) |

☐ 유의사항

- 배우자와 함께하는 교육 프로그램과 연계하여 운영 가능

4) 상담

| 항 목 | 내 용 | | | | | | |
|-------------------|--|---|--------|--------|-------------------|------|---|
| 내 용 | <ul style="list-style-type: none">• 다문화가족 부부·부모·자녀관계 개선 및 가족갈등 등 관련 상담을 통해 다문화가족의 내부 스트레스 완화 및 가족의 건강성 증진• 상담을 통해 가정해체예방• 갈등해소를 통해 이해강조• 사례관리하기 | | | | | | |
| 대 상 | <ul style="list-style-type: none">• 다문화가족 등(센터 회원 정의 참조) | | | | | | |
| 세부 내용 | <table><tr><th>영 역</th><th>공통필수</th><th>선택(예시)</th></tr><tr><td>상담 (연 80회기 이상)</td><td>가족상담</td><td><ul style="list-style-type: none">• 개인상담• 집단상담• 사례관리• 심리검사• 위기가족 긴급지원• 외부상담기관 연계</td></tr></table> | 영 역 | 공통필수 | 선택(예시) | 상담 (연 80회기 이상) | 가족상담 | <ul style="list-style-type: none">• 개인상담• 집단상담• 사례관리• 심리검사• 위기가족 긴급지원• 외부상담기관 연계 |
| | 영 역 | 공통필수 | 선택(예시) | | | | |
| 상담 (연 80회기 이상) | 가족상담 | <ul style="list-style-type: none">• 개인상담• 집단상담• 사례관리• 심리검사• 위기가족 긴급지원• 외부상담기관 연계 | | | | | |
| | <p>〈상담〉</p> <ul style="list-style-type: none">• 친인척문제 : 문화차이, 의사소통, 부모와의 갈등, 형제자매와의 갈등 등• 부부문제 : 외도, 배우자의 가출, 별거, 폭력, 이혼등 부부갈등 및 가족해체 문제• 자녀문제 : 자녀와의 갈등, 이성/친구관계, 학교폭력, 임신, 비행(약물, 알콜중독, 가출 등), 폭력 등• 사회문제 : 사회부적응, 이웃관계갈등, 사회적 차별 및 소외 등• 성 문 제 : 성폭력, 성추행, 성병, 성에 대한 정보 등• 경제문제 : 경제적 어려움, 채권·채무, 경제상담 등• 취업상담 : 취업기관 추천상담, 직장내 갈등 및 스트레스 등• 법률상담 : 이혼상담, 혼인신고 절차상담, 체류상담, 국적취득(귀화)상담, 중도입국자녀 입양절차 상담 등• 중독상담 : 알콜중독, 도박중독, 약물중독, 인터넷중독 등• 장애상담 : 신체질환 및 장애 등• 기타 : 개인관련문제, 기타 등 <p>〈사례관리〉</p> <p>다문화가족의 정착을 위해서 국제결혼가정의 특성을 고려한 가족형성 초기 적응과 집중적 맞춤 지원, 복합적이고 장기적이며 만성적인 문제로 가족갈등이 심화된 다문화가족 구성원이 스스로 삶을 계획하고 실천할 수 있는 역량을 갖추 수 있도록 다양한 서비스를 지원하는 것</p> | | | | | | |

| 항 목 | 내 용 |
|-------|--|
| 세부 내용 | <p>• 프로세스</p> <pre> graph TD A[초기상담] --> B[일반상담] A --> C[타기관의뢰] A --> D["사례관리등록 (동의서작성/심층인터뷰)"] </pre> |
| 방 법 | <ul style="list-style-type: none"> • 센터에 배치된 상담전문인력 활용, 상담전문인력 미배치 센터의 경우 동등한 자격을 갖춘 객원 상담원, 자원봉사자 등 활용가능. 필요시 관련 전문기관과의 연계 실시 <ul style="list-style-type: none"> ※ 단, 다문화가족지원 사례관리사업 센터의 경우 사례관리업무는 다문화가족사례관리사가 담당하도록 함 • 내방, 방문, 전화, 온라인 상담 등 다양한 경로로 상담제공 및 적절한 서비스 연계 추진 |
| 참 고 | <ul style="list-style-type: none"> • 다문화사례관리 매뉴얼(2012) • 다문화가족 사례관리사업 결과보고서(2013) • 다문화사례관리 실무활용 매뉴얼(2014) • 다문화가족지원센터 상담 프로그램 매뉴얼(2015) |

5) 홍보 및 자원연계

5-1) 지역사회 홍보

- 다문화 캠페인과 언론매체 인터뷰 등 홍보활동
- 지역 센터별 홍보자료, 소식지 제작 및 배포
- 다국어판 생활·정책 정보지 보급 확대
- 『한국생활안내』 등 중앙관리기관 홍보물 안내
- 정보제공
 - TV 등 방송매체를 활용하여 정보제공 활성화 등
- 다문화가족 대상 정보제공사업 활성화
 - 다문화가족의 사회적응력을 제고하고 잘못된 정보로 불이익을 받는 경우를 방지하기 위해 취업, 법률, 의료 및 복지 상담서비스, 안전 정보 제공
 - ※ 연계실적 : 연간 20건 이상 실시(가족센터 홈페이지 안내 게시판에 익월 프로그램에 대한 안내글 게시 시 1건으로 인정 및 SNS를 활용한 정보 제공 시 연계 실적 인정, SNS 게시글 2개 당 1건으로 인정)
 - ※ 안내글의 내용은 이미지 파일로 제공시 텍스트와 병행하여 게시필요(이미지 파일은 번역기 적용이 이루어지지 않아 이용자들의 이용에 제한됨)
 - * 참고 : “국민안전교육 포털”(kasem.safekorea.go.kr)에서 안전교육 콘텐츠, 지역별 안전체험관 정보 확인 가능하므로, 지진 등 대응 요령 적극 홍보

5-2) 지역사회 네트워크


- 지역사회 내 다문화가족지원사업이 통합적, 체계적, 효율적으로 추진될 수 있도록 서비스 전달체계 구축 및 서비스제공기관 연계
- 시·군·구 다문화가족지원 담당부서가 총괄 조정 역할
 - 법무부, 문화체육관광부, 교육부 등 관련부처 사업과 연계·조정 강화
 - 지역사회복지협의체에 센터 참여 추진
- 일선서비스 전달체계는 센터가 중심이 되어 관련기관-민간단체-기업간 협력 네트워크 구성
 - 공동사업 추진, 대상자 발굴·홍보, 전문서비스 연계 추진
 - 지역사회 내 결혼이민자가 필요로 하는 서비스 제공기관 파악 및 연락처, 주소 등 정보제공 강화
- 사회복지관, 주민자치센터, 마을회관 등 지역 인프라를 적극 활용하여 다문화가족 지원프로그램 운영으로 서비스 접근성 강화

5-3) 홈페이지 운영

- 지역별 다문화가족지원센터 홈페이지(다누리, familynet) 운영
 - 센터 홈페이지 프로그램 안내 게시판에 익월 프로그램에 대한 안내글 게시 (매월 30일까지)

취업상담 관리카드

| | | | | | |
|-----------|-----------------|---|-----------|----|----------------|
| 상담정보 | 사 례 번 호 | | | | |
| | 상 담 일 자 | | | | |
| | 상 담 시 간 | _____ : _____ ~ _____ : _____ | | | |
| | 상 담 사 | | | | |
| 내담자 정보 | 성 명 | (한글) | (영문) | | |
| | 나 이 | | 성 별 | | |
| | 최 종 학 력 | | 종 교 | | |
| | 결 혼 상 태 | | 취 업 상 태 | | |
| | 주 소 | | | | |
| | 연 락 처 | (집) | (휴대폰) | | |
| | 비상연락처 | | (내담자와 관계) | | |
| 가족사항 | 관계 | 이름 | 나이 | 직업 | 비고 (동거유무 등) |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| 상담내용 | 취 업 동 기 | (경제적 상황 등) | | | |
| | 경 력 · 이 력 | (학력, 업무경험, 자격증 등) | | | |
| | 한국어 능력 | (일상 회화, 사회적·추상적 대화, 뉴스·신문 이해, 전문분야 업무수행 가능여부 등) | | | |
| | 희 망 분 야 / 직 종 | | | | |
| | 희 망 조 건 | | | | |
| 상담결과 | 취업지원(연계) 방 안 | | | | |
| | 상 담 이 후 상 황 | | | | |



사업 관련서식

제3장
다문화가족지원센터 운영

사업 관련서식

차례

| | | |
|------|-------------------------|-----|
| 서식 1 | 다문화가족지원센터 지정 신청서 | 257 |
| 서식 2 | 다문화가족지원센터 지정서 | 258 |
| 서식 3 | 국고보조금 교부신청서 | 259 |
| 서식 4 | 다문화가족지원센터 사업계획서 | 260 |
| 서식 5 | 다문화가족지원센터 사업결과보고서 | 268 |

서식 1 다문화가족지원센터 지정 신청서

■ 다문화가족지원법 시행규칙 [별지 제1호서식] <개정 2015.10.22>

다문화가족지원센터 지정 신청서

| | | | |
|----------|-------------------------------|-------|----------|
| 접수번호 | 접수일 | | 처리기간 30일 |
| 신청인 | 성명(대표자명) | | 생년월일 |
| | 법인명(단체명) (해당 하는 경우에만 적습니다) | (설립일) | (설립근거) |
| | 주소 | | 전화번호 |
| 센터 개요 | 다문화가족지원센터명 | | |
| | 주소 | | |

「다문화가족지원법」 제12조제3항과 같은 법 시행령 제12조의3제1항에 따라 위와 같이
다문화가족지원 센터 지정을 신청합니다.

년 월 일

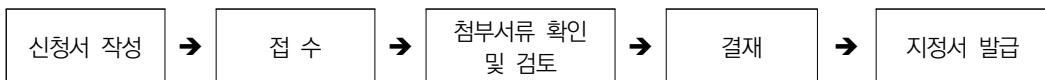
신청인

(서명 또는 인)

시·도지사
시장·군수 또는 자치구의 구청장 귀하

| | |
|------|---|
| 첨부서류 | 1. 사업계획서 2. 「다문화가족지원법 시행령」 별표에 따른 설치·운영 기준에 맞는 요건을 갖추었음을 증명하는 서류 |
|------|---|

처리절차



신청인

처리기관 : 시·도, 시·군·자치구

210mm×297mm[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

■ 다문화가족지원법 시행규칙 [별지 제2호서식] 〈개정 2012.8.16〉

제 호

다문화가족지원센터 지정서

1. 다문화가족지원센터명 :
2. 주소 :
3. 성명(대표자명) : (생년월일 :)
4. 법인명(단체명) :
5. 지정조건 :

「다문화가족지원법」 제12조제3항과 같은 법 시행령 제12조의3제3항에 따라 위와 같이 다문화가족지원센터로 지정되었음을 증명합니다.

년 월 일

시·도지사
시장·군수 또는 자치구의 구청장

직인

210mm×297mm[백상지(1종) 120g/㎡]

「20〇〇년도 다문화가족지원센터 운영」 국고보조금 교부신청서

| | | | | | | | |
|--|----------------------|----|-----|-----|-------|------|----|
| 기관명 (시·도) | | | 대표자 | | | | |
| 소재지 | | | | | | | |
| 사업목적 | | | | | | | |
| 사업내용 | | | | | | | |
| 사업비 (천원) | 총계 | 국고 | 지방비 | | | 자체부담 | 기타 |
| | | | 계 | 시·도 | 시·군·구 | | |
| | 센터운영* | | | | | | |
| | 특성화사업 | | | | | | |
| | 사회복무요원 | | | | | | |
| 사업기간 | 20〇〇. 1월 ~ 20〇〇. 12월 | | | | | | |
| 사업계획서 | 별첨 | | | | | | |
| <p>보조금 관리에 관한 법률 제16조의 규정에 의거 위와 같이 국고보조금의 교부를 신청합니다.</p> <p style="text-align: center;">20〇〇. 1 . .</p> <p style="text-align: center;">신 청 자 : (인)</p> <p>성평등가족부장관 귀하</p> | | | | | | | |

* 센터 기본 운영, 교류소통공간, 거점센터, 종사자 처우, 다문화가족자녀지원, 결혼이민자 취업지원, 취약위기가족 지원

20〇〇년도 다문화가족지원센터 사업계획서

20〇〇. .

〇〇〇다문화가족지원센터

I. 「20〇〇년도 다문화가족지원센터 운영」 사업계획서

Ⅰ 사업개요

① 다문화가족지원센터 운영 현황

| 시군구 명 | 운영형태 (직영/위탁) | 센터장명 | 센터주소 | 연락처 | 팩스 | 종사자수* | 수탁 기관명 |
|----------|-----------------|------|------|-----|----|-------|-----------|
| | | | | | | | |

* 방문지도사, 특성화사업 종사자 제외

② 다문화가족 교류·소통공간 운영 현황

| 시군구 명 | 운영형태 (직영/위탁) | 센터장명 | 센터주소 | 연락처 | 팩스 | 종사자수 | 수탁 기관명 |
|----------|-----------------|------|------|-----|----|------|-----------|
| | | | | | | | |

③ 다문화가족 자녀 지원 사업

| 시군구 명 | 운영형태 (직영/위탁) | 센터장명 | 센터주소 | 연락처 | 팩스 | 종사자수 | 수탁 기관명 |
|----------|-----------------|------|------|-----|----|------|-----------|
| | | | | | | | |

④ 다문화가족 특성화사업 인력 현황

| 시군구 명 | 계 | 방문교육사업 | | 언어발달 지도사 | 통번역 지원사 | 이중언어 코치 |
|----------|---|------------|-------------|-------------|------------|------------|
| | | 한국어 지도사 | 가족생활 지도사 | | | |
| | | | | | | |

⑤ 결혼이민자 역량강화지원

| 시군구 명 | 운영형태 (직영/위탁) | 운영 기관장명 | 센터주소 | 연락처 | 팩스 | 종사자수 | 수탁 기관명 |
|----------|-----------------|------------|------|-----|----|------|-----------|
| | | | | | | | |

⑥ 결혼이민자 취업지원(특화직업훈련)

| 시군구 명 | 운영형태 (직영/위탁) | 센터장명 | 센터주소 | 연락처 | 팩스 | 종사자수 | 수탁 기관명 |
|----------|-----------------|------|------|-----|----|------|-----------|
| | | | | | | | |

⑦ 취약·위기가족 지원

| 시군구 명 | 운영형태 (직영/위탁) | 센터장명 | 센터주소 | 연락처 | 팩스 | 종사자수 | 수탁 기관명 |
|----------|-----------------|------|------|-----|----|------|-----------|
| | | | | | | | |

② 보조금 교부 계획

① 센터 운영

(다문화가족지원센터 운영지원, 직영종사자 처우개선, 거점센터, 사회복무 요원)

(단위 : 천원)

| 시군구명 | 다문화가족지원센터 운영 지원 | | | |
|------|-----------------|----|----|-----|
| | 계 | 국고 | 시도 | 시군구 |
| 계 | | | | |
| | | | | |

| 시군구명 | 직영 종사자 처우개선 | | | |
|------|-------------|----|----|-----|
| | 계 | 국고 | 시도 | 시군구 |
| 계 | | | | |
| | | | | |

| 시군구명 | 거점센터 | | | |
|------|------|----|----|-----|
| | 계 | 국고 | 시도 | 시군구 |
| 계 | | | | |
| | | | | |

| 시군구명 | 사회복무 요원 | | | |
|------|---------|----|----|-----|
| | 계 | 국고 | 시도 | 시군구 |
| 계 | | | | |
| | | | | |

② 다문화가족 교류·소통공간 운영

(단위 : 천원)

| 시군구명 | 계 | 국고 | 시도 | 시군구 |
|------|---|----|----|-----|
| 계 | | | | |
| | | | | |

③ 다문화가족 자녀 지원 사업

(단위 : 천원)

| 시군구명 | 계 | 국고 | 시도 | 시군구 |
|------|---|----|----|-----|
| 계 | | | | |
| | | | | |

④ 다문화가족 특성화사업

(단위 : 천원)

| 시군구명 | 계 | 국고 | 시도 | 시군구 |
|------|---|----|----|-----|
| 계 | | | | |
| | | | | |

④-1. 방문교육서비스 지원

(단위 : 천원)

| 시군구명 | 계 | 국고 | 시도 | 시군구 |
|------|---|----|----|-----|
| 계 | | | | |
| | | | | |

④-2. 언어발달 지원

(단위 : 천원)

| 시군구명 | 계 | 국고 | 시도 | 시군구 |
|------|---|----|----|-----|
| 계 | | | | |
| | | | | |

④-3. 통번역서비스 지원

(단위 : 천원)

| 시군구명 | 계 | 국고 | 시도 | 시군구 |
|------|---|----|----|-----|
| 계 | | | | |
| | | | | |

④-4. 이중언어 교육지원

(단위 : 천원)

| 시군구명 | 계 | 국고 | 시도 | 시군구 |
|------|---|----|----|-----|
| 계 | | | | |
| | | | | |

④-5. 결혼이민자 역량강화지원

(단위 : 천원)

| 시군구명 | 계 | 국고 | 시도 | 시군구 |
|------|---|----|----|-----|
| 계 | | | | |
| | | | | |

⑤ 결혼이민자 취업지원(특화직업훈련)

(단위 : 천원)

| 시군구명 | 계 | 국고 | 시도 | 시군구 |
|------|---|----|----|-----|
| 계 | | | | |
| | | | | |

⑥ 취약위기가족 지원

(단위 : 천원)

| 시군구명 | 계 | 국고 | 시도 | 시군구 |
|------|---|----|----|-----|
| 계 | | | | |
| | | | | |

③ 세부사업별 추진계획

① 센터 운영

| 시군구명 | 센터 회원수 (‘24.12월 현재) | ’25년 신규회원 목표 인원 | 비 고 |
|------|------------------------|-----------------|-----|
| 계 | | | |
| | | | |

* 실인원 기재

④ 주요사업 운영계획

④-1. 다문화가족지원센터 기본사업

① 가족

| 시군구 | 과정명 | 목표인원 | 연간교육횟수 | 비고 |
|-----|-----|------|--------|----|
| 계 | - | | | |
| | | | | |

② 성평등·인권

| 시군구 | 과정명 | 목표인원 | 연간교육횟수 | 비고 |
|-----|-----|------|--------|----|
| 계 | - | | | |
| | | | | |

③ 사회통합

| 시군구 | 과정명 | 목표인원 | 연간교육횟수 | 비고 |
|-----|-----|------|--------|----|
| 계 | - | | | |
| | | | | |

④ 상담

| 시군구 | 과정명 | 목표인원/건수 | 연간교육횟수 | 비고 |
|-----|-----|---------|--------|----|
| 계 | - | | | |
| | | | | |

⑤ 홍보 및 자원연계

| 시군구 | 과정명 | 목표회기 | 비고 |
|-----|-----|------|----|
| 계 | - | | |
| | | | |

④-2. 다문화가족 교류·소통공간

| 시군구 | 추진일정 | 비 고 |
|-----|------|-----|
| | | |

④-3. 다문화가족 자녀지원 사업

| 시군구 | 프로그램명 | 목표인원 | 추진일정 | 비 고 |
|-----|-------|------|------|-----|
| | | | | |

④-4. 다문화가족 특성화사업

① 자녀양육 및 자녀생활 등 방문교육서비스 지원

| 시군구 | 한국어교육 | | 부모교육 및 자녀생활 서비스 | | |
|-----|-------|--------|-----------------|-------------|-------------|
| | 지도사 수 | 목표인원 수 | 지도사수 | 부모교육 목표인원 수 | 자녀생활 목표인원 수 |
| 계 | | | | | |
| | | | | | |

* 목표인원 수는 실인원 기재

② 다문화가족 자녀 언어발달지원

| 시군구 | 언어발달 지도사 수 | 지원아동 수(목표) | 비고 |
|-----|------------|------------|----|
| 계 | | | |
| | | | |

③ 결혼이민자 통번역서비스 지원

| 시군구 | 통번역 지원사 수 | 서비스 언어 | 비고 |
|-----|-----------|--------|----|
| 계 | | | |
| | | | |

④ 이중언어 교육지원

가. 이중언어 부모·가족 코칭

| 시군구 | 이중언어코치 수 | 대상언어 | 비고 |
|-----|----------|------|----|
| | | | |

나. 이중언어 학습 지원(직접교육, 온라인학습 포함)

| 시군구 | 과정명 | 대상언어 | 연간교육시수 및 지원인원 | 수행인력 수 (이중언어코치 0명/ 외부강사 0명) | 비고 (직접교육/온라인학습) |
|-----|-----|------|------------------|-----------------------------------|--------------------|
| 계 | | | | | |
| | | | | | |

⑤ 결혼이민자 역량강화지원

| 시군구 | 과정명 | 목표인원 | 연간교육횟수 | 비 고 |
|-----|-----|------|--------|-----|
| 계 | - | | | |
| | | | | |

④-5. 결혼이민자 취업지원(특화 직업훈련)

| 시군구 | 과정명 및 내용 | 목표인원 | 연간교육시수 | 협력 직업훈련기관 |
|-----|------------------|------|--------|-----------|
| 계 | (사전교육) (직업훈련) | | | |
| | | | | |

④-6. 취약·위기가족 지원

| 시군구 | 사례관리 목표 가구수 | 비고 |
|-----|-------------|----|
| 계 | | |
| | | |

⑤ 기대효과

- ☐
- ☐

II. 예산 사용계획

○ 세부 내역(각 사업들 하단에 칸을 추가하여 작성)

(단위 : 천원)

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

20○○년 다문화가족지원센터 사업결과보고서

I. 개요

| | | | | |
|----------------|---|-----|-----------|--|
| 운영기관 | ○○○다문화가족지원센터 (법인·단체명 :) | | 센터 개소일 | |
| 법인·단체 종류 | 법인(비영리민간 <input type="checkbox"/> , 사단 <input type="checkbox"/> , 사회복지 <input type="checkbox"/> , 종교 <input type="checkbox"/> , 재단 <input type="checkbox"/> , 특수 <input type="checkbox"/> , 학교 <input type="checkbox"/>) 비영리 민간단체 <input type="checkbox"/> 직영 <input type="checkbox"/> 기타() | | | |
| 기 간 | | | | |
| 사 업 비 | 총 원 | 국 비 | 원(%) | |
| | | 지방비 | 원(%) | |
| | | 자부담 | 원(%) | |
| | | 기 타 | 원(%) | |
| 사업목적 | ○ (사업의 목적을 요약하여 기재) - - | | | |
| 사업내용 및 추진전략 | ○ (사업내용 및 추진전략을 요약하여 기재) - - | | | |
| 추진실적 | ○ (종합적인 시각에서 추진실적 간략히 작성) - - | | | |
| 사업성과 | ○ (사업을 완료함으로써 사회에 미치는 효과를 구체적으로 기술) | | | |

※ 작성분량 : 1쪽 이내로 작성

II. 계획대비 추진실적

| □ 기본사업 | | | | | | | | |
|-------------|-----|-----------------|-------------------|------|------|------|------|------|
| 1. 가족 | | | | | | | | |
| | | 다문화가족 이중언어 교육지원 | | | 선택사업 | | | |
| | | 부모교육 | 부모자녀상호 작용교육 | 자조모임 | 자율기재 | 자율기재 | 자율기재 | 자율기재 |
| 실 인 원 | 계획 | 명 | 명 | 명 | 명 | 명 | 명 | 명 |
| | 실적 | 명 | 명 | 명 | 명 | 명 | 명 | 명 |
| | 달성률 | % | % | % | % | % | % | % |
| 개설반 수 | | 개반 | 개반 | 개반 | 개반 | 개반 | 개반 | 개반 |
| 진행시간 | | 시간 | 시간 | 시간 | 시간 | 시간 | 시간 | 시간 |
| ○ (서술형 기재) | | | | | | | | |
| — | | | | | | | | |
| — | | | | | | | | |
| 2. 성평등 | | | | | | | | |
| | | 공동필수 | | 선택사업 | | | | |
| | | 배우자 부부교육 | | 자율기재 | 자율기재 | 자율기재 | 자율기재 | 자율기재 |
| 실 인 원 | 계획 | | 명 | 명 | 명 | 명 | 명 | 명 |
| | 실적 | | 명 | 명 | 명 | 명 | 명 | 명 |
| | 달성률 | | % | % | % | % | % | % |
| 개설반 수 | | | 개반 | 개반 | 개반 | 개반 | 개반 | 개반 |
| 진행시간 | | | 시간 | 시간 | 시간 | 시간 | 시간 | 시간 |
| ○ (서술형 기재) | | | | | | | | |
| — | | | | | | | | |
| — | | | | | | | | |
| 3. 인권 | | | | | | | | |
| | | 공동필수 | | 선택사업 | | | | |
| | | 다문화 이해교육 | 인권 감수성 향상교육 | 자율기재 | 자율기재 | 자율기재 | 자율기재 | 자율기재 |
| 실 인 원 | 계획 | 명 | 명 | 명 | 명 | 명 | 명 | 명 |
| | 실적 | 명 | 명 | 명 | 명 | 명 | 명 | 명 |
| | 달성률 | % | % | % | % | % | % | % |
| 개설반 수 | | 개반 | 개반 | 개반 | 개반 | 개반 | 개반 | 개반 |
| 진행시간 | | 시간 | 시간 | 시간 | 시간 | 시간 | 시간 | 시간 |
| ○ (서술형 기재) | | | | | | | | |
| — | | | | | | | | |
| — | | | | | | | | |

| 4-1. 사회통합(공통필수) | | | | | | | | |
|-----------------------------------|-----|-------------------|--------------------|--------------------|--------------------|------|-------|------|
| | | 취업연계 | | | | 취업교육 | 나눔봉사단 | |
| | | 워크넷 연계 (건수) | 새일센터 연계 (건수) | 고용센터 연계 (건수) | 오프라인 연계 (건수) | | 봉사자교육 | 봉사활동 |
| 건수 및 실인원 | 계획 | 건 | 건 | 건 | 건 | 명 | 명 | 명 |
| | 실적 | 건 | 건 | 건 | 건 | 명 | 명 | 명 |
| | 달성률 | % | % | % | % | % | % | % |
| 진행시간 | | | | | | 시간 | 시간 | 시간 |
| ○ (서술형 기재) — — | | | | | | | | |
| 4-2. 사회통합(선택) ※ 선택사업 미실시한 경우 칸 삭제 | | | | | | | | |
| | | 선택사업 | | | | | | |
| | | 자율기재 | 자율기재 | 자율기재 | 자율기재 | 자율기재 | | |
| 실 인 원 | 계획 | 명 | 명 | 명 | 명 | 명 | | |
| | 실적 | 명 | 명 | 명 | 명 | 명 | | |
| | 달성률 | % | % | % | % | % | | |
| 개설반 수 | | 개반 | 개반 | 개반 | 개반 | 개반 | | |
| 진행시간 | | 시간 | 시간 | 시간 | 시간 | 시간 | | |
| ○ (서술형 기재) — — | | | | | | | | |
| 5. 상담 | | | | | | | | |
| | | 개인상담 | 가족상담 | 기타상담 | | | | |
| 회기수 | 계획 | 회기 | 회기 | 회기 | | | | |
| | 실적 | 회기 | 회기 | 회기 | | | | |
| | 달성률 | % | % | % | | | | |
| ○ (서술형 기재) — — | | | | | | | | |

| 6. 홍보 및 자원연계 | | | | | | | | | | |
|--------------------------------------|--------|----------|-----|-----------|------|------------|------|-----|-----|-----|
| | | 지역사회 홍보 | | 지역사회 네트워크 | | 홈페이지 운영 | | | | |
| 건수 | 계획 | 건 | | 건 | | 건 | | | | |
| | 실적 | 건 | | 건 | | 건 | | | | |
| | 달성률(%) | % | | % | | % | | | | |
| ○ (서술형 기재) — — | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> 다문화가족 특성화사업 | | | | | | | | | | |
| 1. 방문 한국어교육서비스 | | | | | | | | | | |
| | | 개별 | | | 그룹 | | | | | |
| 실 인 원 | 계획 | 명 | | | 명 | | | | | |
| | 실적 | 명 | | | 명 | | | | | |
| | 달성률 | % | | | % | | | | | |
| 개설반 수 | | 개반 | | | 개반 | | | | | |
| 진행시간 | | 시간 | | | 시간 | | | | | |
| ○ (서술형 기재) — — | | | | | | | | | | |
| 2. 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) — — | | | | | | | | | | |
| 3. 다문화가족 자녀 언어발달지원사업 | | | | | | | | | | |
| | | 신규 발굴 | 평가 | | 개별수업 | | 모둠수업 | | | |
| | | 실인원 | 평가수 | 실인원 | 수업수 | 실인원 | 수업수 | 모둠수 | 실인원 | 연인원 |
| 계획 | | 명 | 회 | 명 | 회 | 명 | 회 | 모둠 | 명 | 명 |
| 실적 | | 명 | 회 | 명 | 회 | 명 | 회 | 모둠 | 명 | 명 |
| 달성률 | | % | % | % | % | % | % | % | % | % |
| ○ (서술형 기재) — — | | | | | | | | | | |

| 4. 결혼이민자 통번역서비스 사업 | | | | | |
|------------------------------------|--------|-----------|----|-------|----|
| | | 통번역서비스 유형 | | | 합계 |
| | | 통역 | 번역 | 정보 제공 | |
| 건수 | 계획 | 건 | 건 | 건 | 건 |
| | 실적 | 건 | 건 | 건 | 건 |
| | 달성률(%) | % | % | % | % |
| ○ (서술형 기재) — — | | | | | |
| □ 취약·위기가족 지원 사업 ※ 미 실시 센터의 경우 칸 삭제 | | | | | |
| | | 유형 | | 합계 | |
| | | 통합사례관리 | | | |
| 건수 | 계획 | 건 | | 건 | |
| | 실적 | 건 | | 건 | |
| | 달성률(%) | % | | % | |
| ○ (서술형 기재) — — | | | | | |
| □ 결혼이민자 취업지원(특화 직업훈련) | | | | | |
| | | | | | 합계 |
| 건수 | 계획 | 건 | | | 건 |
| | 실적 | 건 | | | 건 |
| | 달성률(%) | % | | | % |
| ○ (서술형 기재) — — | | | | | |

Ⅲ. 사업추진성과

〈작성요령〉

- 보조금 지원사업 성과를 종합적인 시각에서 구체적으로 기술하되
 - － 내용설명의 보다 체계적인 전개를 위해 수개의 하위목표를 설정하여 논리적으로 기술
- 사업추진의 전·후 대비를 통한 비교평가형태로 작성
- 작성형식은 서술·개조식으로 객관화된 자료제시(계량수치화된 자료를 적절하게 활용)

※ 작성분량 : 2쪽 이내

IV. 자체평가

○ 사업추진결과 잘된 점

○ 예상외 변수 등으로 부진한 점, 사업추진상 문제점 및 애로사항 등

○ 향후 사업추진을 위한 자체 발전방안 등

※ 작성분량 : 3쪽 이내로 작성

V. 사업운영에 관한 개선·건의사항

※ 작성분량 : 1쪽 이내로 작성

VI. 추진사업 성과물(자료목록)

| 번호 | 자료유형 | 제출자료목록 | 수 량 | 단 가 |
|----|------|--------|-----|-----|
| 1 | | ----- | | |
| 2 | | ----- | | |
| 3 | | | | |
| . | | | | |
| . | | | | |
| . | | | | |

〈자료 유형〉

- 보고서, 발간책자, CD·카세트, 비디오테이프, 뉴스레터, 리플렛, 기타 사업관련 제작물
- 행사사진첩, 행사 언론보도 자료 등

VII. 사업비 정산

1. 총괄표

(단위 : 천원)

| 보 조 액 | | | | 집 행 액 | | | | 집행잔액 | 이자액 |
|-------|----|------|------|-------|----|------|------|------|-----|
| 계 | 국비 | 시·도비 | 시군구비 | 계 | 국비 | 시·도비 | 시군구비 | | |
| | | | | | | | | | |

* 자부담, 외부지원금은 제외

가. 센터운영비(기본운영비, 거점센터, 종사자 처우개선, 교류·소통공간, 다문화가족자녀지원, 결혼이민자 취업지원, 취약·위기가족 지원)

| 구분 | 보 조 액 | | | | 집 행 액 | | | | 집행잔액 | 이자액 |
|-------|-------|----|------|------|-------|----|------|------|------|-----|
| | 계 | 국비 | 시·도비 | 시군구비 | 계 | 국비 | 시·도비 | 시군구비 | | |
| 기본 운영 | | | | | | | | | | |
| 거점 센터 | | | | | | | | | | |
| ... | | | | | | | | | | |

나. 다문화가족 특성화사업비(이중언어 교육지원 등은 하단에 칸을 추가하여 작성)

| 구분 | 보 조 액 | | | | 집 행 액 | | | | 집행잔액 | 이자액 |
|----------|-------|----|------|------|-------|----|------|------|------|-----|
| | 계 | 국비 | 시·도비 | 시군구비 | 계 | 국비 | 시·도비 | 시군구비 | | |
| 방문 교육 | | | | | | | | | | |
| 언어 발달 지원 | | | | | | | | | | |
| 통번역 서비스 | | | | | | | | | | |

다. 사회복무요원 배치지원

| 보 조 액 | | | | 집 행 액 | | | | 집행잔액 | 이자액 |
|-------|----|------|------|-------|----|------|------|------|-----|
| 계 | 국비 | 시·도비 | 시군구비 | 계 | 국비 | 시·도비 | 시군구비 | | |
| | | | | | | | | | |

2. 보조금 집행 세부 내역(이중언어 교육지원 등은 하단에 칸을 추가하여 작성)

(단위 : 천원)


