

발 간 등 록 번 호

11-1383000-000951-10

www.mogef.go.kr

2023년 가족사업안내 (I)

2023. 1.

Ministry of Gender Equality
and Family



여성가족부

I

센터 공통 적용사항

1

1. 2023년 달라지는 주요 내용	3
2. 센터 종사자 관리	4
3. 센터 예산편성 및 집행	30
4. 후원금 관리	43
5. 센터의 관리 및 시설안전점검	47
6. 개인정보보호시책	49
7. 회원등록	51
8. 만족도조사	53
9. 센터 업무의 전자화	54
10. 사업계획 및 결과 보고	56
11. 센터 현장점검 및 평가	59
12. 다문화가족실태조사	63
13. 가족센터 총괄담당자 지정·운영	64
14. 행정복지센터 등 유관기관 연계·협력	65

II

가족센터 운영

67

1. 2023년 달라지는 주요 내용	69
2. 사업개요	70
3. 설치 및 운영	78
4. 예산 지원	91
5. 사업	92
사업관련서식	109

Ⅲ	다문화가족지원센터 운영	131
	1. 2023년 달라지는 주요 내용	133
	2. 다문화가족지원 사업개요	134
	3. 다문화가족지원센터 설치·운영	144
	4. 다문화가족지원센터 지정	152
	5. 다문화가족지원센터의 사업	155
	사업관련서식	171
	사업참고자료	199
Ⅳ	건강가정지원센터 운영	219
	1. 2023년 달라지는 주요 내용	221
	2. 건강가정지원센터 사업 개요	222
	3. 건강가정지원센터 설치 및 운영	227
	4. 건강가정지원센터의 사업	236
	사업관련서식	245
Ⅴ	부 록	269
	1. 공통서식 및 척도	271
	2. 공통참고자료	299
	3. 센터 현황	385

I

.....

센터 공통 적용사항



1. 2023년 달라지는 주요 내용
2. 센터 종사자 관리
3. 센터 예산편성 및 집행
4. 후원금관리
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



1

2023년 달라지는 주요 내용

구 분	2022년도	2023년도
외부지원사업 관리	<ul style="list-style-type: none"> 외부지원사업 운영 현황 공시 의무화 <ul style="list-style-type: none"> 당해 연도 모든 외부지원사업에 대해 센터 홈페이지를 통해 상·하반기(연 2회, 6·12월)마다 공지 	<ul style="list-style-type: none"> (삭제)
센터 공통 적용사항	<ul style="list-style-type: none"> (추가) 	<ul style="list-style-type: none"> 행정복지센터 등 유관기관 연계·협력 <ul style="list-style-type: none"> 행정복지센터 연계 ‘찾아가는 가족센터’ 운영 가족센터-행정복지센터 협의체 운영·활성화 취약·위기가족 발굴을 위한 복지관·출입국 관서 등과 연계
V. 부록 센터 종사자 직위별 승진 최소소요연한	<ul style="list-style-type: none"> 승진에 필요한 “최소 소요연한”은 해당 직책에서의 실무경력을 말함 	<ul style="list-style-type: none"> 승진에 필요한 “최소 소요연한”은 타 가족(건강가정, 다문화가족지원)센터 및 현재 재직중인 센터의 해당 직책에서의 실무경력을 말함
V. 부록 가족상담 운영규정(안)	<ul style="list-style-type: none"> (추가) 	<ul style="list-style-type: none"> 비대면 상담 관련 규정 추가

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, 인사발령 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
 - ※ <공통서식 2> 응시원서(안) 활용(p.282)
- 건강가정사 관련 교과목 이수 증명서류 일체
 - 졸업증명서, 성적증명서, 동일교과목확인서 등
 - 양성교육 수료자의 경우 양성교육 수료증 사본
- 경력증명서, 자격증 사본, 학위증명 관련 서류 일체(해당자에 한함)
- 합격 후 추가 제출 서류
 - 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(공통서식 1, p.271) 활용
- 근로계약과 관련하여 부당한 내용(결혼, 출산, 육아휴직 등으로 인한 퇴직요구 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 범죄전력 조회를 실시하고 연 1회 이상 점검·확인하여야 함
 - * 가족상담전문인력, 별도 파견인력 등 포함

아동학대 관련범죄전력자 취업제한

- 취업제한 기관 : 「아동복지법」 제29조의3 제1항 각 호에서 명시하고 있는 관련기관으로 건강가정 지원센터 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 제29조의3제2항)
 - 센터장은 해당 센터에 취업중이거나 사실상 노무를 제공 중인 사람 또는 취업하려 하거나 사실상 노무를 제공하려는 사람에 대하여 본인의 동의를 받아 관계기관의 장에게 아동학대 관련 범죄 전력 조회 요청(아동복지법 제29조의3제3항)
- 과태료
 - 아동관련기관의 장이 제29조의3 제3항을 위반하여 아동학대관련범죄 전력을 확인하지 않는 경우 500만원 이하의 과태료 부과

노인학대 관련범죄전력자 취업제한

- 취업제한 기관 : 「노인복지법」 제39조의17 제1항 각호에서 명시하고 있는 관련기관으로서 건강가정 지원센터 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
- 가족센터, 건강가정지원센터, 다문화가족지원센터는 「사회복지사업법」상 시설장 및 종사자 결격사유 해당 여부 확인을 위해 전력조회를 하여야 함

[참고] 사회복지시설 시설장 및 종사자 결격사유

■ 시설장 결격사유

○ 법 제35조제2항

1. 제19조제1항제1호, 제1호의2부터 제1호의8까지 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 개정된 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. 제19조제1항제1호의7 또는 제1호의8에 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
 - 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 행정정보공동 이용센터에 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
 - ※ 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, 취업 규칙 등에 의거 적절한 조치를 취할 수 있음

[참고] 인건비 지급상한기준 및 특례

■ 지급상한기준일

○ 지급상한일자는 해당 종사자(센터장 포함)의 출생일을 기준으로 함

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

○ 지급상한기준년도

시설장	생년월일	~1957년	1958년	1959년~
	지급상한년	~2022년	2023년	2024년~
시설종사자	생년월일	~1962년	1963년	1964년~
	지급상한년	~2022년	2023년	2024년~

■ 60세 초과 종사자에 대한 인건비 보조금 지원이 가능한 경우

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

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

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

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

나 센터 직원 자격기준

1) 일반 원칙

- 건강가정기본법 제35조 2항의 규정에 의한 전문가(이하 “건강가정사”라 한다)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, 여성가족부 관련기관 근무 등) 종사 경력

가) 공통 필수 사항

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

* '23년 신규채용 및 승진자 부터 적용함

(1) 가족센터 직원 채용 자격요건

- 시·도 가족센터 및 시·군·구 가족센터

직 급	자 격 요 건
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) ※ 가족센터	<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) • 건강가정사 또는 사회복지사 자격요건을 갖춘 자 • 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 직원 채용 자격요건

직급	자 격 요 건
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
팀장	<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
팀원	<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 직원 채용 자격요건

직급	자 격 요 건
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
팀장	<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
팀원	<ul style="list-style-type: none"> • 관련학과 학사학위 이상 소지자(졸업예정자 포함) • 건강가정사 또는 사회복지사 자격요건을 갖춘 자 • 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) 상담직원 채용 자격요건

- 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 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

- 기타 위와 동등한 자격이 있다고 인정되는 자
 - ※ 관련학과 전공분야 : 상담심리학, 심리학, 사회복지학, 가정학, 여성학, 아동학, 청소년학, 교육학, 사회학 등
 - ※ 관련기관 : 사회복지시설, 건강가정지원센터, 다문화가족지원센터, 청소년상담복지센터, 상담 관련 비영리법인 및 비영리민간단체, 초·중·고등학교 및 고등학교법 등의 법률에 의한 각급 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 건가센터는 적용 제외
 - 가족상담관련 석사학위 소지자
 - 가족상담관련 학사학위 소지자로서, 상담경력 2년 이상 실무 경력자
 - ※ 가족상담관련 학과 : 가족상담(치료)학, 가족(복지)학, (임상)심리학, 교육학, 사회복지학

4) 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 전문학사학위 이상 소지자

나) 다문화가족 사례관리사

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

※ 사회복지분야 관련 경력자 우대

다) 다문화가족 자녀언어발달지도사

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

라) 통번역 전담인력

- 결혼이민자, 한국어능력시험(TOPIK) 4급 이상

마) 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, 수혜가정의 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 예산 집행기준(p.35) 참조

센터장 비상근이 가능한 경우

- 대학부설 시설에 해당 대학 교수가 센터장에 임명되는 경우
- 종교법인 시설에 해당 종교법인 소속 성직자가 센터장에 임명되는 경우
- <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 대체휴무 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 매 2년에 대하여 기본휴가기간에 1일을 가산한 유급휴가를 주되, 가산휴가를 포함한 총 휴가일수는 25일을 한도로 함
- 휴가의 청구 및 시효 등
 - 휴가는 종사자의 청구가 있는 시기에 주어야 하며 그 기간에 대하여는 취업 규칙이나 그 밖의 정하는 바에 의한 통상임금 또는 평균임금을 지급함
 - ※ 단, 종사자가 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 사업운영에 막대한 지장이 있는 경우에는 시기 변경 가능
 - 센터장 귀책사유가 없는 한 연차유급휴가의 경우 1년간 미행사시 소멸
- 연차유급휴가의 사용촉진
 - 센터장은 연차유급휴가 사용 촉진을 위해 아래의 조치를 취해야 함
 - 소멸되기 6월 전을 기준으로 10일 이내에 센터장이 종사자별로 미사용휴가 일수를 알려주고 종사자가 그 사용시기를 정하여 센터장에게 통보하도록 서면으로 촉구할 것
 - 제1호의 규정에 의한 촉구에도 불구하고 근로자가 촉구를 받은 때부터 10일 이내에 미사용휴가의 전부 또는 일부의 사용시기를 정하여 사용자에게 통보하지 아니한 경우에는 소멸 2월전까지 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」를 준용

구 분	대 상	일 수
결 혼	본인	5
	자녀	1
출 산	배우자	10
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	1

※ 입양은 「입양촉진 및 절차에 관한 특례법」에 따른 입양에 한정하며, 입양 외의 경조사휴가를 실시함에 있어 원격지일 경우에는 실제 필요한 왕복소요일수를 가산할 수 있음

※ 휴가기간 중의 토요일 또는 공휴일은 그 휴가일수에 산입하지 않음

6) 여성종사자 및 모성보호

가) 시간외근로의 제한

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

○ 야간근로 및 휴일근로의 제한(「근로기준법」 제70조)

- 18세 이상의 여성을 오후 10시부터 오전 6시까지의 사이 및 휴일에 근로 시키고자 하는 경우에는 해당 종사자의 동의를 얻을 것
- 임신부의 경우 오후 10시부터 오전 6시까지의 사이(야간근로) 및 휴일에 근로(휴일근로)시키지 못하되 다음의 경우로 관할 지방고용노동관서장의 인가를 얻은 경우는 가능함

※ 단, 인가를 얻기 전 종사자 건강 및 모성보호를 위해 그 시행여부와 방법 등에 대해 종사자 대표와 성실하게 협의할 것

- 산후 1년이 경과되지 아니한 여성의 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 36주 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 10일의 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

마 센터 직원교육

1) 교육기준

- 센터장을 제외한 모든 직원은 전문성 향상을 위하여 연간 30시간 이상 의무적으로 업무관련 교육을 수료하여야 함
 - ※ 1년 미만 근무한 종사자 이수기준 : 30시간 / 12개월 × 근무개월수 이상
 - ※ 30시간 이상 교육 의무이수 직원 : 기본예산으로 채용된 상근직원(공동육아나눔터, 가족역량강화지원 사업 등 사업 전담자 및 다문화가족 사례관리사 포함)
 - ※ 단, 방문교육지도사, 언어발달지도사, 통번역전담인력, 이종언어코치, 배움지도사, 키움보듬이, 지지리더는 각 사업 운영지침에 근거하여 양성 및 보수교육 수료

- 교육시간 30시간에는 한국건강가정진흥원(이하 한가원)에서 실시하는 교육 10시간 포함
 - ※ 연간교육일정 시스템으로 안내
 - ※ 5년 이상(현 센터 입사 후 60개월) 근무한 종사자의 경우 10시간 미만으로 이수 가능
 - ※ 1년 미만 근무한 종사자 이수기준 : 10시간 / 12개월 × 근무개월수 이상
 - 한가원의 사전승인을 받아 진행한 시·도센터에서 주최하는 교육을 이수 할 경우 10시간 한도 내에서 한가원 교육 시수로 인정
 - 직원의 다양한 가족 수용성 증진을 위해 ‘다문화/다양한 가족 이해교육’ 매년 2시간 수료 필수
 - ※ 온라인 : 온라인교육플랫폼)수강신청)온라인과정)일반과정1 종합신청 또는 시설종사자 종합신청 중 택1 수료
 - ※ 오프라인 : 온라인교육플랫폼)찾아가는교육(찾아가는 다문화이해교육 신청)
 - 가족센터의 가족상담 전문성 지원을 위해, 가족상담 관련 직원은 한가원에서 실시하는 ‘사례개념화 교육’ 수료 필수
 - ※ 하반기 e러닝으로 개설 예정, 가족상담 전문인력은 가족상담 전문교육으로 수강 권장
- 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 연 2회 이상 참석
- 센터는 직원의 역량강화를 위해 워크숍 등의 자체교육을 실시하여야 하며, 이는 30시간 의무교육에 포함되지 않음
 - 다만 법정 의무교육에 대해서는 10시간 이내로 교육시수 인정
 - ※ 법정교육 : 성희롱·성매매·성폭력·가정폭력 예방교육, 아동학대·노인학대·장애인학대 신고의무교육, 장애인 인식개선교육, 개인정보보호교육, 긴급복지지원 신고의무자교육
 - ※ 센터장(비상근 포함) 및 모든 센터직원은 아래의 교육을 센터 자체교육 혹은 사이버 교육과정을 통해 각각 1시간 이상 반드시 수료하여야 함

구 분	내 용
성희롱 예방교육	<ul style="list-style-type: none"> • 자체교육 시 예방교육 통합관리 홈페이지(shp.mogef.go.kr)에서 교육교재 다운로드 가능 • 폭력예방 사이버 기관교육 홈페이지 : www.kigepe.or.kr/elearning 등 ※ 성희롱·성매매·성폭력·가정폭력 예방교육의 경우 통합하여 교육 가능하며, 통합교육 시 연 4시간 이상 수료하여야 함
성매매 예방교육	
성폭력 예방교육	
가정폭력 예방교육	
아동학대 신고의무자교육	<ul style="list-style-type: none"> • 자체교육 시 교재 또는 동영상은 아동권리보장원 홈페이지(iedu.ncrc.or.kr)에서 다운로드 가능 • 신고의무자 사이버교육 홈페이지 : <ul style="list-style-type: none"> - 서울시 평생학습포털 http://sll.seoul.go.kr - 경기도 지식캠퍼스 https://www.gseek.kr
노인학대 예방 및 신고의무 관련 교육	<ul style="list-style-type: none"> • 자체교육 시 교재 또는 동영상은 중앙노인보호전문기관 홈페이지 (noinboho.or.kr) > 자료실 > 교육 자료 게시판에서 다운로드 가능 • 신고의무자 사이버교육 홈페이지 : 보건복지인재원 의무교육 홈페이지(in.kohi.or.kr)
장애인학대 및 장애인대상 성범죄 예방 및 신고의무 관련 교육	<ul style="list-style-type: none"> • 자체교육 시 교재 또는 동영상은 중앙장애인권익옹호기관 홈페이지 (www.naapd.or.kr) > 자료 > 발간자료에서 다운로드 가능 • 신고의무자 사이버교육 홈페이지 : 나라배움터 https://e-learning.nhi.go.kr
장애인 인식개선교육	<ul style="list-style-type: none"> • 자체교육 시 교육관련 자료는 한국장애인고용공단에서 운영하는 직장 내 장애인 인식개선 교육포털(edu.korea.or.kr)에서 다운로드 가능 ※ ‘(직장 내)장애인 인식개선 교육’은 한국장애인개발원에서 주관하는 ‘(사회적)장애 인식 개선 교육’과 다르므로 주의 필요
개인정보보호교육	<ul style="list-style-type: none"> • 개인정보처리자(센터)는 개인정보의 적절한 취급을 보장하기 위해 개인정보 취급자(직원)에게 정기적으로 필요한 교육을 실시하여야 함 • 개인정보보호 종합포털(www.privacy.go.kr)을 통해 온라인교육 및 교육자료 이용 가능
긴급복지지원 신고의무자교육	<ul style="list-style-type: none"> • 긴급복지지원법 제 7조 4항에 따라 교육 이수 필요 • 자체교육 시 보건복지부 홈페이지(정보 > 연구/조사/발간자료)에서 긴급복지신고 의무자 교육자료 다운로드 가능 • 신고의무자 사이버교육 홈페이지 : 보건복지인재원 의무교육 홈페이지 (in.kohi.or.kr) 등

- 사업별 지침에서 해당사업 운영 인력에 대한 보수교육 등 교육이수기준을 별도로 규정한 경우 해당 지침을 따름
 - 단, 성희롱 예방교육 등 법정 의무교육(10시간)은 이수하여야 함

2) 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

바 센터 종사자 의무사항

구 분		내 용
사회보장급여 지원대상자	의무사항	<ul style="list-style-type: none"> 출산, 양육, 실업, 노령, 장애, 질병, 빈곤 및 사망 등의 사회적 위험으로 인하여 사망 또는 중대한 정신적·신체적 장애를 입을 위기에 처한 지원대상자를 발견한 경우 지체없이 보장기관에 알리고, 지원대상자가 신속하게 지원을 받을 수 있도록 노력하여야 함
	신고방법	<ul style="list-style-type: none"> 관할 읍면동 주민센터(또는 시군구 희망복지지원단)에 직접 방문 또는 전화로 신고하거나, '희망의 전화' 129에 전화로 신고 또는 인터넷 "복지로(www.bokjiro.go.kr)" 사이트에서 도움신청하기 메뉴를 활용하여 신고
	근거법령	<ul style="list-style-type: none"> 사회보장급여의 이용·제공 및 수급권자 발굴에 관한 법률 제13조(지원대상자 발견 시 신고의무)
가정폭력	의무사항	<ul style="list-style-type: none"> 직무를 수행하면서 가정폭력범죄를 알게 된 경우에는 정당한 사유가 없으면 즉시 수사기관에 신고하여야 함
	신고방법	<ul style="list-style-type: none"> 전화 : 국번없이 112
	근거법령	<ul style="list-style-type: none"> 가정폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법 제4조(신고의무)
아동학대	의무사항	<ul style="list-style-type: none"> 직무를 수행하면서 아동학대범죄를 알게된 경우나 그 의심이 있는 경우에는 아동보호전문기관 또는 수사기관에 즉시 신고하여야 함
	신고방법	<ul style="list-style-type: none"> 전화 : 국번없이 112 / 방문 : 관할 지역아동보호전문기관 관련사이트 : korea1391.go.kr
	근거법령	<ul style="list-style-type: none"> 아동학대범죄의 처벌 등에 관한 특례법 제10조(아동학대범죄 신고의무와 절차)

구 분	내 용	
노인학대	의무사항	<ul style="list-style-type: none"> 직무를 수행하면서 노인학대를 알게 된 때에는 즉시 노인보호전문기관 또는 수사기관에 신고하여야 함 ※ 노인학대 사실을 알고도 신고하지 않은 자에 대해 500만원 이하의 과태료 부과
	신고방법	<ul style="list-style-type: none"> 전화 : 1577-1389 및 국번없이 112 / 방문 : 관할 노인보호전문기관 관련사이트 : noinboho.or.kr
	근거법령	<ul style="list-style-type: none"> 노인복지법 제39조의6(노인학대 신고의무와 절차 등) 노인복지법 제61조의2(과태료)
발달장애인 유기 등	의무사항	<ul style="list-style-type: none"> 직무를 수행하면서 발달장애인에 대한 유기 등의 발생 사실을 알게 된 경우에는 즉시 발달장애인지원센터 또는 수사기관에 신고하여야 함
	신고방법	<ul style="list-style-type: none"> 전화 : 국번없이 112 / 방문 : 관할 발달장애인지원센터 관련사이트 : www.broso.or.kr
	근거법령	<ul style="list-style-type: none"> 발달장애인 권리보장 및 지원에 관한 법률 제15조(신고의무)
장애인학대 및 장애인 대상 성범죄	의무사항	<ul style="list-style-type: none"> 직무를 수행하면서 장애인학대 및 장애인 대상 성범죄를 알게 된 경우에는 지체 없이 장애인권익옹호기관 또는 수사기관에 신고하여야 함
	신고방법	<ul style="list-style-type: none"> 전화 : 국번없이 112
	근거법령	<ul style="list-style-type: none"> 장애인복지법 제59조의4(장애인학대 및 장애인 대상 성범죄 신고의무와 절차)
긴급복지지원 대상자	의무사항	<ul style="list-style-type: none"> 상담 등 직무수행과정에서 긴급지원대상자가 있음을 알게 된 경우에는 시장·군수·구청장에게 이를 신고하고, 지원대상자가 신속하게 지원을 받을 수 있도록 노력하여야 함
	신고방법	<ul style="list-style-type: none"> 관할 읍면동 주민센터에 직접 방문 또는 전화로 신고 또는 인터넷 “복지로(www.bokjiro.go.kr)” 사이트에서 ‘복지도움요청’ 메뉴를 활용하여 신고
	근거법령	<ul style="list-style-type: none"> 긴급복지지원법 제7조(지원요청 및 신고)

사 복무 및 근로관련 규정 준용

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

아 센터 인력기준

- 1) 건강가정지원센터 : 독립형 4인 이상, 다기능화 센터 2인 이상
* 가족상담 전문인력 1~2인 이상
- 2) 다문화가족지원센터 : 가형 5인 이상, 나형 4인 이상
- 3) 가족센터 : 가형 9~18명 이내, 나형 8~17명 이내, 다형 7명~16명 이내, 라형 6명~15명 이내, 마형 4명~13명 이내 * 최소인력 및 기본사업 규모에 따라 추가되는 인력의 합계가 각 센터별 인력 기준

필수인력

- 가형 9명, 나형 8명, 다형 7명, 라형 6명, 마형 4명

기본사업 인력

- 가족상담 전문인력 1~2명
- 다문화교류소통공간 1명
- 1인가구 생애주기별 사회관계망 형성 지원 사업 2명
- 다문화가족 자녀 사회포용 안전망 구축
 - 정서안정 및 진로취업컨설팅 사업 1~2명 이내
 - 취학준비 학습지원 사업 1~2명 이내

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

자 기 타**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 사업 계획서를 검토하여 사업비 교부를 신청
- 시·도지사는 시·군·구 사업계획을 포함한 당해연도 사업계획서 및 예산교부 신청서를 1월 20일까지 여성가족부로 제출
 - ※ 보조금의 교부신청 및 교부결정은 보조금 관리에 관한 법률 및 같은 법 시행령에 의거함

2) 보조금의 교부

- 시·도 또는 시·군·구는 분기 또는 반기별로 시·도 또는 시·군·구 센터에 사업비 교부
 - ※ 보조금의 교부신청 및 교부결정은 「보조금 관리에 관한 법률」 및 같은 법 시행령에 의거함
 - ※ 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

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

인건비의 편성

- 시·도 및 시·군·구 건강가정 및 다문화가족지원센터 직원 인건비는 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 전입금 또는 자치단체에서 별도의 예산을 추가로 확보하여 인건비 지급 가능. 다만, 이 경우 추가 지원되는 인건비에 대한 사용자 부담금(4대 보험료 등) 및 퇴직 적립금은 수탁법인 또는 지자체에서 부담

2) 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
- 위 규정에도 불구하고 보조비목 내 보조세목간 전용의 경우 센터장의 재량으로 전용할 수 있음

〈보조비목 및 보조세목 참고〉

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

* 자세한 사항은 기획재정부 국고보조금 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 (다기능화센터 월 35만원 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, 광고료, 수수료, 등기료, 운송비, 소규모수선비, 포장비, 기타 업무수행과정에서 소규모적으로 발생하는 물품의 구입 및 용역제공에 대한 대가 사례금, 청소용역비 등	운영비 (210)	일반수용비 (01)
		공공요금	• 우편료, 전신전화료·모사 전송기 등의 화선사용료, 인터넷 및 웹하드 사용료, 전기료·상하수도료·가스료 및 오물수거료 • 연료비 등	운영비 (210) 운영비 (210)	공공요금 및 제세 (02) 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)
재산 조성비	시설비	시설비	• 시설 개보수(인테리어비용 제외하나, 신규개소 센터는 시·군·구청, 주민센터 등 지자체 내 건물이나 지자체가 소유 관리 및 확보한 공공시설 내부로 이전할 경우 인테리어비 집행 가능 예외)	건설비 (420)	시설비 (03)
		시설장비 유지비	• 건물 및 건축설비(구축물·기계장치), 공구·기구, 비품수선비(소규모수선비는 수용비 및 수수료에 계상) 그 밖의 시설물의 유지관리비	운영비 (210)	시설장비 유지비 (09)
		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 분석을 통해 연초 확정 내시한 국고보조금 배정액 변경 가능

라 예산 집행기준

1) 수입 및 지출 처리기준

- 센터의 모든 수입 및 지출관리는 별도 통장을 개설하여 운영
 - 가족센터의 경우 센터 기본운영비와 추가사업비 예산을 통합하여 1개의 예산으로 관리
- 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 간이영수증 또는 현금지출이 가능하며, 이 경우에도 그 확인이 가능한 증빙서류 구비
 - ※ 농어촌지역이나 카드 미가맹점에 대해서는 5만원 이상 집행 시 온라인(On-line)입금 활용

국세청 '사업자용 현금영수증카드' 사용 안내

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

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

- 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	이·미용실, 피부미용실, 사우나, 안마시술소, 발마사지, 스포츠마사지, 네일아트, 지압원 등 대인서비스
레저업종	실내·외 골프장, 골프연습장, 골프용품, 스크린골프, 노래방, 사교춤, 전화방, 비디오방, 당구장, 헬스클럽, PC방, 기원, 스키장
사행업종	카지노, 복권방, 오락실
기타업종	성인용품점, 총포류 판매

2) 이용료 징수 및 지출

- 해당 지자체와의 협의를 거쳐 서비스제공에 따른 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	20,000	실비 (상한액 : 서울특별시 70,000, 광역시 60,000, 그 밖의 지역은 50,000)	20,000

* 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, 「공용차량관리규정」 제4조 및 별표 1에 따른 전용차량 배정자에게는 이를 지급하지 아니하며, 공용차량을 이용하는 경우 등 인사혁신처장이 정하는 바에 따라 출장을 하는 공무원에게는 1만 원을 감액하여 지급한다. <개정 2013.3.23., 2014.11.19.>

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

[전문개정 2010.11.10.]

〈참고〉 공무원 여비 규정 별표 2(개정 2015.1.6.)

국내 여비 지급표(제10조부터 제13조까지 및 제16조제1항 관련)

(단위 : 원)

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

비고 :

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

나) 원고료

○ 적용범위

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

○ 산정기준 및 기준단가

사용매체	산정기준	기준단가
워드프로세서	A4용지(35행) 1면당 200자 원고지 5매로 환산	<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(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	지급 대상
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	100,000원	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	지급 대상
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 2. 각종 위원회 참석위원 ※ 용역사업 중간보고회 및 최종보고회에 참석하는 외부 전문가 (연구진 제외) 사례비는 용역 수행기관(용역비)에서 지급
	2시간 초과시 (1일1회 추가 지급 가능)	50,000원 이내	
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) 위촉 가족상담 전문가 상담료 지급기준

대상	지급기준	지급액	지급대상
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

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

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

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

마 국고보조금 집행 관리

1) 국고보조금통합관리시스템(e나라도움)의 사용

- 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 제33조(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

○ 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 사용금액 한도는?

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

- 다만, 간접비 중에서도 업무추진비(기관운영비, 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

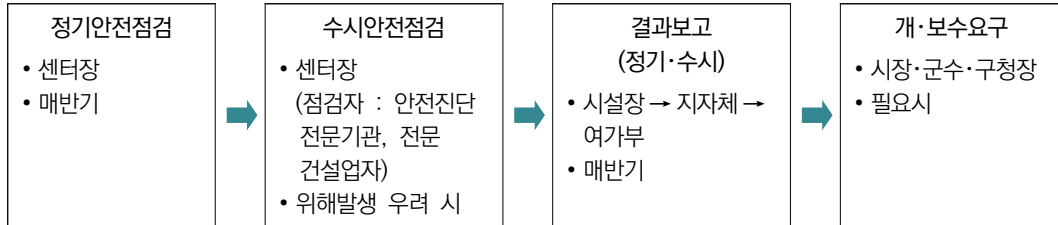
1) 관리 주체 및 담당자 지정

- 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

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, 권익 침해 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 공개 하여야 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(예시)(p.328) 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, 개인정보 보호 교육 계획의 수립, 개인정보보호 교육의 실시, 개인정보의 수집·이용, 개인정보의 파기
 - 센터는 개인정보 수집 시 아래와 같은 사항을 알리고 정보주체의 동의를 받아야 함
 - ※ 동의를 받아야 하는 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 처리정보를 이용·제공하는 경우 제외)
 - 개인정보보호법 제31조에 의거하여 여성가족부장관은 중앙관리기관 및 센터에 대하여 개인정보처리실태 조사 및 관리·감독할 수 있으며, 필요시 자료제출 요구 및 실태조사를 통하여 의견제시 및 권고 등을 할 수 있음

7

회원등록

가 일반회원등록

- 대상자 : 센터 이용자
 - 공통 기본사업 서비스 이용(가족유형에 상관없이 동일)
- 회원 모집 기간 : 운영기간 연중 수시 모집
- 회원신청
 - 오프라인 : 센터이용회원 등록 시 필요 서류*로 받되 다문화가족만 주민등록 번호 수집 가능
 - * 회원등록 신청서, 프로그램신청서, 개인정보 수집·이용 동의서, 개인정보 제3자 제공 동의서 등)
 - 온라인 : 패밀리넷으로 신청 가능하되 추가 필요한 내용은 오프라인 신청서 별도 작성

나 대상별 특화프로그램 신청 / 등록

- 대상자 : 다문화가족 방문교육서비스, 언어발달서비스, 사례관리, 가족역량강화 지원 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
- 시·군·구에 만족도 조사결과 공유

9

센터 업무의 전자화

가 업무 전자화

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

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
- 가족지원통합의 기능
 - 기관관리 : 센터관리, 직원관리, 회원관리, 위원회 및 협의체 관리, 회의 관리, 교육관리
 - 사업관리 : 연간사업계획 등 계획관리, 실적관리, 상담관리
 - 사업보고 및 통계 : 계획보고, 실적보고, 사업현황, 사업통계
 - 정보광장 : 공지사항, 메일함, Q&A, FAQ, 자료실
 - ※ e-업무지원 시스템을 통한 시스템 오류 접수 관리
 - ※ 교육관리시스템을 통한 직원의 교육신청 및 관리 기능 별도 시스템 분리
 - ※ 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

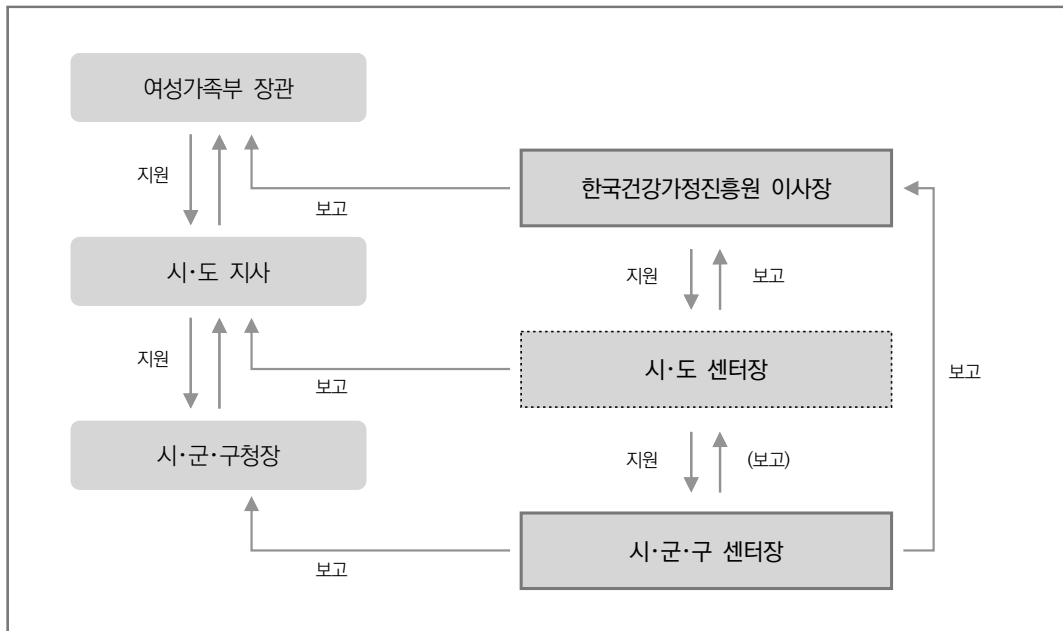
라 사회복지시설정보시스템(희망이음)

- 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 건강가정지원센터는 건강가정지원센터의 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 현원·인적관리 입력사항

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

2) 시·도 및 시·군·구

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

보고사항	보고주체	보고대상	보고시기	보고방법	양식
사업계획서 예산교부신청서	센터장	시·군·구청장	당해연도 1월 10일까지	서면	서식 1, 2 참조
	시·군·구청장	시·도지사	당해연도 1월 15일까지		
	시·도지사	여성가족부장관	당해연도 1월 20일까지		
사업실적보고서 정산보고서	센터장	시·군·구청장	익년도 1월 20일까지	서면	서식 3, 4 참조
	시·군·구청장	시·도지사	익년도 1월 25일까지		
	시·도지사	여성가족부장관	익년도 1월 31일까지		
운영현황 및 변동사항 (직원관리)	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		

11

센터 현장점검 및 평가

가 센터 현장점검

1) 목적

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

2) 개요

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

※ 지도 점검시 지도·점검표(예시)(p. 290) 참고

3) 현장점검 시 기관별 역할

- 여성가족부 : 현장점검 기획 및 관리
 - 현장점검 계획수립 및 사업별 지도점검표 제공, 합동점검 실시
 - 센터별 현황, 현장점검 점검표 및 보고서, 시·도별 현장점검 결과보고서, 자체점검 및 외부지원사업 결과보고서 최종 확인
- 시·도 : 현장점검 진행 총괄
 - 시·군·구 담당자와 협의하여 현장점검 진행
 - ※ 현장점검 세부일정을 시·군·구 담당자와 조정하여 확정된 후 여성가족부 및 현장점검 대상 센터에 알림
 - 센터별 현황과 시·군·구에서 작성한 지도점검표 및 외부지원사업 결과보고서를 시·도별로 취합하고 검토하여 여성가족부에 제출
- 시·군·구 : 해당 센터 지도점검 실시
 - 센터별 현장점검표 및 보고서, 자체점검 및 외부지원사업 결과보고서를 작성하여 시·도에 제출
- 한국건강가정진흥원 : 센터 컨설팅 제공 및 합동점검 지원
 - 점검 참여 및 현장점검표(예산 및 회계 제외) 작성 지원, 센터의 애로사항 등에 대한 컨설팅 제공
- 건강가정 및 다문화가족지원센터
 - 센터 현황을 작성하여 점검 당일까지 해당 지자체 및 사업별 중앙관리기관 담당자에게 각 1부씩 제출
 - 각 센터는 현장점검표 작성을 위해 필요한 자료를 성실하게 제공
- 참고사항
 - 센터는 점검을 위한 관련 자료 요청 및 현장방문에 성실히 임해야 함
 - 점검결과 시정·보완이 필요한 센터는 관할 시·군·구를 통해 지속적인 지도·점검을 실시하고, 이에 불구하고 해당 사업에 문제가 있거나 사업목적의 달성이 어렵다고 판단되는 경우에는 위탁 취소 가능

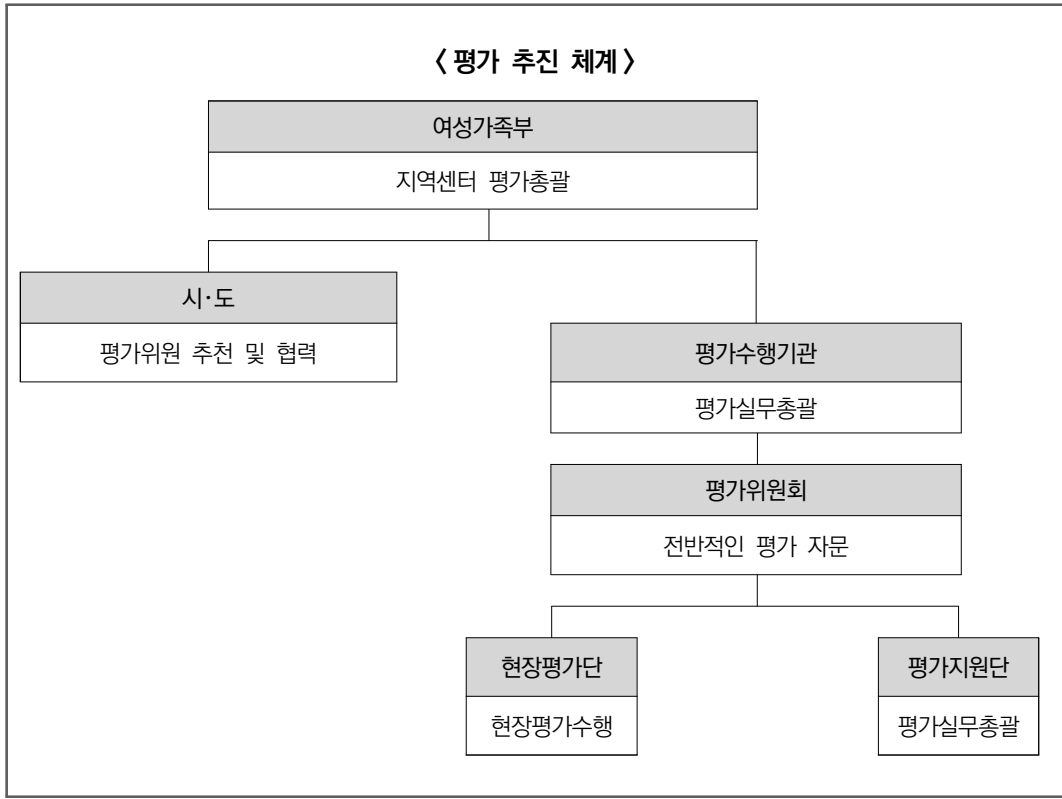
나 센터 평가

1) 기본 원칙

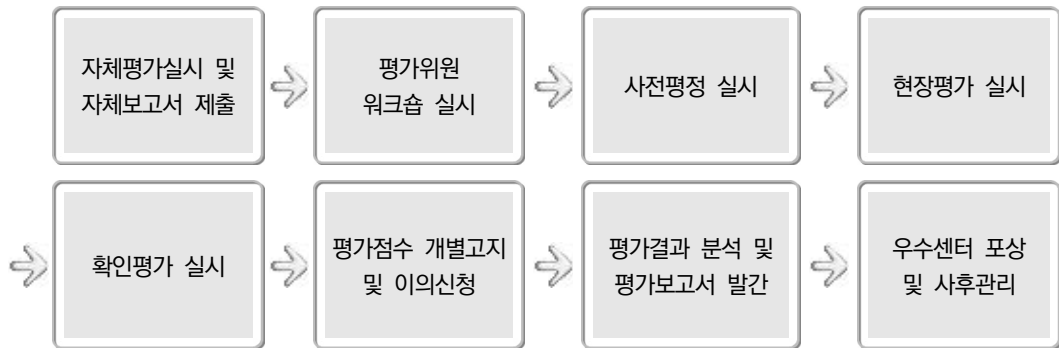
- 여성가족부는 3년마다 평가계획을 수립하여 건강가정 및 다문화가족지원센터 운영 및 사업에 대하여 평가 실시
- 시·도 및 시·군·구 센터는 평가에 성실히 임하여야 함
- 시·도지사는 시·도의 자체사업에 대하여 관할 시·군·구 평가를 실시할 수 있음
- 여성가족부 및 한국건강가정진흥원은 센터의 사업수행능력 강화를 위하여 지원방문 및 이행실태점검 등을 수시로 실시할 수 있음

2) 평가 추진체계

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



3) 평가과정



12

다문화가족실태조사

- 다문화가족 실태조사 개요
 - 법적 근거 : 다문화가족지원법 제4조
 - 조사년도 : 매 3년(2018년, 2021년, 2024년 등)
 - * 2021년 본조사 실시
 - 조사대상 : 다문화가족 17,000가구 내외
- 센터 협조사항(예시)
 - 표본가구 조사협조를 위한 지원
 - 불응가구에 조사협조를 위해 동행 지원
 - 표본가구에 조사협조를 홍보 실시
 - 조사표 관련 현장 통역지원
 - 조사원이 통역 요청 시 최대 지원
 - 표본가구가 조사작성을 위한 조사공간 마련 및 센터에서 조사유도
 - 조사홍보 실시
 - 일괄적인 홍보기준 마련 및 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)

여성가족부와 통계청에서는 20○○ 전국다문화가족실태조사를 ○월 ○일부터 ○월 ○일까지 실시합니다. 대상자로 선정된 가구의 적극적인 참여와 협조를 부탁드립니다. 주위 다문화가족에게도 전달 부탁드립니다.

- 관할지역 결혼이민자 및 혼인귀화자 현황 수시 파악

13

가족센터 총괄담당자 지정·운영

- 시·도 및 시·군·구는 가족센터 종사자, 예산편성 및 집행 등의 효과적 관리를 위하여 총괄담당자 1인을 가급적 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. 2023년 달라지는 주요 내용
 2. 사업개요
 3. 설치 및 운영
 4. 예산 지원
 5. 사업



1

2023년 달라지는 주요 내용

구 분		2022년도	2023년도
센터 개요	개소수	가족센터 '22년 207개소	가족센터 '23년 211개소
예산지원	센터의 예산	<ul style="list-style-type: none"> ○ 유형별 단가 <ul style="list-style-type: none"> - 가형 445,600천원 - 나형 406,500천원 - 다형 341,700천원 - 라형 302,600천원 - 마형 253,900천원 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 유형별 단가 <ul style="list-style-type: none"> - 가형 459,600천원 - 나형 419,100천원 - 다형 352,200천원 - 라형 311,700천원 - 마형 259,200천원
	설치기준	<ul style="list-style-type: none"> ○ 기타 (추가) 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 기타 <ul style="list-style-type: none"> - 센터는 필요한 경우 별도의 공간에 분관을 설치·운영할 수 있음
	영역별 사업의 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 가족관계 : (...) 조부모역할 지원 (추가) 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 가족관계 : (손자녀 돌봄)조부모 역할 지원, 노부모 부양가족 지원
	영역별 사업의 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 가족역량강화지원 : 가족기능이 취약한 한부모·조손가족 및 긴급위기가족 등에게 가족기능 및 역량강화를 도모할 수 있는 서비스 제공 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 가족역량강화지원 : 가족기능이 취약한 한부모·조손가족 및 긴급위기가족, 1인가구 등에게 가족기능 및 역량강화를 도모할 수 있는 서비스 제공
	가족상담 전문인력 운영	<ul style="list-style-type: none"> ○ 가족상담전화(1644-6621)를 통해 연계된 내담자 등을 대상으로 심층상담(전화상담 또는 대면상담) 실시 및 관련기관 연계 등 실시 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 가족상담전화(1644-6621)를 통해 연계된 내담자 등을 대상으로 심층상담(전화상담 또는 대면상담) 우선 실시 및 관련기관 연계 등 실시 ○ (추가) 양육비 이행 지원 서비스 제공
	1인가구 사회적관계망 형성 지원	<ul style="list-style-type: none"> ○ 지원내용 <ul style="list-style-type: none"> - 1인가구를 대상으로 일상생활에서의 역량 강화, 자기개발을 통한 성장, 관계유지 및 개선, 안전, 사회적 관계망 지원 등 ○ 사업전담인력 <ul style="list-style-type: none"> - 교육·컨설팅팀에 배치 ○ 예산규모 : '22년 606백만원 ○ 지원액 : 센터별 104,480천원 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 지원내용 <ul style="list-style-type: none"> - 1인가구를 대상으로 고독·고립의 예방과 문제 해결을 위한 심리정서 상담 지원, 돌봄 지원, 사회적 관계망 지원 및 사례관리 ○ 사업전담인력 <ul style="list-style-type: none"> - 사례관리팀에 배치 ○ 예산규모 : '23년 1,838백만원 ○ 지원액 : 센터별 105,680천원
	참고자료		<ul style="list-style-type: none"> ○ (삭제) ※ Ⅲ.다문화가족지원센터 운영 참고자료로 이동

2

사업개요

가 사업목적

- 가족의 유형별로 이원화 되어 있는 가족지원서비스를 통합하여 한 곳에서 가족의 유형에 상관없이 다양한 가족에 대한 보편적이고 포괄적 서비스 제공
 - 수혜자 중심의 서비스 확대 및 접근성 제고
 - 지역여건 및 정책 수요자 특성에 맞는 맞춤형 서비스 강화
 - 모든 가족에 대한 가족의 안정성 강화 및 가족관계 증진에 기여
- 다문화가족의 안정적인 정착과 가족생활을 지원하기 위해 가족 및 자녀 교육·상담, 통·번역 및 정보제공, 역량강화지원 등 종합적인 서비스를 제공하여 다문화가족의 한국사회 조기적응 및 사회·경제적 자립지원 도모
 - 다문화가족의 정착단계 및 생애주기에 따른 맞춤형 서비스 제공
 - 다문화가족 대상 통합교육 및 부모교육, 사회참여 지원 확대
 - 다문화가족 자녀의 건강한 성장지원 및 글로벌 인재 육성
 - 결혼이민자 맞춤형 일자리 참여 확대 등 사회경제적 자립 지원

나 법적근거

- 건강가정기본법
 - 법 제21조(가정에 대한 지원)
 - 법 제35조(건강가정지원센터의 설치)
국가 및 지방자치단체는 가정문제의 예방·상담 및 치료, 건강가정의 유지를 위한 프로그램의 개발, 가족문화운동의 전개, 가정관련 정보 및 자료제공 등을 위하여 건강가정지원센터(이하 “센터”라 한다)를 설치·운영하여야 한다.

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

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)

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

마 예산지원

○ 센터 유형별 예산지원액(서울 30%, 지방 50%)

(단위 : 개, 천원)

유형	국비지원 센터 수	개소당 지원액	비고
가형	31	459,600	(통합형) 건가 독립형+다문화 가형
나형	75	419,100	(통합형) 건가 독립형+다문화 나형 (통합형) 건가 다기능화+다문화 가형(인구 25만명 이상) (통합형) 건가 다기능화+다문화 나형(인구 25만명 이상)
다형	4	352,200	(통합형) 건가 다기능화+다문화 가형 (단독형) 건가 독립형(인구 25만명 이상)
라형	38	311,700	(통합형) 건가 다기능화+다문화 나형 (단독형) 건가 독립형, 다문화 가형 (단독형) 다문화 나형(인구 25만명 이상)
마형 ※ 올릉군	61	259,200	(단독형) 다문화 나형 ※ 올릉군 : 194,400

※ 개소당 지원액은 국비, 지방비를 포함한 총액

바 사업 주체별 역할

1) 여성가족부

- 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 건강가정지원 및 다문화가족지원 업무 실시
- 지원시간 및 지원대상 확대 등을 통한 가족지원서비스 접근성 향상
- 다문화·한부모·조손가족 등에 대한 맞춤형 가족역량강화서비스 지원
- 지역사회 유관기관과의 연계를 통한 통합적 가족지원서비스 제공
- 지역사회에 맞는 가족특성화서비스 및 정보제공

사 지자체 다문화가족지원협의회 구성·운영

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

2) 구성

가) 위원장 : 부시장·부지사(부시장·부군수·부구청장)

* 명칭 : ○○시·도(시·군·구) 다문화가족지원협의회

나) 위원

○ 다음 각 기관 및 시설의 대표자 및 관련 전문가 등으로 구성

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

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

○ 부위원장은 다문화가족 정책 담당국장으로 하며, 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

4) 실적 보고

- 각 시·도는 시·도 및 관할 시·군·구의 반기별 협의회 개최 실적을 붙임 서식에 따라 작성하여 여성가족부에 제출하여야 함
 - [서식 1] : 시·도가 종합 작성 * p.141
 - [서식 2] : 시·도가 시·군·구가 제출한 실적을 취합하여 제출 * p.142 (시·도 자체 실적 포함)
 - ※ 상반기 개최 실적 : - 7월 15일까지
 - ※ 하반기 개최 실적 : - 12월 31일까지

아 용어 정의

○ 가족센터

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

* 통합서비스 운영기관은 다문화가족지원센터(확대형)으로 분류함

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

* 기타 법령 : 건강가정기본법, 한부모가족지원법 등

※ “가족센터”와 “가족센터 건립(생활SOC 복합화) 사업”과 구별 되는 점에 유의

〈 가족센터 건립(생활SOC 복합화) 사업 〉

- 돌봄·문화·체육 등 국민 생활과 밀접한 13종 시설* 중 2개 이상을 하나의 건물에 건립하는 사업

* 가족센터, 공동육아나눔터, 공공도서관, 작은도서관, 국민체육센터, 생활문화센터, 국공립 어린이집, 주민건강센터, 다함께돌봄센터, 주거지주차장, 공립노인요양시설, 전통시장주차장, 로컬푸드복합센터

○ 센터 회원

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

○ 다문화가족

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

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

○ 후원금

- 아무런 대가없이 무상으로 받은 금품 및 기타의 자산

○ 외부지원사업

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

- 방문교육지도사(이하 “지도사”라 함)
 - 방문교육서비스(한국어 및 부모교육, 자녀생활서비스)를 직접 제공하는 인력으로 한국어교육지도사, 생활지도사로 구분
- 다문화가족 자녀 언어발달지원사업(이하 “언어발달지원”이라 함)
 - 다문화가족 자녀의 성장단계별 언어발달 정도를 진단·평가하고 언어향상을 위해 교육 프로그램을 제공하는 서비스
- 다문화가족 자녀 언어발달교실(이하 “언어발달교실”이라 함)
 - 다문화가족 자녀의 언어발달평가 및 언어교육, 부모상담 및 교육 등 언어발달 지원서비스를 제공하기 위한 공간
- 다문화가족 자녀 언어발달지도사(이하 “언어발달지도사”라 함)
 - 다문화가족 자녀에 대한 언어발달 정도를 평가하고 언어교육을 실시하는 전문 인력
- 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
- 다문화가족 사례관리사
 - 입국초기 결혼이민자 등의 한국어능력, 가족관계, 자녀유무, 경제적여건 등을 고려한 대상자별 특성에 따른 개인별 맞춤지원을 위한 전문인력
- 이중언어코치
 - 다문화가족 이중언어환경조성사업 수행을 위해 이중언어 및 아동발달에 대한 지식과 부모코칭 기술을 겸비한 전문인력

3

설치 및 운영

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(건가·다가)센터 건물이 동일 장소에 위치하고 있는 경우에는 공간을 통합하여 사무실, 상담실, 교육장 등을 적절하게 배치하여 활용
- 가족(건가·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(건가 공동육아나눔터, 다가 육아정보나눔터 등)을 활용하며, 새로 설치하여야 할 경우 센터 내/외 중 이용자 접근이 용이한 곳에 우선 설치

2) 공간의 구성

※ 센터는 다음의 시설을 갖추어야 함

(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 집단상담실 등을 둘 수 있음

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

※ 단독형 센터의 경우에는 45㎡ 이상의 규모를 갖출 것

나) 상담실 : 2개 이상의 상담실 설치(전화·면접·집단상담실)

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

다) 교육장

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

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

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

(2) 가족센터(생활SOC 복합화사업으로 건립된 센터)

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

* (전용+공용)공간 : 기본형 814㎡, 확장형 1,214㎡

- 전용공간에는 상담실, 교육실, 다문화자녀언어교실, 공동육아나눔터, 다목적 가족소통·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	-	250㎡
사무 공간	○ 사무실	· 건강가정·다문화가족지원센터	110㎡	110㎡
계			509㎡	759㎡

※ 전용공간별 표준면적 등은 지역특성, 주민서비스 수요 등에 맞게 조정 가능하나, 전용면적 최소허용한도 (기본형 489㎡, 확장형 729㎡)를 준수하여야 함

3) 이용자의 안전성 확보 ※ 2023년 가족사업안내 2권 p22~25 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”
* 현재 「건강가정기본법」 일부 개정안이 발의·개정 추진 중이며, 센터 명칭은 법령개정 이후 재안내 예정

2) 로고 사용

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



* 로고와 현판은 점진적(~2023년)으로 가족센터로 변경

- 현판은 가족센터 규모 및 위치에 따라 자율적으로 설치

3) 대표번호(※ 모든 센터 필수가입)

- 가족센터 1577-9337

다 조직

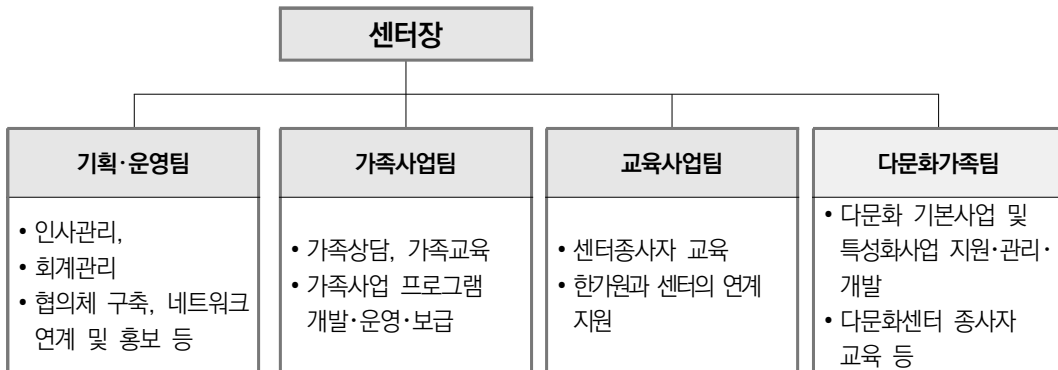
1) 시·도 가족센터

(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

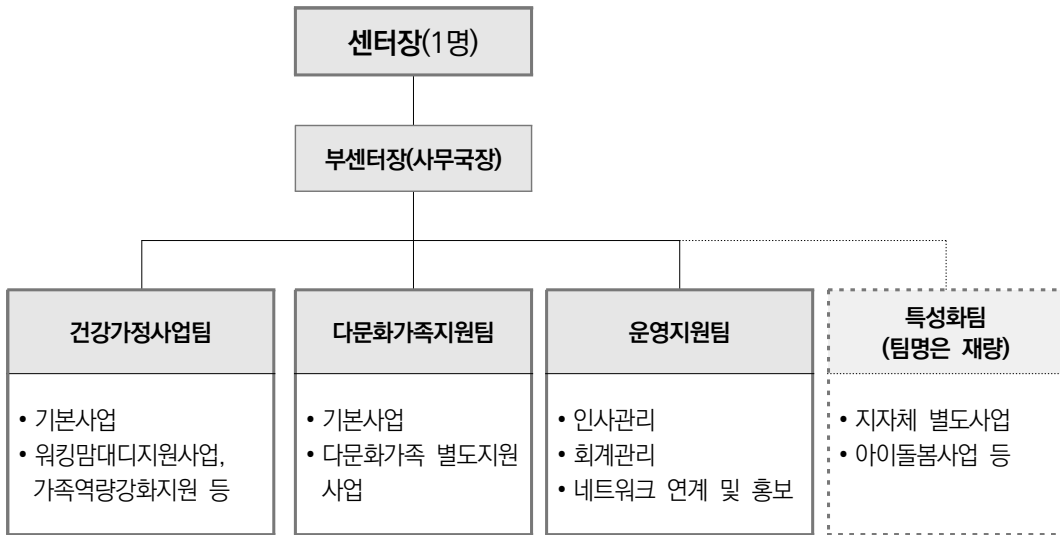
※ <그림 1> 조직도(예시)를 참조하여 센터 여건에 맞게 변형 가능

(2) 조직 구성유형(예시)

□ 1유형(대상별 분류형)

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

팀별 사업구성
<ul style="list-style-type: none"> • 건강가정사업팀 : 기본 + 별도사업(공동육아나눔터, 워킹맘대디지원, 가족역량강화지원사업 등) • 다문화가족지원팀 : 기본 + 별도사업(방문교육사업, 언어발달, 통번역, 사례관리, 한국어교육 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 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 「건강가정기본법」 제35조, 동법 시행규칙 제6조 ■ 「다문화가족지원법」 제12조, 동법 시행령 제12조의2

2) 수탁기관 선정

※ 수탁자선정심사위원회 운영규정(안) 참조(p.340)

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 → 여성가족부)

※ 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 여성가족부장관이 정한 사항의 이행
 - 위탁운영기관의 손해배상보험 가입 의무
- 종사자 고용안정
 - 시·도 및 시·군·구는 수탁자가 변경되더라도 센터장을 제외한 종사자의 고용이 유지될 수 있도록 할 것

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

예산 지원

가 가족센터 운영기관 예산 지원

1) 센터 운영 예산 지원액(국비 + 지방비)

- ① 가형 : 센터 당 459,600천원
- ② 나형 : 센터 당 419,100천원
- ③ 다형 : 센터 당 352,200천원
- ④ 라형 : 센터 당 311,700천원
- ⑤ 마형 : 센터 당 259,200천원

- 지방자치단체는 기본 예산 지원액 이외에 통합서비스 운영 수행에 필요한 예산을 추가로 보조할 수 있음

2) 예산 교부 및 집행 방법

- 가족센터 예산 편성 시 반드시 하나의 예산으로 편성하여 센터에 교부하고, 센터는 통합적으로 사업 추진 및 예산 집행·정산

5

사업

가 사업 방향

- (지원대상 확대) 일반·다문화 가족 중심에서 일반, 다문화, 한부모·조손가족, 맞벌이가정, 1인가구, 북한이탈가족 등으로 지원대상 확대
- (지원시간 확대) 주간·주중 중심에서 야간·주말까지 지원시간 확대
- (지원서비스 확대) 지역여건 및 정책 수요자 특성에 맞는 맞춤형 서비스 제공
* 맞벌이 가정의 일·가정 양립 지원, 다문화가족 자녀 성장지원 등 생애주기별 맞춤형 서비스 강화 등

- 1) 지역사회 가족지원서비스 대상자 확대 및 가족문제 대응력 강화
- 가족의 안정성 강화 및 가족관계 증진을 위한 가족지원서비스 확대
- 2) 다양한 가족의 특성과 생애주기별 맞춤형 서비스 강화
- 3) 일·가정 생활의 이중고에 지친 워킹맘과 워킹대디의 고충해소, 자녀육아 등 가정에서의 부모 역할 강화 및 역할 갈등해소 지원
- 4) 다문화가족의 학령기 자녀에 대한 부모·자녀관계향상, 사회성 발달 및 미래설계 지원 등 다문화가족 자녀의 특성을 반영한 맞춤형 프로그램 제공
- 5) 다문화가족과 한부모(미혼모등)·조손가족 등에 대한 특성화된 서비스를 제공하여 가족들의 역량강화 및 안정적 가족생활과 사회통합지원
- 6) 가족단위 여가 프로그램 제공 등을 통한 이용자 참여 확대 및 가족친화지역문화 조성
- 7) 다양한 가족지원, 이용자 참여 확대를 통한 가족기능 지원 강화 및 지역사회 가용자원과 연계한 토탈서비스가 가능하도록 지역사회 다양한 유관기관과 연계 및 협력 지원 강화

- 8) 문화사업영역에서 유사사업 통합(나눔봉사단 및 가족봉사단, 공동육아나눔터 상시프로그램 등)을 통한 가족융합 및 사회인식개선
 - 다문화가족 및 한부모가족 등 다양한 가족유형에 대한 긍정적 인식 제고 및 교류 활성화를 통해 가족포용성 향상 도모
- 9) 통합서비스는 수요자의 특성 및 수요에 적합한 프로그램으로 다양하게 운영하며, 아버지의 육아참여 지원프로그램 강화 및 찾아가는 교육 활성화 등 서비스 제공 방법의 다양화를 통해 가족관계 개선 도모
- 10) 다문화/비다문화 통합 시 비언어적 프로그램의 확대 통해 다양한 참여자의 진입 장벽 개선
- 11) 다문화가족, 한부모가족, 워킹맘들의 적극적인 참여와 활동가로의 유도를 통해 시민의식 고취 및 가족편견해소를 위한 가족친화문화사업 강화
- 12) 다문화가족, 북한이탈주민가족, 한부모가족대상 가족기능강화를 위한 별도 집단상담 프로그램 활성화

나 영역별 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, 이종언어 가족환경조성, 다문화가족자녀성장지원, 가족상담, (손자녀 돌봄)조부모 역할 지원, 노부모 부양가족 지원	교육, 상담(정보제공 및 초기상담), 문화프로그램 등
가족돌봄	가족희망드림 지원	교육, 상담(정보제공 + 초기상담 → 전문상담) 돌보미 파견, 사례관리 등
가족생활	맞벌이가정 일가정양립지원, 다문화가족 초기정착지원, 결혼이민자 취업지원, 1인가구 지원, 다문화가족자녀 사회포용안전망 사업	교육, 상담, 정보제공, 문화프로그램 등
가족과 함께하는 지역공동체	가족봉사단(다문화가족나눔봉사단), 공동육아나눔터(자녀돌봄 품앗이), 다문화가족 교류·소통공간 운영, 가족사랑의 날, 결혼이민자 정착 단계별 지원 패키지, 인식개선 및 공동체이식, 가족친화문화프로그램, 찾아가는 결혼이민자 다이음사업, 다함께 프로그램, 기타(사업 영역에 속하지 않는 사업)	모임, 활동, 문화프로그램 등

※ _____ : 밑줄의 3개 사업은 다문화가족지원 프로그램 중 우선적으로 시행

※ 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, 가족발달주기에 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 이혼전·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 여성가족부 홈페이지(www.mogef.go.kr → 좋은 부모 행복한 아이)에서 다운로드 가능하며, 동영상은 포털(유튜브·네이버)에도 게시됨
- 부모교육 강사는 한국건강가정진흥원 양성 강사 적극 활용
 - 강사풀 검색 방법 : 패밀리넷 → 부모교육 강사 정보(강사 프로필, 연락처 등 수록)

- 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 다문화 가족이 50% 이상 참여하는 경우 실적으로 인정)
- 이중언어가족환경 조성사업 : 영유아 자녀를 둔 다문화가족 대상으로 이중언어 환경 조성을 위한 이중언어 부모코칭, 부모·자녀 상호작용 프로그램, 이중언어 활용 프로그램을 지원 하는 사업
 - ※ 연간 10시간(20가정) 이상
- 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 사업참고자료 1 다문화가족 자녀성장지원 사업 참조
- 가족상담 : 생애주기에 따라 발생하는 가족 내 다양한 갈등을 해결하기 위하여 부모 - 자녀간, 부부간 가족관계 개선, 비혼청소년 임신갈등상담, 이혼 전·후 가족 상담 등 다문화가족 및 비다문화가족 대상 가족상담 제공
 - ※ 일반상담, 정보제공상담, 집단상담 등 실시
 - ※ 비혼청소년 임신갈등상담의 경우 별도 세부지침 제공
 - ※ 긴급위기가족의 경우 우선 지원
- 면접교섭서비스 : 이혼 후 자녀를 양육하지 않는 부 또는 모가 자녀와 만날 수 있도록 면접교섭 서비스 제공
 - (신청) 면접교섭 서비스 신청서(양육비이행관리원 누리집_정보공간_자료실)
 - (접수) 양육비이행관리원 이행촉진부, 서비스 수행 센터
 - (서비스 제공) 건강가정지원센터·가족센터의 면접교섭 서비스 수행
 - 가구별 면접교섭 서비스 지원 계획 수립 및 상담위원 지정
 - 상담 결과 및 종결보고, 월별 실적보고 진행
 - ※ 8회기 제공(최대 12회기까지)
 - 면접교섭 서비스 후 필요시 가족전문심리상담 제공(무료10회기)
- (손자녀 돌봄) 조부모 역할 지원 : 자녀의 맞벌이, 자녀가족의 해체 등의 이유로 손자녀를 돌보는 조부모에게 심리·정서 상담 및 교육 등 제공
- (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

- 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
- 가족희망드림 지원 : 가족기능이 취약한 1인가구·한부모·조손가족 및 긴급 위기가족 등에게 가족기능 및 역량강화를 도모할 수 있는 서비스 제공
 - ※ 세부 내용은 사업안내 제2권의 Ⅷ. 가족희망드림 지원사업 안내 참조
 - 면접교섭서비스 : 이혼 후 자녀를 양육하지 않는 부 또는 모가 자녀와 만날 수 있도록 면접교섭 서비스 제공
- ③ (가족생활) 가족특성에 따른 고충상담, 생활정보제공, 초기정착지원 등 맞춤형 가족생활 프로그램 운영
- 맞벌이가정 일·가정양립지원 : 직장 내 고충 및 가정 생활정보 등 맞벌이 가정의 일·가정 양립의 지원 프로그램 운영
 - ※ 지역 여건·특성에 따라 직장생활지원 또는 가정생활지원 선택 가능
 - ※ 워킹맘·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 : 결혼이민자 취업기초 소양교육, 취업훈련 전문기관 연계, 자격증·면허증 반 운영 등 결혼이민자에 대한 취업지원 서비스
 - 1인가구 지원 사업 : 1인가구를 대상으로 고독·고립 예방과 문제 해결을 위한 심리정서 상담 지원, 돌봄 지원, 사회적 관계망 지원 및 사례관리
 - 다문화가족자녀 사회포용안전망 : 취학 전 다문화가족 자녀들에게 기본학습을 지원하고, 학령기 다문화가족 자녀들을 대상으로 상담 및 진로탐색 지원
- ④ (가족과 함께하는 지역공동체) 양성평등한 가족문화, 지역사회 공동체 문화, 가족친화 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, 다문화가족 자조모임
- 공동육아나눔터 운영 : 육아 공간 및 돌봄프로그램 제공, 이웃 간 자녀돌봄 품앗이 활동 조성 지원 등
- 다문화가족 교류·소통공간 : 다문화가족 자녀돌봄 및 성장 지원, 결혼이민여성 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 관련 서비스 탐색, 실행계획 수립 등을 수행할 수 있도록 지원

※ 세부 내용은 참고 2 결혼이민자 정착단계별 지원 패키지 사업 참조

- 찾아가는 결혼이민자 다이음사업 : 결혼이민자들이 지역사회 다문화 활동가로 참여하여 유치원, 어린이집, 아동복지센터, 학교, 시설, 모임 등 다양한 지역 공동체를 ‘찾아가는 다문화 친화 활동’ 지원
- 다(多)함께 프로그램 : 결혼이민자와 배우자, 배우자의 부모 등 다문화가족 구성원 간 상호이해를 강화하고 다문화가족의 긍정적 정체성 형성과 문화 공존을 유도

- 다함께 프로그램 세부 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, 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) 가족희망드림 지원사업

- 가족기능이 취약한 한부모·조손가족 등과 경제·사회적 위기사건을 직면한 긴급위기가족에 대한 가족기능 및 역량강화 지원

3) 권역별 미혼모·부자 거점기관 운영지원 사업

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

4) 공동육아나눔터 사업

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

5) 이중언어가족환경 조성사업

- 영유아 자녀를 둔 다문화가족 대상으로 이중언어 환경 조성을 위한 이중언어 부모코칭, 부모·자녀 상호작용 프로그램, 이중언어 활용 프로그램을 지원하는 사업

6) 방문교육지원사업

- 센터를 방문하기 어려운 다문화가족을 대상으로 한국어교육, 부모교육, 자녀생활 서비스를 제공

7) 통번역지원사업

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

8) 다문화가족 자녀언어발달 지원 사업

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

9) 다문화가족 사례관리 사업

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

10) 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

라 가족상담 전문인력 운영

1) 개요

- 역할 : 가족상담(임신출산갈등상담* 등) 실시
 - (가족상담) 생애주기에 따라 발생하는 가족 내 다양한 갈등을 해결하기 위하여 부모-자녀간, 부부간 가족관계 개선 등 가족상담
 - * 임신·출산에 따른 갈등상담, 입소시설·전문지원기관 등 연계, 출산·자녀양육 정보 제공 등
 - ※ 일반상담, 정보제공상담, 집단상담 등 실시
 - ※ 양육비이행지원서비스 제공(양육비이행지원 제도 상담, 양육비이행확보지원 신청절차 안내, 1644-6621(1번) 양육비상담 연계)

〈가족상담 흐름도〉

(1차) 초기상담	(2차) 심층상담 및 연계서비스	(3차) 전문기관(입소시설 등) 연계
가족상담전화 (1644-6621) 전화상담	▶ 전화상담 또는 대면상담 * 가족상담전화를 통해 연계된 내담자 등 대상	▶ 한부모가족복지시설 ▶ 미혼모·부자거점기관 ▶ 입양기관 ▶ 청소년쉼터 ▶ 폭력피해여성쉼터
지역별 가족센터 전화상담	▶ (긴급) 경찰청, 병원, 여성긴급전화 등 연계	

※ 가족상담전화(1644-6621)를 통해 연계된 내담자 등을 대상으로 심층상담(전화상담 또는 대면상담) 우선 실시 및 관련기관 연계 등 실시

- (인력관리) 팀원 기준에 준하여 인건비 집행, 교육 및 복무관리
 - * 지원예산은 기본사업으로 포함 운영하고, 전담인력 인건비는 센터 호봉기준표에 따라 지급
 - ※ 가족센터 및 건강가정지원센터에서 운영하는 '가족상담 전문인력' 포함

마 1인가구 사회적관계망 형성 지원

1) 목 적

- 급속히 증가하는 1인가구 일상생활 유지 기능 향상과 사회 참여 증진을 통해 1인가구의 고독·고립 방지와 안전하고 건강한 생활 도모

2) 근 거

- 「건강가정기본법」제3조(정의*) 및 제15조(건강가정기본계획의 수립**)
- * “1인가구”, 1명이 단독으로 생계를 유지하고 있는 생활단위
- ** 1인가구의 복지 증진을 위한 대책

3) 추진 방향

- 생애주기별(청년, 중장년, 노년 등)·성별·지역특성별·경제적 여건 등을 고려한 맞춤형 지원

4) 예산액 및 사업규모

- (예산액) 1,838백만원 * 국비 : 서울 30%, 지방 50%
- (사업규모) 36개 가족센터(‘22년 시범사업 12개 가족센터 포함)

5) 지역 협의체 구성·운영

- (목적) 지역별 유관기관 협의체를 구성하여, 취약 1인 가구 발굴을 위한 다양한 지역기관과의 협력 및 연계 등을 위한 네트워크 기반 마련
- (주관) 사업수행기관(가족센터)
 - ※ 지자체는 협의체 구성·운영시 적극 협조하여 사업이 활성화될 수 있도록 조치
- (구성) 예시
 - 행정복지센터, 지방자치단체, 경찰서 등
 - 종합사회복지관, 주거복지센터, 청년센터, 아동보호시설 등
 - 병원, 정신건강복지센터 등

○ (역할) 1인가구 사회적관계망 형성 지원 사업의 효율적 추진을 위해 대상자 발굴, 정보공유, 서비스 지원 등 유관기관 간 연계·협력 강화방안 논의

○ (운영) 연 4회 이상

※ 사업의 효율적 운영을 위한 목적을 가진 협의는 사업수행기관에서 판단하여 수시로 실시

바 사업내용

1) 지원내용

○ 1인가구를 대상으로 고독·고립 예방과 문제 해결을 위한 심리정서 상담 지원, 돌봄 지원, 사회적 관계망 지원 및 사례관리

〈생애주기별 1인가구 지원 프로그램〉

구분	프로그램
공통	· (돌봄) 일상·감정 돌봄 및 질병, 위기상황시 병원동행 등 · (상담) 당사자 및 원 가족 상담 지원 · (관계) 자조모임 등 사회관계망 형성 지원
청년	· 사회진입 예정자 독립생활 준비교육(정서·경제·생활유지 등) · 독립생활 전 원가족 등과의 문제 해결을 위한 집단 프로그램
중장년	· 홀로서기를 위한 심리상담 및 교육 · 자기돌봄, 일상생활 유지관리 및 생애후반기 진입 준비 교육 · 떨어져 사는 자녀나 가족과의 문제 해결을 위한 집단 프로그램
노년	· 가사, 가정관리 등 일상생활의 돌봄기술 교육 · 독립한 성인자녀 등과의 긍정적 상호관계 유지를 위한 교육 · 인생되돌아보기 등 건강한 노년 준비 교육과 상담

- (심리정서 지원) 1인가구의 고독·고립 문제, 관계 갈등 등의 문제해결을 위한 전문적인 심리·정서 상담

- (사회적관계망 지원) 자조모임, 동아리 활동 등 사회적관계망 형성 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 서 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
서로돌봄모임	<ul style="list-style-type: none"> · 자기돌봄 공백상황 발생시 상호 한시적 돌봄 나눔 * 안부나 기념일 등을 상호 정기적으로 챙기는 모임 등

- (돌봄 지원)

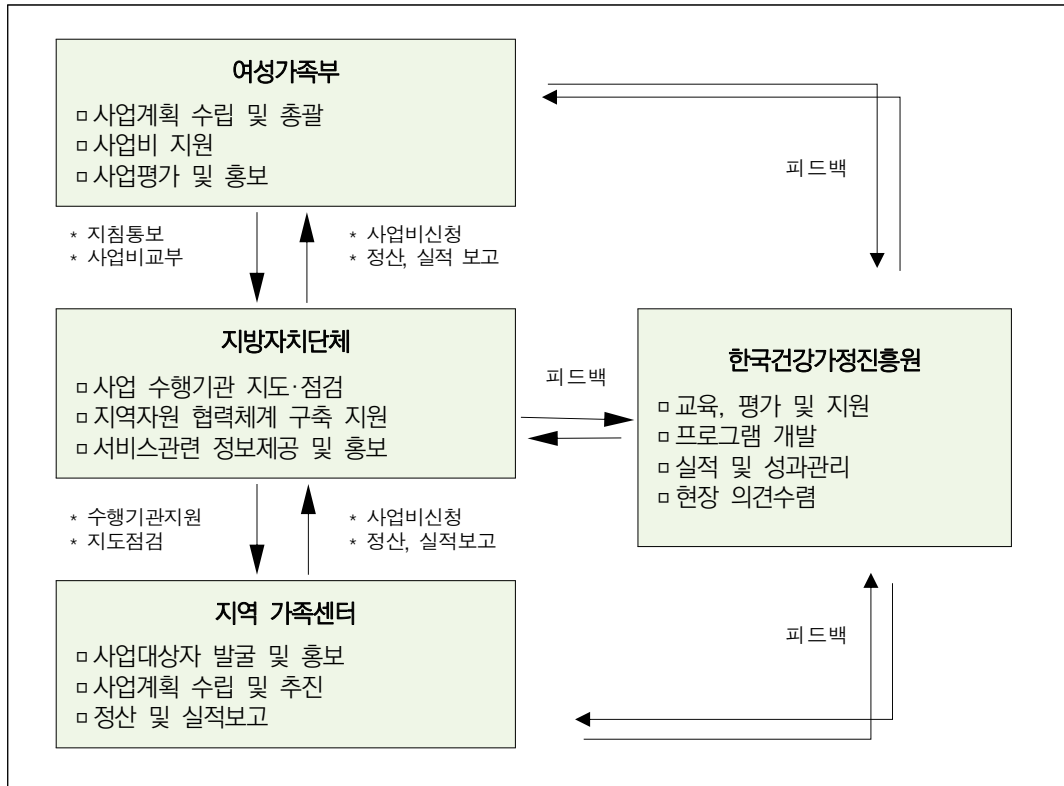
- (일상 돌봄) 일상생활관리, 건강관리, 재무관리 등 스스로 돌봄 역량강화를 위한 교육·문화 프로그램 운영
- (감정 돌봄) 스트레스 관리, 감정코칭 등 고독·고립감 해소를 위한 교육·문화 프로그램 운영

〈 자기돌봄 역량강화 프로그램(예시)〉

구 분	내 용
일상돌봄	<ul style="list-style-type: none"> · 나혼자 생활 노하우 콘텐츠 제작 · 청소와 정리를 통한 생활관리 교육 · 간단한 수리 수선법 익히고 나누기 활동 · 식사 준비 및 상호 돌봄 품앗이 모임 · 함께 산책하는 모임 구성 지원 · 내 인생 설계, '나 알기, 나 돌아보기' 교육
감정돌봄	<ul style="list-style-type: none"> · 당사자 및 원가족 상담 지원 · 고민나누기 집단 프로그램과 모임 지원 · 가족의 의미 찾기 집단 상담 · 나를 알고 상대방 이해하기 · 상실감과 스트레스 다루기

- (긴급 돌봄) 질병, 위기상황 등으로 도움이 필요한 1인가구의 건강한 삶 회복 지원을 위한 병원동행 및 단기 가사·간병 지원 서비스
 - ※ (사업인력) 가족센터 내 가족봉사단·나눔봉사단, 돌봄가용인력(아이돌보미, 배움지도사 등) 및 지역 자원봉사센터 협력을 통한 자원봉사자 활용 등
 - ※ (예산집행) 병원동행 및 긴급돌봄의 경우 센터 자체 기본사업비를 통해 사업수행. 필요시 센터별 예산 여건에 따라 단가를 정하여 활동경비 지급 가능

2) 추진체계



사 인력 운용

1) 사업전담 인력

- (인력 배치) 1인가구 사회적 관계망 형성 지원 사업 전담인력은 2명 이상으로 운영하고, 사례관리팀에 배치
 - * 다만, 사업수행기관의 사정에 따라 다른 팀에 배치 가능
- (자격기준) 2023년 센터 직원 채용 자격기준에 따름
- (직무교육) 직무역량 강화 교육*, 공통역량 교육** 등 실시
 - * 1인가구 사업 이해 및 사례공유(연 2회 / 상·하반기)
 - ** 가족정책·가족서비스 및 센터 사업이해 등
- (인건비 지급기준) 2023년 센터 인건비 가이드라인 참고

아 예산 편성 및 집행

1) 지원예산 및 배정

- 예산규모 : '23년 1,838백만원(국비 서울 30%, 지방 50%)
 - ※ 36개소 × 105백만원* × 30%(서울) / 50%(지방)
 - 인력 2인 × 35.5백만원(건강가정사 또는 사회복지사 등)
 - 프로그램 운영비 등 34백만원


2) 예산편성 및 집행 / 사업 영역

- 2023년 센터 예산편성 및 집행 기준에 따름
 - * 지원예산은 기본사업으로 포함 운영하고, 전담인력 인건비는 센터 호봉기준표에 따라 지급
- 영역 : “가족생활”에 포함

자 사업 수행기관

번호	시·도	시·군·구 (센터명)	지원액(천원) * 국비+지방비
1	서울	용산구 가족센터	105,680
2	부산	부산광역시 건강가정지원센터	105,680
3	대구	서구 가족센터	105,680
4	대구	북구 가족센터	105,680
5	인천	중구 가족센터	105,680
6	광주	동구 가족센터	105,680
7	충북	청주시 가족센터	105,680
8	충남	공주시 가족센터	105,680
9	전남	광양시 가족센터	105,680
10	경북	포항-시 가족센터	105,680
11	경북	문경시 가족센터	105,680
12	경남	양산시 가족센터	105,680

※ 24개소 추가 공모 예정(23)



사업
관련서식

차례

서식 1	국고보조금 교부신청서	113
서식 2	사업계획서	114
서식 3	사업결과보고서	120
서식 4	사업비 정산보고서	125

「20○○년도 가족센터 운영」 국고보조금 교부신청서

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

20○○년도 ○○센터 사업계획서

20○○. .