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

| 구 분 | | | 산 출 내 역 | 사 업 비 | | | | | |
|----------|-----|-------------|---------|-------|----|-----|-----|-----|-----------|
| | | | | 계 | 국비 | 지방비 | | 자부담 | 외부 지원금 |
| | | | | | | 시·도 | 시군구 | | |
| 방문관리사업 | 총계 | | | | | | | | |
| | 운영비 | 계 | | | | | | | |
| | | 여비 | | | | | | | |
| | | 수용비 및 수수료 | | | | | | | |
| | | 공공요금 | | | | | | | |
| | | 기타운영비 | | | | | | | |
| | 사업비 | 계 | | | | | | | |
| | | 사업비 | | | | | | | |
| | | 급여 | | | | | | | |
| | | 제수당 | | | | | | | |
| | | 퇴직금 및 퇴직적립금 | | | | | | | |
| | | 사회보험 부담금 | | | | | | | |
| 언어발달지원사업 | 총계 | | | | | | | | |
| | 인건비 | 계 | | | | | | | |
| | | 급여 | | | | | | | |
| | | 제수당 | | | | | | | |
| | | 퇴직금 및 퇴직적립금 | | | | | | | |
| | | 사회보험 부담금 | | | | | | | |
| | | 기타후생 경비 | | | | | | | |
| | 운영비 | 계 | | | | | | | |
| | | 여비 | | | | | | | |
| | | 수용비 및 수수료 | | | | | | | |
| | | 공공요금 | | | | | | | |
| | | 기타운영비 | | | | | | | |
| | 사업비 | 계 | | | | | | | |
| | | 언어발달지원사업비 | | | | | | | |
| 통번역서비스사업 | 총계 | | | | | | | | |
| | 인건비 | 계 | | | | | | | |
| | | 급여 | | | | | | | |
| | | 제수당 | | | | | | | |
| | | 퇴직금 및 퇴직적립금 | | | | | | | |
| | | 사회보험 부담금 | | | | | | | |
| | | 기타후생 경비 | | | | | | | |
| | 운영비 | 계 | | | | | | | |
| | | 여비 | | | | | | | |
| | | 수용비 및 수수료 | | | | | | | |
| | | 공공요금 | | | | | | | |
| | | 기타운영비 | | | | | | | |

Ⅷ. 후원금 및 외부지원사업 집행실적

(단위 : 천원)

| 구 분 | | 후원(지원)기관 명 | 후원(지원) 금액 | 집행액 | 잔 액 |
|---------|--------|------------|-----------|-----|-----|
| | | 후원(지원) 내용 | | | |
| 후원금 | 지정후원금 | | | | |
| | | | | | |
| | 비지정후원금 | | | | |
| | | | | | |
| 외부지원사업비 | | | | | |
| | | | | | |



사업 참고자료

제3장
다문화가족지원센터 운영

사업참고자료

차례

- 참고 1 다문화가족 자녀성장지원사업 세부 내용 285
- 참고 2 결혼이민자 정착단계별 지원 패키지 사업 세부 내용 289

1) 목적

- 다문화가족 자녀에 대한 정체성 회복, 사회성·리더십 개발을 위한 프로그램 제공으로 다문화가족 자녀의 건강한 성장 지원 및 부모·자녀관계 향상에 기여

2) 사업개요

- 사업명 : 다문화가족 자녀성장지원 사업
- 사업대상 : 다문화가족 학령기 자녀 및 부모, 중도입국청소년 등
- 사업수행기관 : 가족센터, 다문화가족지원센터

3) 사업내용

① 대상자 선정

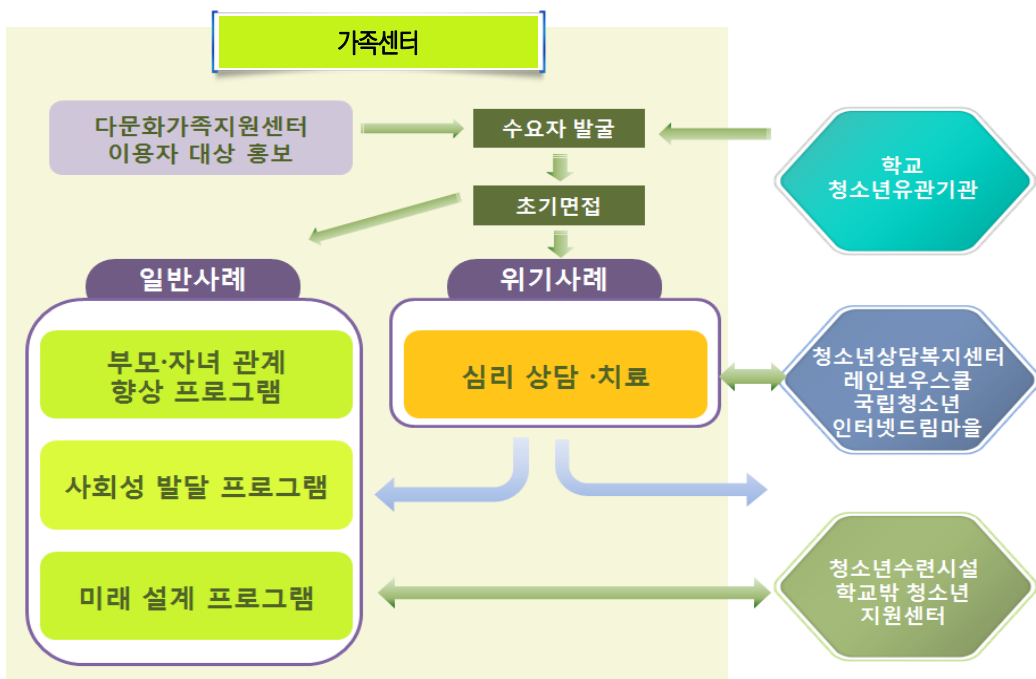
- 지역 내 학교, 청소년 관련시설 등과 연계하여 대상자 발굴
- 다문화가족 자녀의 세부 성장배경을 고려하여 국내성장 다문화가족 자녀 위주로 선정하되, 중도입국 청소년에 대한 지원을 포함
- 청소년 동아리활동, 리더십캠프 등 일부 프로그램에 대하여는 일반 청소년과 통합운영 가능
- 긴급한 개입을 요하는 다문화가족 자녀에 대하여는 청소년상담복지센터, 국립청소년인터넷드림마을 등에 위기지원 사례로 연계

② 주요 지원내용

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

- 심리치료·상담(상담)
 - 가족상담
 - 다문화가족 자녀 및 부모 개별 상담
- 사회성발달 프로그램(역량강화)
 - 사회성 진단, 청소년 동아리활동(자조모임), 봉사활동 등 지원
 - 리더십캠프, 체험활동 프로그램 제공
 - * 필요시 일반청소년들과 통합운영 가능
- 미래설계 프로그램(진로코칭)
 - 미래설계에 대한 동기부여, 적성검사, 진로소양교육, 진로설계, 직업체험활동 등 지원
- 위기사례 지원 프로그램(치료)
 - 심층상담, 미술, 음악, 놀이치료 등
- 지역 내 청소년상담복지센터, 청소년 수련시설 프로그램(유료·무료)등 유관기관 연계
 - * 위기사례의 경우 심리상담, 심리 치료를 선행하고 타 프로그램에 참여토록 유도

4) 추진체계



5) 세부 프로그램 운영(안)

① 수요자 발굴·초기면접(필수)

| 구 분 | 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 • 학습수행수준, 개인역량, 진로정보 • 대인관계 능력, 자아정체감, 다문화가족인식 • 스트레스유발요인, 자아존중감, 역기능적인 패턴, 초기 면접지(청소년용), 다문화청소년·가정 건강성척도 측정 등 |
| 사정·평가 Assessment | <ul style="list-style-type: none"> ○ 부모 상담 <ul style="list-style-type: none"> • 면접 내담자의 기본정보, 주요문제, 의뢰경로, 가족관계 등 정보수집 • 부모양육태도, 부모-자녀 친밀감 • 부모상담 유형분류 면접지(부모용) |
| | <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 |

② 부모·자녀관계 향상 프로그램(필수)

| 구 분 | 내 용 |
|--|--|
| 부모·자녀 관계 향상 프로그램 (Strengthening youth-parent relationship) | <ul style="list-style-type: none"> ○ 청소년 대상 <ul style="list-style-type: none"> • 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 <ul style="list-style-type: none"> • 가족체계 조망하기, 가족 상호작용 탐색하기, 멘토링 연계하기, 네트워크 구축하기 • 도구 : 가족기능도 등 |

※ 다문화가족 자녀 사회포용안전망 구축 사업 중 정서안정·진로지원 운영 센터는 자녀성장지원사업을 '부모-자녀관계향상'으로 특화하여 운영하여야 함

③ 심리치료·상담(선택)

| 구 분 | 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 청소년상담복지센터 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 청소년 지원센터 |

④ 사회성발달(역량강화) 프로그램(선택)

| 구 분 | 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 |

⑤ 미래설계(진로설계) 프로그램(선택)

| 구 분 | 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

① 사업개요

- 사업목적 : 결혼이민자가 스스로 정착과정을 설계하고 관련 서비스 탐색 등 자립능력을 키울 수 있도록 지원
- 사업수행기관 : 가족센터, 다문화가족지원센터

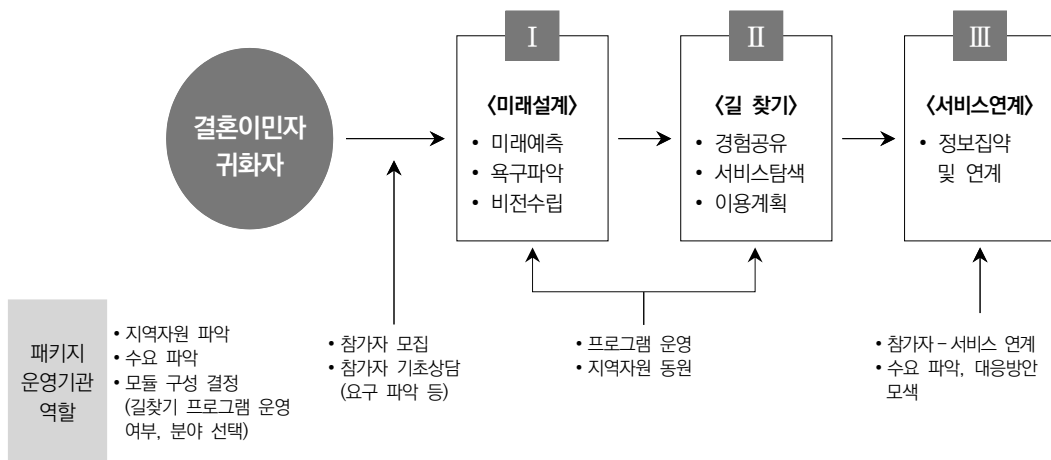
② 대상자 선정

- 지역 내 홍보, 다문화가족지원센터 이용자 등을 대상으로 대상자 발굴
- 적극적인 참여의지가 있고 초기정착 이후의 삶에 대한 준비를 필요로 하는 결혼이민자로 선정

③ 사업내용

- 미래설계 프로그램(미래찾기)
- 관심분야별 세부계획 수립 프로그램(길찾기)
- 정착지원 서비스 정보체계 탐색(지역정보알기)

④ 추진체계



⑤ 세부 프로그램 내용

○ 미래설계 프로그램(미래찾기)

| 회차 | 개정 프로그램 | 목 표 | 내 용 | 진행방법 |
|----|---|---|--|---------------------|
| 1 | 정착의 주인공 나 “존중하기” “정착 수준 점검하기” | - 미래설계의 필요성 인식 및 동기 부여 - 자신의 정착수준 점검 | <ul style="list-style-type: none"> • 자기 소개 및 참여동기 공유 • 한국으로 이주 동기와 현재의 정착 수준 나누기 • 내가 꿈꾸는 한국생활 | 강의식 개별작업 공동작업 |
| 2 | 나의 미래와 자원 분석하기 (나의 자원 분석, 나의 요구와 장점 찾아보기) | - 정착에 중요한 자신의 역량과 가족·사회적지지 등 자원분석 | <ul style="list-style-type: none"> • 내가 꿈꾸는 한국 정착을 위한 나의 자원찾기(개인의 역량, 가족의 지원, 사회적 지원, 한국에서 경험 등) • 현재 내게 요구되는 역량 찾기 | 강의식 개별작업 공동작업 |
| 3 | 나의 비전 설정 “10년 뒤 나에게 보내는 편지” : 타임캡슐 만들기 | - 현재와 미래의 요구 파악 (나의 관심 분야 확인) - 자신의 비전 설정 | <ul style="list-style-type: none"> • 한국생활 119 • 한국생활에서 다양한 위기 상황 대응력 높이기 • 한국에서 비전 설정 • 비전 달성을 위한 약속 수립 • 10년 뒤 자신에게 보내는 편지 보내기 | 강의식 개별작업 공동작업 |

○ 관심분야별 세부계획 수립(길찾기)

가) 당당한 학부모를 향한 길찾기

| 회차 | 개정 프로그램 | 목 표 | 내 용 | 진행방법 |
|----|---------------------|--|---|---------------------|
| 1 | 당당한 학부모로의 입문 | <ul style="list-style-type: none"> - 학부모 역할을 수행하기 위한 준비의 필요성을 인지한다. - 학부모 역할 수행과 관련한 자신의 준비상태를 점검한다. | <ul style="list-style-type: none"> - 친밀감 형성하기 - 참여규칙 정하기 - 학부모 역할에 대한 기대와 두려움 인식하기 - 학부모의 역할에 대해 익히기 | 강의식 개별작업 공동작업 |
| 2 | 당당한 학부모 실천 능력 향상 | <ul style="list-style-type: none"> - 학부모로 역할과 자녀 지도에 대한 구체적인 정보를 수집한다. | <p>“한국의 교과 과정과 학사행정 이해하기”</p> <ul style="list-style-type: none"> - 학교 교사와 상담하는 방법, 알림장 이해하기 - 학교생활알리미 앱 이용해 보기 - 우리 아이 학급 홈페이지 들어가서 댓글 남겨보기 - 학교생활 119 : 학교생활에서 겪을 수 있는 긴급상황에 대해 알아보기 | 강의식 개별작업 공동작업 |
| 3 | 다문화가족의 당당한 부모로 성장하기 | <ul style="list-style-type: none"> - 다문화가족이라는 특수한 상황에 사춘기를 겪는 자녀에 대해 이해한다. - 자녀의 강점을 살리는 학부모로 자신의 역할 수행의 목표를 확인한다. | <p>다문화가족 자녀로서 내 아이 이해하기</p> <ul style="list-style-type: none"> - 자녀들이 겪는 양가적 감정에 대해 이해하기 - 내 아이 강점 찾아보기 - 글로벌 인재로 키우기 위한 셀프 플랜(이중언어와 연계) | 강의식 개별작업 공동작업 |

나) 괜찮은 일자리를 향한 길찾기

| 회차 | 개정 프로그램 | 목 표 | 내 용 | 진행방법 |
|----|-------------------------|--|---|---------------------|
| 1 | 알쏭달쏭 직업의 세계 | <ul style="list-style-type: none"> - 다양한 직업의 세계를 이해하고 우리 지역의 일자리를 알아본다. | <p>내 일자리 어디 있을까?</p> <ul style="list-style-type: none"> - 우리 지역 분석하기, 우리 지역 일자리 어떤 것이 있을까? 내가 하고 싶은 일 찾아보기, 결혼이민자 등이 취업과 창업 사례 찾아보기 | 강의식 개별작업 공동작업 |
| 2 | 직업인으로 가는 길 | <ul style="list-style-type: none"> - 취업에 관련한 걸림돌 상황을 점검하고 해결방안을 모색한다. - 자신의 준비상황을 점검하고 필요한 준비상황을 파악한다. | <p>직업인으로 성장하기</p> <ul style="list-style-type: none"> - 한국의 직장 문화 이해하기 - 일자리 에티켓 - 일자리 119 : 근무 중 생기는 위기상황 대처 능력 높이기 | 강의식 개별작업 공동작업 |
| 3 | 나의 지역기관 탐방기 | <ul style="list-style-type: none"> - 자신에게 필요한 서비스 제공기관을 방문하여 관련 정보를 파악한다. | <p>일자리가 있는 기관 탐방하기</p> <ul style="list-style-type: none"> - 여성인력개발센터 - 노동부 국비지원 직업훈련원 - 자활센터 - 대학교 수업 청강하기 | 강의식 개별작업 공동작업 |
| 4 | 직업인으로 성장하기 위한 선편식 | <ul style="list-style-type: none"> - 직업인으로 성공한 사례를 통해 나의 목표를 수립하고 실행하기 위한 참여계획을 수립한다. | <p>사람책 만나기</p> <ul style="list-style-type: none"> - 성공한 직업인 만나보기 직업인으로 성장하기 위한 나의 다짐 | 강의식 개별작업 공동작업 |

다) 폭넓은 사회활동을 향한 길찾기

| 회차 | 개정 프로그램 | 목 표 | 내 용 | 진행방법 |
|----|--------------------|--|---|---------------------|
| 1 | 나의 생활 점검하기 | - 한국에서 자신이 만나고 있는 사람, 참여하는 활동에 대해 점검하고 보다 폭넓은 대인관계와 활동의 필요성을 인지한다. | - 나의 네트워크, 나의 활동 영역 점검 - 대인관계와 사회활동 점검, 사회활동의 중요성 인지하기 | 강의식 개별작업 공동작업 |
| 2 | 우리 지역의 기관 알아보기 | - 우리사회에 있는 다양한 사회활동 기관을 파악한다. | - 우리지역의 교육기관, 행정 기관, 사회복지시설 등 알아보기 - 기관 방문 혹은 참여 계획 수립하기 | 강의식 개별작업 공동작업 |
| 3 | 우리지역에서 활동하기 | - 다양한 사회활동에 참여해 본다. | - 지역공동체 활동 참여해보기 * 자녀돌봄 품앗이, 공동육아 나눔터 활동 견학 등 - 나눔활동 참여하기 - 기관 방문 실천하기 | 체험 |
| 4 | 나의 사회활동 참여 계획 수립하기 | - 사회활동 참여를 위한 세부 실행계획을 수립한다. | - 사회활동 참여 준비를 위한 세부계획 세우기 | |

※ 대상자 모집 정도와 그룹의 희망 여부에 따라 회기별 시간 및 횟수 조정

□ 운영인력 : 센터 내 취업지원 담당자 등 기존인력 활용

IV

건강가정지원센터 운영

1. 2026년 달라지는 주요 내용
2. 건강가정지원센터 사업 개요
3. 건강가정지원센터 설치 및 운영
4. 건강가정지원센터의 사업



1

2026년 달라지는 주요 내용

| 구 분 | | 2025년도 | 2026년도 |
|---------------|-------|---|---|
| 사업 개요 | 센터 현황 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 가족센터 : 221개소 ○ 건강가정지원센터 : 9개소 <ul style="list-style-type: none"> - 국비 6개소, 지방비 3개소 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 가족센터 : 223개소 ○ 건강가정지원센터 : 9개소 <ul style="list-style-type: none"> - 국비 6개소, 지방비 3개소 |
| 센터 설치 및 운영 | 예산 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 예산지원액 <ul style="list-style-type: none"> - 독립형 센터 : 241,700천원 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 예산지원액 <ul style="list-style-type: none"> - 독립형 센터 : 256,000천원 |

2

건강가정지원센터 사업 개요

가 사업목적

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

나 법적근거

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

다 추진경과

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

라 센터 유형별 설치현황

○ 2026년 센터 유형별 현황

(단위 : 개소)

| 유형 | 가족센터 | 건강가정지원센터 |
|-----|------|----------|
| 개소수 | 223 | 9 |

○ 연도별 건강가정지원센터(가족센터 포함) 현황

(단위 : 개소)

| 구 분 | | '04년 | '05년 | '06년 | '07년 | '08년 | '09년 | '10년 | '11년 | '12년 | '13년 |
|----------|-----------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|
| 총 계 | | 3 | 15 | 47 | 65 | 81 | 97 | 136 | 138 | 148 | 151 |
| 지방 센터 | 계 | 3 | 15 | 47 | 65 | 81 | 97 | 136 | 138 | 148 | 151 |
| | 국비 지원 | 3 | 6 | 17 | 33 | 37 | 54 | 98 | 100 | 110 | 111 |
| | 전액 지방비 | － | 9 | 30 | 32 | 44 | 43 | 38 | 38 | 38 | 40 |

○ 연도별 가족센터 현황

(단위 : 개소)

| 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 | - |
| '19년 | 183 | 25 | 7 | 8 | 8 | 5 | 2 | 5 | 1 | 24 | 18 | 7 | 12 | 11 | 21 | 15 | 14 | - |
| '20년 | 196 | 25 | 8 | 8 | 8 | 5 | 2 | 5 | 1 | 24 | 18 | 9 | 13 | 13 | 21 | 18 | 18 | - |
| '21년 | 203 | 25 | 8 | 8 | 8 | 5 | 2 | 5 | 1 | 26 | 18 | 10 | 13 | 13 | 21 | 20 | 18 | 2 |
| '22년 | 207 | 26 | 8 | 8 | 8 | 5 | 2 | 5 | 1 | 26 | 18 | 10 | 13 | 13 | 22 | 21 | 19 | 2 |
| '23년 | 211 | 26 | 10 | 8 | 9 | 5 | 2 | 5 | 1 | 26 | 18 | 11 | 13 | 13 | 22 | 21 | 19 | 2 |
| '24년 | 212 | 26 | 10 | 9 | 9 | 5 | 3 | 5 | 1 | 26 | 18 | 11 | 13 | 13 | 22 | 20 | 19 | 2 |
| '25년 | 221 | 26 | 10 | 9 | 9 | 5 | 4 | 5 | 1 | 27 | 18 | 11 | 15 | 15 | 22 | 21 | 21 | 2 |
| '26년 | 223 | 26 | 10 | 9 | 9 | 5 | 5 | 5 | 1 | 27 | 18 | 11 | 15 | 15 | 22 | 22 | 21 | 2 |

※ '14년도 시범 운영기관(9개소) : 서울 관악, 부산 사상, 대구 달성, 광주 남구, 경기 광주, 충남 아산, 전남 광양, 경북 경산, 경남 하동

※ '15년도 시범 운영기관(22개소) : 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

마 건강가정지원센터 유형별 예산지원

(단위 : 개소, 천원)

| 유형 | 국비지원 센터 수 | 개소당 지원액 | 비고 |
|---------|--------------|------------|----------------------|
| 독립형 센터 | 6 | 256,000 | 서울 30%, 지방 50% 국비 지원 |
| 다기능화 센터 | - | 130,900 | |

※ 개소 당 지원액은 국비, 지방비를 포함한 총액

바 사업 주체별 역할

1) 성평등가족부

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

2) 시·도 및 시·군·구

- 중앙정부, 시·군·구 간 및 시·군·구 내 연계(시·도, 시·군·구)
- 건강가정기본법 관련 조례 등 제정 및 정비
- 시·도 및 시·군·구 건강가정지원센터 설치 및 지원
- 시·도 및 시·군·구 건강가정지원센터 사업비의 교부 및 정산
- 건강가정지원사업의 운영현황 및 사업결과 보고
- 건강가정지원센터의 관리 감독 및 지도

3) 사업지원기관(한국건강가정진흥원)

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

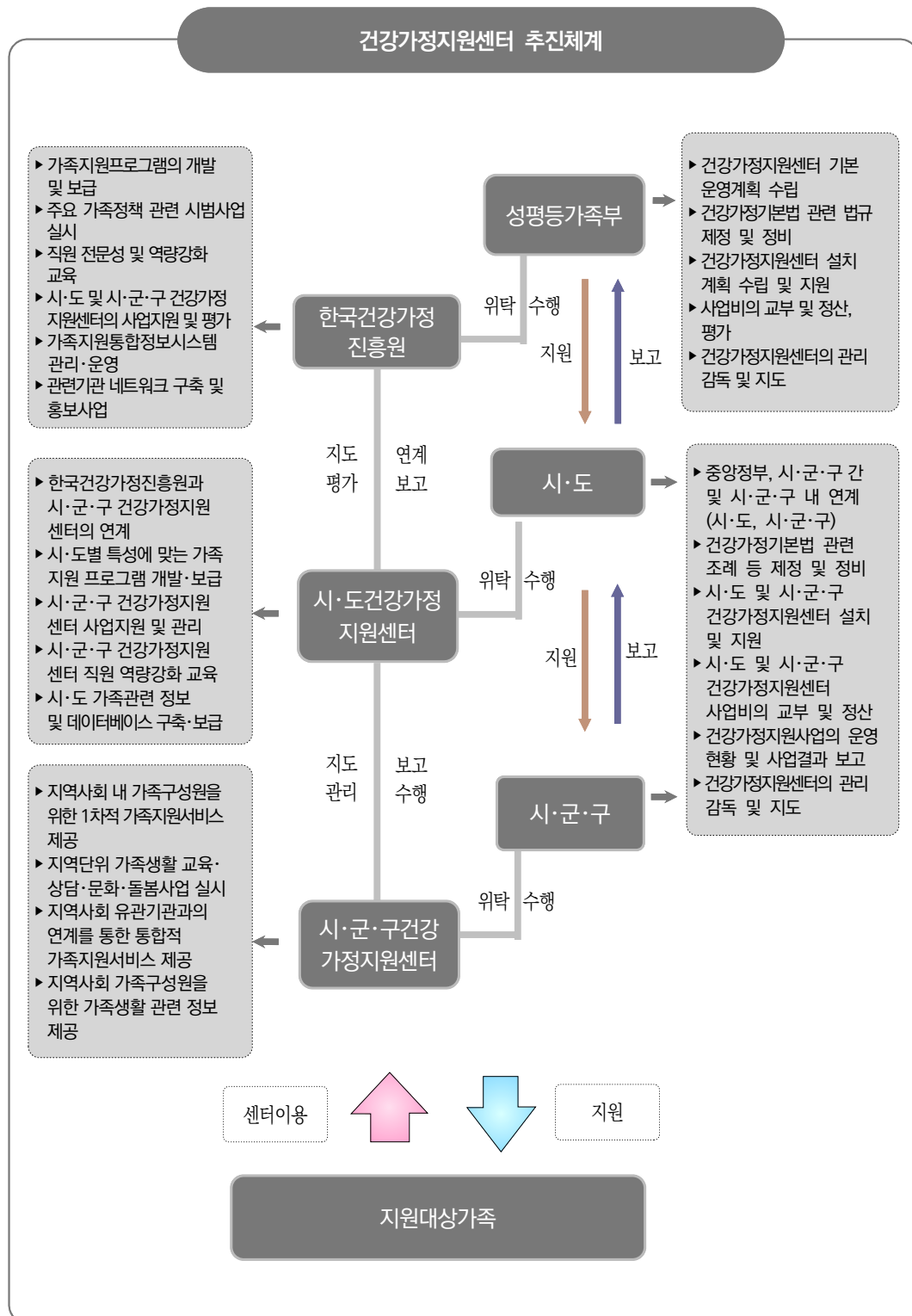
4) 시·도 건강가정지원센터

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

5) 시·군·구 건강가정지원센터

- 지역사회 내 가족구성원을 위한 1차적 가족지원서비스 제공
- 지역단위 가족생활 교육·상담·문화·돌봄사업 실시
- 지역사회 유관기관과의 연계를 통한 통합적 가족지원서비스 제공
- 지역사회 가족구성원을 위한 가족생활 관련 정보제공
- 시·도 건강가정지원센터에서 개발한 특성화사업 수행

건강가정지원센터 추진체계



가 건강가정지원센터의 유형

1) 시·도 건강가정지원센터

- 조직구성
 - 시·도 건강가정지원센터는 시·도와 협의하여 센터장 외 교육지원팀, 사업지원팀, 홍보협력팀, 행정지원팀 등 사업수행을 위해 필요한 팀을 둘 수 있음
 - 센터 내 조직을 변경할 필요가 있을 경우 관할 시·도지사의 사전승인을 받은 후 변경
 - 조직 및 인력현황은 방문자들이 알 수 있도록 조직도와 담당업무표를 만들어 센터 내에 게시
- 운영위원회
 - 센터는 지역사회 유관기관과의 네트워크 구축 및 정보를 교류할 수 있도록 『운영위원회 구성 시 유의사항』 및 『운영위원회 운영규정(안)(예시)』을 참조하여 운영위원회를 구성하여 운영

2) 시·군·구 건강가정지원센터

가) 독립형 센터

- 조직구성
 - 시·군·구 건강가정지원센터는 센터장, 가족상담팀, 가족교육팀, 가족문화팀, 가족돌봄팀 등 사업수행을 위해 필요한 팀을 둘 수 있음
 - 센터 내 조직을 변경할 필요가 있을 경우 관할 시·군·구청장의 사전승인을 받은 후 변경
 - 조직 및 인력현황은 방문자들이 알 수 있도록 조직도와 담당업무표를 만들어 센터 내에 게시
- 운영위원회
 - 센터는 지역사회 유관기관과의 네트워크 구축 및 정보를 교류할 수 있도록 『운영위원회 구성 시 유의사항』 및 『운영위원회 운영규정(안)(예시)』을 참조하여 운영위원회를 구성하여 운영

나) 다기능화 센터

○ 정의

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

- 행정관리는 다문화가족지원센터에서 지원받을 수 있음

* 다문화가족지원센터 운영위원회를 통해 센터 운영에 대해 논의 가능

○ 센터장 겸직 : 다문화가족지원센터장이 건강가정지원센터의 센터장을 겸임

○ 운영 : 본 지침에 별도로 규정되어 있는 사항을 제외하고는 독립형센터에 대한 규정을 따름

운영위원회 구성 시 유의사항

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

나 건강가정지원센터 설치기준

1) 주민의 접근성 및 공공성 확보

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

2) 공간의 구성

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

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

4) 시설안전점검 실시

- 시·군·구 담당자는 센터장으로 하여금 매 반기 시설에 대해 정기안전점검을 실시하도록 하고 안전에 문제가 있을 시 수시안전점검을 실시한 후 그 결과를 시·군·구청장에 보고토록 함
 - ※ 시설안전 점검 시 실시절차 및 시설안전점검 보고서(예시) 참고
 - ※ 각 개별법령의 안전점검 규정에 따른 정기안전점검 및 수시안전점검으로 대체가능

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

5) 기 타

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

다 건강가정지원센터 명칭 및 로고, 대표번호 사용

1) 명칭 사용

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

2) 로고 사용

- 시·도 및 시·군·구 건강가정지원센터는 아래의 로고를 사용



※ 건강가정지원센터(국비지원)는 간판이나 출입구 등에 '성평등가족부 지원'을 방문자가 알 수 있도록 표시하여 게시

※ 새로 제작할 경우 위 기준을 준수하며, 크기 조정 가능

3) 대표번호

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

라 건강가정지원센터 운영의 위탁

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

1) 위탁 근거법령 및 수탁자격

- 건강가정기본법 시행규칙 제6조(건강가정지원센터의 위탁운영)

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

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

※ 각 지자체 「건강가정지원센터 설치 및 운영 조례」의 건강가정지원센터 수탁자격에 위에 열거되어 있는 기관 중 일부만 규정하여 제한하고 있을 경우, 상위 법령에 위배되므로 조례 개정 요망(동 사항은 국무조정실의 지방자치단체 조례 정비 개선대상에 포함)

2) 수탁기관 선정

가) 수탁자 선정절차 : 공개모집 실시

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 → 성평등가족부)

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

※ 수탁자 선정 공고 시 7일 이상 공고

나) 수탁자선정심의위원회 구성 및 기능

○ 위원회 구성

- 위원장을 포함하여 9명 이내의 위원으로 구성하며, 위원장은 위원 중에서 지방자치단체의 장이 지명
- 담당공무원, 학계·민간 전문가, 공익단체에서 추천한 자, 기타 법률전문가 등 선정위원회 참여가 필요하다고 지방자치단체의 장이 인정하는 자 등 다양한 전문가로 구성

* 민간위원 과반수 구성

- 단, 위원 구성과 관련하여 수탁자와 특수관계자(친·인척) 및 분명한 이해관계가 있다고 판단되는 자는 제외하여야 함

○ 위원회의 기능

- 위원회는 신규센터 위탁 심사, 재위탁, 위탁의 취소여부 결정
- 기타 자치단체장이 필요하다고 인정하는 사항을 심의

다) 선정기준

- 수탁자 선정 시에는 다음 아래 사항을 종합적으로 고려하여 심의를 거쳐 선정하여야 함

- 신청기관의 재정적 능력, 공신력, 사업수행능력, 지역 간 균형분포 및 센터 평가결과
- 가족관련 사업 추진실적, 운영계획의 적정성
- 그 외 해당 지방자치단체의 장이 필요하다고 인정되는 사항

※ 동 지침에 없는 사항은 사회복지사업법 시행규칙 제21조 준용 가능

라) 위탁계약의 체결

○ 위탁기간

- 5년으로 하되, 위탁자가 필요하다고 인정하는 경우 시·도 또는 시·군·구 실정에 맞게 정할 수 있음. 단, 다기능화 센터를 신설할 경우 그 위탁기간은 다문화가족지원센터의 위탁만기 이내로 함

○ 위탁계약 체결

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

○ 종사자 고용안정

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

3) 위탁기간 갱신

- 위탁자가 필요하다고 인정할 경우, 계약만료 3개월 이전에 업무실적 등 심사를 거쳐 계약을 갱신(5년)할 수 있음
- 수탁자선정심사위원회를 거쳐야 하며, 객관적인 평가결과를 반영하여야 함
※ 수탁자선정심사위원회 운영규정(안)(예시) 참조

4) 위탁의 취소

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

- ① 수탁자가 보조금을 사업목적 이외의 용도에 사용한 경우
- ② 수탁자가 허위보고 등 부정한 방법으로 보조금을 교부받은 경우
- ③ 수탁자가 건강가정지원센터의 기능을 제대로 수행하지 못하는 경우
- ④ 수탁자가 파산 또는 해산한 경우
- ⑤ 기타 수탁자가 의무 및 약정조건을 이행하지 않거나 위반한 경우 등

마 건강가정지원센터 인력

1) 일반원칙

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

2) 직영센터

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

가 시·군·구 건강가정지원센터 사업

1) 사업 방향

- 가) 다양한 가족지원, 이용자 참여 확대를 통한 가족기능 지원 강화
- 이용자 참여 확대를 위해 가족이 함께하는 가족단위 프로그램 활성화
 - 한부모가족, 조손가족 등 다양한 가족이 참여할 수 있는 프로그램 강화

나) 생애주기별 부모교육 등 가족교육 활성화

- 관공서·공공기관·학교·기업·군부대 등 찾아가는 가족교육 활성화
- 아버지교육 중 일부를 직장맘 남편을 위한 특화프로그램 운영
- 아빠의 육아 참여를 확대할 수 있는 프로그램 활성화
 - 육아정보 공유를 위해 아빠자조모임 운영·지원

2) 영역별 수행사업(공통사업)

가) 가족돌봄나눔 영역

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

- ② 모두가족품앗이(‘자녀 함께 키우기’를 위한 지역 품앗이)
 - 기존 구성원 간의 재능나눔, 돌봄나눔 활동을 넘어 지역사회와 타 공동체로 돌봄 품앗이 확대
 - 전업주부와 맞벌이 주부가 함께 운영하는 품앗이, 남성이 참여하는 품앗이 등 다양한 그룹 운영
 - 품앗이 활동을 위한 전체가족 예비교육, 전체가족회의 등은 가족품앗이 활동에 포함
 - ③ 아버지-자녀가 함께하는 돌봄 프로그램
 - 아버지의 양육 참여 확대를 위해 유아나 초등학생을 위한 돌봄프로그램 운영
 - 아이 돌봄, 품앗이, 상담 등 기타 다양한 프로그램과 연계한 운영
 - ④ 취약·위기가족지원 사례관리
 - 대상자의 정책 욕구와 강점 사정을 기반으로 서비스 계획 수립 후 대상자에게 적합한 서비스와 자원을 확보하여 지원인력파견, 정보제공, 지역사회 자원 활용·연계 등 직·간접적 서비스 지원
 - ⑤ 취약·위기가족지원 교육·문화프로그램 및 자조모임
 - 가족관계 향상을 위한 교육·문화프로그램 및 자조모임 등 사회적 관계망 형성 지원
 - 1인가구 지원사업, 손자녀 돌봄, 노부모 부양가족, 면접교섭서비스 등
 - ⑥ 취약·위기가족지원 긴급위기지원
 - 긴급위기 상황을 직면한 가족에 대한 심리·정서지원 및 긴급돌봄, 병원동행 등 지원
- ※ 취약·위기가족지원사업(사례관리, 교육·문화프로그램 및 자조모임, 긴급위기지원) : II.가족센터운영
- 사업참고자료 참고3. 참조

나) 가족교육 영역

- ① 생애주기별 가족교육
 - 가족 내에서 발생하는 문제를 예방하고 가족 구성원의 역량을 강화시키기 위한 부모, 부부, 조부모, 자녀 등 가족을 대상으로 한 생애주기별 다양한 교육
 - 예비/신혼기·중년기·노년기 부부교육 등
 - 예비부모교육, 영유아기·아동기·청소년기 자녀를 둔 부모교육 등

② 남성대상 교육

- 일·가정 양립과 가족생활의 남성참여 활성화를 위한 교육
- 남성대상 자기돌봄 교육
- 찾아가는 아버지교육을 통한 아빠 대상 육아교육

매뉴얼 활용 부모교육

- 생애주기별 부모교육 및 남성대상 교육을 실시할 때 「부모교육 매뉴얼(2017년 개발)」을 적극 활용하여야 함 * 매뉴얼은 성평등가족부 홈페이지에서 다운로드 가능
- 부모교육 매뉴얼 : 생애주기별(예비부모, 영유아기, 학령기), 가족특성별(맞벌이, 한부모, 재혼, 다문화, 조손, 비동거), 아버지, 상담 등으로 구성된 12권의 매뉴얼(PPT, 동영상 포함)
- 산부인과, 산후조리원, 군부대, 어린이집, 초·중·고등학교, 대학교, 관공서, 기업 등 찾아가는 가족교육 운영 시 매뉴얼 활용
- 실적입력시 해당강사에 대한 평가를 반드시 연동하여 입력

다) 가족상담 영역

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

〈가족상담 흐름도〉

| (1차) 초기상담 | (2차) 심층상담 및 연계서비스 | (3차) 전문기관(입소시설 등) 연계 |
|-------------------------------|---|--|
| 지역별 가족센터 전화상담 | ▶ 전화상담 또는 대면상담 * 가족상담전화를 통해 연계된 내담자 등 대상 | ▶ 한부모가족복지시설 ▶ 입양기관 ▶ 청소년쉼터 ▶ 폭력피해여성쉼터 |
| 가족상담전화 (1577-4206) 전화상담 | ▶ (긴급) 경찰청, 병원, 여성긴급전화 등 연계 | |

※ 가족상담전화(1577-4206)를 통해 연계된 내담자 등을 대상으로 심층상담(전화상담 또는 대면상담) 우선 실시 및 관련 기관 연계 등 실시

라) 가족문화 영역

○ 가족사랑의 날 실시

- 매주 수요일 가족이 함께 할 수 있는 프로그램 실시(참여자 여건 등을 고려하여 요일변경 가능)

○ 가족관계 개선을 위한 가족캠프, 가족축제, 가족체험활동 등 실시

마) 지역사회 연계

○ 지역사회협의체, 유관기관 네트워크 적극 활용 및 참여 추진

○ 기관 협약을 통한 연계사업 추진

【 표 】 시·군·구 건강가정지원센터 공통사업

| 영역 | 구분 | 시·군·구 센터 공통사업 | 설 명 |
|---------------|-------------------------------|---------------|---|
| 가) 가족돌봄 나눔 | ① 모두가족 봉사단 | | • 기존의 가족봉사단의 활동 내용을 '돌봄'을 주제로 전환하여 운영 |
| | ② 모두가족 품앗이 | | • 전업주부와 맞벌이 주부가 함께 운영하는 품앗이, 남성이 참여하는 품앗이 등 다양한 그룹 운영 |
| | ③ 아버지-자녀가 함께하는 돌봄 프로그램 | | • 아빠와 자녀가 함께하는 돌봄프로그램 운영 |
| | ④ 취약·위기가족지원 사례관리 | | • 대상자의 정책욕구와 강점 사정을 기반으로 서비스 계획 수립 후 대상자에게 적합한 서비스와 자원을 확보하여 지원인력파견, 정보제공, 지역사회 자원 활용·연계 등 직·간접적 서비스 지원 |
| | ⑤ 취약·위기가족지원 교육·문화 프로그램 및 자조모임 | | • 가족관계 향상을 위한 교육·문화프로그램 및 자조모임 등 사회적 관계망 형성 지원 • 1인가구 지원사업, 손자녀 돌봄, 노부모 부양가족, 면접교섭 서비스 등 |
| | ⑥ 취약·위기가족지원 긴급위기 지원 | | • 긴급위기 상황을 직면한 가족에 대한 심리·정서지원 및 긴급돌봄, 병원동행 등 지원 |

| 영역 | 구분 | 시·군·구 센터 공통사업 | 설 명 |
|------------|--------------------------|---------------|--|
| 나) 가족교육 | ① 생애주기별 가족교육 | | <ul style="list-style-type: none"> • 가족 내에서 발생하는 문제를 예방하고 가족 구성원의 역량을 강화시키기 위한 부모, 부부, 조부모, 자녀 등 가족을 대상으로 한 생애주기별 다양한 교육 • 예비/신혼기·중년기·노년기 부부교육 등 • 예비부모교육, 영유아기·아동기·청소년기 자녀를 둔 부모교육 등 |
| | ② 남성대상 교육 | | <ul style="list-style-type: none"> • 아버지교육, 찾아가는 아버지 교육, 남성대상 자기돌봄 교육 등 |
| 다) 가족상담 | ① 가족(집단)상담 | | <ul style="list-style-type: none"> • 생애주기에 따라 발생하는 가족 내 다양한 갈등과 문제의 해결을 위한 상담사업 • 개인을 대상으로 하는 개별적 접근과 가족구성원이 함께 참여하는 가족단위의 통합적 접근을 포함 • 가족단위의 면접 상담 유도 • 연간 상담실적이 100명 이하인 센터는 가족집단상담을 연간 2건 이상 반드시 포함 |
| 라) 가족문화 | ① 가족사랑의 날 | | <ul style="list-style-type: none"> • 수요일, 가족이 모두 함께하는 프로그램 |
| | ② 가족친화문화 프로그램 | | <ul style="list-style-type: none"> • 가족캠프, 가족축제, 가족체험활동 등 |
| 마) 지역사회 연계 | ① 지역사회 협의체 참여, 협약 및 연계사업 | | <ul style="list-style-type: none"> • 지역사회 협의체, 유관 기관 네트워크 활용 및 참여 |

※ 취약·위기가족지원사업(사례관리, 교육·문화프로그램 및 자조모임, 긴급위기지원) : II. 가족센터운영 - 사업참고자료 참고3. 참조

※ 취약·위기가족지원사업 중 사례관리, 긴급위기지원의 실적은 가족지원통합정보시스템 별도사업 탭에서 관리

3) 유의사항

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

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

나) 사업의 실적보고는 가족지원통합정보시스템의 입력 기준에 따라 실시

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

- 만족도 설문은 7문항을 준수하되, 프로그램의 성격에 알맞게 자유롭게 구성 가능(가족지원통합정보시스템에 반드시 입력)
- 가족관계 위기징후 척도 및 가족스트레스 척도를 사용하여 이용자에게 맞는 서비스를 계획하고 성과를 측정할 수 있도록 함

라) 참가자에 대한 제한이 없는 모든 프로그램에 한부모가족, 다문화가족, 조손가족 등의 다양한 가족이 참가할 수 있도록 기획

※ 공통사업 외 사업은 건강가정사업의 취지와 5개 영역에 맞추어 자유롭게 실시할 수 있음

마) 상담사업 실시 시 참고 2의 가족상담 운영규정(안)에 의거하여야 하며, 가족상담 매뉴얼을 적극 활용하여야 함

바) 가족지원서비스 우선 제공대상

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

나 시·도 건강가정지원센터 사업

1) 사업방향

- 가) 시·군·구 센터 지원에 중점을 두되, 대민서비스는 지역상황에 맞게 실시
 - 시·군·구 센터의 건강가정사업을 지원하고, 센터의 직원 및 활동가의 역량을 강화하며 유관기관과의 연계 사업에 중점
- 나) 시·군·구 센터 설치비율 증가 시 점차 시·도 센터의 역할 강화

2) 영역별 수행사업(공통사업)

가) 인적자원 역량강화 영역

① 시·군·구센터의 직원 보수교육

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

② 시·군·구센터의 활동가 보수교육

- 강사, 상담자원활동가, 가족봉사단 및 품앗이 리더, 기타 자원활동가 등 센터의 인적자원의 역량강화 보수교육
- 연간 5과목 또는 30시간 이상

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

[한가원 교육 이수 인정 기준]

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

나) 특성화사업 및 정책지원 영역

- 시·도별 특성에 맞는 프로그램 개발 및 보급
 - 광역 단위 특성에 맞는 시범사업 운영
 - 모니터링이나 컨설팅 등의 지원 활동
 - 시·군·구 센터가 실시하는 특성화 사업의 지원 활동
 - 사업운영 환경 개선을 위한 제안 등

다) 네트워크 활성화 영역

- ① 광역단위 업무협의
 - 해당 시·군·구 센터의 현황공유 및 의견수렴
 - 중앙과 시·군·구 센터를 연계하는 다양한 지원 활동
 - 광역 단위 사업수행을 위한 담당자 업무협의 등
- ② 광역단위 유관기관 연대 사업
 - 사업관련 다양한 유관기관의 발굴과 사업연계, 지원체계 개발
 - 사후관리 활동 등을 통한 네트워크 활성화

라) 홍보지원 영역

- ① 광역단위 홍보
 - 건강가정사업, 시·군·구 센터 및 시·도 센터를 알릴 수 있는 캠페인
 - 홍보물 제작 및 보급을 통한 광역단위 대국민 홍보 수행
- ② 시·군·구 센터 홍보 지원
 - 시·군·구 센터에서 요청하는 홍보 지원
 - 홍보 매체 개발 및 보급
 - 시·군·구 센터 연계 캠페인 등

【 표 】 시·도 건강가정지원센터 공통사업

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

3) 유의사항

- 가) 시·도 센터는 부산광역시 1개소
- 나) 시·도 센터 수행사업 중 2영역 이상을 실시하여야 하며, 시·군·구 센터사업 수행여부는 해당 지자체와 협의하여 결정
- 다) 사업실적은 가족지원통합정보시스템을 통해 매월 보고
- 라) 직원교육, 워크숍 등의 효율적인 사업 운영을 위하여 일정이나 내용 등을 한가원과 공유하고 적극 협의
 - 한가원이 승인한 교육에 한해 중앙센터 교육 이수시간으로 인정(최대 10시간)


다 별도예산에 의한 성평등가족부 추진사업

1) 공동육아나눔터 사업

- 육아 공간 및 돌봄프로그램 제공, 이웃 간 자녀돌봄 품앗이 활동 조성 지원 등

2) 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



사업 관련서식

차례

| | | |
|------|--------------------------|-----|
| 서식 1 | 국고보조금 교부신청서 | 325 |
| 서식 2 | 건강가정지원센터 사업계획서 | 326 |
| 서식 3 | 건강가정지원센터 사업실적보고서 | 331 |
| 서식 4 | 건강가정지원센터 사업비 정산보고서 | 339 |

「20〇〇년도 건강가정지원센터 운영」 국고보조금 교부신청서

| | | | | | | | |
|--|----------------------|----|-----|-----|-------|------|----|
| 기관명 (시·도) | | | | 대표자 | | | |
| 소재지 | | | | | | | |
| 사업목적 | | | | | | | |
| 사업내용 | | | | | | | |
| 사업비 (천원) | 총계 | 국고 | 지방비 | | | 자체부담 | 기타 |
| | | | 계 | 시·도 | 시·군·구 | | |
| | | | | | | | |
| 사업기간 | 20〇〇. 1월 ~ 20〇〇. 12월 | | | | | | |
| 사업계획서 | 별첨 | | | | | | |
| <p style="text-align: center;">보조금 관리에 관한 법률 제16조의 규정에 의거 위와 같이 국고보조금의 교부를 신청합니다.</p> <p style="text-align: center;">20〇〇. 1 . .</p> <p style="text-align: center;">신 청 자 : (인)</p> <p style="text-align: center;">성평등가족부장관 귀하</p> | | | | | | | |

20○○년도 건강가정지원센터 사업계획서

20○○. .

○○건강가정지원센터

「20〇〇년도 건강가정지원센터 운영」 사업계획서

1. 사업개요

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

2. 보조금 사용계획

(단위 : 천원)

| 사 업 내 용 | | 사 업 비 | | | |
|---------|---------|-------|----|-----|-----|
| 구 분 | 산 출 근 거 | 계 | 국고 | 지방비 | 자부담 |
| 총 계 | | | | | |
| 인 건 비 | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| 운 영 비 | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| 사 업 비 | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

3. 사업계획

(시·군·구 건강가정지원센터의 경우)

(단위 : 명)

| 구 분 | 사 업 명 (또는 프로그램명) | 사업량 | 시 기 | 참여예상인원 (연) |
|-----------|---------------------|-----|-----|---------------|
| | | 시간 | | |
| 가족돌봄 나눔사업 | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| 가족교육사업 | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| 가족상담사업 | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| 가족문화사업 | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| 지역사회 연계사업 | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| 기타 | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

(시·도 건강가정지원센터의 경우)

(단위 : 명)

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

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

4. 사업효과

-
-
-

5. 기타 참고사항(문제점, 대책, 건의사항 등)

-
-
-

20〇〇년도 건강가정지원센터 연간 사업실적보고서

20〇〇. .

〇〇건강가정지원센터

20〇〇년도 건강가정지원센터 운영 사업실적 보고

1. 사업개요

| | | | |
|--------|-------------|---------|--------|
| 센 터 명 | 〇〇건강가정지원센터 | | |
| 사 업 명 | 건강가정지원센터 운영 | | |
| 사업기간 | | | |
| 사 업 비 | 총 천원 | 국 비 | 천원(%) |
| | | 시 도 비 | 천원(%) |
| | | 시 군 구 비 | 천원(%) |
| | | 기 타 | 천원(%) |
| 사업목적 | | | |
| 사업내용 | | | |
| 사업추진방법 | | | |
| 사업실적 | | | |
| 사업성과 | | | |

2. 사업운영현황(총괄)

가. 수행사업 및 지역주민 참여인원

| 구분 | 총계 | 가족교육 | 가족상담 | | 가족문화 | 가족돌봄 | 다양한 가족통합 서비스 | 지역사회연계 |
|------|----|------|------|------|------|------|--------------------|--------|
| | | | 프로그램 | 일반상담 | | | | |
| 사업수 | 건 | | | | | | | |
| 회기수 | 회기 | | | | | | | |
| 참여인원 | 명 | | | | | | | |
| 만족도 | 점 | | | | | | | |

나. 센터홍보 : 건

| 구 분 | 홍보방법 | 추진실적·방법 |
|-----|------|---------|
| 1 | | |
| 2 | | |
| | | |

3. 사업별 운영실적

가. 가족돌봄지원서비스

- 1) 목 적
- 2) 사업내용

| 구 분 | 프로그램명 | 내 용 | 계획 | 실적 | 만족도 | 비고 |
|-----|-------|-----|----|----|-----|----|
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| | | | | | | |
| 합계 | 회기 | | 명 | 명 | 점 | |

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

3) 사업운영성과

나. 가족교육사업

1) 목 적

2) 사업내용

| 구 분 | 프로그램명 | 내 용 | 계획 | 실적 | 만족도 | 비고 |
|-----|-------|-----|----|----|-----|----|
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| | | | | | | |
| 합계 | 회기 | | 명 | 명 | 점 | |

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

3) 사업운영성과

다. 가족상담사업

1) 목 적

2) 프로그램 사업내용(일반상담 제외)

| 구 분 | 프로그램명 | 내 용 | 계획 | 실적 | 만족도 | 비고 |
|-----|-------|-----|----|----|-----|----|
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| | | | | | | |
| 합계 | 회기 | | 명 | 명 | 점 | |

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

3) 일반상담분석

□ 전체 상담이용자수 : 명

□ 상담구분

(단위 : 명)

| 구 분 | 개 인 | | | | 가 족 | | | 전 체 | | | |
|-----|-----|---|-----|----|-----|---|----|-----|---|-----|----|
| | 남 | 여 | 일시성 | 소계 | 남 | 여 | 소계 | 남 | 여 | 일시성 | 합계 |
| 인원수 | | | | | | | | | | | |

※ 가족지원통합정보시스템 내 건강가정지원센터 사업통계 > 통계 > 상담 상담구분 및 유형 > 상담구분 tab 확인 가능

□ 상담유형

(단위 : 명)

| 구 | 이혼 전 | 이혼 후 | 해당없음 | 합 계 |
|-----|------|------|------|-----|
| 인원수 | | | | |

※ 가족지원통합정보시스템 내 건강가정지원센터 사업통계>통계>상담 상담구분 및 유형>상담유형 tab 확인 가능

□ 상담형태

(단위 : 건/회기/명)

| 구 분 | 센터 내방 면접 | 전화상담 | 사이버 상담 | 방문면접 | 기 타 | 합 계 |
|------|-------------|------|-----------|------|-----|-----|
| 상담건수 | | | | | | |
| 회기수 | | | | | | |
| 참여인원 | | | | | | |

※ 가족지원통합정보시스템 내 건강가정지원센터 사업통계>통계>상담 유형, 내용, 대상별 현황>상담구분 tab 확인 가능

□ 상담대상

(단위 : 건/회기/명)

| 구 분 | 개인상담 | 부부상담 | 부모자녀상담 | 그 외 가족상담 | 합 계 |
|------|------|------|--------|----------|-----|
| 상담건수 | | | | | |
| 회기수 | | | | | |
| 참여인원 | | | | | |

※ 가족지원통합정보시스템 내 건강가정지원센터 사업통계>통계>상담 유형, 내용, 대상별 현황>상담대상 tab 확인 가능

□ 상담내용

① 부부문제

(단위 : 명)

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

② 부모-자녀 문제

(단위 : 명)

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

③ 그 외 가족문제

(단위 : 명)

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

④ 개인문제

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

라. 가족문화사업

1) 목 적

2) 사업내용

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

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

3) 사업운영성과

마. 지역사회 연계

1) 목 적

2) 사업내용

| 구 분 | 프로그램명 | 내 용 | 추진실적·방법 |
|-----|-------|-----|---------|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| | | | |

3) 사업운영성과

바. 기타사업 * 센터의 시범 또는 특화사업에 대해 작성

◎ ○○○사업

1) 목 적

2) 사업내용

| 구 분 | 프로그램명 | 내 용 | 계획 | 실적 | 만족도 | 비고 |
|-----|-------|-----|----|----|-----|----|
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| | | | | | | |
| 합계 | 회기 | | 명 | 명 | 점 | |

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

3) 사업운영성과

4. 사업추진성과

〈작성요령〉

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

5. 자체평가

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

6. 추진사업 성과물(증빙자료)

| 번 호 | 자료유형 | 성과물 명칭 | 수 량 | 비 고 |
|-----|------|--------|-----|-----|
| 1 | 보고서 | | | |
| 2 | 책 자 | | | |
| 3 | 프로그램 | | | |
| 4 | 포스터 | | | |
| 5 | 홍보물 | | | |
| ... | | | | |

※ 추진사업 성과물은 시·도(시·군·구) 자체 보관토록 함

20〇〇년도 건강가정지원센터 사업비 정산보고서

20〇〇. .

〇〇건강가정지원센터

20〇〇년도 건강가정지원센터 사업비 정산보고서

1. 사업개요

| | | | |
|-------|------|-------|----|
| 사 업 명 | | | |
| 기 관 명 | | | |
| 사업기간 | | | |
| 사 업 비 | 총 천원 | 국고보조금 | 천원 |
| | | 지 방 비 | 천원 |
| | | 기 타 | 천원 |
| 작 성 자 | (성명) | (연락처) | |

2. 사업비 집행내역

1) 보조금 : 원

(단위 : 원)

| 구분 | 예산액 | | | | 집행액 | | | | 잔액 | | | | 비고 |
|-----|-----|----|------|--------|-----|----|------|--------|----|----|------|--------|----|
| | 계 | 국고 | 시·도비 | 시·군·구비 | 계 | 국고 | 시·도비 | 시·군·구비 | 계 | 국고 | 시·도비 | 시·군·구비 | |
| 총 계 | | | | | | | | | | | | | |
| 인건비 | | | | | | | | | | | | | |
| 운영비 | | | | | | | | | | | | | |
| 사업비 | | | | | | | | | | | | | |

※ 잔액발생사유 및 잔액 처리

※ 보조금 이자 발생액(월 일 기준) : 원

2) 법인자부담 : 원

(단위 : 원)

| 지출내역 | 총 계 | 인건비 | 운영비 | 사업비 |
|------|-----|-----|-----|-----|
| | | | | |

3) 외부지원금 : 원

(단위 : 원)

| 지출내역 | 총 계 | 인건비 | 운영비 | 사업비 |
|------|-----|-----|-----|-----|
| | | | | |

3. 인건비 집행내역(보조금 및 법인 자부담금)

(단위 : 원)

| 예산분류 | | 집행액 | | 산출내역 | 비고 |
|-------------|----|-----|-------|------|----|
| 목 | 세목 | 보조금 | 법인자부담 | | |
| 합 계 | | | | | |
| 급 여 | 소계 | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| 제수당 | 소계 | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| 퇴직금 및 퇴직적립금 | 소계 | | | | |
| | | | | | |
| 사회보험 부담비용 | 소계 | | | | |
| | | | | | |

4. 운영비 집행내역(보조금 및 법인 자부담금)

(단위 : 원)

| 예산분류 | | 집 행 액 | | 비 고 |
|-------|-----------|-------|-------|-----|
| 목 | 세목 | 보조금 | 법인자부담 | |
| 합 계 | | | | |
| 업무추진비 | 소계 | | | |
| | 기관운영비 | | | |
| | 회의비 | | | |
| 운영비 | 소계 | | | |
| | 여비 | | | |
| | 수용비 및 수수료 | | | |
| | 공공요금 | | | |
| | 제세공과금 | | | |
| | 차량비 | | | |
| | 기타운영비 | | | |
| 시설비 | 소계 | | | |
| | 시설비 | | | |
| | 시설장비유지비 | | | |
| | 자산취득비 | | | |

5. 세부사업별 집행내역

1) 보조금 및 법인 자부담 집행내역

(단위 : 원)

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

2) 외부지원금 사업비 집행내역

(단위 : 원)

| 사 업 명 | 사업영역 ¹⁾ | 집 행 액 | 사업개요 | 사업추진 실적 | 사업비 지원기관명 ²⁾ |
|-------|--------------------|-------|------|------------|-------------------------|
| | | | | | 예) 주무부처외_국방부 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| 합 계 | | | | | |

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



부 록

1. 공통서식 및 척도
2. 공통참고자료
3. 센터 현황



부록 01

공통서식 및 척도

차례

| | | |
|------|------------------------------|-----|
| 서식 1 | 표준근로계약서(안) 5종 | 351 |
| 서식 2 | 응시원서(안) | 359 |
| 서식 3 | 개인정보 수집·이용 및 제공 동의서(안) | 360 |
| 서식 4 | 회원등록 신청서 | 363 |
| 서식 5 | 프로그램 신청서 | 364 |
| 서식 6 | 만족도 조사(예시) | 365 |
| 서식 7 | 시설안전점검보고서 서식(예시) | 366 |
| 서식 8 | 센터 지도·점검표 | 367 |
| 척도 1 | 가족관계위기징후 척도 | 369 |
| 척도 2 | 가족스트레스 척도(기혼자용/미혼자용) | 370 |

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. 근 무 장 소 :
3. 업무의 내용 :
4. 소정근로시간 : __시__분 ~ __시__분 (휴게 : 시 분 ~ 시 분) (1일 시간, 1주 시간)
5. 근무일/휴일 : 매주 __일 근무(필요시, 근무요일 _____), 주휴일 매주 __요일
 - 공휴일(대체공휴일 포함)은 근로기준법이 정하는 바에 따르며, 근로자의 날은 유급휴일로 함
6. 임 금
 - 월(일, 시간)급 : _____원
 - 상여금 : 있음 () _____원, 없음 ()
 - 그 밖의 수당(약정수당) : 있음 [], 없음 []
 • _____원, _____원
 • _____원, _____원
 - 임금지급일 : 매월(매주 또는 매일) _____일(휴일의 경우는 전날 지급)
 - 지급방법 : 근로자에게 직접(현금)지급 [], 근로자 명의 계좌에 입금 []
7. 연차유급휴가
 - 연차유급휴가는 근로기준법에서 정하는 바에 따라 부여함
8. 사회보험 적용여부
 - 4대 사회보험(고용보험, 산재보험, 국민연금, 건강보험) 적용(가입)을 원칙으로 함
 ※ (참고) 적용(가입) 예외에 해당하는 경우에는 예외 사항 및 사유를 기재
 (예외 사유 해당 여부는 근로복지공단, 국민연금공단, 국민건강보험공단 누리집 참조)
9. 근로계약서 교부
 - 사업주는 근로계약을 체결함과 동시에 본 계약서를 사본하여 근로자의 교부요구와 관계없이 근로자에게 교부함(근로기준법 제17조 이행)
10. 근로계약, 취업규칙 등의 성실한 이행의무
 - 사업주와 근로자는 각자가 근로계약, 취업규칙, 단체협약을 지키고 성실하게 이행하여야 함
11. 그 밖의 사항
 - 이 계약에 정함이 없는 사항은 근로관계법령에 따름

년 월 일

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

연소근로자(18세 미만인 자) 표준근로계약서

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

1. 근로개시일 : 년 월 일부터
※ (참고) 근로계약기간을 정하는 경우에는 “ 년 월 일부터 년 월 일까지” 등으로 기재
2. 근 무 장 소 :
3. 업무의 내용 :
4. 소정근로시간 : __시__분 ~ __시__분 (휴게 : 시 분 ~ 시 분) (1일 시간, 1주 시간)
※ (참고) 18세 미만인 자의 근로시간은 1일 7시간, 1주에 35시간을 초과하지 못함
5. 근무일/휴일 : 매주 __일 근무(필요시, 근무요일 _____), 주휴일 매주 __요일
 - 공휴일(대체공휴일 포함)은 근로기준법이 정하는 바에 따르며, 근로자의 날은 유급휴일로 함
6. 임 금
※ (참고) 연소근로자의 경우에도 고용노동부장관이 매년 고시하는 최저임금을 준수하여야 함
 - 월(일, 시간)급 : _____ 원
 - 상여금 : 있음 () _____ 원, 없음 ()
 - 그 밖의 수당(약정수당) : 있음 [], 없음 []
 • _____ 원, _____ 원
 • _____ 원, _____ 원
 - 임금지급일 : 매월(매주 또는 매일) _____ 일(휴일의 경우는 전날 지급)
 - 지급방법 : 근로자에게 직접(현금)지급 [], 근로자 명의 계좌에 입금 []
7. 연차유급휴가 : 근로기준법에서 정하는 바에 따라 부여함
8. 가족관계증명서 및 동의서
 - 가족관계기록사항에 관한 증명서 제출 여부 : _____
 - 친권자 또는 후견인의 동의서 구비 여부 : _____
9. 사회보험 적용여부
 - 4대 사회보험(고용보험, 산재보험, 국민연금, 건강보험) 적용(가입)을 원칙으로 함
※ (참고) 적용(가입) 예외에 해당하는 경우에는 적용(가입) 항목 등을 명확히 기재
 (예외 사유 해당 여부는 근로복지공단, 국민연금공단, 국민건강보험공단 누리집 참조)
10. 근로계약서 교부
 - 사업주는 근로계약을 체결함과 동시에 본 계약서를 사본하여 근로자의 교부요구와 관계없이 근로자에게 교부함(근로기준법 제17조, 제67조 이행)
11. 근로계약, 취업규칙 등의 성실한 이행의무
 - 사업주와 근로자는 각자가 근로계약, 취업규칙, 단체협약을 지키고 성실하게 이행하여야 함
12. 그 밖의 사항
 - 13세 이상 15세 미만인 자에 대해서는 고용노동부장관으로부터 취직인허증을 교부받아야 하며, 이 계약에 정함이 없는 사항은 근로관계법령에 따름

| | |
|--------------|----------------------------|
| | 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. 큰 무 장 소 :

- ### 3. 업무의 내용 :

- #### 4. 근로일 및 근로일별 근로시간

| | | | | | | |
|-------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|
| | ()요일 | ()요일 | ()요일 | ()요일 | ()요일 | ()요일 |
| 근로시간 | 시간 | 시간 | 시간 | 시간 | 시간 | 시간 |
| 업무 시작 | 시 분 | 시 분 | 시 분 | 시 분 | 시 분 | 시 분 |
| 업무 종료 | 시 분 | 시 분 | 시 분 | 시 분 | 시 분 | 시 분 |
| 휴게 시간 | 시 분 ~ 시 | 시 분 ~ 시 | 시 분 ~ 시 | 시 분 ~ 시 | 시 분 ~ 시 | 시 분 ~ 시 |

- 주휴일 : 매주 ____요일

- 공휴일(대체공휴일 포함)은 근로기준법이 정하는 바에 따르며, 근로자의 날은 유급휴일로 함

- ## 5. 입금

- 시간(일, 월)급 : _____ 원

- 상여금 : 있음 () 원, 없음 ()

- 그 밖의 수당(약정수당) : 있음 [], 없음 []

- _____인, _____인

- _____인, _____인

- 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 전날 지급)

- 지급방법 : 근로자에게 직접(현금)지급 [], 근로자 명의 계좌에 입금 []

6. 연차유급휴가: 통상근로자의 근로시간에 비례하여 연차유급휴가 부여

- ## 7. 사회보험 적용여부

- 4대 사회보험(고용보험, 산재보험, 국민연금, 건강보험) 적용(가입)을 원칙으로 함

※ (참고) 적용(가입) 예외에 해당하는 경우에는 적용(가입) 항목 등을 명확히 기재

(예외 사유 해당 여부는 근로복지공단, 국민연금공단, 국민건강보험공단 누리집 참조)

- ## 8. 근로계약서 교부

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

9. 근로계약, 취업규칙 등의 성실한 이행의무

- 사업주와 근로자는 각자가 근로계약, 취업규칙, 단체협약을 지키고 성실하게 이행하여야 함

- ## 10. 그 밖의 사항

- 이 계약에 정합이 없는 사항은 근로관계법령에 따름

(사업주) 사업체명 : _____ 년 월 일
(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 : 매 근로일 6시간, 근무요일 : 월, 화, 수, 목, 금
 - 업무 시작 시각 : 09시 00분, 업무 종료 시각 : 16시 00분
 - 휴게 시간 : 12시 00분부터 13시 00분까지
 - 주휴일 : 일요일
 - 공휴일(대체공휴일 포함)은 근로기준법이 정하는 바에 따르며, 근로자의 날은 유급휴일로 함
- (예시②) 주 2일, 일 4시간(근로일별 근로시간 같음)
 - 근로일 : 주 2일, 근로시간 : 매 근로일 4시간, 근무요일 : 토, 일
 - 업무 시작 시각 : 20시 00분, 업무 종료 시각 : 다음 날 0시 30분
 - 휴게 시간 : 22시 00분부터 22시 30분까지
 - 주휴일 : 해당 없음
 - 공휴일(대체공휴일 포함)은 근로기준법이 정하는 바에 따르며, 근로자의 날은 유급휴일로 함
- (예시③) 주 5일, 근로일별 근로시간이 다름

| | 월요일 | 화요일 | 수요일 | 목요일 | 금요일 |
|-------|----------------------|---------|----------------------|---------|----------------------|
| 근로시간 | 6시간 | 3시간 | 6시간 | 3시간 | 6시간 |
| 업무 시작 | 09시 00분 | 09시 00분 | 09시 00분 | 09시 00분 | 09시 00분 |
| 업무 종료 | 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
- 공휴일(대체공휴일 포함)은 근로기준법이 정하는 바에 따르며, 근로자의 날은 유급휴일로 함
- (예시④) 주 3일, 근로일별 근로시간이 다름

| | 월요일 | 화요일 | 수요일 | 목요일 | 금요일 |
|-------|----------------------|-----|----------------------|-----|----------------------|
| 근로시간 | 4시간 | - | 6시간 | - | 5시간 |
| 업무 시작 | 14시 00분 | - | 10시 00분 | - | 14시 00분 |
| 업무 종료 | 18시 30분 | - | 17시 00분 | - | 20시 00분 |
| 휴게 시간 | 16시 00분 ~ 16시 30분 | - | 13시 00분 ~ 14시 00분 | - | 18시 00분 ~ 19시 00분 |

- 주휴일 : 일요일
- 공휴일(대체공휴일 포함)은 근로기준법이 정하는 바에 따르며, 근로자의 날은 유급휴일로 함

※ 주의사항

- 기가제 · 당시기간근로자 주요 근로조건 서면 명시 의무 위반 적발 시 과태료 부과 (인당 500만원 이하)
- 사용자가 업무량 변동 등을 이유로 일방적으로 근로시간을 조정하는 것은 허용되지 않으며, 소정근로시간을 변경하려면 근로자의 합의가 있어야 함