※ 사업계획서 표준화를 위하여 제공되는 서식임으로 자체적으로 추가·변경하여 작성가능

20○○년도 ○○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○○. 1. 1. ~
지역적 특성	※ 가족유형별 현황, 지리적 특성 등 지역특성 요약 기재
사업목적 및 운영 방향	○ ○ ○ ○ ○
20○○년 주요 사업계획	○ ○ ○ ○ ○ ※ 지역특화사업으로 진행되는 프로그램의 경우, 본 연간계획서 내에 운영계획을 구체적으로 작성요망

1. 사업개요

가. 추진근거 / 관련근거

관련법 등 기재

나. 사업목적

다. 지역적 특성

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

라. 전년도 사업추진 실적 및 성과

사업구분	사업실적	사업성과
세부사업명	<ul style="list-style-type: none">•••	<ul style="list-style-type: none">•••

마. 전년도 사업환류 및 개선방안

사업구분	미흡·보완과제	개선방안
세부사업명	<ul style="list-style-type: none">•••	<ul style="list-style-type: none">•••

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○○년도 ○○센터 사업결과보고서

20○○. .

※ 사업결과보고의 표준화를 위하여 제공되는 서식임으로 자체적으로 추가·변경하여 작성가능

20○○년도 ○○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)

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

※ 추진사업 성과물은 시·도(시·군·구) 자체 보관토록 함

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

2000년도 가족센터 운영 사업비 정산보고서

2000. .

20○○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

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
센터 운영비	총계					
	인건비					
	소계					
	급여					
	제수당					
	퇴직금 및 퇴직적립금					
	사회보험 부담비용					
	기타후생 경비					
	업무추진비					
	소계					
	기관운영비					
	회의비					
	운영비					
	소계					
	여비					
	수용비 및 수수료					
	공공요금					
	제세공과금					
	차량비					
	기타운영비					
	시설비					
	소계					
	자산취득비					
	시설장비유지비					
	사업비					
	소계					

4. 후원금 및 외부지원사업 집행내역

(단위 : 천원)

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

III



다문화가족지원센터 운영



1. 2023년 달라지는 주요 내용
2. 다문화가족지원 사업개요
3. 다문화가족지원센터 설치·운영
4. 다문화가족지원센터 지정
5. 다문화가족지원센터의 사업



1

2023년 달라지는 주요 내용

구분	내 용	변경 전(2022년)	변경 후(2023년)
센터 운영	센터현황	<ul style="list-style-type: none"> 가족센터 : 207개소 다문화가족지원센터 : 23개소 	<ul style="list-style-type: none"> 가족센터 : 211개소 다문화가족지원센터 : 20개소
	예산지원	<ul style="list-style-type: none"> 센터 기본운영비(국비+지방비) : 가형 193,000천원, 나형 153,900천원 	<ul style="list-style-type: none"> 센터 기본운영비(국비+지방비) : 가형 199,700천원, 나형 159,200천원
센터 사업	가족	<ul style="list-style-type: none"> 다문화가족자녀 사회포용안전망구축 사업 <ul style="list-style-type: none"> - 정서안정 및 진로취업지원 : 78개소, 단가 46백만원 - 취학준비 학습지원 : 90개소, 단가 43.5백만원 	<ul style="list-style-type: none"> 다문화가족자녀 사회포용안전망구축 사업 <ul style="list-style-type: none"> - 정서안정 및 진로취업지원 : 113개소, 단가 46.7백만원 - 취학준비 학습지원 : 138개소, 단가 44.2백만원
		<ul style="list-style-type: none"> 다문화가족 자녀 성장지원사업 세부프로그램(신설) 	<ul style="list-style-type: none"> 다문화가족 자녀 성장지원사업 세부프로그램 ※ 다문화가족 자녀 정서안정 및 진로취업지원사업 운영기관은 부모·자녀 관계향상 프로그램으로 특화하여 운영하여야 함
	사회통합	<ul style="list-style-type: none"> 다문화가족 교류·소통공간 사업 <ul style="list-style-type: none"> - 개소수 : 80개소 - 단가 : 41,4백만원 	<ul style="list-style-type: none"> 다문화가족 교류·소통공간 사업 <ul style="list-style-type: none"> - 개소수 : 82개소 - 단가 : 42,6백만원
	홍보 및 자원연계	<ul style="list-style-type: none"> 찾아가는 결혼이민자 다이음 사업 <ul style="list-style-type: none"> - 양성교육 : 채용 전 교육(매 채용 시마다) 	<ul style="list-style-type: none"> 찾아가는 결혼이민자 다이음 사업 <ul style="list-style-type: none"> - 양성교육 : 전년도에 양성교육을 수료한 강사는 1회에 한하여 양성교육 생략 가능 예산 편성 <ul style="list-style-type: none"> - 기타운영비(현수막, 간담회 준비 등) 추가

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·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(중도입국자녀 포함), 친인척, 외국인근로자, 외국인유학생, 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 언어 교육을 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 사례관리사업
 - 다문화가족의 복잡하고 다양한 문제해결 및 심리·정서 안정 등을 위한 양질의 사례관리서비스 제공
 - 사례관리사 : 결혼이민자 등의 한국어능력, 가족관계, 경제적여건 등을 고려한 대상자별 특성에 따른 맞춤형 사례관리를 위한 전문인력
- 다문화가족 이중언어 가족환경조성사업
 - 다문화가족 자녀가 가정 내에서 영유아기부터 자연스럽게 이중언어로 소통할 수 있도록 부모코칭 등 가족환경 조성
 - 이중언어코치 : 다문화가족 이중언어환경조성사업 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 229개소

(단위 : 개소수)

유형		계	서울	부산	대구	인천	광주	대전	울산	세종	경기	강원	충북	충남	전북	전남	경북	경남	제주
		229	25	14	8	10	5	5	5	1	31	18	12	15	14	22	23	19	2
다문화가족 지원센터	가형	9	-	-	-	1	-	-	-	-	5	-	-	2	1	-	-	-	-
	나형	11	-	4	-	-	-	3	-	-	-	-	1	-	-	-	3	-	-
가족센터 (건강가정· 다문화가족지원센터)	가형	31	11	1	1	2	-	-	-	-	7	-	1	-	2	1	1	3	1
	나형	75	13	1	4	5	4	1	1	1	18	6	2	4	-	4	4	6	1
	다형	4	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3	-	-	-	-
	라형	38	-	6	3	1	1	1	1	-	1	2	1	5	2	4	6	4	-
	마형	60	-	2	-	1	-	-	3	-	-	10	7	4	6	13	8	6	-
올림 균형		1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-

* 통합서비스 운영 센터 포함 / 신규센터 설치지역 확정시 센터 수 변경 예정

4) 센터 예산지원

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

(단위 : 개소수, 천원)

유형	국비지원 센터 수	개소당 지원액	비고
가형	10	199,700	
나형	13	159,200	

※ 개소당 지원액은 국비, 지방비를 포함한 금액

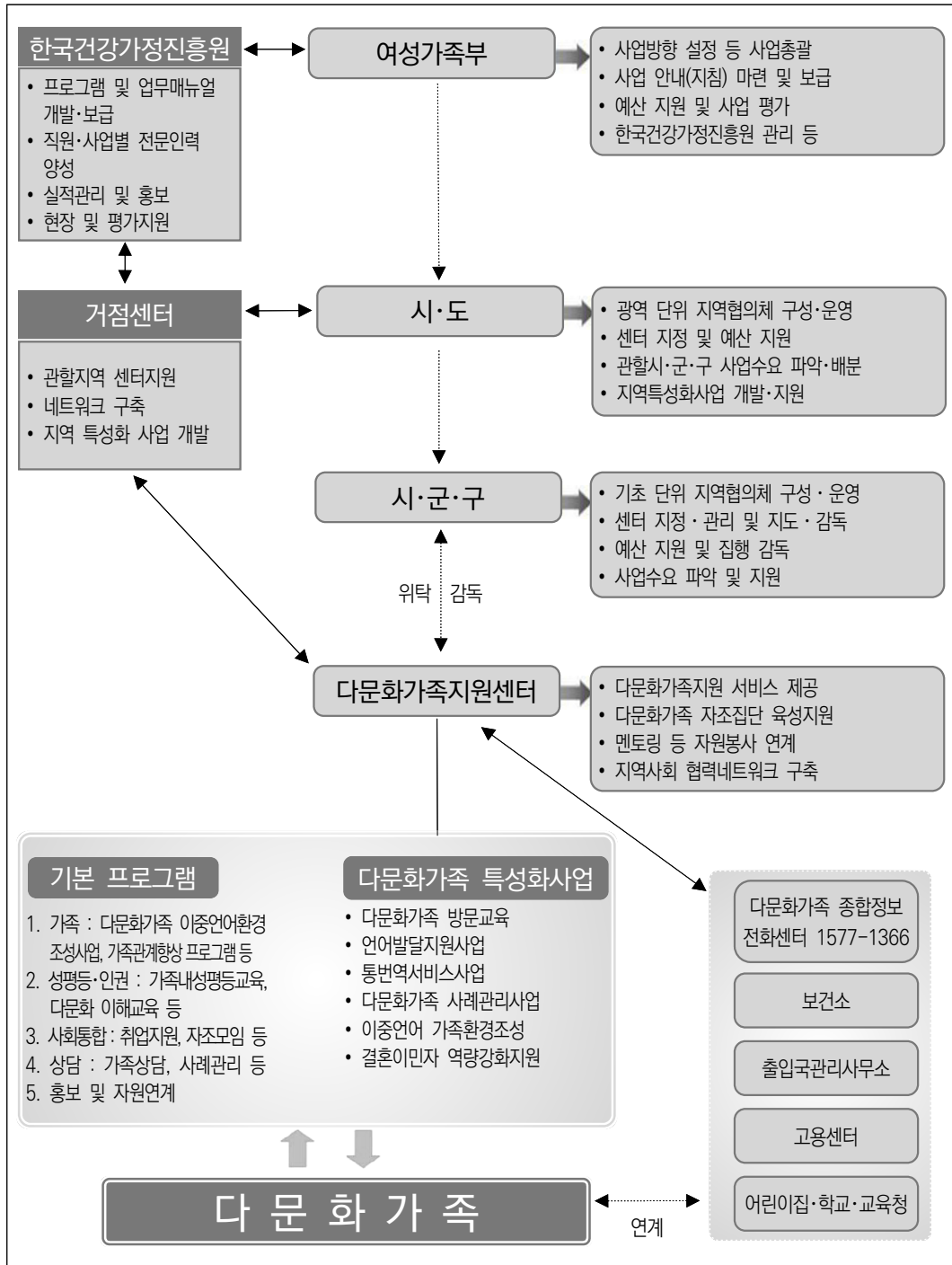
※ 다문화가족 교류·소통 공간 및 거점센터 운영비 별도 추가 지원

* 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 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

4) 실적 보고

- 각 시·도는 시·도 및 관할 시·군·구의 반기별 협의회 개최 실적을 붙임 서식에 따라 작성하여 여성가족부에 제출하여야 함
 - [서식 1] : 시·도가 종합 작성
 - [서식 2] : 시·도가 시·군·구가 제출한 실적을 취합하여 제출
(시·도 자체 실적 포함)
- ※ 상반기 개최 실적 : - 7월 15일까지
- ※ 하반기 개최 실적 : - 12월 31일까지

[서식 1] 시·도 작성

협의회 구성 및 운영 현황

지자체명	구성 여부	위원 수	다문화가족 포함 여부	개최 횟수	안건 수
○○○ 시·도					
○○○ 시·군·구					
○○○ 시·군·구					
○○○ 시·군·구					
...					

[서식 2] 각 지자체(시·도 및 시·군·구) 별 작성

협의회 명칭 : () 시·도(시·군·구) 다문화가족지원협의회

협의회 구성 현황 : 총 ○○명

구 분	소 속	직 위	다문화가족 여부
위원장			
위원			
위원			
...			

상(하)반기 개최 실적 : 총 ○○회

개최 일자	안 건 내 용	협의·조정 결과
	○ 안건 1	○
	○ 안건 2	○
	○ 안건 3	○
	○ 안건 1	○
	○ 안건 2	○
	○ 안건 3	○

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

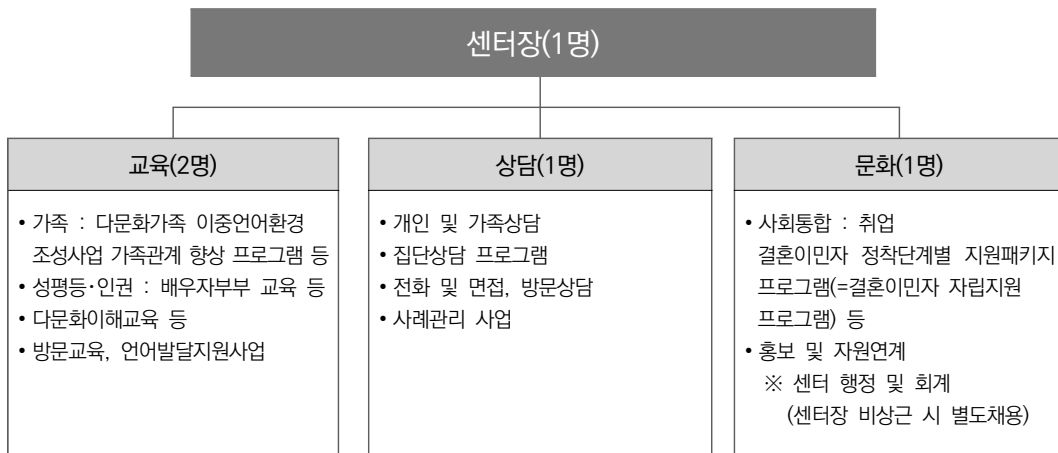
마) 비상재해대피시설 : 「소방시설설치유지 및 안전관리에 관한 법률」에서 정하는 바에 따라 소화기 및 피난기구를 갖추는 등 시설 실정에 맞도록 비상재해대피 시설을 갖추어야 함

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 중간관리자(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 정보는 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
- 여성가족부 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 → 여성가족부)

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 여성가족부장관이 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 “여성가족부 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 여성가족부 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 → 여성가족부)

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 여성가족부장관에게 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

5

다문화가족지원센터의 사업

가 다문화가족지원센터 프로그램 안내

1) 가족

구분	공통필수	선택 (예시)	비고
가족	<ul style="list-style-type: none"> 이중언어가족환경 조성사업 (연간 10시간) 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 자녀 사회포용안전망 구축 사업 	연간 필수 14시간, 선택 26시간 이상 (이중언어코치 배치 센터는 공통필수 중 이중언어 환경조성 프로그램 160시간 이상)

○ 가족 프로그램 운영 시 유의할 점

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

2) 성평등·인권

구분	공통필수	선택 (예시)	비고
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) 	-	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 찾아가는 결혼이민자 '다이음' 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	<ul style="list-style-type: none"> 다문화가족 등(센터 회원 정의 참조) 	
세부 내용	공통필수(14시간 이상)	선택(예시, 26시간 이상)
	<ul style="list-style-type: none"> 이중언어가족환경 조성프로그램 (연간 10시간/20가정) ※ 이중언어코치 배치센터는 160시간 이상 실시 (가족사업안내 제2권 p. 253 참조) 다문화가족 학령기 자녀 입학 및 입시 정보 제공 (부모 대상, 연간 4시간 이상) ※ 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 사회포용인재양 구축 사업

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 가족환경조성프로그램의 부모교육은 ‘다문화가족 이중언어 가족환경조성을 위한 부모교육 프로그램(2015)’을 참조하여 운영 • 다문화가족 이중언어 가족환경조성프로그램의 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 border="1"> <thead> <tr> <th>공통필수</th> <th>선택(예시)</th> <th>비고</th> </tr> </thead> <tbody> <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> </tbody> </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) 여성가족부와 국가인권위원회의 연계 방안, 인권 관련 NGO 등 단체, 전문가 활용 • 지속적이고 실효성 있는 교육 실시 • 찾아가는 폭력예방교육 신청방법 <ul style="list-style-type: none"> - 여성가족부 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	<table border="1"> <thead> <tr> <th>공동필수</th> <th>선택(예시)</th> <th>비고</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> <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) </td> <td>-</td> <td>e새일시스템과 연계된 워크넷 등록 및 새일센터 연계 (10건 이상)</td> </tr> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> 다문화가족 나눔봉사단 소양교육 (4시간 이상) 다문화가족 나눔봉사단 활동 </td> <td> <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 </td> <td>15시간 이상 실시 (봉사자 소양교육 필수 4시간 포함)</td> </tr> </tbody> </table>	공동필수	선택(예시)	비고	<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) 	-	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 	15시간 이상 실시 (봉사자 소양교육 필수 4시간 포함)		
	공동필수	선택(예시)	비고									
<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) 	-	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 	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 직업 훈련 지원하도록 여성가족부에서 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	○ 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	○ 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	○ 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	○ 국적별, 배우자, 시부모, 남편, 학부모, 다문화가족 통합, 국가별 대표자, 통합 모임
주제별	○ 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)

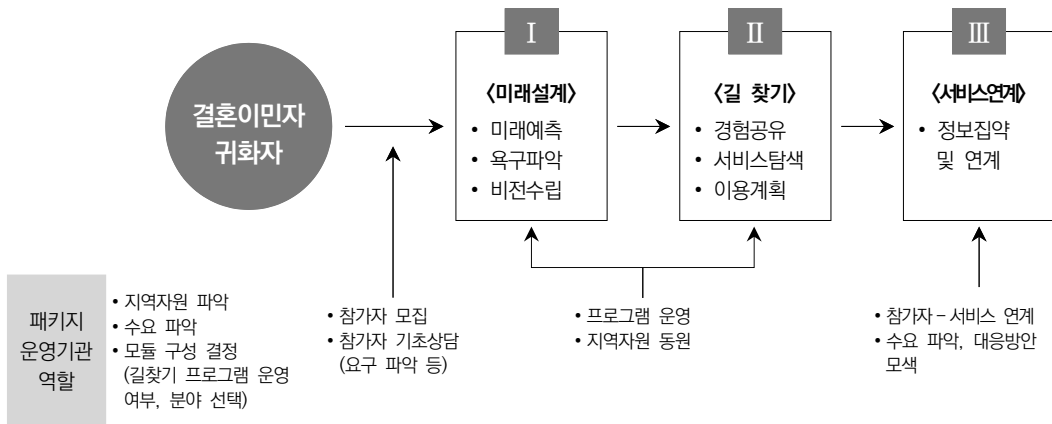
- 우수 센터·봉사단 시상 및 사례 공유

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	• 센터 연간교육계획 수립 시 관할 구역 시·도 선거관리위원회(홍보과)와 교육 일정 및 방법 등 협의
대상자 모집	• 센터 회원 대상 대상자 모집 및 홍보
프로그램 운영	• 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 border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="370 758 538 803">영 역</th> <th data-bbox="538 758 886 803">공통필수</th> <th data-bbox="886 758 1256 803">선택(예시)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="370 803 538 1009">상담 (연 80회기 이상)</td> <td data-bbox="538 803 886 1009">가족상담</td> <td data-bbox="886 803 1256 1009"> <ul style="list-style-type: none"> • 개인상담 • 집단상담 • 사례관리 • 심리검사 • 위기가족 긴급지원 • 외부상담기관 연계 </td> </tr> </tbody> </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 갖출 수 있도록 다양한 서비스를 지원하는 것</p>								

항 목	내 용
세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> • 프로세스 <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[초기상담] --> B[일반상담] A --> C[타기관의뢰] A --> D["사례관리등록 (동의서작성/심층인터뷰)"] </pre> </div>
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 ※ 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(다누리 포털 홈페이지 안내 게시판에 익월 프로그램에 대한 안내글 게시 시 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 안전 체험관 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 다문화 가족 지원프로그램 운영으로 서비스 접근성 강화

5-3) 홈페이지 운영

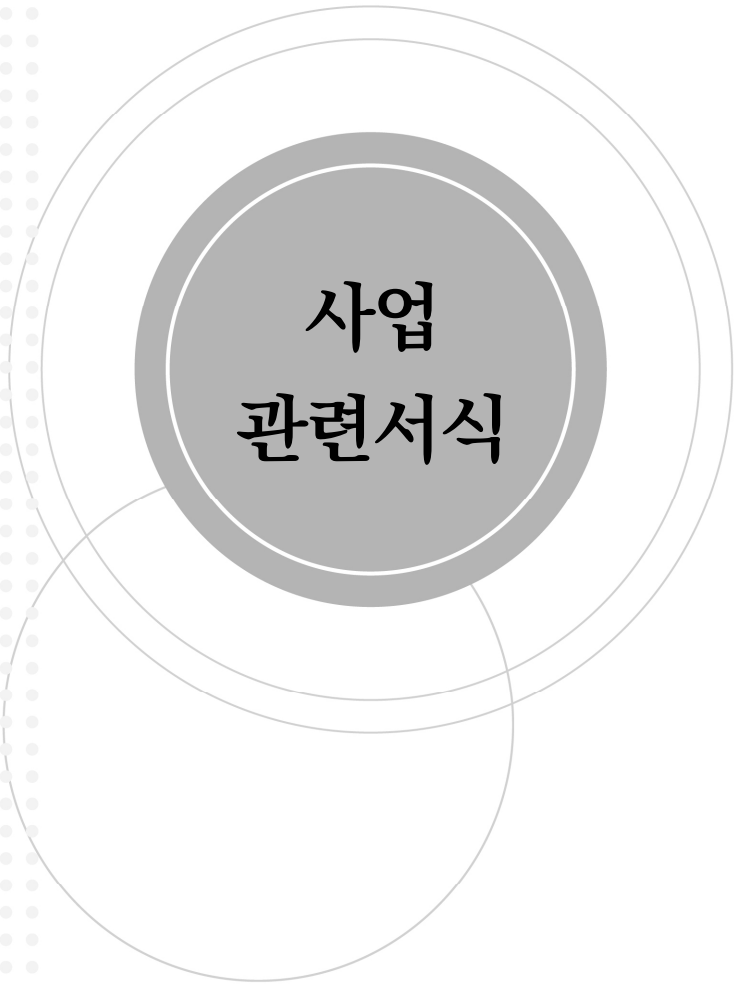
- 지역별 다문화가족지원센터 홈페이지(다누리) 운영
 - 센터 홈페이지 프로그램 안내 게시판에 익월 프로그램에 대한 안내글 게시 (매월 30일까지)

5-4) 찾아가는 결혼이민자 다이음[참고3]

- 결혼이민자가 주체적으로 지역사회의 다문화 수용성 제고 활동에 참여

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	취업 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 분야 / 직 종				
	희 망 조 건				
상담결과	취업지원(연계) 방 안				
	상 담 이 후 상 황				



차례

서식 1	다문화가족지원센터 지정 신청서	175
서식 2	다문화가족지원센터 지정서	176
서식 3	국고보조금 교부신청서	177
서식 4	다문화가족지원센터 사업계획서	178
서식 5	다문화가족지원센터 사업결과보고서	185

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

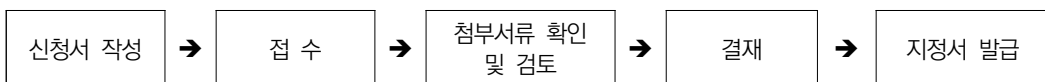
신청인

(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/㎡)]

서식 2 다문화가족지원센터 지정서

■ 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						
	교류·소통 공간운영						
	다이음사업						
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>여성가족부장관 귀하</p>							

20○○년도 다문화가족지원센터 사업계획서

20○○. .

○○○다문화가족지원센터

「20〇〇년도 다문화가족지원센터 운영」 사업계획서

1 사업개요

① 다문화가족지원센터 운영 현황

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

* 방문지도사, 특성화사업 종사자 제외

② 다문화가족 특성화 사업 인력 현황

시군구 명	계	방문교육사업		언어발달 지도사	통번역 지원사	이중언어 코치	사례 관리자
		한국어 지도사	가족생활 지도사				

③ 결혼이민자 역량강화지원

시군구 명	운영형태 (직영/위탁)	운영 기관장명	기관주소	연락처	팩스	종사자수	수탁 기관명

④ 다문화가족 교류·소통공간 운영 현황

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

⑤ 찾아가는 결혼이민자 다이음 사업

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

⑥ 다문화가족 자녀 사회포용안전망 구축 사업

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

② 보조금 교부 계획

① 가족센터 운영

(다문화가족지원센터 운영지원, 직영종사자 처우개선)

(단위 : 천원)

시군구명	다문화가족지원센터 운영 지원			
	계	국고	시도	시군구
계				

② 다문화가족 특성화사업

(단위 : 천원)

시군구명	계	국고	시도	시군구
계				

②-1. 방문교육서비스 지원

(단위 : 천원)

시군구명	계	국고	시도	시군구
계				

②-2. 언어발달 지원

(단위 : 천원)

시군구명	계	국고	시도	시군구
계				

②-3. 통번역서비스 지원

(단위 : 천원)

시군구명	계	국고	시도	시군구
계				

②-4. 이중언어가족환경 조성

(단위 : 천원)

시군구명	계	국고	시도	시군구
계				

②-5. 다문화가족 사례관리 지원

(단위 : 천원)

시군구명	계	국고	시도	시군구
계				

②-6. 결혼이민자 역량강화지원

(단위 : 천원)

시군구명	계	국고	시도	시군구
계				

③ 다문화가족 교류·소통공간 운영

(단위 : 천원)

시군구명	계	국고	시도	시군구
계				

④ 찾아가는 결혼이민자 다이음 사업

(단위 : 천원)

시군구명	계	국고	시도	시군구
계				

⑤ 다문화가족 자녀 사회포용안전망 구축 사업

(단위 : 천원)

시군구명	계	국고	시도	시군구
계				

③ 세부사업별 추진계획

① 센터 운영

시군구명	센터 회원수 ('21.12월 현재)	'22년 신규회원 목표 인원	비 고
계			

* 실인원 기재

㉒ 주요사업 운영계획

㉒-1. 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	-		

㉒-2. 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					

* '22년도 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 이중언어가족환경 조성

시군구	이중언어코치 수	대상언어	비고

⑤ 다문화가족 사례관리 지원

시군구	사례관리 목표 가구수	비고
계		

⑥ 결혼이민자 역량강화지원

시군구	과정명	목표인원	연간교육횟수	비 고
계	-			

㉔-3. 다문화가족 교류·소통공간

시군구	프로그램명	목표인원	추진일정	비 고

㉔-4. 찾아가는 결혼이민자 다이음 사업

시군구	추진일정	비 고

㉔-5. 다문화가족 자녀 사회포용안전망 구축 사업

시군구	추진일정	비 고

㉕ 기대효과

-
-

20○○년 다문화가족지원센터 사업결과보고서

I. 개요

운영기관	○○○다문화가족지원센터 (법인·단체명 :)		센터 개소일
법인·단체 종류	법인(비영리민간 □, 사단 □, 사회복지 □, 종교 □, 재단 □, 특수 □, 학교 □) 비영리 민간단체 □ 직영 □ 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

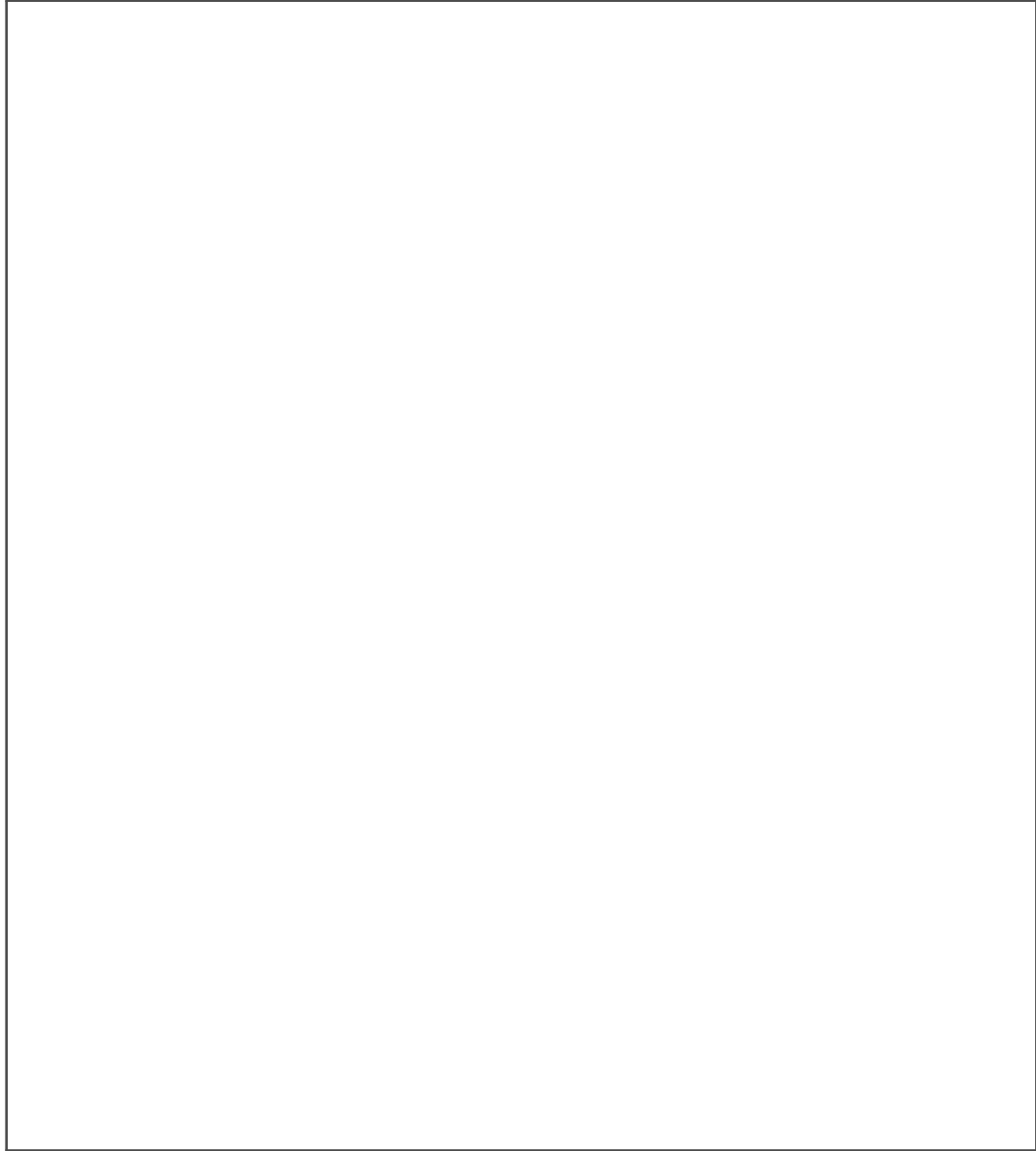
□ 기본사업								
1. 가족								
		다문화가족 이중언어 가족환경조성프로그램			선택사업			
		부모교육	부모자녀상호 작용교육	자조모임	자율기재	자율기재	자율기재	자율기재
실 인 원	계획	명	명	명	명	명	명	명
	실적	명	명	명	명	명	명	명
	달성률	%	%	%	%	%	%	%
개설반 수		개반	개반	개반	개반	개반	개반	개반
진행시간		시간	시간	시간	시간	시간	시간	시간
○ (서술형 기재)								
-								
-								
2. 성평등								
		공동필수		선택사업				
		배우자 부부교육		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	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) - -								
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) - -					
5. 다문화가족 사례관리사업 ※ 미 실시 센터의 경우 칸 삭제					
		사례관리 유형			합계
		일반사례관리	위기사례관리	통합사례관리	
건수	계획	건			건
	실적	건	건	건	건
	달성률(%)	%			%
○ (서술형 기재) - -					
□ 찾아가는 결혼이민자 다이임 사업					
		찾아가는 다문화 친화 활동			합계
건수	계획	건			건
	실적	건			건
	달성률(%)	%			%
○ (서술형 기재) - -					

Ⅲ. 사업추진성과

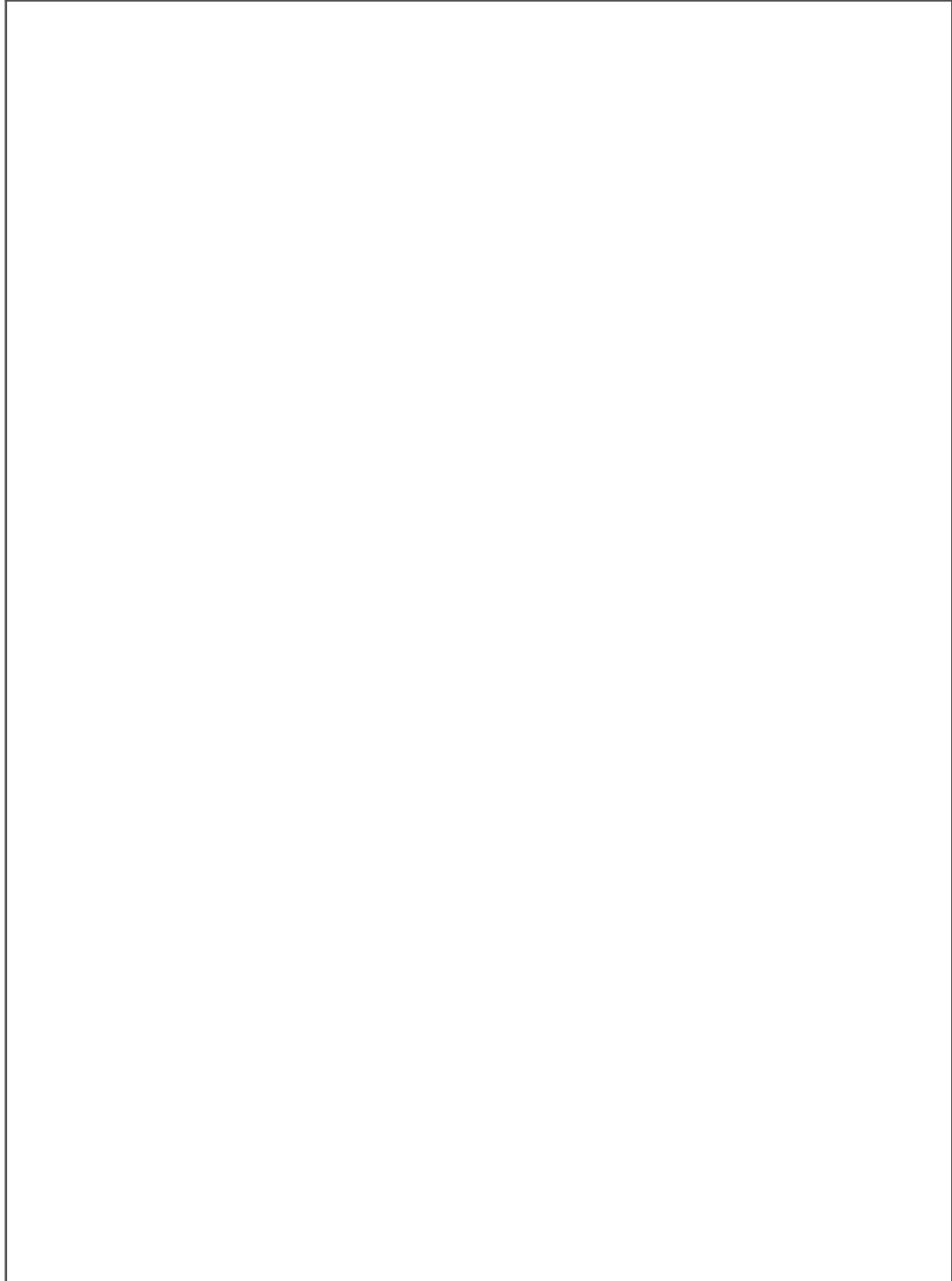


〈작성요령〉

- 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

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

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

나. 다문화가족 특성화사업비(이중언어 가족환경조성사업 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. 찾아가는 결혼이민자 다이음 사업비

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

2. 보조금 집행 세부 내역(이중언어 가족환경조성사업 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 운영비	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		
유 리 금 보 조 금	총계						
	운영비	계					
		여비					
		수용비 및 수수료					
		공공요금					
		기타운영비					
	사업비	계					
		사업비					
		급여					
		제수당					
		퇴직금 및 퇴직적립금					
사회보험 부담금							
언 어 발 달 지 원 사 업	총계						
	인건비	계					
		급여					
		제수당					
		퇴직금 및 퇴직적립금					
		사회보험 부담금					
	기타후생 경비						
	운영비	계					
		여비					
		수용비 및 수수료					
		공공요금					
기타운영비							
사업비	계						
	언어발달지원사업비						
통 번 역 서 비 스 사 업	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

차례

- 참고 1 다문화가족 자녀성장지원사업 세부 내용 203
- 참고 2 결혼이민자 정착단계별 지원 패키지 사업 세부 내용 207
- 참고 3 찾아가는 결혼이민자 다이음 사업 세부 내용 212

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

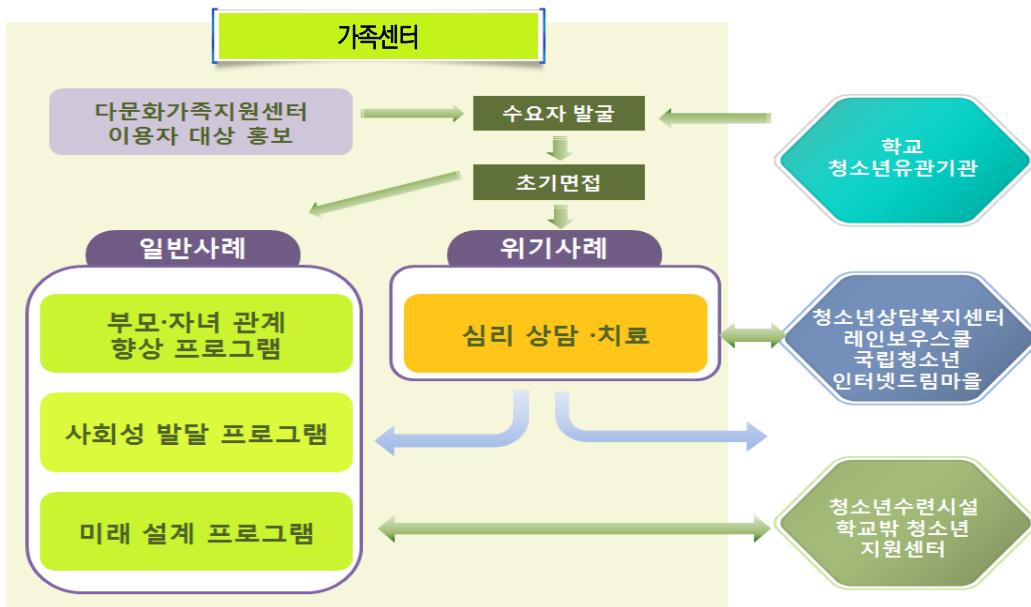
- 지역 내 학교, 청소년 관련시설 등과 연계하여 대상자 발굴
- 다문화가족 자녀의 세부 성장배경을 고려하여 국내성장 다문화가족 자녀 위주로 선정하되, 중도입국 청소년에 대한 지원을 포함
- 청소년 동아리활동, 리더십캠프 등 일부 프로그램에 대하여는 일반 청소년과 통합운영 가능
- 긴급한 개입을 요하는 다문화가족 자녀에 대하여는 청소년상담복지센터, 국립 청소년인터넷드림마을 등에 위기지원 사례로 연계

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)

구분	내용
대상자 발굴	<ul style="list-style-type: none"> ○ 다문화가족지원센터 부모·자녀 대상홍보 ○ 학교, 청소년 유관기관으로부터 대상자 연계
초기면접 Intake	<ul style="list-style-type: none"> ○ 청소년 상담 <ul style="list-style-type: none"> ▪ 면접 내담자의 기본정보, 주요문제, 가족관계 등 정보수집 / 초기 면담 자료 작성 ▪ 학업수행수준, 개인역량, 진로정보 ▪ 대인관계 능력, 자아정체감, 다문화가족인식 ▪ 스트레스유발요인, 자아존중감, 역기능적인 패턴, 초기 면접지(청소년용), 다문화청소년·가정 건강성척도 측정 등
	<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)
사정·평가 Assesment	<ul style="list-style-type: none"> ○ 유형별(위기/일반) 개입·연계 프로그램 판정 ▪ 전화화된 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)

구분	내용
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, 네트워킹 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

참고 2 결혼이민자 정착단계별 지원 패키지 사업 세부 내용

① 사업개요

- 사업목적 : 결혼이민자가 스스로 정착과정을 설계하고 관련 서비스 탐색 등 자립능력을 키울 수 있도록 지원
- 사업수행기관 : 가족센터, 다문화가족지원센터
 - ※ 가족센터는 공통 필수 사업, 다문화가족지원센터는 사회통합영역 선택사업으로 추진

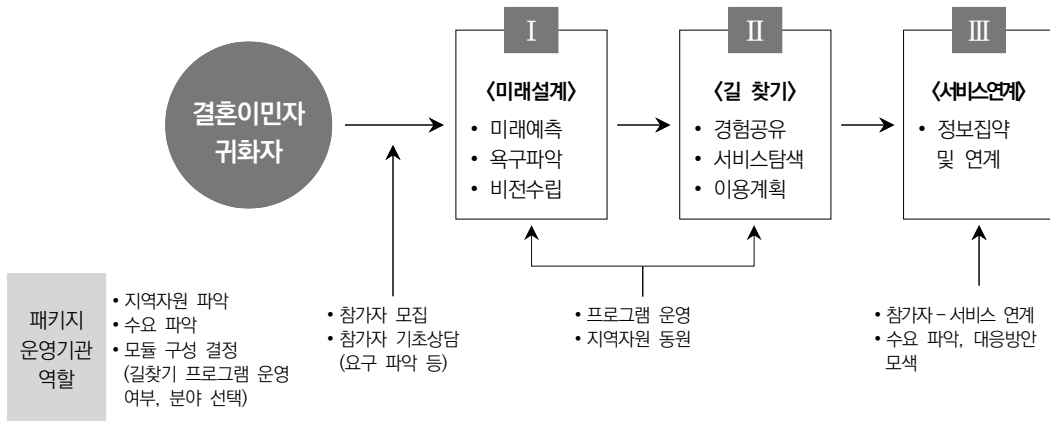
② 대상자 선정

- 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. 	<ul style="list-style-type: none"> “한국의 교과 과정과 학사행정 이해하기” - 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. 	<ul style="list-style-type: none"> 다문화가족 자녀로서 내 아이 이해하기 - 자녀들이 겪는 양가적 감정에 대해 이해하기 - 내 아이 강점 찾아보기 - 글로벌 인재로 키우기 위한 셀프 플랜(아중언어와 연계) 	강의식 개별작업 공동작업

나) 괜찮은 일자리를 향한 길찾기

회차	개정 프로그램	목 표	내 용	진행방법
1	알쏭달쏭 직업의 세계	- 다양한 직업의 세계를 이해하고 우리 지역의 일자리를 알아본다.	내 일자리 어디 있을까? - 우리 지역 분석하기, 우리 지역 일자리 어떤 것이 있을까? 내가 하고 싶은 일 찾아보기, 결혼이민자들이 취업과 창업 사례 찾아보기	강의식 개별작업 공동작업
2	직업인으로 가는 길	- 취업에 관련한 걸림돌 상황을 점검하고 해결방안을 모색한다. - 자신의 준비상황을 점검하고 필요한 준비상황을 파악한다.	직업인으로 성장하기 - 한국의 직장 문화 이해하기 - 일자리 에티켓 - 일자리 119 : 근무 중 생기는 위기상황 대처 능력 높이기	강의식 개별작업 공동작업
3	나의 지역기관 탐방기	- 자신에게 필요한 서비스 제공기관을 방문하여 관련 정보를 파악한다.	일자리가 있는 기관 탐방하기 - 여성인력개발센터 - 노동부 국비지원 직업훈련원 - 자활센터 - 대학교 수업 청강하기	강의식 개별작업 공동작업
4	직업인으로 성장하기 위한 선포식	- 직업인으로 성공한 사례를 통해 나의 목표를 수립하고 실행하기 위한 참여계획을 수립한다.	사람책 만나기 - 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

1 사업개요

가. 사업 목적

- 결혼이민자가 주체적으로 다문화 공존에 대한 인식과 수용성 제고 활동에 참여함으로써 지역사회 공동체의 능동적, 자립적인 일원으로서 역량을 키울 수 있도록 지원
- 다양한 다문화 인식개선 및 상호문화 이해 교육을 효과적으로 진행하고, 지역사회 안정적인 사회통합에 기여

나. 사업내용

- 결혼이민자들이 지역사회 다문화 활동가로 참여하여 유치원, 어린이집, 아동복지센터, 학교, 시설, 모임 등 '다양한 지역공동체를 찾아가는 다문화 친화 활동' 추진
 - 다문화가족지원센터별로 지역사회의 수요자 발굴 및 특성에 맞는 활동 실시
 - 상호문화 이해교육 등 다문화 인식개선 활동을 위한 강사료 등 프로그램 운영 지원

다. 사업기간 : 1월 ~ 12월(기간 중 10개월)

※ 센터상황에 따라 예산범위 내에서 기간 조정 가능

라. 사업수행기관 : 가족센터, 다문화가족지원센터

마. 서비스 제공원칙 : 무료 지원

바. 추진체계도

추진주체	기 능
여성가족부	<ul style="list-style-type: none"> ○ 추진방향 설정 등 사업 총괄 ○ 사업 안내(지침) 마련 및 보급 ○ 예산 지원 및 사업 평가 ○ 한국건강가정진흥원 관리
한국건강가정진흥원	<ul style="list-style-type: none"> ○ 프로그램 및 매뉴얼 개발 보급 ○ 온라인 콘텐츠 관리 및 운영 ○ 지원 및 평가, 이용자 만족도 조사 관리 ○ 실적관리 및 보고 ○ 사업홍보 및 사업현황 관리 ○ 다이음 강사 양성 교육
가족센터/ 다문화가족지원센터	<ul style="list-style-type: none"> ○ 다문화 활동가 선발 ○ 유관기관 연계 및 관리 ○ 사업 홍보 및 교육, 모니터링 수행 ○ 사업실적 및 성과보고 ○ 지역사회 유관기관 간 협력네트워크 구축

사. 업무수행 과정

사업홍보	• 온·오프라인 홍보
▼	
다이음 강사 모집	• 다이음 강사(결혼이민자) 모집
▼	
교육	• 다문화 이해교육(양성) 실시 • 교육교재 등 프로그램 제작
▼	
아동유관기관 모집	• 교육대상 기관 모집 및 선정
▼	
프로그램 운영	• 지역 유관기관 등 찾아가는 다이음 프로그램 운영
▼	
서비스종료	• 프로그램(교육) 만족도조사 실시
▼	
실적보고	• 월별(사업기간) 실적보고
▼	
성과보고	• 성과보고

2 다이음 강사 채용 및 교육

가. 자격기준

- 자격기준
 - 결혼이민자, 한국거주기간 2년 이상, 한국어능력시험(TOPIK 4급 이상)
 - ※ 상기 요건을 모두 충족하는 자를 찾기 어려운 경우 지자체장과 협의 후 선발 가능

나. 채용 및 선발

- 채용절차
 - 공개경쟁 원칙(시·군·구 또는 다문화가족지원센터 홈페이지 등을 통한 모집 공고)
- 선정방법
 - 센터별로 인사위원회*를 구성하여 서면심사 및 면접을 거쳐 선정하며 선발·심사표를 작성함
 - * 인사위원회 구성 시 외부위원 1인 이상 반드시 참여(수탁법인 및 지자체 담당자는 외부위원 아님), 인사위원 이력서 구비
- 선정기준
 - 유사 활동 경력, 자질, 전문성, 활동 지속 가능여부 등
 - 응모 자격에 적합한 경우 다문화 이해교육 강사 우선 선발
- 활동
 - ‘다이음 강사’로 선발하여 ‘찾아가는 결혼이민자 다이음 사업’ 대상기관 연계 교육 실시
 - ※ 출신국이 다른 2명 이상을 선발하여 다른 언어권 문화 이해 촉진

다. 양성교육

- 교육 시기 : 채용 전 교육
- 교육 기관 : 한국건강가정진흥원, 한국양성평등교육진흥원
- 교육 대상 : 다이음 강사(다문화 활동가)
- 교육 형태 : 온라인 교육
 - 다누리배움터 다문화이해교육, 한국양성평등교육진흥원 사이버열린교육 이수
- 교육 과정 : 일반과정1(종합)
 - 센터는 교육 대상자가 반드시 교육을 이수하도록 관리·감독함
 - 다이음 강사는 한국건강가정진흥원에서 진행하는 일반과정1(종합) 교육 및 한국양성평등교육진흥원 사이버열린교육 시간을 모두 수료해야 함
 - ※ 온라인 교육의 경우, 수강 후 만족도 조사를 반드시 실시하여야 이수 완료 처리됨
 - ※ 전년도에 양성교육을 수료한 강사는 다음해 1회에 한하여 양성교육 생략 가능

③ 다다음 강사의 역할

가. 사전교육

- 다누리 배움터 일반과정1(종합신청) : 4차시 이수
- 한국양성평등교육진흥원 사이버열린교육(kigepe.or.kr/elearning)
 - ‘양성평등! 나의 일상이다’과정 : 5차시 이수

나. 사업 운영 및 관리

- 사업 홍보 및 참여 기관 발굴·모집
- 프로그램(강의안) 제작 및 운영
 - 양성교육(온라인교육) 이수 후 제작

〈 예시 : ‘올리볼리(다음세대재단)’을 활용한 상호문화이해교육 〉

주 제	주요 내용	비고
온라인 플랫폼을 활용한 문화다양성 교육하기	그림동화 콘텐츠 및 관련 교육자료를 무료로 이용할 수 있는 플랫폼과 온라인 문화다양성 감수성 테스트를 활용하여 문화다양성 교육을 기획할 수 있는 방법을 안내합니다.	
올리볼리 그림동화로 다문화 수업하기	올리볼리 그림동화 속에 녹아 있는 현지 문화를 살펴보고 그림동화를 활용하여 문화다양성 교육을 진행하는 노하우를 공유합니다.	
올리볼리 그림동화로 젠더 수업하기	학교 안의 성차별 요소를 지적하고 한국, 인도네시아, 이란 등의 그림 동화를 활용하여 초등학생 눈높이에서 성 역할 고정관념을 깨우치고, 젠더 차별에 대해 배울 수 있는 교육 방법을 공유합니다.	
교육과정에서 문화다양성 수업하기	현장에서 일상적으로 실천할 수 있는 문화다양성 교육 방법으로서 문화 다양성 교육을 기획하는 방법을 소개합니다. 또한 올리볼리 그림동화 등 다양한 매체를 활용하여 부족한 문화다양성 텍스트를 보완하는 방법을 공유합니다.	

※ ‘올리볼리’ 사이트 http://edu.ollybolly.org/lesson-plan/?fwp_sort=date_desc

※ 올리볼리 교육매뉴얼 <http://edu.ollybolly.org/news/?pageid=2&mod=document&uid=317>

다. 사후 관리

- 실적보고, 만족도 조사 실시
 - ※ 관련 양식은 「가족사업안내 I」 공통서식 참조

4 사업비 배정 및 집행기준

가. 예산현황

- 강사료(10개월×10만원×2명×2.5회 = 500만원) + 자료제작비(94만원)
 - ※ 1회 : 2시간 기준(시간당 5만원), 1시간으로 운영 가능

나. 예산편성 및 집행 기준

- ※ 국고보조금 집행 시 사회복지시설정보시스템을 사용할 경우 아래 기준을 준수
- ※ 보조금을 지원받는 센터가 전용을 하는 경우 사전에 보조금을 지원하는 시·군·구와 협의할 것
- 센터장은 관·항·목간의 예산을 전용할 수 있음. 다만, 센터의 동일관내의 항간 전용을 하려면 센터운영위원회에 보고를 거쳐야 함
- 예산 총칙에서 전용을 제한하고 있는 경우 전용할 수 없음
- 예산편성
 - 강사료 : 1회 2시간(시간당 5만원)
 - ※ 강사료를 자료제작비로 세목조정 불가
 - 자료제작비 : 프로그램 자료제작 및 교재교구비
 - 기타운영비 : 현수막, 간담회 준비 등

IV

.....

건강가정지원센터 운영



-
1. 2023년 달라지는 주요 내용
 2. 건강가정지원센터 사업 개요
 3. 건강가정지원센터 설치 및 운영
 4. 건강가정지원센터의 사업



1

2023년 달라지는 주요 내용

구 분		2022년도	2023년도
사업 개요	센터 현황	<ul style="list-style-type: none"> ○ 가족센터 : 207개소 ○ 건강가정지원센터 : 14개소 <ul style="list-style-type: none"> - 국비 10개소, 지방비 4개소 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 가족센터 : 211개소 ○ 건강가정지원센터 : 13개소 <ul style="list-style-type: none"> - 국비 9개소, 지방비 4개소
센터 설치 및 운영	예산	<ul style="list-style-type: none"> ○ 예산지원액 <ul style="list-style-type: none"> - 독립형 센터 : 212,600천원 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 예산지원액 <ul style="list-style-type: none"> - 독립형 센터 : 219,900천원

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

○ 2023년 센터 유형별 현황

(단위 : 개소)

유형	가족센터	건강가정지원센터
개소수	211	13

○ 연도별 건강가정지원센터(가족센터 포함) 현황

(단위 : 개소)

구 분	'04년	'05년	'06년	'07년	'08년	'09년	'10년	'11년	'12년	'13~	
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

※ '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	개소 당 운영비	비고
독립형	9	219,900	지방 50% 국비 지원

※ 총 예산은 센터에 지급되는 총 국비 예산, 개소 당 운영비는 지방비 포함

바 사업 주체별 역할

1) 여성가족부

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

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
- 통합정보시스템 관리·운영
- 관련기관 네트워크 구축 및 홍보사업

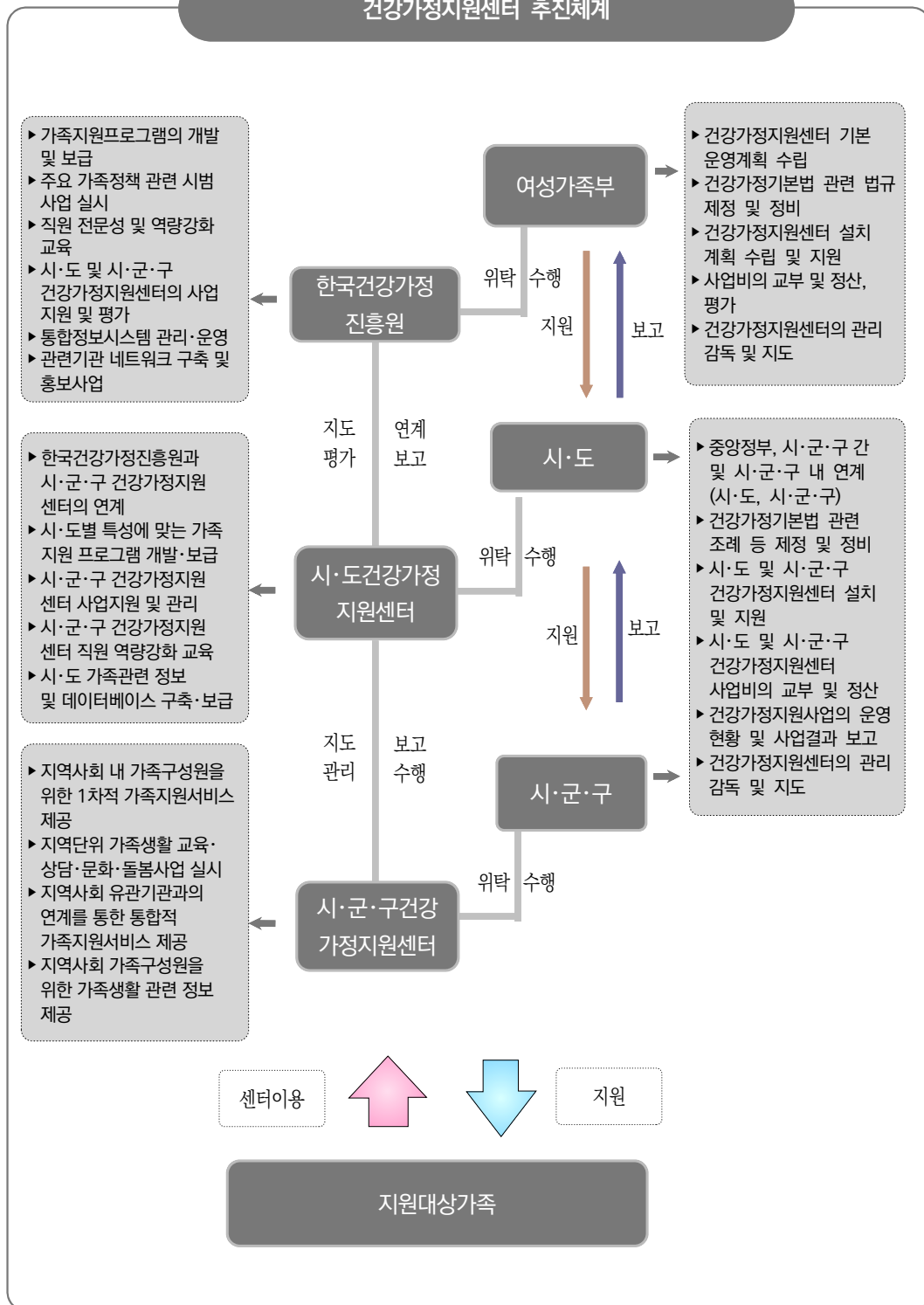
4) 시·도 건강가정지원센터

- 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



3

건강가정지원센터 설치 및 운영

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 '여성가족부 지원'을 방문자가 알 수 있도록 표시하여 게시
- ※ 새로 제작할 경우 위 기준을 준수하며, 크기 조정 가능

- 다기능화센터는 건강가정지원센터와 다문화가족지원센터의 로고 및 간판을 나란히 사용

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 여성가족부장관이 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 → 여성가족부)

※ 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 다문화가족 지원센터의 위탁만기 이내로 함

○ 위탁계약 체결

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

○ 종사자 고용안정

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

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 예산

1) 예산 지원액(국비+지방비)

- 독립형 센터 : 센터 당 219,900천원
- 다기능화 센터 : 센터 당 112,500천원
 - ※ 지방자치단체는 센터(독립형, 다기능화) 기본 예산지원액 이외에 기능 수행에 필요한 예산을 추가로 보조할 수 있음
 - ※ 지방건강가정지원센터는 한국건강가정진흥원이 실시하는 공모사업 등에 참여하여 사업비를 지원받을 수 있음

2) 국비지원 비율

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

바 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

4

건강가정지원센터의 사업

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 ⇒ 3개 사업 중 택 2

① 모두가족봉사단('가족 함께 돌보기'를 위한 지역 봉사단)

- 기존 가족봉사단의 활동 내용을 '돌봄'을 주제로 전환하여 운영
- 센터 내 또는 지역사회 돌봄 프로그램과 결합하여 운영
- 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

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 여성가족부 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
- 강사풀은 건강가정지원센터 부모교육강사정보(www.familynet.or.kr/parenteducation) 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

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·구센터 공통사업	설 명
가족돌봄 나눔 * 3가지 사업중 2가지 선택		모두가족 봉사단	• 기존의 가족봉사단의 활동 내용을 '돌봄'을 주제로 전환하여 운영
		모두가족 품앗이	• 전업주부와 맞벌이 주부가 함께 운영하는 품앗이, 남성이 참여하는 품앗이 등 다양한 그룹 운영
		아버지-자녀가 함께하는 돌봄 프로그램	• 아버와 자녀가 함께하는 돌봄프로그램 운영

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

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 가족지원통합시스템의 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(가족지원통합시스템에 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 득하도록 함

② 시·군·구센터의 활동가 보수교육

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

- 연간 5과목 또는 30시간 이상

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

[한가원 교육 시수 인정 기준]

- 시·군·구 센터 직원이 해당 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 서울시, 부산시, 대전시, 경기도, 경상남도센터로 총 5개소
 - 대전시센터는 시·군·구 센터 사업을 전적으로 수행
- 나) 시·도 센터 수행사업 중 2영역 이상을 실시하여야 하며, 시·군·구 센터사업 수행여부는 해당 지자체와 협의하여 결정
- 다) 사업실적은 가족지원통합시스템을 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 여성가족부 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

3) 가족역량강화지원사업

- 지원대상
 - 기준 중위소득 100% 이하 자녀를 양육하는 한부모·조손가족 등 가족기능 및 역량강화를 위해 지원이 필요한 취약·위기가족
 - 긴급위기가족
 - 사고·재난 등 경제·사회적 위기사건을 직면한 위기가족

○ 지원내용


- 심리·경제적 자립, 역량강화를 위한 지속적인 사례관리
- 정보제공 및 지역사회 자원 활용·연계
- 부모교육, 가족관계, 자녀양육교육 등 프로그램 및 자조모임
- 자녀 학습·정서지원(배움지도사 파견 지원)
- 생활도움지원(키움보듬이 파견 지원)
- 긴급위기지원(지지리더, 키움보듬이 파견)
- 이혼 전·후 가족관계 회복지원

4) 권역별 미혼모·부자 지원기관 운영지원 사업

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

라 가족상담 전문인력 운영

※ 가족센터 가족상담 전문인력 운영 준용



사업 관련서식

차례

서식 1	국고보조금 교부신청서	249
서식 2	건강가정지원센터 사업계획서	250
서식 3	건강가정지원센터 사업실적보고서	255
서식 4	건강가정지원센터 사업비 정산보고서	263

「20○○년도 건강가정지원센터 운영」 국고보조금 교부신청서

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

20○○년도 건강가정지원센터 사업계획서

20○○. .

○○건강가정지원센터

「20○○년도 건강가정지원센터 운영」 사업계획서

1. 사업개요

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

2. 보조금 사용계획

(단위 : 천원)

사 업 내 용		사 업 비			
구 분	산 출 근 거	계	국고	지방비	자부담
총 계					
인 건 비					
인 원 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 (명)
		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○○년도 건강가정지원센터 연간 사업실적보고서

20○○. .

○○건강가정지원센터

20○○년도 건강가정지원센터 운영 사업실적 보고

1. 사업개요

센터명	○○건강가정지원센터		
사업명	건강가정지원센터 운영		
사업기간			
사업비	총 천원	국비	천원(%)
		시도비	천원(%)
		시군구비	천원(%)
		기타	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

구분	홍보방법	추진실적·방법
1		
2		

3. 사업별 운영실적

가. 가족돌봄지원서비스

- 1) 목적
- 2) 사업내용

구분	프로그램명	내용	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											

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

□ 상담유형

(단위: 명)

구	이혼 전	이혼 후	해당없음	합 계
인원수				

※ 가족통합지원시스템 내 건강가정센터 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						

※ 가족통합지원시스템 내 건강가정센터 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					

※ 가족통합지원시스템 내 건강가정센터 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)

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

※ 추진사업 성과물은 시·도(시·군·구) 자체 보관토록 함

20○○년도 건강가정지원센터 사업비 정산보고서

20○○. .

○○건강가정지원센터

20〇〇년도 건강가정지원센터 사업비 정산보고서

1. 사업개요

사업명				
기관명				
사업기간				
사업비	총	천원	국고보조금	천원
			지방비	천원
			기타	천원
작성자	(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	
총계													
인건비													
운영비													
사업비													

※ 잔액발생사유 및 잔액 처리

※ 보조금 이자 발생액(월 일 기준) : 원

2) 법인자부담 : 원 (단위: 원)

지출내역	총계	인건비	운영비	사업비

3) 외부지원금 : 원 (단위: 원)

지출내역	총계	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		집행액		비고
목	세목	보조금	법인자부담	
합계				
업무추진비	소계			
	기관운영비			
	회의비			
운영비	소계			
	여비			
	수용비 및 수수료			
	공공요금			
	제세공과금			
	차량비			
	기타운영비			
시설비	소계			
	시설비			
	시설장비유지비			
	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				
		심리검사료				
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, 여성가족부, 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

V

.....

부 록



-
1. 공통서식 및 척도
 2. 공통참고자료
 3. 센터 현황



부록
01

공통서식 및 척도

차례

서식 1	표준근로계약서(안) 5종	275
서식 2	응시원서(안)	282
서식 3	개인정보 수집·이용 및 제공 동의서(안)	283
서식 4	회원등록 신청서	286
서식 5	프로그램 신청서	287
서식 6	만족도 조사(예시)	288
서식 7	시설안전점검보고서 서식(예시)	289
서식 8	센터 지도·점검표	290
척도 1	가족관계위기징후 척도	292
척도 2	가족스트레스 척도(기혼자용/미혼자용)	293

표준근로계약서(기간의 정함이 있는 경우)

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

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

년 월 일

(사업주) 사업체명: (전화 :)

주 소:

대 표 자: (서명)

(근로자) 주 소:

연 락 처:

성 명: (서명)

친권자(후견인) 동의서

○ 친권자(후견인) 인적사항

성 명 :

생년월일 :

주 소 :

연 락 처 :

연소근로자와의 관계 :

○ 연소근로자 인적사항

성 명 : (만 세)

생년월일 :

주 소 :

연 락 처 :

○ 사업장 개요

회 사 명 :

회사주소 :

대 표 자 :

회사전화 :

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

년 월 일

친권자(후견인)

(인)

첨 부 : 가족관계증명서 1부

단시간근로자 표준근로계약서

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

1. 근로개시일 : 년 월 일부터
 ※ 근로계약기간을 정하는 경우에는 “ ○○년 ○○월 ○○일부터 ○○년 ○○월 ○○일까지” 등으로 기재
2. 근무장소 :
3. 업무의 내용 :
4. 근로일 및 근로일별 근로시간

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

○ 주휴일 : 매주 요일

5. 임금
 - 시간(일, 월)급 : _____원(해당사항에 ○표)
 - 상여금 : 있음 () _____원, 없음 ()
 - 기타급여(제수당 등) : 있음 : _____원(내역별 기재), 없음 (),
 - 초과근로에 대한 가산임금률 : _____%
 ※ 단시간근로자와 사용자 사이에 근로하기로 정한 시간을 초과하여 근로하면 법정 근로시간 내라도 통상임금의 100분의 50% 이상의 가산임금 지급('14.9.19. 시행)
 - 임금지급일 : 매월(매주 또는 매일) _____일(휴일의 경우는 전일 지급)
 - 지급방법 : 근로자에게 직접지급(), 근로자 명의 예금통장에 입금()
6. 연차유급휴가 : 통상근로자의 근로시간에 비례하여 연차유급휴가 부여
7. 사회보험 적용여부(해당란에 체크)
 고용보험 산재보험 국민연금 건강보험
8. 근로계약서 교부
 - “사업주”는 근로계약을 체결함과 동시에 본 계약서를 사본하여 “근로자”의 교부요구와 관계없이 “근로자”에게 교부함(근로기준법 제17조 이행)
9. 기 타
 - 이 계약에 정함이 없는 사항은 근로기준법령에 의함

 년 월 일

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

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

- (예시①) 주 5일, 일 6시간(근로일별 근로시간 같음)
 - 근로일 : 주 5일, 근로시간 : 매일 6시간
 - 시업 시각 : 09시 00분, 종업 시각 : 16시 00분
 - 휴게 시간 : 12시 00분부터 13시 00분까지
 - 주휴일 : 일요일

- (예시②) 주 2일, 일 4시간(근로일별 근로시간 같음)
 - 근로일 : 주 2일(토, 일요일), 근로시간 : 매일 4시간
 - 시업 시각 : 20시 00분, 종업 시각 : 24시 00분
 - 휴게 시간 : 별도 없음
 - 주휴일 : 해당 없음

- (예시③) 주 5일, 근로일별 근로시간이 다름

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

- 주휴일 : 일요일

- (예시④) 주 3일, 근로일별 근로시간이 다름

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

- 주휴일 : 일요일

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

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

표준근로계약서 Standard Labor Contract

(앞쪽)

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

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

210mm×297mm[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

서식 2 응시원서(안)

접수번호				지원분야	
성명	한글	한자	영문		
생년월일	000000				
취업가능연령	법정 취업가능연령(만 19세) 이상입니까? (해당되는 곳에 <input checked="" type="checkbox"/> 하시오.) <input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오				
주소 (우편번호) (현거주지)					
연락처	전화번호	전화		휴대전화	
	전자우편				
직무관련 학교교육	대학교 이하	전공	부전공	졸업/재학/수료	
	대학원(석사)	전공	부전공	졸업/재학/수료	
	대학원(박사)	전공	부전공	졸업/재학/수료	
직무관련 총 경력 (년 개월)	근무처	직위	담당 업무(직무내용)		근무기간(연, 월)
					년 월 ~ 년 월
					년 월 ~ 년 월
자격증 및 특기사항	관련 자격증	자격사항		발행처	취득일
					(년 월 취득)
					(년 월 취득)
자기소개 등 활동사항					
기타 취업지원 대상 여부	구분			해당 여부	
	기준 중위소득 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 ○○○건강가정지원센터 직원공채에 응시하고자 원서를 제출합니다.
 20XX년 XX월 XX일 성명 (인)

서식 3 개인정보 수집·이용 및 제공 동의서(안)

○○○○○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 본인부담경감대상자 증빙서류 ※ 개인정보 관련서류는 확인 후 별도 보관하지 않음(즉시 반환 또는 폐기 예정)
	위 항목의 개인정보 수집·이용에 동의하십니까? <input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오	
개인정보 항목	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(음알이, 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
위 항목의 민감정보 수집·이용에 동의하십니까? <input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오			
	언어발달 지원 서비스	가족정보	우선선정대상자 여부
		위 항목의 민감정보 수집·이용에 동의하십니까? <input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오	
수집·이용 목적	① 센터 이용에 대한 우선순위 제공 기준 적용 ② 각종 서비스 안내 및 제공		
보유 및 이용기간	(문서관리) 해당서비스 지원기간 ※ 서비스 종료 후 개인정보 처리방침에 명시된 문서보관기간 경과 후 파기 (가족지원통합서비스시스템 관리) 준영구 (사회복지사업법 제6조의2 등에 의거)		

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

□ 개인정보 제3자 제공 내역

제공받는 기관	여성가족부, 지방자치단체, 한국건강가정진흥원, 건강가정·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(응답이, 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	_____@_____				
	※ 여성가족부 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)

000000센터장

만족도 조사

그동안 프로그램/상담에 참여해 주신 여러분께 진심으로 감사드립니다.
 여러분의 의견을 조사하여 더 나은 프로그램으로 발전시키기 위해 몇 가지 질문을 하오니 바쁘시더라도 성의껏
 답변주시기를 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	장 소		
점검자	소속 :	직급 :	성명 : (인)
	소속 :	직급 :	성명 : (인)

□ △△△△센터 점검사항

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

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

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

척도 2 가족스트레스 척도(기혼자용/미혼자용)⁴⁾

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

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

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

가족스트레스 척도(미혼자용)

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

○○○ 건강가정·다문화가족지원센터

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

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

부록
02

공통참고자료

차례

참고 1	인건비 가이드라인	303
참고 2	건강가정사	308
참고 3	가족상담 운영규정(안)	316
참고 4	개인정보보호법 주요내용 및 개인정보 처리방침(안)	327
참고 5	센터 운영위원회 운영규정(안) (예시)	337
참고 6	센터 수탁자선정심사위원회 운영규정(안)	340
참고 7	기간제 근로자의 사용기한 제한 예외적용 여부	346
참고 8	건강가정기본법령	349
참고 9	다문화가족지원법령	365

□ 2023년 인건비(기본급) 지급기준

- 동 인건비(기본급) 지급기준을 우선 참고하되, 봉급 및 수당기준 등은 개별시설과 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	2,529,450	2,324,220	2,128,620	2,076,770	2,073,500	2,010,600
2	2,621,620	2,405,060	2,197,980	2,141,500	2,112,400	2,033,500
3	2,711,300	2,496,850	2,280,100	2,169,910	2,151,100	2,069,200
4	2,811,690	2,595,470	2,375,860	2,245,830	2,206,900	2,107,400
5	2,874,820	2,694,840	2,476,850	2,325,540	2,265,300	2,144,600
6	2,992,950	2,805,640	2,583,020	2,413,410	2,323,300	2,192,800
7	3,070,510	2,826,040	2,692,390	2,500,540	2,410,000	2,229,100
8	3,191,080	2,934,860	2,804,850	2,589,990	2,505,300	2,288,000
9	3,312,270	3,058,050	2,856,790	2,682,210	2,595,000	2,360,400
10	3,427,830	3,176,020	2,965,890	2,771,710	2,673,300	2,441,300
11	3,503,060	3,289,860	3,066,250	2,859,130	2,742,900	2,503,900
12	3,615,170	3,365,780	3,157,320	2,939,710	2,802,800	2,564,900
13	3,711,360	3,414,180	3,236,780	3,014,830	2,860,200	2,629,000
14	3,794,600	3,499,430	3,313,910	3,086,580	2,918,900	2,677,600
15	3,873,930	3,584,870	3,387,980	3,155,120	2,979,600	2,719,900
16	3,949,410	3,661,140	3,457,960	3,221,400	3,045,600	2,762,000
17	4,020,820	3,730,220	3,524,490	3,283,180	3,111,200	2,815,100
18	4,087,240	3,799,320	3,589,080	3,342,900	3,173,700	2,867,680
19	4,150,650	3,862,330	3,648,400	3,399,370	3,229,900	2,922,850
20	4,210,160	3,920,340	3,706,490	3,455,720	3,284,700	2,978,000
21	4,266,820	3,977,330	3,761,660	3,506,650	3,334,000	3,032,130
22	4,320,260	4,030,090	3,813,420	3,556,470	3,383,700	3,087,240
23	4,370,860	4,079,940	3,863,050	3,603,000	3,429,100	3,141,340
24	4,417,520	4,126,800	3,911,770	3,649,310	3,473,900	3,196,440
25	4,463,320	4,173,470	3,955,280	3,691,530	3,516,400	3,254,200
26	4,503,770	4,214,130	3,999,640	3,734,760	3,555,500	3,308,300
27	4,542,410	4,254,760	4,035,630	3,769,370	3,589,000	3,353,400
28	4,576,270	4,289,330	4,069,510	3,802,680	3,617,200	3,387,100
29	4,606,870	4,321,820	4,102,280	3,833,940	3,644,200	3,422,200
30	4,637,660	4,353,320	4,134,160	3,864,130	3,674,840	3,457,780

□ 건강가정지원센터, 다문화가족지원센터 호봉 기준표

(월액, 단위: 원)

호봉	센터장	팀장 또는 과장	팀 원	행정인력등
1	2,529,450	2,128,620	2,073,500	2,010,600
2	2,621,620	2,197,980	2,112,400	2,033,500
3	2,711,300	2,280,100	2,151,100	2,069,200
4	2,811,690	2,375,860	2,206,900	2,107,400
5	2,874,820	2,476,850	2,265,300	2,144,600
6	2,992,950	2,583,020	2,323,300	2,192,800
7	3,070,510	2,692,390	2,410,000	2,229,100
8	3,191,080	2,804,850	2,505,300	2,288,000
9	3,312,270	2,856,790	2,595,000	2,360,400
10	3,427,830	2,965,890	2,673,300	2,441,300
11	3,503,060	3,066,250	2,742,900	2,503,900
12	3,615,170	3,157,320	2,802,800	2,564,900
13	3,711,360	3,236,780	2,860,200	2,629,000
14	3,794,600	3,313,910	2,918,900	2,677,600
15	3,873,930	3,387,980	2,979,600	2,719,900
16	3,949,410	3,457,960	3,045,600	2,762,000
17	4,020,820	3,524,490	3,111,200	2,815,100
18	4,087,240	3,589,080	3,173,700	2,867,680
19	4,150,650	3,648,400	3,229,900	2,922,850
20	4,210,160	3,706,490	3,284,700	2,978,000
21	4,266,820	3,761,660	3,334,000	3,032,130
22	4,320,260	3,813,420	3,383,700	3,087,240
23	4,370,860	3,863,050	3,429,100	3,141,340
24	4,417,520	3,911,770	3,473,900	3,196,440
25	4,463,320	3,955,280	3,516,400	3,254,200
26	4,503,770	3,999,640	3,555,500	3,308,300
27	4,542,410	4,035,630	3,589,000	3,353,400
28	4,576,270	4,069,510	3,617,200	3,387,100
29	4,606,870	4,102,280	3,644,200	3,422,200
30	4,637,660	4,134,160	3,674,840	3,457,780

□ 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	지급액	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 근무수당 등	규정된 근무시간 외에 연장근로를 한 종사자	연장근로시간당 (통상임금(보수월액)×1/209×1.5)	연장근로를 한 다음달 보수 지급일 (단, 12월은 당월에 지급)
가족수당	부양가족이 있는 종사자	- 배우자 : 월 40,000원 - 배우자 및 자녀를 제외한 부양 가족(직계존속·비속 등) : 1명당 월 20,000원 - 자녀 : 첫째 월 30,000원, 둘째 월 70,000원, 셋째 이후 자녀 월 110,000원	세부기준은 공무원 기준 적용

※ 지방자치단체 또는 수탁법인은 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 여성가족부장관이 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 여성가족부장관의 인정을 받아야 하며, 여성가족부장관은 동일교과목을 인정함에 있어 아래와 같이 자문위원회를 구성·활용할 수 있음

건강가정사 자문위원회

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

3. 행정사항

- 이 지침 개정 전에 「별첨 1」의 동일교과목으로 인정되는 교과목을 이수한 경우에도 별도의 동일교과목 인정신청 절차 없이 관련교과목중 하나를 이수한 것으로 봄
- 이 지침 개정 전에 2개 이상의 학교에서 교과목을 이수하였으나, 학교 간 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 : 1644-6621, 3번)
- 건강가정지원센터 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, 기사노동론, 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 여성가족부장관이 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	<i>(학교 / 개인) 중 택 1</i>	연락처	(Tel.) (Fax.)
	성명	<i>학교일 경우 담당자 개인일 경우 신청인</i>	이메일	
동일교과목 심의내용	법정교과목명	<i><시행규칙 상 법정교과목 명></i>		
	심의대상 교과목명	<i><이수한 교과목 명></i>		
	이수학기	학년도	학기	
	담당교수명			
	요청사유 (교과개요)			
<p>「건강가정기본법」시행규칙 제5조 및 별표에 의한 건강가정사 관련교과목과 동일하게 인정받을 수 있도록 심의를 요청합니다.</p> <p style="text-align: center;">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; font-size: 1.2em; font-weight: bold;">여성가족부 귀하</p>				

건강가정사 자격기준 관련법령 및 여성가족부 해석

1. 학점은행제를 통해서도 건강가정사가 될 수 있나요?

- 「학점인정등에관한법률」의 학점은행제를 통해서도 건강가정사 자격취득이 가능합니다. 대학 등에서 이수하지 못한 과목이 있을 경우 이수과목 수 및 이수 학점 등에 관계없이 학점은행제를 통해 보완이 가능합니다. 따라서 위 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 여성가족부령이 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 여성가족부로 신청을 하여 확인을 받아야 인정 가능합니다. 다만, 명칭에 “학”, “론”의 유무는 차이가 없는 것으로 해석 가능합니다. 예를 들어, “노인복지론”과 “노인복지”, “지역사회영양학”과 “지역 사회영양”은 같은 과목으로 해석합니다. 따라서 위에서 제시한 예를 제외하고 자신이 이수한 교과목이 「건강가정기본법」에서 제시하는 교과목과 동일한 교과목인지 판단하기 곤란한 경우에 여성가족부에 동일교과목 인정신청을 하여 확인을 받으셔야 합니다.

4. 동일교과목 인정신청은 어떻게 하나요?

- 우선 여성가족부 홈페이지 공지사항 “건강가정사 자격요건에 관한 지침”중 「별첨 3」 표준교과개요를 참조하시어 이수한 교과내용과 유사한지 확인한 후 「별첨 2」 신청서를 작성하시어 여성가족부 가족정책과로 우편·전자우편 (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 I-2에서 제시한 교육기관에서 이수한 교과목도 이를 대학원에서 이수한 것으로 인정됩니다(건강가정기본법 시행규칙 제5조 「별표」).

7. 같은 학교에서 관련교과목 모두를 이수하고 졸업하여야 하나요?

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

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

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

9. 자격요건을 갖춘 자에게 자격증이나 인증서는 언제 발급되나요?

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

제1장 총 칙

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

제2장 상담인력

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

1. 상담실무자 : 상담실무자는 센터의 상담업무를 담당하는 내부 직원으로서 제3조 제1호의 자격을 갖춘 자
2. 가족상담전문가(상근직) : 제3조 제2호의 요건 중 어느 하나 이상을 갖추고 상근직으로 채용된 상담전문가
3. 가족상담전문가(위촉직) : 제3조 제2호의 요건 중 어느 하나 이상을 갖추고 일시적으로 위촉된 상담전문가
4. 상담자원봉사자 : 센터에서 위촉한 접수상담, 초기상담, 상담 관련 행정 업무의 수행이 가능한 무급 자원봉사자이다.
5. 통번역사 : 결혼이민자 및 다문화가족의 상담 시 통역 및 내담신청서의 번역을 지원하기 위한 인력

제3조(자격) 이 규정에서 정의하는 상담인력의 자격은 다음과 같다.

1. 상담실무자 : 건강가정사, 사회복지사로서 센터의 팀원기준 이상의 자격을 갖춘 자이되, 직접 상담을 수행하는 경우 제2호의 요건을 갖춘 자
2. 가족상담전문가(상근직 및 위촉직) : 가족상담 관련 전공학과의 석사과정 이상 수료하거나 가족상담 관련 학사학위 소지자로서 상담경력 2년 이상 실무경력자이거나, 관련 전문 학회에서 발급하는 2급 이상 자격증을 소지하거나 관련학회에 소속되어 100시간 이상의 상담 실무경력을 가진 자 또는 이에 상응하는 능력을 가진 자, 관련분야 석사학위를 취득한 후 1년 이상 관련기관 상담원으로 근무한 경력이 있는 사람, 관련분야 학사학위를 취득한 후 2년 이상 관련기관 상담원으로 근무한 경력이 있는 사람 또는 기타 위와 동등한 자격이 있다고 인정되는 자

3. 상담자원봉사자 : 가족상담 관련 전공학부를 졸업한 자 또는 전화접수상담, 초기상담, 상담 관련 행정업무 수행에 상응하는 소정의 교육(센터 교육 포함)을 받았거나 능력을 가진 자
4. 통번역사 : 해당 사업지침의 규정에 의함

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

- ② 가족상담전문가(위촉직)와 상담자원봉사자는 1년 이내로 위촉할 수 있다.
- ③ 내담자가 요청하는 언어의 지원인력이 부족할 경우 타 센터 혹은 외부에서 위촉할 수 있다.

제4조의2(해촉 등) 동 규정 제4조제1항에 따라 위촉된 가족상담전문가와 상담자원봉사자는 다음 각 호에 해당하는 경우 위촉기간 중 해촉하거나, 위촉기간 만료 후 재위촉하지 않을 수 있다.

1. 상담 만족도 조사결과가 최하위인 경우
2. 상담일지 작성 등을 허위로 보고하는 경우
3. 3명 이상의 내담자가 상담에 대한 불평신고를 제기한 경우
4. 상담내용, 민원사항 등을 종합적으로 고려했을 때 센터 및 지자체가 서비스 중단이 필요하다고 판단하는 경우

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

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

제3장 복 무

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

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

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

1. 상담인력은 내담자의 비밀을 보호하고 내담자의 동의 없이는 이를 공개하거나 타인에게 알려서는 안 된다.
2. 센터는 상담의 질향상을 위해 내담자의 동의를 거쳐 사례를 공개할 수 있다.
 - 가. 센터 내 사례회의, 슈퍼비전
 - 나. 상급기관의 사례회의, 슈퍼비전
 - 다. 상담인력의 직무향상을 위한 교육연수기관
 - 라. 상담실무자의 실적입력 등
3. 가족상담전문가가 센터의 사례를 공개할 때는 센터장의 사전 허락을 득해야 한다.
4. 상담사례회의, 상담슈퍼비전을 비대면(화상)으로 진행하는 경우 제7조제1항에 따라 내담자의 개인정보 및 비밀을 보호할 수 있도록 조치를 취해야 한다.
5. 상담관련 자료는 공개되거나 센터 외부로 유출되지 않아야 하며, 잠금장치가 있는 별도의 공간에 보관하여야 한다.
6. 상담관련 자료(전자문서, 파일, 시스템 등)가 전자화 된 형태로 관리되는 경우, 시스템 접근 권한을 명확히 설정하여 내담자의 신상이 공개되지 않도록 보안 조치를 강구해야 한다.
7. 비대면 화상 가족상담 진행 시 해킹, 상담 내용 유출 등의 문제점을 예방해야 한다.
 - 가. 화상 상담 시스템 자원에서 소프트웨어(폴더 및 문서 등) 암호화를 통한 개인정보의 보호, 비밀번호 보호 및 통신 암호화 기술을 도입하여야 한다.
 - 나. 상담 관련 문서와 녹화 내역 보관 시 접근 제한 방법 등 데이터 관리를 위해 화상 회의 서버 및 웹 서버의 각종 시스템과 서비스 설정 정보를 주기적으로 백업 서버에 백업함으로써 시스템의 장애 발생 시에 신속하게 복구가 가능하도록 한다.
 - 다. 비대면 가족상담 관련 자료는 공개되거나 센터 외부로 유출되지 않아야 하며, 잠금장치가 있는 별도의 공간에 보관하여야 한다.
 - 라. 가족상담전문가는 비대면 가족상담 자료를 슈퍼비전, 사례회의 등 필요한 경우 필요 회기에 한해 내담자 및 센터장의 사전 동의를 얻어 녹음(녹취), 녹화를 할 수 있다.

8. 상담관련 자료는 상담 종료 후 5년 동안 보관 후 폐기하는 것을 원칙으로 한다.
9. 가족상담인력은 구체적이고 긴급한 자해나 타인의 위해 등 안전의 위협이 있다고 인정될 때에는 112 혹은 119등에 내담자에 관한 정보를 알려야 한다.

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

② 센터는 비대면(화상, 전화 등) 상담에 대한 상담료를 지급 할 수 있으며, 상담료는 사업지침 내 단가에 준한다(또는 본 상담운영규정에 준한다).

③ 상담자원봉사자에게 예산범위 내에서 활동비를 지급할 수 있다.

제4장 상담업무

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

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

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

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

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

1. 이혼전·후상담 : 이혼을 고려하고 있건, 이혼에 대해 언급하거나, 이혼에 관한 결정을 호소하는 등 이혼 전후 관련한 문제를 상담한다. 이혼과 관련된 부부의 심리, 정서, 경제적 문제, 자녀문제에 효율적으로 대처하고, 이혼 여부를 합리적으로 결정하도록 돕는다.
2. 부부상담 : 부부의 관계갈등, 의사소통, 부부성격 및 가치관차이, 외도, 배우자 의심, 부부 성문제, 경제문제, 국적 및 문화, 언어차이에서 오는 의사소통 등 부부관계에서 발생하는 문제를 상담한다.

3. 부모·자녀상담 : (시/조)부모·자녀간 관계갈등, 부모의 부양문제, 부모의 성격 문제, 부모의 질환문제, 자녀양육문제, 자녀성격문제, 국적 및 문화, 언어차이 에서 오는 의사소통, 자녀 비행·일탈·따돌림 등 부모 자녀간 발생하는 문제를 상담한다.
4. 임신·출산갈등상담 : 임신·출산·양육에 따른 갈등을 상담하고, 미혼모 시설 등 유관기관 연계, 출산·자녀양육에 대한 정보를 제공한다(상담주체는 가족상담 전문가(상근직)임).
5. 그 외 가족상담 : 사별, 본가와 처가의 갈등, 형제자매 갈등, 원가족 갈등 등 부부와 부모·자녀간 외의 다른 가족들로부터 발생하는 가족문제를 상담한다.

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

1. 면접상담 : 상담 신청후 1인 및 2인 이상의 내담자가 직접 내방하여 이루어지는 상담이다.
2. 비대면상담(화상, 사이버 및 전화상담) : 상담신청과는 구별되는 것으로 내담자의 상황에 따라 면접상담이 어렵다고 판단될 경우 PC, 모바일 기기 등을 통한 온라인 화상 플랫폼을 활용한 화상상담, 유·무선 전화를 통한 전화상담, 기타 패밀리넷 사이버 상담실을 통해서 이루어지는 상담이다.
 - 가. 화상상담 : 상담신청과는 구별되는 것으로, 내담자의 상황에 따라 면접상담이 어렵다고 판단될 경우 PC, 모바일 기기 등을 통해 온라인 화상 플랫폼을 활용하여 이루어지는 화상상담이다.
 - 나. 전화상담 : 상담신청과는 구별되는 것으로, 내담자의 상황에 따라 면접상담이 어렵다고 판단될 경우 유·무선 전화로 이루어지는 상담이다.
 - 다. 사이버상담 : 상담신청과는 구별되는 것으로, 내담자의 상황에 따라 면접상담이 어렵다고 판단될 경우 패밀리넷 사이버 상담실을 통해서 이루어지는 상담이다.
3. 방문상담 : 센터가 이용자와 협의한 장소에 직접 방문하여 이루어지는 상담으로 반드시 2인이 동행하여 실시하는 것으로 사례관리대상자에 국한한다.

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

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

제14조(비대면 화상 상담 절차) 센터에서 비대면 화상 상담 서비스를 제공할 때 상담인력은 다음과 같은 절차를 따라야 한다.

1. 상담의 일반적인 절차는 본 규정 제13조 제1항에서 제5항까지의 규정을 준용한다.
2. 비대면 화상 상담 운영 절차는 상담 사전 준비, 상담 진행, 상담 사후관리 절차에 따라 수행한다.
3. 상담 사전 준비 단계에서는 상담자와 내담자가 비대면 화상 상담 진행에 적절한 상황인지에 대한 파악, 비대면 화상 상담 공간 마련, 디지털 기기 준비, 화상 플랫폼 선정 및 운영 안내 등 전반적인 비대면 화상 상담 환경을 점검한다.
 - 가. 센터는 화상·전화·인터넷 상담을 위한 별도의 비대면 상담실 또는 상담 공간과 공간 환경을 조성하여야 한다.
 - 나. 센터는 화상·전화·인터넷 상담을 위한 보안이 확보된 디지털 환경, 전화, PC, 웹캠 및 마이크 등 전용 기기, 화상상담을 위한 비디오플랫폼(화상 플랫폼) 계정 등 비대면 화상 가족상담을 위한 디지털 상담 환경을 구비하여야 한다.
 - 다. 상담실무자는 가족상담전문가를 대상으로 비대면 상담을 위한 환경 구축 방법을 안내하고, 필요 시 교육을 진행 할 수 있다.

라. 비대면 화상 가족상담을 위해 센터는 내담자의 비대면 상담 환경을 사전에 확인하여야 하며, 비대면 상담을 위한 이용방법 및 절차를 안내하여야 한다.

4. 상담 진행 단계는 실제 비대면 화상 가족상담이 진행되는 단계로, 기존의 가족상담 절차와 동일하게 수행한다.
5. 상담 사후 관리 단계에서는 비대면 화상 가족상담이 종결된 이후 상담의 평가 및 추후 상담 여부 및 방법 등을 검토한다.

제15조(위급상황) 상담의 접수순서가 아닌 우선적으로 배치가능한 위급사항은 다음과 같다.

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

제16조(긴급대응) 상담 진행 중에 내담자의 건강이상이나 통제 불능상황 등 긴급한 상황이나 이에 준하는 상황이 발생할 경우, 다음과 같은 절차를 따른다.

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

제17조(비대면 화상 상담 시 돌발 상황 대처) 비대면 화상 상담 진행 중에 내담자의 내담자 관련 문제 상황 발생 및 시스템 상의 오류 상황 발생 시 다음과 같은 절차를 따른다.

1. 내담자의 건강이상이나 통제 불능상황 등 긴급한 상황이나 이에 준하는 상황이 발생할 경우, 제16조 제1호에서 제2호를 따른다.
2. 내담자가 사전 안내 없이 화면을 벗어나거나 끄는 경우, 내담자의 안전 확보가 최우선으로 내담자에게 전화 및 문자메시지를 통하여 안전 여부를 확인해야 하며, 안전이 확인된 경우 해당 회기의 진행 취소에 대해 내담자에게 고지하고 센터 실무자에게 알린다.

3. 내담자가 독립된 개인 공간이 아닌 곳에 있거나 이동중인 경우 해당 회기의 진행 취소에 대해 내담자에게 고지하고 이후 진행 사항은 규정에 따라 처리한다.
4. 화상 상담 중 내담자의 가족 등이 갑자기 화면으로 들어 올 경우 내담자의 상황이 정리 될 수 있도록 안내하고, 이후 상담 시 상담 진행 중 방해가 없도록 가족과 협의하는 방향으로 유도한다.
5. 화상 상담 진행 과정 중 지속적으로 비대면 상담이 유지하기 어려운 경우, 대면 상담 또는 전화상담 등으로 변경할지를 내담자와 협의하여야 한다.

제18조(상담연계) ① 가정폭력, 성폭력과 관련되어 내담자가 도움을 요청할 때는 반드시 1366 등 전문기관에 상담을 연계하여 운영한다.

- ② 이혼전후 상담이나 부부상담시 가족전문상담가가 직접적으로 가정폭력을 목격한 경우에는 1366등의 전문기관에 연계한다.
- ③ 상담자가 정신건강 등의 문제가 인지될 때는 반드시 지역 정신건강증진센터 및 정신과와 연계하여야 한다.
- ④ 상담의 연계를 위해 지역내 자원과 비상연락체계를 갖춘다.

제19조(상담 행정) 상담실무자는 센터장이 위임한 범위 내에서 가족상담팀 혹은 상담 업무를 대표하며 가족상담 업무의 효율적 운영을 위하여 다음 각 호의 사항에 대하여 권한을 갖는다.

1. 상담사례의 배정 및 관리
2. 가족상담전문가와 상담자원봉사자의 일정 관리
3. 상담관련 자료(서면 자료 및 디지털 자료)의 관리
4. 내담자 및 위촉상담사의 개인정보 관리
5. 상담관련 교육훈련 프로그램(사례회의, 슈퍼비전 등) 기획 및 진행
6. 지역사회 네트워크
7. 사례의 연계 및 사후관리
8. 상담만족도 측정
9. 상담실관리
10. 비대면 화상 가족상담 환경 구축 및 관리
11. 상담의 실적입력

- 12. 통번역 인력의 배정 및 관리
- 13. 기타 사업지침 등에 의해 규정하는 업무

제20조(사례회의 및 슈퍼비전) ① 센터는 연 6회 이상 사례회의와 반기별 1회 이상의 슈퍼비전을 실시한다.

② 가족상담전문가는 슈퍼비전에 최소 50% 이상 참석하여야 한다.

제5장 시설 및 운영

제21조(상담실 설치) ① 전용 분리된 면접상담실을 1개 이상 설치해야 한다.

- ② 면접상담실과 분리된 전용 전화상담실을 설치하여야 한다.
- ③ 집단상담실을 운영할 수 있다.
- ④ 비대면 상담실(화상, 사이버 및 전화상담)을 운영할 수 있다.

제22조(상담실 관리) ① 상담실 관리는 상담실무자를 주 담당으로 한다.

- ② 면접상담실에는 각호에 해당하는 안정장치를 갖추어야 한다.
 1. 비상벨
 2. CCTV(상담사를 향하도록 한다)
 3. 긴급연락처
- ③ 비대면 상담실에는 상담 진행을 위한 기자재, 플랫폼 및 장비를 갖추어야 한다.
 1. 화상상담을 위한 인터넷이 연결된 PC 또는 노트북, 모니터, 웹캠, 이어폰, 전화기, 화상 플랫폼 계정을 준비해야 한다.
 2. 원활한 화상상담을 위해 조명, 듀얼모니터, 거치대, 여분의 PC 또는 노트북, 백스크린, 방음벽 등을 설치할 수 있다.
 3. 전화상담용 전화기(유·무선)

제23조(상담실 운영) 상담실은 평일에 운영하며, 운영시간동안 상담인력을 배치하여 상담이 원활히 이루어지도록 한다.

- 1. 상담실은 센터의 운영시간에 맞추어 운영하는 것을 원칙으로 하되, 센터장의 재량으로 야간상담이나 주말상담을 실시할 수 있다.
- 2. 야간상담시에는 최대 21시를 넘지 않고 종료하여야 한다.

3. 야간 및 주말상담시, 가족상담전문가 이외의 실무자를 최소 1인 배치해야 한다.

제24조(상담회기) ① 면접상담의 경우 초기상담을 포함하여 6회기를 기본 상담으로 제공한다. 다만 부부상담의 경우 10회기를 기본으로 할 수 있다.

② 비대면 상담의 경우 초기상담을 포함하여 6회기를 기본 상담으로 제공한다. 다만 부부상담의 경우 10회기를 기본으로 할 수 있다.

1. 화상상담의 경우 초기상담을 포함하여 6회기를 기본 상담으로 제공한다. 다만 부부상담의 경우 10회기를 기본으로 할 수 있다.

2. 전화 상담의 경우 초기상담을 포함하여 6회기를 기본 상담으로 제공한다. 다만 부부상담의 경우 10회기를 기본으로 할 수 있다.

3. 사이버 상담의 경우 초기상담을 포함하여 6회기를 기본 상담으로 제공한다. 다만 부부상담의 경우 10회기를 기본으로 할 수 있다.

③ 상담을 제1항 및 제2항 각호의 회기 이상 지속 시에는 상담사는 센터와 협의하여 연장할 수 있다.

④ 상담 기본 회기를 연장할 때는 반드시 해당 사례에 대한 슈퍼비전을 받아 결정한다.

⑤ 상담실무자는 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. 상담주기의 조정 등

라. 비대면 화상 상담 진행 가능 여부 및 환경 확인

제25조(상담이용자) ① 가족상담은 내담자의 자발성에 근거한다.

② 해당 시군구에 거주하지 않을 경우에도 신청시 상담할 수 있다.

③ 가족상담과관련된 절차에 동의하지 않을 경우 상담을 제한할 수 있다.

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

제26조(상담비용) ① 이용자에게 상담료를 징수할 수 있다. 단, 국민기초생활보장 수급자, 차상위계층, 저소득 한부모가족 등 취약계층의 이용료 납부는 제외하여야 한다.

- ② 제1항의 이용료를 징수할 경우 대상, 이용금액 등 세부적인 사항에 대해서는 센터와 지자체가 협의하여 별도로 규정한다.
- ③ 심리검사의 경우 가족상담전문가가 해석이 가능한 경우에만 실시한다.
- ④ 해당 센터 내 상담실무자가 측정하고 해석하기 불가능한 심리검사는 외부 기관에 의뢰하거나 내담자가 별도로 검사하도록 한다.
- ⑤ 심리검사 등 실비가 요구될 경우 상담이용자에게 부과할 수 있다.

제6장 보 칙

제27조(명시되지 않은 사항) 이 규정에 명시되지 않은 사항은 센터장이 관례에 따라 처리한다.

부 칙

제28조(규정의 비치) 센터는 본 규정을 센터 내의 사무실과 상담실에 비치하여 상담 인력이 자유롭게 열람할 수 있도록 한다.

제29조(규정의 변경) 이 규정은 여성가족부가 제공하는 센터 지침과 센터 운영규정에 따라 변경할 수 있다.

참고 4 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 행정안전부 또는 전문기관에 신고 : 위반시 3천만원 이하 과태료

[붙임] 개인정보 처리방침(전체 작성 예시)

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 행정안전부의 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 정보주체의 개인정보를 보호하고 이와 관련한 고충을 신속하고 원활하게 처리할 수 있도록 하기 위하여 다음과 같이 개인정보 처리지침을 수립·공개합니다.

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

1. 이용자 등록 및 관리, 서비스 신청

서비스 이용의사 확인, 등록회원제 서비스 제공에 따른 본인 식별·인증, 제한적 본인확인제 시행에 따른 본인확인, 서비스 이용자력 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	민원사무처리에관한법을 시행령 제8조/위원회 활동경력 증명서 발급	<ul style="list-style-type: none"> 이력서, 통장사본 	
4	강사관리	민원사무처리에관한법을 시행령 제8조/강사경력 증명서 발급	<ul style="list-style-type: none"> 이력서, 통장사본, 경력 증명서, 자격증 사본 	
5	직원관리	민원사무처리에관한법을 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, 흉보, 업무연락을 위해 직원 이름, 부서, 직위, 전화번호, 팩스번호, 이메일 주소 	
6	민원 및 고충처리	민원사무처리에관한법을 시행령 제8조, 민원사무처리에관한법을 시행규칙 제2조/민원접수 및 처리 관리	성명, 주소, 연락처, 이메일	
7	홈페이지 관리	통신비밀보호법/신규 서비스 개발 및 맞춤 서비스 제공, 통계학적 특성에 따른 서비스 제공	IP주소, 쿠키, MAC주소, 서비스 이용기록, 방문기록, 불량 이용기록 등	회원탈퇴 시까지

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

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

② 각각의 개인정보 처리 및 보유 기간은 다음과 같습니다.

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

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

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

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

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

〈전화 상담센터 운영〉

- 위탁받는 자 (수탁자) : ○○○컨택센터

- 위탁하는 업무의 내용 : 전화상담 응대, 부서 및 직원 안내 등

② ○○○센터는 위탁계약 체결시 개인정보 보호법 제25조에 따라 위탁업무 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, 행정안전부의 '개인정보보호 종합지원 포털' 웹사이트(www.privacy.go.kr)를 통하여서도 개인정보 열람청구를 하실 수 있습니다.

▶ 행정안전부 개인정보보호 종합지원 포털 → 개인정보 민원 → 개인정보 열람등요구(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 정보주체의 생명·신체·재산 이익을 위해 필요한 경우에 한해 열람을 허용함
7. 영상정보 보호를 위한 기술적·관리적·물리적 조치 : 내부관리계획 수립, 접근통제 및 접근권한 제한, 영상정보의 안전한 저장·전송기술 적용, 처리기록 보관 및 위·변조 방지조치, 보관시설 마련 및 잠금장치 설치 등

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

- ② 이전의 개인정보 처리방침은 아래에서 확인하실 수 있습니다.
 - 20××. ×. × ~ 20××. ×. × 적용 (클릭)
 - 20××. ×. × ~ 20××. ×. × 적용 (클릭)
 - 20××. ×. × ~ 20××. ×. × 적용 (클릭)

참고 5 센터 운영위원회 운영규정(안) (예시)

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 다문화가족지원센터 제12조에 의해 설치된 다문화가족지원센터, 각 기관을 통합하여 운영하는 통합서비스 운영기관을 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 자치 단체의 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 건강가정지원센터와 다문화가족지원센터 제12조에 의해 설치된 다문화가족지원센터, 각 기관을 통합하여 운영하는 통합서비스 운영기관을 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) 재정책총방안
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 이사회의 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 자원 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)



노동부

수신자 보건복지가족부장관(가족정책과장)
(경유)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

노 동 부 장



★행정주사보 박민혜 행정사무관 박희준 과장 전임 11/21 박화진

협조자

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

참고 8 건강가정기본법령

건강가정기본법	시행령	시행규칙
<p>[법률 제17280호, 2020. 5.19, 일부개정]</p> <p style="text-align: center;">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 사회통합을 위하여 기능할 수 있도록 유지·발전되어야 한다.</p> <p>제3조(정의) 이 법에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다. <개정 2018. 1. 16.></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. “가족”이라 함은 혼인·혈연·입양으로 이루어진 사회의 기본 단위를 말한다. 2. “가정”이라 함은 가족구성원이 생계 또는 주거를 함께 하는 생활공동체로서 구성원의 일상적인 부양·양육·보호·교육 등이 이루어지는 생활단위를 말한다. 2의2. “1인가구”라 함은 1명이 단독으로 생계를 유지하고 있는 생활단위를 말한다. 3. “건강가정”이라 함은 가족구성원의 욕구가 충족되고 인간다운 삶이 보장되는 가정을 말한다. 4. “건강가정사업”이라 함은 건강가정을 저해하는 문제(이하 “가정문제”라 한다)의 발생을 예방 	<p>[대통령령 제29421호, 2018.12.24, 타법개정]</p> <p>제1조(목적) 이 영은 「건강가정기본법」에서 위임된 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.</p>	<p>[여성가족부령 제91호, 2016. 6. 7, 타법개정]</p> <p>제1조(목적) 이 규칙은 건강가정기본법 및 동법시행령에서 위임된 사항과 그 시행에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.</p>

건강가정기본법	시 행 령	시 행 규 칙
<p>하고 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>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 환경 조성, 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>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 인식하여야 한다.</p> <p>② 국가 및 지방자치단체는 출산과 육아에 대한 사회적 책임을 인식하고 모·부성권 보호 및 태</p>		

건강가정기본법	시행령	시행규칙
<p>아의 건강보장 등 적절한 출산·육아환경을 조성하기 위하여 적극적으로 지원하여야 한다. <개정 2016. 5. 29.></p> <p>제9조(가족해체 예방) ①가족구성원 모두는 가족해체를 예방하기 위하여 노력하여야 한다. 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 style="text-align: center;">제2장 건강가정정책</p> <p>제13조 삭제 <2011. 9. 15.> 제14조 삭제 <2011. 9. 15.> 제15조(건강가정기본계획의 수립) ① 여성가족부장관은 관계 중앙행정기관의 장과 협의하여 건강가정기본계획(이하 “기본계획”이라 한다)을 5년마다 수립하여야 한다. <개정 2005. 3. 24., 2008. 2. 29., 2010. 1. 18., 2011. 9. 15.> ② 기본계획에는 다음 각호의 사항이 포함되어야 한다.</p>		

건강가정기본법	시행령	시행규칙
<p>〈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 부담완화와 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 여성가족부장관은 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.〉</p> <p>제16조(연도별 시행계획의 수립·시행 등) ① 여성가족부장관, 관계중앙행정기관의 장 및 지방자치단체의 장은 매년 기본계획에 따라 건강가정시행계획(이하 “시행계획”이라 한다)을 수립·시행 및 평가하여야 한다. 이 경우 관계중앙행정기관의 장 및 지방자치단체의 장은 그 시행계획 및 추진실적을 매년 여성가족부장관에게</p>	<p>제2조(연도별 시행계획의 수립·평가 등) ① 여성가족부장관은 「건강가정기본법」(이하 “법”이라 한다) 제16조제1항에 따라 관계 중앙행정기관의 장 및 지방자치단체의 장이 건강가정시행계획(이하 이 조에서 “시행계획”이라 한다)을 수립할 수 있도록 필요한 지침을 정하여 매년 11월 30일까지 관계 중앙행정기관의 장 및 지방자치</p>	

건강가정기본법	시 행 령	시 행 규 칙
<p>제출하여야 한다. <개정 2005. 3. 24., 2008. 2. 29., 2010. 1. 18., 2011. 9. 15.></p> <p>② 시행계획의 수립·추진 및 평가에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.</p> <p>제17조(시·도별 시행계획의 조정 등)</p> <p>① 여성가족부장관은 기본계획에 기초하여 지방자치단체별 시행계획을 조정하고 그 이행상황을 점검하여야 한다. <개정 2005. 3. 24., 2008. 2. 29., 2010. 1. 18., 2011. 9. 15.></p> <p>② 여성가족부장관은 지방자치단체별 시행계획이 기본계획 및 중앙행정기관의 시행계획에 위배되는 경우에는 해당 지방자치단체의 장에게 이를 변경하도록 요구할 수 있다. <개정 2005. 3. 24., 2008. 2. 29., 2010. 1. 18., 2011. 9. 15., 2016. 12. 20.></p> <p>제18조(계획수립의 협조) ① 여성가족부장관, 관계중앙행정기관의 장 및 지방자치단체의 장은 기본계획 또는 시행계획의 수립·시행을 위하여 필요한 때에는 관계공공기관·사회단체 그 밖의 민간기업체의 장에게 협조를 요청할 수 있다. <개정 2005. 3. 24., 2008. 2. 29., 2010. 1. 18., 2011. 9. 15.></p> <p>② 제1항의 규정에 의하여 협조요청을 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>단체의 장에게 통보하여야 한다.</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 전년도 시행계획 추진실적과 제1항의 지침에 따라 수립한 해당 연도의 시행계획을 여성가족부장관에게 제출하여야 한다. 이 경우 특별시장·광역시장·도지사는 제2항에 따라 시장·군수·구청장이 제출한 시행계획 및 추진실적을 포함하여 제출하여야 한다.</p> <p>④ 여성가족부장관은 제3항에 따라 제출받은 관계 중앙행정기관 및 지방자치단체의 시행계획 추진실적과 여성가족부의 시행계획 추진실적을 종합하여 성과를 평가하여야 한다. 이 경우 여성가족부장관은 평가에 필요한 조사·분석 등을 전문기관에 의뢰할 수 있다.</p> <p>⑤ 여성가족부장관은 제3항에 따라 제출받은 지방자치단체의 시행계획을 법 제17조에 따라 조정하거나 그 변경을 요구하기 위하여 필요한 경우 관련 분야 전문가의 의견을 들을 수 있다.</p>	

건강가정기본법	시행령	시행규칙
<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. <신설 2018. 1. 16.></p> <p>③ 제1항의 규정에 의한 가족실태조사를 위하여 필요한 사항은 여성가족부령으로 정한다. <개정 2005. 3. 24., 2008. 2. 29., 2010. 1. 18., 2018. 1. 16.></p> <p style="text-align: center;">제3장 건강가정사업</p> <p>제21조(가정에 대한 지원) ① 국가 및 지방자치단체는 가정이 원활한 기능을 수행하도록 지원하여야 한다.</p> <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·유혹가·폭력 등 위해환경으로부터의 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·</p>		<p>제2조(가족실태조사의 실시 등) ① 건강가정기본법(이하 “법”이라 한다) 제20조의 규정에 의하여 여성가족부장관은 2005년을 기준연도로 하여 전국을 대상으로 하는 가족실태조사를 실시하고, 특별시장·광역시장·도지사(이하 “시·도지사”라 한다) 또는 시장·군수·구청장(자치구의 구청장에 한한다. 이하 같다)은 관할 지역을 대상으로 필요한 경우에 가족실태조사를 실시한다. <개정 2005. 6.23., 2008.3.3., 2010.3.19.></p> <p>② 제1항의 규정에 의한 가족실태조사에는 다음 각호의 사항이 포함되어야 한다. <개정 2005. 6.23., 2008.3.3., 2010.3.19.></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 서비스에 관한 사항 9. 그 밖에 건강가정에 관한 사항으로서 여성가족부장관이 필요하다고 인정하는 사항 <p>③ 여성가족부장관은 사회환경의 급격한 변동 등으로 추가적인 조</p>

건강가정기본법	시행령	시행규칙
<p>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 “위기가족긴급지원”이라 한다)을 하여야 한다.</p> <p>② 위기가족긴급지원의 종류 및 내용은 다음 각 호와 같다.</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 여성가족부장관이 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>제2조의2(재난의 범위) 법 제21조의2 제1항에서 “대통령령으로 정하는 재난”이란 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 재난을 말한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 「재난 및 안전관리 기본법」 제60조제1항에 따른 재난 2. 제1호의 재난에 준하는 재난으로서 여성가족부장관이 법 제21조의2제1항에 따른 위기가족 긴급지원(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 위기가족긴급지원을 요청할 수 있다.</p> <p>② 제1항에 따른 요청을 받은 지방자치단체의 장은 지체 없이 위기가족긴급지원 업무를 수행하는 공무원 또는 법 제35조에 따른 건강가정지원센터(이하 “위기가족</p>	<p>사가 필요한 때에는 제1항의 규정에 의한 가족실태조사 외에 임시조사를 실시하여 이를 보완할 수 있다. <개정 2005.6. 23., 2008. 3.3., 2010.3.19.></p>

건강가정기본법	시행령	시행규칙
<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) 여성가족부장관 또는 지방자치단체의 장은 위기가족긴급지원을 위하여 필요한 경우 국가 및 지방자치단체, 공공기관에서 확보하고 있는 위기가족긴급지원 관련 성명, 주소, 연락처 등의 정보를 요청할 수 있으며, 수집된 정보를 가공 또는 이용할 수 있다.</p> <p>[본조신설 2016. 5. 29.]</p> <p>제21조의4(위기가족긴급지원에 대한 비용의 지원) 국가와 지방자치단체는 위기가족긴급지원에 필요한 비용의 전부 또는 일부를 지원할 수 있다.</p> <p>[본조신설 2016. 5. 29.]</p> <p>제22조(자녀양육지원의 강화) ①국가 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.</p> <p>〈개정 2011. 9. 15.〉</p> <p>②국가 및 지방자치단체는 다양한 가족형태를 고려하여 아동양육지원사업 시책(아이돌보미 서비스를 포함한다. 이하 같다)을 수립·시행하여야 한다.</p> <p>〈신설 2011. 9. 15.〉</p>	<p>긴급지원 담당공무원등"이라 한다)로 하여금 위기가족긴급지원대상 가족의 거주지 등을 방문하여 위기가족긴급지원이 필요한지를 확인하게 하여야 한다.</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>	

건강가정기본법	시행령	시행규칙
<p>③ 국가 및 지방자치단체는 아동 양육지원사업을 예산의 범위에서 지원할 수 있다. 〈신설 2011. 9. 15.〉</p> <p>④ 국가 및 지방자치단체는 가사 노동의 가치에 대한 사회적 인식을 제고하고 이를 관련 법·제도 및 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, 지역사회 개발 등 각 분야의 제도·정책 및 사업을 수립·추진함에 있어 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 부양 부담을 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>		

건강가정기본법	시행령	시행규칙
<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·상당하고, 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 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) 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 		

건강가정기본법	시행령	시행규칙
<p>4. 건강한 의식주 생활문화 5. 합리적인 소비문화 6. 지역사회 공동체문화 7. 그 밖에 건강가정의 생활문화와 관련된 사항</p> <p>제29조(가정의례) ① 개인과 가정은 건전한 가정의례를 확립하도록 노력하여야 한다. ② 국가 및 지방자치단체는 건전한 가정의례를 확립하기 위한 지원정책을 수립하여야 한다.</p> <p>제30조(가정봉사원) ① 국가 및 지방자치단체는 건강한 가정을 유지하기 위하여 필요한 경우에는 가정을 방문하여 가사·육아·산후조리·간병 등을 돕는 가정봉사원(이하 "가정봉사원"이라 한다)을 지원할 수 있다. ② 가정봉사원은 여성가족부령이 정하는 바에 따라 교육을 받아야 한다. <개정 2005. 3. 24., 2008. 2. 29., 2010. 1. 18.> ③ 국가 및 지방자치단체는 가정봉사원에게 예산의 범위안에서 일정금액을 지급할 수 있다. ④ 가정봉사원의 지원에 관하여 필요한 사항은 여성가족부령으로 정한다. <개정 2005. 3. 24., 2008. 2. 29., 2010. 1. 18.></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. 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>제3조(가정봉사원의 교육 등) ① 법 제30조제2항의 규정에 의하여 가정봉사원은 법 제35조제1항의 규정에 의한 건강가정지원센터에서 가사·육아·산후조리·간병 등에 관한 이론교육과 실습교육을 매년 16시간 이상 받아야 한다. 이 경우 이론교육은 건강가정지원센터에 출석하여 받는 교육과 동일한 내용의 시청각교육으로 갈음할 수 있다. ② 여성가족부장관 및 지방자치단체의 장은 제1항의 규정에 의한 가정봉사원의 교육에 소요되는 비용의 전부 또는 일부를 건강가정지원센터에 보조할 수 있다. <개정 2005.6.23., 2008. 3.3., 2010.3.19.></p>

건강가정기본법	시행령	시행규칙
<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> <ol style="list-style-type: none"> 1. 결혼준비교육 2. 부모교육 3. 가족윤리교육 4. 가족가치실현 및 가정생활관련 교육 등 <p>③ 제1항의 규정에 의한 건강가정교육에 관하여 필요한 사항은 여성가족부령으로 정한다.</p> <p>〈개정 2005. 3. 24., 2008. 2. 29., 2010. 1. 18.〉</p> <p>제33조(자원봉사활동의 지원) 국가 및 지방자치단체는 건강가정과 관련된 자원봉사활동사업을 육성하고 장려하여야 한다.</p> <p style="text-align: center;">제4장 건강가정전담조직 등</p> <p>제34조(건강가정사업의 전담수행) 여성가족부 및 지방자치단체는 건강가정사업에 관한 업무를 전담하여 수행할 수 있도록 하여야 한다. 〈개정 2005. 3. 24., 2008. 2. 29., 2010. 1. 18., 2011. 9. 15.〉</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.</p>		<p>제4조(건강가정교육계획의 수립 등) 여성가족부장관 및 시·도지사는 법제32조제1항의 규정에 의하여 매년 건강가정교육에 관한 계획을 수립·시행하고, 건강가정에 관한 교재·교구 등을 개발·보급하여야 한다. 〈개정 2005.6.23., 2008. 3.3., 2010.3.19.〉</p>

건강가정기본법	시행령	시행규칙
<p>② 진흥원은 법인으로 한다.</p> <p>③ 진흥원은 그 주된 사무소의 소재지에서 설립등기를 함으로써 성립한다.</p> <p>④ 진흥원의 정관에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다. <신설 2020. 5. 19.></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 목적 2. 명칭 3. 주된 사무소가 있는 곳 4. 자산에 관한 사항 5. 임원 및 직원에 관한 사항 6. 이사회 운영 7. 사업범위 및 내용과 그 집행 8. 회계 9. 공고의 방법 10. 정관의 변경 11. 그 밖에 진흥원의 운영에 관한 중요 사항 <p>⑤ 진흥원이 정관의 기재사항을 변경하려는 경우에는 여성가족부장관의 인가를 받아야 한다. <신설 2020. 5. 19.></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.></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 가족상담 및 가족교육 사업 2. 가족친화 사회환경 조성사업 3. 아이돌봄 및 자녀양육지원 사업 4. 「양육비 이행확보 및 지원에 관한 법률」에 따른 양육비 이행 전담기관 운영 5. 다문화가족, 한부모가족, 조손가족 등 취약 가족의 역량강화 지원 사업 6. 다문화가족의 사회통합지원 사업 7. 제35조의 건강가정지원센터, 「다문화가족지원법」 제12조의 다문화가족지원센터 및 「가족 		

건강가정기본법	시행령	시행규칙
<p>친화 사회환경의 조성 촉진에 관한 법률」 제19조의 가족친화 지원센터의 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> <p>10. 제1호부터 제9호까지의 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(건강가정지원센터의 설치) ① 국가 및 지방자치단체는 가정문제의 예방·상담 및 치료, 건강가정의 유지를 위한 프로그램의 개발, 가족문화운동의 전개, 가정관련 정보 및 자료제공 등을 위하여 건강가정지원센터(이하 “센터”라 한다)를 설치·운영하여야 한다. 〈개정 2011. 9. 15.〉</p>	<p>제3조(건강가정지원센터의 조직 등) ① 법 제35조제1항에 따라 국가 및 지방자치단체가 설치·운영하는 건강가정지원센터에는 센터장과 건강가정사업의 수행에 필요한 팀을 둔다.</p> <p>② 제1항에 따라 국가가 설치·운영하는 건강가정지원센터의 센터장은 연도별로 사업계획을 수립</p>	

건강가정기본법	시행령	시행규칙
<p>② 센터에는 건강가정사업을 수행하기 위하여 관련분야에 대한 학식과 경험을 가진전문가(이하 “건강가정사”라 한다)를 두어야 한다.</p> <p>③ 건강가정사는 다음 각 호의 요건을 모두 갖춘 사람이어야 한다. <개정 2018. 1. 16.></p> <p>1. 대학 또는 이와 동등 이상의 학교를 졸업할 것(법령에 따라 이와 같은 수준 이상의 학력이 있다고 인정되는 경우를 포함한다)</p> <p>2. 제1호에 따른 학력 취득과정이나 그 밖에 여성가족부장관이 인정하는 방법으로 사회복지학·가정학·여성학 등 여성가족부령으로 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 여성가족부령이 정하는 바에 의하여 민간에 위탁할 수 있다. <개정 2005. 3. 24., 2008. 2. 29., 2010. 1. 18.></p> <p>⑥ 국가 및 지방자치단체는 센터의 설치·운영에 필요한 비용의 전부 또는 일부를 지원할 수 있다. <신설 2020. 5. 19.></p> <p>제35조의2(유사명칭의 사용금지) 이 법에 따른 센터가 아닌 자는 건강가정지원센터 또는 이와 유사한 명칭을 사용하지 못한다. [본조신설 2011. 9. 15.]</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 일</p>	<p>하고, 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.</p> <p>1. 가정문제의 예방·상담 및 개선</p> <p>2. 건강가정의 유지를 위한 프로그램의 개발</p> <p>3. 건강가정 실현을 위한 교육[민주적이고 양성(兩性) 평등적인 가족관계 교육을 포함한다]</p> <p>4. 가정생활문화운동의 전개</p> <p>5. 가정 관련 정보 및 자료 제공</p> <p>6. 가정에 대한 방문 및 실태 파악</p> <p>7. 아동보호전문기관 등 지역사회 자원과의 연계</p> <p>8. 그 밖에 건강가정사업과 관련하여 여성가족부장관이 정하는 활동</p> <p>제4조의2 삭제 <2018. 12. 24.></p>	<p>제5조(건강가정사의 이수교과목) 법 제35조제3항의 규정에 의한 관련 교과목은 별표와 같다.</p> <p>제6조(건강가정지원센터의 위탁운영) 국가 및 지방자치단체는 법 제35조제5항의 규정에 의하여 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 민간기관에 건강가정지원센터의 운영을 위탁할 수 있다. <개정 2016.6.7.></p> <p>1. 「민법」 제32조에 따라 설립된 건강가정사업 관련 비영리법인</p> <p>2. 「고등교육법」 제2조에 따른 학교</p> <p>3. 「사회복지사업법」 제2조제3호에 따른 사회복지법인</p> <p>4. 「공익법인의 설립·운영에 관한 법률」 제2조에 따른 공익법인</p> <p>5. 「비영리민간단체지원법」 제2조에 따른 건강가정사업 관련 비영리단체</p> <p>6. 「협동조합 기본법」 제2조제3호에 따른 사회적협동조합</p>

건강가정기본법	시행령	시행규칙
<p>부를 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 여성가족부장관 또는 지방자치단체의장이 부과·징수한다.</p> <p>[본조신설 2011. 9. 15.]</p> <p>부 칙 <제17280호, 2020. 5. 19.></p> <p>이 법은 공포한 날부터 시행한다.</p>	<p>제5조(과태료의 부과·징수) 법 제37조제2항에 따른 과태료는 별표의 부과기준에 따라 여성가족부장관이 부과·징수한다.</p> <p>부 칙 <제27600호, 2016.11.22.></p> <p>이 영은 2016년 11월 30일부터 시행한다.</p>	<p>7. 그 밖에 여성가족부장관이 건강가정사업을 위한 시설 및 전문인력을 갖추었다고 인정하는 비영리법인 또는 단체</p> <p>제7조(규제의 재검토) 여성가족부장관은 제5조 및 별표에 따른 건강가정사의 이수교과목에 대하여 2015년 1월 1일을 기준으로 매 2년마다(매 2년이 되는 해의 기준일과 같은 날 전까지를 말한다) 그 타당성을 검토하여 개선 등의 조치를 하여야 한다.</p> <p>[본조신설 2014.12.12.]</p> <p>부 칙 <제91호, 2016.6.7.></p> <p>이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.</p>

참고 9 다문화가족지원법령

다문화가족지원법	시행령	시행규칙
<p>[법률 제17281호, 2020. 5.19, 일부개정]</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. <개정 2015. 12. 22.></p> <p>제2조(정의) 이 법에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다. <개정 2011. 4. 4., 2015. 12. 1.></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 제33004호, 2022. 11. 29., 타법개정]</p> <p>제1조(목적) 이 영은 「다문화가족지원법」에서 위임된 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.</p>	<p>[여성가족부령 제163호, 2021. 4. 2., 타법개정]</p> <p>제1조(목적) 이 규칙은 「다문화가족지원법」 및 같은 법 시행령에서 위임된 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.</p>

다문화가족지원법	시행령	시행규칙
<p>제3조(국가와 지방자치단체의 책무)</p> <p>① 국가와 지방자치단체는 다문화가족 구성원이 안정적인 가족 생활을 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>〈개정 2015. 12. 22.〉</p> <p>② 특별시·광역시·특별자치시·도·특별자치도 및 시·군·구(자치구를 말한다. 이하 같다)에는 다문화가족 지원을 담당할 기구와 공무원을 두어야 한다. 〈신설 2012. 2. 1., 2015. 12. 1.〉</p> <p>③ 국가와 지방자치단체는 이 법에 따른 시책 중 외국인정책 관련 사항에 대하여는 「재한외국인 처우 기본법」 제5조부터 제9조까지의 규정에 따른다.</p> <p>〈개정 2012. 2. 1.〉</p> <p>제3조의2(다문화가족 지원을 위한 기본계획의 수립) ① 여성가족부장관은 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> <p>〈개정 2015. 12. 22.〉</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 		

다문화가족지원법	시행령	시행규칙
<p>5. 그 밖에 다문화가족 지원을 위하여 필요한 사항</p> <p>③ 여성가족부장은 기본계획을 수립할 때에는 미리 관계 중앙행정기관의 장과 협의하여야 한다.</p> <p>④ 기본계획은 제3조의4에 따른 다문화가족정책위원회의 심의를 거쳐 확정한다. 이 경우 여성가족부장은 확정된 기본계획을 지체 없이 국회 소관 상임위원회에 보고하고, 관계 중앙행정기관의 장과 특별시장·광역시장·특별자치시장·도지사·특별자치도지사(이하 “시·도지사”라 한다)에게 알려야 한다. <개정 2015. 12. 1., 2020. 5. 19.></p> <p>⑤ 여성가족부장은 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>[본조신설 2011. 4. 4.]</p> <p>제3조의3(연도별 시행계획의 수립·시행)</p> <p>① 여성가족부장관, 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 전년도 시행계획에 따른 추진실적 및 다음 연도의 시행계획을 대통령령으로 정하는 바에 따라 매년 여성가족부장관에게 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 여성가족부장관은 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. <개정 2018. 6. 5.></p> <p>② 제1항에 따른 지침의 내용 중 외국인 정책 관련 사항은 법무부</p>	

다문화가족지원법	시행령	시행규칙
[본조신설 2011. 4. 4.]	<p>장관과 협의하여 정한다.</p> <p>③ 관계 중앙행정기관의 장과 시·도지사는 제1항에 따른 시행계획 수립지침에 따라 다음 연도의 시행계획을 수립하여 매년 12월 31일까지 여성가족부장관에게 제출하여야 한다.</p> <p>④ 여성가족부장관은 제3항에 따라 관계 중앙행정기관의 장과 시·도지사로부터 제출받은 시행계획과 여성가족부 소관 시행계획을 종합하여 법 제3조의4에 따른 다문화가족정책위원회(이하 "정책위원회"라 한다)의 회의에 부쳐야 한다.</p> <p>⑤ 여성가족부장관은 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 여성가족부장관은 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 여성가족부장관에게 제출하여야 한다.</p> <p>④ 여성가족부장관은 제3항에 따라 관계 중앙행정기관의 장과 시·도지사로부터 제출받은 추진실적과 여성가족부 소관 추진실적을 종합하여 성과를 평가하고, 그 결과를 정책위원회에 보고하</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 	<p>여야 한다.</p> <p>⑤ 여성가족부장은 제4항에 따른 평가를 효율적으로 하기 위하여 필요한 경우 전문가에게 자문하거나 조사·분석 등을 의뢰할 수 있다. 이 경우 여성가족부장은 해당 전문가에게 예산의 범위에서 수당과 여비, 그 밖에 필요한 경비를 지급할 수 있다.</p> <p>제4조(계획 수립 등의 협조) ① 여성가족부장관, 관계 중앙행정기관의 장 및 시·도지사는 시행계획을 수립·시행하고 추진실적을 평가하기 위하여 필요한 경우에는 국가기관, 지방자치단체 또는 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제4조에 따른 공공기관의 장에게 협조를 요청할 수 있다.</p> <p>② 제1항에 따른 협조 요청을 받은 자는 특별한 사유가 없으면 협조하여야 한다.</p> <p>제5조(정책위원회의 구성 등) ① 법제3조의4제3항제1호에서 “대통령령으로 정하는 중앙행정기관의 장”이란 기획재정부장관, 교육부장관, 과학기술정보통신부장관, 외교부장관, 법무부장관, 행정안전부장관, 문화체육관광부장관, 농림축산식품부장관, 보건복지부장관, 고용노동부장관, 여성가족부장관 및 국무조정실장을 말한다. <개정 2013. 3. 23., 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.></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 안전과 관련된 중앙행정기관의 장 및 지방</p>	

다문화가족지원법	시행령	시행규칙
<p>6. 그 밖에 다문화가족의 사회통합에 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. [본조신설 2011. 4. 4.]</p>	<p>자치단체의 장을 회의에 참석하게 할 수 있다.</p> <p>⑤ 정책위원회의 사무를 처리하기 위하여 정책위원회에 간사 1명을 두며, 간사는 여성가족부 청소년가족정책실장이 된다.</p> <p>제6조(위원장) ① 위원장은 정책위원회를 대표하고, 정책위원회의 사무를 총괄한다.</p> <p>② 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 여성가족부장관이 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 여성가족부차관이 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 안건과 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 운영에 필요한 사항은 정책위</p>	

다문화가족지원법	시행령	시행규칙
<p>제4조(실태조사 등) ① 여성가족부장관은 다문화가족의 현황 및 실태를 파악하고 다문화가족 지원을 위한 정책수립에 활용하기 위하여 3년마다 다문화가족에 대한 실태조사를 실시하고 그 결과를 공표하여야 한다. 〈개정 2010. 1. 18.〉</p> <p>② 여성가족부장관은 제1항에 따른 실태조사를 위하여 관계 공공기관 또는 관련 법인·단체에 대하여 필요한 자료의 제출 등 협조를 요청할 수 있다. 이 경우 자료의 제출 등 협조를 요청받은 관계 공공기관 또는 관련 법인·단체 등은 특별한 사유가 없는 한 이에 협조하여야 한다. 〈개정 2010. 1. 18.〉</p> <p>③ 여성가족부장관은 제1항에 따른 실태조사를 실시함에 있어서 외국인정책 관련 사항에 대하여는 법무부장관과, 다문화가족 구성원인 아동·청소년의 교육현황 및 아동·청소년의 다문화가족에 대한 인식 등에 관한 사항에 대하여는 교육부장관과 협의를 거쳐 실시한다. 〈개정 2010. 1. 18., 2011. 4. 4., 2013. 3. 23., 2015. 12. 1., 2017. 3. 21.〉</p> <p>④ 제1항에 따른 실태조사의 대상 및 방법 등에 필요한 사항은 여성가족부령으로 정한다. 〈개정 2010. 1. 18.〉</p> <p>제5조(다문화가족에 대한 이해증진) ① 국가와 지방자치단체는 다문화가족에 대한 사회적 차별 및 편견을 예방하고 사회구성원이 문</p>	<p>원회의 의결을 거쳐 위원장이 정하고, 실무위원회 및 실무협의체의 구성과 운영에 필요한 사항은 실무위원회의 의결을 거쳐 실무위원회 위원장이 정한다.</p> <p>제10조의2(다문화 이해교육 관련 연수) ① 교육부장관은 「교육공무원법」 제38조제2항에 따라 교육공무원의 연수를 위한 계획을 수</p>	<p>제2조(다문화가족 실태조사의 대상 및 방법 등) ① 여성가족부장관은 「다문화가족지원법」(이하 “법”이라 한다) 제4조에 따라 결혼이민자등과 그 한국인 배우자 및 자녀 등을 대상으로 하는 다문화가족 실태조사(이하 “실태조사”라 한다)를 실시한다. 〈개정 2010. 3. 19.〉</p> <p>② 여성가족부장관은 제1항에 따른 실태조사를 다문화가족에 관한 전문성, 인력 및 장비를 갖춘 연구기관·법인 또는 단체에 의뢰하여 실시할 수 있다. 〈개정 2010. 3. 19.〉</p> <p>③ 제1항에 따른 실태조사에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다. 〈개정 2010. 3. 19.〉</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 여성가족부장관이 정하는 사항 <p>④ 여성가족부장관은 사회환경의</p>