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) | | |
| <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 20%;">1. 근로계약기간</div> <div style="width: 80%;"> - 신규 또는 재입국자: () 개월 - 사업장변경자: 년 월 일 ~ 년 월 일 * 수습기간: [] 활용(입국일부터 [] 1개월 [] 2개월 [] 3개월 [] 개월) [] 미활용 ※ 신규 또는 재입국자의 근로계약기간은 입국일부터 기산함(다만, 「외국인근로자의 고용 등에 관한 법률」 제18조의4제1항에 따라 재입국(성실재입국)한 경우는 입국하여 근로를 시작한 날부터 기산함). </div> </div> | | | |
| <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 20%;">1. Term of Labor contract</div> <div style="width: 80%;"> - Newcomer 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 - or specify other:), [] Not included ※ The employment term for newcomers and re-entering employees will begin on their date of arrival in Korea, while the employment of those who re-entered through the committed workers' system will commence on their first day of work as stipulated in Article 18-4 (1) of Act on Foreign Workers' Employment, etc. </div> </div> | | | |
| 2. 근로장소 ※ 근로자를 이 계약서에서 정한 장소 외에서 근로하게 해서는 안 됨. | | | |
| 2. Place of employment ※ The undersigned employee is not allowed to work apart from the contract enterprise. | | | |
| 3. 업무내용 - 업종 : - 사업내용 : - 직무내용 : ※ 외국인근로자가 사업장에서 수행할 구체적인 업무를 반드시 기재 | | | |
| 3. Description of work - Industry : - Business description : - Job description : ※ Detailed duties and responsibilities of the employee must be stated | | | |
| 4. 근로시간 | | ※ 가사사용인, 개인간병인의 경우에는 기재를 생략할 수 있음. ※ Employers of workers in domestic help, nursing can omit the working hours. | |
| 시 분 ~ 시 분 - 1일 평균 시간외 근로시간: 시간 (사업장 사정에 따라 변동 가능: 시간 이내) - 교대제 ([] 2조2교대, [] 3조3교대, [] 4조3교대, [] 기타) | | | |
| 4. Working hours from () to () - average daily over time: hours (changeable depending on the condition of a company): up to hour(s)) - shift system ([] 2groups 2shifts, [] 3groups 3shifts, [] 4groups 3shifts, [] etc.) | | | |
| 5. 휴게시간 1일 분 | | | |
| 5. Recess hours () minutes per day | | | |
| 6. 휴일 [] 일요일 [] 공휴일([] 유급 [] 무급) [] 매주 토요일 [] 격주 토요일, [] 기타() | | | |
| 6. Holidays [] Sunday [] Legal holiday([] Paid [] Unpaid) [] Every saturday [] Every other Saturday [] etc.() | | | |

210mm×297mm[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

(뒤쪽)

| | |
|---|--|
| 7. 임금 | 1) 월 통상임금 ()원 - 기본급(월, 시간, 일, 주)급 ()원 - 고정적 수당 : () 수당 : ()원, () 수당: ()원 - 상여금 ()원 * 수습기간 중 임금 ()원, 수습시작일로부터 3개월 이내 근무기간 ()원 2) 연장, 야간, 휴일근로에 대해서는 통상임금의 50%를 가산하여 수당 지급(상시근로자 4인 이하 사업장에는 해당되지 않음) |
| 7. Payment | 1) Monthly Normal wages ()won - Basic pay[(Monthly, hourly, daily, weekly) wage] ()won - Fixed benefits : () benefits : ()won, () benefits : ()won - Bonus : ()won * Wage during probation () won, but for up to the first 3 months of probation period : () won 2) Overtime, night shift or holiday will be paid 50% more than the employee's regular rate of pay(This is not applicable to business with 4 or less employees). |
| 8. 임금지급일 | 매월 ()일 또는 매주 ()요일. 다만, 임금 지급일이 공휴일인 경우에는 전날에 지급함. |
| 8. Payment date | Every ()th day of the month or every () day of the week. If the payment date falls on a holiday, the payment will be made on the day before the holiday. |
| 9. 지급방법 | [] 직접 지급, [] 통장 입금 ※ 사용자는 근로자 명의로 된 예금통장 및 도장을 관리해서는 안 됨. |
| 9. Payment methods | [] In person, [] By direct deposit transfer into the employee's account ※ The employer must not keep the bankbook and the seal of the employee. |
| 10. 숙식제공 | 1) 숙박시설 제공 - 숙박시설 제공 여부 : [] 제공 [] 미제공 제공 시, 숙박시설의 유형([] 주택, [] 고시원, [] 오피스텔, [] 숙박시설(여관, 호텔, 펜션 등), [] 컨테이너, [] 조립식 패널, [] 사업장 건물, 기타 주택형태 시설()) - 숙박시설 제공 시 근로자 부담금액 : 매월 원 2) 식사 제공 - 식사 제공 여부 : 제공([] 조식, [] 중식, [] 석식) [] 미제공 - 식사 제공 시 근로자 부담금액 : 매월 원 ※ 근로자의 비용 부담 수준은 사용자와 근로자 간 협의(신규 또는 재입국자의 경우 입국 이후)에 따라 별도로 결정. |
| 10. Accommodations and Meals | 1) Provision of accommodations - Provision of accommodations : [] Provided, [] Not provided (If provided, accommodation types : [] Detached houses, [] Goshiwans, [] Studio - flats, [] Lodging facilities(such as motels, hostels and pension hotels, etc.), [] Container boxes, [] SIP panel constructions, [] Rooms within the business building - or specify other housing or boarding facilities _____.) - Cost of accommodation paid by employee : won/month 2) Provision of meals - Provision of meals : [] Provided([] breakfast, [] lunch, [] dinner), [] Not provided - Cost of meals paid by employee: won/month ※ The amount of costs paid by employee, will be determined by mutual consultation between the employer and employee (Newcomers and re-entering employees will consult with their employers after arrival in Korea). |
| 11. 사용자와 근로자는 각자가 근로계약, 취업규칙, 단체협약을 지키고 성실하게 이행해야 한다. | |
| 11. Both employees and employers shall comply with collective agreements, rules of employment, and terms of labor contracts and be obliged to fulfill them in good faith. | |
| 12. 이 계약에서 정하지 않은 사항은 「근로기준법」에서 정하는 바에 따른다. ※ 가사서비스업 및 개인간병인에 종사하는 외국인근로자의 경우 근로시간, 휴일·휴가, 그 밖에 모든 근로조건에 대해 사용자와 자유롭게 계약을 체결하는 것이 가능합니다. | |
| 12. Other matters not regulated in this contract will follow provisions of the Labor Standards Act. ※ The terms and conditions of the labor contract for employees in domestic help and nursing can be freely decided through the agreement between an employer and an employee. | |
| | <div style="text-align: right;"> 년 월 일 (YY/MM/DD) </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div> 사용자: Employer: </div> <div> (서명 또는 인) (signature) </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div> 근로자: Employee: </div> <div> (서명 또는 인) (signature) </div> </div> |

서식 2 응시원서(안)

| | | | | | |
|------------------------|---|------|-------------|-------|------------|
| 접수번호 | | | 지원분야 | | |
| 성명 | 한글 | 한자 | | 영문 | |
| 생년월일 | 000000 | | | | |
| 취업가능 연령 | 법정 취업가능연령(만 19세) 이상입니까? (해당되는 곳에 ✓ 하시오.) <input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오 | | | | |
| 주소 (우편번호) (현거주지) | | | | | |
| 연락처 | 전화번호 | 전화 | | | 휴대전화 |
| | 전자우편 | | | | |
| 직무관련 학교교육 | 대학교 이하 | 전공 | 부전공 | | 졸업/재학/수료 |
| | 대학원(석사) | 전공 | 부전공 | | 졸업/재학/수료 |
| | 대학원(박사) | 전공 | 부전공 | | 졸업/재학/수료 |
| 직무관련 총 경력 (년 개월) | 근무처 | 직위 | 담당 업무(직무내용) | | 근무기간(연, 월) |
| | | | | | 년 월 ~ 년 월 |
| | | | | | 년 월 ~ 년 월 |
| | | | | | 년 월 ~ 년 월 |
| 자격증 및 특기사항 | 관련 자격증 | 자격사항 | | 발행처 | 취득일 |
| | | | | | (년 월 취득) |
| | | | | | (년 월 취득) |
| | | | | | (년 월 취득) |
| 자기소개 등 활동사항 | | | | | |
| 기타 취업지원 대상 여부 | 구분 | | | 해당 여부 | |
| | 기준 중위소득 65% 이하 | | | | |
| | 6개월 이상 장기실업자 | | | | |
| | 여성가장 * 여성 실업자 중 가족부양 책임이 있는 자 | | | | |
| | 만 55세 이상 고령자 | | | | |
| | 장애인 | | | | |
| | 북한이탈주민, 결혼이민자 | | | | |

※ '제출된 서류는 최종합격자 발표 이후 20일 동안 불합격자 중 신청자에 한하여 반환할 예정임'(최종 합격자의 서류는 기관에서 보관)

본인은 ○○○가족센터 직원공채에 응시하고자 원서를 제출합니다.

20XX년 XX월 XX일 성명 (인)

○○○○○○센터 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) |

○ 센터 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 |
| | 결혼이민자 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.

○ 센터 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 본인부담 경감대상자 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 | |
| | 언어발달지원 서비스 | |
| 아동정보 | 이중국적 취득여부, 중도입국여부, 어머니(아버지)나라말 사용여부(주언어/부언어 포함), 태어난 나라, 한국거주기간, 한국어 습득기간, 언어발달문제, 교육력, 주양육자, 어머니(아버지)나라말 학습계획, 취학유무, 생육사, 발달사항, 행동특성, 언어발달(옹알이, 천단어, 목소리, 말더듬), 기호(놀이/게임, 사물/사람, 상황) | |
| | | |

| | | |
|---|----------|---|
| 개인정보 항목 | 결혼이민자 정보 | 출신국, 국적, 성별, 연령, 학력, 한국거주기간, 한국어 습득기간, 한국어 수준, 아동언어 발달 관심사 및 기대 |
| | 가족정보 | 우선선정대상자 여부, 이민형태, 결혼형태, 경제수준, 아동언어발달관심사 및 가족의 지원, 어머니(아버지)나라말 관심과 수준, 관계, 이름, 성별, 생년월일, 출신국, 국적, 직업, 주사용언어, 언어수준, 언어외발달문제 |
| 위 항목의 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 | 지원대상가정 정보 | 우선선정대상자 여부 |
| | | 제출서류 (해당자에 한함) | 맞벌이 증명 서류/장애인등록증/기초생활수급자, 저소득한부모가족, 차상위 본인부담경감대상자 증빙서류 |
| | 언어발달 지원 서비스 | 위 항목의 민간정보 수집·이용에 동의하십니까? <input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오 | |
| | | 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 | 성평등가족부, 지방자치단체, 한국건강가정진흥원, 건강가정·다문화가족지원센터, 다문화가족지원센터, 건강가정지원센터, 새일센터, 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) |

○ 센터 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 |
| | 결혼이민자 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.

○ 센터 선택서비스 이용에 대한 동의(선택)

| | | |
|--|--|--|
| 제공하는 항목 | 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, 희망서비스 내용 |
| | 위 항목의 개인정보 제3자 제공에 동의하십니까? <input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오 | |
| 제공하는 항목 | 언어발달지원서비스 | |
| | 아동정보 | 이중국적 취득여부, 중도입국여부, 어머니(아버지)나라말 사용여부(주언어/부언어 포함), 태어난 나라, 한국거주기간, 한국어 습득기간, 언어외발달문제, 교육력, 주양육자, 어머니(아버지)나라말 학습계획, 취학유무, 생육사, 발달사항, 행동특성, 언어발달(옹알이, 천단어, 목소리, 말더듬), 기호(놀이/게임, 사물/사람, 상황) |
| | 결혼이민자 정보 | 출신국, 국적, 성별, 연령, 학력, 한국거주기간, 한국어 습득기간, 한국어 수준, 아동언어발달 관심사 및 기대 |
| | 가족정보 | 우선선정대상자 여부, 이민형태, 결혼형태, 경제수준, 아동언어발달관심사 및 가족의 지원, 어머니(아버지)나라말 관심과 수준, 관계, 이름, 성별, 생년월일, 출신국, 국적, 직업, 주사용언어, 언어수준, 언어외발달문제 |
| 위 항목의 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 14세 미만 아동인 경우) 법정대리인 성명 (서명 또는 인)

* 법정대리인과 본인과의 관계 :

* 법정대리인 전화번호 :

○○○○○○센터 귀하

회원등록 신청서

| | | | | | |
|------------|---|----|------|---------|----|
| 회원번호 | 센터에서 기입 | | 회원구분 | 센터에서 기입 | |
| 한글성명 | | | 등록일자 | | |
| 영문성명 | | | 나이 | 세 | |
| 생년월일 | | | | | |
| 전화 | | | 휴대폰 | | |
| 주소 | | | | | |
| 이메일주소 | _____@_____ | | | | |
| | ※ 성평등가족부 정책 홍보자료 이메일 수신동의여부 : <input type="checkbox"/> 예 / <input type="checkbox"/> 아니요 | | | | |
| 회원구분 | | | 직업 | | |
| 가입경로 | | | | | |
| 동거가족사항 | | | | | |
| 관계 | 성명 | 성별 | 생년월일 | 동거여부 | 직업 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| 결혼이민자 기재사항 | | | | | |
| 출신국 | | | | | |
| 국적취득여부 | | | 입국일 | | |
| 한국거주기간(개월) | | | | | |
| 방문교육이용여부 | | | 비상전화 | | |
| 한국어능력 수준 | 말하기 | | 듣기 | 쓰기 | 읽기 |

위와 같이 회원 신청을 합니다.

2000. 00. 00

신청인 : (서명)

○○○○○○○센터장

프로그램 신청서

| | | |
|--------------------------------|----|--|
| 프 로 그 램 신 청 | 1. | |
| | 2. | |
| | 3. | |
| | 4. | |
| | 5. | |

위와 같이 프로그램 또는 서비스를 신청합니다.

2000. 00. 00

신청인 : (서명)

○○○○○○○센터장

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.

○○○ 센터

❖ 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 V표 하거나, 여러분의 주관적 의견을 적어 주세요.

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

※ 끝까지 답변해 주셔서 진심으로 감사드립니다. ※

○○년 △△△△△△센터 지도·점검표

☐ 점검현황

| | | | |
|------|---------|--------|----------|
| 점검일자 | | 점검 센터명 | |
| 점검자 | 소속 : | 직급 : | 성명 : (인) |
| | 소속 : | 직급 : | 성명 : (인) |
| | ※ 연락처 : | | (반드시 기재) |

□ △△△△ 센터 점검사항

| 구분 | | 직원점검 사항 | 점검결과 | | | 비고 (개선사항) |
|-----------------|---|--|------|----|----|--------------|
| | | | 우수 | 보통 | 미흡 | |
| 시설 환경 관리 | 1 | • 센터 조직도 게시 | | | | |
| | 2 | • 전용 상담실 확보 | | | | |
| | 3 | • 시설안전점검 실시 (소방시설 점검 및 화재예방교육 등 안전교육) | | | | |
| | 4 | • 회계 및 시설이용 관련 손해배상책임보험 가입 | | | | |
| | 5 | • 시설 소독 및 방역계획 수립/시행 여부 | | | | |
| 종사자 채용 관리 | 1 | • 종사자 채용시 공개경쟁채용 원칙 준수 여부 | | | | |
| | 2 | • 직원 및 사업 인력 자격기준 충족여부(센터장 포함) * 종사자 채용시 구비서류 등 확인 | | | | |
| | 3 | • 종사자 근로계약 체결 여부 | | | | |
| | 4 | • 종사자 채용 구비서류 등 관계철 구비 여부 (응시원서, 주민등록등본, 채용신체검사서) • 건강가정사 혹은 사회복지사 등 관련 증명서(관련과목 이수 증명서류, 졸업증명서, 성적증명서 등, 해당 시), 경력증명서 | | | | |

| 구분 | | 직원점검 사항 | 점검결과 | | | 비고 (개선사항) |
|-----------------|---|--|------|----|----|--------------|
| | | | 우수 | 보통 | 미흡 | |
| 직원 복무 상황 | 1 | • 출장명령 후 출장여부(근무상황부 확인) | | | | |
| | 2 | • 연·병가 실시 상태(개인별 근무상황부 확인) | | | | |
| | 3 | • 비상연락망 구비 여부 | | | | |
| 예산 회계 관리 | 1 | • 회계예산 결산 운영위원회 보고 여부 * 건가센터는 의무사항 아니므로 점검 생략 가능 | | | | |
| | 2 | • 통합회계관리 : 회계 관리, 급여 관리, 예산 관리, 세무 관리, 자산(비품, 소모품) 관리 | | | | |
| | 3 | • 회계 보고(회계담당자 지정여부 확인) - 사업계확안 및 예산안 보고, 정산 보고, 결산보고(지침 준수 여부, 제출 기간 이행 여부) | | | | |
| | 4 | • 통장 관리 및 강사로 등 집행 지침 준수 여부 | | | | |
| | 5 | • 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 | | | | |
| | 5 | • 기타 사업에 관한 전반적인 이행실태 | | | | |
| 공동 육아 나눔터 | 1 | • 자체 안전관리 및 점검계획 수립 여부 | | | | |
| | 2 | • 주간 안전관리 점검표 비치작성 및 점검결과 조치사항 이행여부 | | | | |
| | 3 | • 반기별 안전관리 점검표 비치작성 및 점검결과 조치사항 이행여부 | | | | |
| 건의 사항 | | 센터 운영/별도사업에 대한 건의사항 기재 | | | | |

※ 점검사항은 해당 지방자치단체 및 센터 현황에 따라 추가 가능함

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 보보, 손잡기 등의 스킨십이 없다. | | | | | |
| 11. 가족 안에 웃음이 없다. | | | | | |
| 12. 집에 있으면 마음이 편하지 않고 불편하다. | | | | | |
| 13. 서로의 고민과 상황에 대해 관심이 없고 알지도 못한다. | | | | | |
| 14. 사랑한다는 표현을 직접적이든 간접적이든 하지 않는다. | | | | | |
| 15. 서로 짜증스럽게 말한다. | | | | | |
| 16. 서로 가시가 있는 말, 비꼬는 말, 공격적인 말을 한다. | | | | | |
| 17. 한 명이 일방적, 강압적으로 자기 의사를 강요한다. | | | | | |
| 18. 꼭 필요한 말이 아니면 서로 이야기 하지 않는다. | | | | | |

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

가족스트레스 척도(기혼자용)

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

○○○ 건강가정·다문화가족지원센터

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

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

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

| | 경험여부 | | 경험 있음 | | | | |
|--|------|----|----------|----|----------|----|----------|
| | | | 스트레스정도 | | | | |
| | 없다 | 있다 | 매우 낮다 | 낮다 | 보통 이다 | 높다 | 매우 높다 |
| 32. 자녀에게 발달적 문제(발달이 느림)가 있다. | ① | ① | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| 33. 자녀의 성적이 낮다(성적이 떨어졌다). | ① | ① | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| 34. 가족 중에 누군가 요양병원에 계시다. | ① | ① | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| 35. 가족이나 가까운 친척 중 연세가 많아 신체적 / 정신적으로 가족이 돌봐야 할 분이 있다. | ① | ① | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| 36. 부모님이나 가까운 친척들과 불화가 있다. | ① | ① | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| 37. 부부 성생활이 만족스럽지 않다. | ① | ① | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| 38. 가족 내 가정폭력 문제(손씨검이나 심한 언어폭력)가 있다. | ① | ① | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| 39. 가정경제에 만성적인 어려움이 있다. | ① | ① | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| 40. 나 혹은 가족 중 누군가에게 사업/직업상 어려움이 있다. | ① | ① | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| 41. 형편이 어려운 부모님이나 가까운 친척을 재정적으로 돕고 있다. | ① | ① | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| 42. 가족 중 누군가에게 만성질환이나 장애가 있다. | ① | ① | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| 43. 나 혹은 가족 중 누군가에게 치료가 필요한 심리정서문제가 있다. | ① | ① | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| 44. 나 혹은 가족 중 누군가에게 술 문제가 있다. | ① | ① | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| 45. 나 혹은 가족 중 누군가 게임, 인터넷, 스마트폰 중독으로 일상생활이 어렵다. | ① | 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 | | | | |
|--|------|----|----------|----|----------|----|----------|
| | 없다 | 있다 | 스트레스정도 | | | | |
| | | | 매우 낮다 | 낮다 | 보통 이다 | 높다 | 매우 높다 |
| 1. 내가 결혼할 때가 지났다. | ① | ① | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| 2. 가족 중에 누군가 결혼을 했다. | ① | ① | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| 3. 가족 중에 누군가 결혼할 때가 지났다. | ① | ① | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| 4. 가족 중에 누군가 임신 또는 유산을 했다. | ① | ① | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| 5. 가족 중에 누군가 출산, 입양을 했다. | ① | ① | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| 6. 가족 중에 누군가 임신을 원했으나 되지 않았다. | ① | ① | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| 7. 가족 중에 누군가 은퇴하였다. | ① | ① | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| 8. 가족 중에 누군가 요양병원에 계시다. | ① | ① | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| 9. 가족이나 가까운 친척 중 연세가 많아 신체적/정신적으로 가족이 직접 돌봐야 할 분이 생겼다. | ① | ① | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| 10. 부모님이나 가까운 친척들과 불화가 있다. | ① | ① | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| 11. 가족 중에 누군가 외도를 했다. | ① | ① | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| 12. 가족 중에 누군가 별거하거나 이혼을 했다. | ① | ① | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| 13. 가족이나 가까운 친척 중에 누군가 사망하였다. | ① | ① | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| 14. 가족 내 가정폭력 문제(손씨검이나 심한 언어폭력)가 있다. | ① | 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. | ① | ① | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| 16. 새로 대출을 받거나 빚을 졌다. | ① | ① | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| 17. 가계지출이 급격히 늘었다. | ① | ① | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| 18. 주식, 부동산 시장의 변화로 재산상의 손실을 보았다. | ① | ① | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| 19. 나 혹은 가족 중 누군가에게 사업/직업상 어려움이 있다. | ① | ① | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| 20. 나 혹은 가족 중 누군가 사업을 시작하거나 첫 출근하였다. | ① | ① | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| 21. 나 혹은 가족 중 누군가 실직, 해고되었다. | ① | ① | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| 22. 나 혹은 가족 중 누군가 직장을 얻는데 실패했다. | ① | ① | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| 23. 형편이 어려운 부모님이나 가까운 친척을 재정적으로 돕고 있다. | ① | ① | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| 24. 이사(전학)를 했다. | ① | ① | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| 25. 가족 중 누군가 따로 살게 되거나, 따로 살던 가족이 같이 살게 되었다. | ① | ① | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| 26. 나 혹은 가족 중 누군가 크게 다치거나 많이 아팠다. | ① | ① | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| 27. 가족 중 누군가에게 만성질환이나 장애가 있다. | ① | ① | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| 28. 나 혹은 가족 중 누군가에게 치료가 필요한 심리정서문제가 있다. | ① | ① | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| 29. 나 혹은 가족 중 누군가에게 술 문제가 있다. | ① | ① | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| 30. 나 혹은 가족 중 누군가 학교폭력이나 (성)범죄 피해자가 되었다. | ① | ① | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| 31. 나 혹은 가족 중 누군가 가출, 비행을 저지르거나 고소·고발을 당했다. | ① | ① | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| 32. 나 혹은 가족 중 누군가 게임, 인터넷, 스마트폰 중독으로 일상생활이 어렵다. | ① | ① | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |

부록 02

공통참고자료

차례

| | | |
|------|-----------------------------------|-----|
| 참고 1 | 인건비 가이드라인 | 379 |
| 참고 2 | 건강가정사 | 384 |
| 참고 3 | 개인정보보호법 주요내용 및 개인정보 처리방침(안) | 392 |
| 참고 4 | 센터 운영위원회 운영규정(안) (예시) | 402 |
| 참고 5 | 센터 수탁자선정심사위원회 운영규정(안) | 405 |
| 참고 6 | 건강가정기본법령 | 411 |
| 참고 7 | 다문화가족지원법령 | 435 |

□ 2026년 인건비(기본급) 지급기준

- 동 인건비(기본급) 지급기준을 우선 참고하되, 봉급 및 수당기준 등은 개별시설 및 지방자치단체 예산 사정 등에 따라 개별적으로 편성 가능*

* 지자체는 '사회복지시설 종사자 인건비가이드라인' 준수를 위해 노력하여야 함

- 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. 호봉은 센터 근무연수와 경력을 인정함
3. 원칙적으로 근무연수 1년에 대하여 1호봉 인정
4. 초임호봉은 1호봉으로 함. 경력자의 경우 인정되는 근무경력에 따라 초임호봉을 확정
5. 경력은 건강가정지원센터와 다문화가족지원센터 근무경력 100% 인정
6. 유사경력 인정
 - 사회복지사 또는 건강가정사로서 사회복지사업법이 정한 사회복지시설에서 사회복지관련 업무에 종사한 경력은 100% 인정
 - 공무원으로서 「사회복지사업법」 제2조의 규정에 의한 사회복지사업 관련 부서에 근무한 경력(사회복지전담공무원 근무경력 등) 80% 인정
 - 가족상담 전문인력은 채용 자격요건에 규정되어 있는 관련기관에서 상담원 등으로 근무한 경력은 100% 인정
 - 건강가정기본법 제34조의2의 규정에 의한 한국건강가정진흥원에서 근무한 경력 80% 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

□ 가족센터 호봉 기준표

(월액, 단위 : 원)

| 호봉 | 센터장 | 사무국장 | 팀장 또는 과장 | 선임팀원 | 팀 원 | 행정인력등 |
|----|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| 1 | 2,916,800 | 2,676,300 | 2,477,200 | 2,360,100 | 2,281,800 | 2,197,000 |
| 2 | 3,016,400 | 2,763,700 | 2,538,600 | 2,416,400 | 2,324,300 | 2,222,100 |
| 3 | 3,106,500 | 2,863,300 | 2,606,200 | 2,485,000 | 2,366,500 | 2,261,100 |
| 4 | 3,217,600 | 2,970,500 | 2,712,200 | 2,553,200 | 2,411,500 | 2,302,700 |
| 5 | 3,279,600 | 3,078,000 | 2,824,500 | 2,621,900 | 2,475,400 | 2,343,500 |
| 6 | 3,410,100 | 3,182,900 | 2,940,500 | 2,717,800 | 2,538,700 | 2,396,200 |
| 7 | 3,494,500 | 3,305,400 | 3,061,500 | 2,815,600 | 2,633,500 | 2,435,800 |
| 8 | 3,631,000 | 3,396,400 | 3,183,000 | 2,918,600 | 2,737,600 | 2,500,200 |
| 9 | 3,768,000 | 3,537,600 | 3,301,000 | 3,037,600 | 2,835,500 | 2,579,300 |
| 10 | 3,898,800 | 3,673,900 | 3,426,800 | 3,137,400 | 2,921,200 | 2,667,700 |
| 11 | 3,983,800 | 3,805,500 | 3,542,900 | 3,237,200 | 2,997,200 | 2,736,000 |
| 12 | 4,110,600 | 3,893,200 | 3,647,900 | 3,326,300 | 3,062,600 | 2,802,700 |
| 13 | 4,219,400 | 3,949,100 | 3,739,600 | 3,401,300 | 3,125,400 | 2,872,800 |
| 14 | 4,313,500 | 4,047,500 | 3,828,600 | 3,482,900 | 3,189,500 | 2,925,900 |
| 15 | 4,403,300 | 4,146,200 | 3,914,000 | 3,561,300 | 3,255,800 | 2,972,100 |
| 16 | 4,488,600 | 4,234,300 | 3,994,600 | 3,636,700 | 3,328,000 | 3,018,100 |
| 17 | 4,569,500 | 4,314,100 | 4,071,400 | 3,707,600 | 3,399,600 | 3,076,100 |
| 18 | 4,644,600 | 4,393,900 | 4,146,100 | 3,775,900 | 3,467,900 | 3,132,500 |
| 19 | 4,716,300 | 4,466,700 | 4,212,000 | 3,839,400 | 3,529,400 | 3,192,200 |
| 20 | 4,783,600 | 4,491,200 | 4,277,800 | 3,901,200 | 3,589,300 | 3,242,500 |
| 21 | 4,847,800 | 4,556,300 | 4,338,700 | 3,964,000 | 3,643,100 | 3,299,100 |
| 22 | 4,908,100 | 4,616,600 | 4,397,700 | 4,018,500 | 3,697,400 | 3,364,200 |
| 23 | 4,965,400 | 4,673,600 | 4,453,600 | 4,070,900 | 3,747,100 | 3,428,600 |
| 24 | 5,018,100 | 4,705,000 | 4,502,900 | 4,121,000 | 3,796,000 | 3,492,000 |
| 25 | 5,070,000 | 4,744,200 | 4,551,900 | 4,174,400 | 3,842,500 | 3,555,900 |
| 26 | 5,115,800 | 4,790,500 | 4,599,700 | 4,221,600 | 3,885,100 | 3,615,100 |
| 27 | 5,159,500 | 4,836,500 | 4,640,000 | 4,260,000 | 3,921,800 | 3,664,400 |
| 28 | 5,197,700 | 4,875,900 | 4,680,800 | 4,300,400 | 3,957,900 | 3,701,100 |
| 29 | 5,232,400 | 4,912,700 | 4,718,300 | 4,337,900 | 3,992,800 | 3,739,500 |
| 30 | 5,267,200 | 4,948,400 | 4,753,400 | 4,371,900 | 4,025,800 | 3,773,500 |

□ 건강가정지원센터, 다문화가족지원센터 호봉 기준표

(월액, 단위 : 원)

| 호봉 | 센터장 | 팀장 또는 과장 | 팀 원 | 행정인력등 |
|----|-----------|-----------|-----------|-----------|
| 1 | 2,916,800 | 2,477,200 | 2,281,800 | 2,197,000 |
| 2 | 3,016,400 | 2,538,600 | 2,324,300 | 2,222,100 |
| 3 | 3,106,500 | 2,606,200 | 2,366,500 | 2,261,100 |
| 4 | 3,217,600 | 2,712,200 | 2,411,500 | 2,302,700 |
| 5 | 3,279,600 | 2,824,500 | 2,475,400 | 2,343,500 |
| 6 | 3,410,100 | 2,940,500 | 2,538,700 | 2,396,200 |
| 7 | 3,494,500 | 3,061,500 | 2,633,500 | 2,435,800 |
| 8 | 3,631,000 | 3,183,000 | 2,737,600 | 2,500,200 |
| 9 | 3,768,000 | 3,301,000 | 2,835,500 | 2,579,300 |
| 10 | 3,898,800 | 3,426,800 | 2,921,200 | 2,667,700 |
| 11 | 3,983,800 | 3,542,900 | 2,997,200 | 2,736,000 |
| 12 | 4,110,600 | 3,647,900 | 3,062,600 | 2,802,700 |
| 13 | 4,219,400 | 3,739,600 | 3,125,400 | 2,872,800 |
| 14 | 4,313,500 | 3,828,600 | 3,189,500 | 2,925,900 |
| 15 | 4,403,300 | 3,914,000 | 3,255,800 | 2,972,100 |
| 16 | 4,488,600 | 3,994,600 | 3,328,000 | 3,018,100 |
| 17 | 4,569,500 | 4,071,400 | 3,399,600 | 3,076,100 |
| 18 | 4,644,600 | 4,146,100 | 3,467,900 | 3,132,500 |
| 19 | 4,716,300 | 4,212,000 | 3,529,400 | 3,192,200 |
| 20 | 4,783,600 | 4,277,800 | 3,589,300 | 3,242,500 |
| 21 | 4,847,800 | 4,338,700 | 3,643,100 | 3,299,100 |
| 22 | 4,908,100 | 4,397,700 | 3,697,400 | 3,364,200 |
| 23 | 4,965,400 | 4,453,600 | 3,747,100 | 3,428,600 |
| 24 | 5,018,100 | 4,502,900 | 3,796,000 | 3,492,000 |
| 25 | 5,070,000 | 4,551,900 | 3,842,500 | 3,555,900 |
| 26 | 5,115,800 | 4,599,700 | 3,885,100 | 3,615,100 |
| 27 | 5,159,500 | 4,640,000 | 3,921,800 | 3,664,400 |
| 28 | 5,197,700 | 4,680,800 | 3,957,900 | 3,701,100 |
| 29 | 5,232,400 | 4,718,300 | 3,992,800 | 3,739,500 |
| 30 | 5,267,200 | 4,753,400 | 4,025,800 | 3,773,500 |

※ 지방자치단체 예산 사정, 센터 인력규모 등을 고려하여 가족센터에 준용하여 사무국장 직위를 신설, 호봉을 적용가능
(승진 최소소요연한 적용)

□ 센터 종사자 직위별 승진 최소소요연한

○ 단독 건강가정지원센터, 다문화가족지원센터

| 직책 | 팀원 → 팀장 / 팀장 또는 과장 | 팀장 / 팀장 또는 과장 → 센터장 |
|----|--------------------|---------------------|
| 연한 | 만 8년(9년차) 이상 | 만 15년(16년차) 이상 |

- 1) 승진에 필요한 “최소 소요연한”은 근무경력을 합산한 것을 의미함
- 2) 2018년 12월 31일 이전 기준에 의해 승진한 경우 종전 자격 유지

○ 가족센터

| 직책 | 팀원 | 팀원 → 선임팀원 | 선임팀원 → 팀장 / 팀장 또는 과장 | 팀장/팀장 또는 과장 → 사무국장 / 센터장(부센터장) |
|----|----|--------------|----------------------|--------------------------------|
| 연한 | - | 만 3년(4년차) 이상 | 만 5년(6년차) 이상 | 만 7년(8년차) 이상 |

- 1) 승진에 필요한 “최소 소요연한”은 타 가족(건강가정, 다문화가족지원)센터 및 현재 재직중인 센터의 해당 직책에서의 실무경력을 말함
- 2) 2020년 7월 15일 이전 기준에 의해 승진한 경우 종전 자격 유지
- 3) “팀장 또는 과장”으로 승진하는 경우 2020년 7월 15일 이전까지(2020년 7월 15일 이후 통합하는 센터는 통합하기 이전까지) 팀원으로 근무한 경력은 최대 5년까지 선임팀원에서의 실무경력으로 간주할 수 있음

□ 수당 기준

| 수당의 종류 | 지급 대상 | 지 급 액 | 지급회수 및 지급일 |
|-------------|-------------------------------------|--|--|
| 명절 휴가비 | 재직 중인 종사자 (육아휴직, 병가휴직 등 장기휴직 제외) | 봉급액의 120% | 봉급액의 60%씩 연 2회, 설과 추석에 속한 달의 보수지급일(또는 설과 추석 전 15일 이내에 센터장이 정한 날) |
| 시간외 근무 수당 등 | 규정된 근무시간 외에 연장근로를 한 종사자 | 연장근로시간당 (통상임금(보수월액)×1/209×1.5) | 연장근로를 한 다음달 보수 지급일 (단, 12월은 당월에 지급) |
| 가족 수당 | 부양가족이 있는 종사자 | <ul style="list-style-type: none"> - 배우자 : 월 40,000원 - 배우자 및 자녀를 제외한 부양가족(직계존속·비속 등) : 1명당 월 20,000원 - 자녀 : 첫째 월 50,000원, 둘째 월 80,000원, 셋째 이후 자녀 월 120,000원 | 세부기준은 공무원 기준 적용 |

※ 지방자치단체 또는 수탁법인인 지역 및 센터 여건에 따라 센터 종사자에게 이 외 별도 수당을 지급할 수 있음

I. 건강가정사 자격요건

1. 목 적

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

2. 지침내용

□ 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 성평등가족부장관의 인정을 받아야 하며, 성평등가족부장관은 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 학점 인정이 되지 않는 경우에 교과목을 이수(각 학교의 졸업학점으로 인정된 것에 한한다)한 것으로 인정
- 과목 명칭에 “학”, “론”, “특론”, “~의”의 유무는 차이가 없는 것으로 본다.
- 과목명칭에 “및”과 “과(와)”의 차이는 차이가 없는 것으로 봄
- 건강가정사가 되기 위하여 이수하여야 하는 교과목의 3가지 구분 영역에 각각 학점제한은 없는 것으로 봄

4. 문 의

- 한국건강가정진흥원 가족상담전화(전화 : 1577-4206)
- 가족센터 고객상담(1577-9337)

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, 사회복지실천기술론, 지역사회복지론, 연구(조사)방법론, 부부상담, 집단상담, 가족(정)과 지역사회, 여성과 교육, 여성과 리더십, 여성주의 상담, 사회복지실천론, 위기개입론, 사례관리론 중 3과목 이상 |

【비 고】

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 성평등가족부장관이 인정하는 경우에는 동일 교과목으로 봄
3. 관련 교과목 이수 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

| 영역 | 관련교과목 | 동일교과 인정 교과목 |
|------------|--------------|--|
| 핵심과목 | 가정(족)생활교육 | 가족생활교육프로그램, 가족생활교육 및 실습 |
| | 가족과 문화 | 한국가정(족)생활문화, 한국가정(족)생활사, 가족(정)생활문화 |
| | 가족과 젠더 | (여)성과 가족 |
| | 가족복지론 | 가족복지 및 정책 |
| | 가족상담(및 치료) | 가족치료, 가족상담(이론) 및 실습(연습), 가족치료(및 실습), 가족상담 및 가족치료 |
| | 비영리기관 운영관리 | 공공가정경영, 사회복지행정론 |
| | 여성과 (현대)사회 | 여성학(기초), 여성학의 이해 |
| 기초이론 | 가계경제 | 가정경제학 |
| | 노년학 | 노인학 |
| | 보육학 | 보육학개(특)론 |
| | 상담이론 | 상담심리학, 상담(의) 이론과(및) 실제 |
| | 가족(정) (자원)관리 | 가정경영(원)론 |
| | 아동학 | 아동발달 |
| | 여성주의 이론 | 여성학 이론 |
| | 인간발달 | 발달심리 |
| 상담·교육 등 실제 | 부부상담 | 부부치료, 부부문제와 상담 |
| | 연구(조사)방법론 | 사회복지조사론, 여성학방법론, (아동가족)연구방법론, 상담연구방법론, 연구 및 조사방법, 생활과학연구법, 사회조사방법론, 가정(관리)학연구법 |
| | 여성주의 상담 | (한국)여성상담(실습) |
| | 영양상담 및 교육 | 영양교육 및 상담 |

{ 별첨 2 }

건강가정사 동일교과목 인정신청서

| | | | | |
|---|----------------|--------------------------|--------|------------------|
| 학 교 | 학교명 | | 학과(학부) | |
| | 신청 주체 | (학교 / 개인) 중 택 1 | 연락처 | (Tel.) (Fax.) |
| | 성명 | 학교일 경우 담당자 개인일 경우 신청인 | 이메일 | |
| 동일교과목 심의내용 | 법정교과목명 | 〈시행규칙 상 법정교과목 명〉 | | |
| | 심의대상 교과목명 | <이수한 교과목 명> | | |
| | 이수학기 | 학년도 | 학기 | |
| | 담당교수명 | | | |
| | 요청사유 (교과개요) | | | |
| <p>「건강가정기본법」시행규칙 제5조 및 별표에 의한 건강가정사 관련교과목과 동일하게 인정받을 수 있도록 심의를 요청합니다.</p> <p>담당교수(또는 학과장) : (직인)</p> <p>구비서류 1. 동일과목 심의요청 공문 1부. 2. 해당 과목의 강의계획서(해당교과목 이수연도) 1부. 3. 기타 입증할 증빙자료 1부. ※ 구비서류의 입증책임은 학교에 있습니다. ※ 요청사유 기재란이 부족할 시 별도 용지에 기재해주시기 바랍니다. ※ 원칙적으로 학교에서 신청, 불가피한 사유가 있을 경우 개인 신청 가능</p> <p style="text-align: center;">성평등가족부 귀하</p> | | | | |

건강가정사 자격기준 관련법령 및 성평등가족부 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 I-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 성평등가족부령이 정하는 관련 교과목을 이수하고 졸업한 자”이어야 하며, 이는 졸업연도에 상관없이 모든 졸업생에 적용됩니다. 즉, 전공학문과 졸업연도에 상관없이 「건강가정기본법 시행규칙」에서 규정하고 있는 과목이수 요건을 갖춘 경우 건강가정사로 인정 됩니다.