다문화가족지원법	시행령	시행규칙
<p>화적 다양성을 인정하고 존중할 수 있도록 다문화 이해교육을 실시하고 홍보 등 필요한 조치를 하여야 한다. <개정 2011. 4. 4., 2013. 3. 22.></p> <p>② 여성가족부장관은 제1항에 따른 조치를 함에 있어 홍보영상을 제작하여 「방송법」 제2조제3호에 따른 방송사업자에게 배포하여야 한다. <신설 2015. 12. 1.></p> <p>③ 여성가족부장관은 「방송법」 제2조제3호에 따른 방송사업자(이하 이 조에서 “방송사업자”라 한다)에게 같은 법 제73조제4항에 따라 대통령령으로 정하는 비상업적 공익광고 편성비율의 범위에서 제2항의 홍보영상을 채널별로 송출하도록 요청할 수 있다. <신설 2015. 12. 1., 2020. 5. 19.></p> <p>④ 방송사업자는 제2항의 홍보영상 외에 독자적으로 홍보영상을 제작하여 송출할 수 있다. 이 경우 여성가족부장관에게 필요한 협조 및 지원을 요청할 수 있다. <신설 2015. 12. 1., 2020. 5. 19.></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. <신설 2011. 4. 4., 2013. 3. 23., 2015. 12. 1., 2017. 3. 21.></p> <p>⑥ 교육부장관과 특별시·광역시·특별자치시·도·특별자치도의 교</p>	<p>립·시행할 때 법 제5조제6항에 따른 다문화 이해교육 관련 내용을 포함하여야 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>[본조신설 2018. 6. 5.]</p>	<p>급격한 변동 등으로 추가적인 조사가 필요할 때에는 제1항에 따른 실태조사 외에 임시조사를 실시하여 이를 보완할 수 있다. <개정 2010. 3. 19.></p>

다문화가족지원법	시행령	시행규칙
<p>육감은 「유아교육법」 제2조 및 「초·중등교육법」 제2조에 따른 학교의 교원에 대하여 대통령령으로 정하는 바에 따라 다문화이해교육 관련 연수를 실시하여야 한다. <신설 2017. 12. 12.></p> <p>제6조(생활정보 제공 및 교육 지원)</p> <p>① 국가와 지방자치단체는 결혼이민자등이 대한민국에서 생활하는데 필요한 기본적 정보(아동·청소년에 대한 학습 및 생활지도 관련 정보를 포함한다)를 제공하고, 사회적응교육과 직업교육·훈련 및 언어소통 능력 향상을 위한 한국어교육 등을 받을 수 있도록 필요한 지원을 할 수 있다. <개정 2011. 4. 4., 2016. 3. 2.></p> <p>② 국가와 지방자치단체는 결혼이민자등의 배우자 및 가족구성원이 결혼이민자등의 출신 국가 및 문화 등을 이해하는 데 필요한 기본적 정보를 제공하고 관련 교육을 지원할 수 있다. <신설 2017. 12. 12.></p> <p>③ 국가와 지방자치단체는 제1항 및 제2항에 따른 교육을 실시함에 있어 거주지 및 가정환경 등으로 인하여 서비스에서 소외되는 결혼이민자등과 배우자 및 그 가족구성원이 없도록 방문교육이나 원격교육 등 다양한 방법으로 교육을 지원하고, 교재와 강사 등의 전문성을 강화하기 위한 시책을 수립·시행하여야 한다. <신설 2011. 4. 4., 2017. 12. 12.></p> <p>④ 국가와 지방자치단체는 제3항의 방문교육의 비용을 결혼이민자등의 가구 소득수준, 교육의 종류 등 여성가족부장관이 정하여 고시하는 기준에 따라 차등지원할 수 있다. <신설 2015. 12. 1., 2017. 12. 12.></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. <개정 2011. 12. 8.></p> <p>② 국가와 지방자치단체는 법 제6조제1항에 따라 결혼이민자등의 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 결혼이민자등의 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. <신설 2019. 10. 8.></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 결혼이민자등의 출신 국가의 역사·전통·문화 또는 언어 등에 관한 사항 2. 결혼이민자등의 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 여성가족부장관 또는 지방자치단체 	

다문화가족지원법	시행령	시행규칙
<p>⑤ 국가와 지방자치단체가 제4항에 따른 비용을 지원함에 있어 비용 지원의 신청, 금융정보 등의 제공, 조사·질문 등은 「아이돌봄지원법」 제22조부터 제25조까지의 규정을 준용한다. <신설 2015. 12. 1., 2017. 12. 12.></p> <p>⑥ 결혼이민자등의 배우자 등 다문화가족 구성원은 결혼이민자등이 한국어교육 등 사회 적응에 필요한 다양한 교육을 받을 수 있도록 노력하여야 한다. <신설 2015. 12. 1., 2017. 12. 12.></p> <p>⑦ 그 밖에 제1항 및 제2항에 따른 정보제공 및 교육에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다. <개정 2011. 4. 4., 2015. 12. 1., 2017. 12. 12.></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. <개정 2011. 4. 4.></p> <p>② 국가와 지방자치단체는 가정폭력으로 피해를 입은 결혼이민자등을 보호·지원할 수 있다. <신설 2011. 4. 4.></p> <p>③ 국가와 지방자치단체는 가정폭력의 피해를 입은 결혼이민자등에 대한 보호 및 지원을 위하여 외국어 통역 서비스를 갖춘 가정</p>	<p>의 장이 필요하다고 인정하는 사항</p>	

다문화가족지원법	시 행 령	시 행 규 칙
<p>폭력 상담소 및 보호시설의 설치를 확대하도록 노력하여야 한다. <개정 2011. 4. 4.></p> <p>④ 국가와 지방자치단체는 결혼이민자들이 가정폭력으로 혼인관계를 종료하는 경우 의사소통의 어려움과 법률체계 등에 관한 정보의 부족 등으로 불리한 입장에 놓이지 아니하도록 의견진술 및 사실확인 등에 있어서 언어통역, 법률상담 및 행정지원 등 필요한 서비스를 제공할 수 있다. <개정 2011. 4. 4.></p> <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. <개정 2011. 4. 4.></p> <p>② 국가와 지방자치단체는 결혼이민자들이 제1항에 따른 의료서비스를 제공받을 경우 외국어 통역 서비스를 제공할 수 있다. <신설 2011. 4. 4.> [제목개정 2011. 4. 4.]</p> <p>제10조(아동·청소년 보육·교육) ① 국가와 지방자치단체는 아동·청소년 보육·교육을 실시함에 있어서 다문화가족 구성원인 아동·청소년을 차별하여서는 아니 된다. <개정 2015. 12. 1.></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. <개정 2015. 12. 1.></p>		

다문화가족지원법	시행령	시행규칙
<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. <개정 2013. 3. 22., 2015. 12. 1.></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 차별을 받지 아니하도록 필요한 조치를 하여야 한다. <신설 2015. 12. 1.></p> <p>[제목개정 2015. 12. 1.]</p> <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 여성가족부장관은 다국어에 의한 상담·통역 서비스 등을 결혼이민자등에게 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 서</p>	<p>제11조의2(다문화가족 종합정보 전화센터 설치·운영의 위탁) 법 제11조의2제2항에서 “대통령령으로 정하는 기관 또는 단체”란 다음 각 호의 기관 또는 단체를 말한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 「사회복지사업법」에 따른 사회복지법인 2. 「가정폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률」 제4조의6제1 	<p>제2조의2(다문화가족 종합정보 전화센터의 설치·운영기준) 법 제11조의2제4항에 따른 다문화가족 종합정보 전화센터(이하 “전화센터”라 한다)의 설치·운영기준은 별표와 같다.</p> <p>[본조신설 2013. 12. 30.]</p>

다문화가족지원법	시행령	시행규칙
<p>비스를 제공하는 긴급전화센터와 통합하여 운영할 수 있다.</p> <p>② 여성가족부장관은 전화센터의 설치·운영을 대통령령으로 정하는 기관 또는 단체에 위탁할 수 있다.</p> <p>③ 여성가족부장관은 전화센터의 설치·운영을 위탁할 경우 예산의 범위에서 그에 필요한 비용의 전부 또는 일부를 지원할 수 있다.</p> <p>④ 전화센터의 설치·운영에 필요한 사항은 여성가족부령으로 정한다.</p> <p>[본조신설 2013. 8. 13.]</p> <p>제12조(다문화가족지원센터의 설치·운영 등) ① 국가와 지방자치단체는 다문화가족지원센터(이하 “지원센터”라 한다)를 설치·운영할 수 있다.</p> <p>② 국가 또는 지방자치단체는 지원센터의 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 구청장)을 말한다. 이하 같다)의 지정을 받아야 한다.</p> <p>④ 지원센터는 다음 각 호의 업무를 수행한다. <개정 2020. 5. 19.></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 다문화가족을 위한 교육·상담 등 지원사업의 실시 2. 결혼이민자등에 대한 한국어교육 3. 다문화가족 지원서비스 정보제공 및 홍보 4. 다문화가족 지원 관련 기관·단체와의 서비스 연계 5. 일자리에 관한 정보제공 및 일자리 알선 6. 다문화가족을 위한 통역·번역 지원사업 	<p>항 각 호 외의 부분 후단에 따른 외국어 서비스를 제공하는 긴급전화센터를 운영하는 기관 또는 단체</p> <p>3. 그 밖에 다문화가족 지원을 위한 다국어 상담·통역 시설 및 전문인력을 갖춘 비영리법인 또는 단체 중 여성가족부장관이 지정·고시하는 법인 또는 단체</p> <p>[전문개정 2014. 6. 30.]</p> <p>제12조(다문화가족지원센터의 설치·운영 기준) ① 법 제12조제1항에 따른 다문화가족지원센터(이하 “지원센터”라 한다)의 설치·운영 기준은 별표 1과 같다. <개정 2013. 12. 30.></p> <p>② 그 밖에 지원센터의 설치·운영에 관한 세부사항은 여성가족부령이 정한다.</p> <p>[전문개정 2012. 7. 31.]</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 	<p>제3조(다문화가족지원센터 전문인력의 기준) 법 제12조제1항부터 제3항까지의 규정에 따른 다문화가족지원센터(이하 “지원센터”라 한다)에는 같은 조 제5항에 따라 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 전문인력을 1명 이상 두어야 한다. <개정 2010. 3. 19., 2012. 8. 16.></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 「건강가정기본법」 제35조에 따른 건강가정사 2. 「사회복지사업법」 제11조에 따른 사회복지사 3. 그 밖에 여성가족부장관이 인정하는 관련 분야의 전문인력 <p>제4조(위탁계약서) 「다문화가족지원법 시행령」(이하 “령”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

다문화가족지원법	시행령	시행규칙
<p>7. 다문화가족 내 가정폭력 방지 및 피해자 연계 지원</p> <p>8. 그 밖에 다문화가족 지원을 위하여 필요한 사업</p> <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. <개정 2016. 3. 2.></p> <p>⑦ 제1항, 제2항 및 제3항에 따른 지원센터의 설치·운영 기준, 위탁·지정 기간 및 절차 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정하고, 제5항에 따른 전문인력의 기준 등에 필요한 사항은 여성가족부령으로 정한다.</p> <p>[전문개정 2012. 2. 1.]</p>	<p>법을 적용받는 공익법인</p> <p>4. 「비영리민간단체지원법」 제2조에 따른 다문화가족 지원 관련 비영리단체</p> <p>5. 「고등교육법」 제2조에 따른 학교</p> <p>6. 그 밖에 여성가족부장관이 다문화가족 지원을 위한 시설 및 전문인력을 갖추었다고 인정하는 법인·단체</p> <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 여성가족부령으로 정하는 내용이 포함된 위탁계약을 체결하여야 한다.</p> <p>③ 지원센터 설치·운영의 위탁기간은 최대 5년으로 한다. <개정 2019. 10. 8.></p> <p>[본조신설 2012. 7. 31.]</p> <p>제12조의3(지원센터의 지정 신청 등) ① 법 제12조제3항에 따라 지원센터를 지정받으려는 자는 별표 1에 따른 지원센터의 설치·운영 기준에 따른 요건을 갖추고 여성가족부령으로 정하는 지정신청서에 다음 각 호의 서류를 첨부하여 시·도지사 또는 시장·군수·구청장(자치구의 구청장을 말한다. 이하 같다)에게 제출하여야 한다. <개정 2013. 12. 30.></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 사업계획서 2. 별표 1에 따른 설치·운영 기준에 맞는 요건을 갖추었음을 증명하는 서류 <p>② 시·도지사 또는 시장·군수·구</p>	<p>7. 계약의 해지에 관한 사항</p> <p>8. 그 밖에 여성가족부장관이 지원센터의 운영에 필요하다고 인정하는 사항</p> <p>[전문개정 2012. 8. 16.]</p> <p>제5조(다문화가족지원센터 지정 신청서) 영 제12조의3제1항에 따른 다문화가족지원센터 지정 신청서는 별지 제1호서식과 같다.</p> <p>[본조신설 2012. 8. 16.]</p> <p>제6조(다문화가족지원센터 지정서) 영 제12조의3제3항에 따른 다문화가족지원센터 지정서는 별지 제2호서식과 같다.</p> <p>[본조신설 2012. 8. 16.]</p>

다문화가족지원법	시행령	시행규칙
<p>제12조의2(보수교육의 실시) ① 여성가족부장관 또는 시·도지사는 지원센터에 두는 전문인력의 자질과 능력을 향상시키기 위하여 보수교육을 실시하여야 한다.</p> <p>② 제1항에 따른 보수교육의 내용·기간 및 방법 등은 여성가족부령으로 정한다.</p> <p>[본조신설 2012. 2. 1.]</p> <p>제12조의3(유사명칭 사용 금지) 이 법에 따른 지원센터가 아니면 다문화가족지원센터 또는 이와 유사한 명칭을 사용하지 못한다.</p> <p>[본조신설 2013. 8. 13.]</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>청장은 제1항에 따라 지정 신청을 받은 경우에는 다음 각 호의 사항을 고려하여 지정 여부를 결정한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 실행가능성 <p>③ 시·도지사 또는 시장·군수·구청장은 제2항에 따라 지원센터로 지정한 경우에는 여성가족부령으로 정하는 지정서를 발급하여야 한다.</p> <p>④ 지원센터의 지정기간은 3년으로 한다.</p> <p>[본조신설 2012. 7. 31.]</p>	

다문화가족지원법	시행령	시행규칙
<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 여성가족부장관은 제1항에 따른 전문인력을 양성하기 위하여 대통령령으로 정하는 바에 따라 대학이나 연구소 등 적절한 인력과 시설 등을 갖춘 기관이나 단체를 전문인력 양성기관으로 지정하여 관리할 수 있다.</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. [본조신설 2012. 2. 1.]</p> <p>제14조(사실혼 배우자 및 자녀의 처우) 제5조부터 제12조까지의 규정은 대한민국 국민과 사실혼 관계에서 출생한 자녀를 양육하고 있는 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. [본조신설 2013. 8. 13.]</p> <p>제15조(권한의 위임과 위탁) ① 여성가족부장관은 이 법에 따른 권한의 일부를 대통령령으로 정하는 바에 따라 시·도지사 또는 시장·군수·구청장에게 위임할 수 있다. <개정 2010. 1. 18., 2011. 4. 4., 2012. 2. 1.></p> <p>② 국가와 지방자치단체는 이 법</p>	<p>제12조의4(전문인력 양성기관 지정 등) ① 법 제13조의2제2항에 따라 전문인력 양성기관으로 지정 받으려는 자는 여성가족부령으로 정하는 지정 신청서에 다음 각 호에 해당하는 서류를 첨부하여 여성가족부장관에게 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 여성가족부장관은 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 여성가족부장관은 제2항에 따라 전문인력 양성기관으로 지정한 경우에는 여성가족부령으로 정하는 지정서를 발급하여야 한다. [본조신설 2012. 7. 31.]</p> <p>제13조(보수교육의 위탁) 여성가족부장관은 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 	<p>제7조(전문인력 양성기관 지정 신청서) 영 제12조의4제1항에 따른 다문화가족지원 전문인력 양성기관 지정 신청서는 별지 제3호서식과 같다. [본조신설 2012. 8. 16.]</p> <p>제8조(전문인력 양성기관 지정서) 영 제12조의4제3항에 따른 다문화가족지원 전문인력 양성기관 지정서는 별지 제4호서식과 같다. [본조신설 2012. 8. 16.]</p> <p>제9조(보수교육의 실시기준) ① 삭제 <2014. 12. 12.></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 여성가족부장관이 정한다. [본조신설 2012. 8. 16.]</p>

다문화가족지원법	시행령	시행규칙
<p>에 따른 업무의 일부를 대통령령으로 정하는 바에 따라 비영리법인이나 단체에 위탁할 수 있다.</p> <p>제15조의2(정보 제공의 요청) ① 여성가족부장관 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 결혼이민자 등에 관한 정보에 한정하여 요청할 수 있다.</p> <p>1. 「재외국민의 처우 기본법」 제2조제3호에 따른 결혼이민자의 외국인 등록 정보</p> <p>2. 「국적법」 제6조제2항에 따라 귀화허가를 받은 사람의 귀화허가 신청 정보</p> <p>② 제1항에 따라 정보의 제공을 요청받은 법무부장관은 정당한 사유가 없으면 이에 따라야 한다.</p> <p>③ 제1항에 따라 정보를 제공받은 여성가족부장관 또는 지방자치단체의 장은 제공받은 정보를 제12조제1항·제3항에 따른 지원센터에 제공할 수 있다. [본조신설 2012. 2. 1.]</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 결혼이민자 등이 상부상조하기 위한 단체의 구성·운영 등을 지원할 수 있다.</p>	<p>2. 「민법」 제32조 또는 특별법에 따라 설립된 다문화가족 지원 관련 비영리법인 [전문개정 2012. 7. 31.]</p> <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. <개정 2014. 6. 30.></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 여성가족부장관 또는 지방자치단체의 장(그로부터 정보를 제공받은 법 제12조제1항·제3항에 따른 지원센터를 포함한다)에게 그 정보의 사용내역, 제공·관리 현황 등 정보관리에 필요한 자료를 요청할 수 있다. [본조신설 2012. 7. 31.]</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 	

다문화가족지원법	시행령	시행규칙
<p>제17조(과태료) ① 제12조의3을 위반한 자에게는 300만원 이하의 과태료를 부과한다.</p> <p>② 제1항에 따른 과태료는 대통령령으로 정하는 바에 따라 여성가족부장관 또는 지방자치단체의장이 부과·징수한다. [본조신설 2013. 8. 13.]</p> <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 여성가족부장관이 수립하는 기본계획부터 적용한다.</p>	<p>제공 및 교육 지원에 관한 사무</p> <p>2. 법 제7조에 따른 가족상담, 부부교육 등에 관한 사무</p> <p>3. 법 제9조제1항에 따른 영양·건강 교육 및 의료서비스 지원 등에 관한 사무</p> <p>4. 법 제10조제3항에 따른 보육 및 교육 지원 등에 관한 사무</p> <p>5. 법 제11조에 따른 다국어 서비스 제공에 관한 사무</p> <p>[본조신설 2013. 1. 16.]</p> <p>제15조의2 삭제 <2021. 3. 2.></p> <p>제16조(과태료의 부과기준) 법 제17조제2항에 따른 과태료의 부과기준은 별표 2와 같다. [본조신설 2013. 12. 30.]</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 ⑬까지 생략</p> <p>제17조 생략</p>	<p>제10조(규제의 재검토) 여성가족부장관은 다음 각 호의 사항에 대하여 2015년 1월 1일을 기준으로 2년마다(매 2년이 되는 해의 기준일과 같은 날 전까지를 말한다) 그 타당성을 검토하여 개선 등의 조치를 하여야 한다.</p> <p>1. 제2조의2 및 별표에 따른 다문화가족 종합정보 전화센터의 설치·운영기준</p> <p>2. 삭제 <2021. 4. 2.> [본조신설 2014. 12. 12.]</p> <p>부 칙 (규제 재검토기한 설정 해제를 위한 4개 법령의 일부개정에 관한 여성가족부령) <제163호, 2021. 4. 2.></p> <p>이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.</p>

부록
03

센터 현황

1 전국 가족센터 현황

(2023. 1. 1. 현재)

연번	시도	시군구	가족센터 주소	연락처
1	서울	서울특별시	서울시 중구 소파로4길 6	tel. 02-318-0227
2		강남구	서울시 강남구 개포로 617-8	tel. 02-3412-2222
3		강동구	서울시 강동구 양재대로 1634, 3층	tel. 02-471-0812
4		강북구	서울시 강북구 한천로 129길 6	tel. 02-987-2567
5		강서구	서울시 강서구 강서로 5길 50, 곰달래 문화복지센터 4층	tel. 02-2606-2017
6		관악구	서울시 관악구 신림로 3길 35 김삼준문화복지기념관 3층 사무실	tel. 02-883-9383
7		광진구	1센터 : 서울시 광진구 능동로 30길 23, 새마을회관 2층 2센터 : 서울시광진구아차산로24길17, 자양공공힐링센터5층	tel. 02-458-0622(건가) tel. 02-458-0666(다가)
8		구로구	서울시 구로구 우마2길 35, 구로구가족종합지원센터 2,3층	tel. 02-869-0317
9		금천구	서울시 금천구 금하로 11길 40 1층	tel. 02-803-7747
10		노원구	서울시 노원구 동일로 173가길 94 가온빌딩 3층	tel. 02-979-3501
11		도봉구	서울시 도봉구 도봉로 552 도봉구민회관 2층	tel. 02-995-6800
12		동대문구	1센터 : 서울시 동대문구 청계천로 521, 다사랑행복센터 6~7층 2센터 : 서울시 동대문구 무학로 89, 동대문구민행복센터 2층	tel. 02-957-0760(건가) tel. 02-957-1073(다가)
13		동작구	1센터 : 서울시 동작구 동작대로29길 63-26, 2,3층 2센터 : 서울시 동작구 양녕로25길 60-23, 미소가B동 302호 분소 : 서울시 동작구 신대방1길 42, 신대방동 구립지역아동센터 3층	tel. 02-599-3301
14		마포구	서울시 마포구 양화로 19 합정오피스빌딩 B2층	tel. 02-3142-5482
15		서대문구	1센터 : 서울시 서대문구 증가로 244, 2층 2센터 : 서울시 서대문구 통일로 27길 19, 2층 3센터 : 서울시 연희로 32길 48, 연희성원아파트 관리동 2층	tel. 02-322-7595 tel. 02-375-7530-1
16		서초구	방배본부 : 서울시 서초구 방배로10길 10-20, 5층 1센터 : 서울시 서초구 강남대로 201 서초문화예술회관 2층 2센터 : 서울시서초구사평대로205센트럴시티파미에스테이션 2층 3센터 : 서울시 서초구 청계산로9길70, 내곡SH플라자 301-1호 ※1인가구지원센터 21년 6월 위탁운영 종료됨.	tel. 02-576-2851(방배본부, 1센터) tel. 02-6919-9748(센터2) tel. 02-573-2010(센터3)
17		성동구	서울시 성동구 무학로 6길 9(홍익동) 3층	tel. 02-3395-9445
18		성북구	1센터 : 서울시 성북구 안암로 145 고려대학교 라이시움 102호 2센터 : 서울시 성북구 정릉로61-6 성북온가족행복지원센터	tel. 02-3290-1660

연번	시도	시군구	가족센터 주소	연락처	
19	서울	송파구	1센터 : 서울시 송파구 양산로 5 송파구보건지소 2센터 : 서울시 송파구 마천로 41길 12 3센터 : 서울시 송파구 백제고분로42길 5, 408호 아이돌봄지원사업팀(3센터) 4센터 : 서울시 송파구 토성로 19길 37 토성경로당 2층 공동육아나눔터	tel. 02-443-3844 tel. 02-403-3844 tel. 02-430-3844 tel. 070-7459-3844	
20		양천구	서울시 양천구 남부순환로83길 53(신월6동 행정복합타운 3층)	tel. 02-2065-3400	
21		영등포구	서울시 영등포구 영등포로84길 24-5 4층	tel. 02-2678-2193	
22		용산구	서울시 용산구 이태원로 224-19 3층	tel. 02-797-9184	
23		은평구	서울시 은평구 은평로21가길 15-17	tel. 02-376-3761	
24		종로구	서울시 종로구 종로53길 29(창신동 197-17) 토월 2층	tel. 02-764-3524	
25		서울중구	서울시 중구 퇴계로 460 중구종합복지센터 10층	tel. 02-2279-3891	
26		중랑구	서울시 중랑구 용마산로 369	tel. 02-435-4142	
27		부산	금정구	부산시 금정구 중앙대로 1992 2층(남산동)	tel. 051-513-2131
28			기장군	부산시 기장군 기장읍 차성로 206 기장종합사회복지관 2층	tel. 051-792-4750
29	동래구		부산시 동래구 사직북로63번길 20-7, 사직종합사회복지관 2층	tel. 051-506-5766	
30	사상구		부산시 사상구 가야대로 196번길 51 다누림센터 4층	tel. 051-328-0042	
31	부산동구		부산시 동구 중앙대로 248(초량동, 엘림빌딩 3층)	tel. 051-465-7171	
32	부산서구		부산시 서구 구덕로 127, 6층(토성동 5가, 서구가족센터)	tel. 051-241-6200	
33	사하구		1센터 : 부산시 사하구 하산중앙로 185, 3층(신평동, 사하구제2청사) 2센터 : 부산시 사하구 신산로 177, 2층(신평동, 농협은행)	tel. 051-203-4588 tel. 051-205-8345	
34	수영구		부산시 수영구 황령산로 7번길 45(남천동, 헤리티지) 지하 1층	tel. 051-758-3073	
35	연제구		부산시 연제구 월드컵대로 46번길 11	tel. 051-851-5002	
36	영도구		부산시 영도구 하나길 448	tel. 051-414-9605	
37	대구	대구남구	대구시 남구 이천로10	tel. 053-475-2324	
38		달서구	대구시 달서구 야외음악당로13길 60	tel. 053-593-1511	
39		달성군	대구시 달성군 화원읍 성천로 5 5층	tel. 053-636-7390	
40		대구동구	대구시 동구 안심로 300, 4~5층	tel. 053-961-2203	
41		대구북구	대구시 북구 칠곡중앙대로 473, 2층(관음동, 조은빌딩)	tel. 053-327-2994	
42		대구서구	대구시 서구 서대구로 330, 5~6층	tel. 053-355-8042	

연번	시도	시군구	가족센터 주소	연 락 처
43	대구	수성구	대구시 수성구 들안로16길 78, 두산문화센터 1층	tel. 053-795-4300
44		대구중구	대구시 중구 남산로 53-1, 2층	tel. 053-431-1230
45	인천	강화군	인천시 강화군 강화읍 북문길11-1	tel. 032-933-0980
46		계양구	인천시 계양구 계양산로 102번길 5 사회복지회관 3층	tel. 032-547-1015
47		미추홀구	1센터 : 인천시 미추홀구 낙섬중로 129, 주민복지관 1동 2센터 : 인천시미추홀구소성로189, 새암빌딩 5층	tel. 032-875-2993(건가) tel. 032-875-1577(다가)
48		남동구	인천시 남동구 호구포로 203-31(논현동)	tel. 032-467-3904
49		인천동구	인천시 동구 박문로 8(송림동), 3층	tel. 032-773-0297
50		인천서구	인천시 서구 경명대로 693번길6(공촌동)	tel. 032-569-1560
51		연수구	인천시 연수구 청능대로 109, 4층	tel. 032-851-2730
52		옹진군	인천시 옹진군 영흥북로 228, 2층	'23년 하반기 개소 예정
53		인천중구	인천시 중구 답동로 23, 천주교사회복지센터 3층	tel. 032-763-9337
54		광주	광산구	광주시 광산구 광산로57-1
55	광주남구		광주시 남구 서문대로 831, 7층	tel. 062-351-9337
56	광주동구		광주시 동구 남문로 693번길 14	tel. 062-234-5790
57	광주북구		광주시 북구 하서로 195	tel. 062-363-2963
58	광주서구		광주시 서구 상무대로 1224번길 18	tel. 062-369-0072
59	대전	대전광역시	대전시 유성구 테크노6로 40-17(관평동)	tel. 042-932-9995
60		대전서구	대전시 서구 배재로 155-40, 우남관 103-1호 (도마동, 배재대학교)	tel. 042-520-5928
61	울산	울산남구	울산시 남구 여천로 12번길 50(해피투게더 타운, B1)	tel. 052-274-3136
62		울산동구	울산시 동구 대학길 59, 3층	tel. 052-232-3357
63		울산북구	울산시 북구 동대5길 31(호계동 259-13)	tel. 052-286-0025
64		울주군	울산시 울주군 범서읍 점촌5길 39-7 1층	tel. 052-242-9600
65		울산중구	울산시 중구 중앙시장길 2 3층	tel. 052-248-1103
66	세종	세종시	세종시 새롬로 14, 새롬종합복지센터 2층	tel. 044-862-9336

연번	시도	시군구	가족센터 주소	연 락 처
67	경기	가평군	경기도 가평군 가평읍 석봉로 191번길 10, 2층	tel. 070-7510-5870
68		과천시	경기도 과천시 관악산길 58	tel. 02-503-0070
69		광명시	경기도 광명시 디지털로 34 철산별관 노뚝돌 1동 2층	tel. 02-6265-1366
70		광주시	경기도 광주시 통미로 52번길 19	tel. 031-798-7137
71		구리시	경기도 구리시 아차산로 453 구리시 여성행복센터 5층	tel. 031-556-3873
72		군포시	경기도 군포시 수리산로112, 수리산상상마을 슬기관 1층	tel. 031-392-1811
73		김포시	경기도 김포시 김포한강4로 564, LH한가람 2단지 내	tel. 031-996-5920
74		남양주시	경기도 남양주시 경춘로 522 남양주시청 제2청사 2층, 4층	tel. 031-553-8211
75		동두천시	경기도 동두천시 중앙로 249 두드림희망센터 2층	tel. 031-863-3801
76		시흥시	본관 : 경기도 시흥시 정왕천로 449번길 51 분관 : 경기도 시흥시 승지로 59번길 1, 건아빌딩 301,302	tel. 031-319-7997
77		안성시	경기도 안성시 산수유길 15 안성종합사회복지관 3층	tel. 031-677-7191
78		안양시	경기도 안양시 동안구 동안로 158(비산동) 동안구청 별관 2층	tel. 031-8045-5572
79		양주시	경기도 양주시 평화로 1475번길 39 화천2동 행정복지센터 6층	tel. 031-858-5681
80		양평군	경기도 양평군 양평읍 중앙로 111번길 34-23 행복플러스센터 2층	tel. 031-775-5957
81		여주시	경기도 여주시 세종로61, 현대상가 3층	tel. 031-886-0321
82		연천군	경기도 연천군 전곡읍 전영로 11, 연천군종합복지관 5층	tel. 031-835-0093
83		오산시	경기도 오산시 성호대로 83(주사무소) 경기도 오산시 운암로7 오산시자원봉사센터3층(부설사무소)	tel. 031-378-9766(건가) tel. 031-372-1335(다가)
84		용인시	경기도 용인시 수지구 법조로 230(용인시종합가족센터 3층)	tel. 031-323-7131
85		의왕시	경기도 의왕시 덕장로 19 청계종합사회복지관 4층	tel. 031-429-8931
86		의정부시	경기도 의정부시 둔야로 5번길 67	tel. 031-878-7117
87	이천시	경기도 이천시 남천로 31(중리동) 행정복지센터 3층	tel. 031-631-2260	
88	파주시	경기도 파주시 중앙로 229	tel. 031-949-9161	
89	평택시	경기도 평택시 서정로295(서정동) 북부복지타운 1층	tel. 031-615-3952	
90	포천시	경기도 포천시 해룡로120 차 의과학대학교 면학관 101호	tel. 031-532-2062	

연번	시도	시군구	가족센터 주소	연 락 처
91	경기	하남시	경기도 하남시 덕풍천서로 9 별관 3~4층	tel.031-793-2993
92		화성시	경기도 화성시 태안로 145 유엔아이센터 4층	tel.031-267-8787
93	강원	강릉시	강원도 강릉시 옥가로 48 2층	tel. 033-648-3019
94		고성군	강원도 고성군 간성읍 간성로 97. 여성회관 1층	tel. 033-681-9390
95		동해시	강원도 동해시 천곡1길 20-3 동해시청 제 1별관	tel. 033-535-8377
96		삼척시	강원도 삼척시 원당로 2길 72-6번지 5층	tel. 033-576-0761
97		속초시	강원도 속초시 도리원길 5(경동대 속초캠퍼스 유아교육관2층)	tel. 033-638-3523
98		양구군	강원도 양구군 양구읍 장터길 43(양구행복나눔센터)	tel. 033-480-2445
99		양양군	강원도 양양군 양양읍 안산1길 36(여성회관 2층)	tel. 033-670-2943
100		영월군	강원도 영월군 영월읍 단종로 12, 4층	tel. 033-372-4769
101		원주시	강원도 원주시 판부면 매봉길 16-18	tel. 033-764-8612
102		인제군	강원도 인제군 인제읍 비봉로 44번길 100 하늘내린센터 3층	tel. 033-462-3651
103		정선군	강원도 정선군 정선읍 봉양7길 16 3층	tel. 033-562-3458
104		철원군	강원도 철원군 갈말읍 삼부연로 22-1	tel. 033-452-7800
105		춘천시	강원도 춘천시 공지로305(홀트춘천복지센터1층)	tel. 033-251-8014
106		태백시	강원도 태백시 해지개길 41	tel. 033-554-4003
107		평창군	강원도 평창군 평창읍 평창중앙로 67/ (문화복지센터 2층)	tel. 033-332-2063
108		홍천군	강원도 홍천군 홍천읍 꽃미로 87 2,3층	tel. 033-433-1915
109		화천군	강원도 화천군 화천읍 산수화로45-30	tel. 033-440-4527
110		횡성군	강원도 횡성군 횡성읍 횡성로 379 횡성군종합보건복지타운 3층	tel. 033-344-3458
111	충북	괴산군	충북 괴산군 괴산읍 금산길 3	tel. 043-832-1078
112		단양군	충북 단양군 단양읍 별곡 12길 5 여성발전센터 2층	tel. 043-421-6200
113		보은군	충북 보은군 보은읍 남부로 4515, 거성상가 2층	tel. 043-544-5422
114		옥천군	충북 옥천군 옥천읍 삼금로4길6 옥천통합복지센터 5층	tel. 043-733-1915
115		영동군	충북 영동군 영동읍 성안길 8, 여성회관 1층	tel.043-745-8489

연번	시도	시군구	가족센터 주소	연 락 처
116	충북	음성군	충북 음성군 음성읍 음성천서길103 여성회관 2층	tel. 043-873-8731
117		제천시	충북 제천시 명륜로 13길 3 제천가톨릭복지관 2층	tel. 043-645-1995
118		증평군	충북 증평군 증평읍 문화로 75-1	tel. 043-835-3572
119		진천군	충북 진천군 진천읍 중앙북1길 11-10 2층	tel. 043-537-5435
120		청주시	충북 청주시 서원구 무심서로 333	tel. 043-263-1817
121		충주시	충북 충주시 사직산21길 34, 복합복지관 2층	tel. 043-856-2253
122		충남	계룡시	충남 계룡시 엄사면 엄사중앙로 94 4층 411호
123	공주시		충남 공주시 우금티로 753 유아교육관2층 (공주대학교 옥룡캠퍼스)	tel. 041-853-0881
124	금산군		충남 금산군 금산읍 군청5길 35	tel. 041-750-3990
125	논산시		충남 논산시 관촉로 277번길 23-13 2,3층	tel. 041-733-7800
126	보령시		충남 보령시 한내로 45(문화빌딩 2층)	tel. 041-936-8506
127	부여군		충남 부여군 규암면 아름1로64, 가족행복센터 1층	tel. 041-830-2900
128	서산시		충남 서산시 고운로 239, 3층	tel. 041-664-2710
129	서천군		충남 서천군 서천읍 서문로 38 가족누리센터 2층	tel. 041-953-3808
130	아산시		1센터 : 충남 아산시 시장길 29 시민문화복지센터 4층 2센터 : 충남 아산시 시민로 467-15, 글로벌가족센터 3센터 : 충남 아산시 온천대로 1496, 온양온천역 1층 4센터 : 아산시 신창면 서부남로 860, 2층	tel. 041-548-9779
131	예산군		충남 예산군 예산읍 산성공원2길 15 2층	tel. 041-339-8381
132	청양군		충남 청양군 청양읍 칠갑산로 9길 32 복지타운 2층	tel. 041-944-2333
133	태안군		충남 태안군 태안읍 백화로 180 교육문화센터 1층	tel. 041-670-2396
134	홍성군		충남 홍성군 홍성읍 조양로75번길 17	tel. 041-634-7432
135	전북	고창군	전북 고창군 고창읍 성산로 57 1층	tel. 063-561-1366
136		군산시	전북 군산시 축동1길 15-2(수송동)	tel. 063-443-0053
137		김제시	전북 김제시 요촌길 45, 지평선어울림센터 3층	tel. 063-545-8506
138		남원시	전북 남원시 용성로 43	tel. 063-635-5474

연번	시도	시군구	가족센터 주소	연락처
139	전북	무주군	전북 무주군 무주읍 신교로 2길 17	tel. 063-322-1130
140		부안군	전북 부안군 부안읍 오리정로 89 2층	tel. 063-580-3941
141		순창군	전북 순창군 순창읍 순창로 127 행복누리센터 3층	tel. 063-652-3844
142		완주군	전북 완주군 용진읍 완주로 456-39 완주가족문화교육원 1층	tel. 063-261-1033
143		익산시	전북 익산시 고현로 10-3	tel. 063-838-6046
144		임실군	전북 임실군 임실읍 봉향로 80, 3층	tel. 063-642-1837
145		장수군	전북 장수군 장수읍 싸리재로 15	tel. 063-352-3362
146		정읍시	전북 정읍시 중앙2길 22	tel. 063-531-0309
147		진안군	전북 진안군 진안읍 중앙로 28 3층	tel. 063-433-4888
148		전남	강진군	전남 강진군 강진읍 사의재길 41
149	고흥군		전남 고흥군 고흥읍 고흥로 1656 새마을회 3층	tel. 061-832-5399
150	곡성군		전남 곡성군 곡성읍 학정3길 6	tel. 061-362-5411
151	광양시		전남 광양시 중마로 410(커뮤니티센터6층)	tel. 061-797-6800
152	구례군		전남 구례군 구례읍 구례로 508 청소년문화의집 2층	tel. 061-781-8003
153	나주시		전남 나주시 예향로 4075	tel. 061-331-0709
154	담양군		전남 담양군 담양읍 완동길 10-5 담양군여성회관내 4층	tel. 061-383-3655
155	무안군		전남 무안군 무안읍 무안로 511	tel. 061-452-1813
156	보성군		전남 보성군 보성읍 송재로 186-5	tel. 061-852-2664
157	순천시		전남 순천시 중앙로 255 순천대학교 평생교육원 B동 1층	tel. 061-750-5353
158	신안군		전남 신안군 압해읍 천사로 1004 신안군청 보건소 4층	tel. 061-240-8706
159	여수시		전남 여수시 새터로 33(신기동)	tel. 061-692-4173
160	목포시		전남 목포시 수강로12번길 41, 5층	tel. 061-278-4222
161	영광군		전남 영광군 영광읍 물무로 171, 유림회관 2층	tel. 061-353-7997
162	영암군		전남 영암군 삼호읍 세가래로 88 삼호종합복지회관 2층	tel. 061-463-2928
163	완도군	전남 완도군 완도읍 개포로34-10 3층	tel. 061-554-3400	

연번	시도	시군구	가족센터 주소	연 락 처
164	전남	장성군	전남 장성군 장성읍 충무5길 24 가정복지회관 1층	tel. 061-393-5420
165		장흥군	전남 장흥군 장흥읍 흥성로 37-24 장흥종합사회복지관 4층	tel. 061-864-4810
166		진도군	전남 진도군 진도읍 진도대로 7195(여성플라자 1층 우)	tel. 061-544-9993
167		함평군	전남 함평군 함평읍 들샘길 36, 함평천지종합복지관 4층	tel. 061-324-5431
168		해남군	전남 해남군 해남읍 북부순환로 10 2층	tel. 061-534-0017
169		화순군	전남 화순군 화순읍 대교로 11(화순희망센터 2층)	tel. 061-375-1057
170		경북	경상북도	경북 구미시 형곡동로 2길 4, 1층
171	군위군		경북 군위군 군위읍 중앙길 31-10(군위군 구 보건소 2층)	tel. 054-383-2511
172	경산시		경북 경산시 경산로 131	tel. 053-816-4071
173	경주시		경북 경주시 북성로 87(북부동, 평생학습가족관 2층)	tel. 054-779-8706
174	구미시		경북 구미시 산책길73, 구미시가족행복플라자	tel. 054-443-0541
175	김천시		경북 김천시 공단로 152-32	tel. 054-439-8280
176	문경시		경북 문경시 매봉로 65, 4층	tel. 054-554-5591
177	봉화군		경북 봉화군 봉화읍 내성로5길 13 군민행복센터 3층	tel. 054-673-9023
178	상주시		경북 상주시 경상대로 3063-10	tel. 054-531-1342
179	성주군		경북 성주군 성주읍 성산9길 45 문화예술회관 2층	tel. 054-930-8245
180	안동시		경북 안동시 경북대로 440, 3층	tel.054-853-3111
181	영덕군		경북 영덕군 영덕읍 강변길 324 영덕문화체육센터 내 여성회관 2층	tel. 054-730-7383
182	영주시		경북 영주시 명륜길 28번길 25	tel. 054-634-5431
183	영천시		경북 영천시 운동장로 41(교촌동) 3층	tel. 054-334-2881
184	예천군		경북 예천군 예천읍 충효로 239 베스트프라자A동 2층	tel.054-654-4321
185	울릉군		경북 울릉군 울릉읍 봉래2길 31	tel. 054-791-0205
186	울진군		경북 울진군 울진북로 496-11, 1층	tel. 054-783-8988
187	의성군		경북 의성군 의성읍 후죽1길 21	tel. 054-832-5440
188	청도군	경북 청도군 화양읍 청려로 1846 청소년수련관3층	tel. 054-373-8131	

연번	시도	시군구	가족센터 주소	연 락 처
189	경북	칠곡군	경북 칠곡군 왜관읍 관문로 1길 24-11, 온가족행복센터 2층	tel. 054-975-0833
190		포항시	경북 포항시 북구 선착로 18-10(대신동)	tel. 054-244-9702
191	경남	거제시	경남 거제시 탐곡로 75, 근로자가족복지회관 2층(아주동)	tel. 055-682-4958
192		거창군	경남 거창군 거창읍 강남로1길 170	tel. 055-945-1365
193		고성군	경남 고성군 고성읍 성내로135번길 10-1	tel. 055-673-1466
194		남해군	경남 남해군 남해읍 망운로 32, 종합사회복지관 2층	tel. 055-864-6965
195		김해시	경남 김해시 김해대로 2232, 여객터미널 4층	tel. 055-329-6355(건가) tel. 055-329-6349(다가)
196		밀양시	경남 밀양시 밀양대로 2089 1층	tel. 055-351-4404
197		사천시	경남 사천시 용현면 부곡3길 90, 사천시여성회관 2층	tel. 055-832-0345
198		산청군	산청군 산청읍 웅석봉로 86번길 9-19, 산청군가족문화센터 2층	tel. 055-972-1018
199		양산시	경남 양산시 양주1길 7-1, 2층	tel. 055-382-0988
200		의령군	경남 의령군 의령읍 의병로 17길 6	tel. 055-573-8400
201		진주시	경남 진주시 진양호로 305(신안동)	tel. 055-749-5445(건가) tel. 055-749-5443(다가)
202		창녕군	경남 창녕군 창녕읍 창녕대로 172 사회복지타운 1층	tel. 055-533-1305
203		창원시	경남 창원시 성산구 대정로20번길 11, 1층(가음동, 여성회관 창원관)	tel. 055-225-3951
204		창원시 마산	경남 창원시 마산합포구 중앙북5길 20. 마산YWCA 지하1층	tel. 055-244-8745
205		통영시	경남 통영시 안개 4길 94(통영시종합사회복지관 내 3층)	tel. 055-640-7740
206		하동군	경남 하동군 섬진강대로 2214 종합사회복지관4층	tel. 055-880-6520
207		함안군	경남 함안군 산인면 가야로 217 산인면종합복지관 1층	tel. 055-583-5430
208		함양군	경남 함양군 함양읍 함양여중길 10	tel. 055-963-2057
209		합천군	경남 합천군 합천읍 옥산로 96-7, 2층	tel. 055-930-4735
210	제주	서귀포시	제주 서귀포시 서호남로 19-42	tel. 064-732-6482
211		제주시	제주 제주시 중앙로 14길 15(삼도이동) 2,3,4층	tel. 064-725-8005

(2023. 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 해운대로 575, 11층(우동, 국제빌딩)	051-702-8002
인천 (1)	부평구	인천 부평구 열우물로 103(십정1동 279-20) 열우물어울림센터 7층	032-511-1800-1,9
대전 (3)	동구	대전 동구 동대전로 171(자양동) 우송도서관 706호	042-630-9945
	중구	대전 중구 대흥로 128(대흥동445-1)	042-335-4566
	대덕구	대전 대덕구 신탄진로 63, 대전가톨릭사회복지회관 2층(연축동)	042-639-2664
경기 (5)	수원시	경기 수원시 장안구 송원로 63 신성빌딩 3,4층(송죽동)	031-257-8504
	성남시	경기 성남시 중원구 광명로 395번길 1	031-740-1175
	고양시	경기 고양시 일산동구 대산로 27 정원빌딩 4층	031-938-9801
	부천시	경기 부천시 조종로 68번가길 4	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 (2)	천안시	충남 천안시 동남구 은행길 15-1 3층	041-558-8653
	당진시	충남 당진시 시청 1로 38 수청동(1005, 당진시종합복지타운 4층)	041-360-3160
전북 (1)	전주시	전북 전주시 완산구 태평5길 26 3층	063-243-0333
경북 (3)	청송군	경북 청송군 청송읍 복지타운길 77	054-870-6790
	영양군	경북 영양군 영양읍 군민회관길 36	054-683-5432
	고령군	경북 고령군 고령읍 왕릉로 30 문화누리 3층	054-956-6336

(2023. 1. 1. 현재)

시도	시군구	건강가정지원센터 주소	연 락 처
부산 (3)	부산 광역시	부산시 북구 효열로 256 부산여성가족개발원	tel. 051-330-3406
	부산 진구	부산시 부산진구 백양대로 160 3층	tel. 051-802-2900
	해운대구	부산시 해운대구 중동1로37번길 20 4층	tel. 051-782-7002
인천 (1)	부평구	인천시 부평구 부영로 161 3층 301호	tel. 032-508-0121
경기 (5)	고양시	경기도 고양시 덕양구 호국로 790번길 27	tel. 031-969-4041
	부천시	경기도 부천시 부천로122번길 60	tel. 032-326-4212
	성남시	경기도 성남시 수정구 복정로96번길 30-1 3층	tel. 031-755-9327
	수원시	경기도 수원시 팔달구 향교로 161 6층	tel. 031-245-1310
	안산시	경기도 안산시 단원구 광덕대로 197, 6층	tel. 031-501-0033
충남 (2)	당진시	충남 당진시 시청1로 38 4층	tel. 041-360-3200
	천안시	충남 천안시 서북구 동서대로 129-12 11층	tel. 070-7733-8300
전북 (1)	전주시	전북 전주시 완산구 서신로 61	tel. 063-231-0182
경남 (1)	경상남도	경남 창원시 마산회원구 봉암북7길 21 경남테크노파크 정보산업진흥본부 4동 305호	tel. 055-716-2363

2023년 가족사업안내 (I)

2023년 1월 인쇄

2023년 1월 발행

발행인 : 김 현 숙

발행처 : 여성가족부 가족정책과

서울시 종로구 세종대로 209

전화 / (02) 2100-6283, 6327

FAX / (02) 2100-6485

인쇄처 : 중앙기획

전화 / (02) 737-1610

사전 승인 없이 보고서 내용의 무단복제를 금함.

발 간 등 록 번 호
11-1383000-000951-10

www.mogef.go.kr

2023년 가족사업안내 (Ⅱ)

2023. 1.

Ministry of Gender Equality
and Family



여성가족부

VI	공동육아나눔터 사업안내	1
	1. 2023년 달라지는 주요 내용	3
	2. 사업의 이해	5
	3. 사업 준비 및 계획	8
	4. 사업 실행	14
	5. 사업 예산	26
	6. 실적 관리	28
	서 식	29
VII	가족희망드림 지원사업 안내	59
	1. 2023년 달라지는 주요 내용	61
	2. 가족희망드림 지원사업 개요	62
	3. 가족희망드림 지원사업 서비스 과정	67
	4. 가족희망드림 지원사업 대상	71
	5. 가족희망드림 지원사업 세부 내용	72
	6. 가족희망드림 지원사업 인력 운용	81
	7. 예산 편성 및 집행	90
	8. 사업수행기관	93
	서식 및 척도	97

VIII	다문화가족 특성화사업	143
	1. 2023년 달라지는 주요 내용	145
	2. 다문화가족 방문교육사업	147
	3. 다문화가족 자녀 언어발달지원사업	206
	4. 다문화가족 사례관리 사업	223
	5. 결혼이민자 통번역서비스 사업	231
	6. 이중언어 가족환경조성 사업	242
	7. 결혼이민자 역량강화지원	251
	주요서식	267
IX	다문화가족 교류소통공간	283
	1. 사업의 이해	285
	2. 사업 준비 및 계획	288
	3. 사업 실행	292
	4. 예산 및 직원 복무	306
	5. 실적 관리	308
	서 식	309

X	다문화가족지원 거점센터 운영	329
	1. 거점센터 지정	331
	2. 거점센터 운영	336
XI	다문화가족 자녀 사회포용안전망 구축	337
	1. 정서안정 및 진로지원(다채움)	339
	서 식	345
	2. 취학준비 학습지원(다배움)	356
	서 식	361
XII	기타 참고자료	375
	1. 결혼이민자 정보 연계 및 서비스 안내 활성화	377
	2. 다문화가족에 대한 국민주택 특별공급 지침	383

VI

.....

공동육아나눔터 사업안내



-
1. 2023년 달라지는 주요 내용
 2. 사업의 이해
 3. 사업 준비 및 계획
 4. 사업 실행
 5. 사업 예산
 6. 실적 관리



1

2023년 달라지는 주요 내용

구 분		2022년도	2023년도
사업의 이해	운영원칙	<ul style="list-style-type: none"> ○ (주민자치) 참여 부모는 돌봄서비스의 소비자가 아니라 돌봄의 주체이며, 사업 수행기관은 부모들의 주체적이고 능동적인 참여를 독려하고 지원해야함 	<ul style="list-style-type: none"> ○ (주민자치) 참여 부모는 돌봄서비스의 소비자가 아니라 돌봄의 주체이며, 사업 수행기관은 부모 등 보호자의 주체적이고 능동적인 참여를 독려하고 지원해야함
사업 준비 및 계획	계획수립	<ul style="list-style-type: none"> ○ 단계적 지원(예시) (생략) - (확산) 부모 등 보호자 중심 돌봄공동체의 외연을 주민을 포함한 마을공동체로 확장 (수단 : 마을 축제, 주민참여 프로그램 운영 등) 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 초기정착 및 안정화를 거쳐 주민주도형 공동육아 지원사업으로 발전할 수 있도록 단계별 운영 (현행과 같음) - (연계·확산) 지역 및 기관 내 유관사업과 연계·협력 강화 및 부모 와 주민이 함께 참여하는 돌봄공동체 운영 등 주민주도형 공동육아나눔터로 확장
	공간 조성	<ul style="list-style-type: none"> ○ 설치비용은 지방비 편성 또는 민간 지원으로 마련 - 여성가족부는 신한금융그룹과 업무협약을 통해 지원(수요조사 시 신청) ※ 기존 롯데그룹(군관사)는 지원 종료('21년) 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 설치비용은 지방비 편성 또는 민간 지원으로 마련 - 여성가족부는 신한금융그룹과 업무협약을 통해 지원 ※ <u>전체 공동육아나눔터로 지원대상 확대('23)</u> ※ 수요조사 시 각 지자체는 신규·이전 설치 또는 노후시설 리모델링 수요 신청
사업 실행	운영 관리	<p>4) 프로그램 운영</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 프로그램 구성·운영의 주체는 참여 부모이며, 사업담당자는 운영을 지원 	<p>4) 프로그램 운영</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 프로그램 구성·운영의 주체는 참여 부모(보호자)이며, 사업담당자는 운영을 지원
		(추가)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 지역 및 해당기관 내 돌봄사업과 연계·협력을 통한 프로그램 운영 ※ 돌봄공동체 운영시 상호 프로그램 협력 및 돌봄공간 활용 지원 등 인적·물적 자원 연계
	자녀돌봄 품앗이	<p>2)운영 절차</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 만족도 조사 실시(12월) 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 만족도 조사 실시(연1회)

구 분		2022년도	2023년도
사업 실행	지원	4) 운영관리 ○ (추가)	4) 운영관리 ○ 부모 중심의 품앗이 활동이 부모와주민이 참여하는 돌봄공동체로 확장될 수 있도록 지속적 관리·지원
사업 예산	예산 지원	○ 개소별 54,846천원(추가 관리인력 인건비, 지방비 포함)	○ 개소별 55,194천원 (추가 관리인력 인건비, 지방비 포함)
실적관리	보고사항	○ 사업수행기관은 매월 공동육아나눔터 이용 실적을 해당 지자체와 한국건강가정진흥원 담당부서에 제출 ※ 건강가정지원센터 등 온라인 실적입력 시스템(가족지원통합시스템 또는 가족 서비스실적시스템)이 구축되어 있는 경우 시스템을 통한 실적 보고 병행	○ 사업수행기관은 매월 공동육아나눔터 이용 실적을 해당 지자체와 한국건강가정진흥원 가족지원통합정보시스템을 통해 제출
서석	서식12-1 품앗이 가입 시	○ 통합정보시스템 관리 : 준영구	○ 가족지원통합정보시스템 관리 : 준영구

2

사업의 이해

가 목적

- 핵가족화로 인해 약화된 가족돌봄 기능을 보완하여 부모의 육아부담 경감
- 지역사회가 참여하는 돌봄공동체 조성을 통해 양육친화적인 사회환경 구축

나 개념

- 부모 등 보호자들이 모여 양육과 관련된 정보를 공유하고 자녀를 함께 돌보는 활동을 통해 가족 기능을 강화해 나가는 공간
- 아이를 키우는 부모 누구나 이용할 수 있으며 품앗이 활동 및 이웃과의 소통을 통해 육아부담을 덜 수 있는 열린 공동체 공간

다 법적 근거

- 아이돌봄지원법 제19조(공동육아나눔터)
- 건강가정기본법 제22조 제1항(자녀양육지원의 강화)
- 저출산·고령사회기본법 제8조 제3항(자녀의 출산과 보육 등)

- 아이돌봄지원법 제19조(공동육아나눔터) ① 국가 및 지방자치단체는 아이양육 관련 정보교류, 부모 교육 등을 위하여 「주택법」 제2조제3호에 따른 공동주택 등에 공동육아나눔터를 설치·운영할 수 있다. <개정 2020.10.20.>
 - ② 국가 및 지방자치단체는 제1항에 따라 설치한 공동육아나눔터를 법인이나 단체 등 전문기관에 위탁하여 운영할 수 있다.
 - ③ 공동육아나눔터 시설 기준, 위탁 등에 필요한 사항은 여성가족부령으로 정한다. <개정 2020. 5. 19.>
- 건강가정기본법 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.
- 저출산·고령사회기본법 제8조(자녀의 출산과 보육 등) ③ 국가 및 지방자치단체는 자녀를 양육하려는 자에게 양질의 보육서비스를 제공하기 위한 시책을 강구하여야 한다.

라 운영 원칙

- (주민자치) 참여 부모는 돌봄서비스의 소비자가 아니라 돌봄의 주체이며, 사업 수행기관은 부모 등 보호자의 주체적이고 능동적인 참여를 독려하고 지원해야함
- (공동체성) 돌봄 방식과 내용이 부모 등 보호자가 중심이 되는 운영위원회를 통해 결정되고, 돌봄이 공동체 방식(품앗이돌봄)으로 이루어질 수 있도록 지원
- (보편이용) 이용이 필요한 사람은 누구나 이용할 수 있도록 시설 이용에 제한을 두지 않음

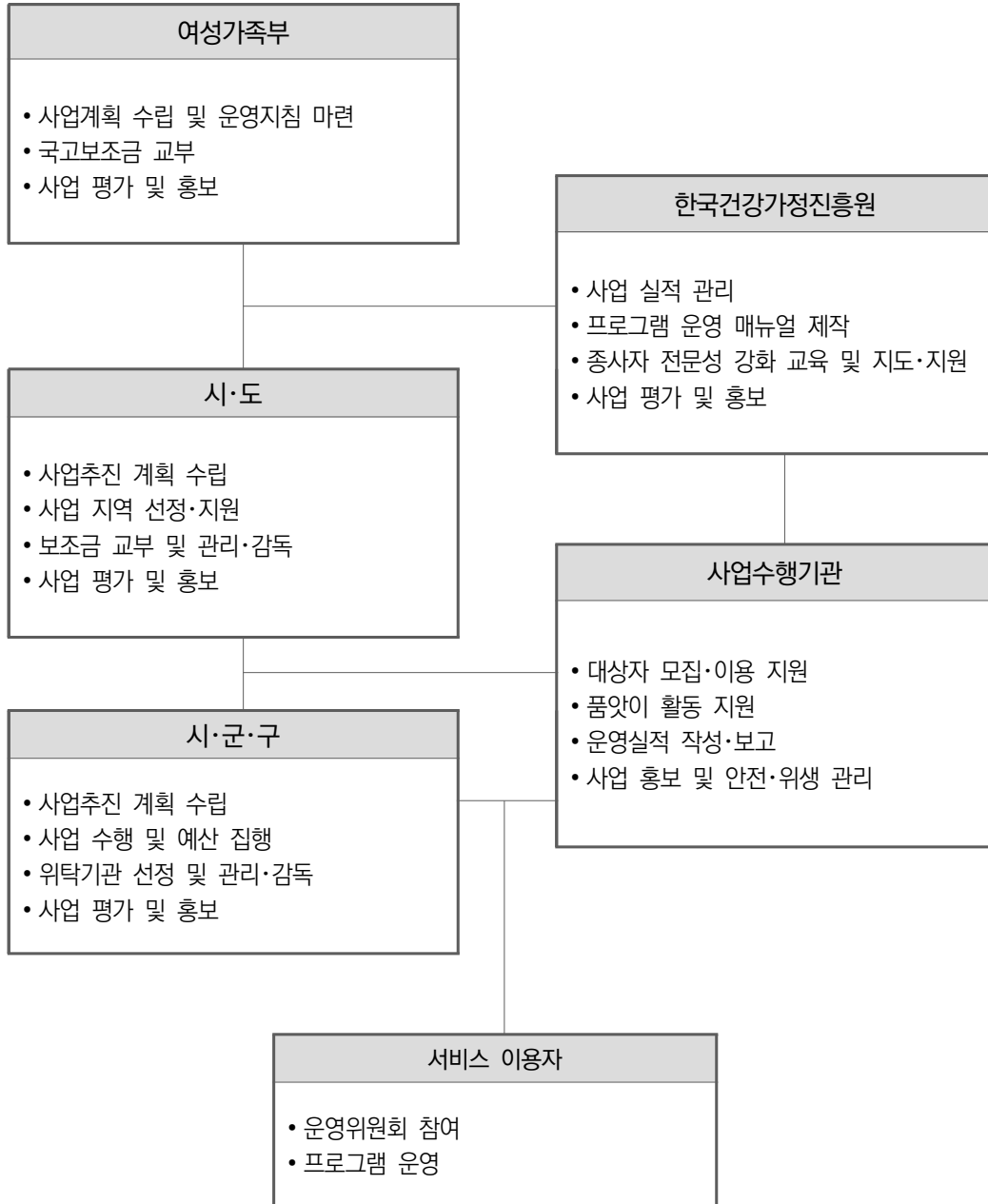
마 사업 내용

- (공간 제공) 자녀 돌봄을 위한 안전한 공간 제공
- (프로그램 운영) 부모 등 보호자와 자녀가 함께하는 프로그램 운영
- (공동육아 지원) 지역사회 주민이 함께하는 품앗이 돌봄 공동체를 구성·운영하며 이를 촉진하기 위해 다양한 활동을 수행
- (놀이활동 지원) 아이들의 성장과 발달 단계에 맞는 다양한 놀이 프로그램을 개발하고 놀이 활동을 촉진할 수 있는 교구 등을 지원

바 추진 연혁

- 시범사업(5개 지역) 실시('10년)
- 시범사업을 본 사업으로 확대('11년~)
- 아이돌봄지원법에 설치·운영 근거 마련('12.2.1.)

[표] 사업운영추진체계



3

사업 준비 및 계획

가 지역여건 분석

- 지역별 이용자의 특성 파악
- 수요자 요구 분석

【분석내용】

공동육아에 대한 지역사회 요구, 지역 내 아동 수, 맞벌이가구 비율, 부모의 양육 태도 및 양육 방식, 부모의 양육분담 정도 등

나 계획 수립

- 사업수행기관의 여건에 맞는 실천 가능한 계획 수립
- 사업수행기관의 역량과 서비스 질을 지속적으로 높일 수 있도록 운영계획 수립
- 이용자의 참여 수준에 맞는 계획을 수립하되 공동체가 지속적으로 성장할 수 있도록 지원
 - 이용자의 참여 수준에 따라 서비스의 내용을 달리 구성할 수 있으나 서비스 이용자가 서비스 제공자의 수준으로 성장할 수 있도록 지원해야 함
 - 초기정착 및 안정화를 거쳐 주민주도형 공동육아 지원사업으로 발전 할 수 있도록 단계별 운영
 - (초기정착) 신규 시설의 경우 ‘자녀돌봄 품앗이 구성, 지역 내 활용 자원 발굴’ 등 안정적 운영체계를 구축
 - (안정화) ‘품앗이 수 확대, 결속력 제고, 공동체 이해 심화’ 등을 통해 부모 등 보호자 주도의 안정적인 공동체돌봄을 안착
 - (연계·확산) 지역 및 기관 내 유관사업과 연계·협력 강화 및 부모와 주민이 함께 참여하는 돌봄공동체 운영 등 주민주도형 공동육아나눔터로 확장

다 사업 인력

- 종사자 배치 원칙
 - 공동육아나눔터는 사업을 전담하는 종사자를 1인 이상 배치해야 함
(2인 이상 배치 시 교대 근무 가능)
 - ※ 사업수행기관은 종사자가 1인인 공동육아나눔터를 지원하기 위해 순회 종사자를 둘 수 있음(겸직 가능)
 - 종사자는 관련법상 결격사유가 없어야 함
 - ※ 관련법률 : 사회복지사업법 제35조의2, 아동복지법 제29조의3
 - ※ 관련 법령에 따라 범죄경력회보서발급시스템(crimis.police.go.kr)을 통해 취업예정자의 범죄경력을 확인할 수 있음
 - 전담인력의 경우 사업수행 담당기관과 채용기준 동일
 - 주간 야간, 주말, 방학기간 등 확대 운영 및 효율적 운영을 위하여 추가 인력을 배치해야 함(10개월 이상 고용)
 - 원활한 사업 운영을 위해 자원봉사자를 활용할 수 있음
 - ※ 품앗이 활동에 참여하거나 기존에 참여했었던 부모들을 활용하는 것을 권장하며, 그밖에 인근 자원 봉사자 센터나 노인일자리 사업 등 활용
- 교육
 - 직무교육 : 센터 직원교육 지침을 따름(가족사업안내 1권)
 - ※ 공동육아나눔터 사업의 이해 교육과정 이수(1년차 직원의 경우 필수), 추가 인력은 교육 대상 제외

라 공간 발굴

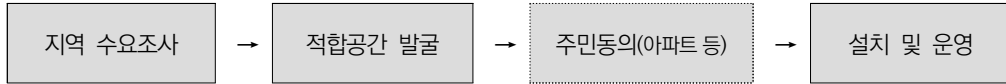
1) 고려 사항

- 지역 내 수요를 고려하여 위치와 규모 결정
 - 이용 가능성이 높은 가구가 밀집한 지역에 설치
 - 예) 신도시의 경우 외부에서 유입된 주민 비율이 높아서 공동체 형성이 부족하며, 아동 수가 많아서 주민 간 공동육아에 대한 수요가 높음
 - 공간 규모는 66제곱미터 이상으로 확보
 - ※ '19년 신규 신청 시설부터 적용
- 이용자가 쾌적한 공간에서 생활할 수 있도록 노력해야 함
 - 환기가 어려운 지하공간 등은 지양하고, 이용자가 가스·석면·방사능 등 유해 물질에 노출되지 않도록 유의

○ 사용 기간

- 최소 5년 이상 사용이 가능할 것(민간시설 등 필요한 경우 5년 이상 시설유지 계약 체결)

〈 시설 설치 과정 〉



- 아파트 등 공동주택의 주민공동시설을 위탁운영하기 위해서는 「공동주택관리법 시행령」 제29조에 따라 주민 동의를 받아야 함

○ 이용자의 접근성을 보장할 것

- 장애인 출입이 용이하도록 경사로가 설치되어 있고, 맞벌이가구 자녀 돌봄 시설의 경우 야외활동 공간이 인접하여 있어야 함
- 아파트 등 공동주택의 주민공동시설의 경우 인근 주민이 이용할 수 있도록 「공동주택관리법 시행령」 제29조의2에 따라 주민 동의를 받을 것

※ 주민대표(예 : 입주자대표회의)와 협의, 주민 대상 설명회 개최 등 실시

제29조의2(인근 공동주택단지 입주자등의 주민공동시설 이용의 허용)

② 관리주체가 제1항에 따라 주민공동시설을 인근 공동주택단지 입주자등도 이용할 수 있도록 허용하려면 다음 각 호의 구분에 따른 절차를 거쳐야 한다. 관리주체가 허용 여부를 변경하는 경우에도 또한 같다.

1. 「주택법」 제15조에 따른 사업계획승인을 받아 건설한 공동주택 중 건설임대주택을 제외한 공동주택의 경우에는 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 방법으로 제안하고 과반의 범위에서 관리규약으로 정하는 비율 이상의 입주자등의 동의를 받을 것
 - 가. 입주자대표회의의 의결
 - 나. 입주자등 10분의 1 이상의 요청
2. 「주택법」 제15조에 따른 사업계획승인을 받아 건설한 건설임대주택의 경우에는 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 방법으로 제안하고 과반의 범위에서 관리규약으로 정하는 비율 이상의 임차인의 동의를 받을 것
 - 가. 임대사업자의 요청
 - 나. 임차인 10분의 1 이상의 요청
3. 「건축법」 제11조에 따른 건축허가를 받아 주택 외의 시설과 주택을 동일건축물로 건축한 건축물의 경우에는 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 방법으로 제안하고 과반의 범위에서 관리규약으로 정하는 비율 이상의 입주자등의 동의를 받을 것
 - 가. 입주자대표회의의 의결
 - 나. 입주자등 10분의 1 이상의 요청

2) 활용 가능 공간

- 주민센터, 아파트 주민공동시설, (작은)도서관, 경로당, 문화센터 등 공공·민간 유휴시설, 단독주택, 공동주택의 주거지내 등
- 여성가족부가 공동육아나눔터 설치를 위해 협약을 체결한 공간

〈기존 업무협약 현황〉

- 해당시설 : '대우건설 아파트, 한국토지주택공사 행복주택·신혼희망타운, 경기도시공사 행복주택'의 주민공동시설 및 '이마트 키즈라이브러리'
- 협약내용 : 설치예정 건물의 적합한 공간에 공동육아나눔터를 설치할 수 있음
※ 지자체에서는 해당 시설 내 공간을 우선으로 고려하여 수요 제출

마 공간 조성

- 아동과 부모 등 보호자의 이용편의를 고려해야 함(수유시설, 기저귀 갈이 공간, 위생 시설 등 배치)
- 안전사고 가능성을 고려하여 공간 배치
 - 모서리가 뾰족한 가구, 넘어지기 쉽거나 깨지기 쉬운 물품 등에 아동이 다치지 않도록 해야 함
- 아동이 편안하고 안락함을 느낄 수 있는 구조가 되도록 노력할 것

【표】 공동육아나눔터 비치물품

연 번	물 품 명	내 용	비 고
1	소화기		
2	문틈안전대	자녀들이 이용하는 문 전체에 설치	
3	매트	전체 크기의 1/4면적 이상 설치 (바닥쿠션이 있는 장판사용 시 매트 미설치 가능)	
4	소독기	장난감 소독기(필요시 손소독기도 설치)	
5	청소기	물청소 포함	
6	냉·난방기	난방(바닥난방 또는 온풍기 등), 냉방(선풍기, 에어컨 등)	
7	전화기	건물 내 이용이 용이한 공용 전화기 있는 경우 미설치	
8	기저귀 갈이대	이동식 또는 고정식	
9	장난감 및 수납공간		
10	도서 및 책장		
11	게시판	이용수칙, 공지사항 등 게시	
12	의약품	부모 등 보호자 동의 하에 의약품 제공	
13	음용수대(정수기)	화상방지용 안전장치 필수 설치	
14	온습도계		
15	낮은 책상	다양한 용도로 활용 가능한 좌식테이블	
16	CCTV	1대 이상	
17	재난대피 안내도	인지하기 쉬운 잘 보이는 곳에 부착	
18	수유 시설	수유용 의자 또는 방석 비치	
19	공기청정기		
20	휴게 시설	영유아 수면 공간 및 침구	선택
21	세면대	손 씻을 수 있는 시설	선택

※ 맞벌이가구 자녀돌봄(초등돌봄)시설의 경우, '기저귀 갈이대, 수유시설'은 선택사항

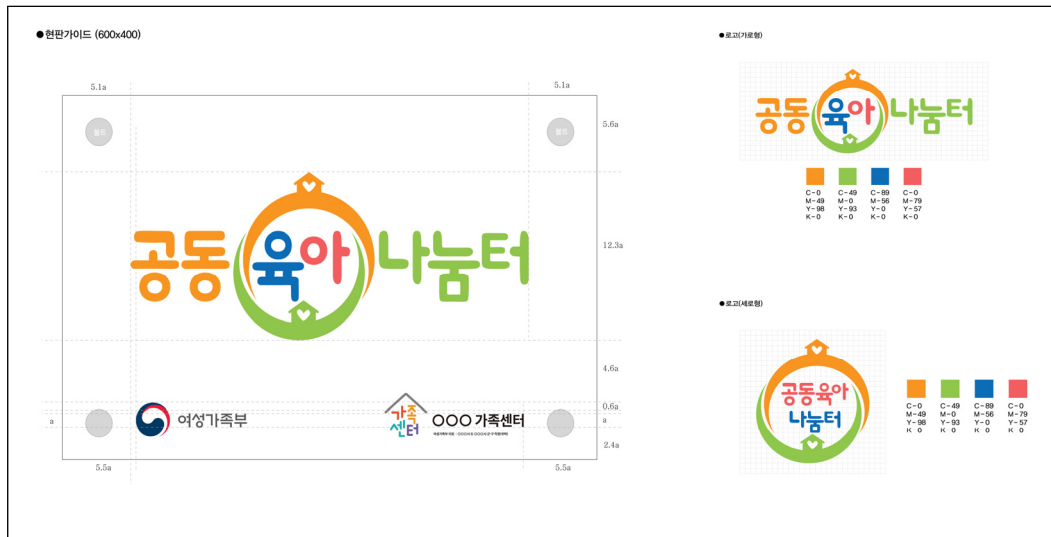
- 설치비용은 지방비 편성 또는 민간 지원으로 마련
 - 여성가족부는 신한금융그룹과 업무협약을 통해 지원
 - ※ 전체 공동육아나눔터로 지원대상 확대(*23)
 - ※ 수요조사 시 각 지자체는 신규·이전 설치 또는 노후시설 리모델링 수요를 신청

〈 신한금융그룹 설치지원(예) 〉



바 시설 표시

- 공동육아나눔터 로고 사용
- 신규 개소 시설에 현판 설치(하단 규격 적용)



※ 상기 로고 파일은 여성가족부 홈페이지 정책자료실(가족)에 게재, 신규 개소 등 필요시 활용 가능

4

사업 실행

가 위탁 운영

- 공동육아나눔터는 지방자치단체가 수행하는 사업이나, 필요한 경우 법인이나 단체 등 전문기관에 위탁 가능
- 대상 기관 : 공동육아 업무에 전문성을 가진 기관
 - 해당 사업 또는 관련 업무 수행 경력, 보유인력 등 가용자원의 수준, 사업계획의 타당성, 시설과의 지리적 접근성 등을 종합적으로 판단하여 선정

나 홍보 및 모집

- 다양한 홍보 매체를 활용

〈홍보방안 예시〉

: 지역신문, 현수막, 포스터, 전단지, 온라인(지자체 홈페이지, 지역 맘카페), 행사(설명회, 개소식, 마을잔치), 홍보물품 제작·배부, 지역단체 연계(부녀회, 청년회, 아파트입주자대표회의)
※ 맞벌이가구 돌봄(초등돌봄) 시설의 경우, 인근 초등학교에 협조 요청(가정통신문 발송 등) 또는 (어린이)도서관 등에 홍보

- 맞벌이가구 자녀 돌봄시설은 맞벌이가구 자녀를 우선 모집(70%까지)하고, 시설 면적에 따라 돌봄 인원 산정(아동 1인당 최소 사용면적 : 3.3제곱미터)
 - 맞벌이가구 자녀돌봄 신청이 정원 대비 70% 미달 시 다른 아동 포함 가능
 - 일시돌봄 또는 긴급돌봄 이용이 가능하도록 정원에 여유를 둘 것

※ 맞벌이가구 증빙서류

1. 맞벌이가구란?
 - 아동의 부와 모가 모두 일(취업)을 하는 가구
 - '일'의 요건 : 1일 8시간 이상(점심시간 포함. 오후나 저녁 근로인 경우 4시간 이상) 월 20일 이상 근로
 - 다만, 보호자가 취업활동을 하는 한부모가구가거나 취업 준비 중(직업훈련생, 대학(원)생 등)인 경우 맞벌이가구에 준하도록 함
2. 증빙서류
 - [일반]재직증명서, 위촉계약서, 근로계약서, 고용보험피보험자격내역서(고용지원센터), 직장건강보험 자격득실확인서(국민건강보험공단), 국민연금가입자가입증명서(국민연금공단), 갑종근로소득에 대한 소득세납세증명서, 근로소득원천징수영수증(재직기관), 소득금액증명원 중 1부
 - [대학(원)생]재학증명서
 - [직업훈련생]경력단절여성 직업교육훈련 참여확인서·수료증(여성새로일하기센터장 명의), 고용안전정보망 구직등록필증(전국고용센터장, 새일센터장, 자치단체 등 명의) 중 1부
 ※ 시설 이용일 기준으로 최소 3개월 이상 구직등록 할 것을 요함(서류상 확인)
 - [자영업]사업자등록증(필수)과 소득금액증명원(세무서), 부가가치세과세표준증명원(세무서) 중 1부
 ※ 신규 자영업자(사업자등록증 상 등록일자 1년 미만)는 소득신고 증빙서류(세무서 접수증등) 또는 사업장의 매출 장부와 매출증빙자료(신용카드매출전표, 현금영수증 등) 중 1부
 ※ 매출증빙자료가 없거나 매출장부와 매출증빙자료가 불일치하는 경우는 대체서류로 인정 불가
 ※ 부부공동사업자인 경우 서류상 확인이 가능해야 함
 ※ 농업 종사자의 경우 농업인 확인서 또는 농업경영체 등록 증명서(국립농산물품질관리원 명의)와 매출증빙자료(농산물 매출계약서, 판매증명서 등) 중 1부
3. 아래와 같이 확인되는 경우 맞벌이가구로 인정(근로확인서[서식17]로 대체)
 - 보호자가 일용직, 단기간 근로, 파트타임 잡, 아르바이트 등에 종사(주 15시간 이하의 단기간 근로 및 근로 증빙서류 제출이 곤란한 경우 등)
 - 보호자 중 1인만 농업종사자로 등록하였으나 부부가 공동으로 농업에 종사하는 경우
 - 보호자 중 1인만 자영업자로 등록하였으나 부부가 공동으로 일하는 경우

다 운영 관리

1) 공동육아나눔터 운영위원회 구성

- 품앗이 참여 부모 및 공동육아나눔터 이용 부모 등 보호자를 중심으로 운영 위원회를 구성하고, 사업담당자와 마을주민(예 : 읍면동장, 아파트입주자대표), 지자체 담당자 등이 가급적 함께 참여(분기별 1회 이상 개최_비대면, 서면 포함)
 - 회의 개최 시 품앗이별 대표 가급적 참석
- '운영시간, 이용수칙, 보조인력 활용, 자부담 여부, 프로그램' 등 운영에 필요한 내용을 운영위원회를 통해 결정

2) 운영 시간

- 주 5일 상시 개방(휴게시간 제외 주 40시간 이상)을 원칙으로 하되 지역 특성을 고려하여 유연하게 운영
- 맞벌이가구도 이용할 수 있도록 수요가 있는 경우 평일 야간 또는 주말 연장운영 권장(주말 운영 시 평일 휴무 가능)

3) 이용 요금

- 이용요금은 무료를 원칙으로 하되, 자율적으로 운영되는 돌봄 품앗이 활동 및 프로그램에 대해 실비 범위 내에서 이용자에게 요금을 부담하게 할 수 있음
 - ‘간식 제공, 프로그램 운영’ 등 기존 예산으로 제공이 어려운 경우 운영위원회의 결정 등에 따라 이용자의 요금부담 가능

4) 프로그램 운영

- 취지 : 이웃 간 소통을 통한 교류 촉진, 부모와 자녀 간 친밀도 제고, 자녀의 사회성 발달 지원, 양육 스트레스 해소 및 자녀의 건강한 성장 지원
- 프로그램 구성·운영의 주체는 참여 부모이며, 사업담당자는 운영을 지원
 - 프로그램 제공 업무에 치중하여 사업의 공동체성을 훼손하지 않도록 유의
 - 운영위원회를 통해 프로그램의 내용, 운영방식, 횟수 등 결정
- 운영횟수 : 주 2회 이상
 - 강사 섭외가 어렵거나 이용자 수가 적은 농어촌 지역 등의 경우 주 1회 운영 가능
- 공동체 활동을 활성화하고 부모의 교류를 증진하기 위한 프로그램 권장
 - 아동을 위한 놀이 프로그램을 개발하고 현장에 적용하도록 노력할 것
- 지역 및 해당기관 내 돌봄사업과 연계·협력을 통한 프로그램 운영
 - ※ 돌봄공동체 운영시 상호 프로그램 협력 및 돌봄공간 활용 지원 등 인적·물적 자원 연계

5) 놀이활동을 위한 교구 및 도서 관리

- 매일 분무소독, 주 1회 정밀소독
- 교구와 도서는 비치하여 운영하되 필요한 경우 대여서비스 제공 가능
 - 직원의 공동체돌봄 업무 수행에 지장을 주지 않는 경우에만 대여서비스 제공
 - 대여용은 비닐보관. 반납 시 소독필수 및 월 1회 전체소독

6) 이용자 관리

- 이용자 작성 서류
 - 이용대장(출입시 작성), 개인정보제공동의서, 만족도조사지, 품앗이 관련 (가입신청서, 활동일지, 활동계획)
- 사업담당자 작성 서류
 - 사업계획서, 결과보고서, 품앗이 현황, 실적보고
 - * 운영위원회 결정에 따라 이용자가 작성 가능

〈맞벌이가구 자녀 돌봄시설 운영 관리〉

- 관련서식 : 이용자카드, 개인정보 수집·이용 동의서, 응급처치 및 귀가 동의서, 일일 운영 현황, 근로확인서
 - 맞벌이 가정일지라도 공동체 활동 참여를 전제로 해야 함
 - 보호자가 운영위원회 회의에 참석하고, 분기별 1회 이상 자녀와 함께하는 공동체 활동에 참여하도록 해야 함
 - 맞벌이 가정의 공동체 활동 참여가 형식적인 행위에 그치지 않고 아동의 심리 정서적 발달에 긍정적인 영향을 미칠 수 있도록 노력할 것
 - * 맞벌이 가정에 대한 부모교육 병행을 권장
 - 돌봄인력 배치
 - 사업담당자 외에 아동 돌봄을 전담하는 인력을 1인 이상 배치해야 함
 - 돌봄인력은 '아동 돌봄, 안전한 보호, 입퇴실 및 귀가 관리' 업무 등 수행
 - 운영 형태
 - 지역 여건에 따라 자율적으로 결정
- 〈운영 형태 예시〉

 - 1) 오후~저녁 종일 돌봄 : 돌봄서비스 수요가 크고, 돌봄인력 자원이 충분한 경우
 - 2) 오전 개방, 오후 돌봄 : 오전에는 시설을 외부에 개방
 - 3) 혼합형 : 공간 규모가 크고 인력이 충분하여 동시간대에 일부 공간을 외부에 개방
- 운영 시간
 - 주 40시간 이상 운영하되 주중에는 일 4시간 이상 돌봄서비스 제공할 것

라 자녀돌봄 품앗이 지원

자녀돌봄 품앗이란?

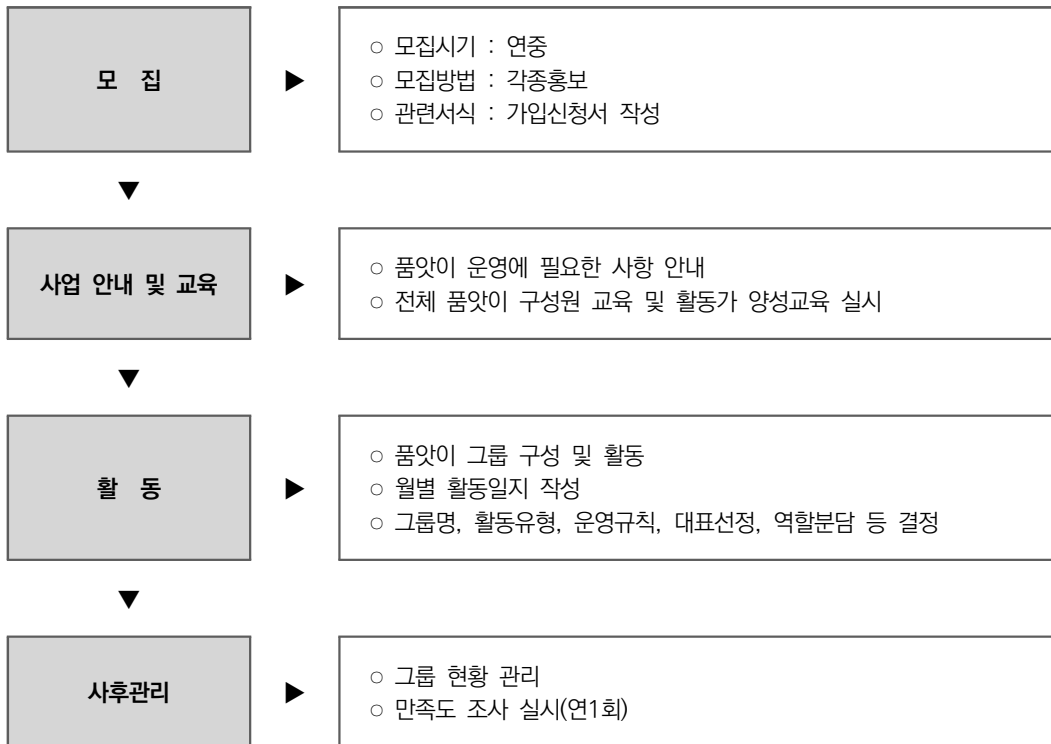
- 마을 사람들이 농사일을 번갈아 도와주는 품앗이를 통해 일손을 덜었던 것처럼 이웃들이 자녀를 함께 돌봄으로써 육아 부담을 덜고 공동체 정신을 함양하는 공동 활동

1) 서식 관리

- ‘품앗이 회원가입신청서, 운영계획서, 활동일지’ 관리

2) 운영 절차

【표】 연간 운영 절차



3) 구성

- 시설별 5개 이상
 - 운영에 있어서의 최소 기준이며, 참여 가능 가구 수가 많은 경우 품앗이 수 확대(10개 권장)
 - * 맞벌이가구 자녀돌봄시설은 사업의 성격 상 최소 품앗이 수를 규정하지 않음
- 품앗이 유형(예시)

구분	돌봄	공동활동	나눔	소통
내용	등하원 지원, 긴급·일시돌봄	체험, 놀이, 취미, 독서, 봉사	반찬, 육아·교육·생활용품	육아·생활정보, 가족교육·상담

4) 운영 관리

- 활동 내용·방식 등은 구성원이 협의하여 결정하고, 사업수행기관은 활동 지원
- 동일 시군구 내 다수 공동육아나눔터를 운영 중인 경우에 한해, 품앗이 활동 전체 모임과 전체 품앗이 대상 교육은 공동으로 운영 및 지원 가능
- 홍보
 - 관심 있는 가족들의 품앗이 참여 유도를 위해 ‘품앗이 활동의 장점, 활동 내용, 방식’ 등을 홍보(시설 이용 주민 대상 안내, 설명회 개최 등)
- 활동비 지원 : 활동계획서 또는 지출내역(활동일지, 영수증 등 증빙서류)에 따라 사업수행기관이 활동비 지원(실비 사후 정산)
 - 활동비 지원은 필수사항이 아니며, 자발적인 참여에 의한 공동체 돌봄을 저해하지 않는 수준에서 지원
 - 활동비 지원여부와 지원방식 및 금액은 재원 등을 고려하여 지역별 자율 결정 하되, 하단 안내사항 준수
 - ※ 지원방식 예시 : 품앗이 활성화를 위해 품앗이 구성 시 3년 간 지원

활동비 사용 안내

- 연간 활동비 지출액은 ‘월별 품앗이 계획서 제출 그룹수×30,000원×12개월’을 기준으로 함
 - * 품앗이별 활동 내용 및 인원수에 따라 지원액수 및 지급 시기(월, 분기, 반기) 탄력 운영 가능
 - * 단, 맞벌이가구 참여 확대를 위해 맞벌이가구가 30% 이상 포함된 품앗이는 월 5만원 이내로 지원 확대
- 내구성 물품(사무용 집기·비품·차량운반구 등과 같이 1년 이상 계속 사용할 수 있는 물품)은 지원 제외
- 활동에 필요한 재료비·체험비 등 소요 비용으로, 단순 간식비 및 다과 지원은 지양

- 부모 중심의 품앗이 활동이 부모와 주민이 참여하는 돌봄공동체로 확장될 수 있도록 지속적 관리·지원

5) 품앗이 활동

- 품앗이별 자율적으로 계획 수립 및 운영
 - 운영계획서 및 월별 활동일지 제출
 - ※ 품앗이 활동이란 지역 특성 및 자녀 발달 특성에 맞는 체험·교육 활동 등을 지칭
- 전체 모임
 - 목적 : 돌봄공동체 구성의 기초단계로서 품앗이 참여자 및 지역 주민 간 친밀감 형성
 - 내용 : 가족 및 지역 주민 간 소통 및 교류를 촉진하는 프로그램 운영 (연 2회 이상)
 - ※ 프로그램 예시 : 나눔장터, 만찬, 가족축제, 품앗이 활동 발표회, 운동회, 캠프, 견학

6) 품앗이 교육

- 사업 안내
 - 시기 : 품앗이 구성 시
 - 내용 : ‘품앗이 개념, 운영취지, 활동유형 및 방법, 대표선정 및 역할분담, 우수사례 소개’ 등
 - 강사 : 기존 품앗이 구성원 또는 사업담당자 등
- 전체 품앗이 대상 교육
 - 주제 : ‘자녀 양육, 가족관계 개선, 공동체 이해’ 중 선택(연 2회 이상)
 - 방식 : 교육·상담·토의·문화 등 프로그램 형식은 자율적으로 결정하고, 지역 내 기관에서 시행하고 있는 프로그램 참여도 가능
 - ※ 예 : 가족센터의 ‘부모교육, 가족상담’ 프로그램 수강
- 품앗이 활동가 양성교육
 - 취지 : 돌봄공동체 형성 및 품앗이 운영의 주체가 되는 활동가 양성
 - 대상 : 품앗이 구성원, 자원봉사자 등

- 시수 : 4시간
- 강사 : 우수 시설의 품앗이 활동가 또는 사업담당자, 마을공동체활동가 등

〈교육내용 예시〉

- 품앗이돌봄 필요성, 공동체 가치, 주민자치 운영방법(의사소통, 회의운영 및 의사결정, 갈등관리, 지역자원 활용), 우수사례 학습 또는 우수 시설 방문
- ※ 「공동육아나눔터 운영매뉴얼」 Ⅲ-2. 품앗이 육아 활동지원 참고

마 안전 관리

1) 원칙

- 사업담당자는 아동의 안전을 위해 부모 등 보호자와 함께 아동을 보호·감독해야 하며 안전하고 쾌적한 시설 및 환경을 조성하고 관리해야 함
- 화재와 지진을 포함한 각종 재해 발생에 대비하여 인근 소방서, 경찰서, 의료기관 등 유관기관과 비상연락체계를 구축하고 눈에 잘 띄는 곳에 비치

① 안전관리 계획수립(예시)

항 목	주요 내용
시설 및 설비 점검	담당자 지정 및 자체점검 방법
냉·난방용품, 정수기 등	유지보수 점검(제조업체 등) 방법
전기·가스, 승강기 등	전기안전공사, 가스안전공사, 승강기관리원 점검(연1회) 및 유지보수
방역	방역업체 분기별 1회
응급처치	응급의료정보센터, 주변 병·의원 등 비상연락 및 정보체계 구축
안전관리 체계 구성	안전 관리자 지정, 계획 이행 여부 점검 및 개선 프로세스 내·외부 관계자 및 관계기관 비상연락망 구축
보험 가입	어린이시설 상해보험 또는 영업배상책임보험, 건물화재 보험 가입
안전교육(종사자, 유급자원봉사자)	유관기관 협조 소방안전(예방, 대처, 소방시설 사용, 피난유도 등), 심폐소생술 등 교육, 비상대비 모의훈련 등

② 안전점검 실시 및 결과 보고(반기별)

- 사업수행기관은 아동의 안전사고 예방을 위해 자체적으로 정기적인 시설안전 점검을 실시하고 기록·관리하여야 함(점검표 비치)
- 사업수행기관은 화재·상해·위생상 문제 등 각종 사고 발생요인을 사전에 제거해야 하며, 안전관리 점검표를 비치(주 단위 관리)하고 해당 지자체는 반기별 안전점검을 실시하여야 함(서식 첨부)

2) 분야별 안전관리

○ 일반사항

- 어린이시설상해보험 또는 영업배상책임보험, 건물화재보험 가입
- 아동 활동공간의 위해요소 제거
 - ※ 환경보건법 제4장 어린이 건강보호 제23조(어린이활동공간의 위해성 관리)의 4항, 6항, 8항 준수
- CCTV 설치
 - 시설별 1대 이상 설치(130만 화소 이상, 저장기간 60일 이상)
 - CCTV 운영·관리, 화상정보 취급·관리 등 내부 관리계획 수립
 - 열람방식은 어린이집 CCTV열람방식 기준 적용
 - ※ 영상정보 처리 시 정보주체의 사생활 침해를 최소화할 것

구 분	상 세 내 용
열람권자	보호자, 담당공무원, 관계기관 직원
열람절차	신체·정신적 피해를 입었다고 의심되는 경우 설치·관리자에게 열람을 요청
관리대장	열람요청자의 인적사항, 대상파일 명칭 및 내용, 열람목적 등을 기록한 관리대장 작성 (보관기간 3년)
삭제방법	보관기간 경과 시 사업수행기관 기관장 확인 후 삭제

○ 맞벌이가구 자녀 돌봄(초등학생 방과후 돌봄) 시설

- 실외활동 : 돌봄인력이 동행하여 안전 관리(인근 놀이터 등 주요 실외활동 장소에도 가급적 보험 적용)

- 부모 등 보호자와의 비상연락망 확보, 아동별 ‘응급처치동의서, 귀가동의서 및 일일 현황’ 작성

※ 보호자 동행 없이 자율귀가를 원하는 경우 부모 등 보호자와 사전 연락

○ 재난 안전관리

- 소화기는 1개 이상 설치하고 사용방법을 안내
- 피난안내도는 이용자들이 인지하기 쉬운 곳(복도, 계단 등)에 부착
- ※ 피난통로에 피난에 방해가 되는 시설물 또는 적재물이 없도록 관리



* 사회복지시설 안전관리 매뉴얼(보건복지부) 참조

- 계단은 미끄럼 방지처리가 되어 있을 것
- 승강기 정기 안전 검사 실시
- 모든 전기콘센트에는 안전덮개를 부착하고, 냉·난방기구 등 전력소모가 큰 물품 사용 시에는 전기 과열로 인한 화재 발생에 유의
- ※ 전력소모가 큰 물품들을 하나의 콘센트에 연결하여 동시 사용금지
- 주방이 설치된 시설은 정기적으로 가스의 누설 여부를 점검(가스누설경보기 설치 등 가스배관 주변 누설여부 수시 점검)하고, 보호자 동반 시에만 아이들이 조리시설을 이용할 수 있도록 할 것(칼과 같은 위험한 조리용품은 아이들의 손에 닿지 않는 곳에 보관)
- 그밖에 아동에 대한 적절한 보호조치를 취할 것

실내 안전관리

- 벽과 기둥, 가구 등의 모서리 부분 안전 조치(모서리 보호장치 부착, 모따기 등)
- 여닫이문 안전장치 설치(도어클로저, 손끼임 방지장치 등)
- 바닥에 문턱이 있는 경우 넘어짐 방지 조치(문턱의 경우 문턱안전대 설치)
- 놀이공간 바닥에 매트(방염처리) 등 설치
- 장난감과 놀이기구는 “검”, “안전” 마크가 있는 제품을 사용하고, 파손 여부 수시 점검
- 전화기 주변에는 응급상황 발생 시 이용할 수 있는 안내 번호판 부착
- 벽면에 설치된 게시판 등은 떨어지지 않게 고정
- 기저귀 갈이대 이용 시 별도의 깔개 및 물휴지 등 구비
- 내부단장 시 가급적 방염처리된 커튼, 벽지, 매트, 마감재로 등 사용

- 위생·질병 등 안전관리 : 위생안전 관리자를 지정하여 자율 관리
 - 사업수행기관은 아동에게 질병·사고·상해·재해 등으로 인한 위급상태 발생 시 부모와 동반하여 즉시 응급의료기관에 이송조치
 - 전염병 예방을 위해 정기 방역을 실시하고 청결한 실내 환경을 유지
 - 전염성 질환에 감염된 것으로 밝혀지거나 의심되는 아동 및 보호자의 공동육아나눔터 출입을 제한
 - 적절한 실내 온·습도 및 환기 관리 : 환기, 청소 등을 수시로 실시하여 실내 공기질을 쾌적하게 유지·관리해야 하며, 환경개선 등을 통해 주기적으로 공기질 정화를 위해 노력해야 함
 - 실내온도 : 일반적으로 18℃~28℃ 유지(난방 18℃~20℃, 냉방 26℃~28℃)
 - 실내습도 : 일반적으로 30%~80%로 유지
 - 공기 질 관리 : 실내 공기를 깨끗하게 유지하기 위해 매 시간 환기를 원칙으로 하되, 겨울철은 실내온도 유지를 위해 2~3시간 주기로 환기
 - ※ 미세먼지가 많은 경우 또는 공기청정기 사용 시 환기 빈도를 적절히 조절
 - 장난감과 놀이기구 등은 주기적으로 소독하여 깨끗이 관리
 - 수용시설 및 물품은 특히 청결히 관리
 - 음용수대(정수기) 등 관리
 - 관리담당자를 지정하여 주 1회 이상 청소(정수기별 위생관리 점검표 비치), 6개월마다 수질검사 실시

- 렌탈 및 기기 구입 시 설치 업체에 수질검사, 정기적 필터교환 등 사후관리 의무화(주기적인 위생관리)
- 상수도, 간이상수도를 이용하는 경우 공급식수는 가급적 끓여서 제공하고, 지하수 사용 시 「먹는물관리법」 제5조의 규정에 따른 수질기준 준수
- 화장실 및 세면도구 관리 : 정기적으로 소독
- 해충 관리 : 모기, 파리, 바퀴벌레, 나방 등 해충이 없도록 수시 관리
- 의약품 관리
 - 아동이 접근할 수 없는 안전한 장소에 비상약품을 비치하고, 부모 동의하에 의약품 제공
 - 구급약은 수시로 점검하여 보충하고, 의약품 유통기한 확인

5

사업 예산

1) 예산 지원

- 개소별 55,194천원(추가 관리인력 인건비, 지방비 포함)
 - ※ 국고보조율 서울 30%, 지방 50%
- '19년부터 국비 지원방식 변경 : 시·군·구별 → '개소별' 지원
 - 개소별 예산집행 및 지침에 따른 사업이행, 실적관리 등 관리 철저

2) 예산 내역

구 분	내 역
인건비	<p>〈전담인력〉</p> <ul style="list-style-type: none"> • 반드시 개소당 전담인력 1인 배치 (상시인력 1인 또는 교대 인력 2인 이상 배치) • 사업수행기관의 직원 인건비 기준에 준하여 지급 (건강가정지원센터는 직원 호봉기준 적용) • 제수당, 기관부담금, 퇴직적립금 포함 <p>〈추가 관리인력〉</p> <ul style="list-style-type: none"> • 주중 야간, 주말, 방학기간 등 지역 여건에 맞는 공동육아나눔터 확대 운영 및 효율적 운영을 위하여 추가 인력 배치. ※ 초등 특화 시설의 경우 주중 주간외 추가 인력으로 활용 가능 • 10개월 이상 지속 고용(개소당 연 10백만원 기준)을 원칙으로 하며, 남은 추가인력 인건비는 운영비로 전용 가능
사업비	<ul style="list-style-type: none"> • 프로그램 운영, 품앗이 활동 지원, 교육, 홍보, 장난감·도서 구입 등 • 자원봉사자 수당 : 1인당 일 20천원 이내로 지급(교통비 및 식비)
운영비	<ul style="list-style-type: none"> • 기관운영비 : 교육훈련비, 시설관리비, 복리후생비, 특근매식비 • 일반운영비 : 소모품비, 공공요금 및 제세공과금, 우편비 • 여비 : 국내출장여비 • 자산취득비 : 시설 운영에 필요한 비품구입비로 전체예산의 10% 이내 단, 신규 개소 시설의 경우 당해연도에 한해 제한 기준 완화 - CCTV설치비(대여시 제세공과금에서 지출) * 사업수행기관 또는 지자체 물품관리기준에 의거 물품대장 관리 • 시설 보험료(어린이놀이시설상해보험, 영업배상책임보험, 화재보험 등)

- 상기 내역은 기능적 분류이며, 보조금 예산편성 및 집행에 관한 비목별 세부 사항은 국고보조금통합관리시스템(e나라도움)을 적용하고, 그 외 기타사항은 가족사업 안내 제1권 I. 센터 공통 적용사항을 준용
- 비품의 입고, 출고, 잔고 등 공동육아나눔터 별도 물품대장 수불 관리
- 인건비는 사업수행 담당기관의 직원에 준하여 처우할 것
 - 기관 직원과 동일 호봉 적용
 - 채용기준 동일
 - 제수당, 기관부담금, 퇴직적립금 포함

※ 품앗이 활동 부모 등이 나누어서 사업을 담당하는 경우 인건비 지급은 운영위원회를 통해 결정 (해당 지자체와 사업수행기관 동의 필요)
- 내구성 물품(사무용 집기·비품·차량운반구 등과 같이 1년 이상 계속 사용할 수 있는 물품)은 자산취득비로 집행
 - 다만, 소모품(사용에 따라 다시 사용할 수 없거나 소모되어 1년 이상 계속 사용할 수 없는 물품이거나 취득단가 50만원 미만인 물품)은 자산 취득비가 아닌 일반 수용비로 집행

6

실적 관리

가 보고 사항

1) 설치 현황(시·군·구 → 시·도 → 여성가족부)

- 시·도 및 시·군·구는 해당 지역 공동육아나눔터의 설치 현황에 변동이 있을 경우 공문으로 보고(신규 개소, 폐소 등)

2) 월별 실적(사업수행기관 → 지자체, 한국건강가정진흥원 → 여성가족부)

- 개소별 국비 지원이 이루어짐에 따라 개소별로 실적 관리 및 보고
- 사업수행기관은 매월 공동육아나눔터 이용 실적을 해당 지자체와 한국건강가정진흥원 가족지원통합정보시스템을 통해 제출

※ 지자체가 직접 운영하는 경우 지자체 사업담당자가 월별 실적 제출

보고사항	보고주체	보고대상	보고시기	보고방법	양식
사업계획서 예산교부신청서	사업수행기관	시·군·구	당해연도 1월 10일까지	서면	서식 1, 2 참조
	시·군·구	시·도	당해연도 1월 15일까지		
	시·도	여성가족부	당해연도 1월 20일까지		
사업실적보고서 정산보고서	사업수행기관	시·군·구	익년도 1월 20일까지	서면	서식 3, 4 참조
	시·군·구	시·도	익년도 1월 25일까지		
	시·도	여성가족부	익년도 1월 31일까지		
운영현황 및 변동사항 (직원관리)	사업수행기관	시·도 시·군·구	설치 및 변동 후 10일 이내 (분기별 취합)	시스템 및 별도 수기 서식	
사업계획			사업시행 전월 20일까지		
예산집행실적			매 익월 10일까지		
월간사업실적			한국건강가정 진흥원		



차례

서식 1	국고보조금 교부신청서	33
서식 2-1	사업계획서(사업수행기관)	34
서식 2-2	사업계획서(지자체)	37
서식 3-1	사업결과보고서(사업수행기관)	38
서식 3-2	사업결과보고서(지자체)	41
서식 4	사업정산보고서	42
서식 5	월별 실적 보고	43
서식 6	공동육아나눔터 사업 현황	44
서식 7	공동육아나눔터 이용대장	45
서식 8	자녀돌봄 품앗이 가입신청서	46
서식 9	자녀돌봄 품앗이 월별 계획서	47
서식 10	자녀돌봄 품앗이 활동일지	48
서식 11	만족도조사지(프로그램·교육 참가자용)	49
서식 12-1	개인정보 수집·이용 및 제공 동의서(품앗이 가입자)	50
서식 12-2	개인정보 수집·이용동의서(강사 등)	51
서식 13-1	주간 안전관리 점검표(사업수행기관)	52
서식 13-2	반기별 안전관리 점검표(지자체)	53
서식 14	이용자 관리카드(맞벌이가구 자녀돌봄시설)	54
서식 15	응급처치 및 귀가 동의서(맞벌이가구 자녀돌봄시설)	55
서식 16	운영 일일 현황(맞벌이가구 자녀돌봄시설)	56
서식 17	근로확인서(맞벌이가구 자녀돌봄시설)	57

[서식 1] (지자체 → 여성가족부)

2023년도 공동육아나눔터 운영 국고보조금 교부신청서

신청기관명	시 도 명		부 서 명	
	담당자명		전화번호	
사업목적	육아 공간 제공, 이웃 간 자녀 돌봄 품앗이 활동 지원 등 돌봄공동체 조성 ※ 예시			
사업기간	20 . . ~ . .			
사업내용	공동육아나눔터 운영을 위한 운영비 등 ※ 예시			
교부신청액	금 천원(W) ※ 연간 국비 총액 기재			
총사업비 (천원)	지자체명	소 계	국 비	지 방 비
				시·도 시·군·구
	총 계			
사업계획서	별첨			
<p>보조금 관리에 관한 법률 제16조의 규정에 따라 위와 같이 국고보조금 교부를 신청합니다.</p> <p style="text-align: center;">20 년 월 일</p> <p style="text-align: center;">○○ 시·도 □ □ □ (인)</p> <p>여성가족부장관 귀하</p>				

공동육아나눔터 사업계획서

1. 사업개요

시설 명칭	○○○ 공동육아나눔터
주 소	
운영 기관	
운영 기간	20 ~
사업목적 및 운영 방향	○ ○
2023년 주요사업계획	○ 연간 목표 이용인원, 품앗이 수, 참여가구 수, 활동횟수, 이용인원 제시 및 핵심 계획 작성

2. 세부 추진계획

인력 운용

○

구 분	성 명	부 서	직 위	비 고

모집·홍보

○

○

운영위원회 구성·운영

-
-

품앗이 구성·운영

-
-

프로그램 운영

-
-

공동체 활성화 및 지역사회 연계

-
-

안전 관리

-
-

기타

-
-

3. 추진 일정

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

4. 예산 사용 계획

(단위 : 천원)

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

공동육아나눔터 사업계획서

1. 사업개요

가. 사업목적

나. 추진배경 및 경과

2. 사업내용

* 사업규모, 운영기관별 특색 있는 사업내용 등 기재

3. 소요예산 총괄

운영기관 (시·군·구)	예산액			
	계	국비	시·도	시·군·구

4. 사업평가 계획

* 목표 이용인원, 이용자만족도, 품앗이 수와 활동 빈도 등 사업평가 계획 기재

5. 지역사회 연계 및 사업홍보 계획

* 지자체 통합 홍보 계획이 있는 경우 기재

6. 기타 사업운영 관련 추가 계획 수립 사항 등

* 지자체별 자체 계획이 있는 경우 기재

공동육아나눔터 사업 결과보고서

1. 결과 요약

사업수행기관			
사 업 비	총 천원	국고	천원(%)
		지자체	천원(%)
		자부담	천원(%)
사 업 내 용	○ ○		
추진 실적	○ ○		
사 업 성 과	○ ○		

2. 세부 내용

이용인원(연인원)

- 목표 달성 여부 :
- 전년 대비 증감 :

이용인원						
계	0~2세	3세~취학전	초등학교(학년)		중·고등학생	보호자
			1~3	4~6		

※ 품앗이 구성원이 시설을 이용한 경우도 포함하여 집계

모집·홍보

-
-

운영위원회 구성·운영

-
-

품앗이 구성·운영

- 목표 달성 여부 :
- 전년 대비 증감 :

실 인 원			
그룹수	가구수	모임횟수	활동내용

프로그램·교육 운영

-
-

프로그램		교 육		운영위원회
내 용	횟 수	내 용	횟수(시간)	회의 횟수

모임 및 활동

-
-

기타

-
-

3. 사업 평가

잘된 점

○

○

미흡한 점

○

○

개선방안 또는 정책제안

○

○

4. 증빙 자료 : 별도 첨부

[서식 3-2] (지자체 → 여성가족부)

공동육아나눔터 사업 결과보고서

1. 사업 실적

- 총평 :
- 운영실적

운영기관명	이용인원			품앗이			운영위원회
	계	자녀	보호자	그룹 수	가구 수	전체모임 횟수	회의 횟수

※ 이용인원은 품앗이 구성원이 시설을 이용한 경우도 포함하여 연인원으로 집계

※ 품앗이 수는 누적치로 계산(신규 발생시 합산하는 방식)

2. 사업추진성과 및 자체평가

- 우수사례(운영기관별 대표적인 사례 기재)

운영기관명	우수사례

- 프로그램 운영

운영기관명	내용	횟수

- 사업 교육

운영기관명	내용	횟수
	전체 교육	
	활동기양성교육	

- 문제점

운영기관명	문제점

- 개선방안

운영기관명	개 선 방 안

[서식 6] (지자체 → 여성가족부)

공동육아나눔터 사업 현황

【연번 : (시도명 - 시설합계 - 해당시설번호)】

시 도		시군구	
시설명칭			
운영기관			
사업비	총 천원	국 비	천원(%)
		지방비	천원(%)
주 소			
개소일		면 적	제곱미터
일 평균 이용인원	명	운영시간	
기타 참고 사항	2014년도 삼성생명 리모델링 지원으로 신규 개소, 아파트 경로당 내 위치		
시설 사진 (내외부)			
	〈외부 사진〉	〈내부 사진〉 2장 이상	

[서식 7]

공동육아나눔터 이용대장

번호	날 짜	성 명 (보호자)	아동 나이 (해당항목에 명수 기입)				비고	
			36개월 미만	3세~ 취학 전	초등학교 (학년)			중·고등학생 (또래청소년 포함)
					1~3	4~6		
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								

※ 아동만 이용 시 아동 성명, 나이 기입

[서식 8]

자녀돌봄 품앗이 가입신청서

성 명				생년월일		
주 소						
연락처				휴대폰		
이메일 주소				이메일로 품앗이 소식 수신 여부 <input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오		
가입자	이름	성별	만 나이	관계		
자 녀	이름	성별	만 나이	학년/학교		
희망 품앗이 형태 (복수응답 가능)	돌봄 (등하교지원, 일시·긴급 돌봄)	공동활동 (체험, 놀이, 취미, 독서)	나눔 (반찬, 육아· 교육·생활용품)	소통 (육아·생활정보, 가족교육·상담)	기타	활동 주기
						<input type="checkbox"/> 매일 <input type="checkbox"/> 주 2~3회 <input type="checkbox"/> 주 1회 <input type="checkbox"/> 월 1~3회
희망 품앗이 친구	<input type="checkbox"/> 가까운 지역 <input type="checkbox"/> 아이들 나이 및 학습수준 <input type="checkbox"/> 엄마들 성격 및 호감도					
기 타						
<input type="checkbox"/> 위 항목의 개인정보 제3자 제공에 동의합니다.						

본인은 ○○○○○○에서 실시하는 자녀돌봄 품앗이 활동을 신청합니다.

20 년 월 일

[서식 9]

자녀돌봄 품앗이 월별 계획서(월)

작성일자 : 작성 자 :		결재	담당자	부서장
품앗이 명				
목적				
구성원				
월별계획				
<p>※ 작성예시</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 1주(모임날짜) - 1주차(매주 목) : 동화구연 - 참여예상인원 - 활동예정공간 				

[서식 10]

자녀돌봄 품앗이 활동일지

품앗이 명		작성자	
모임일시	년 월 일 시 ~ 시		
모임장소			
참석자	부모 : 실명 모두 기입 자녀 : 실명 모두 기입	전체 (맞벌이	가구 가구)
활동내용			
활동사진			
평가 및 건의사항			

[서식 11] (프로그램·교육 참가자용)

만족도조사지

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

사업수행기관 ○○○

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

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

❁ 다음 란에 ✓표 하거나, 의견을 적어 주세요.

성 별	<input type="checkbox"/> 남 <input type="checkbox"/> 여	연 령	만 ()세
사업수행기관이 실시한 다른 프로그램의 참여경험		<input type="checkbox"/> 있다 <input type="checkbox"/> 없다	
개 선 사 항			
원하는 상담내용			
이용가능한 시간대			

❁ 끝까지 답변해 주셔서 진심으로 감사드립니다. ❁

개인정보 수집·이용 및 제공 동의서

1) 수집·이용 목적

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

2) 수집 항목

2-1) 필수정보

- 신청자정보 : 성명, 생년월일, 주소, 연락처, 이메일
- 가족정보 : 가족관계, 성명, 생년월일
- 제출서류 : 맞벌이가구 확인서류(맞벌이가구 자녀돌봄시설 이용자만 해당)

3) 보유·이용 기간 :

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

4) 개인정보 제3자 제공 동의

4-1 제공받는자

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

4-2 제공받는 자의 이용목적

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

4-3 제공항목, 제공받는 자의 보유·이용기간

- 2), 3)의 내용과 같음

6) 동의거부 권리

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

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

년 월 일

이름 :

(서명)

개인정보 수집 · 이용 동의서

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

- 수집 · 이용목적(내용변경가능)
 - 채용심사를 위해 필요한 본인확인 및 심사자료
 - 소득세 납부

- 수집항목
 - 이름, 주소, 연락처(주택, 휴대폰번호), 보훈 · 장애대상 여부, 학력 · 경력 · 자격사항
 - 제출서류 : 통장사본, 신분증 사본

- 수집근거
 - 소득세법 제2조, 제127조에 의거

- 보유 및 이용기간
 - 수집일로부터 5년

- 동의 거부 관리 및 불이익 내용
 - 위 개인정보 수집 · 이용 동의를 거부할 수 있으며, 다만 동의를 거부할 경우 채용 및 근로계약, 임금지급이 거부될 수 있습니다.

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

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

년 월 일

이름 : (서명)

반기별 안전관리 점검표

점검일자 : 20 년 월 일			
점 검 자 :		확 인 자 :	
점검대상	점 검 내 용	점 검 결 과	조 치 시 항
안전관리 계획	1. 주간 점검이 빠짐없이 이행되었다.	<input type="checkbox"/> 양호 <input type="checkbox"/> 불량 <input type="checkbox"/> 해당없음 <input type="checkbox"/> 기타()	
	2. 안전 점검, 소독 및 방역 추진 기록부는 빠짐없이 비치되어 있다.	<input type="checkbox"/> 양호 <input type="checkbox"/> 불량 <input type="checkbox"/> 해당없음 <input type="checkbox"/> 기타()	
화재안전	3. 비상구 문이 피난 방향으로 잘 열리고, 비상구와 피난기구 사용에 장애물이 없다.	<input type="checkbox"/> 양호 <input type="checkbox"/> 불량 <input type="checkbox"/> 해당없음 <input type="checkbox"/> 기타()	
	4. 구획된 공간마다 소화기가 설치되어 있고, 소화기는 정상적으로 작동된다.	<input type="checkbox"/> 양호 <input type="checkbox"/> 불량 <input type="checkbox"/> 해당없음 <input type="checkbox"/> 기타()	
	5. 공동육아나눔터 출입문으로부터 비상구까지 피난 유도 표지 또는 비상조명이 설치되어 있고 파손이 없다.	<input type="checkbox"/> 양호 <input type="checkbox"/> 불량 <input type="checkbox"/> 해당없음 <input type="checkbox"/> 기타()	
	6. 비상벨 또는 비상경보설비는 정상적으로 작동된다.	<input type="checkbox"/> 양호 <input type="checkbox"/> 불량 <input type="checkbox"/> 해당없음 <input type="checkbox"/> 기타()	
	7. 방향표시 및 거리가 표시된 피난 안내도가 층별로 부착되어 있다.	<input type="checkbox"/> 양호 <input type="checkbox"/> 불량 <input type="checkbox"/> 해당없음 <input type="checkbox"/> 기타()	
시설안전	8. 먹는 물은 정기 수질검사가 이루어졌다.	<input type="checkbox"/> 양호 <input type="checkbox"/> 불량 <input type="checkbox"/> 해당없음 <input type="checkbox"/> 기타()	
	9. 화장실은 정기적인 소독을 하고 있다.	<input type="checkbox"/> 양호 <input type="checkbox"/> 불량 <input type="checkbox"/> 해당없음 <input type="checkbox"/> 기타()	
	10. 공동육아나눔터 내부 방역을 정기적으로 하고 있다.	<input type="checkbox"/> 양호 <input type="checkbox"/> 불량 <input type="checkbox"/> 해당없음 <input type="checkbox"/> 기타()	
	11. 냉·난방 설비 기구에 대한 안전검사를 정기적으로 하고 있다.	<input type="checkbox"/> 양호 <input type="checkbox"/> 불량 <input type="checkbox"/> 해당없음 <input type="checkbox"/> 기타()	
	12. CCTV는 잘 작동하며, 영상정보 보관기간이 준수되고 있다.	<input type="checkbox"/> 양호 <input type="checkbox"/> 불량 <input type="checkbox"/> 해당없음 <input type="checkbox"/> 기타()	
	13. 승강기 안전 점검이 정기적으로 추진되었다.	<input type="checkbox"/> 양호 <input type="checkbox"/> 불량 <input type="checkbox"/> 해당없음 <input type="checkbox"/> 기타()	
대응체계	14. 안전관리 계획에 포함된 안전교육이 계획대로 추진되었다.	<input type="checkbox"/> 양호 <input type="checkbox"/> 불량 <input type="checkbox"/> 해당없음 <input type="checkbox"/> 기타()	
	15. 어린이시설상해보험 또는 영업배상책임보험에 가입되어 있다.	<input type="checkbox"/> 양호 <input type="checkbox"/> 불량 <input type="checkbox"/> 해당없음 <input type="checkbox"/> 기타()	
	16. 건물화재보험에 가입되어 있다.	<input type="checkbox"/> 양호 <input type="checkbox"/> 불량 <input type="checkbox"/> 해당없음 <input type="checkbox"/> 기타()	
	17. 안전사고에 대비한 유관기관 비상연락망이 구축되어 있다.	<input type="checkbox"/> 양호 <input type="checkbox"/> 불량 <input type="checkbox"/> 해당없음 <input type="checkbox"/> 기타()	

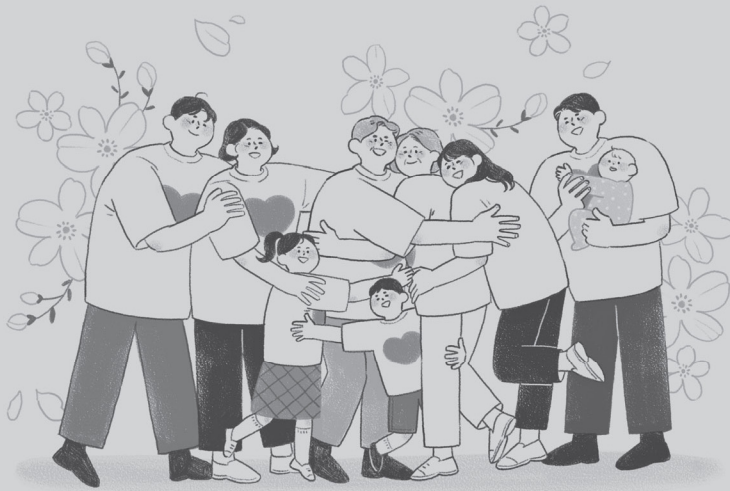
근로확인서

근로자 인적사항	성 명		주민등록번호	
	주 소			
근무 기간	년 월 ~ 현재			
근무 내용				
확인 사항	'일용직, 단기간 근로, 파트타임 잡, 아르바이트 등에 종사(주 15시간 이하의 단기간 근로 및 근로 증빙서류 제출이 곤란한 경우 등)'하거나 '부부 중 1인만 농업종사자로 등록 하였으나 부부가 공동으로 농업에 종사하는 경우' 또는 '부부 중 1인만 자영업자로 등록 하였으나 부부가 공동으로 일하는 경우'에 해당			
용 도	맞벌이가구 확인 (맞벌이가구 자녀돌봄 공동육아나눔터 자녀이용 신청)			
위와 같이 확인합니다. 20				
상 호 : 사업자 번호 : 사업장소재지 : 대 표 자 : (인)				

VII



가족희망드림 지원사업 안내



1. 2023년 달라지는 주요 내용
2. 가족희망드림 지원사업 개요
3. 가족희망드림 지원사업 서비스 지원과정
4. 가족희망드림 지원사업 대상
5. 가족희망드림 지원사업 세부 내용
6. 가족희망드림 지원사업 인력 운용
7. 예산 편성 및 집행
8. 사업수행기관



1

2023년 달라지는 주요 내용

구 분	2022년도	2023년도
사업명	○ 가족역량강화지원사업	○ 가족희망드림 지원사업
사업수행기관	○ 93개소	○ 98개소
취약가족 지원대상	○ 기준 중위소득 100% 이하 자녀를 양육하는 한부모가족, 조손가족, 청소년부모 등 가족 기능 및 역량 강화를 위해 지원이 필요한 가족	○ 기준 중위소득 100% 이하인 한부모가족, 조손가족, 청소년부모, 1인가구, 다문화가족 등 가족기능 및 역량 강화를 위해 지원이 필요한 모든 가족 ※ 단, 기존 지원대상을 우선 지원하며, 지역적 수요에 따라 1인 가구와 다문화가족 등 지원
위기가족 지원대상	○ 재난·사고 등 경제·사회적 위기사건을 직면한 위기가족	○ 재난·사고 등 경제·사회적 위기사건을 직면한 위기가족 ○ 가족의 생계를 책임지고 있거나 가족 구성원에게 돌봄을 제공하고 있는 만 9세~24세 청소년
사업규모	○ 청소년부모 가구 5가구 사례관리 포함 (연간)	○ 청소년부모 5가구 이상 사례관리 권고 (연간)
프로그램 및 자조모임	○ 구성원간의 지지와 격려, 정보공유 등을 위한 자조모임 운영	○ 1인가구, 다양한 가족 구성원간의 지지와 격려, 정보공유 등을 위한 자조모임 운영
키움보듬이 보수교육	(신설)	(대상자 이해 심화) ○ 1인 가구 이해 ○ 다문화가족 이해 ○ 다양한 유형의 가족 위기 이해
지지리더 양성교육	4) 지지리더 교육 ○ 대상 : 지지리더로 선발된 자 ○ 내용 : 위기현장에서의 위기가족에 대한 개입 및 상담, 위기가족 이해 등 ○ 방법 : 수행기관 자체 실시	4) 지지리더 교육 ○ 대상 : 지지리더로 선발된 자 ○ 내용 : 위기현장에서의 위기가족에 대한 개입 및 상담, 위기가족 이해 등 * 1인 가구, 다문화가족 등 다양한 유형의 가족 이해 포함 ○ 방법 : 수행기관 자체 실시
사업대상	○ 표준화 4유형군 방식으로 소득기준 확인 ※ 단, 사례관리 연속성 보장을 위하여 기존 가구는 기존 판정방식 활용	○ 표준화 4유형군 방식으로 소득기준 확인 ※ 단, 차세대시스템 안정화 시점까지 기존의 판정방식 활용 가능

2

가족희망드림 지원사업 개요

가 사업목적

- 취약·위기가족이 가진 복합적 문제해결 및 욕구해소를 위해 지속적인 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)

다 추진경과

- 취약 한부모 가족역량 강화서비스
 - ('04년) 취약가구주 사례관리 수행기관 선정(3개소)
 - ('07년) 한부모가족 생활안정지원사업 추진
 - ('08년) 건강가정지원센터에서 통합 운영
 - ('09년) 취약가족 역량강화 사업(5개소)
 - ('10년) 16개 시·도 17개소로 확대 실시
- 위기가족 긴급지원서비스
 - ('10년) 긴급위기가족 대상 가족보듬사업(10개 시·도 11개소)
 - ('11년) 16개 시·도 19개소로 확대
- 조손가족통합지원서비스
 - ('11년) 4개 시·도(부산, 인천, 충남, 전북) 시범사업

- 가족역량강화지원
 - ('12년) 가족역량강화지원사업으로 통합 전국실시
 - 수행기관 확대
 - * ('15년) 30개소 → ('16년) 47개소 → ('18년) 61개소 → ('19년) 70개소 → ('20년) 79개소 → ('21년) 88개소 → ('22년) 93개소
- 가족희망드림 지원사업
 - ('23년) 가족희망드림 지원사업으로 명칭 변경, 전국 98개소로 확대 지원 대상에 1인가족, 다문화가족 포함

라 2023년 예산액 : 14,242백만원(국비 50%, 지방비 50%)

마 사업규모

- 센터 1개소당 상시 사례관리 대상 35~55가구
(실무자 3인 기관 기준, 1인당 20~25가구)
※ 단, 실무자 1인 기관 상시 20가구
- 청소년부모 5가구 사례관리 포함 권고(연간)

바 사업수행기관 : 98개소

- 건강가정지원센터(10개소), 가족센터(88개소)
- 시·도별 2개소 이상 사업수행기관 운영을 원칙으로 함
※ 해당 지자체는 기 운영기관을 재지정하거나 사업수행 운영평가 결과에 따라 재선정 가능
- 각 사업수행기관은 광역기관 역할로서 해당 시·도내 전 지역을 대상으로 사업을 수행하여야 하며, 시·도내 사업수행기관이 여러 개인 경우에는 기관별 사업 시행지역을 사업비에 따라 각각 나누어 사업을 실시할 수 있음
- 각 사업수행기관은 취약가족 및 긴급위기가족 지원 사업 모두 수행

사 지역유관기관 협의체 구성·운영

1) 목적

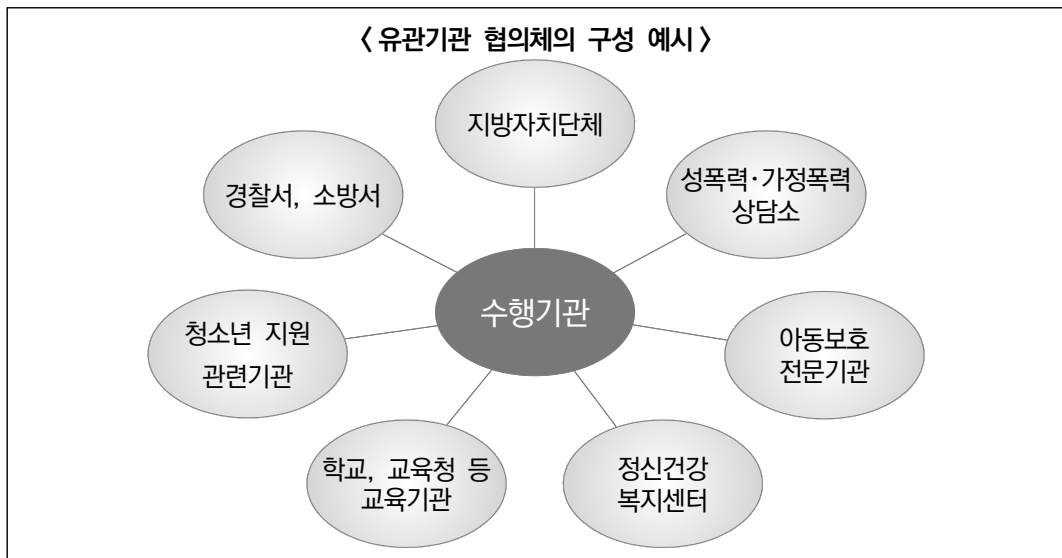
- 지역 유관기관 협의체를 구성하여, 사례관리를 위한 다양한 지역기관과의 협력, 지역사회 자원 발굴 및 연계 등을 위한 네트워크 기반 마련

2) 주관 : 사업수행기관 등

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

3) 구성(예시)

- 지방자치단체, 보건소 등 관공서
- 여성새로일하기센터, 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



4) 역할

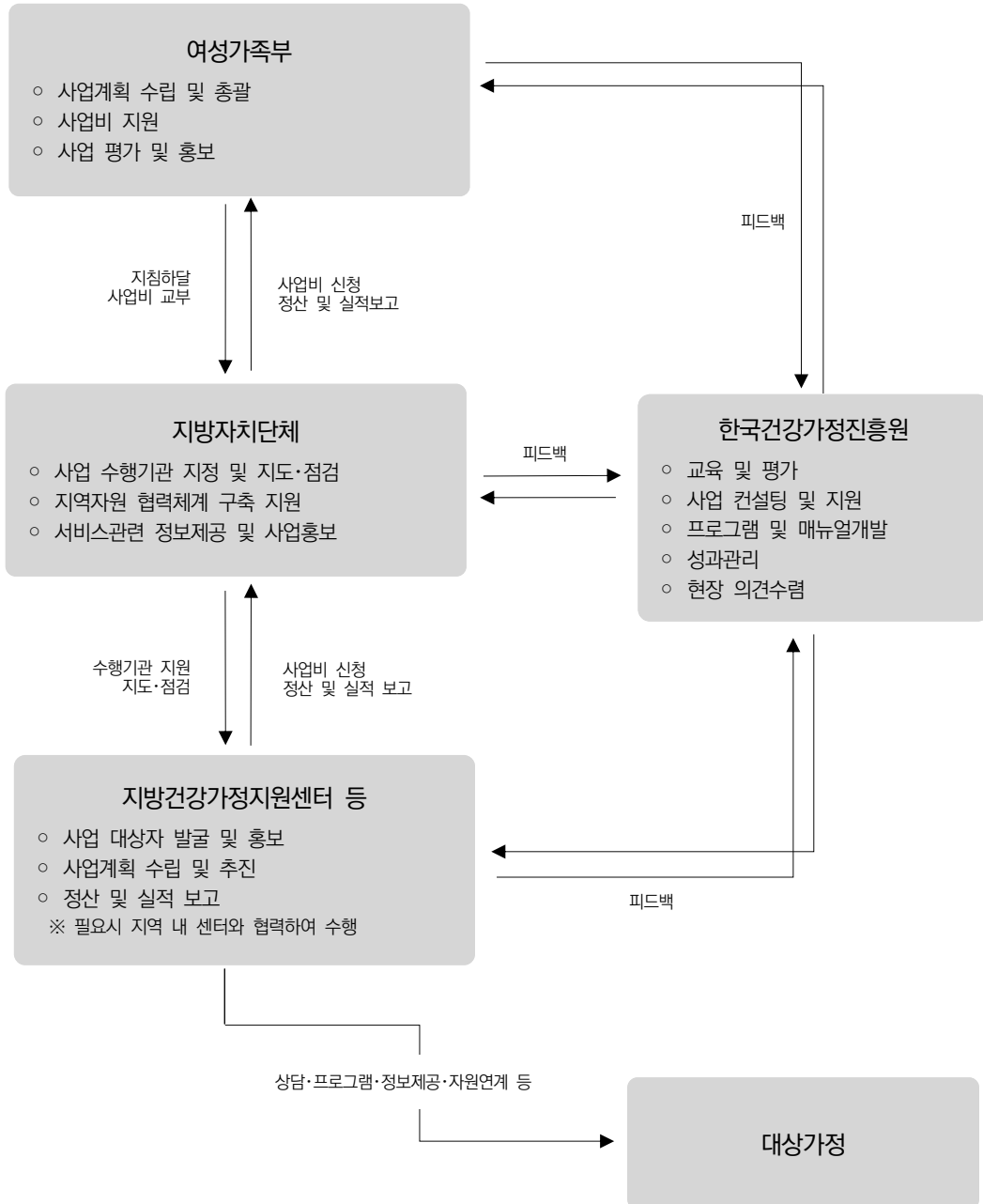
- 가족희망드림 지원사업의 효율적인 추진을 위해 대상자 발굴, 정보공유, 서비스 지원 등 유관기관 간 연계·협력 강화 방안 논의

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
- 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, 고용센터, 주민센터 등 기관 연계
- 지역사회 내 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 : 협의체 운영 연 4회 이상

아 추진체계



3

가족희망드림 지원사업 서비스 과정

가 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 및 가족기능 척도 사전조사 실시(척도1, 2)
 - * 긴급위기가족 : 개인 및 가족 위기성 진단 척도(척도3), 외상후스트레스 진단 척도(척도4), 우울 척도(척도5), 사건충격 척도(척도6) 활용
- ③ 사례관리 등록 : 사례관리 서비스에 대한 서면동의를 통해 사례관리 대상자로 등록
 - 대상자에게 사례관리의 의미, 주요 진행방식 등에 대해 구체적으로 설명
 - 협력적인 노력에 대한 동의 및 계약
- 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 모니터링 하여 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 및 자기효능감 사후조사 실시(척도 1, 2)
- 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 건강가정지원센터의 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

나 주요 지원내용

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

다 지원기간

- 세부사업 내용 참조(사례관리 기간 1년 이내, 필요시 1년 이내 연장 가능)

4

가족희망드림 지원사업 대상

가 취약가족

- 기준 중위소득 100% 이하인 한부모가족, 조손가족, 청소년부모, 1인가구, 다문화가족 등 가족기능 및 역량 강화를 위해 지원이 필요한 모든 가족
 - ※ 단, 기존 지원대상을 우선 지원하며, 지역적 수요에 따라 1인 가구와 다문화가족 등 지원
 - 기준에 적합한 대상자 중에서 사례관리가 필요하다고 판단되는 가구
 - 초기상담, 사례회의, 사례선정 위원회 등을 통해 사례관리 대상자 선정
 - ※ 자립의지가 있는 비수급·저소득 가구 우선 지원
 - ※ 「세월호피해구제및지원특별법」 제29조에 따라 친권자가 사망하거나 생사가 분명하지 아니한 미성년인 피해자는 학습·정서지원 및 교육·문화 프로그램 지원가능
 - 차세대 사회정보시스템 기반 표준화 4유형군 방식으로 소득기준 확인
 - * 읍면동 주민센터에서 신청, 소득재산조사 표준화 4유형군 방식으로 소득기준 확인
 - ** 단, 시스템 안정화 시점까지 기존 소득판정 방식 활용 가능

나 긴급위기가족

- 재난·사고 등 경제·사회적 위기사건을 직면한 위기가족
 - 위기사건으로 긴급지원이 필요하다고 판단되는 경우
 - 사례관리 대상자 중 긴급위기 상황이 발생한 경우
 - 가족의 생계를 책임지고 있거나 가족 구성원에 돌봄을 제공하는 청소년

다 이혼 신청 중인 가족(선택사업)

- 법원에 이혼을 신청한 가족
 - 협의 및 재판 이혼 신청자 등 이혼을 준비 중인 부부와 아동

5

가족희망드림 지원사업 세부 내용

가 취약가족

1) 학습정서지원

가) 지원연령

- 지원연령 : 취학 전 아동, 초·중학교 재학 또는 이에 상응하는 연령대의 (손)자녀 및 만 9세~만 24세 이하 청소년(한)부모

지원연령	'23년 서비스 대상자	'23년 신규 서비스 대상자
만15세 이하 자녀 (중학교 3학년)	- 잔여기간만큼 배움지도사 서비스 파견	- 예산범위 내에서 신규 발굴
만24세 이하 청소년 부모 및 한부모 본인	- 잔여기간만큼 청소년부모 멘토 파견	

※ 제외대상 : 정부 기관에서 시행하는 유사서비스 수혜자

※ 취학 전 아동의 경우 만 3세 ~ 만 12세 이하 미취학 아동을 대상으로(만 5세 이상 우선 지원) 하며, 청소년(한)부모의 경우 본인도 가능

나) 지원내용

- 사례관리대상 중 배움지도사(청소년(한)부모 멘토)를 파견하여 학습지도(학습동기·목표 점검, 기초학습·자기주도학습·부진교과목 지도 등) 및 정서지원(일상생활 지도, 멘토·멘티 서비스 등)
 - 자기주도 학습계획 : (손)자녀의 학습상태 및 상황 점검, 자기주도적인 학습 습관 형성
 - 학습지도 : 과목별 학습지도, 숙제지도, 부족한 기초학습 지도 등
 - ※ 취학 전 아동의 경우 한글 쓰기, 말하기 등 기초 인지능력, 놀이 학습 위주로 지도
 - 정서지원 : 멘토·멘티 서비스 등
 - 일상지도 : 일상생활 지도 및 일상생활습관 지도 등
- 지원기간 : 1년 이내, 필요한 경우 1년 이내 연장 가능

다) 지원과정

지원 과정	세부 내용	담당
① 이용자 신청	• 사례관리 대상자 중 학습지원이 필요한 초등·중학생 (손)자녀 선정	실무자
② 사전검사 및 서비스 계획	• 학습능력, 기타 검사 진행 • 검사 결과, 학습능력에 따른 학습지도 계획(배움지도사)	배움 지도사
③ 서비스 제공	• 가정방문을 통한 (손)자녀 학습지도 지원 및 정서지원 • 주 1회 이상 학습지도 원칙(방문 시 2시간* 기본) * 취학 전 아동 및 저학년(초등학교 1~2학년)의 경우, 1~2시간 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	배움 지도사
④ 모니터링	• 서비스 계획에 따라 서비스 제공 여부 확인 • 서비스 및 제공기관 만족도, 지도사 만족도(서식 22) 등 • 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)	배움 지도사
⑥ 종결	• 종결 보고서 작성	실무자

※ 청소년(한)부모 본인에 대한 지원일 경우, '청소년(한)부모 멘토' 파견

2) 생활도움지원

가) 지원내용

- 사례관리대상 중 만 18세 미만 (손)자녀와 생계·주거를 함께하는 취약·위기 가족으로, (조)부모 및 (손)자녀의 건강상태 악화 및 긴급·위기 상황 발생 등으로 인한 (손)자녀의 긴급 일시돌봄, 활동지원, 정서지원 등 전반적인 생활 도움서비스 지원

※ 제외대상 : 정부 기관에서 시행하는 유사서비스 수혜자

서비스	지원 내용
긴급일시돌봄	(조)부모 및 (손)자녀의 건강 악화 등 긴급 상황 시 키움보듬이 파견을 통해 (조)부모의 양육 부담 경감 지원, 손자녀의 돌봄공백 방지
개인활동지원서비스	외출시 동행·부축, 병원진료 도움, 일상업무 대행 등
정서지원서비스	말벗, 격려 및 위로·생활상담, 의사소통 도움 등

- 지원시간 : 연 90시간 이내(가정 당)

※ 단, 3자녀 이상의 다자녀가정, 가족 구성원 중 장애가 있는 가정 등의 경우 50% 범위 내에서 연장 가능

나) 지원과정

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

※ 지원 과정에서 다문화가정의 경우 언어지원 등 연계하여 서비스 제공

3) 부모교육, 가족관계, 자녀양육교육 등 프로그램 및 자조모임

가) 운영내용

- 자녀 및 부모의 자존감 향상, 가족관계 향상, 의사소통, 사회성 향상, 부모교육, 경제교육 등 교육프로그램
- 가족 유대감 형성을 위해 가족이 함께할 수 있는 문화체험 프로그램
- 1인 가구, 다양한 가족 구성원간의 지지와 격려, 정보공유 등을 위한 자조모임 운영
- 1:1 멘토-멘티 활동(지역사회 미혼모·한부모 지원단체 등 활용 가능)

〈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
장점	<ul style="list-style-type: none"> 공감적 환경과 소속감을 느낌 구성원간의 두려움과 걱정을 의논할 수 있음 문제에 접근하는 새로운 방법 습득 기회 가짐 비슷한 경험을 토대로 집단의 구성원을 더 이해하며 용기를 얻을 수 있고, 나아가 구성원을 도울 수 있는 기회를 가짐
운영 특성	<ul style="list-style-type: none"> 공동의 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

나) 운영과정

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

4) 청소년부모 심리상담 및 전문상담기관 연계

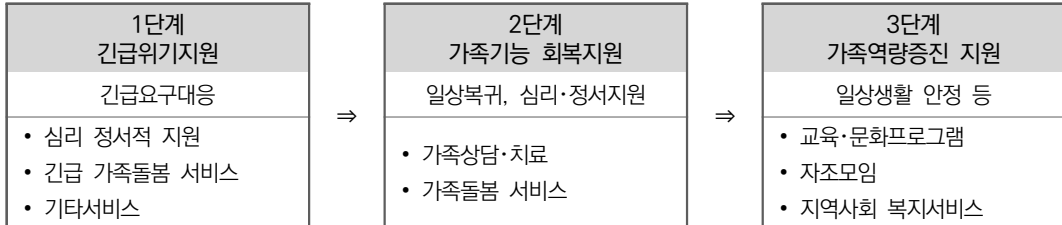
- 청소년부모와 그 자녀의 정서적 안정을 위한 상담 제공
 - 지지리더(청소년(한)부모 멘토)가 직접 상담하거나 가족센터의 상담팀 연계
- 필요 시 전문상담기관 연계 지원(예산의 범위 내에서 가구 당 10회 이내)
 - ※ 단, 가구당 전문상담기관 연계 지원 금액과 법률지원 금액은 합쳐서 200만원 이내로 산정

5) 청소년부모 법률지원 등

- 독립적인 법률행위 제약 등으로 어려움을 겪고 있는 청소년부모의 법률 조력을 위한 법률기관(대한법률구조공단, 한국가정법률상담소 등) 연계, 폭력·생계형 범죄 연루 등으로 법적 조력이 필요한 청소년부모에게 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
- 청소년부모의 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