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

- 관련교과목과 교과목 명칭이 다르더라도 「별첨 1」에 제시된 교과목에 대해서는 인정됩니다. 기타 명칭이 다른 과목은 성평등가족부로 신청을 하여 확인을 받아야 인정 가능합니다. 다만, 명칭에 “학”, “론”의 유무는 차이가 없는 것으로 해석 가능합니다. 예를 들어, “노인복지론”과 “노인복지”, “지역사회영양학”과 “지역사회영양”은 같은 과목으로 해석합니다. 따라서 위에서 제시한 예를 제외하고 자신이 이수한 교과목이 「건강가정기본법」에서 제시하는 교과목과 동일한 교과목인지 판단하기 곤란한 경우에 성평등가족부에 동일교과목 인정신청을 하여 확인을 받으셔야 합니다.

4. 동일교과목 인정신청은 어떻게 하나요?

- 우선 성평등가족부 홈페이지 공지사항 “건강가정사 자격요건에 관한 지침” 중 「별첨 3」 표준교과개요를 참조하시어 이수한 교과내용과 유사한지 확인한 후 「별첨 2」 신청서를 작성하시어 성평등가족부 가족정책과로 우편·전자우편 (gateoftime@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 1-2에서 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.

참고 3 개인정보보호법 주요내용 및 개인정보 처리방침(안)

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

□ 보호의무 적용대상의 확대

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

□ 보호 범위의 확대

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

□ 고유식별정보 처리 제한

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

□ 영상정보 처리기기 규제

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

□ 개인정보 수집·이용 제공기준

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

□ 개인정보 유출 통지 및 신고제 도입

- 정보주체에게 유출 사실을 통지
- 대규모 유출 시에는 개인정보보호위원회 또는 전문기관에 신고 : 위반시 3천만원 이하 과태료

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

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

○○○센터 개인정보 처리방침(작성 예시)

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

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

1. 이용자 등록 및 관리, 서비스 신청

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

2. 자원봉사자 관리

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

3. 운영위원회, 자문위원회 운영

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

4. 강사관리

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

5. 직원관리

가. 신규직원 채용에 필요한 개인정보를 처리합니다.

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

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

6. 민원 및 고충처리

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

7. 홈페이지 회원 가입 및 관리

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

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

| 연번 | 개인정보파일의 명칭 | 운영근거/처리목적 | 개인정보 항목 | 보유 기간 |
|----|---------------------|---|--|-------------------------------------|
| 1 | 이용자 등록 및 관리, 서비스 신청 | 개인정보보호법 제15조(개인정보의 수집·이용) 1항2호, 개인정보보호법 제23조 (민감정보의 처리 제한) 2호, 개인정보보호법 제24조 (고유식별정보의 처리 제한) 1항2호/이용자 등록 및 관리, 서비스신청 | <ul style="list-style-type: none"> 필수항목 선택항목 - 가족상담서비스 | 서비스 종료 후 5년까지 |
| 2 | 자원봉사자 관리 | 자원봉사활동 확인서발급 | <ul style="list-style-type: none"> 성명, 주소, 연락처, 이메일 | 정보 주체의 개인정보 보유 및 이용기간 거부 요청이 있을 시까지 |
| 3 | 운영위원회, 자문위원회 운영 | 민원사무처리에관한법률 시행령 제8조/위원회 활동경력 증명서 발급 | <ul style="list-style-type: none"> 이력서, 통장사본 | |
| 4 | 강사관리 | 민원사무처리에관한법률 시행령 제8조/강사경력 증명서 발급 | <ul style="list-style-type: none"> 이력서, 통장사본, 경력 증명서, 자격증 사본 | |
| 5 | 직원관리 | 민원사무처리에관한법률 시행령 제8조, 소득세법 제143조/직원 관리 및 보험가입, 경력증명서 발급 | <ul style="list-style-type: none"> 신규직원 채용에 필요한 개인정보 : 이력서, 자기 소개서, 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 | 민원사무처리에관한법률 시행령 제8조, 민원사무처리에관한법률 시행규칙 제2조/민원접수 및 처리 관리 | 성명, 주소, 연락처, 이메일 | 3년 |
| 7 | 홈페이지 관리 | 통신비밀보호법/신규 서비스 개발 및 맞춤 서비스 제공, 통계학적 특성에 따른 서비스 제공 | IP주소, 쿠키, MAC주소, 서비스 이용기록, 방문기록, 불량 이용기록 등 | 회원탈퇴 시까지 |

※ 기타 000센터의 개인정보파일 등록사항 공개는 개인정보보호위원회 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(성평등가족부), 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 수행 목적 외 개인정보 처리금지, 기술적·관리적 보호조치, 재위탁 제한, 수탁자에 대한 관리·감독, 손해배상 등 책임에 관한 사항을 계약서 등 문서에 명시하고, 수탁자가 개인정보를 안전하게 처리하는지를 감독하고 있습니다.

③ 위탁업무의 내용이나 수탁자가 변경될 경우에는 지체없이 본 개인정보 처리 방침을 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 달성 되었음에도 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)을 선정하고, ○○○센터는 개인정보 보호책임자의 승인을 받아 개인정보(또는 개인정보파일)을 파기합니다.

2. 파기방법

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

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

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

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

▶ 개인정보 보호책임자

성명 : ○○○

직책 : ○○○ 팀장

직급 : ○급

연락처 : 〈전화번호〉, 〈이메일〉, 〈팩스번호〉

※ 개인정보 보호 담당부서로 연결됩니다.

▶ 개인정보 보호 담당부서

부서명 : ○○○

담당자 : ○○○

연락처 : 〈전화번호〉, 〈이메일〉, 〈팩스번호〉

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

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

▶ 개인정보 열람청구 접수·처리 부서

부서명 : ○○○

담당자 : ○○○

연락처 : <전화번호>, <이메일>, <팩스번호>

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

- ▶ 개인정보보호위원회 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 개인정보침해 신고센터
- ▶ 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 개인정보침해 신고센터
- ▶ 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 정보
주체의 생명·신체·재산 이익을 위해 필요한 경우에 한해 열람을 허용함
7. 영상정보 보호를 위한 기술적·관리적·물리적 조치 : 내부관리계획 수립, 접근
통제 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 적용
됩니다.

② 이전의 개인정보 처리방침은 아래에서 확인하실 수 있습니다.

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

제1조(목적) 이 규정은 센터 운영의 체계적·종합적 발전방향을 모색하기 위한 센터 운영위원회(이하 “위원회”라 한다)의 구성과 운영에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “센터”라 함은 건강가정기본법 제35조에 의해 설치된 건강가정지원센터와 같은법 제35조2에 의해 설치된 가족센터, 다문화가족지원법 제12조에 의해 설치된 다문화가족지원센터, 각 기관을 통합하여 운영하는 통합서비스 운영 기관을 말한다.
2. “가족사업”이라 함은 가족문제의 발생을 예방·해결하고, 한부모가족, 다문화가족 등 지역의 다양한 가족을 지원하기 위한 사업을 말한다.

제3조(위원회의 기능) ① 위원회는 센터 운영과 관련한 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 센터 운영계획의 수립·평가에 관한 사항
2. 가족사업의 개발·평가에 관한 사항
3. 센터 직원의 근무환경 개선에 관한 사항
4. 센터 직원의 인권보호 및 권익 증진에 관한 사항
5. 센터와 지역사회와의 협력에 관한 사항
6. 그 밖에 센터장이 운영위원회의 회의에 부의하는 사항

② 위원회는 해당 센터장으로부터 다음 각 호의 사항을 보고받는다.

1. 센터의 회계 및 예산·결산에 관한 사항
2. 후원금 조성 및 집행에 관한 사항
3. 그 밖의 센터 운영과 관련된 사건·사고에 관한 사항

제4조(위원회의 구성) ① 위원회는 위원장을 포함하여 5명 이상 15명 이하의 위원으로 구성한다.

② 위원회의 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람 중에서 관할 자치단체의 장이 임명하거나 위촉한다.

1. 센터장
 2. 센터 이용자 대표
 3. 센터 이용자의 보호자 대표
 4. 센터 직원의 대표
 5. 해당 지방자치단체 소속의 가족사업 업무를 담당하는 공무원
 6. 후원자 대표 또는 지역주민
 7. 공익단체에서 추천한 사람
 8. 그 밖에 센터의 운영 또는 가족사업에 관하여 전문적인 지식과 경험이 풍부한 자
- ③ 제2항 각 호의 사람 중 제5호에 따른 위원은 당연직으로 한다.
- ④ 제2항 각 호의 사람 중 센터장의 친인척 등 센터장과 특수관계가 명확한 자는 위원에서 제외한다.
- ⑤ 위원회의 위원장은 위원 중에서 호선한다.
- ⑥ 위원의 임기는 3년으로 하되, 보궐된 위원의 임기는 전임자 임기의 남은 기간으로 한다. 다만, 공무원인 위원의 임기는 그 직에 재직하는 기간으로 한다.
- ⑦ 위원회에는 부위원장 1인과 간사 1인을 두되 위원장이 임명한다.

제5조(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.

제6조(회의) ① 위원장은 회의를 소집하고 그 의장이 된다.

② 위원회의 회의는 다음의 경우에 소집한다.

1. 정기회의 : 분기별 1회 이상
 2. 위원장의 소집요구가 있는 경우
 3. 재적위원 3분의 1 이상의 소집요구가 있는 경우
- ③ 위원회는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
- ④ 공무원인 위원은 공무국외여행 등 회의참석이 불가능한 경우 그 직근 하급자로 하여금 회의에 참석하여 발언 또는 의결케 할 수 있다.

제7조(자문위원회) ① 위원장은 센터 운영과 관련된 전문적인 사항에 관하여 자문을 구하기 위하여 5인 이내의 전문가로 구성된 자문위원회를 둘 수 있다.

② 자문위원회의 위원은 회의에 참석하여 의장의 요청에 따라 안전에 대해 발언할 수 있으며, 의결에는 참여할 수 없다.

제8조(의견의 청취 등) 위원회는 필요한 경우 관계공무원·관계전문가 또는 관계기관·단체 등에 조사·연구를 의뢰하거나 공청회·세미나 등의 개최를 통하여 관련기관·단체·관계 전문가의 의견을 들을 수 있다.

제9조(회의록 작성) 위원회의 간사는 위원회 개최 시에는 목적, 일시 및 장소, 참석자, 안전, 주요 논의내용 등이 포함된 회의록을 작성하여야 한다.

제10조(회의 공개의 제한) 회의는 센터 이용자, 센터 종사자 등에게 공개를 원칙으로 한다. 다만, 위원장이 개인정보보호 등 불가피한 사유가 있다고 판단할 때에는 그 회의의 공개를 제한할 수 있다. 이 경우 비공개 사유는 공개해야 한다.

제11조(수당 등) 위원회의 위원, 자문위원회의 위원 등에 대해서는 센터의 예산 범위 안에서 수당·여비 등 기타 필요한 경비를 지급할 수 있다. 다만 해당 센터 종사자 및 관할 지방자치단체 공무원이 그 소관 업무와 관련하여 위원회에 출석하는 경우에는 그러하지 아니하다.

제12조(운영규정의 개정) ① 위원회는 재적위원 과반수 발의로 운영규정 개정안을 발의할 수 있다.

② 위원회는 재적위원 3분의 2 이상의 찬성으로 운영규정을 개정할 수 있다.

③ 개정된 운영규칙은 특별한 규정이 없는 한 위원회의 의결 즉시 시행된다.

제13조(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 ○○지방자치단체가 설치한 센터의 수탁자를 선정하여 위탁 운영하도록 하는 것에 관한 기본적인 사항을 정함으로써 위탁 과정과 위탁 선정 심의의 공정성 및 투명성을 증진시켜 적정한 기관이 수탁 운영하도록 하는 것을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

- ① “센터”라 함은 건강가정기본법 제35조에 의해 설치된 건강가정지원센터, 같은법 제35조의 2에 의해 설치된 가족센터, 다문화가족지원법 제12조에 의해 설치된 다문화가족지원센터를 말한다.
- ② “가족서비스”라 함은 가족문제의 발생을 예방·해결하고, 한부모가족, 다문화가족 등 지역의 다양한 가족을 지원하기 위해 제공하는 서비스를 말한다.
- ③ “위탁기관”이라 함은 센터를 위탁하고자 하는 ○○지방자치단체를 말한다.
- ④ “수탁자”라 함은 위탁기관으로부터 센터 운영을 위탁받은 기관을 말한다.
- ⑤ “재위탁”이라 함은 위탁기간이 만료되어 계약기간을 갱신함에 있어 위탁기간 만료 전의 수탁자에게 계속 위탁하는 경우를 말한다.

제3조(원칙) 이 규정에 의한 센터의 위탁과 재위탁을 하는 위탁기관 및 수탁자는 지역의 원활한 가족지원서비스 제공을 위하여 다음 각 호의 원칙을 준수해야 한다.

1. 위탁기관은 수탁자를 선정하고자 하는 때에는 공개로 모집하여야 한다.
2. 위탁기관은 수탁자를 선정하기 위한 심사절차에서 반드시 가족서비스에 관한 전문성의 기준을 일차적 기준으로 하여야 한다.
3. 위탁기관 및 해당 기관의 공무원은 위탁 과정과 선정에 있어서 정치적, 종교적, 기타 이해관계에서 벗어나 중립성을 유지하여야 한다.

제4조(수탁 운영자격) ① 센터는 건강가정기본법 시행규칙 제6조 및 다문화가족지원법 시행령 제12조의2의 규정에 따른 기관에서 위탁 운영할 수 있다. 다만, 지방자치단체가 직접 운영하는 경우는 제외한다.

② 신설된 센터를 최초로 위탁 시에는 수탁받은 법인에서 일정 규모의 재정을 부담하도록 하며, 그 금액은 위탁기관이 위탁 공고 시 제시하여야 한다.

다만, 재위탁시에는 감면 또는 제외할 수 있다.

제5조(수탁자선정심의위원회) 위탁기관의 장은 센터의 위탁 운영을 위하여 수탁자선정 심의위원회(이하 “선정위원회”)를 구성한다.

② 선정위원회는 센터의 위탁 심사, 위탁의 취소 여부, 계약갱신에 관한 사항과 기타 위탁기관의 장이 필요하다고 인정하는 사항을 심의한다.

③ 제1항에 따른 선정위원회는 위원장과 다음 각 호의 자를 포함하여 9인 이내로 구성하며, 위원장은 위원 중에서 위탁기관의 장이 지명한다.

1. 가족서비스 업무를 담당하는 공무원
 2. 가족서비스에 관한 학식과 경험이 풍부한 자
 3. 공익단체에서 추천한 자
 4. 기타 법률전문가 등 선정위원회 참여가 필요하다고 위탁기관의 장이 인정하는 자
- ④ 선정위원회는 각종 위탁신청서류의 심사를 통해 수탁자를 선정해야 하며, 필요한 경우에는 면접심사 및 현장확인과 관련 자료의 제출을 요구할 수 있다.
- ⑤ 선정위원회는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
- ⑥ 위탁기관의 공무원이 아닌 위원에 대해서는 관련 규정이 정하는 바에 따라 수당과 여비를 지급할 수 있다.
- ⑦ 선정위원회는 심사 사안이 있을 때 구성하고, 수탁심사 선정이 완료되면 해산한다.
- ⑧ 이 규정에서 정한 것 외에 위원회의 운영에 관하여 필요한 사항은 위탁기관의 장이 정한다.

제6조(수탁자의 선정 기준) ① 위탁기관은 공개모집으로 수탁자를 모집하며, 7일 이상 공고하여야 한다.

② 선정위원회에서 수탁자를 선정 시에는 다음 각 호의 사항 종합적으로 고려하여 심의를 거쳐 선정하여야 한다.

1. 수탁자의 재정적 능력, 공신력, 사업수행능력, 지역 간 균형분포 및 센터 평가 결과

2. 가족관련 사업 추진실적, 운영계획의 적정성

3. 그 외 해당 지방자치단체의 장이 필요하다고 인정되는 사항

③ 제2항의 심사에 필요한 서류는 별표1의 목록을 따른다. 단, 위탁기관이 필요하다고 인정하는 때에는 추가로 서류 제출을 요구할 수 있다.

④ 심사의 기준과 배점은 별표2의 기준에 따른다.

제7조(수탁자의 선정) 제6조의 선정기준에 의거하여 최고점수와 최저점수 각 1명씩을 제외한 위원들의 점수를 평균하여 최고 점수를 획득한 기관을 수탁자로 선정한다. 단, 동일 점수를 획득한 경우에는 위원들의 표결에 의해 결정하고 그 결과를 즉시 공개하여야 한다.

제8조(계약의 체결) ① 위탁기관은 수탁자가 선정된 때에는 위탁에 관한 계약을 체결하여야 한다.

② 위탁계약을 체결하는 때에는 계약내용에 위탁의 목적, 위탁재산, 위탁기간, 위탁사업, 수탁자의 의무 및 준수사항, 시설의 안전관리, 고용승계, 계약의 해지, 지도감독에 관한 사항과 기타 필요한 사항을 포함하여 계약을 체결한다.

제9조(고용승계) 위탁기간 중 또는 만료 후 수탁자가 변경되어도 종전 직원들의 신분은 보장한다. 단, 각종 위원회의 위원은 제외한다.

제10조(지도감독·감사) ① 위탁기관의 장은 수탁자를 지도·감독하여야 하며, 이를 통해 위탁 사무의 처분이 위법 또는 부당하다고 인정되는 경우에는 그 사무의 처분에 대해 취소, 정지 또는 시정을 명할 수 있으며, 필요에 따라 위탁기관은 감사 또는 특별감사를 행할 수 있다.

② 수탁자가 제1항에 따른 명령을 따르지 않는 경우 위탁기관은 위탁을 취소할 수 있다.

제11조(위탁기간) 위탁의 기간은 5년으로 하며, 위탁기간을 갱신하고자 할 경우에는 선정위원회의 심의를 거쳐 위탁기간을 갱신할 수 있다.

제12조(위탁평가 및 위탁기간 갱신) ① 위탁기관은 위탁기간 만료 3월 내지 6월 이전에 위탁사무에 대해 평가를 실시해야 하며, 평가 결과 사업성과, 사업의 효과성, 시설

관리 상태, 회계감사, 이용자 만족도 조사, 종사자의 인권과 처우문제 등에 중대한 하자가 없다고 판단할 경우에는 위탁기간을 제11조에 의한 위탁기간 내에서 위탁기간을 갱신할 수 있다.

② 제1항에 따른 평가는 위탁평가위원회를 구성하여 실시해야 하며, 이에 대하여는 제5조 제3항의 규정을 준용한다.

③ 위탁평가위원회에서 평가 후 위탁기간 갱신을 결정한 법인에 대해서는 위탁기간 만료 1개월 전까지 위탁운영 약정계약을 체결하며, 신규 위탁을 공모하지 않는다.

④ 제10조제2항에 의한 위탁취소로 위탁기간 중 신규 위탁을 행할 경우에는 제5조 내지 제6조를 준용한다.

제13조(청문) 제10조의 규정에 의해 위탁을 취소할 경우에는 위탁기관은 미리 청문의 절차를 밟아야 한다.

{ 별첨 1 }

위탁 심의자료의 구성(예시)

| 구 성 | 내 용 |
|--------------------------|--|
| 1. 위탁신청 기관에 관한 일반적 사항 | 1) 기관 유형 및 소재지 2) 기관 정관 3) 기관대표 및 이사 전원의 인적사항과 이력서 4) 가족사업 수행 실적 |
| 2. 위탁신청의 배경과 목적 | |
| 3. 센터운영 계획 | 1) 조직구성 (1) 센터장 채용조건(경력 등) (2) 종사자의 확보계획 (3) 조직구성 및 업무분장 2) 사업계획 (1) 센터의 활성화를 위한 장·단기 계획 (2) 프로그램의 구성과 운영방안 3) 시설운영 (1) 센터운영의 전문성 강화 방안 (2) 센터운영의 투명성 제고 방안 (3) 재정운영계획 (4) 재정투자계획 (5) 재정확충방안 |
| 4. 지역사회와의 협력관계 구축방안 | 1) 지역사회에서의 공신력 제고 방안 2) 유관기관들과의 협력관계 방안 3) 지역사회 자원동원 및 활용방안 |

{ 별첨 2 }

수탁자 선정 심의기준 및 배점(예시)

| 심사기준 | 내 용 | 배점 |
|-----------------------|--|------|
| | | 100점 |
| 1. 수탁자의 적격성 | <ul style="list-style-type: none"> - 기관유형 및 설립목적 - 기관의 보유자산(부동산, 동산 구분) - 기관대표 및 이사회적 적합성 - 해당 기관의 가족관련사업 운영실적 | 30점 |
| 2. 센터운영의 전문성 및 책임성 | <ul style="list-style-type: none"> - 기관의 가족관련사업 전문성 - 센터장 및 종사자의 전문성 - 사업계획의 전문성 및 타당성 - 센터운영의 전문성 강화방안 - 최근 기관 재무제표 - 재정운영 및 투자계획의 타당성 - 재정확충방안의 현실성과 타당성 - 시설운영의 투명성 제고방안 - 사회복지시설정보시스템(W4C) 사용 | 50점 |
| 3. 지역사회와의 협력적 관계조성 능력 | <ul style="list-style-type: none"> - 지역사회 내 공신력 제고방안 - 유관기관과의 협력관계 구축방안 - 지역사회자원동원 방안 | 20점 |

※ 수탁자의 적격성(30점) 중 시설장 및 관리자를 제외한 종사자 90% 이상 고용승계를 조건으로 위탁받을 경우 가점 부여

※ 센터 운영의 전문성 및 책임성(50점) 중 센터장의 전문성에 10점 이상 배점

- 센터장을 공개모집 할 것을 조건으로 위탁 받을 경우 가점 부여 시설장을 공개모집하지 않고 법인이사회에서 임명 또는 센터장이 타 직위를 겸직할 경우 감점

※ 사회복지시설정보시스템 사용(이력관리를 포함하여 통합 회계관리 등 전체기능 사용)

• 재 위 탁 : 현재 사용 중이거나 도입하는 경우 10점, 도입하지 않는 경우 0점

• 신규위탁 : 도입에 대해 사업설명회 시 사용을 조건으로 제시한 경우 10점, 도입을 조건으로 제시하지 않는 경우 0점

※ 선정위원회의 심의를 거쳐 위탁기간을 갱신하는 경우(규칙 제21조의2), 재위탁 심의 과정에서 해당법인에 대한 지자체의 지도점검 결과(보조금 부당·불법사용 여부 반드시 포함)를 확인할 수 있는 규정을 마련하여야 함(국민권익위 권고사항, '10.4)

※ 위탁기관에서 수탁기관 재정부담계획의 일환으로 법인전입금 규모를 심사항목에 포함하는 경우 예는, 법인 전입금의 재원 출처의 적정성을 심사하여야 함(센터 후원금을 법인의 후원금으로 편입, 센터에서 바자회 등을 통한 사업수익금 등을 법인전입금으로 편성, 법인의 기본재산을 전입금으로 편입하는 등의 편법여부를 확인하고 이에 대한 감점기준 마련, 국민권익위 권고사항, '10.4)

| 건강가정기본법 | 건강가정기본법 시행령 | 건강가정기본법 시행규칙 |
|--|--|---|
| <p>[법률 제21065호, 2025. 10. 1., 타법개정]</p> <p>제1장 총칙</p> <p>제1조(목적) 이 법은 건강한 가정생활의 영위와 가족의 유지 및 발전을 위한 국민의 권리·의무와 국가 및 지방자치단체 등의 책임을 명백히 하고, 가정문제의 적절한 해결방안을 강구하며 가족구성원의 복지증진에 이바지할 수 있는 지원정책을 강화함으로써 건강가정 구현에 기여하는 것을 목적으로 한다.</p> <p>제2조(기본이념) 가정은 개인의 기본적인 욕구를 충족시키고 사회</p> | <p>[대통령령 제35794호, 2025. 9. 30., 일부개정]</p> <p>제1조(목적) 이 영은 「건강가정기본법」에서 위임된 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.</p> <p>제2조(연도별 시행계획의 수립·평가 등) ① 성평등가족부장관은 「건</p> | <p>[성평등가족부령 제3호, 2025. 10. 23., 일부개정]</p> <p>제1조(목적) 이 규칙은 「건강가정기본법」 및 같은 법 시행령에서 위임된 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2025. 10. 23.></p> <p>제1조의2(정보제공) 국가기관 및 지방자치단체의 장은 「건강가정기본법」(이하 “법”이라 한다) 제11조에 따라 「사회보장급여의 이용·제공 및 수급권자 발굴에 관한 법률」 제5조에 따른 사회보장급여의 신청인(이하 이 조에서 “신청인”이라 한다)이 같은 법 시행규칙 제13조에 따른 공통서식에서 사회보장급여의 내용으로 건강가정 관련 서비스 제공을 신청한 경우에는 법 제35조제1항에 따른 건강가정지원센터(이하 “가정센터”라 한다) 또는 법 제35조의2제1항에 따른 가족센터(이하 “가족센터”라 한다)가 신청인에게 필요한 서비스를 제공할 수 있도록 신청인의 성명, 연락처 등의 정보를 가정센터 및 가족센터에 제공해야 한다. <개정 2025. 10. 23.></p> <p>제2조(가족실태조사의 실시 등) ① 성평등가족부장관은 법 제20조제1</p> |

| 건강가정기본법 | 건강가정기본법 시행령 | 건강가정기본법 시행규칙 |
|---------------------------------------|---|---|
| <p>통합을 위하여 기능할 수 있도록 유지·발전되어야 한다.</p> | <p>강가정기본법,(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.<개정 2025. 10. 1.></p> <p>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.</p> <p>③ 관계 중앙행정기관의 장, 특별시장·광역시장·도지사 및 특별자치도지사는 매년 1월 31일까지 전년도의 시행계획 추진실적과 제1항의 지침에 따라 수립한 해당 연도의 시행계획을 성평등가족부장관에게 제출하여야 한다. 이 경우 특별시장·광역시장·도지사는 제2항에 따라 시장·군수·구청장이 제출한 시행계획 및 추진실적을 포함하여 제출하여야 한다.<개정 2025. 10. 1.></p> <p>④ 성평등가족부장관은 제3항에 따라 제출받은 관계 중앙행정기관 및 지방자치단체의 시행계획 추진실적과 성평등가족부의 시행계획 추진실적을 종합하여 성과를 평가하여야 한다. 이 경우 성평등가족부장관은 평가에 필요한 조사·분석 등을 전문기관에 의뢰할 수 있다.<개정 2025. 10. 1.></p> <p>⑤ 성평등가족부장관은 제3항에 따라 제출받은 지방자치단체의 시행계획을 법 제17조에 따라</p> | <p>항에 따라 2005년을 기준연도로 하여 전국을 대상으로 하는 가족실태조사를 실시하고, 특별시장·광역시장·특별자치시장·도지사·특별자치도지사(이하 “시·도지사”라 한다) 또는 시장·군수·구청장(자치구의 구청장을 말한다)은 관할 지역을 대상으로 필요한 경우에 가족실태조사를 실시한다.<개정 2005. 6. 23., 2008. 3. 3., 2010. 3. 19., 2023. 8. 4., 2025. 10. 1.></p> <p>② 제1항에 따른 가족실태조사에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.<개정 2005. 6. 23., 2008. 3. 3., 2010. 3. 19., 2025. 10. 1., 2025. 10. 23.></p> <ol style="list-style-type: none"> 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 성평등가족부장관이 필요하다고 인정하는 사항 <p>③ 성평등가족부장관은 사회환</p> |

| 건강가정기본법 | 건강가정기본법 시행령 | 건강가정기본법 시행규칙 |
|---------|---|--|
| | <p>조정하거나 그 변경을 요구하기 위하여 필요한 경우 관련 분야 전문가의 의견을 들을 수 있다. <개정 2025. 10. 1.></p> <p>제2조의2(재난의 범위) 법 제21조의 2제1항에서 “대통령령으로 정하는 재난”이란 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 재난을 말한다.<개정 2025. 10. 1.></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 「재난 및 안전관리 기본법」 제60조제1항에 따른 재난 2. 제1호의 재난에 준하는 재난으로서 성평등가족부장관이 법 제21조의2제1항에 따른 위기가족긴급지원(이하 “위기가족긴급지원”이라 한다)을 위하여 필요하다고 인정하는 재난 <p>[본조신설 2016. 11. 22.]</p> <p>제2조의3(위기가족긴급지원의 절차 및 방법) ① 누구든지 제2조의2에 따른 재난으로 가족의 부양·양육·보호·교육 등 가족기능이 현저하게 저하된 가족(이하 “위기가족긴급지원대상 가족”이라 한다)을 발견한 경우에는 관할 지방자치단체의 장에게 위기가족긴급 지원을 요청할 수 있다.</p> <p>② 제1항에 따른 요청을 받은 지방자치단체의 장은 지체 없이 위기가족긴급지원 업무를 수행하는 공무원 또는 법 제35조에 따른</p> | <p>경의 급격한 변동 등으로 추가적인 조사가 필요한 때에는 제1항에 따른 가족실태조사 외에 임시조사를 실시하여 이를 보완할 수 있다.<개정 2025. 10. 23.></p> <p>④ 성평등가족부장관은 제1항에 따른 가족실태조사 또는 제3항에 따른 임시조사를 가족에 관한 전문성 및 인력 등을 갖춘 연구기관·법인 또는 단체에 의뢰하여 실시할 수 있다.<신설 2023. 8. 4., 2025. 10. 1.></p> |