나 긴급위기가족지원

1) 단계별 지원방안



2) 지원내용

○ 심리·정서지원

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

※ 지지리더 역할

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

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

○ 긴급 가족돌봄 지원

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

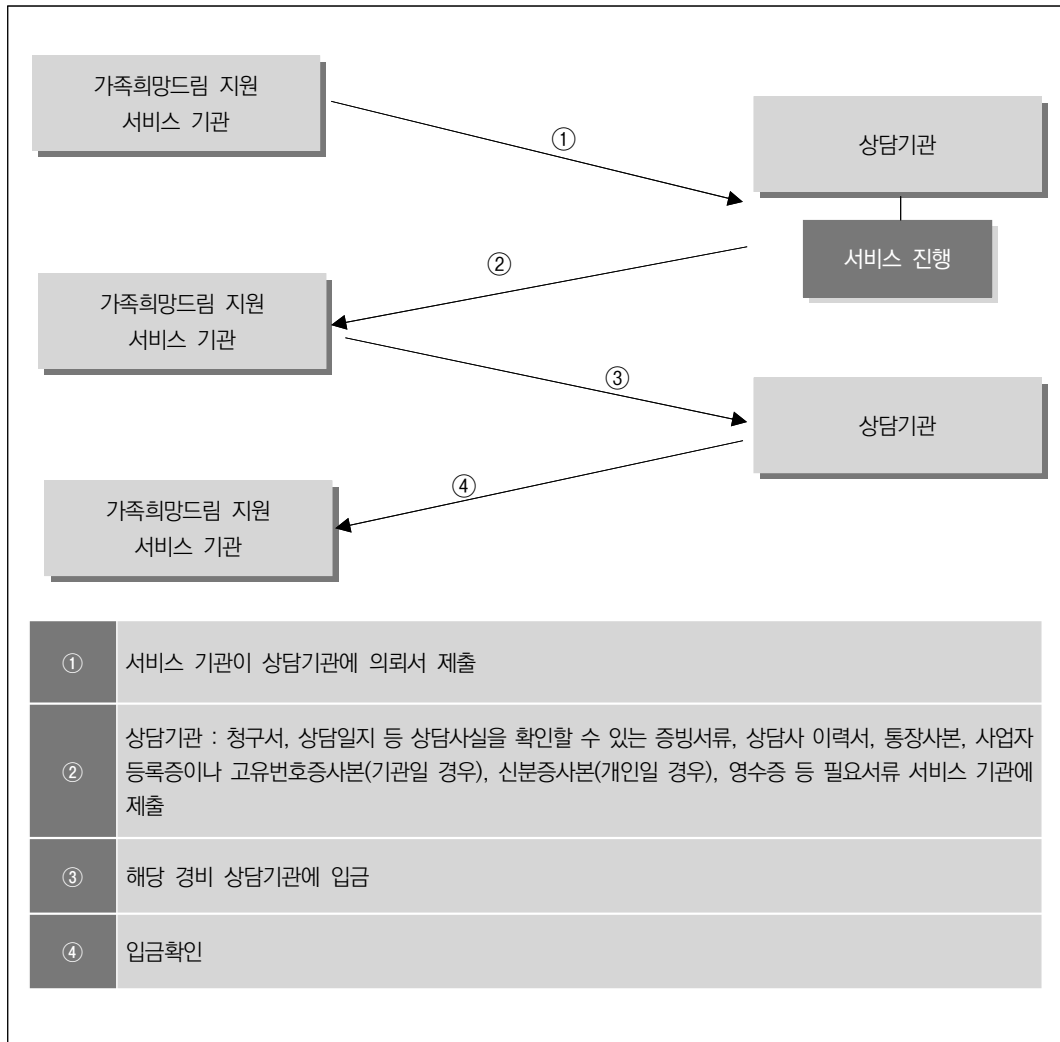
○ 부모교육, 가족관계, 자녀양육교육 등 프로그램 및 자조모임

※ 취약가족 '프로그램 및 자조모임' 내용 참조

○ 전문상담사 및 심리치료 전문기관에 연계

- 정신적 외상 피해 최소화를 위해 전문상담 제공

〈전문상담 제공시 연계절차〉



○ 긴급한 개입을 요하는 위기 종료 후 통합사례관리 제공

※ 가족희망드림 지원사업 세부내용 - 취약가족 참조

3) 지원한도

- 가구당 100만원 이내(지지리더 활동, 가족상담 등 포함)
※ 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 사전교육 및 보호장구 착용 등 보호조치 마련
※ 가정폭력, 학대 등 위험에 노출된 긴급위기가정의 방문 시 직원 및 지지리더의 안전보장을 위하여 2인 1조 편성 가능(사업지원인력을 포함한 2인 1조 가능)

다 이혼 신청중인 가족(이혼 전·후 가족관계 회복사업 : 선택사업)

1) 목적

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

2) 지원 내용

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

○ 운영 표준프로그램

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

3) 전문강사 자격기준

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

4) 예산집행

- 상담위원 상담료 지급기준 : 건강가정지원센터 지급기준 적용
 - 법원에서 이혼신청가족에 대한 상담을 의뢰하고 상담비를 지급하는 경우에는 중복지급 금지
 - ※ 법원에서 이혼신청가족 상담 의뢰 시 1회당 4만원, 최대 6회까지 상담료 지원 (법원별로 상이하고 일부 법원은 미지급)
- 기타 : 여비, 원고료, 강사료, 강사 및 전문가 여비보상금, 레크레이션 출연료는 '22년 건강가정지원센터 예산 편성 및 집행 지침 적용

6

가족희망드림 지원사업 인력 운용

가 사업전담인력

1) 인원

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

2) 자격기준

- 2023년 센터 직원 채용 자격기준을 따름(가족사업안내 제1권 p.10)

3) 직무교육

- 2023년 센터 직원교육 지침을 따름(가족사업안내 제1권 p.23)

4) 인건비 지급기준

- 2023년 센터 인건비 가이드라인 참고(가족사업안내 제1권 p.303)

나 사업지원인력

1) 사업지원인력 선정 및 관리

○ 자격기준

구분	자 격 기 준
배움지도사	<ul style="list-style-type: none"> 만 19세 이상으로 유아교육, 초·중등 학습지도에 전문성이 있다고 인정되는 자 아동관련 범죄사실이 없는 자, 전염성 질환이 없는 자 우대자 : 교원자격증 소지자, 전직교사, 학습지도 관련 경력자, 해당분야 관련 학과 전공자, 보육교사 자격 소지자
청소년(한)부모 멘토	<ul style="list-style-type: none"> 만 19세 이상으로 초·중·고등 과정 학습지도에 전문성이 있다고 인정되는 자 아동관련 범죄사실이 없는 자, 전염성 질환이 없는 자 우대자 : 교원자격증 소지자, 전직교사, 학습지도 관련 경력자, 해당분야 관련 학과 전공자, 보육교사 자격 소지자, 청소년지도사, 청소년상담사
키움보듬이	<ul style="list-style-type: none"> 키움보듬이로 활동가능한 건강한 자 아동관련 범죄사실이 없는 자, 전염성 질환이 없는 자 우대자 : 노인요양보호사, 아이돌보미
지지리더	<ul style="list-style-type: none"> 상담관련 자격증 소지자 또는 상담 경력자 「건강가정기본법」에 의한 건강가정사 자격을 가진 자 「사회복지사업법」에 의한 사회복지사 자격을 가진 자

○ 활동내용

구분	활 동 내 용
배움지도사	<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 멘토	<ul style="list-style-type: none"> 사례관리 대상가정의 청소년(한)부모 대상 학습지도, 심리 및 정서지원 자기주도적 학습계획 형성, 과목별 학습지도, 정서지원(멘토·멘티), 일상습관지도
키움보듬이	<ul style="list-style-type: none"> 긴급일시돌봄, 개인활동 및 정서지원서비스 지원
지지리더	<ul style="list-style-type: none"> 위기가족 대상자 발굴 긴급 심리적 지원을 위한 현장 파견(위기가족 일차적 정보수집 활동 및 위기가족 심리적 안정·정보제공)

- 선정방법
 - 서류심사(1차) 통과자에 한하여 면접을 실시
 - 선정위원회(외부전문가 등)를 구성하여 서면심사 및 면접 실시
 - 선정기준 : 자격, 유사경력, 자질, 전문성, 활동지속 여부 등
- 계약
 - 계약기간은 당해연도 사업기간으로 하여 계약서를 작성
 - 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
- 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
- 활동비 지급기준
 - 지원인력 활동비는 인건비가 아닌 사업비 항목으로 편성
 - 지급방법 : 1회 방문 시 2시간* 기준으로 지급
 - * 배움 지도사의 경우, 취학 전 아동 및 저학년(초등학교 1~2학년) 방문 시 1~2시간 가능
 - 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)
 - 사업기관은 사업지원인력 활동상황을 확인 후 월별로 급여지급(매월 10일)

2) 배움지도사(청소년(한)부모 멘토) 양성 및 보수교육

가) 양성교육

○ 양성교육(오리엔테이션)

- 대상 : 배움지도사(청소년(한)부모 멘토)로 신규 선발된 자(대기자포함)
- 내용 : 활동실무와 관련된 제반 교육을 실시
 - * 수료자(출석률 80% 이상)에 한해 활동 가능하고 신분증 교부
- 시간 : 28(26)시간(우대자는 14(12)시간)
 - * ()내용은 청소년(한)부모 멘토 해당
- 시도별 인근지역 센터 간 합동 교육 실시
 - * 센터별로 수요 예측하여 자율적으로 양성하되 현황 요청시 배움지도사(청소년(한)부모 멘토) 현황을 보고할 수 있도록 관리하여야 함
 - * 센터별 자체 교육 실시 가능
- 방법 : 한국건강가정진흥원에서 개발한 온라인 교육 콘텐츠를 활용하거나, 양성교재 및 교육과정에 따른 수행기관 자체 실시 가능

○ 배움지도사(청소년(한)부모 멘토) 양성교육 과정

영역	세부영역	과 목 명	세 부 내 용	시간	우대자
평 영 역	기본 소양	사업의 이해	• 가족역량강화지원 사업의 이해	1	●
		배움지도사 (청소년(한)부모 멘토) 자세와 역할	• 배움지도사(청소년(한)부모 멘토)의 역할, 자세, 기본업무 등	1	●
		의사소통기술 (기본 라포형성 및 상담)	• 초기 관계형성을 위한 배움지도사 (청소년(한)부모 멘토)의 자세 • 기본 라포 형성 방법 이해 • 기본 상담 및 의사소통 기술에 대한 이해	2	●
	대상자 이해	취약위기가족 (손)자녀에 대한 이해	• 취약위기가족 (손)자녀 특성 이해 • 취약위기가족 (손)자녀의 환경 이해 • 아동, 청소년기에 대한 기본 이해	2	●
		취약위기가족 (조)부모에 대한 이해	• 취약위기가족 (조)부모에 대한 이해 • 취약위기가족 (조)부모 환경 이해 • 노년기에 대한 기본 이해	2	●
		(청소년(한)부모 멘토) 취약위기가족 청소년(한)부모에 대한 이해	• 취약위기가족 청소년(한)부모에 대한 이해 • 취약위기가족 청소년(한)부모 환경 이해 • 청소년기에 대한 기본 이해	2	●
전 문 영 역	자기 학습관리	자기 학습관리 지도방법	• 자기 학습관리 개념 및 지도에 대한 이해 • 자기 학습관리 방법 및 흐름 이해 • 자기 학습관리 적용 • 자기 학습관리 실제사례 이해	3	●
		학습지도 계획작성 이해	• 학습지도 계획이해 • 학습지도 계획서 작성 방법 및 실제	2	
	학습지도	초등지도방법 이해	• 학년별 교과목 지도 방법 이해	2	
		중등지도방법 이해	• 학년별 교과목 지도 방법 이해	2	
		교과목 지도 방법	• 과목별 교과목 지도 방법 이해	3	
	정서관리 (멘토링)	멘토링 지도	• 멘토링에 대한 이해 • 멘토링 방법 안내	3	●
		기본생활습관 지도방법	• 기본생활습관 이해 • 기본생활습관 지도방법 이해	2	
		문제행동의 발견과 상담	• 문제행동 발견 방법 • 문제행동에 대한 대처방법	3	
	총 계 * ()내용은 청소년(한)부모 멘토 해당				28 (26)

※ 한국건강가정진흥원에서 개발한 온라인 교육 콘텐츠('22년 하반기) 활용 또는 지역 센터별 자체 교육 선택적으로 운영 가능

나) 보수교육

○ 보수교육

- 대상 : 배움지도사(청소년(한)부모 멘토)로 활동 중인 자(방문지도사도 수강 가능)
- 시기 : 분기별 1회 이상 보수교육 실시
- 내용 : 배움지도사(청소년(한)부모 멘토) 소양교육, 사례교육, 업무관련 회의 등
- 전체 보수교육 시간 중 60% 이상 필수 참석
- 보수교육 참석 시 교통비(실비) 지급

○ 배움지도사(청소년(한)부모 멘토) 보수교육 내용

과 목 명	세 부 내 용
진로지도의 이론	<ul style="list-style-type: none"> • 청소년과 진로발달 • 진로탐색에 대한 이해 • 적성과 적성검사에 대한 올바른 이해
진로지도의 실제	<ul style="list-style-type: none"> • 청소년 진로지도의 실제 • 진로탐색과 진로검사 • 진로결정 수준에 따른 청소년의 상담방법 • 종결 및 추후지도
학습동기와 학습목표 설정, 수업듣기	<ul style="list-style-type: none"> • 학습동기 형성 • 수업듣기 • 수업 후
시간 관리의 실제	<ul style="list-style-type: none"> • 시간 관리의 기초 • 시간 관리의 기법 • 주간계획표의 작성 • 하루의 시작과 마무리를 위한 지침
취약위기가족지원 매뉴얼 활용 교육	<ul style="list-style-type: none"> • 매뉴얼 회기 진행 방법 이해 • 배움지도사(청소년(한)부모 멘토) 평가지 활용방안 안내 • 생활지도 영역 매뉴얼 활용방법 이해 • 인지영역 매뉴얼 활용방법 이해 • 정서영역 매뉴얼 활용방법 이해
위기에 대한 이해	<ul style="list-style-type: none"> • 위기개념 • 위기 반응 이해 • 위기가족에 대한 이해
위기가족 돌봄	<ul style="list-style-type: none"> • 위기가족 돌봄이해 • 정서 반응에 대한 코칭 • 위기가족 돌봄시 대화법
매뉴얼 기본이해(학령기 1단계)	<ul style="list-style-type: none"> • 취약위기가족 아동의 이해 • 프로그램개발의 배경 및 목적 • 프로그램 활용방법안내

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

3) 키움보듬이 양성 및 보수교육

가) 양성교육

○ 양성교육(오리엔테이션)

- 대상 : 키움보듬이로 신규 선발된 자(대기자포함)
- 내용 : 활동실무와 관련된 제반 교육을 실시
 - * 수료자(출석률 80% 이상)에 한해 활동 가능하고 신분증 교부
- 시간 : 16시간(우대자는 10시간)
- 시도별 인근지역 센터 간 합동 교육 실시
 - * 센터별로 수요 예측하여 자율적으로 양성하되 현황 요청시 키움보듬이 현황을 보고할 수 있도록 관리하여야 함
 - * 센터별 자체 교육 실시 가능
- 방법 : 한국건강가정진흥원에서 개발한 온라인 교육 콘텐츠('22년 하반기) 활용하거나, 양성교재 및 교육과정에 따른 수행기관 자체 실시 가능

○ 키움보듬이 양성교육 과정

영역	세부영역	과 목 명	세 부 내 용	시간	우대자
공통 영역	사업이해	사업에 대한 이해	• 가족역량강화지원 사업의 이해	1	●
	기본소양	키움보듬이 자세와 역할	• 키움보듬이의 자세 및 역할 • 키움보듬이의 기본 업무 및 예절	1	●
		의사소통기술 (라포형성 및 상담)	• 초기 관계형성을 위한 키움보듬이 자세 • 기본 상담 및 의사소통 기술에 대한 이해	2	●
	대상자 이해	취약위기가족 (손)자녀에 대한 이해	• 취약위기가족 (손)자녀 특성 이해 • 취약위기가족 (손)자녀 환경 이해 • 아동, 청소년기에 대한 기본 이해	2	●
		취약위기가족 (조)부모에 대한 이해	• 취약위기가족 (조)부모에 대한 이해 • 취약위기가족 (조)부모 환경 이해 • 노년기에 대한 기본 이해	2	●
	전문영역	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	2		
쾌적한 주거환경		• 식품, 식기, 피복, 침상 정리 방법 이해	2		
노인 및 아동 식사 준비와 영양관리		• 노인 및 아동 식사관리방법 이해 • 노인 및 아동 영양관리방법 이해	2		
계				16	10

※ 한국건강가정진흥원에서 개발한 온라인 교육 콘텐츠('22년 하반기) 활용 또는 지역 센터별 자체 교육 선택적으로 운영 가능

나) 보수교육

○ 보수교육

- 대상 : 키움보듬이로 활동 중인 자
- 시기 : 분기별 1회 보수교육 실시
- 내용 : 보수교육 교재를 우선으로 진행하나, 키움보듬이의 욕구 및 사업수행 기관 특성을 반영하여 운영 가능함
- 전체 활동기간의 보수교육 횟수 보수교육 시간 중 60% 이상 필수 참석
- 보수교육 참석 시 교통비(실비) 지급

○ 키움보듬이 보수교육 내용

과 목 명	세 부 내 용
위기에 대한 이해	<ul style="list-style-type: none"> • 위기개념 • 위기 반응 이해 • 위기가족에 대한 이해
위기가족 돌봄	<ul style="list-style-type: none"> • 위기가족 돌봄이해 • 정서 반응에 대한 코칭 • 위기가족 돌봄시 대화법
대상자 이해 심화	<ul style="list-style-type: none"> • 1인 가구 이해 • 다문화가족 이해 • 다양한 유형의 가족 위기 이해
배움지도사·키움보듬이 활동 Q&A	<ul style="list-style-type: none"> • (손)자녀에 관련된 궁금증과 대처방법 • (조)부모와 관련된 궁금증과 대처방법

4) 지지리더 교육

- 대상 : 지지리더로 선발된 자
- 내용 : 위기현장에서의 위기가족에 대한 개입 및 상담, 위기가족 이해 등
* 1인 가구, 다문화가족 등 다양한 유형의 가족 이해 포함
- 방법 : 한국건강가정진흥원 개발 온라인 교육콘텐츠 활용 또는 양성교재, 교육과정에 따른 수행기관 자체 실시 등

7

예산 편성 및 집행

가 지원예산 및 배정

- 예산규모 : 2023년 14,242백만원(국비 50%, 지방비 50%)
- 시·도별 또는 사업지역별 상반기 사업성과 분석을 통해 연초 확정내시한 국고보조금 배정액 변경 가능

나 예산편성

1) 인건비

- 인건비 구성항목 및 지급기준을 준수하고, 사업비가 충분히 확보될 수 있도록 편성
- 구성항목 : 급여, 제수당, 4대보험 기관부담금, 퇴직적립금 등
- 편성기준 : 센터 인건비 가이드라인 참조(가족사업안내 제1권 p.300)

2) 운영비

- 구성항목 : 여비, 일반수용비, 공공요금, 제세공과금, 차량비, 기타운영비 등

3) 사업비

- 편성기준
 - 인건비, 업무추진비, 운영비를 최소화하고, 사업비가 충분히 확보될 수 있도록 편성
 - 사업지원인력(지리지더, 배움지도사, 키움보듬이) 활동비는 사업비로 편성

○ 지원 내용별 단가

지원서비스	지원대상	지원인력	지원단가	지원한도	
학습·정서지원	사례관리 대상	배움지도사 (청소년(한)부모 멘토)	개인수업 (1명)	1시간 14천원	1년 이내
			단체수업 (2~5명)	1시간 28천원	
			교재 및 교구비	1인당 학기별 (상·하반기로 구분) 12만원 이하	
생활도움서비스	사례관리 대상	키움보듬이	1시간 14천원	연 90시간 이내	
심리상담 및 전문상담기관 연계	청소년부모	지리지더 (청소년(한)부모 멘토)	1시간 14천원	가구당 10회 이내	
		-	상담 건당 10만원 이내*		
법률지원 등	청소년부모	-	가구당 200만원 이내*		
긴급위기가족지원	위기가족	지리지더	1시간 14천원	가구당 100만원 이내	
		키움보듬이	1시간 14천원		
이혼전·후 가족관계 회복지원사업 (선택사업)	이혼을 준비중인 부부와 아동	-	상담 건당 50천원 이내 * 지원대상의 교육서비스, 문화서비스는 교육·문화프로그램 사업비 내에서 집행가능		

* 단, 가구당 법률지원 금액과 전문상담기관 연계 지원 금액은 합쳐서 200만원 이내로 산정

○ 예산편성시 유의사항

- 인건비, 운영비 항목 예산편성 시 센터 공통사항 지침 참조
(가족사업안내 제1권 p.30)
- 배움지도사(청소년(한)부모 멘토), 키움보듬이, 지리지더에게 활동비 외
상해보험, 교통비(실비) 별도 지원
- 배움지도사(청소년(한)부모 멘토), 키움보듬이, 지리지더 활동은 1회 방문 시
2시간을 기본으로 하며, 2시간 초과 시 30분 단위로 활동 및 활동비 지급
※ 취학 전 아동 및 저학년(초등학교 1~2학년)의 배움지도사 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 (배움지도사 등 활동)	• 배움지도사(청소년(한)부모 멘토) 수당, 보험료, 교통비, 교재비 등 (○시간 × 14천원 + 교통비)
		생활도움지원 (키움보듬이)	• 키움보듬이 수당, 보험료 등 (○시간 × 14천원 + 교통비)
		지지리더 활동비	• 지지리더 수당, 보험료 등 (○시간 × 14천원 + 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	• 배움지도사(청소년(한)부모 멘토), 키움보듬이, 지지리더 인력 양성비 (강사비, 교재비, 진행비 등)
		심리정서 지원	• 전문상담 사례비
		법률지원	• 법률상담 사례비, 소송대리 수수료 등
		홍보비	• 사업안내 홍보물 제작 및 배포 등

다 기 타

- 예산의 전용 : 가족센터 예산 전용 참고
- 예산집행기준 : 가족센터 예산집행기준 참고
- 국고보조금통합관리시스템(e나라도움) 사용
※ 가족사업안내 1권 참조

8

사업수행기관

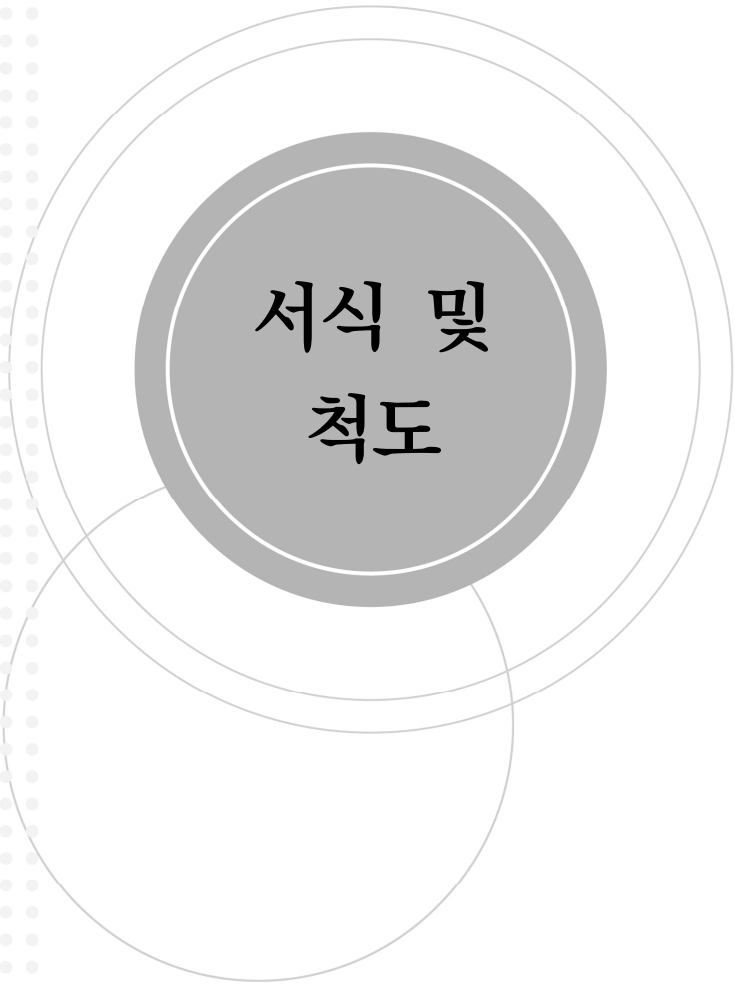
(2023년 1월 1일 기준)

지역	기관명	주소	전화번호
서울 (11)	관악구 가족센터	서울 관악구 신림로3길 35 관악문화관도서관	02-883-9390
	구로구 가족센터	서울 구로구 우마2길 35 2,3층	02-830-0450
	금천구 가족센터	서울 금천구 금하로 11길 40 시흥1동치안센터	02-803-7747
	도봉구 가족센터	서울 도봉구 도봉로 552 도봉구민회관 2층	02-995-6800
	동대문구 가족센터	서울 동대문구 청계천로 521 다사랑행복센터 7층	02-957-0760
	서대문구 가족센터	서울 서대문구 증가로 244 북가좌파출소	02-322-7595
	서초구 가족센터	서울 서초구 강남대로 201 서초구민회관	02-576-2852
	영등포구 가족센터	서울 영등포구 영등포로84길 24-5	02-2678-2193
	은평구 가족센터	서울 은평구 은평로21가길 15-17	02-376-3759
	종로구 가족센터	서울 종로구 종로53길 29(창신동 197-17) 토월 2층	02-764-3524
	강서구 건강가정지원센터	서울 강서구 강서로5길 50 곰달래문화복지센터 4층	02-2606-2017
부산 (7)	동래구 가족센터	부산 동래구 사직북로 63번길 20-7	051-506-5766
	부산광역시 건강가정지원센터	부산 북구 효열로 256 부산여성가족개발원 3층	051-330-3406
	사상구 가족센터	부산 사상구 가야대로 196번길 51	051-328-0042
	사하구 건강가정지원센터	부산시 사하구 하신중앙로 185, 사하구 제2청사 3층	051-203-4588
	서구 가족센터	부산 서구 구덕로 127 6층	051-241-6200
	연제구 가족센터	부산 연제구 월드컵대로 46번길 11	051-851-5002
	부산진구 건강가정지원센터	부산 부산진구 백양대로 160 여성가족문화센터 3층	051-802-2900
대구 (7)	남구 가족센터	대구 남구 이천로 10	053-471-2326
	달서구 가족센터	대구 달서구 야외음악당로 13길 60	053-593-1511
	달성군 가족센터	대구 달성군 성천로5 553-41 5층	053-636-7390
	동구 가족센터	대구 동구 안심로 300 대구가톨릭대학교부설유치원 5층	053-961-2203
	북구 가족센터	대구 북구 칠곡중앙대로 473 조은빌딩 2층	053-327-2992

지역	기관명	주소	전화번호
대구 (7)	서구 가족센터	대구 서구 서대구로 330	053-355-8042
	수성구 가족센터	대구 수성구 들안로 16길 79 1층	053-795-4300
인천 (7)	계양구 가족센터	인천 계양구 계양산로 102번길 5 사회복지회관	032-541-2860
	남동구 가족센터	인천 남동구 호구포로 203-31	032-467-3904
	미추홀구 가족센터	인천 미추홀구 낙섬중로 129 주민복지관 1층	032-875-2993
	부평구 건강가정지원센터	인천 부평구 부영로 161 주인빌딩 3층	032-508-0121
	서구 가족센터	인천 서구 경명대로 693번길 6	032-569-1562
	연수구 가족센터	인천 연수구 청능대로 109 4층	032-851-2730
	중구 가족센터	인천 중구 답동로 23 천주교 인천교구 사회복지센터 3층	032-763-9337
광주 (5)	광산구 가족센터	광주 광산구 광산로 57-1	062-959-9337
	남구 가족센터	광주 남구 서대문로 831 7층	062-351-5434
	동구 가족센터	광주 동구 남문로 693번길 14 1층	062-234-5790
	북구 가족센터	광주 북구 하서로 195 광주외국인학교	062-430-2963
	서구 가족센터	광주 서구 상문대로 1224번길 18	062-369-0072
대전 (1)	대전시 가족센터	대전 유성구 테크노6로 40-17	042-252-9989
울산 (3)	남구 가족센터	울산 남구 여천로 12번길 50 해피투게더 타운	052-274-3136
	북구 가족센터	울산 북구 동대5길 31	052-286-0025
	울주군 가족센터	울산 울주군 범서읍 점촌5길 39-7	052-229-9620
세종 (1)	세종시 가족센터	세종 새롬로 14 새롬종합복지센터 2층	044-862-9336
경기 (8)	구리시 가족센터	경기 구리시 동구릉로 8 건영빌딩 3층	031-556-3873
	김포시 가족센터	경기 김포시 김포한강4로 564	031-996-5920
	시흥시 가족센터	경기 시흥시 정왕천로 499번길 51	031-317-4522
	안산시 건강가정지원센터	경기 안산시 상록구 총장로 432 홈플러스	031-501-0033
	오산시 가족센터	경기 오산시 성호대로 83	031-378-9766
	용인시 가족센터	경기 용인시 수지구 법조로 230	031-323-7131

지역	기관명	주소	전화번호
경기 (8)	의정부시 가족센터	경기 의정부시 둔야로 5번길 67	031-878-7117
	화성시 가족센터	경기 화성시 태안로 145 유앤아이센터 4층	031-267-8787
강원 (6)	강릉시 가족센터	강원 강릉시 옥가로 48 2층	033-648-3019
	동해시 가족센터	강원 동해시 천곡1길 20-3 동해시청 제1별관	033-535-8377
	삼척시 가족센터	강원 삼척시 원당로 2길 72-6 5층	033-576-0761
	원주시 가족센터	강원 원주시 원일로 38 흥국생명빌딩 1층	033-764-8612
	홍천군 가족센터	강원 홍천군 홍천읍 꽃미로87 흥천농협 본점 2, 3층	033-433-1925
	횡성군 가족센터	강원 횡성군 횡성읍 횡성로 379 3층	033-344-3458
충북 (3)	제천시 가족센터	충북 제천시 명륜로 1길 3	043-645-9995
	청주시 가족센터	충북 청주시 서원구 무심서로 333	043-263-1817
	충주시 가족센터	충북 충주시 봉방9길 12	043-857-5960
충남 (7)	논산시 가족센터	충남 논산시 관촉로277번길 23-13 구보건소 2층	041-733-7800
	당진시 건강가정지원센터	충남 당진시 시청1로 38	041-360-3200
	보령시 가족센터	충남 보령시 한내로 45 문화빌딩 2층	041-936-8506
	서산시 가족센터	충남 서산시 고운로 239, 3층	041-664-2710
	아산시 가족센터	충남 아산시 시민로 467-15	041-548-9772
	천안시 건강가정지원센터	충남 천안시 서북구 동서대로 129-12 11층	070-7733-8300
	태안군 가족센터	충남 태안군 태안읍 백화로 180	041-670-2396
전북 (6)	군산시 가족센터	전북 군산시 축동1길 15-2	063-443-5300
	김제시 가족센터	전북 김제시 요촌길 45 지평선어울림센터 3층	063-545-8506
	남원시 가족센터	전북 남원시 용성로 43	063-631-6700
	완주군 가족센터	전북 완주군 용진읍 완주로 456-39	063-261-1033
	익산시 가족센터	전북 익산시 고현로 10-3	063-838-6046
	전주시 건강가정지원센터	전북 전주시 완산구 서신로 61	063-231-0182
전남 (7)	광양시 가족센터	전남 광양시 중마로 410 커뮤니티센터 6층	061-797-6800
	나주시 가족센터	전남 나주시 예향로 4075	061-331-0709
	목포시 건강가정지원센터	전남 목포시 송림로 41번길 11	061-247-2311

지역	기관명	주소	전화번호
전남 (7)	보성군 가족센터	전남 보성군 보성읍 송재로 186-5	061-852-2664
	순천시 가족센터	전남 순천시 중앙로 255	061-750-5353
	여수시가족센터	전남 여수시 좌수영로 369-1	061-659-4167
	장흥군 가족센터	전남 장흥군 장흥읍 흥성로 37-24	061-864-4813
경북 (8)	경산시 가족센터	경북 경산시 경산로 131	054-816-4071
	김천시 가족센터	경북 김천시 공단로 152-32	054-439-8280
	문경시 가족센터	경북 문경시 매봉로 65, 4층	054-554-5591
	상주시 가족센터	경북 상주시 경상대로 3063-10	065-531-1342
	영천시 가족센터	경북 영천시 운동장로 41 3층	054-334-2881
	칠곡군 가족센터	경북 칠곡군 왜관읍 관문로1길 24-11, 온가족행복센터 2층	054-975-0833
	포항시 가족센터	경북 포항시 북구 선착로 18-10	054-244-9702
구미시 가족센터	경북 구미시 산책길 73	054-443-0541	
경남 (9)	경상남도 건강가정지원센터	경남 창원시 마산회원구 봉암북 7길 21	055-716-2361
	김해시 가족센터	경남 김해시 김해대로 2232 4층	055-329-6355
	밀양시 가족센터	경남 밀양시 밀양대로 2089	055-351-4404
	사천시 가족센터	경남 사천시 용현면 부곡3길 90, 사천시여성회관 2층	055-832-0345
	양산시 가족센터	경남 양주1길 7-1 2층	055-382-0988
	통영시 가족센터	경남 통영시 안개4길 94	055-640-7741
	하동군 가족센터	경남 하동군 하동읍 섬진강대로 2214	055-880-6520
	함안군 가족센터	경남 함안군 산입면 가야로 217	055-582-5430
	거제시 가족센터	경남 거제시 아주로 3길 7	055-682-4958
제주 (2)	서귀포시 가족센터	제주 서귀포시 서호남로 19-42	064-732-6482
	제주시 가족센터	제주 제주시 중앙로 14길 15	064-725-8005



차례

서식 1	국고보조금 교부신청서	101
서식 2	사업계획서	102
서식 3	대상자 추천서	104
서식 4	서비스 이용 신청서	105
서식 5	서비스 이용 동의서	106
서식 6	개인정보 수집·이용 및 제공 동의서	107
서식 7	종합정보 기록지	108
서식 8	욕구 및 강점 사정지	110
서식 9	서비스 계획서	112
서식 10	사례관리과정 기록지	113
서식 11	사례회의록	114
서식 12	종결 기록지	115
서식 13	(공통) 활동 신청서	116
서식 14	(공통) 면접 채점표	117
서식 15	양성교육 수료증(배움지도사, 청소년(한)부모 멘토, 키움보듬이)	118
서식 16	명 단	119
서식 17	(공통) 신분증	120

차례

서식 18	(공통) 활동 서약서	121
서식 19	활동 계획서(배움지도사·청소년(한)부모 멘토·키움보듬이·지지리더)	122
서식 20	활동일지(지지리더·배움지도사·청소년(한)부모 멘토·키움보듬이)	123
서식 21	(공통) 활동 확인서	124
서식 22	서비스 모니터링 기록표	125
서식 23	연계기관 및 사업 목록	126
척도 1	자기효능감 척도(한국어)	127
척도 2	가족기능 척도(한국어)	128
척도 3	(위기) 위기성 진단 척도(한국어)	130
척도 4	(위기) 외상후스트레스 진단 척도	135
척도 5	(위기) 우울 척도	137
척도 6	(위기) 사건충격 척도	141

국고보조금 교부신청서

기관명			대표자			
소재지						
사업목적						
사업내용						
사업비 (천원)	총사업비	국 고	지 방 비		자체부담	기 타
			시도	시군구		
사업기간						
사업계획서	별 첨					
<p>「보조금의 예산 및 관리에 관한 법률」 제16조에 따라 위와 같이 국고보조금의 교부를 신청합니다.</p> <p style="text-align: center;">20</p> <p style="text-align: center;">신청자 : 시·도지사 ㉠</p> <p>여성가족부장관 귀하</p>						
<p>첨부서류 : 1. 사업계획서 1부 2. 세부사업계획서 1부 3. 기타 관계서류 1부 끝.</p>						

제7장
가족희망드림 지원사업 안내
서식 및 첨부

사업계획서

I. 개요

추진 방향

○

사업 기간

사업 규모

○ 총 사업비 :

※ 자체예산 추가확보 또는 사업시행기관 자부담이 있을 시는 이를 포함하여 기재

※ 사업시행지역이 다수인 경우 아래의 표 작성

사업비 배분 현황 : 양식변경 가능

총계	A 시·군·구				B 시·군·구			
	소계	국비	지방비	자부담	소계	국비	지방비	자부담

II. 세부 사업 추진 계획

사업시행기관 및 사업시행지역

○ 사업시행기관 :

○ 사업시행지역 :

- 사업 추진계획 및 방법
 - 세부 사업내용 등 작성(구체적으로)
 -

- 추진 일정(홍보 등)
 -

- 기대효과
 -

III. 사업비 사용 계획

(단위 : 천원)

사업 내용		사업비			
구분	산출 내역	계	국고	지방비	자부담
총계					

IV. 기타 참고사항(문제점, 대책, 건의사항 등)

-

서비스 이용 동의서

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

- 개인 및 가족의 정보를 왜곡하지 않고 정확한 정보를 제공하며, 개인 및 가족의 정보에 변화가 있을 경우 담당자에게 알린다.
- 서비스 제공 기관에서(가정)방문을 할 경우 서비스 이용자는 방문자의 인격을 존중해야 하며 상냥하게 대해야 한다.
- 서비스 이용자는 초기면담 시 약속한 서비스 외 금품 등 선물요구, 개인용무 시 동행요구 등 서비스 관련 이외의 무리한 요구를 하지 않는다.
- 서비스 이용자는 외출 시 현금 등의 귀중품은 별도 보관하여야 하며 이를 지키지 않아 발생한 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
- 건강가정지원센터의 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
- 가족자원통합정보시스템 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 건강가정지원센터 서비스 이용신청에 동의합니다.

법정대리인 성명	(인/서명)
법정대리인 연락처	
법정대리인 관계	

3. 제3자 정보제공 동의

- 1) 제공받는자 - 여성가족부, 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 건강가정지원센터 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()					
성명								성별	<input type="checkbox"/> 남 <input type="checkbox"/> 여				
생년월일	년	월	일								전화번호		
주소													
가족사항	관계	성명	연령	결혼 상태	동거 여부	학력	직업	건강상태	장애명	질병명			
								<input type="checkbox"/> 건강 <input type="checkbox"/> 장애 <input type="checkbox"/> 질병					
								<input type="checkbox"/> 건강 <input type="checkbox"/> 장애 <input type="checkbox"/> 질병					
								<input type="checkbox"/> 건강 <input type="checkbox"/> 장애 <input type="checkbox"/> 질병					
								<input type="checkbox"/> 건강 <input type="checkbox"/> 장애 <input type="checkbox"/> 질병					
								<input type="checkbox"/> 건강 <input type="checkbox"/> 장애 <input type="checkbox"/> 질병					
가구유형	<input type="checkbox"/> 모자가구 <input type="checkbox"/> 부자가구 <input type="checkbox"/> 미혼모부자가구			<input type="checkbox"/> 조손가구 <input type="checkbox"/> 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"/> LP가스 <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 ()								

서식 8 육구 및 강점 사정지

육구 및 강점 사정지

대상자	등록번호	담당자	작성일자	20	년	월	일	담당자 평가				
								현 상황	강점/장애물사정	육구평가	심각도	수행방법
		대상자 인식										
	영역											
	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. 자녀교육영역 : 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 가족의 직업기능향상을 위한 교육훈련/고용지원													
13. 기타													
					강점				장애물				
대상자의 삶의 비전 및 목표													
담당자 종합의견													

서식 9 서비스 계획서

서비스 계획서

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

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)

지지리더·배움지도사·청소년(한)부모멘토·키움보듬이
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	배움지도사	청소년(한)부모 멘토	키움보듬이
	<input type="checkbox"/> 초등 교원자격증 <input type="checkbox"/> 중등 교원자격증 <input type="checkbox"/> 초·중등 교육전공자 <input type="checkbox"/> 해당 관련학과 전공자	<input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> 노인 요양보호사 <input type="checkbox"/> 아이돌보미
활동경험 이력사항	기 간	활 동 사 항	
	년 월 ~ 년 월		
	년 월 ~ 년 월		
	년 월 ~ 년 월		
활동가능지역			
활동가능시간	<input type="checkbox"/> 정기적 < 요일 시 ~ 시 (총 시간) > <input type="checkbox"/> 언제든지		
활동참여경로	<input type="checkbox"/> 관련신문 <input type="checkbox"/> 인터넷 <input type="checkbox"/> 주변권유 <input type="checkbox"/> 기타 ()		
지원동기(특기/강점 등)			

면접 채점표

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

제 호

수료증

성 명 :

교육과정명 :

교육기관 :

위 사람은 ○○○에서 실시한 배움지도사/청소년(한)부모 멘토/키움보듬이 양성과정 시간을 수료하였으므로 이 증서를 수여합니다.

년 월 일

○○○ 장

지지리더/배움지도사/청소년(한)부모 멘토/키움보듬이 명단

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

서식 17 (공통) 신분증

(앞 면)

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

(뒷 면)

No.	가족희망드림 지원사업
<p>위 사람은 여성가족부 및 ○○ 시·도(또는 ○○시·군·구)에서 지원하는 가족희망드림 지원 사업을 위해 채용된 지지리더/배움지도사/청소년(한)부모 멘토/키움보듬이임을 증명합니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 성 명 : • 전 화 번 호 : • 소속 기관명 : • 기관 연락처 : • 발 행 일 자 : 	
여성가족부	○ ○ ○ 가족센터

활동 서약서

기관명		관리번호	
준수사항	<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;">본인은 위 사항을 준수하여(지지리더·배움지도사·청소년(한)부모 멘토·키움보듬이) 활동을 성실히 수행할 것을 서약합니다.</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;"> 년 월 일 </p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;"> 성명 : (인) </p>			

제7장
 가족희망드림 지원사업 안내
 서식 및 첨부

활동 계획서

배움지도사/청소년(한)부모 멘토/키움보듬이/지지리더 : (인) 담당자 : (인)					
대상자				활동기간	
활동영역	학습·정서지원 <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 학습관리지도 <input type="checkbox"/> 생활지도 <input type="checkbox"/> 정서지도 	활동교재			
	생활도움지원 <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 긴급일시돌봄 <input type="checkbox"/> 가사/개인활동 <input type="checkbox"/> 정서지원 				
	긴급위기지원 <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 심리·정서지원 <input type="checkbox"/> 긴급돌봄지원 				
월간활동목표					
활동계획	활동 회기	활동일시	활동 내용	비 고	
	1회				
	2회				
	3회				
	4회				
	5회				
기타활동계획					

(지지리더·배움지도사·청소년(한)부모 멘토·키움보듬이) 활동일지

활동일/시간	년 월 일 (: ~ :)		활동인	(성명)
대상자	성명		전화번호	
위기여부	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오			
활동내용				
활동인 의견				

(지지리더·배움지도사·청소년(한)부모 멘토·키움보듬이) 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)
20 (: ~ :)	(인)	20 (: ~ :)		(인)

이용자 성명		키움보듬이·배움지도사· 청소년(한)부모 멘토 성명	
조 사 자		조사일자	

* 이용자 의견조사

항 목	그렇다	아니다	구체적인 내용
1. 학습·정서지원서비스가 진행되는 내용에 대하여 이용자가 알고 있는가?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. 계획한 일정 및 시간에 맞게 서비스가 제공되고 있는가?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3. 서비스제공계획서의 내용에 맞게 서비스가 제공되고 있는가?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4. 학습정서지원서비스·생활가사지원서비스에 대하여 이용자가 만족하는가?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5. 배움지도사·청소년(한)부모 멘토·키움보듬이에 대해 이용자가 만족하는가?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6. 서비스를 이용하면서 발생하는 불편사항이 있는가?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

* 기타 이용자의견

<ul style="list-style-type: none"> - 학습·정서지원서비스에 대하여 이용자가 만족하는가? - 서비스를 이용하면서 발생하는 불편사항이 있는가?

* 모니터링 조사자 의견

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

척도 1 자기효능감 척도(한국어)

자기효능감 척도(□사전, □사후)

성명		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) (한부모+자녀로 이루어진 가족)

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

		전혀 그렇지 않다	그렇지 않은 편이다	그저 그렇다	그런 편이다	매우 그렇다
1	자녀와의 갈등이 커졌다.	①	②	③	④	⑤
2	자녀와의 대화가 없어졌다.	①	②	③	④	⑤
3	자녀의 생활을 파악하기가 어렵다.	①	②	③	④	⑤
4	자녀가 학교(일터)에 가기 싫어한다.	①	②	③	④	⑤
5	가족끼리 서로에게 화를 낸다.	①	②	③	④	⑤
6	가족 간에 폭력을 써서 싸운 적이 있다.	①	②	③	④	⑤
7	온 가족이 함께 있을 때가 혼자 있을 때 보다 더 힘들다.	①	②	③	④	⑤
8	친척들과의 갈등이 많아졌다.	①	②	③	④	⑤
9	생활비, 의료비 지출 부담이 커졌다.	①	②	③	④	⑤
10	제 때 하지 못하는 집안 일이 많아졌다.	①	②	③	④	⑤
11	빛이 늘어났다.	①	②	③	④	⑤
12	생업(직장일)에 집중하기가 어렵다.	①	②	③	④	⑤
13	어려움을 극복할 수 없을 것 같다.	①	②	③	④	⑤
14	우리 가족이 스스로 통제할 수 있는 것이 없다.	①	②	③	④	⑤
15	우리 가족만 고립되어 있다는 생각이 든다.	①	②	③	④	⑤
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.	⑤	④	③	②	①
5*	모든 일들이 잘 진행되어 간다고 느꼈다.	⑤	④	③	②	①
6	처리해야 할 일들을 제대로 처리하지 못했다.	①	②	③	④	⑤
7	감정을 조절할 수 없었다.	①	②	③	④	⑤
8*	모든 일들이 잘 풀려간다고 느꼈다.	⑤	④	③	②	①
9	어찌할 수 없었던 일들에 대해 화가 났다.	①	②	③	④	⑤
10	스스로 극복하기에 너무 어려운 일들로 어려움을 겪었다.	①	②	③	④	⑤
11	죽고 싶다는 생각을 한 적이 있다.	①	②	③	④	⑤
12	어떤 방법으로 죽을까에 대한 생각을 한 적이 있다.	①	②	③	④	⑤
13	밤에 잠을 이루기 어렵다.	①	②	③	④	⑤
14*	규칙적인 생활을 하고 있다.	⑤	④	③	②	①
15	나 자신이 싫다.	①	②	③	④	⑤

* 역코딩 문항

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

외상후스트레스 진단 척도(□사전, □사후)

성 명		등록번호	
-----	--	------	--

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

내 용		전혀 없음	1주일 1번	1주일 2~4번	1주일 5번 이상
1	그 일에 대해 생각하고 싶지 않을 때 불쑥 생각나거나 머릿속에 그려진다.	0	1	2	3
2	그 일과 관련된 악몽을 꾸다.	0	1	2	3
3	그 일이 마치 재현되듯 생생하게 느껴지고 그 때 당시 처럼 행동하게 된다.	0	1	2	3
4	그 일을 떠올리면 괴로운 감정이 든다. (예: 두렵다, 분노가 치밀어 오른다, 슬프다, 죄책감이 느껴진다 등)	0	1	2	3
5	그 일을 떠올리면 신체적 반응이 느껴진다 (진땀이 난다, 심장이 뛰다 등).	0	1	2	3
6	그 일에 대해서는 생각하거나, 말하지 않으려고 하고, 당시의 느낌조차 떠올리지 않으려고 애를 쓴다.	0	1	2	3
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 없이 느껴진다. (예 : 제대로 된 직장이나 가족을 가지지 못할 것이다, 오래 살지 못할 것이다 등)	0	1	2	3
13	잠이 잘 오지 않고 자더라도 자주 깬다.	0	1	2	3
14	짜증이 잘 나고 신경질을 종종 부린다.	0	1	2	3
15	집중하기 어렵다. (예 : 대화중에 다른 생각을 한다, TV 드라마를 보다가 줄거리를 놓친다, 방금 읽은 내용을 기억하지 못한다 등)	0	1	2	3
16	지나친 긴장 상태에 있다(예 : 주위에 누가 있는지 자주 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) 우울 척도 : BDI(Beck Depression Inventory)

우울 척도(□사전, □사후)

성 명		등록번호	
-----	--	------	--

다음의 각 문항은 모두 4개의 문장으로 구성되어 있습니다. 지난 1주일 동안 당신의 기분과 상태를 떠올려 보시고 가장 비슷한 상태 하나를 골라 응답해 주십시오.

1. () (0) 나는 슬프지 않다.
 (1) 나는 슬프다.
 (2) 나는 항상 슬프고 기운을 낼 수 없다.
 (3) 나는 너무나 슬프고 불행해서 도저히 견딜 수 없다.
2. () (0) 나는 앞날에 대해서 별로 낙심하지 않는다.
 (1) 나는 앞날에 대해서 용기가 나지 않는다.
 (2) 나는 앞날에 대해 기대할 것이 아무것도 없다고 느낀다.
 (3) 나의 앞날은 아주 절망적이고 나아질 가망이 없다고 느낀다.
3. () (0) 나는 실패자라고 느끼지 않는다.
 (1) 나는 보통사람들보다 더 많이 실패한 것 같다.
 (2) 내가 살아온 과거를 뒤돌아보면, 실패투성이인 것 같다.
 (3) 나는 인간으로써 완전한 실패자라고 느낀다.
4. () (0) 나는 전과 같이 일상생활에 만족하고 있다.
 (1) 나의 일상생활은 예전처럼 즐겁지 않다.
 (2) 나는 요즘에는 어떤 것에서도 별로 만족을 얻지 못한다.
 (3) 나는 모든 것이 다 불만스럽고 싫증난다.
5. () (0) 나는 특별히 죄책감을 느끼지 않는다.
 (1) 나는 죄책감을 느낄 때가 많다.
 (2) 나는 죄책감을 느낄 때가 아주 많다.
 (3) 나는 항상 죄책감에 시달리고 있다.

6. () (0) 나는 별을 받고 있다고 느끼지 않는다.
 (1) 나는 어쩌면 별을 받을지도 모른다는 느낌이 든다.
 (2) 나는 별을 받을 것 같다.
 (3) 나는 지금 별을 받고 있다고 느낀다.
7. () (0) 나는 나 자신에게 실망하지 않는다.
 (1) 나는 나 자신에게 실망하고 있다.
 (2) 나는 나 자신에게 화가 난다.
 (3) 나는 나 자신을 증오했다.
8. () (0) 내가 다른 사람보다 못한 것 같지는 않다.
 (1) 나는 나의 약점이나 실수에 대해서 나 자신을 탓하는 편이다.
 (2) 내가 한 일이 잘못되었을 때는 언제나 나를 탓한다.
 (3) 일어나는 모든 나쁜 일들은 다 내 탓이다.
9. () (0) 나는 자살 같은 것은 생각하지 않는다.
 (1) 나는 자살할 생각은 가끔 하지만, 실제로 하지는 않을 것이다.
 (2) 자살하고 싶은 생각이 자주 든다.
 (3) 나는 기회만 있으면 자살하겠다.
10. () (0) 나는 평소보다 더 울지는 않는다.
 (1) 나는 전보다 더 많이 운다.
 (2) 나는 요즈음 항상 운다.
 (3) 나는 전에는 울고 싶을 때 울 수 있었지만, 요즈음은 울래야 울 기력조차 없다.
11. () (1) 나는 요즈음 평소보다 더 짜증을 내는 편은 아니다.
 (2) 나는 전보다 더 쉽게 짜증이 나고 귀찮아진다.
 (3) 나는 요즈음 항상 짜증스럽다.
 (4) 전에는 짜증스럽던 일에 요즈음은 너무 지쳐서 짜증조차 나지 않는다.
12. () (0) 나는 다른 사람들에 대한 관심을 잃지 않고 있다.
 (1) 나는 전보다 다른 사람들에 대한 관심이 줄었다.
 (2) 나는 다른 사람들에 대한 관심이 거의 없어졌다.
 (3) 나는 다른 사람들에 대한 관심이 완전히 없어졌다.

13. () (0) 나는 평소처럼 결정을 잘 내린다.
 (1) 나는 결정을 미루는 때가 전보다 더 많다.
 (2) 나는 전에 비해 결정내리는 데에 더 큰 어려움을 느낀다.
 (3) 나는 더 이상 아무 결정도 내릴 수가 없다.
14. () (1) 나는 전보다 내 모습이 나빠졌다고 느끼지 않는다.
 (2) 나는 나이 들어 보이거나 매력 없이 보일까 봐 걱정한다.
 (3) 나는 내 모습이 매력없게 변해 버렸다고 느낀다.
 (4) 나는 내가 추하게 보인다고 믿는다.
15. () (0) 나는 전처럼 일을 할 수 있다.
 (1) 어떤 일을 시작하는 데에 전보다 더 많은 노력이 든다.
 (2) 무슨 일이든 하려면 나 자신을 매우 심하게 채찍질해야만 한다.
 (3) 나는 전혀 아무 일도 할 수가 없다.
16. () (0) 나는 평소처럼 잠을 잘 수 있다.
 (1) 나는 전처럼 잠을 자지는 못한다.
 (2) 나는 전보다 한두 시간 일찍 깨고 다시 잠들기 어렵다.
 (3) 나는 평소보다 몇 시간이나 일찍 깨고, 한 번 깨면 다시 잠들 수 없다.
17. () (0) 나는 평소보다 더 피곤하지는 않다.
 (1) 나는 전보다 더 쉽게 피곤해진다.
 (2) 나는 무엇을 해도 언제나 피곤해진다.
 (3) 나는 너무나 피곤해서 아무 일도 할 수가 없다.
18. () (1) 내 식욕은 평소와 다름없다.
 (2) 나는 요즈음 전보다 식욕이 좋지 않다.
 (3) 나는 요즈음 전보다 식욕이 많이 떨어졌다.
 (4) 요즈음에는 전혀 식욕이 없다.
19. () (0) 요즈음 체중이 별로 줄지 않았다.
 (1) 전보다 몸무게가 2킬로그램 가량 줄었다.
 (2) 전보다 몸무게가 5킬로그램 가량 줄었다.
 (3) 전보다 몸무게가 7킬로그램 가량 줄었다.

20. () (0) 나는 건강에 대해 전보다 더 염려하고 있지는 않다.
- (1) 나는 여러 가지 통증, 소화불량, 변비 등과 같은 신체적인 문제로 걱정하고 있다.
 - (2) 나는 건강이 염려되어 다른 일은 생각하기 힘들다.
 - (3) 나는 건강이 너무 염려되어 다른 일은 아무것도 생각할 수 없다.
21. () (0) 나는 요즈음 성(sex)에 대한 관심에 별다른 변화가 없다.
- (1) 나는 전보다 성(sex)에 대한 관심이 줄었다.
 - (2) 나는 전보다 성(sex)에 대한 관심이 상당히 줄었다.
 - (3) 나는 성(sex)에 대한 관심을 완전히 잃었다.

Beck에 의해 개발된 우울 척도로 가장 많이 활용되고 있는 척도 총점으로 계산하며, 총점의 범위는 0점에서 63점

- 0점 ~ 9점 : 우울하지 않은 상태
- 10점~15점 : 가벼운 우울 상태
- 16점~23점 : 중한 우울 상태
- 24점~63점 : 심한 우울 상태

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

내 용		전혀 없다	약간 있다	상당히 있다	많이 있다	매우 많이 있다
		0	1	2	3	4
10	나는 신경이 예민해졌고 쉽게 깜짝 놀랐다.					
11	그 사건에 관해 생각하지 않기 위해 노력했다.					
12	나는 그 사건에 관하여 여전히 많은 감정을 가지고 있다는 것을 알지만 신경 쓰고 싶지 않았다.					
13	그 사건에 대한 나의 감정은 무감각한 느낌이었다.					
14	나는 마치 사건 당시로 돌아간 것처럼 느끼거나 행동할 때가 있었다.					
15	나는 그 사건 이후로 잠들기가 어려웠다.					
16	나는 그 사건에 대한 강한 감정이 물밀 듯 밀려오는 것을 느꼈다.					
17	내 기억에서 그 사건을 지워버리려고 노력했다.					
18	나는 집중하는 데 어려움이 있었다.					
19	그 사건을 떠올리게 하는 어떤 것에도 식은땀, 호흡곤란, 오심, 심장 두근거림 같은 신체적인 반응을 일으켰다.					
20	나는 그 사건에 관한 꿈들을 꾸 적이 있었다.					
21	내가 주위를 경계하고 감사하고 있다고 느꼈다.					
22	나는 그 사건에 대해 이야기하지 않으려고 노력했다.					

외상 사건의 노출에 따른 주관적인 스트레스를 평가하기 위해 개발된 척도 총점으로 계산하며, 총점의 범위는 0점에서 88점
* 22점 이상일 경우, 외상 치료 전문가에게 연계

VIII



다문화가족 특성화사업



1. 2023년 달라지는 주요 내용
2. 다문화가족 방문교육사업
3. 다문화가족 자녀 언어발달지원사업
4. 다문화가족 사례관리사업
5. 결혼이민자 통번역서비스 사업
6. 이중언어 가족환경조성사업
7. 결혼이민자 역량강화지원



1

2023년 달라지는 주요 내용

구분	내 용	변경 전(2022년)	변경 후(2023년)
방문 교육	예산편성 및 집행	○ 지도사 시급 : 11,550원 (주휴수당이 발생하는 경우 시간당 2,310원 추가 지급)	○ 지도사 시급 : 12,130원 (주휴수당이 발생하는 경우 시간당 2,426원 추가 지급)
		○ 여비 기준 - ※ 방문교육지도사 자택 ↔ 서비스가정, 또는 서비스가정 ↔ 서비스가정 이동시 이동거리 1km미만 미지급 (대중교통이동 및 자차이용시 실비 지급, 증빙 서류 제출, 최초1회)	○ 여비 기준 - (삭제)
		○ 지도사 교육비 : 시급×교육시간 ○ 지도사 회의비 : 시급×회의시간	○ 지도사 교육비 : 시급×교육시간×1.5배 ○ 지도사 회의비 : 시급×회의시간×1.5배 ※ 소정근로시간 외 연장근로시 가산수당(0.5배) 지급
		○ 방문교육사업비 예산 집행기준 - 교재교구비는 서비스 17구 1회기 당 40회 교육은 25,000원 이상, 80회 교육은 50,000원 이상 소모성 교재교구비를 50% 이내로 하여 ~	○ 방문교육사업비 예산 집행기준 - 교재교구비는 서비스 17구 1회기 당 35,000원 (40회 교육 시) 이상 또는 70,000원(80회 교육 시) 이상 소모성 교재교구비를 70% 이내로 하여 ~
방문 교육	본인부담금	1) 서비스 시간당 단가 : 13,860원 (회당 27,720원) 3) 정부지원금 ○ 소득기준에 따라 시간당 9,710원 또는 13,860원 차등지원	1) 서비스 시간당 단가 : 14,560원 (회당 29,120원) 3) 정부지원금 ○ 소득기준에 따라 시간당 10,190원 또는 14,560원 차등지원
	사업운영	○ 회원관리(대상자 선발 및 서비스 제공원칙) - 방문 한국어교육 대상자 선발 시 유의사항 ① 교통불편으로 인해 센터 이용 접근성이 현저히 떨어지는 경우 ② 가구소득이 없어 교통비 등 센터이용에 필요한 비용 충당이 어려운 경우 ③ 이용자 본인의 장애로 인해 센터 이용이 곤란한 경우 ④ 임신·출산직후·가족돌봄으로 인해 정기적인 외부 출입이 곤란한 경우 ※ 대상자 선정 시 사유를 엄격히 고려하여 선정 하여야 함	○ 회원관리(대상자 선발 및 서비스 제공원칙) - 방문한국어·부모교육 대상자 선발 시 유의사항 (①~④ 동일)

구분	내 용	변경 전(2022년)	변경 후(2023년)
언어 발달 지원	현황 및 예산	<ul style="list-style-type: none"> ○ 언어발달 지도사 : 300명 ○ 급여 - '21년 대비 1.4% 이상 지급 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 언어발달 지도사 : 330명 ○ 급여 - '22년 대비 2.0% 이상 지급
	사업운영	<ul style="list-style-type: none"> ○ 언어발달 지도사 자격기준 (단서규정 신설) ○ 업무수행 - 언어발달지도사 1인당 신규 초기평가 아동과 사후평가 아동 합산 20명 달성. 단, 사후평가 아동이 신규발굴 아동 실적의 최대 50%를 넘지 않도록 할 것 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 언어발달 지도사 자격기준 ※ 채용 응모자가 없을 경우(2회 이상 공개 경쟁 모집), 관련 학위 및 실무경력 등에 근거하여 해당 지자체장과 협의 후 지역 실정에 맞게 채용 가능 ○ 업무수행 - 언어발달지도사 1인당 신규 초기평가 아동과 사후평가 아동 합산 20명 달성. 단, 사후평가 아동이 신규 발굴 아동 실적의 최대 60%를 넘지 않도록 할 것
사례관리 지원	현황 및 예산	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사례관리사 : 208명 ○ 급여 - '21년 대비 1.4% 이상 지급 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사례관리사 : 223명 ○ 급여 - '22년 대비 2.0% 이상 지급
	사업운영	(신설)	<ul style="list-style-type: none"> ※ 다문화가족을 우선적으로 지원하되, 지역 수요에 따라 중위소득 100%이하인 한부모가족, 조손가족, 청소년부모, 1인가구, 노부모 부양가족, 손자녀돌봄 조부모 등 지원 가능
통번역 서비스	현황 및 예산	<ul style="list-style-type: none"> ○ 통번역지원사 : 312명 ○ 급여 - '21년 대비 1.4% 이상 지급 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 통번역지원사 : 342명 ○ 급여 - '22년 대비 2.0% 이상 지급
	사업운영	<ul style="list-style-type: none"> ○ 통번역지원사 임용 - 통번역 전담인력은 한국어능력시험(TOPIK) 자격 유효기간 만료시 지속적으로 갱신하여 자격을 유지하여야 함 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 통번역지원사 임용 - (삭제)
이중언어 가족 환경 조성	현황 및 예산	<ul style="list-style-type: none"> ○ 이중언어코치 : 180명 ○ 급여 - '21년 대비 1.4% 이상 지급 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 이중언어코치 : 210명 ○ 급여 - '22년 대비 2.0% 이상 지급
	사업운영	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업대상 - 영유아 자녀를 둔 다문화가족 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업대상 - 만 12세 이하 자녀를 둔 다문화가족 ※ 대기자가 많은 경우 영유아 자녀 우선 지원 ※ 우선 선정 대상 추가(기초생활보장 수급자, 한부모 가정, 섬·벽지 지역 거주가정 등)
결혼 이민자 역량 강화 지원	사업운영	<ul style="list-style-type: none"> ○ 운영기관 선정 - 선정방법 : 공개모집 ※ 예외 : 관내 운영기관 자격기준에 해당하는 1개소 밖에 없거나, '21년 한국어교육 위탁기관이 지정된 경우 선정절차 생략가능('22년까지 연장적용) 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 운영기관 선정 - 선정방법 : 공개모집 ※ 예외 : 관내 운영기관 자격기준에 해당하는 1개소 밖에 없거나, '22년 한국어교육 위탁기관이 지정된 경우 선정절차 생략가능('23년까지 연장적용)

2

다문화가족 방문교육사업

1

사업 개요

가. 사업내용 : 다문화가족을 대상으로 아래의 서비스를 제공

서비스 내용	비고
방문교육사업(한국어교육, 부모교육, 자녀생활서비스) 실시	본인부담금 차등적용

※ 방문교육사업 대상자 통보서 당해년도만 유효

나. 서비스별 세부 내용

항 목	내 용				
내 용	<ul style="list-style-type: none"> 생활언어를 익히고 문화를 이해할 수 있도록 체계적·단계별 한국어교육서비스 제공 언어·문화차이 등으로 자녀양육에 어려움을 겪지 않도록 결혼이민자에게 부모교육서비스 제공 자아·정서·사회성 발달에서 어려움을 겪지 않도록 다문화가족 자녀에게 자녀생활서비스 제공 ※ 방문교육서비스 대상자는 센터의 '방문교육서비스 사전설명회' 이수 후 서비스 제공 				
대 상	<ul style="list-style-type: none"> 방문 한국어교육서비스 : 최초 입국 5년 이하 결혼이민자, 중도입국자녀 <ul style="list-style-type: none"> ※ 단, 입국 5년 이상이 경과한 경우라도 임신·출산·가족돌봄 등 타당한 사유가 있는 경우 지자체장과 협의하여 서비스 지원 가능 ※ 중도입국 자녀는 외국에서 성장 후 국내로 입국한 다문화가족 자녀로 한정함 ※ 방문 한국어교육서비스 신청시 센터교육중 성평등·인권교육, 가정폭력 피해예방교육 이수시 우선 연계 방문 부모교육서비스 : 생애주기별 각 1회 지원(총 3회 지원) <ol style="list-style-type: none"> ① 임신·출산·영아기(임신 중 ~ 생후 12개월 이하) ② 유아기(12개월 초과 ~ 48개월 이하) ③ 아동기(48개월 초과 ~ 만 12세 이하) 자녀생활서비스 : 만 3세 ~ 만 12세 이하 다문화가족 자녀·중도입국자녀 <ul style="list-style-type: none"> - 단, 초등학교에 재학 중인 아동의 경우 만 12세를 초과하여도 사업대상에 포함 ※ 서비스 지원이 어렵다고 판단되는 장애아동의 경우, 외부 전문기관으로 연계 ※ 대기자가 많은 지역의 경우, 만 5세 이상 우선 지원 ※ 위 연령을 초과하더라도 초등학교 재학 중인 다문화가족 자녀·중도입국자녀도 지원 가능 ※ 중도입국자녀는 자녀생활서비스 와 한국어교육서비스 중 1개 서비스만 제공 가능 <table border="1" style="width: 100%; margin-top: 10px;"> <tr> <td style="width: 20%;">한국어교육 서비스</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> 한국어교육 1~4단계 어휘, 문법, 화용, 문화 </td> </tr> <tr> <td>부모교육 서비스</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> 자녀양육 지원을 위한 부모교육(부모성장, 부모-자녀관계형성, 영양·건강관리, 학교·가정생활지도) 가족상담 및 정서 지원 서비스 기타 한국생활에 필요한 정보제공 </td> </tr> </table>	한국어교육 서비스	<ul style="list-style-type: none"> 한국어교육 1~4단계 어휘, 문법, 화용, 문화 	부모교육 서비스	<ul style="list-style-type: none"> 자녀양육 지원을 위한 부모교육(부모성장, 부모-자녀관계형성, 영양·건강관리, 학교·가정생활지도) 가족상담 및 정서 지원 서비스 기타 한국생활에 필요한 정보제공
한국어교육 서비스	<ul style="list-style-type: none"> 한국어교육 1~4단계 어휘, 문법, 화용, 문화 				
부모교육 서비스	<ul style="list-style-type: none"> 자녀양육 지원을 위한 부모교육(부모성장, 부모-자녀관계형성, 영양·건강관리, 학교·가정생활지도) 가족상담 및 정서 지원 서비스 기타 한국생활에 필요한 정보제공 				

항 목	내 용				
세부 내용	<table border="1"> <tr> <td style="background-color: #cccccc;">자녀생활 서비스</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • 인지영역 : 독서코칭, 숙제지도, 발표토론지도 • 자아·정서·사회영역 : 자아·정서·사회성 발달을 위한 지도 • 문화역량강화 영역 : 문화인식, 정체성 확립, 공동체 인식 지도 • 시민교육영역 : 기본 생활습관, 건강 및 안전, 가정생활, 진로지도 </td> </tr> </table>	자녀생활 서비스	<ul style="list-style-type: none"> • 인지영역 : 독서코칭, 숙제지도, 발표토론지도 • 자아·정서·사회영역 : 자아·정서·사회성 발달을 위한 지도 • 문화역량강화 영역 : 문화인식, 정체성 확립, 공동체 인식 지도 • 시민교육영역 : 기본 생활습관, 건강 및 안전, 가정생활, 진로지도 		
자녀생활 서비스	<ul style="list-style-type: none"> • 인지영역 : 독서코칭, 숙제지도, 발표토론지도 • 자아·정서·사회영역 : 자아·정서·사회성 발달을 위한 지도 • 문화역량강화 영역 : 문화인식, 정체성 확립, 공동체 인식 지도 • 시민교육영역 : 기본 생활습관, 건강 및 안전, 가정생활, 진로지도 				
방 법	<ul style="list-style-type: none"> • 운영시간 : 주 2회, 회당 2시간 서비스 제공 ※ 2시간 중 20분 이내 휴게시간 준수(2시간 서비스 제공시간 준수) • 서비스 제공기간 <ul style="list-style-type: none"> - 한국어교육서비스, 자녀생활서비스 : 1회(80회) 원칙 - 부모교육서비스 : 1회(40회) 원칙, 생애주기별 3회 지원 · 서비스 제공기간은 12개월(한국어, 자녀생활)·6개월(부모교육)이내로 제공, 불가피한 경우에는 서비스 제공기간 연장 가능 - 단, 특별한 사유(3자녀 이상의 다자녀 가정, 가족 구성원 중 장애가 있는 가정, 기초생활수급대상가정, 한부모가정 등)가 인정되는 경우, 시·군·구청장 승인 후 추가 1회(최대 6개월, 40회기) 연장 가능(부모교육서비스 제외) ※ 가족구성원의 범위 : 주민등록표상 세대를 같이하는 가족 • 개별 또는 그룹수업으로 진행 <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="background-color: #cccccc;">개별수업</td> <td>지도사와 대상가정 1:1 수업</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #cccccc;">그룹수업</td> <td>2가정 이상을 1개 반으로 그룹화하여 수업(대상자 최대 3명까지)</td> </tr> </table> <ul style="list-style-type: none"> ※ 지역 특성에 맞춰 센터 등 지역 거점공간을 활용한 수업 실시 가능 ※ 자녀생활서비스 그룹수업은 아동연령, 발달상태 등을 고려하여 비슷한 수준으로 구성 ※ 쌍둥이의 경우 1가정 1개 반으로 자녀생활서비스 그룹수업 진행 가능 • 서비스 만족도조사 및 모니터링 <ul style="list-style-type: none"> - 센터별 대상자 서비스 만족도조사 후 취합하여 한국건강가정진흥원에 보고(연1회) - 센터는 방문교육서비스대상자에 대해 회기중 1회 이상 모니터링 실시 	개별수업	지도사와 대상가정 1:1 수업	그룹수업	2가정 이상을 1개 반으로 그룹화하여 수업(대상자 최대 3명까지)
개별수업	지도사와 대상가정 1:1 수업				
그룹수업	2가정 이상을 1개 반으로 그룹화하여 수업(대상자 최대 3명까지)				
교 재	<ul style="list-style-type: none"> • 방문 한국어교육서비스(2019년 국립국어원 발간 교재) <ul style="list-style-type: none"> - 다문화가정과 함께하는 즐거운 한국어 초급 1, 2 / 중급 1, 2 - 다문화가정과 함께하는 정확한 한국어 초급 1, 2 / 중급 1, 2 - 중도입국자녀 다문화가정 유아 대상 한국어 방문학습 프로그램(국립국어원) 초등학생을 위한 표준 한국어 의사소통 1~4(저학년용) 초등학생을 위한 표준 한국어 의사소통 1~4(고학년용) 초등학생을 위한 표준 한국어 학습 도구(1·2 / 3·4 / 5·6학년용) 중고등학생을 위한 표준 한국어 의사소통 1~4(중고등학생 공통) 중고등학생을 위한 표준 한국어 학습 도구(중학생/고등학생용) • 방문 부모교육서비스 : 다문화가족 방문교육사업 부모교육서비스 임신·신생아기, 유아기, 아동기 매뉴얼 및 워크북(여성가족부, 한국건강가정진흥원) • 방문 자녀생활서비스 : 다문화가족 방문교육사업 자녀생활서비스 유아기 1, 2단계, 학령기 1, 2단계 매뉴얼 및 워크북(여성가족부, 한국건강가정진흥원) 				