| 건강가정기본법 | 건강가정기본법 시행령 | 건강가정기본법 시행규칙 |
|---|--|--|
| | <p>건강가정지원센터 및 법 제35조의2에 따른 가족센터(이하 “위기가족긴급지원 담당공무원등”이라 한다)로 하여금 위기가족긴급지원대상 가족의 거주지 등을 방문하여 위기가족긴급지원이 필요한지를 확인하게 하여야 한다.</p> <p>〈개정 2025. 9. 30.〉</p> <p>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.</p> <p>④ 지방자치단체의 장은 제2항에 따른 확인 결과 위기가족긴급지원이 필요하다고 인정하는 경우에는 지체 없이 위기가족긴급지원의 종류와 내용을 결정하여 지원을 하여야 한다.</p> <p>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.</p> <p>⑥ 제2항에 따른 확인을 하는 위기가족긴급지원 담당공무원등은 권한을 표시하는 증표를 지니고 이를 관계인에게 보여 주어야 한다.</p> <p>[본조신설 2016. 11. 22.]</p> | |
| <p>제3조(정의) 이 법에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.〈개정 2018. 1. 16.〉</p> <p>1. “가족”이라 함은 혼인·혈연·입양으로 이루어진 사회의 기</p> | <p>제3조(건강가정지원센터의 조직 등)</p> <p>① 법 제35조제1항에 따라 국가 및 지방자치단체가 설치·운영하는 건강가정지원센터에는 센터장과 건강가정사업의 수행에 필요</p> | <p>제3조(가정봉사원의 교육 등) ① 법 제30조제2항에 따라 가정봉사원은 가정센터 또는 가족센터에서 가사·육아·산후조리·간병 등에 관한 이론교육과 실습교육을 매</p> |

| 건강가정기본법 | 건강가정기본법 시행령 | 건강가정기본법 시행규칙 |
|--|---|---|
| <p>본단위를 말한다.</p> <p>2. “가정”이라 함은 가족구성원이 생계 또는 주거를 함께 하는 생활공동체로서 구성원의 일상적인 부양·양육·보호·교육 등이 이루어지는 생활단위를 말한다.</p> <p>2의2. “1인가구”라 함은 1명이 단독으로 생계를 유지하고 있는 생활단위를 말한다.</p> <p>3. “건강가정”이라 함은 가족구성원의 욕구가 충족되고 인간다운 삶이 보장되는 가정을 말한다.</p> <p>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.</p> <p>제4조(국민의 권리와 의무) ① 모든 국민은 가정의 구성원으로서 안정되고 인간다운 삶을 유지할 수 있는 가정생활을 영위할 권리를 가진다.</p> <p>② 모든 국민은 가정의 중요성을 인식하고 그 복지의 향상을 위하여 노력하여야 한다.</p> | <p>한 팀을 둔다.</p> <p>② 제1항에 따라 국가가 설치·운영하는 건강가정지원센터의 센터장은 연도별로 사업계획을 수립하고, 해당 건강가정지원센터의 조직·인사·복무·보수·회계·물품·문서의 처리에 관한 규정을 정한 후 이에 따라 사무를 처리하여야 한다.</p> <p>③ 제1항에 따라 지방자치단체가 설치·운영하는 건강가정지원센터의 조직과 운영에 필요한 사항은 해당 지방자치단체의 조례로 정한다.</p> <p>제4조(건강가정사의 직무) 법 제35조 제2항에 따른 건강가정사의 직무는 다음 각 호와 같다.<개정 2025. 10. 1.></p> <ol style="list-style-type: none"> 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 성평등가족부장관이 정하는 활동 | <p>년 16시간 이상 받아야 한다. 이 경우 이론교육은 가정센터 또는 가족센터에 출석하여 받는 교육과 동일한 내용의 시청각교육으로 갈음할 수 있다.</p> <p>② 성평등가족부장관 및 지방자치단체의 장은 제1항에 따른 가정봉사원의 교육에 드는 비용의 전부 또는 일부를 가정센터 또는 가족센터에 보조할 수 있다.</p> <p>[전문개정 2025. 10. 23.]</p> <p>제4조(건강가정교육계획의 수립 등) 성평등가족부장관 및 시·도지사는 법 제32조제1항에 따라 매년 건강가정교육에 관한 계획을 수립·시행하고, 건강가정에 관한 교재·교구 등을 개발·보급하여야 한다.<개정 2005. 6. 23., 2008. 3. 3., 2010. 3. 19., 2025. 10. 1., 2025. 10. 23.></p> |

| 건강가정기본법 | 건강가정기본법 시행령 | 건강가정기본법 시행규칙 |
|---------|--|--------------|
| | <p>제4조의2(가족센터의 조직 및 운영)</p> <p>① 법 제35조의2제1항에 따라 국가 및 지방자치단체가 설치·운영하는 가족센터에는 센터장과 건강가정사업 및 「다문화가족지원법」 제12조제4항에 따른 다문화가족 지원사업(이하 “다문화가족 지원사업”이라 한다)의 수행에 필요한 팀을 둔다.</p> <p>② 제1항에 따라 국가가 설치·운영하는 가족센터의 센터장은 연도별로 사업계획을 수립하고, 해당 가족센터의 조직·인사·복무·보수·회계·물품·문서의 처리에 관한 규정을 정한 후 이에 따라 사무를 처리해야 한다.</p> <p>③ 제1항에 따라 지방자치단체가 설치·운영하는 가족센터의 조직과 운영에 필요한 사항은 해당 지방자치단체의 조례로 정한다.</p> <p>[본조신설 2025. 9. 30.]</p> <p>[중전 제4조의2는 제4조의3으로 이동 <2025. 9. 30.>]</p> <p>제4조의3(고유식별정보의 처리) ①</p> <p>성평등가족부장관 및 지방자치단체의 장(해당 권한이 위임·위탁된 경우에는 그 권한을 위임·위탁받은 자를 포함한다)은 법 제34조에 따른 건강가정사업의 전담수행에 관한 사무를 수행하기 위하여 불가피한 경우 「개인정보 보호법 시행령」 제19조제1호 또는 제4호에 따른 주민등록번호 또는 외국인등록번호가 포함된 자료를 처리할 수 있다.<개정 2025. 10. 1.></p> <p>② 법 제34조의2에 따른 한국건강가정진흥원은 다음 각 호의 사업을 수행하기 위하여 불가피한 경우 「개인정보 보호법 시행령」</p> | |

| 건강가정기본법 | 건강가정기본법 시행령 | 건강가정기본법 시행규칙 |
|---------|--|--------------|
| | <p>제19조제1호 또는 제4호에 따른 주민등록번호 또는 외국인등록번호가 포함된 자료를 처리할 수 있다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 가족상담 및 가족교육 사업 2. 가족친화 사회환경 조성사업 3. 아이돌봄 및 자녀양육지원 사업 4. 다문화가족, 한부모가족, 조손가족 등 취약 가족의 역량강화 지원 사업 5. 다문화가족의 사회통합지원 사업 <p>③ 법 제35조제1항에 따른 건강가정지원센터(법 제35조제5항에 따라 운영업무를 위탁받은 자를 포함한다)는 다음 각 호의 사무를 수행하기 위하여 불가피한 경우 「개인정보 보호법 시행령」 제19조제1호 또는 제4호에 따른 주민등록번호 또는 외국인등록번호가 포함된 자료를 처리할 수 있다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 가정문제의 예방·상담 및 치료에 관한 사무 2. 가족문화운동의 전개에 관한 사무 3. 가정관련 정보 및 자료제공에 관한 사무 <p>④ 법 제35조의2제1항에 따른 가족센터(해당 업무가 위탁된 경우에는 해당 업무를 위탁받은 자를 포함한다)는 다음 각 호의 사무를 수행하기 위하여 불가피한 경우 「개인정보 보호법 시행령」 제19조제1호 또는 제4호에 따른 주민등록번호 또는 외국인등록번호가 포함된 자료를 처리할 수 있다.〈신설 2025. 9. 30.〉</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 제3항 각 호의 사무 2. 「다문화가족지원법 시행령」 제15조 각 호의 사무 | |

| 건강가정기본법 | 건강가정기본법 시행령 | 건강가정기본법 시행규칙 |
|--|--|---|
| <p>제5조(국가 및 지방자치단체의 책임)</p> <p>① 국가 및 지방자치단체는 건강가정을 위하여 필요한 제도와 여건을 조성하고 이를 위한 시책을 강구하여 추진하여야 한다.</p> <p>② 국가 및 지방자치단체는 제1항의 시책을 강구함에 있어 가족구성원의 특성과 가정유형을 고려하여야 한다.</p> <p>③ 국가 및 지방자치단체는 민주적인 가정형성, 가정친화적 환경조성, 양성평등한 가족가치 실현 및 가사노동의 정당한 가치평가를 위하여 노력하여야 한다.</p> <p>제6조(다른 법률과의 관계) 국가는 건강가정사업과 관련되는 다른 법률을 제정 또는 개정하는 경우에는 이 법에 부합되도록 하여야 한다.</p> | <p>[본조신설 2025. 4. 1.] [제4조의2에서 이동 <2025. 9. 30.>]</p> <p>제5조(과태료의 부과·징수) 법 제37조제1항에 따른 과태료는 별표의 부과기준에 따라 성평등가족부장관이 부과·징수한다. <개정 2025. 9. 30., 2025. 10. 1.></p> | <p>제5조(건강가정사의 이수교과목) 법 제35조제3항제2호에 따른 관련 교과목은 별표와 같다. <개정 2025. 10. 23.></p> <p>제6조(가정센터의 위탁운영) 국가 및 지방자치단체는 법 제35조제5항에 따라 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 민간기관에 가정센터의 운영을 위탁할 수 있다. <개정 2016. 6. 7., 2025. 10. 1., 2025. 10. 23.></p> <ol style="list-style-type: none"> 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 성평등가족부장관 또 |

| 건강가정기본법 | 건강가정기본법 시행령 | 건강가정기본법 시행규칙 |
|---|-------------|---|
| <p>제7조(가족가치) 가족구성원은 부양·자녀양육·가사노동 등 가정생활의 운영에 함께 참여하여야 하고 서로 존중하며 신뢰하여야 한다.</p> <p>제8조(혼인과 출산) ① 모든 국민은 혼인과 출산의 사회적 중요성을</p> | | <p>는 지방자치단체의 장이 건강가정사업을 위한 시설 및 전문인력을 갖추었다고 인정하는 비영리법인 또는 단체 [제목개정 2025. 10. 23.]</p> <p>제6조의2(가정센터 및 가족센터의 평가) ① 법 제35조의4제1항에 따른 가정센터 및 가족센터의 사업수행실적 평가(이하 “평가”라 한다)의 기준은 다음 각 호와 같다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 사업계획 수립·시행의 적정성 2. 가정센터 및 가족센터의 운영 및 인력관리의 적정성 3. 이용자의 서비스 만족도 4. 사업추진성과 5. 그 밖에 운영 개선에 필요한 사항 <p>② 성평등가족부장관은 평가를 건강가정 및 가족 등 관련 분야에 관한 전문성 및 인력·장비 등을 갖춘 연구기관·법인 또는 단체에 의뢰하여 실시할 수 있다.</p> <p>③ 성평등가족부장관은 법 제35조의4제1항에 따라 평가결과를 성평등가족부의 인터넷 홈페이지에 공표한다. [본조신설 2025. 10. 23.]</p> <p>제7조(규제의 재검토) 성평등가족부장관은 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. 〈개정 2025. 10. 1.〉</p> |

| 건강가정기본법 | 건강가정기본법 시행령 | 건강가정기본법 시행규칙 |
|--|-------------|--------------|
| <p>인식하여야 한다.</p> <p>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.</p> <p>〈개정 2016. 5. 29.〉</p> <p>제9조(가족해체 예방) ① 가족구성원 모두는 가족해체를 예방하기 위하여 노력하여야 한다.</p> <p>② 국가 및 지방자치단체는 가족해체를 예방하기 위하여 필요한 제도와 시책을 강구하여야 한다.</p> <p>제10조(지역사회자원의 개발·활용) 국가 및 지방자치단체는 건강한 가정구현에 기여할 수 있도록 지역사회자원을 최대한 개발하고 활용하여야 한다.</p> <p>제11조(정보제공) 국가 및 지방자치단체는 자녀양육, 가족교육·상담 등 가족구성원에게 건강한 가정생활을 영위하는데 도움이 되는 정보를 최대한 제공하고 가정생활에 관한 정보관리체계를 확립하여야 한다.〈개정 2020. 5. 19.〉</p> <p>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.</p> <p>제2장 건강가정정책</p> <p>제13조 삭제〈2011. 9. 15.〉</p> <p>제14조 삭제〈2011. 9. 15.〉</p> | | |

| 건강가정기본법 | 건강가정기본법 시행령 | 건강가정기본법 시행규칙 |
|--|-------------|--------------|
| <p>제15조(건강가정기본계획의 수립) ① 성평등가족부장관은 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., 2025. 10. 1.〉</p> <p>② 기본계획에는 다음 각호의 사항이 포함되어야 한다.〈개정 2018. 1. 16.〉</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 부담 완화와 가족해체예방을 통한 사회비용 절감 7. 위기가족에 대한 긴급 지원책 8. 가족의 건강증진을 통한 건강사회 구현 9. 가족지원정책의 추진과 관련한 재정조달 방안 10. 1인가구의 복지 증진을 위한 대책 <p>③ 기본계획은 국무회의의 심의를 거쳐 확정한다.</p> <p>④ 성평등가족부장관은 확정된 기본계획을 지체없이 국회 소관 상임위원회에 보고하고, 관계 중앙행정기관의 장 및 지방자치단체의 장에게 통보하여야 한다.〈개정 2005. 3. 24., 2008. 2. 29., 2010. 1. 18., 2011. 9. 15., 2020. 5. 19., 2025. 10. 1.〉</p> | | |

| 건강가정기본법 | 건강가정기본법 시행령 | 건강가정기본법 시행규칙 |
|--|-------------|--------------|
| <p>제16조(연도별 시행계획의 수립·시행 등) ① 성평등가족부장관, 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 성평등가족부장관에게 제출하여야 한다. <개정 2005. 3. 24., 2008. 2. 29., 2010. 1. 18., 2011. 9. 15., 2025. 10. 1.></p> <p>② 시행계획의 수립·추진 및 평가에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.</p> <p>제17조(시·도별 시행계획의 조정 등)</p> <p>① 성평등가족부장관은 기본계획에 기초하여 지방자치단체별 시행계획을 조정하고 그 이행상황을 점검하여야 한다. <개정 2005. 3. 24., 2008. 2. 29., 2010. 1. 18., 2011. 9. 15., 2025. 10. 1.></p> <p>② 성평등가족부장관은 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., 2025. 10. 1.></p> <p>제18조(계획수립의 협조) ① 성평등가족부장관, 관계중앙행정기관의 장 및 지방자치단체의 장은 기본계획 또는 시행계획의 수립·시행을 위하여 필요한 때에는 관계공공기관·사회단체 그 밖의 민간기</p> | | |

| 건강가정기본법 | 건강가정기본법 시행령 | 건강가정기본법 시행규칙 |
|--|-------------|--------------|
| <p>업체의 장에게 협조를 요청할 수 있다.〈개정 2005. 3. 24., 2008. 2. 29., 2010. 1. 18., 2011. 9. 15., 2025. 10. 1.〉</p> <p>② 제1항의 규정에 의하여 협조 요청을 받은 자는 특별한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.</p> <p>제19조(교육·연구의 진흥) ① 국가 및 지방자치단체는 건강가정과 관련된 연구를 진흥하고 전문가를 양성하여야 한다.</p> <p>② 국가 및 지방자치단체는 건강가정을 위한 교육프로그램을 지속적으로 개발·제공하여야 한다.</p> <p>제20조(가족실태조사) ① 국가 및 지방자치단체는 개인과 가족의 생활실태를 파악하고, 건강가정 구현 및 가정문제 예방 등을 위한 서비스의 욕구와 수요를 파악하기 위하여 3년마다 가족실태조사를 실시하고 그 결과를 발표하여야 한다.〈개정 2020. 5. 19.〉</p> <p>② 제1항에 따른 가족실태조사에는 1인가구의 연령별·성별·지역별 현황과 정책 수요 등에 관한 사항이 포함되어야 한다.</p> <p>〈신설 2018. 1. 16.〉</p> <p>③ 제1항의 규정에 의한 가족실태조사를 위하여 필요한 사항은 성평등가족부령으로 정한다.</p> <p>〈개정 2005. 3. 24., 2008. 2. 29., 2010. 1. 18., 2018. 1. 16., 2025. 10. 1.〉</p> <p>제3장 건강가정사업</p> <p>제21조(가정에 대한 지원) ① 국가 및 지방자치단체는 가정이 원활한 기능을 수행하도록 지원하여야 한다.</p> | | |

| 건강가정기본법 | 건강가정기본법 시행령 | 건강가정기본법 시행규칙 |
|---|-------------|--------------|
| <p>② 제1항의 규정에 의하여 지원하여야 할 사항은 다음 각호와 같다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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·유흥가·폭력 등 위해 환경으로부터의 보호 7. 가정폭력으로부터의 보호 8. 가정친화적 사회분위기의 조성 9. 그 밖에 건강한 가정의 기능을 강화·지원할 수 있는 관련 사항 <p>③ 국가 및 지방자치단체는 임신·출산·수유 및 육아와 관련된 모·부성권 보장을 위한 육아휴직 및 유급휴가시책이 확산되도록 노력하여야 한다.〈개정 2016. 5. 29.〉</p> <p>④ 국가 및 지방자치단체는 한부모가족, 노인단독가정, 장애인가정, 미혼모가정, 공동생활가정, 자활공동체 등 사회적 보호를 필요로 하는 가정에 대하여 적극적으로 지원하여야 한다. 〈개정 2007. 10. 17.〉</p> <p>⑤ 제2항 및 제4항의 규정에 의한 국가 및 지방자치단체의 지원에 관한 세부적 사항은 관계법률이 정하는 바에 의한다.</p> <p>제21조의2(위기가족긴급지원) ① 국가와 지방자치단체는 「재난 및 안전관리 기본법」 제3조제1호에 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</p> | | |

| 건강가정기본법 | 건강가정기본법 시행령 | 건강가정기본법 시행규칙 |
|---|-------------|--------------|
| <p>“위기가족긴급지원”이라 한다)을 하여야 한다.</p> <p>② 위기가족긴급지원의 종류 및 내용은 다음 각 호와 같다.</p> <p>〈개정 2025. 10. 1.〉</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 아이돌봄지원, 가사돌봄지원 등 가족돌봄 2. 가족상담, 집단프로그램, 자조모임 운영 등 가족의 심리·정서지원 3. 법률구조, 의료지원, 복지서비스 등 연계 4. 그 밖에 성평등가족부장관이 필요하다고 인정하는 지원 <p>③ 제2항의 지원기간은 1년 이내로 한다. 다만, 제2항제2호의 심리·정서지원의 지원기간은 3년 이내로 하되, 필요한 경우 1년의 범위에서 한 번 연장할 수 있다.</p> <p>④ 위기가족긴급지원의 절차 및 방법 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.</p> <p>⑤ 「긴급복지지원법」 등 다른 법률에 따른 이 법의 지원내용과 동일한 내용의 지원을 받고 있는 경우에는 이 법에 따른 지원을 하지 아니한다.</p> <p>[본조신설 2016. 5. 29.]</p> <p>제21조의3(위기가족긴급지원에 관한 정보의 이용) 성평등가족부장관 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.</p> <p>〈개정 2025. 10. 1.〉</p> | | |

| 건강가정기본법 | 건강가정기본법 시행령 | 건강가정기본법 시행규칙 |
|--|-------------|--------------|
| <p>제21조의4(위기가족긴급지원에 대한 비용의 지원) 국가와 지방자치단체는 위기가족긴급지원에 필요한 비용의 전부 또는 일부를 지원할 수 있다.</p> <p>제22조(자녀양육지원의 강화) ① 국가 및 지방자치단체는 자녀를 양육하는 가정에 대하여 자녀양육으로 인한 부담을 완화하고 아동의 행복추구권을 보장하기 위하여 보육, 방과후 서비스, 양성이 평등한 육아휴직제 등의 정책을 적극적으로 확대 시행하여야 한다.<개정 2011. 9. 15.></p> <p>② 국가 및 지방자치단체는 다양한 가족형태를 고려하여 아동양육지원사업 시책(아이돌보미 서비스를 포함한다. 이하 같다)을 수립·시행하여야 한다.<신설 2011. 9. 15.></p> <p>③ 국가 및 지방자치단체는 아동양육지원사업을 예산의 범위에서 지원할 수 있다.<신설 2011. 9. 15.></p> <p>④ 국가 및 지방자치단체는 가사노동의 가치에 대한 사회적 인식을 제고하고 이를 관련 법·제도와 가족정책에 반영하도록 노력하여야 한다.<개정 2011. 9. 15.></p> <p>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.</p> <p>② 국가 및 지방자치단체는 경제·사회, 교육·문화, 체육, 지역사회개발 등 각 분야의 제도·정책 및 사업을 수립·추진함에 있</p> | | |

| 건강가정기본법 | 건강가정기본법 시행령 | 건강가정기본법 시행규칙 |
|--|-------------|--------------|
| <p>어 가족을 우대하는 방안을 강구하여야 한다.</p> <p>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.〉</p> <p>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.</p> <p>② 국가 및 지방자치단체는 질환이나 장애로 가족내 수발을 요하는 가족구성원이 있는 가정을 적극 지원하며, 보호시설을 이용할 수 있도록 전문보호시설을 확대하여야 한다.</p> <p>③ 국가 및 지방자치단체는 가족구성원중 장기요양을 필요로 하는 질병이나 사고로 간병을 요할 경우 가족간호를 위한 휴가 등의 시책을 마련하여야 한다.</p> <p>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.</p> <p>② 국가 및 지방자치단체는 가정폭력이 있는 가정의 경우 가정폭력피해자와 피해자 가족에 대한</p> | | |

| 건강가정기본법 | 건강가정기본법 시행령 | 건강가정기본법 시행규칙 |
|--|-------------|--------------|
| <p>개입에 있어 전문가의 체계적인 개입과 서비스가 이루어지도록 노력하여야 한다.</p> <p>제27조(가족단위의 시민적 역할증진)</p> <p>① 국가 및 지방자치단체는 가족의 결속력과 가족구성원의 발전을 위하여 가족이 시민으로서의 역할을 증진할 수 있는 기회와 서비스를 제공하여야 한다.</p> <p>② 국가 및 지방자치단체는 가족단위의 자원봉사참여가 확대되도록 노력하여야 한다.</p> <p>제28조(가정생활문화의 발전)</p> <p>① 국가 및 지방자치단체는 건강가정의 생활문화를 고취하고 그에 대한 지원정책을 수립하여야 한다.</p> <p>② 국가 및 지방자치단체가 지원하여야 하는 건강가정의 생활문화는 다음 각호의 사항을 포함한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 <p>제29조(가정의례)</p> <p>① 개인과 가정은 건전한 가정의례를 확립하도록 노력하여야 한다.</p> <p>② 국가 및 지방자치단체는 건전한 가정의례를 확립하기 위한 지원정책을 수립하여야 한다.</p> <p>제30조(가정봉사원)</p> <p>① 국가 및 지방자치단체는 건강한 가정을 유지하기 위하여 필요한 경우에는 가정을 방문하여 가사·육아·산후</p> | | |

| 건강가정기본법 | 건강가정기본법 시행령 | 건강가정기본법 시행규칙 |
|--|-------------|--------------|
| <p>조리·간병 등을 돕는 가정봉사원(이하 “가정봉사원”이라 한다)을 지원할 수 있다.</p> <p>② 가정봉사원은 성평등가족부령이 정하는 바에 따라 교육을 받아야 한다.〈개정 2005. 3. 24., 2008. 2. 29., 2010. 1. 18., 2025. 10. 1.〉</p> <p>③ 국가 및 지방자치단체는 가정봉사원에게 예산의 범위안에서 일정금액을 지급할 수 있다.</p> <p>④ 가정봉사원의 지원에 관하여 필요한 사항은 성평등가족부령으로 정한다.〈개정 2005. 3. 24., 2008. 2. 29., 2010. 1. 18., 2025. 10. 1.〉</p> <p>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.</p> <p>② 국가 및 지방자치단체는 이혼의 의사가 정해진 가족에 대하여 이들 가족이 자녀양육·재산·정서 등의 제반문제를 준비할 수 있도록 도움을 주는 지원서비스를 제공하도록 하여야 한다.</p> <p>③ 국가 및 지방자치단체는 이혼한 가족에 대하여 양육비에 대한 집행력의 실효성을 강화하고 그 적용대상을 확대하도록 하여야 한다.</p> <p>제32조(건강가정교육) ① 국가 및 지방자치단체는 건강가정교육을 실시하여야 한다.</p> <p>② 제1항의 규정에 의한 교육내용에는 다음 각호의 사항이 포함되어야 한다.</p> | | |

| 건강가정기본법 | 건강가정기본법 시행령 | 건강가정기본법 시행규칙 |
|---|-------------|--------------|
| <p>1. 결혼준비교육 2. 부모교육 3. 가족윤리교육 4. 가족가치실현 및 가정생활관련 교육 등</p> <p>③ 제1항의 규정에 의한 건강가정교육에 관하여 필요한 사항은 성평등가족부령으로 정한다. 〈개정 2005. 3. 24., 2008. 2. 29., 2010. 1. 18., 2025. 10. 1.〉</p> <p>제33조(자원봉사활동의 지원) 국가 및 지방자치단체는 건강가정과 관련 되는 자원봉사활동사업을 육성하고 장려하여야 한다.</p> <p>제4장 건강가정전담조직 등</p> <p>제34조(건강가정사업의 전담수행) 성평등가족부 및 지방자치단체는 건강가정사업에 관한 업무를 전담하여 수행할 수 있도록 하여야 한다.〈개정 2005. 3. 24., 2008. 2. 29., 2010. 1. 18., 2011. 9. 15., 2025. 10. 1.〉</p> <p>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 진흥원의 정관에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다. 〈신설 2020. 5. 19.〉</p> <p>1. 목적 2. 명칭</p> | | |

| 건강가정기본법 | 건강가정기본법 시행령 | 건강가정기본법 시행규칙 |
|--|-------------|--------------|
| <p>3. 주된 사무소가 있는 곳</p> <p>4. 자산에 관한 사항</p> <p>5. 임원 및 직원에 관한 사항</p> <p>6. 이사회의 운영</p> <p>7. 사업범위 및 내용과 그 집행</p> <p>8. 회계</p> <p>9. 공고의 방법</p> <p>10. 정관의 변경</p> <p>11. 그 밖에 진흥원의 운영에 관한 중요 사항</p> <p>⑤ 진흥원이 정관의 기재사항을 변경하려는 경우에는 성평등가족부장관의 인가를 받아야 한다. <신설 2020. 5. 19., 2025. 10. 1.></p> <p>⑥ 진흥원에는 정관으로 정하는 바에 따라 임원과 필요한 직원을 둔다. <개정 2020. 5. 19.></p> <p>⑦ 진흥원은 다음 각 호의 사업을 한다. <개정 2020. 5. 19., 2025. 4. 22.></p> <p>1. 가족상담 및 가족교육 사업</p> <p>2. 가족친화 사회환경 조성사업</p> <p>3. 아이돌봄 및 자녀양육지원 사업</p> <p>4. 삭제 <2024. 3. 26.></p> <p>5. 다문화가족, 한부모가족, 조손가족 등 취약 가족의 역량강화 지원 사업</p> <p>6. 다문화가족의 사회통합지원 사업</p> <p>7. 제35조의 건강가정지원센터, 제35조의2에 따른 가족센터, 「다문화가족지원법」 제12조의 다문화가족지원센터 및 「가족친화 사회환경의 조성 촉진에 관한 법률」 제19조의 가족친화지원센터의 사업 관리 및 종사자 교육훈련</p> <p>8. 가족사업 관련 대내외 교류 및 협력 사업</p> <p>9. 가족정책 및 사업개발을 위한 조사, 연구</p> | | |

| 건강가정기본법 | 건강가정기본법 시행령 | 건강가정기본법 시행규칙 |
|--|-------------|--------------|
| <p>9의2. 제35조의4제1항에 따른 건강가정지원센터 및 가족센터의 사업수행실적 평가 지원</p> <p>10. 제1호부터 제9호까지 및 제9호의2의 사업에 부수되는 사업 또는 이와 관련하여 국가기관 등으로부터 위탁받은 사업</p> <p>11. 그 밖에 진흥원의 목적달성을 위하여 정관으로 정하는 사항</p> <p>⑧ 정부는 예산의 범위에서 진흥원의 사업과 운영에 필요한 경비를 출연할 수 있다. 〈개정 2020. 5. 19.〉</p> <p>⑨ 진흥원은 「기부금품의 모집 및 사용에 관한 법률」에도 불구하고 자발적으로 기탁되는 금품을 사업목적에 부합하는 범위에서 접수할 수 있으며 접수 절차 등에 관한 사항은 진흥원의 장이 별도로 정한다.〈신설 2016. 3. 2., 2020. 5. 19.〉</p> <p>⑩ 진흥원에 관하여는 이 법에서 규정한 것을 제외하고는 「민법」 중 재단법인에 관한 규정을 준용한다.〈개정 2016. 3. 2., 2020. 5. 19.〉</p> <p>[본조신설 2014. 3. 24.]</p> <p>제35조(건강가정지원센터) 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.〉</p> <p>② 센터에는 건강가정사업을 수행하기 위하여 관련분야에 대한 학식과 경험을 가진전문가(이하 “건강가정사”라 한다)를 두어야</p> | | |

| 건강가정기본법 | 건강가정기본법 시행령 | 건강가정기본법 시행규칙 |
|--|-------------|--------------|
| <p>한다.</p> <p>③ 건강가정사는 다음 각 호의 요건을 모두 갖춘 사람이어야 한다.〈개정 2018. 1. 16., 2025. 10. 1.〉</p> <p>1. 대학 또는 이와 동등 이상의 학교를 졸업할 것(법령에 따라 이와 같은 수준 이상의 학력이 있다고 인정되는 경우를 포함 한다)</p> <p>2. 제1호에 따른 학력 취득과정이나 그 밖에 성평등가족부장관이 인정하는 방법으로 사회복지학·가정학·여성학 등 성평등가족부령으로 정하는 관련 교과목을 이수할 것</p> <p>④ 센터의 조직·운영 및 건강가정사의 자격·직무에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.</p> <p>⑤ 센터의 운영은 성평등가족부령이 정하는 바에 의하여 민간에 위탁할 수 있다.〈개정 2005. 3. 24., 2008. 2. 29., 2010. 1. 18., 2025. 10. 1.〉</p> <p>⑥ 국가 및 지방자치단체는 센터의 설치·운영에 필요한 비용의 전부 또는 일부를 지원할 수 있다.〈신설 2020. 5. 19.〉</p> <p>[제목개정 2025. 4. 22.]</p> <p>제35조의2(가족센터) ① 국가 및 지방자치단체는 센터와 「다문화가족지원법」 제12조에 따른 다문화가족지원센터를 통합하여 가족센터를 설치·운영할 수 있다.</p> <p>② 제1항에 따른 가족센터의 조직 및 운영 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.</p> <p>[본조신설 2025. 4. 22.]</p> <p>[종전 제35조의2는 제35조의3으로 이동 <2025. 4. 22.〉]</p> | | |

| 건강가정기본법 | 건강가정기본법 시행령 | 건강가정기본법 시행규칙 |
|--|-------------|--------------|
| <p>제35조의3(유사명칭의 사용금지) 이 법에 따른 센터 또는 가족센터가 아니면 건강가정지원센터, 가족센터 또는 이와 유사한 명칭을 사용하지 못한다. 〈개정 2025. 4. 22.〉</p> <p>제35조의4(사업수행실적 평가) ① 성평등가족부장관은 센터 및 가족센터의 사업수행실적을 3년마다 평가하여 그 결과를 공표하고, 해당 평가결과를 센터와 가족센터의 감독 및 지원 등에 반영할 수 있다.〈개정 2025. 10. 1.〉</p> <p>② 제1항에 따른 평가의 기준과 방법, 평가결과와 공표 등에 필요한 사항은 성평등가족부령으로 정한다.〈개정 2025. 10. 1.〉 [본조신설 2025. 4. 22.]</p> <p style="text-align: center;">제5장 보칙</p> <p>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.</p> <p>제37조(과태료) ① 제35조의2를 위반한 자에게는 300만원 이하의 과태료를 부과한다.</p> <p>② 제1항에 따른 과태료는 대통령령으로 정하는 바에 따라 성평등가족부장관 또는 지방자치단체의장이 부과·징수한다. 〈개정 2025. 10. 1.〉 [본조신설 2011. 9. 15.]</p> | | |