다. 사업기간 : 1~12월

가. 방문교육 신청

- 대상자 : 다문화가족지원센터 방문교육사업 이용자
- 센터이용회원 등록 시 필수 서류
 - (공통필수) 다문화가족지원센터 서비스 개인정보 수집·이용동의서, 다문화가족지원센터 서비스 민감정보 수집·이용동의서, 다문화가족지원센터 서비스 개인정보 제3자 제공 동의서, 회원등록 신청서, 프로그램 신청서, 방문교육 서비스 본인부담금 사업 신청서
 - (공통선택) ① 주민등록등본(결혼이민자 또는 귀화자가 등본 상 기재)
② 가족관계증명서와 외국인등록증 사본, 가족관계증명서와 여권사본
 - * 위의 ①과 ②중 택 1
 - * 회원등록을 위한 최초 실명인증 후 개인정보 관련서류는 별도 보관하지 않음(즉시 반환 또는 폐기)
- 방문교육서비스 등록 시 제출 서류
 - (방문 선택) 우선 지원대상 확인서류(해당자에 한함)
 - ① 맞벌이를 증명할 수 있는 서류
 - ② 장애인등록증(복지카드)
 - ③ 기초생활수급자, 한부모가족, 차상위 본인부담경감대상자 증빙서류
- 회원 모집 기간 : 연중 수시 모집

나. 방문교육 회원관리

- 1) 방문교육서비스 대상자 선발 및 서비스 제공원칙
 - 시·군·구는 방문교육대상자 선정 시 센터 추천자 및 읍·면·동 사회복지전담 공무원 등을 통한 방문교육대상자 조사결과 등을 고려하여 우선 선정기준에 따라 선발

방문교육 우선 선정 대상

- 국민기초생활보장 수급자, 기준 중위소득 52% 이하인 가정
- 한부모가정, 조손가정, 맞벌이가정, 다자녀가정(3자녀 이상), 가구원에 장애가 있거나 요양이 필요한 질병이 있는 경우
- 섬·벽지 지역* 거주가정
- 위 우선지원 기준을 초과하더라도 시·군·구청장이 필요하다고 판단되는 경우
(예 : 휴·폐업한 영세영업자, 실직된 임시·일용직 등 저소득 무직가구 등에 대하여 우선 선정 가능)
- 중도입국자녀

* 「노인장기요양보험법」 제24조 가족요양비 지급 섬·벽지지역(붙임 별표 1 참조)

- 우선선정 기준에 따라 대상자 지원 및 대기가정 관리대장을 작성하여 체계적인 대상자 관리
- 동일 기간 동안 유사성격의 서비스 동시 제공 불가
 - 동일한 가구에 방문교육서비스 동시 제공 불가
 - ※ 쌍둥이인 경우에 한하여 자녀생활서비스 그룹수업으로 동시 제공 가능
 - 동일한 대상자에 유사서비스(예 : 다문화학생 멘토링사업, 언어발달지원사업, 한국어교육 등) 중복 지원 불가
- 센터 미설치, 방문교육서비스 미실시지역의 경우에는 인근 지역 센터 간 서비스 연계 지원
- 방문한국어·부모교육 대상자 선발 시 유의사항
 - 다음의 불가피한 경우에 한해 방문교육서비스를 제공해야 함
 - ① 교통불편으로 인해 센터 이용 접근성이 현저히 떨어지는 경우
 - ② 가구소득이 없어 교통비 등 센터이용에 필요한 비용 부담이 어려운 경우
 - ③ 이용자 본인의 장애로 인해 센터 이용이 곤란한 경우
 - ④ 임신·출산직후·가족돌봄으로 인해 정기적인 외부 출입이 곤란한 경우
 - ※ 대상자 선정 시 사유를 엄격히 고려하여 선정하여야 함
- 지원대상가정 서비스 수요파악 : 지원대상으로 선정된 가정이 요구하는 서비스 내용, 방문 희망 시간 등 서비스 수요 파악 철저

2) 방문교육서비스 중지

- 다음 각 호의 사유가 발생한 경우 방문교육서비스를 중지할 수 있음
 - ① 지도사에게 신체적·정신적 피해를 유발하는 경우
 - ② 무리한 요구가 지속되는 경우(차량지원, 경조사 등)
 - ③ 지원 대상 가정의 사정 변경(이사, 타 가족구성원의 반대 등)된 경우
 - ④ 센터 및 지도사와 사전 협의 없이 수업시간을 3회 이상 어긴 경우
 - ⑤ 유사사업 중복수혜가 확인된 경우
 - ⑥ 기타 지도사의 보호 및 사업 취지를 고려하여 시·군·구청장이 서비스 중지가 필요하다고 판단하는 경우
- 서비스 중지에 따른 제출서류
 - 서비스 제공기간의 절반 미만 진행 : 서비스중지사유서, 대상자별결과보고서
 - 서비스 제공기간의 절반 이상 진행 : 서비스중지사유서, 대상자별결과보고서, 사후검사지, 서비스만족도 조사지
- 신청한 서비스기간 또는 회기를 채우지 못하고 서비스 종료가 된 경우라도 서비스가 1회 제공된 것이므로 추후 서비스 제공 불가
 - * 단, 2016년 이후 서비스 중단자(중지자) 중 서비스 중단(중지) 사유가 출산, 모국방문 등 특별한 사유에 해당하는 경우, 1회에 한하여 증빙자료 첨부하여 시스템에 반개설 시 남은 회기 서비스 제공 가능

3) 방문교육서비스 일시중지

- 대상가정 또는 센터사정에 의한 일시중지 : 총 이용회기 내 최대 4주까지 가능
 - 일시중지에 의한 잔여회기 동안의 누락된 수업은 회기 연장 가능
 - 서비스 일시중지가 발생할 경우, 사유 등을 기재한 서비스 일시중지사유서를 작성하여 보관
- 지도사에 의한 일시중지 : 지도사 개인 사유에 의한 일시중지기간은 최대 4주까지 허용되나 중단에 대한 대상가정의 동의를 받아 진행
 - 대상가정과 협의 후 보충수업 진행 또는 일시중지기간만큼의 서비스 연장 진행
 - 4주 이상 활동을 하지 못할 경우, 지도사 면직의 사유가 될 수 있음

3

방문교육지도사 임면 및 복무

가. 방문교육지도사 운영 규모

- 센터별로 배정된 예산 규모 및 예산 편성 기준에 따라 운영할 지도사 수를 고려하여 결정
- 지도사는 4가구 이상의 수업을 담당할 수 있음
 - 임신, 출산, 육아, 건강 및 이동 시간(섬·벽지지역), 지역에 수요가 없는 경우 등 타당한 사유가 있는 경우 지도사 1인당 4가구 미만 담당 가능
 - * 단, 지도사 1인당 주 40시간 초과 활동 불가(근로기준법상 근로시간 준수)
 - 센터 내 사업운영상 필요한 경우 센터장의 사전 승인을 얻은 후 다른 업무를 겸직할 수 있으나 방문교육지도사와 겸직한 업무시간을 합하여 주 40시간을 초과할 수 없음
 - ※ (예) 한국어강사, 아이돌보미 등 겸직하는 경우 해당사업 예산에서 보수 지급(근로기준법상 근로시간 준수)
- 지도사 중도 퇴사 시, 배정실적 조정 가능(시·군·구 승인 후 시·도 보고)
 - * 대기가정이 없는 경우, 반드시 배정내역을 조정해야 함

나. 방문교육지도사 자격 기준

- 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 전문학사학위 이상 소지자
 - * 2020년 이전 채용된 생활지도사는 자격기준을 갖춘 것으로 인정

다. 방문교육지도사 임면

1) 채용 및 임용

○ 채용절차

- 공개경쟁 원칙(시·군·구 또는 다문화가족지원센터 홈페이지 등을 통한 모집 공고)

* 방문교육지도사로 3년 이상 활동하고, 퇴직한 지 3년 미만인 지도사의 경우 집합양성교육 없이 재채용 가능(단, 온라인 양성교육과정 8시간 이수 후 채용)

○ 선정방법

- 센터별로 인사위원회(3명 이상으로 하되 공무원, 민간전문가, 교수 등 다양하게 구성)를 구성하여 서면심사 및 면접을 거쳐 선정하며 선발·심사표를 작성함

* 인사위원회 구성 시 외부위원 1인 이상 반드시 확보(수탁법인 및 지자체 담당자는 외부위원 아님)

○ 선정기준

- 유사 활동 경력, 자질, 전문성, 지도사 활동의 지속 여부 등
- 자격요건을 모두 충족하고 다른 조건이 동일할 경우 장기간(3년 이상) 국내 체류한 결혼이민자 등 취약계층 우선 채용

○ 임용

- 센터장은 선발되어 양성교육을 이수한 지도사에 대해 “다문화가족 방문교육 지도사”로 임명(임용시 표준근로계약서 작성)

※ 단, 원활한 서비스 제공을 위해 담당인력을 긴급하게 채용할 필요가 있는 경우, 양성교육 중 온라인 교육과정을 수료한 자에 대해서 근로계약 체결이 가능하며, 이 경우 다음 회차에 있는 양성교육 중 집합 교육과정을 이수하여야 함

- 임명된 지도사는 지도사 관리대장 작성
- 계약기간은 계약일부터 당해 연도 12월 31일까지로 함
 - * 다만, 면직 등 특별한 사유가 없는 경우 계속고용형태임
- 근로계약과 관련하여 부당한 내용(결혼, 출산, 육아휴직 등으로 인한 퇴직 요구 등)이 포함되어서는 아니 되며, 관할 행정기관은 이를 적극 지도·감독

2) 면직 및 징벌

- 지도사는 본인의 사정에 따라 지도사를 사임할 수 있으며, 이 경우 사임 30일 전에 사임원 제출
 - 다음 각호의 경우에 해당 할 경우 지도사를 면직할 수 있으며, 이 경우 30일 전에 그 사실을 서면으로 통보하고 방문교육지도사증 반납 조치
 - 4주를 초과하여 방문교육서비스에 나갈 수 없는 경우(모성보호휴가 및 업무 외의 질병·사고로 인한 병가(60일) 제외)
 - 정해진 보수교육 의무시간 미충족자
 - 대상자로부터 지속적 민원야기로 서비스 불가 등 타당한 사유가 있는 경우
 - 출퇴근 미준수 및 출퇴근 사항을 허위로 보고한 경우 징계위 회부 가능
 - 이밖에도 센터장이 면직의 필요성이 있다고 판단하는 경우 인사위원회의 심사를 거쳐 면직 가능*
- * 인사위원회는 선정위원회와 동일하게 운영할 수 있으며, 면직 시 지도사 면직원을 제출하도록 함.
또한 센터는 후임 지도사를 선발하여 업무를 인계받도록 하여야 함

1) 양성교육

- 교육대상 : 당해 연도 다문화 방문교육지도사 신규 임용 예정자
 - ※ 센터는 양성교육대상자의 교육 수강이 차질 없이 진행되도록 안내·감독하여야 함
 - 한국어교육지도사는 상·하반기 시행되는 양성교육을 통해 생활지도사로 전환할 수 있음
- 교육시기 : 연 2회
- 교육시간 및 내용
 - 교육시간 : 25시간
 - 교육내용 : 다문화가족정책, 매뉴얼 활용 교수법 등
 - * 온라인교육 수강 후 과제와 만족도를 반드시 실시하여야 오프라인 교육 이수 가능
- 지도사 오리엔테이션
 - 센터는 사업시작 전 반드시 임명된 지도사를 대상으로 업무체계, 세부활동내용, 지도사 활동준수사항 등을 안내하여야 함
 - 지도사 오리엔테이션 후 가족지원통합정보시스템 내 회의보고서 작성

2) 보수교육

- 교육대상 : 양성교육을 이수하였으며, 현재 지도사로 활동 중인 자
 - ※ 단, 직계존비속 사망, 7일 이상 본인 입원, 본인 및 자녀의 결혼으로 인해 집합교육(4시간) 참여가 어려운 경우 제외(별도 교육과정 적용, 추후 공지)
- 교육시기 : 하반기
- 교육시간 및 내용 : 연차별 차등
 - 센터는 보수교육대상자가 반드시 본인 해당 연차(해당 직무의 최근 양성교육 수료년도 기준)의 보수교육을 이수하도록 관리·감독하여야 하며, 수강 후 만족도를 반드시 실시하여야 이수 완료 처리됨

기 준	교육 시간			
	총 계	양성교육 (온라인, 집합 (원격포함))	보수교육	
			집합교육(원격포함)	온라인교육
4년차 이상(~2019년 양성)	10시간	-	4시간	6시간
3년차(2020년 양성)	10시간	-	4시간	6시간
2년차(2021년 양성)	10시간	-	4시간	6시간
1년차(2022년 양성)	35시간	25시간	4시간	6시간

* 한국어교재 개편에 따른 한국어 전문교육(4시간) : 한국어교육지도사는 교육에 필히 참석, 집합교육 관련 자세한 내용과 교육 시기는 별도 공지

3) 회의 및 수시교육

- 회의 및 교육대상 : 양성교육을 이수하였으며, 현재 지도사로 활동 중인 자
- 회의 및 교육기간 : 필요 시 진행
- 회의 및 교육횟수 : 필요 시 진행
- 회의 및 교육기관 : 각 지역센터

※ 각 지역센터는 회의 실시 후 가족지원통합정보시스템 내 보고서 제출

※ 수시교육 실시 전 교육관리시스템 내 등록, 교육 실시 후 참석 처리

구 분	내 용	비 고
수시교육	<ul style="list-style-type: none"> • 강사 : 센터장, 직원, 외부전문강사 등(지도사 불가) • 교육내용(예시) : 지도사 공통영역 교육 <ul style="list-style-type: none"> ① 정책·행정 : 정책·사업운영, DB교육 등 ② 법률·인권 ③ 상담·사례관리(지도사간 사례회의 제외) ④ 문화이해 : 다문화사회이해 및 각 나라 문화교육 ⑤ 기타 	필요 시
회의	<ul style="list-style-type: none"> • 진행 : 방문교육사업 담당직원 등 • 회의내용 : 공지, 사업운영회의, 대상가정 사례회의, 워크숍 등 	필요 시

4) 직원 교육

- 센터 직원 필수 교육 : 가족사업안내 I 권 '다. 센터 직원교육' 참조

가. 방문교육지도사 활동

○ 활동기간 : 연중

※ 연중사업으로 방학기간 별도 없음(80회기, 40회기)

※ 서비스종료 후 다음주 서비스대기가정 연계 방문교육서비스 지원

(서비스종료 예정 2주(4회기)전 방문교육지도사는 센터에 종료예정사항 알림, 신규서비스가 지연되지 않도록 알림기간 조정가능)

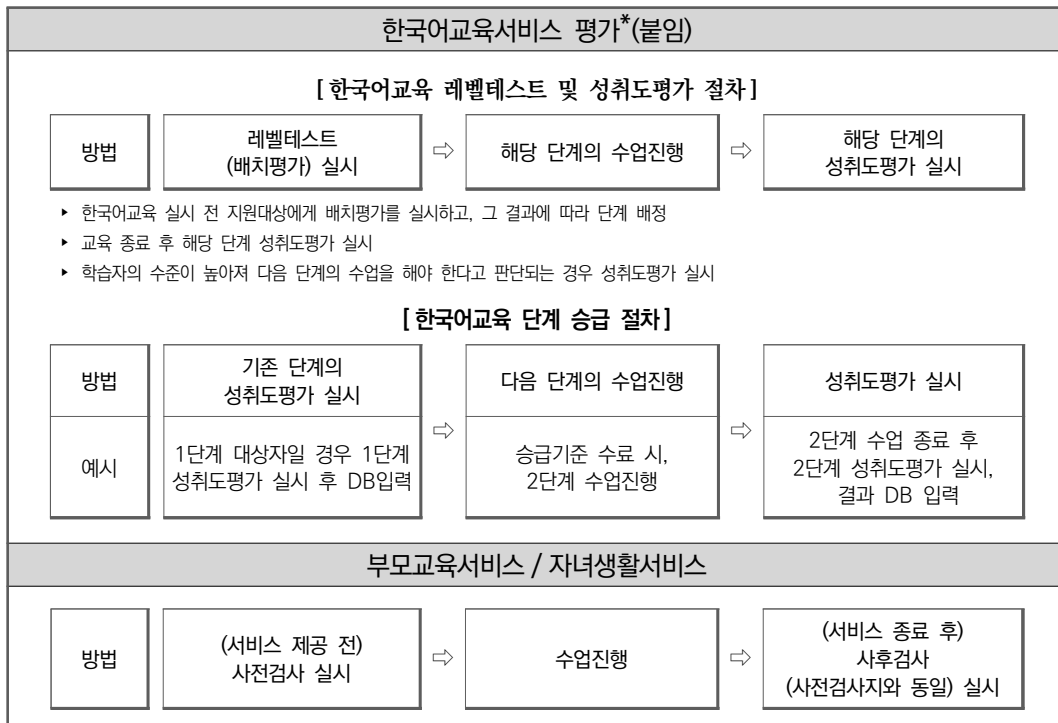
○ 활동계획서 및 결과보고서 작성

- 지도사는 대상가정 연계 후 10일 이내에 대상자별 활동계획서를 작성하여 가족지원통합정보시스템에 입력

- 지도사는 대상가정의 서비스 종료 후 10일 이내에 대상자별 결과보고서를 작성하여 가족지원통합정보시스템에 입력

○ 사전·사후 검사 실시

- 지도사는 사전·사후검사 실시 후 검사 결과를 가족지원통합정보시스템에 입력



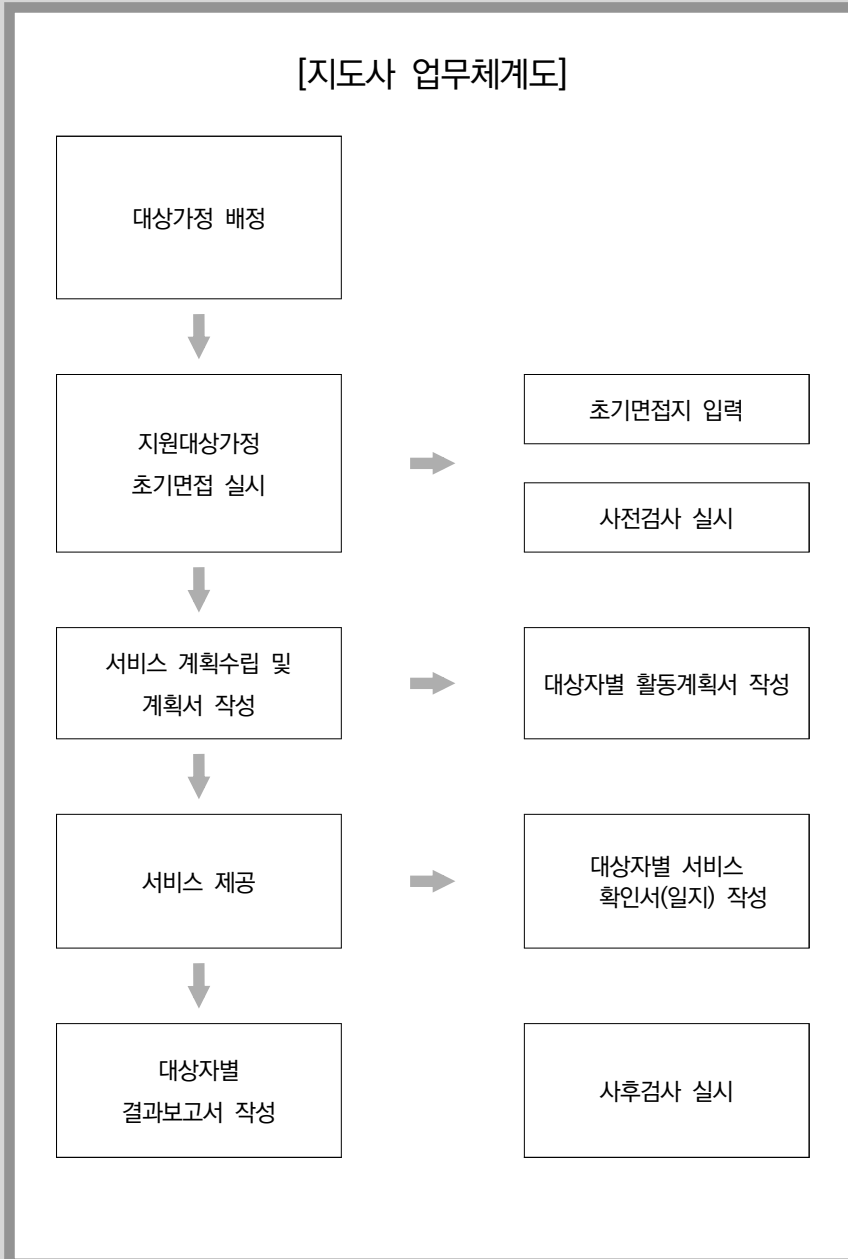
나. 실적보고

- 월간실적보고 제출 : 다음달 5일까지 한국건강가정진흥원에 제출

다. 활동 관리

- 해당가정에 대한 서비스가 원활히 이루어지도록 센터(방문교육담당자)는 이를 모니터링 하여야 함
 - 1가정 회기 중 1회 이상 활동시작 및 종료 등의 상황을 서비스 신청자에게 전화 또는 방문을 통해 모니터링
- 센터는 지도사 관리 대장에 양성교육수료번호, 임용일자 등을 기재하고, 지도사 준수 사항이 기재된 서약서를 징구하며 다문화 방문교육지도사증 교부한다. 아울러, 방문교육지도사 출퇴근 관리를 위해 모바일을 이용한 출퇴근 앱 등을 활용하여 방문교육지도사의 근무시간을 확인 할 수 있다. 단, 방문교육지도사 출퇴근 앱 활용에 대한 개인정보동의서는 협의를 통해 사전에 제출받아야 가능하다.
- 지도사는 서비스확인서(서식 5)를 매 수업시간 내 작성, 대상자에 확인 서명을 받은 후 별도 제출하고, 수업 3일내에 가족지원통합정보시스템에 접속하여 서비스 일지 메뉴 중 일시 확인 저장
 - * 센터는 서비스 확인서와 일지를 검토하여 사업 모니터링 및 지도사 수당지급 근거로 활용
- 센터 사업운영상 필요한 경우 센터장의 사전승인을 얻은 후 다른 업무를 겸직 할 수 있으나 방문교육지도사와 겸직한 업무시간을 합하여 주 40시간을 초과 할 수 없음(근로기준법상 근로시간 준수)
 - (예) 한국어강사, 아이돌보미 등 겸직하는 경우 해당사업 예산에서 보수 지급

[지도사 업무체계도]



5-1 한국어교육서비스 평가

가. 평가 방법

- 문항 수, 시간, 배점 등에 대한 안내

○ 배치 평가 문항

- 평가 영역별 배점 : 이해 영역 70점, 표현 영역 30점

- 수험 시간 : 60분

• 듣기(12문항) + 읽기(16문항) + 쓰기(1문항) : 50분

• 말하기(1문항) : 10분

※ 객관식 시간에 제한을 두어 주관식 시간을 확보하도록 함

※ 듣기, 읽기, 쓰기를 수행한 후 말하기 시험지를 제공함

* 수험자가 말할 내용을 미리 준비하지 않도록, 말하기 관련 정보를 유출 금지

평가 영역		문항 유형	문항 수	배점
이해	듣기	객관식	1급 4문항 2급 4문항 3급 4문항	30점 (2.5점×12)
	읽기	객관식	1급 8문항 2급 4문항 3급 4문항	40점 (2.5점×16)
표현	쓰기	주관식	1문항	15점 (15점×1)
	말하기	문답식	1문항	15점 (15점×1)
합계			30문항	100점

○ 성취도 평가 문항

- 평가 영역별 배점 : 이해 영역 60점, 표현 영역 40점

- 수험 시간 : 60분

• 듣기(10문항) + 읽기(10문항) + 쓰기(2문항) : 45분, 말하기(3문항) : 15분

※ 듣기, 읽기, 쓰기 시간에 제한을 두어 문답식 평가 시간 확보

※ 듣기, 읽기, 쓰기 평가 수행을 완료한 후 말하기 시험지 제공

※ 수험자가 말할 내용을 미리 준비하지 않도록 말하기 평가 문항 유출 금지

평가 영역		문항 유형	문항 수	배점
이해	듣기	객관식	10문항	30점 (3점×10)
	읽기	객관식	10문항	30점 (3점×10)
표현	쓰기	주관식	2문항	16점 (8점×2)
	말하기	문답식	3문항	24점 (8점×3)
합계			25문항	100점

나. 단계 배정 기준

○ 배치 평가

- 급별 배치 기준 점수

배치 급수	듣기 / 읽기 최저 점수	쓰기 / 말하기 수준
2급	19점~33점	1급(0~4점)
3급	34점~50점	2급(5~9점)
4급	51점~60점	3급(10~14점)

- 배치평가에서 객관식 시험(듣기와 읽기)은 급별 최저 점수를 충족해야 함
 예) 2급에 배정되려면 19점 이상, 3급에 배정되려면 34점 이상, 4급에 배정되려면 51점 이상의 점수를 듣기와 읽기 영역에서 받아야 한다.
- 배치평가에서 주관식 및 문답형 시험(쓰기와 말하기)은 영역별 합계 점수로 다음과 같이 급을 배정한다.
 - ※ 단, 합계 점수로 2급, 3급, 4급에 배정되었으나 발음 / 맞춤법, 내용, 구조, 전반적 능력 등 네 영역 중 한 영역이라도 0점이 있으면 하위 단계로 하향 조정한다.
 - 1급 배정 : 0점 ~ 4점
 - 2급 배정 : 5점 ~ 9점
 - 3급 배정 : 10점 ~ 14점
 - 4급 배정 : 15점
- 배치평가에서 듣기와 읽기 등 객관식, 쓰기, 말하기 채점 결과, 세 영역(듣기와 읽기는 객관식 한 영역으로 설정) 중, 두 영역 이상에서 동일 급인 경우 해당 급에 배정한다. 세 영역이 모두 다른 경우 가운데 급으로 배정한다. 예를 들면 다음과 같다.

- 예1) 객관식 A급, 쓰기 A급, 말하기 A급 - A급 배정
- 예2) 객관식 A급, 쓰기 A급, 말하기 B급 - A급 배정
- 예3) 객관식 A급, 쓰기 B급, 말하기 B급 - B급 배정
- 예4) 객관식 A급, 쓰기 B급, 말하기 C급 - B급 배정

○ 성취도 평가

- 진급 기준 : 합산 100점 만점 중 62점을 충족하면 진급 가능함
 - 이해 영역 60점의 70%인 42점 이상
 - 표현 영역 40점의 50%인 20점 이상

다. 채점 관련 사항

○ 배치 평가 주관식/문답식 채점 기준

- 쓰기 영역과 말하기 영역 별도 평가
- 총점 : 30점(쓰기 15점 + 말하기 15점)

분석적 채점 (9점)	맞춤법 (쓰기) 발음 (말하기)	3	4급	발음, 억양, 맞춤법이 정확하고 자연스럽다.
		2	3급	발음, 억양, 맞춤법에 오류가 있기는 하나 어렵지 않게 이해할 수 있다.
		1	2급	발음, 억양, 맞춤법에 오류가 있으나 이해 가능하다.
		0	1급	발음, 억양, 맞춤법 오류가 많고 이해 불가능하다.
	내용	3	4급	과제와 관련된 주제를 중심으로 내용을 풍부하게 전개한다.
		2	3급	과제를 수행하는 데 꼭 필요한 내용을 포함한다.
		1	2급	과제에 대해 답하나 내용이 단순하고 빈약하다.
		0	1급	과제에 대해 거의 답하지 못한다.
	구조	3	4급	이야기를 문단 단위로 구성하며 기승전결이 명확하다.
		2	3급	복문 사용이 가능하며 문장을 자연스럽게 연결한다.
		1	2급	단문을 사용할 수 있다.
		0	1급	단문 구성을 하지 못한다.
총체적 채점 (6점)	전반적 능력	6	4급	개인적, 사회적 소재에 대해 비교적 정확하고 유창하게 자신의 생각을 표현한다.
		4	3급	개인적, 사회적 소재에 대해 필요한 표현들을 한다.
		2	2급	기초 어휘와 단순한 문장을 이용한 표현들을 한다.
		0	1급	기초 어휘와 단순한 문장 구성을 하지 못한다.
합계(15점 x 2)				

○ 성취도 평가 주관식 / 문답식 채점 기준

- 쓰기 영역과 말하기 영역을 별도로 평가한다.
- 문항별로 6점, 8점, 10점으로 배점이 되어 있다.
 - 1급 쓰기와 말하기 : 각 8점
 - 2급~4급 쓰기와 말하기 : 각 6~10점 * 배점표 추후 제공 예정

분석적 채점	발음(말하기) 맞춤법(쓰기)	2	상
		1	중
		0	하
	내 용	2	상
		1	중
		0	하
	구 조	2	상
		1	중
		0	하
총체적 채점	전반적 능력	2	상
		1	중
		0	하
합계(8점 만점)			

라. 평가 절차

○ 말하기 평가 진행 안내도(성취도 평가)

단 계	평 가 자	학 습 자	소요시간
평가 전	1. 간단한 인사 후 착석 안내 “안녕하십니까? 자리에 앉으십시오.”	1. 간단한 인사 후 착석 “안녕하십니까?”	30초
	2. 수험자 인적 사항 확인 (녹음기를 켜고 질문) “이름이 무엇입니까?”	2. 이름 말하기 (녹음기에 응답) “○○○입니다.”	
	3. 학습자용 문제지 제공	3. 학습자용 문제지 확인	
평가 중	1. 1번 문제 제시 - 충분한 답변이 없을 경우 무례하지 않게 중단하고 2번으로 넘어감	1. 1번 문제 풀이	3분
	2. 2번 문제 제시 - 1~2급은 역할극임을 충분히 인지시킴. - 충분한 답변이 없을 경우 무례하지 않게 중단하고 3번으로 넘어감	2. 2번 문제 풀이	4분
	3. 3번 문제 제시 - 4급의 경우 수험자가 지문을 읽을 시간을 제공한 후 질문 시작 (※ 4급에서 지문을 읽어야 한다면 추가로 1분의 시간을 준다.)	3. 3번 문제 풀이	5분 (4급 시험 : +1분)
평가 후	평가 응시자와 수고의 인사를 나누되 성적에 관한 불필요한 언급을 하지 않음	퇴장	30초

※ 말하기 평가 중 ‘평가자가 할 수 있는 말’과 ‘수험자의 예상 발화’는 평가자를 대상으로 할 예정인 재교육에서 제공됨. 채점자는 채점 실습을 통해 시험의 전반적 과정이 체득되어야 함

○ 말하기 평가 시 유의 사항

- 평가 중 단계

- 평가자는 평가지의 내용을 모두 숙지하여 원활히 평가를 진행한다.
- 평가자는 수험자에게 위압을 주지 않도록 복식과 언행을 주의한다.

- 평가 중 단계

- 평가자는 평가 내용과 관계없는 불필요한 말과 행동을 하지 않는다.
- 평가자는 수험자의 인적사항 확인 외의 불필요한 질문을 자제한다.
- 평가자는 수험자가 즉답을 하지 못하여도 7~10초 간 충분히 기다린다.
- 평가자는 수험자가 질문을 이해하지 못하거나 질문과 관련 없는 대답을 할 때, 이를 다그치거나 정답으로 유도하지 않는다.

- 평가 후 단계

- 평가자는 평가 결과에 대해 수험자는 물론, 동료 교사들과 나누지 않는다.
- 평가자는 평가 결과에 대한 피드백을 수험자에게 개별적으로 제공하지 않는다.

마. 기타 관리 방안

○ 평가지 관리

- 기관 담당자는 특정 누리집에 접속하여 파일을 내려 받도록 함.

평가지 파일 및 듣기 파일은 보안 관리에 유의하도록 함

- 수험 중 시험지 제공 순서

- 듣기, 읽기 시험에 35분, 쓰기에 15분이 걸림. 이후 말하기 시험지는 위 시험지를 모두 수거한 후 제공하여 15분간 시행됨. 말하기 시험지는 별도로 제공되어야 함

- 수험 시, 수험자가 말하기를 수행하는 데 필요한 그림이나 도표는 듣기, 읽기, 쓰기 평가지를 회수한 후 제공함. 문제 정보를 유출하여 수험자가 말하기를 미리 준비하게 해서는 안 됨

- 학습자가 사전에 평가 문항을 볼 수 없게 사전에 보안에 유의하며, 말하기 평가지는 기관에 <교사용>과 <학습자용>으로 구분하여 제공함

○ 영역별 관리

- 읽기, 쓰기

- 평가 문항지, 정답지

- 듣기

- 듣기 파일을 열 수 있는 컴퓨터 또는 휴대용 재생기기
- 평가 문항지, 채점표(교사용)

- 말하기

- 평가 문항지(교사용, 학습자용), 채점표(교사용)
- 녹음 장비(음성 녹음기) * 녹음된 파일은 운영자 또는 기관 담당자에게 제출

○ 검사지 종류

서비스 구분	내 용	
한국어교육 서비스	<ul style="list-style-type: none"> • 한국어교육 배치 평가 • 한국어교육 성취도 평가 	
부모교육 서비스	<ul style="list-style-type: none"> • 부모역할에 대한 인식검사 • 양육관·양육태도검사 • 아동발달지식검사 	
자녀생활 서비스	인지영역	<ul style="list-style-type: none"> • 미취학 : 미실시 • 초등 1~2학년 : 다문화가정 학생 언어·인지 진단도구 • 초등 3~6학년 : 국어, 수학 학교시험점수(직전, 해당학기)
	자아·정서·사회 영역	<ul style="list-style-type: none"> • 자아 : 자아존중감 척도(유아용, 초등학생용) • 정서 : 아동행동평가척도(K-CBCL) 문제행동증후군(전체) • 사회 : 아동행동평가척도(K-CBCL) 사회적 능력(전체)
	문화역량 영역	<ul style="list-style-type: none"> • 미취학 : 미실시 • 초등 1~6학년 다문화인식 척도

가. 예산 집행기준

- 지도사 시급 : 12,130원
(주휴수당이 발생하는 경우* 시간당 2,426원 추가 지급)
 - * 주휴수당이 발생하는 경우(1, 2 요건이 모두 충족해야 가능)
 1. 주당 소정근로일 만근
 2. 주15시간 이상 근무
 - ※ 단, 센터사정이나 서비스가정 요청(서비스 확인서, 특이사항에 기록)에 따라 주휴수당 발생이 어려운 경우 예산 범위 내 지급 가능
- 그룹수업시 시급의 50% 가산
 - ※ 초기면접 포함 수업 2시간 실시하는 경우 1회 수업 인정 및 시급 지급 가능
- 지도사 교육비 : 시급 × 교육시간 × 1.5배
 - 지도사 교육비는 집합교육(원격포함, 보수교육 등)에 참여했을 경우 지급
 - ※ 소정근로시간 외 연장근로시 가산수당(0.5배) 지급
- 지도사 회의비 : 시급 × 회의시간 × 1.5배
 - 지도사 회의비는 직무관련 회의(원격포함)에 참여했을 경우 지급
 - ※ 소정근로시간 외 연장근로시 가산수당(0.5배) 지급
- 지도사 교통비 : 활동 횟수별 산정
 - 도시형 : 1회당 3,500원 지급
 - 농촌형 : 1회당 4,000원 지급
 - 섬·벽지 지역* : 1회당 5,500원 지급
 - * 「노인장기요양보험법」 제24조 가족요양비 지급 섬·벽지지역(별표 1 참조)
 - ※ 위와 같은 교통비 기준을 상회하는 교통비가 발생하는 경우 증빙자료(주유비 영수증, 유료도로 영수증 등 최초 1회) 제출시 추가지급 가능, 방문교육사업 운영비 범위 내에서 1일 1만원 한도로 실비 추가 지급 가능(주유비, 대중교통 이용 실비로 한정, 지도사 1인당 월 31만원 이내)
 - ※ 센터별 예산을 고려하여 예산 내 지급

○ 다문화가족 방문교육사업 운영 예산 편성

과 목			내역
관	항	목	
사업비	사업비	특성화 사업비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 인건비 <ul style="list-style-type: none"> - 급여 : 시급×시간 ※ 교육비, 회의비 포함 - 제수당 : 인건비 한도내에서 지자체 및 센터 상황에 따라 운영 - 퇴직금 및 퇴직적립금 : 퇴직급여제도에 따른 퇴직급여 및 퇴직적립금 (충당금) - 사회보험부담금 : 지도사의 사회보험(국민연금, 국민건강보험, 고용보험, 산업재해보상보험 등) 부담금 ○ 운영비 <ul style="list-style-type: none"> - 수용비 및 수수료 : 사무용품비·인쇄비·노무관리비·공고료·수수료·등기료·운송비·소규모수선비·포장비·휴대용녹음기 등 - 공공요금 : 우편료·전신전화료·전기료·상하수도료·가스료 및 오물수거료, 연료비 등 - 기타 운영비 : 운영경비로 위에 분류되지 아니한 경비 등 - 여비 : 방문교육지도사 교통비(실비 정산 원칙) 등 <ul style="list-style-type: none"> * 도시형 : 1인당 3,500원 지급 * 농촌형 : 1인당 4,000원 지급 * 섬·벽지 지역 : 1회당 5,500원 지급 ○ 사업비 : 방문교육 교재교구비 등

* 특성화사업 예산은 통합 운용하고, 특성화사업 통장은 1개로 사용 가능(센터사업비 전용불가)

○ 방문교육사업비 예산 집행기준

- 방문교육사업은 연중사업으로 1년 집행에 필요한 인건비, 운영비 등을 우선적으로 편성한 후 집행 준수
 - ※ 국고보조금 집행 시 사회복지시설정보시스템을 사용할 경우 아래 기준을 준수
 - ※ 보조금을 지원받는 센터가 전용을 하는 경우 사전에 보조금을 지원하는 시·군·구와 협의할 것
 - ※ 수용비 및 수수료 중 방문 한국어교육 말하기, 듣기 평가를 위한 휴대용녹음기 구입 가능
- 교재교구비는 서비스 1가구 1회기 당 35,000원(40회 교육 시) 이상 또는 70,000원(80회 교육 시) 이상 소모성 교재교구비를 70% 이내로 하여 방문교육지도사에게 수요조사 후 센터에서 일괄구매하여 제공(방문학습지 구매 불가)
- 센터장은 관·항·목간의 예산을 전용할 수 있음. 다만, 센터의 동일관내의 항간 전용을 하려면 센터운영위원회에 보고를 거쳐야 함
- 예산 총칙에서 전용을 제한하고 있는 경우 전용할 수 없음
- 센터장은 관·항간의 예산을 전용한 경우에는 관할 시장·군수·구청장에게 결산보고서 제출 시 과목 전용조서를 첨부하여야 함

7

방문교육서비스 본인 부담금 적용

가. 사업내용

- 1) 사업 기간 : 1월 ~ 12월
- 2) 적용 서비스 : 한국어교육 서비스, 부모교육 서비스, 자녀생활서비스

나. 이용신청

- 1) 정부지원 신청 : 서비스 대상자의 주민등록상 주소지 관할 읍·면·동 행정복지센터에 정부지원 신청
※ 서비스 대상자의 거주 지역 읍·면·동 행정복지센터에서만 정부지원 신청 가능
- 2) 서비스 이용 신청 : 정부지원 소득유형 통지 받은 후 지역 다문화가족지원센터에 서비스 이용 신청
※ 신청인이 정부지원 결정 정보 통보 받은 1일(주말 및 공휴일 제외) 이후 다문화가족지원센터로 정부지원 결정정보가 전송됨. 따라서 확인 시점에 따라 정부지원 결정 정보의 차이가 발생할 수 있음

다. 정부지원금 및 본인부담금

- 1) 서비스 시간당 단가 : 14,560원(회당 29,120원)
※ 4주 기준(8회, 16시간 기준)으로 본인부담금 선입금
- 2) 서비스 이용 단위
 - 주 2회, 회당 2시간
 - 4주 8회 이용, 4주 단위로 서비스 신청 이용
- 3) 정부지원금
 - 소득기준에 따라 시간당 10,190원 또는 14,560원 차등 지원

4) 본인부담금

- 소득기준에 따라 시간당 본인부담금 차등 부담
- 소득기준 : 가구별 건강보험료 본인부담 부과액 적용
 - ※ 보건복지부의 소득재산조사 방식 변경(예정)에 따라 '23년 연중 소득기준이 변경될 수 있음

〈유형별 소득기준 및 서비스 본인 부담금〉

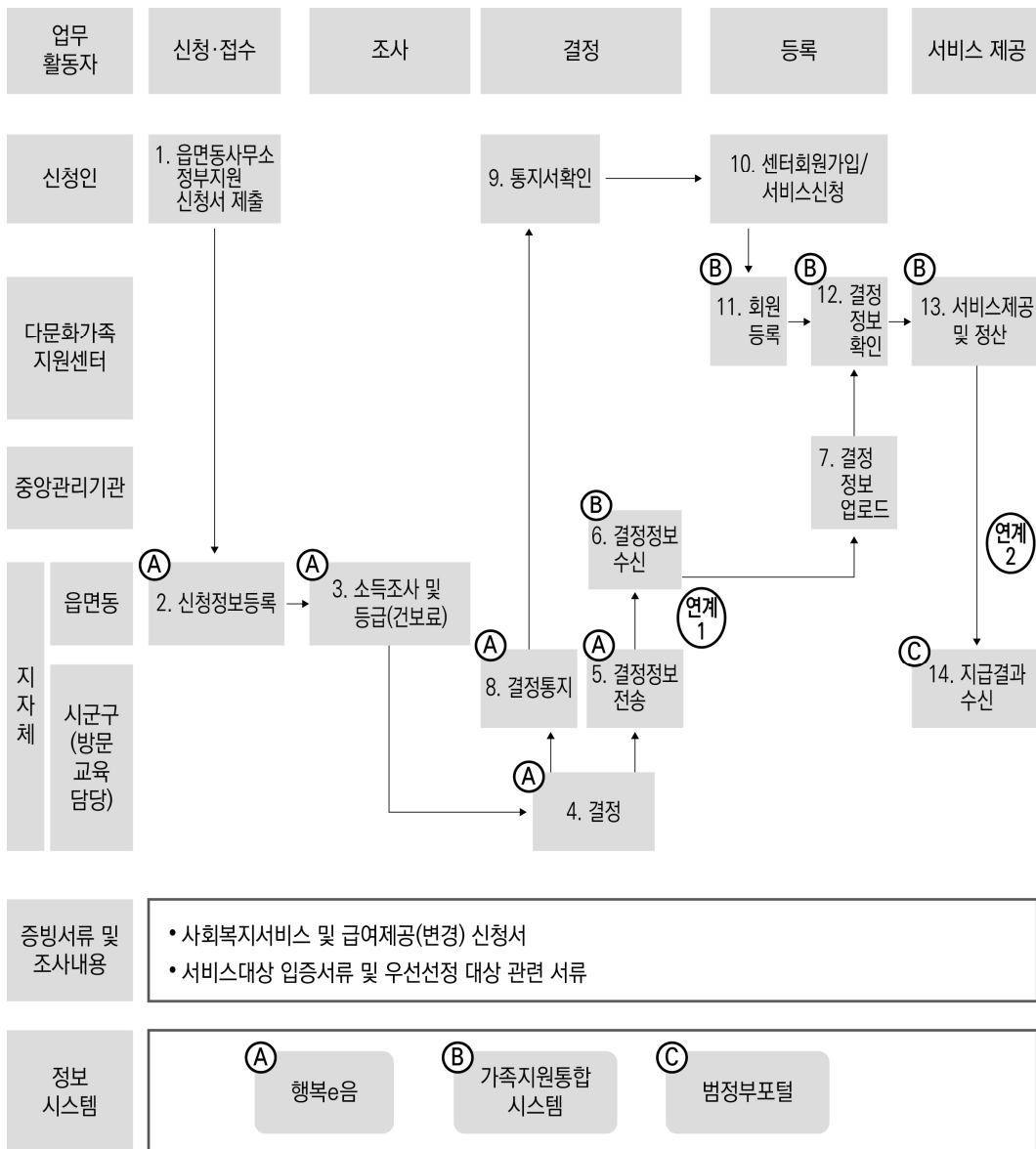
유형	소득기준	단가(원 / 시간)		비고(4주 부담금) * 4주 8회, 16시간 기준
		정부지원	본인부담	
가형	기준중위소득 150% 이하	14,560	무상	무상
나형	기준중위소득 150% 초과	10,190원	4,370원	69,920원

- 본인부담금 적용 제외(무상)
 - 다문화가족 중 섬·벽지* 지역 거주자
 - * 「노인장기요양보험법」 제24조(가족요양비)에 따라 보건복지부장관이 정하여 고시하는 지역 (별표 1 참조)
 - 기초생활수급자, 차상위본인부담경감 대상자

8 서비스 제공

가. 서비스 이용 신청 및 지원 절차

1) 서비스 이용 절차도



2) 업무 흐름도

절 차	내 용
① 정부지원 신청 (읍·면·동)	<ul style="list-style-type: none"> • 신청권자 : 방문교육서비스 신청인(본인, 부모, 양육권자) • 신청장소 : 읍·면·동 행정복지센터 • 신청서식 <ol style="list-style-type: none"> 1) 사회복지서비스 및 급여 제공(변경) 신청서 2) 서비스대상 입증서류 및 우선선정 대상 관련 서류 • 신청 후 처리기간 : 14일 이내
② 소득조사 (읍·면·동)	<ul style="list-style-type: none"> • 소득판정 기준 : 건강보험료 본인부담금 부과액
③ 지원 유형 결정 및 통지(시·군·구)	<ul style="list-style-type: none"> • 정부지원 결정 통지 : 시·군·구 담당자가 서비스 신청자에게 통지 <ul style="list-style-type: none"> - 유상지원대상 : 소득 판정 기준에 따라 - 무상지원대상 : 기준 중위소득 150% 이하(가형), 섬·벽지* 거주자, 기초생활수급자, 차상위본인부담경감 대상자 * 「노인장기요양보험법」 제24조 가족요양비 지급 섬·벽지지역(별표 1 참조)
④ 서비스 제공 (가족센터 /다문화가족지원센터)	<ul style="list-style-type: none"> • 서비스 이용신청 <ul style="list-style-type: none"> - 대상자가 관내 다문화가족지원센터에 서비스 이용 신청 - 다문화가족지원센터는 회원 등록 및 서비스 이용자 준수사항 등 안내 - 지도사 연계 가능 확인 및 본인부담금 선입금 후 이용가능(본인부담금 선입금 서비스 이용 7일 전까지) • 서비스 이용단위 <ul style="list-style-type: none"> - 주 2회, 회당 2시간, 4주 8회 이용, 4주 단위로 서비스 신청 및 이용 • 적용 서비스 <ul style="list-style-type: none"> - 한국어교육 서비스, 부모교육 서비스, 자녀생활서비스 • 서비스제공기관은 서비스 연계, 방문교육지도사 급여 정산 및 지급
⑤ 사후관리 (시·군·구, 다문화가족지원센터)	<ul style="list-style-type: none"> • 지원대상자 변동처리(행복e음 정부지원) <ul style="list-style-type: none"> - 사망, 말소, 가구원 전출입(변동정보 자동 처리) - 이용제한, 부정사용 등의 서비스 중지는 서비스제공기관(센터)에서 읍·면·동 행정복지센터로 서비스 중지 요청, 읍·면·동 행정복지센터는 행복e음에서 시·군·구청에 중지요청

3) 업무처리 절차

단 계	주요내용	비 고	담 당
정부지원 신청	1. 신청서 제출	서비스 이용 희망자가 읍·면·동에 신청서 제출	읍·면·동
	2. 신청정보 등록	읍·면·동 담당자는 행복e음 시스템에 신청서 등록	
조사	3. 소득조사 및 등급 (건강보험료)	읍·면·동 담당자는 신청가구의 건보료 확인 및 지원 유형 자동 결정	
결정	4. 결정	시·군·구 담당자는 지원유형 최종 결정 및 결정정보 가족지원통합정보시스템으로 전송	시·군·구
	5. 결정 정보 전송		
	6. 결정 정보 수신	결정 정보 수신	중앙관리 기관
	7. 결정통지	시·군·구 담당자는 신청인에게 결정내용 통지	시·군·구
	8. 통지서 확인	신청인은 결정 통지서 확인 - 결정통보서 유효기간 : 당해년도	신청인
	9. 결정정보 입력	중앙은 가족지원통합정보시스템에서 신청인의 결정정보 확인 후 결정 정보 입력	중앙관리 기관
지급 (서비스 제공)	10. 회원가입/서비스 이용 신청	신청인은 다문화가족지원센터 회원으로 가입하고 서비스 이용 신청 - 본인부담금 4주별 선입금액 확인	신청인
	11. 회원등록	센터는 회원등록 처리	센터
	12. 본인부담금 납부	서비스 이용 7일전까지 본인부담금을 센터 계좌로 선입금	신청인
	13. 방문교육지도사 연계 및 서비스 제공	센터는 본인부담금 납부 확인 후 서비스 신청자와 방문교육지도사 연계, 서비스 제공	
	14. 정산 및 방문 교육지도사 급여 지급	센터는 다음달 급여지급일에 지도사에게 급여 지급 - 방문서비스 확인서를 근거로 급여 산정	센터
사후관리	15. 서비스 사후관리	센터 담당자는 이용제한, 부정수급 등 사후관리	
모니터링	16. 서비스 모니터링	서비스에 대한 모니터링(만족도 조사)	센터

나. 신청서 접수 및 정부지원 결정

1) 정부지원 신청(읍·면·동 행정복지센터)

가) 신청권자 : 방문교육서비스 신청인(본인, 부모, 양육권자)

※ 대리 신청의 경우는 대리인 신분증, 신청자의 등본, 위임장, 서비스대상 입증서류 및 우선선정 대상 관련 서류 등 지참

나) 신청장소 : 서비스 대상자의 주민등록상 주소지 관할(읍·면·동 행정복지센터)

다) 신청서식 및 구비서류

- 사회복지서비스 및 급여 제공(변경) 신청서(서식 1)
 - 자녀생활서비스 신청 시 서비스 대상 자녀 이름 기입 필수
- 서비스 대상 입증 서류 및 우선 선정 대상 관련 서류

라) 처리기한 : 14일 이내

2) 정부지원 결정 : 사업별 서비스 대상에 따라 센터에서 사업 추진

〈 서비스 대상 여부 입증서류 및 우선 선정 대상 기준 확인 방법 〉

○ 서비스 대상 여부

구 분	구 비 서 류	비 고
다문화가족	○ 다문화가족 여부	
	- 주민등록등본(결혼이민자 또는 귀화자가 등본 상 기재)	행복e음 연계 (필요시 증빙서류 제출)
	- 가족관계증명서와 외국인등록증 또는 여권 사본	증빙서류 제출 필요
	- 기본증명서(국적을 취득하여 외국인등록증 등 확인이 어려운 결혼이민자의 경우)	증빙서류 제출 필요
	○ 다문화가족이 이혼 등의 사유로 해체된 경우	다문화가족지원법 제14조2(다문화가족 자녀에 대한 적용 특례) 적용
	- 부모가 결혼이민자임을 증빙할 수 있는 서류 (가족관계 증명서, 출생증명서 등)	증빙서류 제출 필요

○ 우선 선정 대상 기준(다문화가족 해당)

구 분		구 비 서 류	비 고
국민기초생활보장 수급자		○ 국민기초생활보장 수급자 증명서	행복e음 연계
기준 중위소득 52% 이하 가정		○ 기준 중위소득 52% 이하 가정 여부	행복e음 연계
한부모 및 조손가족		○ 한부모 및 조손가족 여부 - 한부모가족 증명서(한부모가족지원법 제5조)	행복e음 연계
		- 혼인관계 증명서 * 이혼, 사별 등에 의한 한부모가족(모자, 부자, 조손, 미혼모·부)이나 '한부모가족지원법'에 의한 대상이 아닌 경우(소득기준 초과 등) 혼인 관계증명서 확인	필요시 다문화가족지원 센터로 서류 제출
장애가정		○ 장애인 등록증(가족 구성원 중 장애등록 여부 확인)	행복e음 연계
맞벌이 가정	근로자	○ 직장건강보험 가입자는 별도 증빙없이 취업으로 인정하고, 미가입자는 증빙서류 제출 필요 - 고용보험피보험자격내역서(고용지원센터), 국민연금가입자 가입증명서(국민연금공단) 중 1부 - 위 서류 제출이 어려울 경우에는 재직증명서, 갑종근로소득에 대한 소득세 납세 증명서, 근로소득원천징수영수증(재직기관), 위촉계약서, 근로계약서, 고용임금확인서 등 취업활동 증명서류 - 공적 증명서류 제출이 곤란한 경우 확인서 등 제출	행복e음 연계 (직장건강보험정보) * 직장건강보험 미 가입 시 증빙 서류 제출 필요
	자영업자	○ 사업자등록증과 소득금액증명원(세무서), 부가가치세과세표준 증명서(세무서) 등 취업활동 증명서류 * 부부 공동사업자인 경우 서류상 확인 가능해야 함	증빙서류 제출 필요
다자녀가정 (3자녀 이상)		○ 주민등록정보	행복e음 연계
		○ 가족관계증명서	증빙서류 제출 필요
섬·벽지 지역 거주 가정		○ 주민등록정보	행복e음 연계

가) 가구 소득 기준

(1) 유형별 월평균 소득기준(가구원수별 상이)을 충족한 경우 지원 : [별표2] 기준 참고

※ 보건복지부의 소득재산조사 방식 변경(잠정)에 따라 '23년 연중 소득기준이 변경될 수 있음

(2) 건강보험료 본인부담 부과액(노인장기요양보험료 제외)을 기준으로 월평균 소득 산정

○ 행복e음으로 연계된 건강보험료 정보를 적용함이 원칙이나, 직장건강보험 미가입 직장에 취업한 자의 소득은 수동입력

※ 공적자료 조회결과가 실제 소득과 다르다고 주장하는 경우 신청자가 건강보험공단의 자료를 수정한 후 반영

※ 직장건강보험 미가입자로서 급여명세서 등 객관적 자료가 없어 통장사본으로 소득을 확인하는 경우에는 최근 3개월간 금액을 평균하여 산정(실제 소득이 있는 달 기준)하고 확인서 등

(예 : 소득 신고서)을 첨부하여 증빙

○ 매월 건강보험료가 변경되는 경우(예 : 군인)는 신청월 직전 1년간 납부한 건강보험료를 평균하여 산정(건강보험료 납부 확인서 제출 필요)

○ 기초생활수급자, 차상위본인부담경감대상자, 건강보험료 부과액과 무관하게 “가”형(무상)으로 판정

○ 지역건강보험에 부양자로 등록된 자가 건강보험 미가입 사업장에 취업한 경우에는 지역건강보험 납부 금액을 그대로 적용

○ 부모 및 자녀 이외에 가구원으로 등록된 자(생계와 주거를 같이하는 자녀의 2촌 이내의 혈족, 직계 존비속 및 배우자)가 있는 경우에는 가구원 소득을 모두 합산

※ 주민등록상 주소가 다르고 주거와 생계를 같이 하지 않는 경우는 제외

(3) 가구원의 범위는 세대별 주민등록표에 기재된 자로서 생계와 주거를 같이하는 자녀의 2촌 이내의 혈족, 직계 존비속 및 배우자

○ 행복e음에서 조회되는 주민등록등본 상 가구원 반영이 원칙

○ 실거주 가구원이 주민등록등본상의 가구원과 상이하다고 주장하는 경우에는 신청자로부터 확인서를 제출받아 실거주 인원을 반영

※ 다문화가족지원센터에서 해당 가족에 대한 서비스 제공 시 필요하다고 판단되는 경우 방문조사 (방문교육지도사 방문 시 확인도 가능) 등 통해 사실 여부 확인 필요

- 부부가 주민등록상 세대를 분리하고 있는 경우에도, 동일가구원에 포함하고 부부 소득을 합산(가족관계등록부 기준)

나) 거주지역 기준

- (1) 서류상 거주지역이 「노인장기요양보험법」 제24조 가족요양비 지급 섬·벽지지역 (별표 1)에 해당하는 경우 무상지원

※ 서류상 거주지와 실제 거주지가 상이한 경우, 실제 거주지를 증빙할 수 있는 서류 확인 후 무상지원 여부 결정

다) 방문교육서비스 간 중복금지

- (1) 타 방문교육서비스(한국어교육, 부모교육) 자녀생활서비스 동시 제공 불가
- (2) 기존 자녀생활서비스 이용자의 경우 추가 제공 불가

라) 기존 이용자 중 서비스 이용 가능 대상

- (1) '16년부터 서비스를 제공받고 잔여 서비스 기간(회기)이 남은 경우

* 1인당 서비스 제공기간 6개월(40회기) 또는 12개월(80회기) 유지

- (2) 특례 대상

- 다음과 같은 특별한 사유가 인정되는 다문화가정의 경우 시·군·구청장 승인 후 추가 1회(최대 6개월, 40회기) 연장가능
 - 3자녀 이상의 다자녀 가정, 가족 구성원 중 장애가 있는 가정, 기초생활수급대상가정, 한부모가정 등
- 2016년 이후 서비스 중단자 중 서비스 중단사유가 출산, 모국방문 등 특별한 사유에 해당하는 경우 증빙자료 첨부하여 시스템에 반개설 시 남은 회기 서비스 제공 가능

3) 신청정보 전송 및 관련서류 보관

가) 신청정보 전송

- 읍·면·동에서 신청서 접수 및 조사 완료 후 신청서 및 증빙서류를 스캔하여 행복e음 시스템에 등록하고, 시·군·구청으로 전송

나) 관련서류 보관 : 읍·면·동 행정복지센터에 5년간 보관

4) 결정 및 통보(시·군·구)

가) 정부지원 결정

- (1) 시·군·구에서는 행복e음을 통해 전송된 자료를 검토하여 정부지원 결정 처리
- 소득산정, 유형결정 등 오류 발생시 시·군·구에서 해당 정보 수정 후 결정 또는 민원으로 반려, 각하 처리
- (2) 시·군·구 담당자는 주 2회 이상 행복e음 시스템에 접속하여 읍·면·동에서 전송된 자료를 검토 후 승인 여부 결정

나) 정부지원 결정 정보는 행복e음을 통해 가족지원통합정보시스템으로 전송 및 업로드

※ 신청인이 정부지원 결정 정보 통보 받은 후 1일(주말 및 공휴일 제외) 이후 다문화가족지원센터로 정보가 업로드 됨. 따라서 확인 시점에 따라 정부지원 결정 정보의 차이가 발생할 수 있음.

다) 결정 정보 통보

- (1) 정부지원 결정 정보 전송 후 신청인에게 '사회복지서비스 및 급여결정 통지서'를 우편으로 통보
- (2) 신청인이 동의한 경우에는 SMS 또는 유선, 행복e음 e그린 우편으로 통보 가능(결정통보서 유효기간 : 당해 연도)

5) 지원대상자 변동 처리

가) 가구원 현황 및 주소 변경

- (1) 서비스 대상자 사망, 말소, 전출입 등 변동정보는 읍·면·동에서 행복e음을 통해 자동으로 서비스 중지 처리 후 가족지원통합정보시스템으로 전송 및 업로드
- 관외 전출 시에는 변경된 주민등록 소재지 관할 읍·면·동 행정복지센터에서 신규로 정부지원 신청하여 자격 재판정 후 서비스 이용 가능
- ※ 관외 전출에 의한 중지의 경우 전출지역에서 중지 처리하는데 1일 소요됨. 전입기관에서는 전입신고 이후 1일 이후에 신규 등록
 - ※ 전출기관에서 중지처리 하지 않은 경우 전입기관에서 중지처리하고 신규 신청 가능
 - ※ 서비스 대상자의 사망 등으로 서비스 자격 상실시 서비스 자동 중지

나) 정부지원 유형 변경

- (1) 서비스를 받고 있는 대상자가 소득액 변경 등으로 유형을 변경하고자 하는 경우 읍·면·동 행정복지센터에 신청서 제출
 - ※ 단, 정부지원 유형 변경 신청은 1일 1회만 가능(1일 중복 신청 불가)
- (2) 신규 신청절차와 동일하게 조사 완료 후 시·군·구청에서 결정정보를 행복e음을 통해 가족지원통합정보시스템으로 업로드, 변경된 유형에 따라 서비스 이용 가능
 - 등급 변경은 시·군·구청에서 결정정보가 전송된 다음 달 서비스 신청 시 적용

다) 이용자의 서비스 중지 요청

- (1) 이용자가 서비스 이용을 중지하고자 할 경우 다문화가족지원센터에 중지 요청
 - 다문화가족지원센터는 서비스 중지 요청 확인 후 담당 방문교육지도사에게 중지 결과 신속히 전달

라) 서비스 이용제한에 따른 중지 처리

- 부정수급 등의 정부지원 이용 제한 사유가 발생한 경우에는 다문화가족지원센터에서 관련 증빙자료를 첨부하여 읍·면·동 행정복지센터에 서비스 중지 처리 요청
 - * 읍·면·동에서 통보된 자료를 토대로 행복e음을 통해 시·군·구에 중지 요청

① 정부지원 이용 제한 사유

- 정부지원금 환수 및 1년 이내 이용제한 : 소득판별, 서비스 대상 입증 서류 및 우선순위 선정 기준 관련 증빙서류 위조 및 허위 신고

- 방문교육서비스 이용자 제한 사유가 발생한 경우에는 다문화가족지원센터에서 방문교육서비스를 중지 처리 할 수 있음

① 방문교육서비스 이용자 제한 사유

- 정부지원금 환수 및 1년 이내 이용제한 : 소득판별, 서비스 대상 입증 서류 및 우선순위 선정 기준 관련 증빙서류 위조 및 허위 신고
- 방문교육지도사에게 신체적·정신적 피해를 유발한 경우
- 무리한 요구가 지속되는 경우(차량지원, 경조사 등)
- 센터 및 방문교육지도사와 사전 협의 없이 수업시간을 3회 이상 어긴 경우
- 기타 지도사의 보호 및 사업 취지를 고려하여 시·군·구청장이 서비스 중단이 필요하다고 판단하는 경우

② 이용요금 미선납 시(미선납금 완납 후 서비스 이용 가능)

다. 서비스 이용신청 및 제공

1) 서비스 이용신청(서비스 신청자)

가) 다문화가족지원센터 회원가입 및 서비스 신청

- (1) 시·군·구청으로부터 결정통보를 받은 서비스 신청자는 관할 지역 다문화가족 지원센터에 회원가입하고 서비스 신청

※ 보건복지부의 소득재산조사 방식 변경(예정)에 따라 '23년 연중 소득기준이 변경될 수 있음

- 회원가입 및 서비스 신청 관련 사항은 관할지역 다문화가족지원센터로 문의

- (2) 센터는 방문교육서비스 대상자 여부 확인

- 다문화가족 여부 확인 : '다문화가족지원법'에 해당하는 다문화가족

※ 이혼가정 다문화가족 자녀 : 다문화가족지원법 제14조의2(다문화가족 자녀에 대한 적용 특례) 적용

- (3) 신청자는 서비스 이용 전에 '센터 회원 등록 서류(기존 등록 회원 제외)', '방문교육서비스 대상자 이용 확인서'(서식 4)를 작성하여 다문화가족지원 센터에 제출

나) 본인부담금 선입금

- 서비스 신청 절차가 완료되면 서비스 이용 7일전(공휴일 제외)까지 신청자별로 다문화가족지원센터 계좌로 본인부담금 입금 후 서비스 이용 가능

※ 본인부담금 입금 확인은 다문화가족지원센터 문의를 통해 확인 가능

다) 방문교육서비스 우선선정 대상(다문화 가족 해당)

- 대기자가 있거나 예산 부족 등의 사유 발생 시 우선선정 기준에 따라 대상자 서비스 제공 및 관리

방문교육 우선 선정 대상

- 국민기초생활보장 수급자, 기준 중위소득 52% 이하인 가정
- 한부모가정, 조손가정, 맞벌이가정, 다자녀가정(3자녀 이상), 가구원에 장애가 있거나 요양이 필요한 질병이 있는 경우
- 섬·벽지 지역 거주가정
- 위 우선지원 기준을 초과하더라도 시·군·구청장이 필요하다고 판단되는 경우
(예 : 휴·폐업한 영세영업자, 실직된 임시·일용직 등 저소득 무직가구 등에 대하여 우선 선정 가능)
- 중도입국자녀

- 대상자 기준이 동일할 경우, 신청일 기준으로 우선 신청자 우선 서비스 제공

2) 방문교육지도사 연계 및 서비스 제공

가) 방문교육지도사 연계

- (1) 다문화가족지원센터 담당자가 서비스 신청 접수 후, 방문교육지도사와 연계
- (2) 서비스 신청자가 요청한 기간에 연계 가능한 방문교육지도사가 없는 경우 서비스 대기 후 방문교육지도사 연계 가능 시 서비스 실시
- (3) 서비스 신청 후 1주일 이내 서비스 연계 가능 여부 안내

나) 방문교육서비스 제공

- (1) 방문교육지도사는 대상자 연계 확인 후 대상가정 방문하여 서비스 제공

초기면접지 실시 → 사전검사 실시 → 수업계획서 작성 → 서비스 제공 → 서비스 확인서(일지)작성 → 사후검사 → 대상자별 결과보고서 작성

라. 예산 집행 및 본인부담금

1) 서비스 비용 기준

가) 회당 개별수업 29,120원

※ 서비스 비용 = 정부지원금 + 이용자 본인부담금

예시

본인부담금 나형(시간당 4,370원 부담) 4가구를 방문 서비스한 경우
* 4가구 × 월 8회 × 2시간 × 서비스 시간당 단가

2) 서비스 이용료(본인부담금) 관리

가) 이용료 납부

- 센터 : 서비스 신청자의 정부지원 유형 확인 후 4주 단위 이용료 납부 금액 (4주 8회 기준) 및 납부 방법 안내
 - ※ 본인부담금 입금 시 정확한 금액 입금 요청
 - ※ 서비스 신청 시 입금 예정인 입금 은행명과 입금자명 반드시 확인 후 관리
- 이용자 : 서비스 이용 최소 7일전까지(주말 포함) 센터 계좌로 선입금

나) 이용료 납부 확인

- 센터 : 매일 1회 이상 본인 부담금 입금 계좌 확인 → 입금 내역 가족지원통합 정보시스템 입력 → 서비스 신청자와 입금액 매칭
 ※ 산정된 본인부담금 정확히 입금 시(초과, 미만 불가) 서비스 연계 가능
- 이용자 : 본인 부담금 입금 후 센터로 확인 요청 전화

다) 이용료 이월 및 환불

- (1) 이용료 이월 : 월 납입금 미만으로 수업을 실시한 경우 이용료 잔액만큼 다음 수업회기 이월

예시

- 대상자 유형 : '나'형 / 월 납입금액 : 69,920원
- 10월 : 월 납입금 69,920원 입금. 10월에 8회 수업을 실시해야 하나, 대상자의 사정으로 6회밖에 수업을 실시하지 못함
- 11월 : 서비스 이용을 위해 월 납입금 69,920원 추가 입금, 서비스는 이월회수를 포함 10회 실시

	월납입금에 따른 수업 회수	수업 실시 회수	잔여 수업 회수	이월에 따른 수업 가능 회수
10월	8회	6회	2회기(B)	-
11월	8회(A)	-	-	10회(A+B)

(2) 이용료 환불

○ 환불 가능 사유

- 서비스 이용료(본인부담금)를 과오납 한 경우
- 서비스 이용 중지 의사를 밝힌 경우(사망·말소 포함)
- 전출(이사)로 인하여 센터를 옮겨야 하는 경우 등
 ※ 서비스를 재 이용하고자 하는 경우, 전입 지역의 읍·면·동 행정복지센터 및 센터로 신청
 ※ 1개월 이상 중지 의사 밝히지 않고 서비스 미 신청 시 자동 환불 처리(환불처리가 되지 않는 경우 사업비로 환수)

○ 환불 처리 방법

- 서비스 이용료 과오납에 의한 환불 : 과오납 된 금액 확인 후 14일 이내 (주말 및 공휴일 제외) 과오납 된 금액만큼 환불
- 중지 또는 전출에 의한 환불 : 중지 의사를 밝힌 달의 최종 실적보고 마감 후 14일 이내(주말 및 공휴일 제외) 이용자 계좌로 환불처리
 ※ 매월 실적보고일은 다음달 5일까지임(주말인 경우 다음 주 월요일까지)

- 환불 절차에서 발생하는 수수료는 이용자 부담 원칙(이용료에서 수수료 공제 후 환불)

3) 예산관리 규정

가) 본인부담금 입금 통장 별도 개설

- 별도 통장을 개설하여 수입·지출에 대한 관리를 명확히 하여야 함
- 본인부담금은 지도사의 월수당 중 일부분으로 집행

나) 회계 담당자 신원보증보험 필수 가입

※ 방문교육담당자가 본인부담금 회계관리 등을 하는 경우에만 방문교육 담당자 신원보증보험 필수 가입

다) 국고보조금 지원기준 위반 시 예산 조치 사항

- 보조금 지원 기준 위반 시 조치

구분	1차위반	2차위반	3차위반	4차위반
조치사항	시정명령	정부지원금 50% 감액지원(1개월간)	정부지원금 100% 감액지원(3개월간)	정부지원금 전액 지원중단

- 국고보조금 지원 기관이 보조금을 다른 목적으로 사용하였을 경우 보조금의 전액 또는 일부 취소 가능
- 보조금 지원 취소 관련 근거법령
 - 보조금관리에관한법률 제30조(법령위반등에 의한 교부결정의 취소)
 - 보조금관리에관한법률 제31조(보조금의 반환)
 - 보조금관리에관한법률 제33조(강제징수)

라) 실적 및 정산 보고

- 다문화가족지원센터 사업결과보고서 및 국고보조금 정산서 보고 시 함께 제출

기 타(주요 서식 포함)

[서식 1] 사회보장급여 신청(변경)서

[서식 2] 방문교육서비스 본인부담금 적용 사업 신청서

[서식 3] 방문교육서비스 환불계좌 신규(변경) 신청서

[서식 4] 방문교육서비스 대상자 이용 확인서

[서식 5] 방문교육서비스(한국어교육·부모교육·자녀생활) 확인서

[별표 1] 「노인장기요양보험법」 제24조 가족요양비 지급 섬·벽지지역

[별표 2] '23년 가족 수·가입유형별 건강보험료 본인부담 부과액

[서식 1]

■ 사회보장급여 관련 공통서식에 관한 고시 [별지 제1호서식] <개정 2022.7.1>

사회보장급여 신청(변경)서

(4쪽 중 1쪽)

처리기간		별도안내							
신청인	성명		주민등록번호 (외국인등록번호)		세대주와의 관계		전화번호		
	주소	(실거주지 주소 ¹⁾ : _____)						휴대전화	
								전자우편	
가족사항	세대주와의 관계	성명	주민등록번호 (외국인등록번호 등)	동거여부 (미동거사유)	학력·재학여부 (학교명/학년반)	건강상태 (장애/질병)	취업상태		전화번호 (집/직장)
							직업	직장명	
1. 배우자 관계 ²⁾ ([] 법률혼 [] 사실혼 [] 사실상 이혼) 2. 외국여권 소지자명 ³⁾ : _____, _____ 3. 국외출생자명 ⁴⁾ : _____, _____ 4. 복수국적자명 ⁵⁾ : _____, _____									
부양의무자 ⁶⁾	수급자와의 관계	성명	주민등록번호 (외국인등록번호)	주소			가구원수	전화번호	
	의								
	의								
	의								
	의								
급여계좌	신청인과의 관계	성명	금융기관명	계좌번호			비고(사유) ⁷⁾		
통지방법 [<input type="checkbox"/>] 서면 [<input type="checkbox"/>] 전자우편(E-mail) [<input type="checkbox"/>] 문자메시지서비스(SMS) [<input type="checkbox"/>] 기타 (_____)									
작성방법									
1) 주민등록상 주소와 실제 거주지의 주소가 다른 경우 실제 거주지의 주소 기재(주거급여 신청자 중 임차가구에 한함) 2),3) 해당자에 한함 4),5) 아동수당, 영아수당(현금), 양육수당 신청대상에 한함 6) 부양의무자 조사 사업 해당자에 한함(부양의무자 : ① 수급권자의 1촌의 직계혈족, ② 수급권자의 1촌의 직계혈족의 배우자, 다만 사망한 1촌의 직계혈족의 배우자는 제외) 7) 동일보장가구의 계좌가 아닐 경우 사유를 반드시 기재하고, 디딤씨앗계좌(CDA) 또는 압류방지통장이 있는 경우에도 반드시 기재									

210mm × 297mm [백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

보장구분		사회보장급여 내용
기초생활보장	[] 생계급여 [] 의료급여 [] 주거급여([] 자가 [] 임차8) [] 기타9) [] 교육급여	
영유아	[] 영아수당(현금) (대상자 이름 :) [] 양육수당(대상자 이름 :), ([] 가정양육수당 [] 장애아동양육수당 [] 농어촌양육수당) [] 종일제 아이돌봄서비스(대상자 이름 :), [] 시간제 아이돌봄서비스(대상자 이름 :)	
아동수당	[] 지급대상아동이름: ① ② ③	
아동·청소년	[] 초·중·고 학생 교육비 지원	① 방과후학교자유수강권 ② 급식(중식)비 ③ 고교학비지원 ④ 교육정보화지원(PC, 인터넷통신비+유해차단서비스) [PC 신청 여부 : [] 신청 [] 미신청] [통신사 [] KT [] SK브로드밴드 [] LG U+ [] SK 텔레콤 [] 기타()] [인터넷 가입(예정)자 성명 : , 주민번호 :] * (필수) 본인 관련 정보를 정부, 지방자치단체 및 지정 기관(PC 설치업체, 인터넷통신회사)에 제공 동의 []
		[] 소년·소녀가장 보호비 [] 청소년특별지원 ([] 연장신청)
노인	[] 기초연금([] 배우자 동시신청)	
장애인	[] 장애인연금([] 배우자 동시신청 [] 차상위 부가급여) [] 장애수당 [] 장애아가족양육지원 [] 장애아동수당 [] 장애인자립자금 대여	
한부모 가족	[] 한부모 가족지원(급여지급, 증명서 발급) [] 청소년 한부모 자립지원(급여지급, 증명서 발급)	
기타	[] 차상위계층 확인 [] 차상위 본인부담경감 [] 차상위 자활급여 [] 시설이용·입소 [] 자산형성 [] 타법 의료급여 ¹⁰⁾ () [] 개발제한구역 거주민 생활비용보조 [] 사회복지공동모금회 등 서비스 의뢰 및 연계 [] 다문화가족 방문교육서비스	

복지대상자 요건 감면 (대행)신청

자격구분	[] 기초생활보장수급자 ([] 생계 [] 의료 [] 주거 [] 교육) [] 차상위계층 [] 장애인 [] 한부모가족 [] 기초연금			
감면 서비스	전체 신청	[] ※ 전체서비스 (대행)신청 시 체크		
	선택 신청	[] 전기요금	[] TV수신료 면제	[] 휴대전화요금
		[] 지역난방요금	[] 도시가스요금	[] 시내·외유선전화요금

※ 아래항목 작성 시 신속·정확하게 요건감면대상 확인이 가능하며, 미 작성 및 부정확한 정보를 작성 시 감면서비스 (대행)신청이 제한될 수 있습니다.

- 전기 고객번호 : 지역난방 열사용자번호 : 이동통신사 [] KT [] SK 텔레콤 [] LG유플러스
- 도시가스 (사용계약자명 : 사업자명 : 고객번호 :)
- 시내·외유선전화 (계약자주민등록번호 : 전화번호 : 사업자 : [] KT [] SK브로드밴드 [] LG유플러스)

가구원 추가 기재 (휴대전화 요금할인 신청시)

가족사항	신청인과의 관계	성명	주민등록번호 (외국인등록번호 등)	휴대전화 번호	이동통신사
					[] KT [] SK 텔레콤 [] LG 유플러스
					[] KT [] SK 텔레콤 [] LG 유플러스
					[] KT [] SK 텔레콤 [] LG 유플러스

개인정보 수집 및 활용 동의

확인
(√ 체크)

1. 수집·이용에 관한 사항

□ 개인정보 활용 목적

동 신청서를 접수한 보장기관의 장이 「사회보장급여의 이용·제공 및 수급권자 발굴에 관한 법률」 제7조 및 제19조에 따라 지원대상자의 선정 및 확인조사 등을 위하여 개인정보를 활용하고자 합니다.

□ 활용할 개인정보와 동의요청 범위

인적사항 및 가족관계 확인에 관한 정보, 소득·재산·근로능력·취업상태에 관한 정보, 사회보장급여의 수혜이력에 관한 정보, 그밖에 수급권자를 선정하기 위하여 필요한 정보로서 주민등록전산정보·가족관계등록전산정보(기초생활보장은 본인, 배우자, 직계존·비속 및 그 배우자 정보, 영유아 및 한부모 가족은 본인, 배우자 및 직계비속 정보, 노인 및 장애인은 본인 및 배우자 정보), 금융·국세·지방세, 토지·건물·건강보험·국민연금·고용보험·산업재해보상보험·출입국·병무·보훈급여·교정 등 자료 또는 정보에 대하여 정기적으로 관계기관에 요청하거나 관련 정보통신망(행정정보공동이용 포함)을 통해 조회 및 적용하는 것에 대하여 동의합니다.

□ 개인정보 보유 및 파기

같은 법 제34조에 따라 5년간 보유하고(지원대상자 보호에 필요한 사회보장정보는 5년을 초과하여 보유할 수 있음), 그 기간이 경과하면 파기함을 고지합니다.

[]

2. 제3자 제공에 관한 사항 <input type="checkbox"/> 제공받는 자 : 한국방송공사, 한국전력공사, 이동통신사, 한국가스공사, 도시가스사업자, 지역난방공사, 시내·외유선전화사업자 <input type="checkbox"/> 제공받는 자의 이용 목적 : 요금감면 (대행)신청 및 요금감면 대상 자격변동 여부 확인 <input type="checkbox"/> 제공할 개인정보 범위 : 성명, 주민등록번호(외국인등록번호), 주소, 연락처, 자격정보, 고객번호 <input type="checkbox"/> 제공받는 자의 개인정보 보유·이용 기간 : 요금감면대상 자격상실 후 5년이 경과하면 파기함을 고지합니다. <input type="checkbox"/> 동의를 거부할 권리 및 동의를 거부할 경우의 불이익 위 개인정보의 제공 동의를 거부할 권리가 있으며, 동의를 거부시 요금감면 (대행)신청이 제한됩니다.	[]
--	-----

선택적 동의	동 의 (<input checked="" type="checkbox"/> 체크)
1. 장애인연금의 차상위 부가급여를 신청하여 차상위 자격이 확인되었으나, 위탁 심사결과 장애인연금법 시행령 제2조에 해당되지 않는 등록장애인일 경우, 장애인연금 신청일을 장애수당 신청일로 처리하는데 동의합니다.	[]
2. 사회복지공동모금회 등 서비스연계를 신청하는 경우, 신청을 대행하고 필요한 경우 관련 정보(성명, 주소, 연락처, 자격정보 등)를 제공하는 것에 동의합니다.	[]
3. 교육급여를 신청한 경우, 초·중·고 학생 교육비 지원을 신청한 것으로 처리하는 것에 동의합니다.	[]
4. 기초생활보장급여를 신청한 경우 차상위계층 지원사업(차상위계층 확인, 차상위 본인부담경감, 차상위 자활급여)을 신청한 것으로 처리하는 것에 동의합니다. 기초생활보장급여가 전부 중지된 경우 관련 개인정보를 활용하여 차상위계층 지원사업을 신청하는 것에 동의합니다.	[]
5. 차상위계층 지원사업 수급 중 소득이나 재산 등이 변동된 경우 관련 개인정보를 활용하여 「국민기초생활보장법」제21조의 제2항에 따라 기초생활보장급여를 신청하는 것에 동의합니다.	[]
6. 맞춤형 급여 안내를 신청하고 사회보장급여의 수급 가능성 확인을 위하여 필요한 개인정보, 금융·신용·보험정보 등을 활용하는 것에 동의합니다. (단, 생계·의료·주거·교육급여, 한부모 가족지원, 청소년 한부모 자립지원, 차상위계층 확인, 차상위 자활급여, 차상위 자산형성, 기초연금, 장애인연금, 장애수당, 장애아동수당 신청에 한함)	[]
7. 영아수당(현금) 급여를 신청한 경우 만 2세 연령 도래시 양육수당 급여를 신청한 것으로 처리하는 것에 동의합니다.	[]

유의 사항	확 인 (<input checked="" type="checkbox"/> 체크)
1. 「사회보장급여의 이용·제공 및 수급권자 발굴에 관한 법률」 및 관계 법률에 따라 허위 또는 기타 부정한 방법으로 급여를 받거나 타인으로 하여금 급여를 받게 한 경우, 급여 지급 사유가 소멸하여 소멸한 경우 등에는 보장비용을 지급한 보장기관이 그 비용의 전부 또는 일부를 그 급여를 받은 자 또는 급여를 받게 한 자로부터 환수할 수 있으며, 해당 법률에서 정한 바에 따라 징역, 벌금, 구류 또는 과태료 등의 처분을 받을 수 있습니다.	[]
2. 사회보장급여의 제공여부 결정에 필요한 조사를 거부, 방해 또는 기피할 경우 관계 법률에 따라 신청이 각하되거나 결정이 취소 되고, 급여가 정지 또는 중지되거나, 과태료 등이 부과될 수 있습니다.	
3. 이 신청에 따라 사회보장급여를 제공받으면 거주지, 세대원, 소득·재산상태, 근로능력, 수급이력, 복수국적발생 등이 변동되었을 때 변동사유를 신고하지 않거나 허위로 신고한 경우 해당 급여는 환수될 수 있으며, 관계 법률에 따라 형사 처벌 또는 과태료 등의 처분을 받을 수 있습니다.	
4. 사회보장급여 신청을 위해 작성·제출하신 서류는 반환되지 않습니다.	
5. 「국민기초생활보장법」 제8조의2 제1항 제3호, 같은 법 시행령 제5조의6 제2항 제3호에 따른 부양의무자 기준 미적용 요건이 향후 변경되는 경우(부양의무자 또는 그 가구원의 기초연금·장애인연금 수급권 소멸·상실 또는 지급 정지, 장애정도 하향조정 등)에는 같은 법에 따른 급여가 정지 또는 중지될 수 있으며, 부양의무자 조사를 위한 서류(금융정보등 제공동의서 등) 제출이 필요할 수 있습니다.	
6. 요금감면 (대행)신청을 한 경우 관련한 결정 또는 서비스 제공에 대해서는 해당 기관에 직접 문의하시기 바랍니다. ※ TV 수신료 및 전기요금 : 한국전력공사, 휴대전화요금 : 이동통신사, 도시가스요금 : 도시가스사업자 지역난방비감면 : 지역난방공사 시내·외유선전화요금 : 시내·외유선전화사업자	
7. 맞춤형 급여 안내는 사회보장급여의 수급 가능성을 주기적으로 확인하여 안내해 드리기 위한 것으로, 실제 사회보장급여 수급을 위해서는 별도로 신청하셔야 합니다. 맞춤형 급여 안내의 유효기간은 5년이고, 거부 의사가 없으면 연장될 수 있습니다. 맞춤형 급여 안내는 가구 단위로 신청되며, 가구원은 주민등록전산정보·가족관계등록전산정보 변동에 따라 변경될 수 있습니다. 맞춤형 급여 안내를 통해 안내된 사회보장급여는 정보통신망에서 조회된 공적자료 위주로 확인한 결과이므로 실제 신청조사 결과와 다를 수 있으며, 신청인과 가구원의 '금융정보 등 제공 동의서' 제출 여부에 따라 안내의 정확도가 달라질 수 있습니다.	

본인(대리신청인 포함)은 개인정보 활용 동의와 선택적 동의 및 유의사항에 대하여 담당공무원으로부터 안내받았음을 확인하며, 위와 같이 사회보장급여를 신청합니다.

년 월 일

신청인(대리 신청인)11) 성명 : (서명 또는 인)
 (배우자 동시신청 시) 배우자 : (서명 또는 인)

특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장·교육감 귀하

8) 민간·공공임차, 사용대차, 공동생활가정 거주자,
 9) 가정위탁(입양대상), 보장시설, 타 법령 우선지원 주거시설, 공공운영 공동생활가정 등,
 10) 「의료급여법」 제3조제1항제2호부터 제10호에 해당하여 의료급여를 받고자 하는 수급권자,
 11) 가족, 친족(8촌이내의 혈족, 4촌이내의 인척), 사회복지직담당공무원 및 기타 관계인(후견인) 등

제8장
다문화가족 특성화사업

안 내 사 항		
처 리 기 한	<ul style="list-style-type: none"> - 14일 : 유아학비, 양육수당(연장시 30일) - 30일 : 기초생활보장(연장시 60일), 아이돌봄서비스지원(연장시 60일), 기초연금(연장시 60일), 장애인연금(연장시 60일), 청소년특별지원, 영아수당(연장시 60일), 아동수당(연장시 60일), 한부모가족(연장시 60일) - 60일 : 초·중·고 학생 교육비 지원(연장시 90일) 	
관 계 법 률	보장구분	해당 법률
	기초생활보장	기초생활보장법, 의료급여법, 초·중등교육법, 주거급여법
	영유아	영유아보육법, 아이돌봄지원법
	아동·청소년	초·중등교육법, 학교 밖 청소년법, 청소년복지 지원법, 아동수당법
	노인	기초연금법
	장애인	장애인연금법, 장애인복지법, 장애아동 복지지원법
	한부모가족	한부모가족지원법
	기타	기초생활보장법, 국민건강보험법, 의료급여법, 개발제한구역법
신청시 구비서류		추가 제출서류
기초생활보장, 기초연금, 초·중·고 학생 교육비, 장애인, 장애인연금, 한부모가족, 기타(타법외로 급여12), 개발제한구역 생활비용 보조, 차상위계층 확인)	<p>소득·재산신고서 (별지 제1호의2 서식)</p> <p>금융정보등제공 동의서 (별지 제1호의3 서식)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 신청인(대리신청인)의 신분을 확인할 수 있는 서류(해당자에 한하며, 대리신청의 경우에는 위임장 및 대리신청인, 신청인의 신분을 확인할 수 있는 서류) 2. 제적등본(가족관계증명서로 부양무자를 확인할 수 없는 경우에 한함) 3. 소득·재산 등의 확인에 필요한 서류(임대차 계약서, 급여명세서 등) 4. 건강 진단서(해당자에 한함) 5. 통장계좌번호 사본 1부(해당자에 한함) 6. 수업료 등 납입고지서(학비지원 신청자의 경우에 한함) <ul style="list-style-type: none"> - 1/4분기 : 수업료납입고지서(신입생인 경우 입학금고지서) - 2/4분기 이후 : 해당학교 재학조회 또는 당해 분기 납입고지서(신규신청) - 학원학습비 및 직원훈련비 등 납입고지서 7. 특별청소년지원 신청의 경우, 선정대상임을 증명하는 서류 또는 그 밖의 자료 (보호자 부재·연락 두절, 학업 중단 등) 8. 청소년한부모자립지원대상자 중 자립촉진수당 신청자 <ul style="list-style-type: none"> - 취업훈련확인서, 취업확인서, 검정고시학원등록증빙자료, 재학증명서 또는 이와 동등한 효력을 가지는 서류 중 하나이상 제출 9. 노숙인 확인서 등(해당자에 한함)
노인, 아동·청소년, 기타(차상위분 인부담 경감, 자산형성)	<p>소득·재산신고서 (별지 제1호의2 서식)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 10. 아이돌봄서비스 신청의 경우 취업증빙 서류 11. 농어촌양육수당 신청의 경우 농어업경영체 등록 확인서 또는 농업인확인서 12. 자산형성 신청의 경우 별지 제13호서식 자산형성사업 참여(변경) 신청서 13. 임대차계약서, 사용대차확인서 등 임차가구임을 증빙할 수 있는 서류 (주거급여 임차수급자에 한함) 14. 복수국적자의 경우, 기본증명서 상세, 가족관계증명서 사본 각 1부, 외국여권 사본 1부 (외국여권소지자), 국내여권 사본 1부(국내여권소지자) <ul style="list-style-type: none"> 단, 외국여권 및 국내여권이 모두 없는 경우 여행증명서 사본 또는 출입국사실증명서 15. 복수국적자가 아닌 국외출생자의 경우, 국내여권 사본 1부 <ul style="list-style-type: none"> 단, 국내여권이 없는 경우 여행증명서 사본 또는 출입국사실증명서
제출하는 곳	관할 시·군·구청(읍·면 사무소 또는 동 주민센터). 단, 기초연금 지급 신청자는 국민연금공단에 제출 가능	
12)「의료급여법」 제3조제1항제5호부터 제7호, 제9호에 해당하여 의료급여를 받고자 하는 수급권자		

[서식 2]

방문교육서비스 본인부담금 적용 사업 신청서

관리번호	관리대상상의 연번 기재	센터명	○○○ 가족센터 / ○○○ 다문화가족지원센터
------	--------------	-----	-----------------------------

이용 서비스(선택) : 한국어교육서비스, 부모교육서비스, 자녀생활서비스

신청자명		대상자와의 관계	
대상자명		대상자 생년월일	
주소			
연락처 (전화, 휴대폰)		비상연락처	
입금예정계좌	예금주(입금자명)	은행명	

위와 같이 방문교육서비스 본인부담금 적용 사업을 신청합니다.

년 월 일

신청인 : (서명)

○○○가족센터/다문화가족지원센터 장

[서식 3]

방문교육서비스 환불계좌 신규(변경) 신청서

관리번호	관리대상상의 연번 기재	센터명	○○○ 가족센터 / ○○○ 다문화가족지원센터
------	--------------	-----	-----------------------------

이용 서비스(선택) : 한국어교육서비스, 부모교육서비스, 자녀생활서비스

신청자명		대상자와의 관계	
대상자명		대상자 생년월일	
연락처 (전화, 휴대폰)		비상연락처	
신규(변경 전) 환불계좌	예금주	은행명	계좌번호
변경 후 환불계좌	예금주	은행명	계좌번호

※ 과오납, 중지 또는 전출에 의한 환불사유 발생시 상기에 작성하신 변경 후 환불계좌로 환불이 진행 되므로 정확하게 작성하여 주시기 바랍니다.
 ※ 구비서류 : 환불계좌 통장사본 1부. (환불계좌 변경시, 변경후 환불계좌 통장사본 1부)

1) 수집·이용 목적

- 본인부담금 환불사유 발생시 환불처리

2) 보유·이용 기간

- (1) 문서관리 : 해당서비스 지원기간동안 보관하고, 서비스 종료 후 개인정보 처리방침에 명시된 문서 보관 기간 경과 후 파기
- (2) 가족지원통합정보시스템 관리 : 준영구(사회복지사업법 제6조의2(사회복지업무의 전자화) 등에 의거)

3) 동의거부 권리

- 위 개인정보 수집·이용 동의를 거부할 수 있으며, 다만 동의를 거부할 경우 환불사유 발생시 환불 처리가 불가합니다.

본인은 위와 같이 방문교육서비스 본인부담금 적용 사업 환불계좌 신규(변경)등록을 신청하며, 본인부담금 환불처리를 위해 위의 개인정보를 수집·이용 하는 것에 동의합니다.

년 월 일

신청인 : (서명)

○○○가족센터/다문화가족지원센터 장

[서식 5]

방문교육서비스(한국어교육·부모교육·자녀생활) 확인서

대상자명(주소)		0 0 0 (00로 111)		지도사명	
회기	1	2	3	4	
수업일시	'20.0.0. 10~12시				
주요내용	인지-학습목표세우기 (교재 10-15)	인지-시간관리	자아-성격이해하기	자아-장/단점알기	
다음수업	인지-시간관리 (교재 10-15)	자아-성격이해하기	자아-장/단점알기	정서-감정을 알아보기	
특이사항					
확인서명	위 내용을 확인하고 서명함. 0 0 0	위 내용을 확인하고 서명함. 0 0 0	위 내용을 확인하고 서명함. 0 0 0	위 내용을 확인하고 서명함. 0 0 0	

- 지도사는 서비스 확인서를 매 수업시간 내 작성하고 대상자의 확인서명 후 제출
- 서비스 확인서(일지) : 수업 모니터링 및 방문교육지도사 수업지급 자료로 활용
- 특이사항이 있는 경우 별도 기재 보고(예 고국방문, 이사, 서비스 변경, 종료 등)

[별표 1]

「노인장기요양보험법」 제24조(가족요양비)에 따른 보건복지부장관이
고시하는 지역(섬·벽지지역)

□ 섬 지역

시·도	시·군·구	읍·면·동	대상지역(섬)
경기	안산시	풍도동	육도, 풍도
	화성시	우정읍	국화도, 입파도
경남	거제시	둔덕면	화도
		사등면	고개도
		일운면	내도, 외도, 지심도
		장목면	이수도
	고성군	삼산면	와도
		하일면	자란도
	남해군	미조면	조도, 호도
		상주면	노도
	사천시	동서동	마도, 신도, 신수도, 저도
		서포면	월등도, 진도
	진주시	판문동	귀곡도
	창원시	구산면	실리도
		웅천동	우도
		진동면	송도, 수우도, 양도
		총무동	잠도
	통영시	광도면	입도, 저도
도산면		연도, 읍도	
사랑면		상도, 수우도, 하도	
산양읍		곤리도, 만지도, 송도, 연대도, 오곡도, 오비도, 저도, 추도, 학림도	

시·도	시·군·구	읍·면·동	대상지역(섬)
경남	통영시	욕지면	갈도, 국도, 납도, 두미도, 봉도, 상노대도, 연화도, 욕지본도, 우도, 초도, 하노대도
		용남면	수도, 어의도, 지도
		한산면	가왕도, 매물도, 비산도, 비진도, 소매물도, 용초도, 장사도, 좌도, 죽도, 추봉도, 한산본도
	하동군	금남면	대도
경북	울릉군	울릉읍, 서면, 북면	독도, 울릉도, 죽도
인천	강화군	삼산면	미법도, 서검도
		서도면	말도, 불음도, 아차도, 주문도
	서구	신현원창동	세어도
	옹진군	대청면	대청도, 소청도
		덕적면	굴업도, 덕적도, 문갑도, 백야도, 소야도, 울도, 지도
		백령면	백령도
		북도면	모도, 시도, 신도, 장봉도
		연평면	대연평도, 소연평도
	자월면	대이작도, 소이작도, 승봉도, 자월도	
	전남	고흥군	과역면
금산면			연흥도
남양면			우도
도양읍			득량도, 상화도, 시산도, 하화도
도화면			죽도
봉래면			수락도, 쑥섬
포두면			침도
목포시		유달동	달리도, 외달도, 울도
무안군		망운면	탄도
		해제면	저도
보성군		별교읍	장도, 지주도, 해도

시·도	시·군·구	읍·면·동	대상지역(섬)
전남	신안군	도초면	도초도, 동소우이도, 서소우이도, 우이도, 죽도
		비금면	비금도, 상수치도, 하수치도
		신의면	고사도, 기도, 신의도, 평사도
		안좌면	박지도, 반월도, 사치도, 요령도
		암태면	당사도, 초란도
		압해읍	가란도, 고이도, 노대도, 대식도, 마산도, 매화도, 소식도, 외안도, 장마도, 황마도, 효지도
		임자면	부남도, 재원도
		장산면	마진도, 막금도, 백야도, 울도, 장산도
		증도면	대기점도, 병풍도, 소기점도, 소악도, 화도
		지도읍	대포작도, 선도, 소포작도, 어의도, 울도
		하의면	개도, 능산도, 대야도, 문병도, 신도, 옥도, 장병도, 장재도, 하의도
		흑산면	가거도, 다물도, 대둔도, 만재도, 상태도, 영산도, 장도, 중태도, 하태도, 흥도, 흑산도
	여수시	남 면	금오도, 나발도, 대두라도, 대횡간도, 부도, 소두라도, 소횡간도, 수항도, 안도, 연도
		돌산읍	송도
		삼산면	거문도, 광도, 동도, 서도, 소거문도, 손죽도, 초도, 평도
		삼일동	삼간도
		월호동	대경도, 소경도, 야도
		울촌면	대늑도, 소늑도, 송도
		화양면	운두도
		화정면	개도, 대여자도, 사도, 상화도, 소여자도, 월호도, 자봉도, 제도, 추도, 하화도
	영광군	낙월면	각이도, 상낙월도, 석만도, 소각씨도, 송이도, 안마도, 오도, 죽도, 하낙월도
완도군	고금면	넙도, 초완도	
	군외면	고마도, 동화도, 백일도, 사후도, 서화도, 양도, 토도, 흑일도	

시·도	시·군·구	읍·면·동	대상지역(섬)
전남	완도군	금당면	금당도, 비견도, 허우도
		금일읍	금일도, 다량도, 부도, 섭도, 소량도, 신도, 우도, 원도, 장도, 총도, 황제도
		노회읍	넙도, 노록도, 노화도, 대장구도, 대제원도, 마삭도, 마안도, 서넙도, 어룡도, 죽굴도, 후장구도
		보길면	보길도, 예작도
		생일면	덕우도, 생일도
		소안면	구도, 당사도, 소안도, 횡간도
		신지면	모항도
		청산면	대모도, 소모도, 여서도, 장도, 청산도
	진도군	고군면	금호도
		의신면	모도, 상구자도, 하구자도
		조도면	가사도, 관매도, 관사도, 나배도, 내병도, 눌옥도, 대마도, 독거도, 동거차도, 맹골도, 모도, 상조도, 서거차도, 성남도, 소마도, 옥도, 외병도, 죽향도, 진목도, 청등도, 하조도
		진도읍	저도
	해남군	송지면	어불도
		화산면	상마도, 중마도, 하마도
전북	고창군	부안면	죽도
	군산시	옥도면	개야도, 관리도, 두리도, 말도, 명도, 방축도, 비안도, 어청도, 연도, 죽도
	부안군	위도면	거륜도, 상왕등도, 식도, 위도, 정금도, 하왕등도
제주	서귀포시	대정읍	가파도, 마라도
	제주시	우도면	우도
		추자면	추자도, 추포도, 횡간도
		한림읍	비양도
충남	당진시	석문면	대난지도, 대조도, 소난지도
	보령시	오천면	고대도, 녹도, 삼시도, 소도, 외연도, 월도, 옥도, 장고도, 추도, 허육도, 호도, 효자도
	서산시	대산읍	웅도

시·도	시·군·구	읍·면·동	대상지역(섬)
충남	서산시	지곡면	분점도, 우도
		팔봉면	고파도
	서천군	장항읍	유부도
	태안군	근흥면	가의도, 옹도
		안면읍	내파수도, 외도
	홍성군	서부면	죽도

□ 벽지 지역

시·도	시·군·구	읍·면·동	벽지 지역 (리, 마을)	도로명주소
강원	강릉시	연곡면	삼산리(부연동)	부연동길 579~1056, 부연동1길 17~96-14
	삼척시	가곡면	풍곡리 (덕풍, 삼방, 광업소)	덕풍길 984-99~1113, 청옥로 4090-6~4090-177, 청옥로 4323-574~4323-645
			주지리	주지로 634~754
		하장면	어리	역둔원동로 172~602
			용연리	용연길 215~587
			중봉리(택골, 소내)	중봉당골길 760-109~767, 중봉당골길 1127-85~1159
	양구군	양구읍	상무룡리	남발길 207~513, 상무룡로 76~786-20, 간척월명로 1715-1~1801, 서호길 13~173, 간척월명로 1863번길 148-327
	영월군	김삿갓면	내리(조제마을)	내리계곡로 2-49~131-12, 와흥길 20~133
		상동읍	구래리(법궁리)	선바위길 364-3~372
	인제군	기린면	진동리 (강선마을, 설피마을)	곰배령길 1~240, 설피발길 1~696, 조침령로 1807~2250
			남면	신월리
		상남면	미산리	개인약수길 1~550, 내린천로 845~1862, 왕성동길 1~176
			상남리(자포대, 엄달골)	자포대길 349~606, 엄달골길 540~637
		인제읍	귀둔리(군량동)	필레로 42~527,

시·도	시·군·구	읍·면·동	벽지 지역 (리, 마을)	도로명주소
강원	정선군	북평면	숙암리(단임)	단임길 744~1207-53, 숙암장재터길 58~221
		신동읍	덕천리(연포)	연포길 390~794
			운치리(설논)	설론길 194~208 곰봉길 909~909-3 운치길 448-3~583
		여량면	구절리	불당길 10~120, 자개길 310-18~690
		임계면	고양리	반천고양로 1683~1973
			임계리(평양촌)	노루마당길 270-25~270-47, 평양마을길 651~658-7
		화암면	북동리(한바위)	함바위길 40~416-2, 북동뒷골길 82~294
	춘천시	동면	신이리 (연엽골, 우무골)	연엽골길 690~818-16, 우무골길 1~130
			품걸리	야시대로 1387~1740, 품걸길 8-10~482
			품안리(곰은골)	품안리길 1-1~78
		북산면	대곡리	더운샘길 32~102
			대동리(동막골)	대동길 222-66~327
			물로리 (갈골, 삽다리골, 절골)	갈골길 62~272, 삽다리길 14~66 물로길 48~549, 절골길 6~167
			부귀리 (부귀터골)	터골길 15~343
			조교리 (중촌, 지장골, 통골, 삼거리, 무애)	원동조교로 204~676-30
		청평리	삼막길 534~663	
		평창군	대관령면	용산리
	유천리(선바위, 원복동)			원복길 542-6~593-14
	봉평면		유포리(벌막, 축덕)	수림대길 698~714-66

시·도	시·군·구	읍·면·동	벽지 지역 (리, 마을)	도로명주소
강원	홍천군	내면	명개리 (명지거리, 목맥동, 통바람골)	명개로 48-3~406, 명지거리길 1~344, 통바람길 15~484-17
			방내리	여차동길 20~826, 여차동길386번길 6~7~76, 여차동길499번길 30~59
			율전리	살둔강변길 9~7~198, 살둔길 10~47 밤바치길 341~1337-11, 밤바치길210번길 37~143, 밤바치길431번길 40~60
	화천군	간동면	방천리 (갓골, 운수골, 차골, 배터, 진터, 안골, 골방촌)	신내길 1~125 운수길 135-54~508-14
		화천읍	동촌리 (지둔리, 너다리, 자문리, 번성골)	비수구미길 461~2056
	경남	밀양시	단장면	구천리
경북	경산시	용성면	매남리(구룡마을)	구룡마을길 38~9~272, 구룡마을길 58길 10~24-1
	봉화군	소천면	고선리	구마동길 307-45~1518
			남회룡리	개내골길 8~138, 남회룡로 199~557
			두음리(뜸골)	두음길 382-24~934-16
	재산면	갈산리	개내골길 92~189	
		동면리	금당골길 7~101, 미목길 2~192, 소개골길 9~356	
	안동시	길안면	대곡리(개밀)	개밀길 55-18~91
			백자리 (상전의실, 하전의실)	전의실길 213~440
북후면		석탑리(구뜸실, 청골)	구뜸실길 19-5~52, 청골길 204~214	

시·도	시·군·구	읍·면·동	벽지 지역 (리, 마을)	도로명주소	
경북	울진군	금강송면	쌍전리 (깨밭골, 진밭골, 불건, 밭골, 늪재, 갈밭, 달밭, 우무터)	십이령로 98-66~1163-11, 쌍전1길 86~757	
			왕피리	거리고길 5~108, 동수골길 548~611-130, 병위길 32~104, 양지길 29~72-11, 왕피길 589~1762-8, 한내길 108-14~339	
			전곡리	전곡2길 235-13~311	
	청송군	안덕면	고와리	지경길 667~880	
			근곡리	헌실날실길 397-46~423	
		현서면	무계리(칠미기)	면봉산길 650~685-1017	
		포항시	죽장면	두마리	면봉산길828번길 1~10-15
	울산	울주군	연양읍	대곡리(한실)	한실길 205~309
	전북	임실군	운암면	월면리	월면길 407
				지천리	지천길 373
충북	옥천군	군북면	용호리	용호길 6~71	
	제천시	청풍면	방흥리(살여울, 오미고개)	호반로 2408~2471	
			오산리 (느티메기, 오미, 웃오미, 중특말)	호반로 2065~2275	
			진목리	호반로 2276	
충주시	산척면	석천리(명암마을)	명암길 5~40, 석천길 54~368, 화수길 4~53		

※ 벽지지역 해당 여부가 리·마을에 의할 때와 도로명 주소에 의할 때가 다른 경우나 도로명 주소가 확인이 어려운 경우 등에는 리·마을 기준을 우선으로 한다.

[별표 2]

「'23년 가족 수·가입유형별 건강보험료 본인부담 부과액」

□ “가형” : 기준 중위소득 150% 이하

(단위 : 원)

가구원수	소득기준	노인장기 요양보험료 포함여부	건강보험료 본인부담금		
			직장가입자	지역가입자	혼합(직장+지역)
2인	5,185천원	미포함	183,861	142,142	186,476
		포함	207,414	160,350	210,364
3인	6,653천원	미포함	237,913	206,359	242,216
		포함	268,390	232,794	273,244
4인	8,102천원	미포함	291,898	273,699	299,947
		포함	329,290	308,760	338,370
5인	9,497천원	미포함	346,067	335,569	359,887
		포함	390,398	378,555	405,989
6인	10,842천원	미포함	403,785	402,840	434,962
		포함	455,510	454,444	490,681
7인	12,162천원	미포함	434,962	436,179	476,875
		포함	490,681	492,054	537,963
8인	13,481천원	미포함	521,613	527,523	563,270
		포함	588,432	595,099	635,425
9인	14,800천원	미포함	563,270	570,140	625,329
		포함	635,425	643,175	705,434
10인	16,120천원	미포함	625,329	628,210	729,187
		포함	705,434	708,684	822,596

□ “나”형 : 기준 중위소득 150% 초과 * 노인장기요양보험료를 제외한 기준임

3

다문화가족 자녀 언어발달지원사업

1

사업개요

가. 사업목적

- 체계적이고 전문적인 언어발달지원 서비스 제공을 통해 다문화가족 자녀들이 건강한 사회 구성원, 나아가 글로벌 인재로 성장할 수 있는 초석 마련
- 다문화가족 자녀의 언어발달 상태를 평가하고, 의사소통에 어려움을 가진 아동에게 적절한 언어교육을 실시함으로써 원만한 발달이 이루어지도록 함
- 다문화가족 자녀의 언어교육과 더불어 다문화 부모에게 상담 및 교육 방법을 제공함으로써 일상생활에서도 아동의 언어발달 촉진 도모

나. 주요사업 내용

- 다문화가족 자녀 언어평가
 - 대상 아동에게 적합한 평가도구를 활용하여 아동의 언어발달정도를 평가
- 다문화가족 자녀 언어교육
 - 언어발달 평가 결과 교육이 필요한 아동을 대상으로 어휘·구문 발달 촉진, 대화·사회적 의사소통 능력 향상, 읽기 및 이야기하기 등의 발달 촉진을 위한 언어교육 실시
- 부모상담 및 교육
 - 대상 아동 부모와의 공감대 형성을 위한 부모상담 및 자녀의 언어발달을 지원하기 위한 부모교육

다. 사업기간 : 1월 ~ 12월

바. 추진체계

○ 추진체계도

추진주체	기 능
<p>여성가족부</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 추진방향 설정 등 사업 총괄 ○ 사업 안내(지침) 마련 및 보급 ○ 예산 지원 및 사업 평가 ○ 한국건강가정진흥원 관리 ○ 신규사업 개발 및 시범 운영 등
<p>한국건강가정진흥원</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 프로그램 및 매뉴얼 개발 보급 ○ 온라인 콘텐츠 관리 및 운영 ○ 지원 및 평가, 이용자 만족도 조사 ○ 실적관리 및 보고, 결과보고서 제작 ○ 사업홍보 및 사업현황 관리 ○ 다문화 언어발달지도사 양성교육 ○ 다문화 언어발달지도사 보수교육 ○ 언어발달지원사업 슈퍼비전
<p>가족센터· 다문화가족지원센터</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 다문화 언어발달지도사 채용 ○ 언어교육대상자 시·군·구 추천 및 관리 ○ 한국건강가정진흥원 및 거점센터 협력 네트워크 구축 ○ 사업 홍보 및 언어교육, 평가 수행 ○ 사업실적 및 성과보고 ○ 지역사회 유관기관 간 협력네트워크 구축

사. 세부추진일정

주요 내용	업무 흐름	시 기
• 시도별 사업량 확정	여성가족부 → 시·도 → 시·군·구	전년도 12월
• 국고보조금 확정 내시	여성가족부 → 시·도 → 시·군·구	전년도 12월
• 시도별 사업계획서 제출 및 국고보조금 신청	시·군·구 → 시·도 → 여성가족부	당해 연도 1월
• 센터별 다문화 언어발달지도사 모집	센터	연중
• 다문화 언어발달지도사 양성교육	한국건강가정진흥원	연중 2회
• 언어발달지원사업 결과 및 정산보고	시·군·구 → 시·도 → 여성가족부	당해 연도 1월
• 언어발달지원사업 홍보 및 대상아동 모집	시·군·구, 센터	연중
• 대상아동 언어평가 및 언어교육	센터	연중
• 다문화 언어발달지도사 보수교육	한국건강가정진흥원	당해 연도 2~11월
• 이용자 만족도 조사	한국건강가정진흥원	당해 연도 하반기

2

대상자 선정·관리

가. 대상자 선정 기준

1) 세부 선정 기준

- 언어평가 및 언어교육이 필요한 다문화가족 자녀(만 12세 이하)
 - ※ 다문화가족을 우선적으로 지원하되, 지역 상황에 따라 외국인가족, 북한이탈주민가족 등 지원 가능
- 초등학교 재학 중인 아동의 경우 만 12세를 초과하여도 사업 대상에 포함

우선 선정 대상

- 국민기초생활보장 수급자, 기준 중위소득 52% 이하인 가정
- 한부모가정, 조손가정, 맞벌이가정, 다자녀가정(3자녀 이상), 가구원에 장애가 있거나 요양이 필요한 질병이 있는 경우
- 섬·벽지 지역 거주가정
- 위 우선지원 기준을 초과하더라도 시·군·구청장이 필요하다고 판단되는 경우
(예 : 휴·폐업한 영세영업자, 실직된 임시·일용직 등 저소득 무직가구 등에 대하여 우선 선정 가능)

2) 선정 시 고려사항

- 시·군·구는 언어발달지원서비스 대상자 선정 시 센터 추천자 및 읍·면·동 사회 복지전담공무원 등을 통한 언어발달지원서비스 대상자 조사 결과 등을 고려하여 적합한 대상자 선발
- 다문화 유치원, 농촌공동아이돌봄센터 등에 언어발달지도사 파견으로 언어 교육 적극 연계 실시
- 지원 제외 대상
 - 중앙 및 지자체가 실시하는 유사 사업 대상자*로 선정되어 지원받고 있는 다문화가족 자녀
 - * 국비 및 지방비 지원으로 언어치료바우처를 받고 있는 자
 - * 기타 무료 서비스의 목표가 언어촉진 및 교육에 있는 자
 - 다문화가족 방문교육서비스 중 자녀생활서비스와 중복지원 불가
 - ※ 서비스 의뢰 아동 중 적절한 서비스 구분을 위해 언어평가 실시 가능

- 언어발달지원사업 대상자 선발 시 유의사항
 - 가족센터·다문화가족지원센터 내 언어발달교실이나 외부기관에서의 수업 진행*이 원칙이며, 가정방문은 불가능함
 - 가족센터·다문화가족지원센터 내 언어발달 교육 시 언어발달지원서비스 우선 제공
 - * 보육시설, 유치원, 초등학교, 기타 평가 및 교육이 가능한 공공장소(마을회관, 행정복지센터, 도서관 등)
 - * 외부기관 수업의 경우 최소한의 분리된 교육장소를 제공하는 것을 원칙으로 함
 - * 외부기관 수업 시 출장비 지급

나. 대상자 관리

1) 서비스 신청

- 언어발달지원서비스 이용회원 등록 시 필수 서류
 - (공통) 다문화가족지원센터 서비스 개인정보 수집·이용동의서, 다문화가족지원센터 서비스 개인정보 제3자 제공 동의서, 회원등록 신청서, 프로그램 신청서, 민감정보 수집이용동의서
 - (공통선택) 다문화가족 주민등록 등재여부에 따라 다음과 같이 서류 제출
 - 주민등록 등재시 : 주민등록등본(결혼이민자 또는 귀화자가 등본 상 기재)
 - 주민등록 미 등재시 : ‘가족관계증명서와 외국인등록증 사본’ 또는 ‘가족관계 증명서와 여권사본’

※ 상기 서류는 등록 시 실명인증 후 센터에서 즉시 반환 또는 즉시 파기하여야 함

○ 대상자 모집 기간 : 연중 수시 모집

○ 대상자 관리

- 서비스 신청 아동 언어발달지원사업 신청자 명부에 작성·관리하여 서비스 순차적 진행
- 서비스 장소가 센터내부(언어발달교실)일 경우, 외부기관 보다 우선하여 서비스 제공

2) 초기면담

- 초기 상담 시 초기면담지 작성

3) 언어평가(초기, 진단, 종료, 사후)

○ 초기평가

- 대상 아동에게 적합한 평가도구를 활용하여 아동의 언어발달정도를 평가
- 평가는 1~4회(회당 소요시간 : 40분) 실시하되, 아동의 연령 및 발달 상태, 주변상황 등에 따라 조절
- 언어발달단계 평가 방법

※ 아동당 최초 1회 실시(단, 초기평가를 진행한 후 3개월 이상 대기한 아동을 대상으로 초기평가 재실시 가능)

■ 필수검사

언어발달 평가 검사명	평가 대상 연령	평가 방법
REVT 수용	2세 6개월~16세	직접 평가
K M-B CDI	영유아용(8~17개월)	부모 보고
	유아용(18~36개월)	부모 보고
언어발달체크리스트	모든 연령	직접 평가
대화 및 상호작용 평가	모든 연령	직접 평가

■ 선택검사

언어발달 평가 검사명	평가 대상 연령	평가 방법
REVT 표현	2세 6개월~16세	직접 평가
PRES 수용	2세~6세	직접 평가
PRES 표현	2세~6세	직접 평가 및 부모 보고
SELSI	4개월~36개월	부모 보고
U-TAP	2세~6세	직접 평가
U-TAP 2	2세 6개월~7세	직접 평가
구문의미이해력	4세~9세	직접 평가
언어문제해결력	5세~12세	직접 평가
음운기억 검사	따라말하기가 가능한 모든 연령	직접 평가
읽기쓰기 검사	6세~12세	직접 평가

- 진전평가
 - 언어발달지원서비스의 적절성과 효과성을 높이기 위하여 진전평가 실시
 - 대상아동 : 6개월 이상 언어교육을 받은 아동
 - ※ 아동의 특성을 고려하여 빠른 진전을 보이는 경우 3개월 이상 6개월 미만에도 실시 가능
 - 평가도구 : 초기 언어평가를 고려하여 적절하게 사용
 - 초기 언어평가와 같은 평가도구를 사용하지 않을 수 있음
 - 진전평가 후 진전 정도에 따라 장단기 계획(서비스 목표 및 계획 수정)을 세운 후 보관하고 교육 실시
- 종료평가
 - 진전평가를 통해 언어 수준 정도가 정상범위에 도달하였다고 판단되는 아동으로 보호자와 상담을 통하여 서비스 종료
 - 언어교육 서비스 종료 시 만족도 조사 실시
- 사후평가
 - 서비스 종료 6개월 이상 된 아동을 대상으로 평가 가능 (사후평가 전 사후상담 2회 이상 진행)
 - ※ 사후평가에서 결과가 정상발달로 나온 경우, 추후 서비스 제공 불가

4) 언어교육

- 언어발달 평가 결과 교육이 필요한 아동을 대상으로 어휘·구문 발달 촉진, 대화·사회적 의사소통 능력 향상, 읽기 및 이야기하기 등의 발달 촉진을 위한 언어교육 실시
- 아동 개인의 평가 결과에 따라 교육 목표를 설정(장단기 계획서)하여 교육 실시
- 주 2회, 회당 40분 수업 원칙
 - 외부기관 연계 수업 시 주 1회 가능, 보강이 있는 경우 개인당 최대 주 3회 지원 가능
 - 맞벌이, 자녀양육 등으로 주 2회 센터 방문이 어려운 경우 주 1회 수업 가능 (주 1회 40분 수업 또는 주 1회 80분 수업 등 탄력적으로 운영)
- 수업 종류 : 개별수업(1:1), 모둠수업(2인 이상)
 - ※ 모둠수업은 아동연령, 발달상태 등을 고려하여 비슷한 수준의 아동들로 구성
 - ※ 개별에서 모둠, 모둠에서 개별수업으로 전환 시 장단기 계획서 신규 작성

※ 근무형태별 언어발달지도사 1인당, 한 주 최소 운영반 수 및 회기 수 준수

	센터 내		외부기관	
	운영반 수	운영회기 수	운영반 수	운영회기 수
섬·벽지지역*	6	12	5	10
주 5일제	10	20	8	16

* 「노인장기요양보험법」 제24조(가족요양비)에 따라 보건복지부장관이 정하여 고시하는 지역(다문화가족 특성화 사업-방문교육사업 별표 1 참조)에 따라, 월 2개 반 이상 운영시 섬·벽지 지역으로 인정

* 운영반 수 : 개별교육 실인원 + (모둠 수×1.5배)

* 운영회기 수 : 평가회기 수 + 개별교육 회기 수 + (모둠교육 회기 수 × 1.5배). 법정공휴일 산정 후 반영

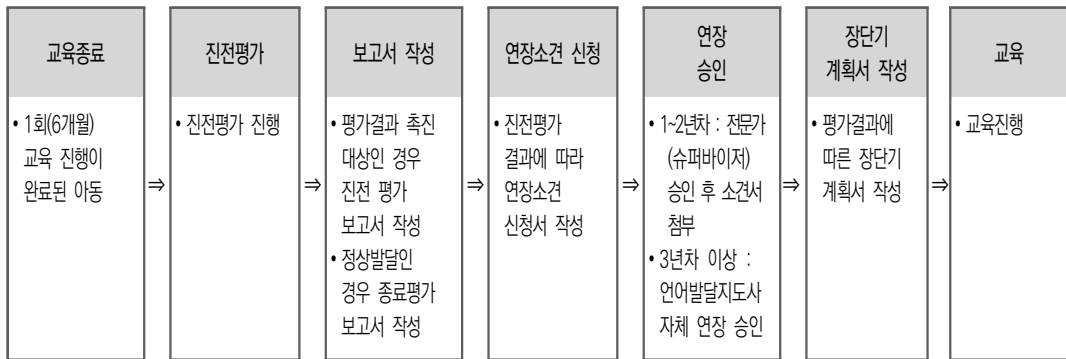
- 언어발달지도사가 파견되는 외부 기관의 범위는 시·군·구청과 협의하여 지역 실정에 맞게 설정
- 언어발달지도사의 업무량, 지역여건 등으로 외부 기관으로 파견이 곤란한 경우, 신청자에게 관계기관 등을 연계하여 타기관의 언어교육을 받을 수 있도록 안내
- 초기평가 결과, 아동이 언어장애로 평가된 경우 관련기관 우선 연계 원칙. 단, 지역 내 관련기관이 없을 경우 국가 공인 언어재활사 자격증을 소지한 언어 발달지도사는 슈퍼바이저의 승인 및 지도 하에 교육 가능

5) 부모상담 및 교육

- 부모상담(1:1)
 - 언어발달지원서비스를 받는 대상자 부모에 대한 심리, 정서 지원, 언어평가 및 교육 관련 상담 등
- 부모교육(2인 이상)
 - 다수의 부모를 대상으로 가정 내 언어축진을 주제로 한 교육
- 사후상담
 - 서비스 종료, 중단된 가정에 대한 지속적인 사후관리 (전화상담, 센터 사업 혹은 외부 서비스 연계 등)를 하여야 함
 - ※ 언어교육 종료 후 6개월 이내 사후상담 실시(아동 1인당 2회 이상)
 - ※ 사후상담일지를 작성하여 보관

다. 서비스 연장 기준

- 1) 서비스 연장 대상 : 1회(6개월) 교육 진행이 완료된 아동
- 2) 서비스 연장 기간
 - 연장기준 : 1회에 6개월, 최대 3회까지 연장 가능(최대 총 24개월)
 - 서비스 회수를 연장하게 될 경우 연장소견서 승인 필수
 - 서비스 연장 프로세스



라. 서비스 종료 및 일시중단

- 1) 서비스 종료 기준
 - 언어발달지원서비스 대상 아동의 언어평가를 통해 언어발달 수준이 정상범위 도달 시 아동의 보호자와 상담을 통하여 서비스 종료
- 2) 서비스 중단
 - 다음 각 호의 사유가 있는 경우, 대상 아동에 대한 서비스를 중단할 수 있음
 - ① 다문화 언어발달지도사에게 서비스를 지속하기 어려운 신체적·정신적 피해를 유발하는 경우
 - ② 제공 가능한 서비스 외의 사항에 대해 무리한 요구가 지속되는 경우(차량지원, 경조사 등)
 - ③ 대상 아동 가정의 사정(이사, 타가족 구성원의 반대 등)으로 서비스 제공이 어려워지는 경우

- ④ 센터 및 언어발달지도사와 사전 협의 없이 수업시간을 3회 이상 어긴 경우
- ⑤ 유사사업 중복수혜가 있는 경우
- 서비스 종료 및 중단에 따른 제출 서류
 - 교육 3개월 이상 : 서비스 종료평가보고서, 만족도 조사지
 - ※ 부득이하게 종료평가를 진행하지 못하는 경우 사유와 함께 서비스 종료처리보고서를 작성
 - 교육 3개월 미만 : 서비스 종료처리보고서
- 서비스 대상자의 사유로 신청한 서비스 기간을 채우지 못하고 서비스 종료 한 경우, 서비스가 1회 제공된 것이므로 추후 서비스 제공 불가
 - 단, 서비스 종료 사유가 출산, 모국방문, 질병, 이사 등 타당한 사유에 해당하는 경우, 남은 기간 서비스 제공 가능(증빙자료 첨부하여 내부결재 진행)

3) 서비스 일시중단

- 대상자에 의한 일시중단
 - 부득이하게 단기간(2주 이하) 서비스를 제공할 수 없는 경우 서비스 일시중단 가능
 - ※ 중단사유가 교육기관 및 보육기관의 방학, 모국방문 등의 타당한 사유에 해당하는 경우 1개월까지 가능
 - 일시 중단기간 동안의 누락된 수업은 중단 기간 전·후로 보충
 - 서비스 일시중단이 발생할 경우, 사유 등을 기재한 서비스 일시중단 사유서를 작성하여 보관
- 지도사에 의한 일시중단
 - 지도사 사유에 의한 일시중단기간은 최대 2주까지 허용되나 중단에 대한 대상 가정의 동의를 받아 진행
 - 대상가정과 협의 후 보충수업 진행 또는 일시중단 기간만큼의 서비스 연장 진행(서비스 계획 작성 및 내부결재 보관)
 - 4주 이상 활동을 하지 못할 경우, 지도사 면직의 사유가 될 수 있음

가. 자격 및 채용 기준

1) 자격기준

- 언어치료학과, 언어병리학과 등 언어발달·촉진학과 전문학사학위 이상 소지자(졸업예정자 포함)로 언어재활사 자격증을 취득한자
 - ※ 2018년 이전 채용된 언어발달지도사는 자격기준을 갖춘 것으로 인정
 - ※ 채용 응모자가 없을 경우(2회 이상 공개 경쟁모집), 관련 학위 및 실무경력 등에 근거하여 해당 지자체장과 협의 후 지역 실정에 맞게 채용 가능

2) 다문화 언어발달지도사 채용

- 채용절차
 - 공개경쟁 원칙(시·군·구 또는 가족센터·다문화가족지원센터 홈페이지 등을 통한 모집공고)
- 선정방법
 - 센터별로 인사위원회*를 구성하여 서면심사 및 면접을 거쳐 선정하며 선발·심사표를 작성함
 - * 인사위원회 구성 시 외부위원 1인 이상 반드시 참여(수탁법인 및 지자체 담당자는 외부위원 아님), 인사위원 이력서 구비
 - ※ 센터장은 지도사 임명 후 “다문화 언어발달지도사증” 발급
- 선정기준
 - 유사 활동 경력, 자질, 전문성, 1년간 언어발달지도사 활동 지속 가능여부 등
- 임용
 - 가족센터·다문화가족지원센터는 선발된 지도사를 ‘다문화 언어발달지도사’로 임용
(임용 시 임금, 근로시간 및 기타 근로조건을 명시한 표준근로계약서 작성)
 - 근로계약과 관련하여 부당한 내용(결혼, 출산, 육아휴직 등으로 인한 퇴직 요구 등)이 포함되어서는 아니 되며, 관할 행정기관은 이를 적극 지도·감독

나. 지도사 교육

기 준	교육 시간			
	총 계	양성교육	보수교육	
			집합교육(원격포함)	온라인
4년차 이상(~2020년 양성)	10시간	-	5시간	5시간
3년차(2021년 양성)	10시간	-	5시간	5시간
2년차(2022년 양성)	15시간	-	10시간	5시간
1년차 (2023년 양성)	39시간	24시간	10시간	5시간

* 1, 2년차 슈퍼비전(5시간) 포함

1) 신규 양성교육

○ 교육대상

- 당해 연도 다문화 언어발달지도사로 신규 선발된 자

※ 다문화 언어발달지도사는 양성교육(온라인, 집합교육) 이수 후 근로계약 체결 가능

※ 단, 원활한 서비스 제공을 위해 담당인력을 긴급하게 채용할 필요가 있는 경우, 양성교육 중 온라인 교육과정을 수료한 자에 대해서 근로계약 체결이 가능하며, 이 경우 다음 회차에 있는 양성교육 중 집합 교육과정을 이수하여야 함

※ 다문화 언어발달지도사로 3년 이상 활동하고, 퇴직한 지 3년 미만인 지도사의 경우 집합양성교육 없이 재채용 가능(단, 온라인 양성교육과정 5시간 이수 후 채용)

○ 교육시기

- 연중 2회

○ 교육기관

- 한국건강가정진흥원

○ 교육시간 및 내용

- 교육시간 : 24시간

- 교육내용 : 다문화가족 자녀 언어발달 평가, 교육지도법 등

※ 온라인 교육의 경우, 수강 후 만족도를 반드시 실시하여야 이수 완료 처리됨

- 센터는 양성교육 대상자의 교육 수강이 차질 없이 진행되도록 안내·감독 하여야 함
- 센터는 사업시작 전 반드시 임명된 지도사를 대상으로 업무체계, 세부 활동 내용, 지도사 활동준수사항 등을 안내하여야 함

2) 보수교육

○ 교육대상

- 양성교육을 이수하였고, 현재 다문화 언어발달지도사로 활동 중인 자

○ 교육시기 : 2월~11월 중

○ 교육시간 및 내용 : 연차별 차등

- 센터는 보수교육 대상자가 반드시 본인 해당 연차(양성교육 수료년도 기준)의 교육을 이수하도록 관리·감독함

※ 모든 다문화 언어발달지도사는 의무교육 시간을 모두 수료해야 함

※ 온라인 교육의 경우, 수강 후 만족도를 반드시 실시하여야 이수 완료 처리됨

3) 직원 교육

- 가족사업안내 I 권* 지침을 따름

* I.센터공통적용사항-2.센터종사자관리 '센터직원교육' 참조

4

언어발달지도사 활동 및 복무

가. 활동

1) 활동기간

○ 1월 ~ 12월

2) 업무수행

요구도 조사	대상 발굴 및 홍보	언어평가	언어교육	상 담	관련기관 연계	서비스 종료	사후관리
<ul style="list-style-type: none"> • 다문화가족 자녀 보호자 대상 언어 발달지원사업 요구도 조사 	<ul style="list-style-type: none"> • 온·오프라인 홍보 • 센터이용자 및 방문교육 대상 가정 홍보 	<ul style="list-style-type: none"> • 신청 후 초기 면담 실시 • 연령, 문제 상황별 평가 실시 	<ul style="list-style-type: none"> • 평가 결과에 따라 언어 교육 실시 • 대상별 목표 설정 후 교육 시행 	<ul style="list-style-type: none"> • 교육진행 및 대상자 개별 부모 상담 및 부모교육 진행 	<ul style="list-style-type: none"> • 바우처 및 관련 전문 기관 등과의 연계 	<ul style="list-style-type: none"> • 교육목표 도달 시 서비스 종료 • 만족도 조사 실시 	<ul style="list-style-type: none"> • 6개월 이내 사후상담 2회 진행 • 6개월 이후 사후평가 실시

○ 언어발달지도사 1인당 신규 초기평가 아동*과 사후평가 아동** 합산 20명 달성. 단, 사후평가 아동이 신규 발굴 아동 실적의 최대 60%를 넘지 않도록 할 것

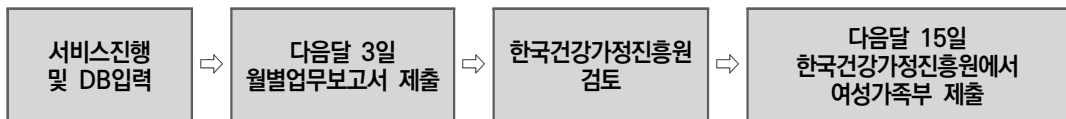
* 서비스 신청 아동 중 초기 언어평가까지 진행된 아동

** 서비스 종료 기간이 6개월 이상 경과한 아동 중 재평가(진전평가 및 종료평가)가 진행된 아동

※ 신규 아동 발굴 수는 실인원으로 계산(초기평가와 사후평가 중 1회만 인정)

3) 업무보고

○ 모든 언어평가 및 계획, 교육, 진전, 종료 보고서를 매월 한국건강가정진흥원에 보고



※ 월간실적보고 및 보고서 등 제출기한 평가 반영

※ 실적보고 후 한국건강가정진흥원 검토 완료 시 수정 불가

나. 복무

1) 근무시간

- 다문화 언어발달지도사 근무시간
 - 주 5일제 원칙 : 주 5일(주 40시간), 1일 8시간(09:00~18:00)
 - 야간 및 휴일근무를 실시하는 경우 평일휴무 또는 근무시간단축 등을 통해 대체휴무를 보장해야 함

2) 면직 : 센터 종사자 복무기준 준용

- 다문화 언어발달지도사는 본인의 사정에 따라 사임할 수 있으나, 이 경우 사임 30일 전에 사임원 제출
- 결격 사유가 있을 경우* 지도사를 면직할 수 있으며, 이 경우 30일 전에 그 사실을 서면으로 통보하고 다문화 언어발달지도사증 반납 조치
 - * 결격 사유는 방문교육지도사 면직 규정 준용

5

사업비 배정 및 집행기준

가. 예산편성 및 집행 기준

- ※ 국고보조금 집행 시 사회복지시설정보시스템을 사용할 경우 아래 기준을 준수
- ※ 보조금을 지원받는 센터가 전용을 하는 경우 사전에 보조금을 지원하는 시·군·구와 협의할 것
- 센터장은 관·항·목간의 예산을 전용할 수 있음. 다만, 센터의 동일관내의 항간 전용을 하려면 센터운영위원회에 보고를 거쳐야 함
- 예산 총칙에서 전용을 제한하고 있는 경우 전용할 수 없음
- 센터장은 관·항간의 예산을 전용한 경우에는 관할 시장·군수·구청장에게 결산보고서 제출 시 과목 전용조서를 첨부하여야 함

과 목			내역
관	항	목	
사업비	사업비	특성화 사업비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 인건비 <ul style="list-style-type: none"> - 급여 : 월 급여×12개월 * '22년 대비 2.0% 이상 지급 - 제수당 : 인건비 한도 내에서 지자체 및 센터 상황에 따라 운영 <ul style="list-style-type: none"> ※ 급여 지급일 기준 가족센터, 다문화가족지원센터에서 언어발달지도사로 실근무한 경력자 만 36개월 이상인 경우 월 7만원 수당, 60개월 이상인 경우 월 10만원 수당, 84개월 이상인 경우 월 15만원 수당 지급 - 퇴직금 및 퇴직적립금 : 퇴직급여제도에 따른 퇴직급여 및 퇴직적립금 (총당금) - 사회보험부담금 : 지도사의 사회보험(국민연금, 국민건강보험, 고용보험, 산업재해보상보험 등) 기관부담금 - 기타후생경비 : 지도사의 특근매식비, 건강 진단비 등 기타 복리후생에 소요되는 비용 ○ 운영비 <ul style="list-style-type: none"> - 여비 : 시내외 출장 및 교육, 슈퍼비전 모임 출장비 등 <ul style="list-style-type: none"> ※ 외부기관 교육 시 출장비 지급 - 수용비 및 수수료 : 사무용품비, 인쇄비, 노무관리비, 공고료, 수수료, 등기료, 운송비, 소규모수선비, 포장비 등 - 공공요금 : 우편료·전신전화료·전기료·상하수도료·가스료 및 오물수거료, 연료비 등 - 기타운영비 : 전문가 활용비(강사비 등), 교육비 등 운영경비로 위에 분류되지 아니한 경비 등 ○ 사업비 : 교재교구구입비·제작비, 평가지 구입비 등

* 특성화사업 예산은 통합 운용하고, 특성화사업 통장은 1개로 사용 가능(센터사업비 전용불가)

4

다문화가족 사례관리 사업

1

사업개요

가. 사업 목적

- 다문화가족의 복잡하고 다양한 문제해결 및 욕구 해소를 위한 심리, 정서적 안정 및 자립역량 강화 지원 등 맞춤형 종합서비스 제공
- 체계적인 실적관리를 통한 사례관리 사업의 지원체계 구축 및 안정화
- 양질의 사례관리 서비스를 제공함으로써 결혼이민자 및 다문화가족의 안정적인 사회 정착 기반 마련

나. 사업 개요

- 사업 기간 : 1월 ~ 12월
- 담당인원 배치현황 : 223명
- 배치현황

(단위 : 명)

구분	계	서울	부산	대구	인천	광주	대전	울산	세종	경기	강원	충북	충남	전북	전남	경북	경남	제주
인원수	223	31	11	9	14	4	5	5	1	37	10	12	17	13	25	16	11	2

2

사업운영

가. 인력 운영

- 자격 기준
 - 관련학과(사회복지학, 상담학, 가족복지학 등 사례관리 관련 학과) 학사학위 이상 소지자 또는 사회복지사 1급 자격증 소지자
 - ※ 사회복지분야 관련 경력자 우대
 - ※ 2018년 이전 채용된 사례관리사는 자격기준을 갖춘 것으로 인정
- 임용 및 복무 조건
 - 기타 복무 및 임면기준은 센터 종사자 복무기준 준용
 - 근로계약과 관련하여 부당한 내용(결혼, 출산, 육아휴직 등으로 인한 퇴직요구 등)이 포함되어서는 아니 되며, 관할 행정기관은 이를 적극 지도·감독
- 근무시간
 - 주 5일(주 40시간), 1일 8시간(09:00~18:00)
- 교육 내용 및 일정
 - 직무교육 : 가족사업안내 I 권* 지침을 따름
 - * I. 센터공통적용사항 - 2. 센터종사자관리 '센터직원교육' 참조

나. 사업 추진

- 주요업무
 - 1인당 연간 20사례 이상 신규사례 대상가구 발굴 지원
 - ※ 연간 최대 10사례 재사정 가능
- 업무보고
 - 사례관리 월간실적보고는 다음달 3일까지 한국건강가정진흥원에 제출
 - 사업계획서 및 최종결과보고서 지자체에 제출
 - ※ 사업운영 서식 등 기타사항은 '2014 다문화가족 사례관리 실무활용 매뉴얼' 참고

가. 사례관리 대상

- 대상 : 다문화가족지원센터 회원 및 그 가족 등
 - 다문화가족
 - 주민등록 등재시 : 주민등록등본(결혼이민자 또는 귀화자가 등본 상 기재)
 - 주민등록 미 등재시 : ‘가족관계증명서와 외국인등록증 사본’ 또는 ‘가족관계증명서와 여권사본’
 - 외국인가족 등 : 외국인등록증 사본 또는 거소신고증
 - 외국인근로자, 외국인유학생, 재외동포(외국국적동포+재외국민), 난민 등
 - 북한이탈주민가족 : 북한이탈주민 등록확인서
 - ※ 다문화가족을 우선적으로 지원하되, 지역 수요에 따라 중위소득 100% 이하인 한부모가족, 조손가족, 청소년 부모, 1인가구, 노부모 부양가족, 손자녀돌봄 조부모 등 지원 가능

○ 사례관리 서비스 유형

위기 관리가구	가정폭력, 이혼, 자살(시도) 등의 상황적 위기로 인해 정신적 외상(트라우마)을 경험한 개인 및 가족 등
일반형 관리가구	다문화가족이 기본 가족역량은 있으나, 정보부족, 소득부족 등으로 다양한 사회서비스를 이용하지 못하는 가족(문제와 욕구의 심각성이 상대적으로 낮은 경우)
통합형 관리가구	다문화가족의 문제 및 욕구의 심각성, 복합성이 높아 통합적 접근을 요구하는 개인 및 가족, 기존의 사회서비스로는 욕구 충족이 불가능하여 새로운 내외부 자원을 발굴·연계해야 하는 가족 등 사례관리 개입 효과가 다문화가족에 국한하는 것이 아닌 지역사회 역량강화와 사회 제도의 변화를 이끌어내는데 초점을 두는 사례

나. 대상자 선정

- 선정 절차 : 초기상담을 거쳐 사례회의 후 1주일 내 서비스 신청자에게 통보
 - 초기상담을 통해 대상자에게 사례관리의 의미를 이해시키고, 대상자의 현황을 파악함

- 사례회의를 반드시 거쳐서 대상가족을 선정하여야 함
- 사례관리 대상에서 탈락한 대상자는 불특정대상의 네트워크 서비스를 받을 수 있음
- 동의 및 계약
 - 대상자에 사례관리 전반 및 과정, 협력적 노력의 필요성을 충분히 숙지시킨 후, '사례관리동의서'를 받고 계약 체결
 - 계약기간 : 위기관리가구 1~3개월, 일반형·통합형관리가구 3~12개월

다. 욕구사정 및 실행계획 수립

- 욕구사정
 - 다양한 정보원을 통한 정보를 바탕으로, 우선순위를 정리함
 - 대상자선정 후 1개월 이내 욕구사정을 진행
 - 욕구사정 진행계획서, 종합정보기록지 작성
- 실행계획 수립
 - 사례관리의 목적을 분명히 하고, 이러한 목적을 달성할 수 있는 구체적인 계획 수립 및 수행과정의 밑그림 작성
 - 실행계획서 및 사례회의록 작성(신규대상자의 경우는 대상자 선정 시 사례회의록으로 대체 가능)
 - 사례유형 변화 또는 욕구변화가 있을 경우 실행계획서 추가

라. 사례관리 서비스 활동 및 네트워크 활동

- 과정기록지 작성
 - 사례관리 대상자 및 가족에게 서비스 제공 및 욕구의 변화를 주기적으로 점검하고 파악함
 - 위기관리가구는 총 3회 이상, 일반형·통합형가구는 총 5회 이상의 과정 기록지 작성
- 서비스는 공공 및 민간 서비스 제공기관이 제공하는 서비스 뿐 아니라, 사례관리사가 제공하는 직접적인 서비스(상담이나 전문적 지지 등)도 포함됨

마. 종결 및 사후관리

- 평가
 - 목표달성 및 계약기간 만료, 사례관리 진행이 불가능한 사유가 발생할 경우 평가 후 사례를 종결하도록 함
 - 사후척도 작성
- 종결
 - 공식적인 종결심사를 거쳐서 종결 처리
 - 종결 완료 후 1주일 이내에 종결보고서 작성
- 사후관리 : 종결 이후 대상자의 상황에 대한 후속적인 점검
 - 사후관리기록지 작성

바. 불특정대상 네트워크활동

- 실적보고 대상
 - 사례관리 선정에서 탈락한 사례대상자
 - 사후관리 실적
 - 재사정 혹은 재판정 실적
 - 사례관리 관련 사업에 관한 홍보활동(인원수 상관없이 건당 기록)
 - 센터에 방문하여 대상자에 대한 초기상담을 거쳐, 구체적인 자원 정보를 제공한 경우만 계수함

참고 사례관리 운영체계(기본 체계도)

과 정	내 용	서 식	도 구
발굴	사례관리가 필요한 잠재적 대상자군을 효과적으로 찾아내고 접근하는 과정		
▼			
초기상담	사례관리 의미 및 주요과정 설명 과정, 사례관리사와의 관계 형성 등 세부적 상황 이해와 필요 정보 수집 과정	사례회의록	
▼			
동의 및 계약	문제해결 및 변화, 장기적 접근 위한 사전 동의 및 계약은 필수	사례관리동의서	
▼			
욕구사정	다양한 정보원을 통한 정보를 바탕으로 사례관리 대상자가 경험하는 어려움의 원인과 해결방안, 과거-현재-미래의 연관성 분석을 통한 가설 수립 위한 원조과정의 근본이며 사례관리 핵심	욕구사정 진행계획서, 종합정보기록지	사전 척도
▼			
재사정	대상자의 욕구, 환경변화 등의 변화 과정에 대한 장기적인 재사정 요구됨		
▼			
실행계획 수립	사례관리 대상자와의 협력을 통해 변화 목적을 분명히 하고, 이러한 목적을 달성할 수 있는 구체적 내용을 통해 실제적 수행과정 밑그림 완성	실행계획 점검평가서, 사례회의록	
▼			
실행	서비스 제공계획에 따른 서비스를 제공하며 이행 상황에 따른 환경, 욕구 변화 등을 주기적으로 점검하고 파악하는 활동	과정기록지, 네트워크활동기록지, 슈퍼비전 기록지	
▼			

과 정	내 용	서 식	도 구
점검 및 조정	초반 상호 협의한 내용의 이행 정도 파악, 협력 상황 체크 등 적절한 수준의 서비스와 협력범위를 확보하고 있는지 등의 조정 활동		
▼			
옹호	자신의 이익을 주장하기 어려운 취약 가정에 대상자와 그 집단을 