참고 7 다문화가족지원법령

| 다문화가족지원법 | 시행령 | 시행규칙 |
|--|--|--|
| <p>[법률 제21065호, 2025. 10.1, 타법개정]</p> <p>제1조(목적) 이 법은 다문화가족 구성원이 안정적인 가족생활을 영위하고 사회구성원으로서의 역할과 책임을 다할 수 있도록 함으로써 이들의 삶의 질 향상과 사회통합에 이바지함을 목적으로 한다.</p> <p>제2조(정의) 이 법에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.</p> <p>1. “다문화가족”이란 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 가족을 말한다.</p> <p>가. 「재한외국인 처우 기본법」 제2조제3호의 결혼이민자와 「국적법」 제2조부터 제4조까지의 규정에 따라 대한민국 국적을 취득한 자로 이루어진 가족</p> <p>나. 「국적법」 제3조 및 제4조에 따라 대한민국 국적을 취득한 자와 같은 법 제2조부터 제4조까지의 규정에 따라 대한민국 국적을 취득한 자로 이루어진 가족</p> <p>2. “결혼이민자등”이란 다문화가족의 구성원으로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 자를 말한다.</p> <p>가. 「재한외국인 처우 기본법」 제2조제3호의 결혼이민자</p> <p>나. 「국적법」 제4조에 따라 귀화허가를 받은 자</p> <p>3. “아동·청소년”이란 24세 이하인 사람을 말한다.</p> | <p>[대통령령 제35806호, 2022. 11. 29., 타법개정]</p> <p>제1조(목적) 이 영은 「다문화가족지원법」에서 위임된 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.</p> | <p>[성평등가족부령 제1호, 2025. 10. 1., 타법개정]</p> <p>제1조(목적) 이 규칙은 「다문화가족지원법」 및 같은 법 시행령에서 위임된 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.</p> |

| 다문화가족지원법 | 시 행 령 | 시 행 규 칙 |
|--|-------|---------|
| <p>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.</p> <p>② 특별시·광역시·특별자치시·도·특별자치도 및 시·군·구(자치구를 말한다. 이하 같다)에는 다문화가족 지원을 담당할 기구와 공무원을 두어야 한다.</p> <p>③ 국가와 지방자치단체는 이 법에 따른 시책 중 외국인정책 관련 사항에 대하여는 「재한외국인 처우 기본법」 제5조부터 제9조까지의 규정에 따른다.</p> <p>제3조의2(다문화가족 지원을 위한 기본계획의 수립) ① 성평등가족부장관은 다문화가족 지원을 위하여 5년마다 다문화가족정책에 관한 기본계획(이하 “기본계획”이라 한다)을 수립하여야 한다.</p> <p>② 기본계획에는 다음 각 호의 사항을 포함하여야 한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 다문화가족 지원 정책의 기본 방향 2. 다문화가족 지원을 위한 분야별 발전시책과 평가에 관한 사항 3. 다문화가족 지원을 위한 제도 개선에 관한 사항 <p>3의2. 다문화가족 구성원의 경제·사회·문화 등 각 분야에서 활동 증진에 관한 사항</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. 다문화가족 지원을 위한 자원 확보 및 배분에 관한 사항 5. 그 밖에 다문화가족 지원을 위하여 필요한 사항 <p>③ 성평등가족부장관은 기본계획</p> | | |

| 다문화가족지원법 | 시행령 | 시행규칙 |
|--|--|------|
| <p>을 수립할 때에는 미리 관계 중앙행정기관의 장과 협의하여야 한다.</p> <p>④ 기본계획은 제3조의4에 따른 다문화가족정책위원회의 심의를 거쳐 확정한다. 이 경우 성평등가족부장관은 확정된 기본계획을 지체 없이 국회 소관 상임위원회에 보고하고, 관계 중앙행정기관의 장과 특별시장·광역시장·특별자치시장·도지사·특별자치도지사(이하 “시·도지사”라 한다)에게 알려야 한다.</p> <p>⑤ 성평등가족부장관은 기본계획을 수립하기 위하여 필요하다고 인정하는 경우 관계 기관의 장에게 기본계획의 수립에 필요한 자료의 제출을 요구할 수 있다.</p> <p>⑥ 제5항에 따라 자료의 제출을 요구받은 관계 기관의 장은 정당한 사유가 없으면 이에 따라야 한다.</p> <p>제3조의3(연도별 시행계획의 수립·시행)</p> <p>① 성평등가족부장관, 관계 중앙행정기관의 장과 시·도지사는 매년 기본계획에 따라 다문화가족정책에 관한 시행계획(이하 “시행계획”이라 한다)을 수립·시행하여야 한다.</p> <p>② 관계 중앙행정기관의 장과 시·도지사는 전년도에 시행계획에 따른 추진실적 및 다음 연도의 시행계획을 대통령령으로 정하는 바에 따라 매년 성평등가족부장관에게 제출하여야 한다.</p> <p>③ 시행계획의 수립·시행 및 추진실적의 평가 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.</p> | <p>제2조(연도별 시행계획의 수립·시행)</p> <p>① 성평등가족부장관은 관계 중앙행정기관의 장과 특별시장·광역시장·특별자치시장·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 수립지침을 정하여 매년 10월 31일까지 관계 중앙행정기관의 장과 시·도지사에게 알려야 한다.</p> <p>② 제1항에 따른 지침의 내용 중 외국인 정책 관련 사항은 법무부장관과 협의하여 정한다.</p> <p>③ 관계 중앙행정기관의 장과 시·도지사는 제1항에 따른 시행계획 수립지침에 따라 다음 연도의</p> | |

| 다문화가족지원법 | 시 행 령 | 시 행 규 칙 |
|----------|---|---------|
| | <p>시행계획을 수립하여 매년 12월 31일까지 성평등가족부장관에게 제출하여야 한다.</p> <p>④ 성평등가족부장관은 제3항에 따라 관계 중앙행정기관의 장과 시·도지사로부터 제출받은 시행계획과 성평등가족부 소관 시행계획을 종합하여 법 제3조의4에 따른 다문화가족정책위원회(이하 “정책위원회”라 한다)의 회의에 부쳐야 한다.</p> <p>⑤ 성평등가족부장관은 제3항에 따른 시행계획이 정책위원회의 심의·조정을 거쳐 확정된 경우에는 이를 지체 없이 관계 중앙행정기관의 장과 시·도지사에게 알려야 한다.</p> <p>제3조(추진실적의 평가 등) ① 성평등가족부장관은 법 제3조의3제2항 및 제3항에 따른 전년도 시행계획 추진실적의 작성지침을 정하여 관계 중앙행정기관의 장과 시·도지사에게 알려야 한다.</p> <p>② 제1항에 따른 지침의 내용 중 외국인 정책 관련 사항은 법무부장관과 협의하여 정한다.</p> <p>③ 관계 중앙행정기관의 장과 시·도지사는 제1항에 따른 추진실적 작성지침에 따라 전년도 추진실적을 작성하여 매년 2월 말까지 성평등가족부장관에게 제출하여야 한다.</p> <p>④ 성평등가족부장관은 제3항에 따라 관계 중앙행정기관의 장과 시·도지사로부터 제출받은 추진실적과 성평등가족부 소관 추진실적을 종합하여 성과를 평가하고, 그 결과를 정책위원회에 보고하여야 한다.</p> <p>⑤ 성평등가족부장관은 제4항에 따른 평가를 효율적으로 하기 위</p> | |

| 다문화가족지원법 | 시행령 | 시행규칙 |
|---|---|------|
| <p>제3조의4(다문화가족정책위원회의 설치)</p> <p>① 다문화가족의 삶의 질 향상과 사회통합에 관한 중요 사항을 심의·조정하기 위하여 국무총리 소속으로 다문화가족정책위원회(이하 “정책위원회”라 한다)를 둔다.</p> <p>② 정책위원회는 다음 각 호의 사항을 심의·조정한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 사회통합 | <p>하여 필요한 경우 전문가에게 자문하거나 조사·분석 등을 의뢰할 수 있다. 이 경우 성평등가족부장관은 해당 전문가에게 예산의 범위에서 수당과 여비, 그 밖에 필요한 경비를 지급할 수 있다.</p> <p>제4조(계획 수립 등의 협조) ① 성평등가족부장관, 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.</p> <p>② 제1항에 따른 협조 요청을 받은 자는 특별한 사유가 없으면 협조하여야 한다.</p> <p>제5조(정책위원회의 구성 등) ① 법 제3조의4제3항제1호에서 “대통령령으로 정하는 중앙행정기관의 장”이란 기획재정부장관, 교육부장관, 과학기술정보통신부장관, 외교부장관, 법무부장관, 행정안전부장관, 문화체육관광부장관, 농림축산식품부장관, 보건복지부장관, 고용노동부장관, 성평등가족부장관 및 국무조정실장을 말한다.</p> <p>② 정책위원회 위원장(이하 “위원장”이라 한다)은 법 제3조의4제3항제2호에 따라 7명 이내의 위원을 위촉할 수 있다.</p> <p>③ 제2항에 따른 위원의 임기는 2년으로 한다.</p> <p>④ 위원장은 필요하다고 인정되면 정책위원회의 심의 안건과 관련된 중앙행정기관의 장 및 지방자치단체의 장을 회의에 참석하게 할 수 있다.</p> | |

| 다문화가족지원법 | 시행령 | 시행규칙 |
|---|---|------|
| <p>에 관한 중요 사항으로 위원장이 필요하다고 인정하는 사항</p> <p>③ 정책위원회는 위원장 1명을 포함한 20명 이내의 위원으로 구성하고, 위원장은 국무총리가 되며, 위원은 다음 각 호의 사람이 된다.</p> <p>1. 대통령령으로 정하는 중앙행정기관의 장</p> <p>2. 다문화가족정책에 관하여 학식과 경험이 풍부한 사람 중에서 위원장이 위촉하는 사람</p> <p>④ 정책위원회에서 심의·조정할 사항을 미리 검토하고 대통령령에 따라 위임된 사항을 다루기 위하여 정책위원회에 실무위원회를 둔다.</p> <p>⑤ 그 밖에 정책위원회 및 실무위원회의 구성 및 운영 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.</p> | <p>⑤ 정책위원회의 사무를 처리하기 위하여 정책위원회에 간사 1명을 두며, 간사는 성평등가족부 청소년가족정책실장이 된다.</p> <p>제6조(위원장) ① 위원장은 정책위원회를 대표하고, 정책위원회의 사무를 총괄한다.</p> <p>② 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 성평등가족부장관이 그 직무를 대행한다.</p> <p>제7조(정책위원회의 회의) ① 위원장은 정책위원회의 회의를 소집하고 그 의장이 된다.</p> <p>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.</p> <p>③ 정책위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의(開議)하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.</p> <p>제8조(실무위원회의 구성 및 운영 등)</p> <p>① 법 제3조의4제4항에 따라 정책위원회에 두는 실무위원회(이하 “실무위원회”라 한다)는 다음 각 호의 사항을 검토한다.</p> <p>1. 정책위원회에서 심의할 안건에 관한 사항</p> <p>2. 정책위원회로부터 검토 지시를 받은 사항</p> <p>3. 그 밖에 실무위원회 운영에 필요한 사항</p> <p>② 실무위원회 위원장은 성평등가족부차관이 되고, 위원은 제5조</p> | |

| 다문화가족지원법 | 시 행 령 | 시 행 규 칙 |
|----------|--|---------|
| | <p>제1항에 따른 정책위원회 위원이 소속된 중앙행정기관의 고위공무원단에 속하는 일반직공무원 또는 고위공무원단에 속하지 아니한 1급부터 3급까지의 공무원 중에서 소속 중앙행정기관의 장이 지명한다.</p> <p>③ 실무위원회 위원장은 필요하다고 인정되면 실무위원회 안전과 관련된 중앙행정기관 및 지방자치단체의 소속 공무원을 회의에 참석하게 할 수 있다.</p> <p>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.</p> <p>⑤ 실무위원회는 직무수행을 위하여 필요한 경우에는 관계 공무원 또는 전문가의 의견을 듣거나 관계 기관·단체 등에 자료·의견의 제출을 요구하는 등 필요한 협조를 요청할 수 있다.</p> <p>⑥ 실무위원회의 운영에 관하여는 제7조를 준용한다. 이 경우 “정책위원회”는 “실무위원회”로 본다.</p> <p>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.</p> <p>제10조(운영 세칙) 이 영에서 규정한 사항 외에 정책위원회의 구성과</p> | |

| 다문화가족지원법 | 시행령 | 시행규칙 |
|--|---|--|
| <p>제4조(실태조사 등) ① 성평등가족부장관은 다문화가족의 현황 및 실태를 파악하고 다문화가족 지원을 위한 정책수립에 활용하기 위하여 3년마다 다문화가족에 대한 실태조사를 실시하고 그 결과를 공표하여야 한다.</p> <p>② 성평등가족부장관은 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.</p> <p>③ 성평등가족부장관은 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.</p> <p>④ 제1항에 따른 실태조사의 대상 및 방법 등에 필요한 사항은 성평등가족부령으로 정한다.</p> <p>제5조(다문화가족에 대한 이해증진)</p> <p>① 국가와 지방자치단체는 다문화가족에 대한 사회적 차별 및 편견을 예방하고 사회구성원이 문화적 다양성을 인정하고 존중할 수 있도록 다문화 이해교육을 실</p> | <p>운영에 필요한 사항은 정책위원회의 의결을 거쳐 위원장이 정하고, 실무위원회 및 실무협의체의 구성과 운영에 필요한 사항은 실무위원회의 의결을 거쳐 실무위원회 위원장이 정한다.</p> <p>제10조의2(다문화 이해교육 관련 연수)</p> <p>① 교육부장관은 「교육공무원법」 제38조제2항에 따라 교육공무원의 연수를 위한 계획을 수립·시행할 때 법 제5조제6항에 따른 다문화 이해교육 관련 내용을 포</p> | <p>제2조(다문화가족 실태조사의 대상 및 방법 등) ① 성평등가족부장관은 「다문화가족지원법」(이하 “법”이라 한다) 제4조에 따라 결혼이민자 등과 그 한국인 배우자 및 자녀 등을 대상으로 하는 다문화가족 실태조사(이하 “실태조사”라 한다)를 실시한다.</p> <p>② 성평등가족부장관은 제1항에 따른 실태조사를 다문화가족에 관한 전문성, 인력 및 장비를 갖춘 연구기관·법인 또는 단체에 의뢰하여 실시할 수 있다.</p> <p>③ 제1항에 따른 실태조사에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 성평등가족부장관이 정하는 사항 <p>④ 성평등가족부장관은 사회환경</p> |

| 다문화가족지원법 | 시행령 | 시행규칙 |
|---|---|--|
| <p>시하고 홍보 등 필요한 조치를 하여야 한다.</p> <p>② 성평등가족부장관은 제1항에 따른 조치를 함에 있어 홍보영상을 제작하여 「방송법」 제2조제3호에 따른 방송사업자에게 배포하여야 한다.</p> <p>③ 성평등가족부장관은 「방송법」 제2조제3호에 따른 방송사업자(이하 이 조에서 “방송사업자”라 한다)에게 같은 법 제73조제4항에 따라 대통령령으로 정하는 비상업적 공익광고 편성비용의 범위에서 제2항의 홍보영상을 채널별로 송출하도록 요청할 수 있다.</p> <p>④ 방송사업자는 제2항의 홍보영상 외에 독자적으로 홍보영상을 제작하여 송출할 수 있다. 이 경우 성평등가족부장관에게 필요한 협조 및 지원을 요청할 수 있다.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> | <p>함하여야 한다.</p> <p>② 특별시·광역시·특별자치시·도·특별자치도의 교육감은 법 제5조제6항에 따른 연수 실시와 관련하여 다음 각 호의 사항을 모두 포함하는 다문화 이해교육 관련 교원연수계획을 매년 수립하여 시행하여야 한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 연수의 목적 및 내용 2. 연수의 개설 및 운영 기관 3. 연수의 종류 4. 연수과정별 대상 및 인원 5. 연수의 이수기준 6. 그 밖에 연수의 운영 및 연수비의 지급 등에 필요한 사항 | <p>의 급격한 변동 등으로 추가적인 조사가 필요할 때에는 제1항에 따른 실태조사 외에 임시조사를 실시하여 이를 보완할 수 있다.</p> |

| 다문화가족지원법 | 시행령 | 시행규칙 |
|--|---|------|
| <p>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.</p> <p>② 국가와 지방자치단체는 결혼이민자들의 배우자 및 가족구성원이 결혼이민자들의 출신 국가 및 문화 등을 이해하는 데 필요한 기본적 정보를 제공하고 관련 교육을 지원할 수 있다.</p> <p>③ 국가와 지방자치단체는 제1항 및 제2항에 따른 교육을 실시함에 있어 거주지 및 가정환경 등으로 인하여 서비스에서 소외되는 결혼이민자들과 배우자 및 그 가족구성원이 없도록 방문교육이나 원격교육 등 다양한 방법으로 교육을 지원하고, 교재와 강사 등의 전문성을 강화하기 위한 시책을 수립·시행하여야 한다.</p> <p>④ 국가와 지방자치단체는 제3항의 방문교육의 비용을 결혼이민자들의 가구 소득수준, 교육의 종류 등 성평등가족부장관이 정하여 고시하는 기준에 따라 차등지원할 수 있다.</p> <p>⑤ 국가와 지방자치단체가 제4항에 따른 비용을 지원함에 있어 비용 지원의 신청, 금융정보 등의 제공, 조사·질문 등은 「아이돌봄 지원법」 제22조부터 제25조까지의 규정을 준용한다.</p> <p>⑥ 결혼이민자들의 배우자 등 다문화가족 구성원은 결혼이민자들이 한국어교육 등 사회적응에 필요한 다양한 교육을 받을 수 있</p> | <p>제11조(생활정보 제공 및 교육 지원)</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>③ 국가와 지방자치단체는 법 제6조제1항에 따라 결혼이민자들의 취업 및 창업을 촉진하기 위하여 능력 및 적성을 고려한 직업교육·훈련을 실시할 수 있다.</p> <p>④ 국가와 지방자치단체는 법 제6조제2항에 따라 다음 각 호의 정보가 포함된 정보지, 시청각 자료 또는 교육용 자료 등을 발간·배포한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 결혼이민자들의 출신 국가의 역사·전통·문화 또는 언어 등에 관한 사항 2. 결혼이민자들의 출신 국가에 대한 체험 또는 거주 사례 등에 관한 사항 3. 다양한 문화의 존중과 이해를 위한 기본 소양에 관한 사항 4. 제1호부터 제3호까지의 규정에 준하는 사항으로서 성평등가족부장관 또는 지방자치단체의 장이 필요하다고 인정하는 사항 | |

| 다문화가족지원법 | 시행령 | 시행규칙 |
|--|-----|------|
| <p>도록 노력하여야 한다.</p> <p>⑦ 그 밖에 제1항 및 제2항에 따른 정보제공 및 교육에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.</p> <p>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.</p> <p>제8조(가정폭력 피해자에 대한 보호·지원) ① 국가와 지방자치단체는 「가정폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률」에 따라 다문화가족 내 가정폭력을 예방하기 위하여 노력하여야 한다.</p> <p>② 국가와 지방자치단체는 가정폭력으로 피해를 입은 결혼이민자등을 보호·지원할 수 있다.</p> <p>③ 국가와 지방자치단체는 가정폭력의 피해를 입은 결혼이민자등에 대한 보호 및 지원을 위하여 외국어 통역 서비스를 갖춘 가정폭력 상담소 및 보호시설의 설치를 확대하도록 노력하여야 한다.</p> <p>④ 국가와 지방자치단체는 결혼이민자등이 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.</p> | | |

| 다문화가족지원법 | 시 행 령 | 시 행 규 칙 |
|--|-------|---------|
| <p>제9조(의료 및 건강관리를 위한 지원)</p> <p>① 국가와 지방자치단체는 결혼이민자들이 건강하게 생활할 수 있도록 영양·건강에 대한 교육, 산전·산후 도우미 파견, 건강검진 등의 의료서비스를 지원할 수 있다.</p> <p>② 국가와 지방자치단체는 결혼이민자들이 제1항에 따른 의료서비스를 제공받을 경우 외국어 통역 서비스를 제공할 수 있다.</p> <p>제10조(아동·청소년 보육·교육) ① 국가와 지방자치단체는 아동·청소년 보육·교육을 실시함에 있어서 다문화가족 구성원인 아동·청소년을 차별하여서는 아니 된다.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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</p> | | |

| 다문화가족지원법 | 시행령 | 시행규칙 |
|---|--|---|
| 차별을 받지 아니하도록 필요한 조치를 하여야 한다. | | |
| <p>제11조(다국어에 의한 서비스 제공) 국가와 지방자치단체는 제5조부터 제10조까지의 규정에 따른 지원정책을 추진함에 있어서 결혼이민자등의 의사소통의 어려움을 해소하고 서비스 접근성을 제고하기 위하여 다국어에 의한 서비스 제공이 이루어지도록 노력하여야 한다.</p> <p>제11조의2(다문화가족 종합정보 전화센터의 설치·운영 등) ① 성평등가족부장관은 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 성평등가족부장관은 전화센터의 설치·운영을 대통령령으로 정하는 기관 또는 단체에 위탁할 수 있다. ③ 성평등가족부장관은 전화센터의 설치·운영을 위탁할 경우 예산의 범위에서 그에 필요한 비용의 전부 또는 일부를 지원할 수 있다. ④ 전화센터의 설치·운영에 필요한 사항은 성평등가족부령으로 정한다.</p> <p>제12조(다문화가족지원센터의 설치·운영 등) ① 국가와 지방자치단체는 다문화가족지원센터(이하 “지원센터”라 한다)를 설치·운영할 수 있다. ② 국가 또는 지방자치단체는 지원</p> | <p>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 비영리법인 또는 단체 중 성평등가족부장관이 지정·고시하는 법인 또는 단체</p> <p>제12조(다문화가족지원센터의 설치·운영 기준) ① 법 제12조제1항에 따른 다문화가족지원센터(이하 “지원센터”라 한다)의 설치·운영 기준은 별표 1과 같다.</p> | <p>제2조의2(다문화가족 종합정보 전화센터의 설치·운영기준) 법 제11조의2제4항에 따른 다문화가족 종합정보 전화센터(이하 “전화센터”라 한다)의 설치·운영기준은 별표와 같다.</p> <p>제3조(다문화가족지원센터 전문인력의 기준) 법 제12조제1항부터 제3항까지의 규정에 따른 다문화가족지원센터(이하 “지원센터”라 한다)에는 같은 조 제5항에 따라 다음</p> |

| 다문화가족지원법 | 시행령 | 시행규칙 |
|--|--|---|
| <p>센터의 설치·운영을 대통령령으로 정하는 법인이나 단체에 위탁할 수 있다.</p> <p>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.</p> <p>④ 지원센터는 다음 각 호의 업무를 수행한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 다문화가족을 위한 교육·상담 등 지원사업의 실시 2. 결혼이민자 등에 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. 다문화가족 내 가정폭력 방지 및 피해자 연계 지원 8. 그 밖에 다문화가족 지원을 위하여 필요한 사업 <p>⑤ 지원센터에는 다문화가족에 대한 교육·상담 등의 업무를 수행하기 위하여 관련 분야에 대한 학식과 경험을 가진 전문인력을 두어야 한다.</p> <p>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.</p> <p>⑦ 제1항, 제2항 및 제3항에 따른 지원센터의 설치·운영 기준, 위탁·지정 기간 및 절차 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정하</p> | <p>② 그 밖에 지원센터의 설치·운영에 관한 세부사항은 성평등가족부장관이 정한다.</p> <p>제12조의2(지원센터의 위탁 대상 및 절차 등) ① 국가 또는 지방자치단체는 법 제12조제2항에 따라 지원센터의 설치·운영을 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 법인이나 단체에 위탁할 수 있다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 공익법인 4. 「비영리민간단체지원법」 제2조에 따른 다문화가족 지원 관련 비영리단체 5. 「고등교육법」 제2조에 따른 학교 6. 그 밖에 성평등가족부장관이 다문화가족 지원을 위한 시설 및 전문인력을 갖추었다고 인정하는 법인·단체 <p>② 국가 또는 지방자치단체는 법 제12조제2항에 따라 지원센터의 설치·운영을 위탁하려는 경우에는 위탁 내용 및 절차를 고시하여 지원센터의 설치·운영을 위탁받으려는 자의 신청을 받은 후 신청자의 사업수행 능력, 재정적 능력, 활동 실적, 신뢰성 등을 종합적으로 고려하여 위탁받을 자를 선정하고 성평등가족부령으로 정하는 내용이 포함된 위탁계약을 체결하여야 한다.</p> <p>③ 지원센터 설치·운영의 위탁기간은 최대 5년으로 한다.</p> | <p>각 호의 어느 하나에 해당하는 전문인력을 1명 이상 두어야 한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 「건강가정기본법」 제35조에 따른 건강가정사 2. 「사회복지사업법」 제11조에 따른 사회복지사 3. 그 밖에 성평등가족부장관이 인정하는 관련 분야의 전문인력 <p>제4조(위탁계약서) 「다문화가족지원법 시행령」(이하 “영”이라 한다) 제12조의2제2항에 따른 위탁계약에는 다음 각 호의 내용이 포함되어야 한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 성평등가족부장관이 지원센터의 운영에 필요하다고 인정하는 사항 |

| 다문화가족지원법 | 시 행 령 | 시 행 규 칙 |
|---|--|---|
| 고, 제5항에 따른 전문인력의 기준 등에 필요한 사항은 성평등가족부령으로 정한다. | <p>제12조의3(지원센터의 지정 신청 등)</p> <p>① 법 제12조제3항에 따라 지원센터를 지정받으려는 자는 별표 1에 따른 지원센터의 설치·운영 기준에 따른 요건을 갖추고 성평등가족부령으로 정하는 지정 신청서에 다음 각 호의 서류를 첨부하여 시·도지사 또는 시장·군수·구청장(자치구의 구청장을 말한다. 이하 같다)에게 제출하여야 한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 성평등가족부령으로 정하는 지정서를 발급하여야 한다. ④ 지원센터의 지정기간은 3년으로 한다. | <p>제5조(다문화가족지원센터 지정 신청서) 영 제12조의3제1항에 따른 다문화가족지원센터 지정 신청서는 별지 제1호서식과 같다.</p> <p>제6조(다문화가족지원센터 지정서) 영 제12조의3제3항에 따른 다문화가족지원센터 지정서는 별지 제2호서식과 같다.</p> |
| 제12조의2(보수교육의 실시) ① 성평등가족부장관 또는 시·도지사는 지원센터에 두는 전문인력의 자질과 능력을 향상시키기 위하여 보수교육을 실시하여야 한다. | | |

| 다문화가족지원법 | 시행령 | 시행규칙 |
|---|---|--|
| <p>② 제1항에 따른 보수교육의 내용·기간 및 방법 등은 성평등가족부령으로 정한다.</p> <p>제12조의3(유사명칭 사용 금지) 이 법에 따른 지원센터가 아니면 다문화가족지원센터 또는 이와 유사한 명칭을 사용하지 못한다.</p> <p>제13조(다문화가족 지원업무 관련 공무원의 교육) 국가와 지방자치단체는 다문화가족 지원 관련 업무에 종사하는 공무원의 다문화가족에 대한 이해증진과 전문성 향상을 위하여 교육을 실시할 수 있다.</p> <p>제13조의2(다문화가족지원사업 전문인력 양성) ① 국가 또는 지방자치단체는 다문화가족지원 및 다문화 이해교육 등의 사업 추진에 필요한 전문인력을 양성하는 데 노력하여야 한다.</p> <p>② 성평등가족부장관은 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.</p> <p>③ 국가 또는 지방자치단체는 제2항에 따라 지정된 전문인력 양성기관에 대하여 예산의 범위에서 필요한 경비의 전부 또는 일부를 지원할 수 있다.</p> <p>④ 제2항에 따른 전문인력 양성기관의 지정 기준 및 절차 등은 대통령령으로 정한다.</p> <p>제14조(사실혼 배우자 및 자녀의 처우) 제5조부터 제12조까지의 규정은 대한민국 국민과 사실혼 관계에서 출생한 자녀를 양육하고 있는</p> | <p>제12조의4(전문인력 양성기관 지정 등) ① 법 제13조의2제2항에 따라 전문인력 양성기관으로 지정받으려는 자는 성평등가족부령으로 정하는 지정 신청서에 다음 각 호에 해당하는 서류를 첨부하여 성평등가족부장관에게 제출하여야 한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 사업계획서 2. 교육 과정 및 내용을 설명하는 서류 3. 교육 관련 인력 현황 4. 시설 및 장비 등 교육 환경 현황 <p>② 성평등가족부장관은 제1항에 따라 지정 신청을 받은 경우에는 다음 각 호의 사항을 고려하여 지정 여부를 결정한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 <p>③ 성평등가족부장관은 제2항에 따라 전문인력 양성기관으로 지정</p> | <p>제7조(전문인력 양성기관 지정 신청서) 영 제12조의4제1항에 따른 다문화가족지원 전문인력 양성기관 지정 신청서는 별지 제3호서식과 같다.</p> <p>제8조(전문인력 양성기관 지정서) 영 제12조의4제3항에 따른 다문화가족지원 전문인력 양성기관 지정서는 별지 제4호서식과 같다.</p> <p>제9조(보수교육의 실시기준) ① 삭제</p> <p>② 보수교육은 집합교육, 온라인 교육 등 다양한 방법으로 실시할 수 있다.</p> <p>③ 보수교육에는 다문화사회의 이해, 다문화가족정책, 비영리기관의 운영관리 등이 포함되도록 하고, 그 구체적인 내용은 성평등가족부장관이 정한다.</p> |

| 다문화가족지원법 | 시행령 | 시행규칙 |
|--|--|------|
| <p>다문화가족 구성원에 대하여 준용한다.</p> <p>제14조의2(다문화가족 자녀에 대한 적용 특례) 다문화가족이 이혼 등의 사유로 해체된 경우에도 그 구성원이었던 자녀에 대하여는 이 법을 적용한다.</p> <p>제15조(권한의 위임과 위탁) ① 성평등가족부장관은 이 법에 따른 권한의 일부를 대통령령으로 정하는 바에 따라 시·도지사 또는 시장·군수·구청장에게 위임할 수 있다.</p> <p>② 국가와 지방자치단체는 이 법에 따른 업무의 일부를 대통령령으로 정하는 바에 따라 비영리법인이나 단체에 위탁할 수 있다.</p> <p>제15조의2(정보 제공의 요청) ① 성평등가족부장관 또는 지방자치단체의 장은 이 법의 시행을 위하여 필요한 경우에는 법무부장관에게 다음 각 호의 정보 중 결혼이민자 등의 현황 파악을 위한 정보로서 대통령령으로 정하는 정보의 제공을 요청할 수 있다. 이 경우 지방자치단체의 장은 해당 관할 구역의 결혼이민자등에 관한 정보에 한정하여 요청할 수 있다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 「재한외국인 처우 기본법」 제2조제3호에 따른 결혼이민자의 외국인 등록 정보 2. 「국적법」 제6조제2항에 따라 귀화허가를 받은 사람의 귀화허가 신청 정보 <p>② 제1항에 따라 정보의 제공을 요청받은 법무부장관은 정당한 사유가 없으면 이에 따라야 한다.</p> <p>③ 제1항에 따라 정보를 제공받은</p> | <p>한 경우에는 성평등가족부령으로 정하는 지정서를 발급하여야 한다.</p> <p>제13조(보수교육의 위탁) 성평등가족부장관은 법 제15조제2항에 따라 법 제12조의2제1항에 따른 보수교육을 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 법인·단체에 위탁할 수 있다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 「고등교육법」 제2조에 따른 학교 2. 「민법」 제32조 또는 특별법에 따라 설립된 다문화가족 지원 관련 비영리법인 <p>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.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 이름 2. 성별 3. 출생연도 4. 국적 5. 국내거주지역(시, 군 또는 자치구까지로 한다) 6. 주소 및 연락처(전화번호·전자우편주소 등을 말한다) <p>② 법무부장관은 제1항에 따른 정보를 제출받은 성평등가족부장관 또는 지방자치단체의 장(그로부터 정보를 제공받은 법 제12조제1항·제3항에 따른 지원센터를 포함한다)에게 그 정보의 사용내역, 제공·관리 현황 등 정보관</p> | |

| 다문화가족지원법 | 시행령 | 시행규칙 |
|--|--|--|
| <p>성평등가족부장관 또는 지방자치단체의 장은 제공받은 정보를 제 12조제1항·제3항에 따른 지원센터에 제공할 수 있다.</p> <p>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.</p> <p>② 국가와 지방자치단체는 결혼 이민자등이 상부상조하기 위한 단체의 구성·운영 등을 지원할 수 있다.</p> <p>제17조(과태료) ① 제12조의3을 위반한 자에게는 300만원 이하의 과태료를 부과한다.</p> <p>② 제1항에 따른 과태료는 대통령령으로 정하는 바에 따라 성평등가족부장관 또는 지방자치단체의 장이 부과·징수한다.</p> | <p>리에 필요한 자료를 요청할 수 있다.</p> <p>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.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 <p>제15조의2 삭제 <2021. 3. 2.></p> <p>제16조(과태료의 부과기준) 법 제17조제2항에 따른 과태료의 부과기준은 별표 2와 같다.</p> | <p>제10조(규제의 재검토) 성평등가족부장관은 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.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 제2조의2 및 별표에 따른 다문화가족 종합정보 전화센터의 설치·운영기준 2. 삭제 <2021. 4. 2.> |

| 다문화가족지원법 | 시행령 | 시행규칙 |
|--|--|--|
| <p>부 칙 <제17281호, 2020. 5. 19.></p> <p>제1조(시행일) 이 법은 공포한 날부터 시행한다.</p> <p>제2조(다문화가족정책에 관한 기본계획에 관한 적용례) 제3조의2제4항의 개정규정은 이 법 시행 후 최초로 성평등가족부장관이 수립하는 기본계획부터 적용한다.</p> | <p>부 칙 (소방시설 설치 및 관리에 관한 법률 시행령) <제33004호, 2022. 11. 29.></p> <p>제1조(시행일) 이 영은 2022년 12월 1일부터 시행한다. <단서 생략></p> <p>제2조 부터 제15조까지 생략</p> <p>제16조(다른 법령의 개정) ①부터 ⑩까지 생략</p> <p>⑪ 다문화가족지원법 시행령 일부를 다음과 같이 개정한다.</p> <p>별표 1 제2호마목 중 “「화재예방, 소방시설 설치·유지 및 안전관리에 관한 법률」을 “「소방시설 설치 및 관리에 관한 법률」로 한다.</p> <p>⑫부터 ⑳까지 생략</p> <p>제17조 생략</p> | <p>부 칙 (규제 재검토기한 설정 해제를 위한 4개 법령의 일부개정에 관한 성평등가족부령) <제163호, 2021. 4. 2.></p> <p>이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.</p> |

부록 03

센터 현황

(2026. 1. 1. 현재)

| 연번 | 시도 | 시군구 | 가족센터 주소 | 연 락 처 |
|----|------------|-------|--|---|
| 1 | 서울 (26) | 서울특별시 | 1센터 : 서울시 중구 소파로4길 6 2센터 : 서울시 동작구 노량진로 10, 지하2층 | 02-318-0227 |
| 2 | | 강남구 | 서울시 강남구 개포로 617-8 | 02-3412-2222 |
| 3 | | 강동구 | 서울시 강동구 양재대로 1634, 3층 | 02-471-0812 |
| 4 | | 강북구 | 서울시 강북구 한천로 129길 6 | 02-987-2567 |
| 5 | | 강서구 | 서울시 강서구 공항대로 302 센트스퀘어발산 2층 | 02-2606-2017 |
| 6 | | 관악구 | 1센터 : 서울시 관악구 신림로 3길35 김삼준문화복지기념관 3층 2센터 : 서울시 관악구 낙성대로 47길5 낙성대동주민센터 4층 공동육아나눔터은천점 : 서울시 관악구 은천로9 길20, 2층 | 02-883-9383 |
| 7 | | 광진구 | 가족센터 : 서울시 광진구 천호대로 136길 55 구의2동 복합청사 3,4층 공동육아나눔터(구의) : 서울시 광진구 천호대로 136길 55 구의2동 복합청사 3층 공동육아나눔터(자양) : 서울시 광진구 자양로 15길 60 평생학습센터 1층 광진글로벌가족센터 : 서울시 광진구 능동로87, 건대자이엘라 1층 114호 | 02-458-0622(가족센터) 02-6953-0677(공육터 구의) 02-458-0623(공육터자양) 02-461-0624(글로벌) |
| 8 | | 구로구 | 서울시 구로구 우마2길 35, 구로구가족통합지원센터 2,3층 | 02-869-0317 |
| 9 | | 금천구 | 서울시 금천구 시흥대로 467 | 02-803-7747 |
| 10 | | 노원구 | 서울시 노원구 동일로 173가길 94 가온빌딩 3층 | 02-979-3501 |
| 11 | | 도봉구 | 본관 : 서울시 도봉구 도봉로 552 도봉구민회관 2층 2관 : 서울시 도봉구 마들로 664-17, 3층 | 02-995-6800 |
| 12 | | 동대문구 | 1센터 : 서울시 동대문구 청계천로 521, 다사랑행복센터 6~7층 2센터 : 서울시 동대문구 무학로 89, 동대문구민 행복센터 2층 | 02-957-0760 |
| 13 | | 동작구 | 센터 : 서울시 동작구 매봉로 37 신대방분소 : 서울시 동작구 신대방1길 42, 3층 | 02-599-3301 |
| 14 | | 마포구 | 서울시 마포구 양화로 19 합정오피스 B2층 | 02-3142-5482 |
| 15 | | 서대문구 | 1센터(가족센터) : 서울시 서대문구 증가로 244, 2층 2센터(공동육아나눔터 홍제점) : 서울시 서대문구 통일로 27길19, 2층 3센터(공동육아나눔터 연희점) : 서울시 연희로 32길48, 연희성원아파트관리동 2층 | 02-322-7595 02-375-7530~1 |
| 16 | | 중구 | 서울시 중구 퇴계로 460 중구종합복지센터 10층 | 02-2279-3891 |
| 17 | | 서초구 | 본부센터 : 서울시 서초구 방배로10길 10-20 4, 5층 1센터 : 서울시 서초구 강남대로201 서초문화예술회관 2층 2센터 : 서울시 서초구 사평대로 205 센트럴시티파미에스테이션FP 2층 서초엄마힐링센터 : 서울시 서초구 청계산로9길 70내곡 SH플라자 301-1호 | 02-576-2851~2 (본부센터, 1센터) 02-6919-9748(2센터) 02-573-2010(엄센) |

| 연번 | 시도 | 시군구 | 가족센터 주소 | 연 락 처 |
|----|------------|------|---|---|
| 18 | 서울 | 성동구 | 본센터 : 서울시 성동구 무학로 6길 9(홍익동) 3층 공동육아나눔터 : 서울시 성동구 난계로6 아이사랑복합문화센터 2층 교류소통공간 : 서울시 성동구 행당로82 행당한진아파트 3층 다문화어린이작은책마루아름 : 서울시 성동구 왕십리로24 나길10, 202호 | 02-3395-9445~7 070-7487-1003~4 02-2281-9445 070-7477-8811 |
| 19 | | 성북구 | 1센터 : 서울시 성북구 안암로 145 고려대학교 라이시움 102호 2센터 : 서울시 성북구 정릉로61-6 성북온가족행복지원센터 3센터 : 서울시 성북구 고려대로26길 45-7 안암어울림센터 2층 | 02-6263-5600 |
| 20 | | 송파구 | 1센터 : 서울시 송파구 양산로 5 송파구보건지소 2층 2센터 : 서울시 송파구 마천로41길 12 3센터 : 서울시 송파구 백제고분로 42길5, 408호 아이돌봄지원사업팀 4센터1호점 : 서울시 송파구 토성로19길 37 토성경로당 2층 공동육아나눔터 1호점 4센터2호점 : 서울시 송파구 백제고분로 145 잠실본동 복합청사 3층 공동육아나눔터 2호점 | 02-443-3844 02-403-3844 02-430-3844 070-7459-3844 070-7459-3884 |
| 21 | | 양천구 | 서울시 양천구 남부순환로 83길 53 3층 | 02-2065-3400 |
| 22 | | 영등포구 | 서울시 영등포구 영등포로84길 24-5 4층 | 02-846-5432 |
| 23 | | 용산구 | 서울시 용산구 이태원로 224-19 3층 | 02-797-9184 |
| 24 | | 은평구 | 1센터 : 서울시 은평구 은평로21가길 15-17 2센터 : 서울시 은평구 연서로41길 31 공동육아나눔터2호점 : 서울시 은평구 서오릉로114-16 | 02-376-3761 |
| 25 | | 종로구 | 서울시 종로구 종로53길 29(창신동 197-17) 토월 2층 | 02-764-3524 |
| 26 | | 종량구 | 서울시 종량구 용마산로 369 | 02-435-4142 |
| 27 | 부산 (10) | 금정구 | 부산시 금정구 중앙대로 1992, 2층 | 051-513-2131 |
| 28 | | 기장군 | 부산시 기장군 기장읍 차성로 206 기장종합사회복지관 2층 | 051-792-4750 |
| 29 | | 동래구 | 부산시 동래구 사직북로63번길 20-7, 사직종합사회복지관 2층 | 051-506-5766(센터) 051-506-5765(센터) 051-503-3530(아울) |
| 30 | | 부산동구 | 부산광역시 동구 초량중로 113, 이바구복합문화체육센터 4층 | 051-603-0220 |
| 31 | | 부산서구 | 부산시 서구 구덕로 127, 6층(토성동 5가, 서구가족복지센터) | 051-241-6200 051-257-0064(공육) 051-241-6252(아울) |
| 32 | | 사상구 | 부산시 사상구 가야대로 196번길 51 다누림센터 4층 | 051-328-0042 |
| 33 | | 사하구 | 부산시 사하구 하신번영로 245, 3층 사하구가족센터 | 051-203-4588 051-205-8345 |

| 연번 | 시도 | 시군구 | 가족센터 주소 | 연 락 처 |
|----|-----------|------|---|------------------------------|
| 34 | 부산 | 수영구 | 부산시 수영구 황령산로 7번길 45(남천동, 헤리티지) 지하 1층 | 051-758-3073 |
| 35 | | 연제구 | 부산시 연제구 쌍미천로 125번길 11(연산동) | 051-851-5002 |
| 36 | | 영도구 | 부산시 영도구 하나길 448 | 051-414-9605 |
| 37 | 대구 (9) | 달서구 | 대구시 달서구 야외음당로13길 60 | 053-593-1511 |
| 38 | | 달성군 | 대구시 달성군 현풍읍 테크노중앙대로 231(교육문화복지센터 1층) | 053-636-7390 053-637-4374 |
| 39 | | 대구남구 | 대구광역시 남구 봉덕남로 99(2, 3층) | 053-475-2324 |
| 40 | | 대구동구 | 대구시 동구 안심로 300, 4~5층 | 053-961-2202~3 |
| 41 | | 대구북구 | 대구광역시 북구 대천로 77, 행복북구통합가족센터 5층(동천동) | 053-327-2992 053-327-2994 |
| 42 | | 대구서구 | 대구광역시 서구 서대구로 330, 5~6층(대구서구가족센터, 공동육아나눔터 1호점) 대구광역시 서구 평리로73길 37(공동육아나눔터 2호점) | 053-355-8042 053-341-8312 |
| 43 | | 대구중구 | 대구시 중구 남산로 53-1, 2층 | 053-431-1230 |
| 44 | | 수성구 | 대구시 수성구 들안로16길 78, 두산문화센터 1층 | 053-795-4300 |
| 45 | | 군위군 | 대구광역시 군위군 군위읍 중앙길 134, 3층 | 054-383-2511 |
| 46 | 인천 (9) | 강화군 | 인천시 강화군 강화읍 북문길 11-1 | 032-933-0980 |
| 47 | | 계양구 | 인천시 계양구 계양산로 102번길 5 사회복지회관 3층 | 032-547-1015 032-541-2860 |
| 48 | | 남동구 | 인천시 남동구 문화서로62번길 13 본관 2층 | 032-467-3904 |
| 49 | | 미추홀구 | 인천시 미추홀구 낙섬중로 129, 미추홀구가족센터 1관 2층 | 032-875-2993 032-875-1577 |
| 50 | | 인천동구 | 인천시 동구 솔빛로 22번길 2 송현1, 2동 복합청사 4층 | 032-773-0297 |
| 51 | | 인천서구 | 인천시 서구 경명대로 693번길 6(공촌동) | 032-569-1560 |
| 52 | | 연수구 | 인천시 연수구 청능대로 109, 4층 | 032-851-2740 |
| 53 | | 옹진군 | 인천시 옹진군 영흥면 영흥북로 228 | 032-880-1720 |
| 54 | | 인천중구 | 인천시 중구 답동로 23, 천주교사회복지센터 3층 | 032-763-9337 |
| 55 | 광주 (5) | 광산구 | 광주시 광산구 광산로 70, 4층 | 062-954-8004 |
| 56 | | 광주남구 | 광주광역시 남구 효우로 80-1 가족사랑나눔 및 지역사회센터 2층 | 062-351-9337, 5432 |
| 57 | | 광주동구 | 광주시 동구 남문로 693번길 14 | 062-234-5790 |
| 58 | | 광주북구 | 광주시 북구 하서로 195 | 062-363-2963 |
| 59 | | 광주서구 | 광주광역시 서구 구성로 19번길 7-4 | 062-369-0072 |

| 연번 | 시도 | 시군구 | 가족센터 주소 | 연 락 처 |
|----|------------|-------------|---|----------------------------------|
| 60 | 대전 (5) | 대전광역시 | 대전시 유성구 테크노6로 40-17, 1층(관평동) | 042-252-9989 |
| 61 | | 대전서구 | 대전시 서구 정림동로7번길 28-12, 4층(정림동) | 042-585-5928 |
| 62 | | 대전동구 | 대전시 동구 동구 우암로 186-1, 1층(가양동) | 042-624-9945 |
| 63 | | 대전대덕구 | 대전시 대덕구 대청로 45, 1층(신탄진동) | 042-639-2664 |
| 64 | | 대전중구 | 대전시 중구 대흥로 128, 3층(대흥동) | 042-335-4566 |
| 65 | 울산 (5) | 울산남구 | 울산시 남구 여천로 12번길 50(해피투게더타운, B1) | 052-274-3136 |
| 66 | | 울산동구 | 울산시 동구 대송로 112, 4층 | 052-232-3357 |
| 67 | | 울산북구 | 울산시 북구 동대5길 31(호계동 259-13) | 052-286-0025 |
| 68 | | 울주군 | 울산시 울주군 범서읍 점촌5길 39-7 1층 울산시 울주군 온산읍 덕신로299, 5층 | 052-242-9600 |
| 69 | | 울산중구 | 울산시 중구 계변로 11 | 052-248-1103 |
| 70 | 세종 (1) | 세종특별 자치시 | 세종시 새롬로 14, 새롬종합복지센터 2층 | 044-862-9336~8 |
| 71 | 경기 (27) | 가평군 | 경기도 가평군 가평읍 보납로33, 이음터 2층 | 031-582-9902 |
| 72 | | 과천시 | 경기도 과천시 관악산길 58 | 02-503-0070 |
| 73 | | 광명시 | 경기도 광명시 시청로 20 별관 1층 | 02-6265-1366 |
| 74 | | 광주시 | 경기도 광주시 통미로 52번길 19 | 031-798-7137, 7141 |
| 75 | | 구리시 | 경기도 구리시 아차산로 453-1, 여성행복센터 5층 | 031-556-3873 |
| 76 | | 군포시 | 경기도 군포시 변영로200번길 72 군포시가족센터 3층 | 031-392-1811 |
| 77 | | 김포시 | 경기도 김포시 율생로 83-23, 대곶문화복지센터 2층 경기도 김포시 김포한강4로 564, 관리동 2층(LH한가람 2단지 내) | 031-996-5920 031-996-5923 |
| 78 | | 남양주시 | 경기도 남양주시 다산지금로 16번길 95 | 031-553-8211 031-556-8210 |
| 79 | | 동두천시 | 경기도 동두천시 중앙로 249 두드림희망센터 2층 | 031-863-3801 |
| 80 | | 성남시 | 경기도 성남시 수정구 탄리로59 1층 | 031-755-9327 |
| 81 | | 시흥시 | 경기도 시흥시 정왕천로 449번길 51(분관) 경기도 시흥시 승지로59번길 1 건아빌딩 3층(분관, 다-가치자람터) | 031-319-7997 |
| 82 | | 안성시 | 경기도 안성시 아양2로 37, 안성시 가족센터 | 031-677-7191~2 031-677-9336~7 |
| 83 | | 안양시 | 경기도 안양시 동안구 동안로 158(비산동) 동안구청 별관 2층 | 031-8045-5572 |
| 84 | | 양주시 | 경기도 양주시 평화로 1475번길 39 회천2동 복합청사 6층 | 031-858-5681 031-848-5622 |

| 연번 | 시도 | 시군구 | 가족센터 주소 | 연 락 처 |
|-----|------------|------|---|----------------------------------|
| 85 | 경기 | 양평군 | 경기도 양평군 양평읍 중앙로 111번길 34-23 행복플러스센터 2층 | 031-775-5951, 5957 |
| 86 | | 여주시 | 경기도 여주시 세종로61, 현대아파트 상가동 3층(홍문동) | 031-886-0321 |
| 87 | | 연천군 | 경기도 연천군 전곡읍 전영로 11, 연천군종합복지관 5층 | 031-835-0093 |
| 88 | | 오산시 | 경기도 오산시 성호대로 83(주사무소) 경기도 오산시 운암로7 오산시자원봉사센터 3층(부설사무소) | 031-372-1335 031-378-9766 |
| 89 | | 용인시 | 경기도 용인시 수지구 법조로 230(용인시종합가족센터 3층) | 031-323-7131, 7133 |
| 90 | | 의왕시 | 경기도 의왕시 오전동길61 오전커뮤니티센터 3층 | 031-429-8931 |
| 91 | | 의정부시 | 경기도 의정부시 둔야로 5번길 67 | 031-878-7117 |
| 92 | | 이천시 | 경기도 이천시 남천로 31(중리동) 행정복지센터 3층 | 031-631-2260 |
| 93 | | 파주시 | 경기도 파주시 중앙로 229 | 031-949-9161~4 |
| 94 | | 평택시 | 경기도 평택시 서정로295(서정동) 북부복지타운 1층 | 031-615-3959 |
| 95 | | 포천시 | 포천시 군내면 반월산성로 17-29 반다비 체육센터 1~2층 | 031-538-3277 |
| 96 | | 하남시 | 경기도 하남시 신장동로15, 하남시가족어울림센터 4층 | 031-793-2993 |
| 97 | | 화성시 | 경기도 화성시 향남읍 평2길 16, 화성시가족만세센터 | 031-352-1214 |
| 98 | 강원 (18) | 강릉시 | 강원특별자치도 강릉시 임암로92번길 30-16 | 033-648-3019 |
| 99 | | 고성군 | 강원특별자치도 고성군 간성읍 간성로 97(별관) | 033-681-9334 033-681-9390 |
| 100 | | 동해시 | 강원특별자치도 동해시 천곡1길 20-3 동해시청 제 1별관 | 033-535-8377~8 033-535-0185~6 |
| 101 | | 삼척시 | 강원특별자치도 삼척시 중앙시장길 53-6, 어울림플라자 | 033-576-0761~2 033-573-5434 |
| 102 | | 속초시 | 강원특별자치도 속초시 청초호반로 201 근로자종합복지관 3층 | 033-638-3523 033-637-2680 |
| 103 | | 양구군 | 강원특별자치도 양구군 양구읍 박수근로 286-11 | 033-480-2445 |
| 104 | | 양양군 | 강원특별자치도 양양군 양양읍서문2길 17 | 033-673-0020 |
| 105 | | 영월군 | 강원특별자치도 영월군 영월읍 은행나무3길 16-15 | 033-372-4769 |
| 106 | | 원주시 | 강원특별자치도 원주시 판부면 매봉길 16-18 | 033-764-8612 |
| 107 | | 인제군 | 강원특별자치도 인제군 인제읍 비봉로 44번길 100 하늘내린센터 3층 | 033-462-3651 |
| 108 | | 정선군 | 강원특별자치도 정선군 정선읍 녹송2길 26-5 | 033-562-3458 |
| 109 | | 철원군 | 강원특별자치도 철원군 갈말읍 갈말로 32-10, 2층 | 033-452-7800 |

| 연번 | 시도 | 시군구 | 가족센터 주소 | 연 락 처 |
|-----|------------|------|--|--|
| 110 | 강원 | 춘천시 | 강원특별자치도 춘천시 공지로305(홀트춘천복지센터 1층) | 033-251-8014 |
| 111 | | 태백시 | 강원특별자치도 태백시 번영로 234 | 033-554-4003 |
| 112 | | 평창군 | 강원특별자치도 평창군 평창읍 평창중앙로 67(문화복지센터 2층) | 033-332-2063~4 |
| 113 | | 홍천군 | 강원특별자치도 홍천군 홍천읍 꽃피로 87 2,3층(홍천농협 본점 2,3층) | 033-433-1925 033-433-1915 033-432-1935 |
| 114 | | 화천군 | 강원특별자치도 화천군 화천읍 중앙로3길 10, 5층 | 033-440-4528 033-440-4529 |
| 115 | | 횡성군 | 강원특별자치도 횡성군 횡성읍 횡성로 393, 365채움관 3층 | 033-344-3458 033-344-3459 |
| 116 | 충북 (11) | 괴산군 | 충북 괴산군 괴산읍 금산길 3 | 043-832-1078 |
| 117 | | 단양군 | 충북 단양군 단양읍 군청로 85 올누리센터 3층 | 043-421-6200 |
| 118 | | 보은군 | 충북 보은군 보은읍 뱃들4길 11-14 | 043-544-5422 |
| 119 | | 영동군 | 충북 영동군 영동읍 성안길 9-4 | 043-745-8489 |
| 120 | | 옥천군 | 충북 옥천군 옥천읍 삼금로4길 6 옥천통합복지센터 5층 | 043-733-1915 |
| 121 | | 음성군 | 충북 음성군 음성읍 음성천서길 103 여성회관 2층(본점) | 043-873-8731 |
| 122 | | 제천시 | 충북 제천시 강명길 24-12(명지동 518) 남부복지관 2층 | 043-645-1995 |
| 123 | | 증평군 | 충북 증평군 증평읍 보건복지로56-2 | 043-835-3572 |
| 124 | | 진천군 | 충북 진천군 진천읍 읍내리 120-12번지, 2층 | 043-537-5431 |
| 125 | | 청주시 | 충북 청주시 서원구 무심서로 333 청주시가족센터 | 043-263-1817 |
| 126 | | 충주시 | 충북 충주시 사직산21길 34, 복합복지관 2층(문화동, 충주시건강복지타운) | 043-856-2253 |
| 127 | 충남 (15) | 충청남도 | 충남 홍성군 홍북읍 상하천로 20-1 | 041-631-6360 |
| 128 | | 계룡시 | 충남 계룡시 암사면 번영5길 14, 2층 | 042-551-1133 |
| 129 | | 공주시 | 충남 공주시 우금티로 753 유아교육관 2층 (공주대학교 옥룡캠퍼스) | 041-853-0881~2 |
| 130 | | 금산군 | 충남 금산군 금산읍 군청5길 35 | 041-750-2927 |
| 131 | | 논산시 | 충남 논산시 관촉로 277번길 23-13 2,3층 | 041-733-7800 |
| 132 | | 당진시 | 충남 당진시 시청1로 38, 당진시 종합복지타운 4층 | 041-360-3200 |
| 133 | | 보령시 | 충남 보령시 명천로 37, 3층 | 041-930-2810 |
| 134 | | 부여군 | 충남 부여군 규암면 아름1로 64(부여군 가족행복센터내 1층) | 041-830-2900~3 041-830-2905 041-830-2954 |

| 연번 | 시도 | 시군구 | 가족센터 주소 | 연 락 처 |
|-----|------------|------|--|--|
| 135 | 충남 | 서산시 | 충남 서산시 석림1로 85 | 041-664-2710 |
| 136 | | 서천군 | 충남 서천군 서천읍 서문로 38, 2층(서천군가족누리센터) | 041-953-1911 041-953-3808 041-953-2911 |
| 137 | | 아산시 | 충남 아산시 아산로 9-1, 1,2층 충남 아산시 시장길 29 시민문화복지센터 4층 충남 아산시 온천대로1496, 온양온천역 1층 충남 아산시 신창면 서부남로860, 2층 충남 아산시 둔포면 둔포중앙로161번길 16 충남 아산시 배방읍 월천5길30 꿈비채공동육아나눔터 | 041-548-9779 041-548-9779 041-548-9779 041-533-9879 041-543-9779 041-548-9775 |
| 138 | | 예산군 | 충남 예산군 예산읍 산성길10 예산주교고령자복지주택 1층 | 041-339-8381,8383, ~8385,8387-8389 |
| 139 | | 청양군 | 충남 청양군 청양읍 칠갑산로9길 32, 청양복지타운 2층 | 041-944-2333~5 |
| 140 | | 태안군 | 충남 태안군 태안읍 백화로 181, B동 3층 | 041-670-0198 |
| 141 | | 홍성군 | 충남 홍성군 홍북읍 홍학로 48, 2층 | 041-634-7432 |
| 142 | 전북 (15) | 전라북도 | 전북 전주시 덕진구 들사평로 38 | 063-254-9870 |
| 143 | | 고창군 | 전북 고창군 고창읍 모양성로 26, 3층 | 063-561-1366 |
| 144 | | 군산시 | 전북 군산시 구암3.1로 105 | 063-443-5300 |
| 145 | | 김제시 | 전북 김제시 하동1길 121 | 063-545-8506 |
| 146 | | 남원시 | 전북 남원시 용성로 43 | 063-635-5474 |
| 147 | | 무주군 | 전북 무주군 무주읍 최북로 7 | 063-322-1130 |
| 148 | | 부안군 | 전북 부안군 부안읍 매창로 119, 부안온가족센터 3층 | 063-580-4735 |
| 149 | | 순창군 | 전북 순창군 순창읍 장류로 407-11 | 063-652-3844 |
| 150 | | 완주군 | 전북 완주군 용진읍 완주로 456-39 완주가족문화교육원 1층 | 063-261-1033 063-231-1037 |
| 151 | | 익산시 | 전북 익산시 배산로193-9 | 063-841-6040 |
| 152 | | 임실군 | 전북 임실군 임실읍 봉황로144(행복누리원) 2층 | 063-640-4641 |
| 153 | | 장수군 | 전북 장수군 장수읍 싸리재로 15 | 063-352-3362 |
| 154 | | 전주시 | 전북 전주시 덕진구 팔달로 336, 6층 | 063-243-0333 |
| 155 | | 정읍시 | 전북 정읍시 중앙2길 22 | 063-531-0309 |
| 156 | | 진안군 | 전북 진안군 진안읍 중앙로 54-1 | 063-433-6999 |

| 연번 | 시도 | 시군구 | 가족센터 주소 | 연 락 처 |
|-----|------------|------|---------------------------------------|-----------------------------------|
| 157 | 전남 (22) | 강진군 | 전남 강진군 강진읍 사의재길 41 | 061-433-9004 |
| 158 | | 고흥군 | 전남 고흥군 고흥읍 원동남계길 6 | 061-832-5399 |
| 159 | | 곡성군 | 전남 곡성군 곡성읍 학정3길 6 | 061-362-5411 |
| 160 | | 광양시 | 전남 광양시 동광2길 9-7, 3층 | 061-797-6800 |
| 161 | | 구례군 | 전남 구례군 구례읍 구례로 506 구례행복가족복합센터 2층 | 061-781-8003 |
| 162 | | 나주시 | 전남 나주시 시청길 17 | 061-339-9800 |
| 163 | | 담양군 | 전남 담양군 담양읍 완동길 10-5 담양군여성회관내 4층 | 061-383-3655 061-383-3611~3616 |
| 164 | | 무안군 | 전남 무안군 무안읍 면성1길 130, 무안군복합문화센터 2층 | 061-452-1813 |
| 165 | | 보성군 | 전남 보성군 보성읍 송재로 186-5 | 061-852-2664 |
| 166 | | 순천시 | 전남 순천시 중앙로 255 순천대학교 평생교육원 B동 1층 | 061-753-5356 |
| 167 | | 신안군 | 전남 신안군 압해읍 압해로 876-22 1층 | 061-240-8706 |
| 168 | | 여수시 | 전남 여수시 새터로 33 | 061-692-4172~5 |
| 169 | | 목포시 | 전남 목포시 수강로 12번길 41 4~5층(건어물젓갈센터) | 061-278-4222 |
| 170 | | 영광군 | 전남 영광군 영광읍 물무로 171 2층 | 061-353-7997 061-353-8880 |
| 171 | | 영암군 | 전남 영암군 삼호읍 방아제로 64-1, 영암군가족센터 해마루 | 061-463-2928-9 |
| 172 | | 완도군 | 전남 완도군 완도읍 신기길 56-67(완도군가족센터) | 061-555-4100 |
| 173 | | 장성군 | 전남 장성군 장성읍 역전로 199-10, 장성군가족행복센터 | 061-393-5420 |
| 174 | | 장흥군 | 전남 장흥군 장흥읍 흥성로 37-24 장흥종합사회복지관 4층 | 061-864-4810~5 |
| 175 | | 진도군 | 전남 진도군 진도읍 진도대로 7215 | 061-544-9993 |
| 176 | | 함평군 | 전남 함평군 함평읍 들샘길 36, 함평천지종합복지관 4층 | 061-324-5431 |
| 177 | | 해남군 | 전남 해남군 해남읍 서림길 6-20, 해남군가족어울림센터 3층 | 061-534-0017 |
| 178 | | 화순군 | 전남 화순군 화순읍 쌍충로 38 어울림센터 3층 | 061-375-1057 |
| 179 | 경북 (22) | 경상북도 | 경북 구미시 구미대로 350-27 구미시종합비즈니스지원센터 410호 | 054-454-0542 |
| 180 | | 경산시 | 경북 경산시 경산로 131 | 053-819-5500 |
| 181 | | 경주시 | 경북 경주시 북성로 87(북부동, 평생학습가족관 2층) | 054-779-8706 |
| 182 | | 고령군 | 경북 고령군 고령읍 왕릉로30 문화누리 2층 | 054-956-6336 |

| 연번 | 시도 | 시군구 | 가족센터 주소 | 연 락 처 |
|-----|------------|--------|---|----------------|
| 183 | 경북 | 구미시 | 경북 구미시 산책길73, 구미시가족센터 | 054-443-0541 |
| 184 | | 김천시 | 경북 김천시 평화길 134 LH행복주택 문화센터 4층 | 054-439-8280 |
| 185 | | 문경시 | 경북 문경시 흥덕8길 20 | 054-554-5591 |
| 186 | | 봉화군 | 경북 봉화군 봉화읍 내성로5길 13 군민행복센터 3층 | 054-673-9023 |
| 187 | | 상주시 | 경북 상주시 상산로97(신봉동) | 054-531-1342 |
| 188 | | 성주군 | 경북 성주군 성주읍 경산길 17 | 054-982-9810 |
| 189 | | 안동시 | 경북 안동시 경북대로 440, 3층 | 054-853-3111 |
| 190 | | 영덕군 | 경북 영덕군 영덕읍 강변길 324 영덕문화체육센터 내 여성화관 2층 | 054-730-7383 |
| 191 | | 영주시 | 경북 영주시 중앙로20(가흥동, 영주어울림센터 3층) | 054-634-5431 |
| 192 | | 영천시 | 경북 영천시 약전1길 11(영천시아이행복센터, 3·4층) | 054-334-2881~2 |
| 193 | | 예천군 | 경북 예천군 호명읍 봉호로 4040, 복합커뮤니티센터 내 | 054-654-4321 |
| 194 | | 울릉군 | 경북 울릉군 울릉읍 봉래2길 31 | 054-791-0205 |
| 195 | | 울진군 | 경북 울진군 울진읍 울진북로 482-6 | 054-783-8988 |
| 196 | | 의성군 | 경북 의성군 의성읍 홍술로 146 | 054-832-5440 |
| 197 | | 청도군 | 경북 청도군 화양읍 청령로 1846 청소년수련관 3층 | 054-373-8131 |
| 198 | | 청송군 | 경북 청송군 청송읍 복지타운길 77 | 054-870-6790 |
| 199 | | 칠곡군 | 경북 칠곡군 왜관읍 관문로1길 24-11 | 054-975-0833 |
| 200 | | 포항시 | 경북 포항시 남구 희망대로1297 3층 | 054-244-9702 |
| 201 | 경남 (21) | 경상남도 | 경남 창원시 의창구 동읍 동읍로 475번길 48, 경남사회복지센터 2층 | 055-716-2363 |
| 202 | | 거제시 | 경남 거제시 용소1길 35, 거제시가정행복지원센터 202호(아주동) | 055-682-4958 |
| 203 | | 거창군 | 경남 거창군 거창읍 강남로1길 170 1층 | 055-945-1365 |
| 204 | | 경남 고성군 | 경남 고성군 고성읍 동외로 170-1 | 055-673-1466 |
| 205 | | 김해시 | 경남 김해시 김해대로 2232, 여객터미널 4층 | 055-329-6355 |
| 206 | | 남해군 | 경남 남해군 남해읍 화전로96번길 40 꿈나눔센터 1층 | 055-860-7401 |
| 207 | | 밀양시 | 경남 밀양시 가곡6길 8 3층 | 055-351-4404 |
| 208 | | 사천시 | 경남 사천시 용현면 부곡3길 90, 사천시여성화관 2층 | 055-832-0345 |
| 209 | | 산청군 | 경남 산청군 산청읍 웅석봉로86번길 9-19 | 055-972-1018 |

| 연번 | 시도 | 시군구 | 가족센터 주소 | 연 락 처 |
|-----|-----------|--------|--|------------------------------|
| 210 | 경남 | 양산시 | 경남 양산시 양주1길 7-1, 2층 | 055-382-0988 |
| 211 | | 의령군 | 경남 의령군 의령읍 의병로17길 6 | 055-573-8400 |
| 212 | | 진주시 | 경남 진주시 진양호로 305 | 055-749-5443 |
| 213 | | 창녕군 | 경남 창녕군 창녕읍 창녕대로 172 사회복지타운 1층 | 055-532-1606 |
| 214 | | 창원시 | 경남 창원시 성산구 대정로20번길 11, 1층(가음동, 여성회관 창원관) | 055-225-3951 |
| 215 | | 창원시 마산 | 경남 창원시 마산합포구 중앙북5길 20. 마산YWCA 지하1층 | 055-244-8745 |
| 216 | | 창원시 진해 | 경남 창원시 진해구 편백로39, 2층(본관) | 055-719-0318 |
| 217 | | 통영시 | 경남 통영시 광도면 신죽2길 130 | 055-640-7900 |
| 218 | | 하동군 | 경남 하동군 하동읍 섬진강대로 2214 종합사회복지관 4층 | 055-880-6530 |
| 219 | | 함안군 | 경남 함안군 가야읍 중앙북길 86, 다움나눔센터 2층 | 055-583-5430 |
| 220 | | 함양군 | 경남 함양군 함양읍 함양여중길 10 1층 | 055-963-2013 |
| 221 | | 합천군 | 경남 합천군 합천읍 옥산로 96-7 2층 | 055-930-4732 |
| 222 | 제주 (2) | 서귀포시 | 제주 서귀포시 서호남로12 | 064-732-6482 064-762-1141 |
| 223 | | 제주시 | 제주 제주시 중앙로 14길 15(삼도이동) 2, 3, 4층 제주 제주시 중앙로198 7, 8층(해와달빌딩) | 064-725-8005 064-712-1140 |

(2026. 1. 1. 현재)

| 시도 | 시군구 | 다문화가족지원센터 주소 | 전화번호 |
|-----------|------|--|------------------|
| 부산 (4) | 진구 | 부산 진구 백양대로 160, 2층(당감동, 부산진구 여성가족문화센터) | 051-817-4313 |
| | 남구 | 부산 남구 수영로 356, 2층(대연동, 부산광역시 여성회관) | 051-610-2027 |
| | 북구 | 부산 북구 효열로 76(금곡동 1108) | 051-365-3408 |
| | 해운대구 | 부산 해운대구 양운로 91, 좌1동 주민센터 2층 | 051-702-8002 |
| 인천 (1) | 부평구 | 인천 부평구 열우물로 103(십정1동 279-20) 열우물어울림센터 7층 | 032-511-1800-1,9 |
| 경기 (4) | 수원시 | 경기 수원시 장안구 송원로 63 신성빌딩 3층(송죽동) | 031-257-8504 |
| | 고양시 | 경기 고양시 일산동구 대산로 27 정원빌딩 4층 | 031-938-9801 |
| | 부천시 | 경기 부천시 조종로 68번가길 4(미동) | 032-327-1370 |
| | 안산시 | 경기 안산시 단원구 화정로 26, 안산글로벌다문화센터 2층(초지동) | 031-599-1700~16 |
| 충북 (1) | 청원 | 충북 청주시 상당구 남일면 단재로 480 상당보건소 내 2층 | 043-293-8887 |
| 충남 (1) | 천안시 | 충남 천안시 동남구 은행길 15, 3층 천안시다문화가족지원센터 | 041-558-8653 |
| 경북 (1) | 영양군 | 경북 영양군 영양읍 군민회관길 36 | 054-683-5432 |

(2026. 1. 1. 현재)

| 시도 | 시군구 | 건강가정지원센터 주소 | 연 락 처 |
|-----------|-------|----------------------------------|--------------|
| 부산 (3) | 부산광역시 | 부산시 동래구 차밭골로 38-1 | 051-580-9000 |
| | 부산 진구 | 부산시 부산진구 백양대로 160 3층 | 051-802-2900 |
| | 해운대구 | 부산시 해운대구 해운대로 575 국제빌딩 1101호 | 051-782-7002 |
| 인천 (1) | 부평구 | 인천시 부평구 부영로 161 주안빌딩 5층 | 032-508-0121 |
| 경기 (4) | 고양시 | 경기도 고양시 일산서구 중앙로 1600 일산서구청 2층 | 031-969-4041 |
| | 부천시 | 경기도 부천시 장말로 107, 5층(상동, 복사골문화센터) | 032-326-4212 |
| | 수원시 | 경기도 수원시 팔달구 향교로 161 6층 | 031-245-1310 |
| | 안산시 | 경기도 안산시 단원구 광덕대로 197, 6층 | 031-501-0033 |
| 충남 (1) | 천안시 | 충남 천안시 서북구 동서대로 129-12 11층 | 041-620-9300 |

2026년 가족사업안내 (I)

2026년 1월 인 쇄

2026년 1월 발 행

발행인 : 원 민 경

발행처 : 성평등가족부 가족정책과

서울시 종로구 세종대로 209

전화 / (02) 2100-6323, 6327

FAX / (02) 2100-6485

인쇄처 : 중 앙 기 획

전화 / (02) 737-1610

사전 승인 없이 보고서 내용의 무단복제를 금함.

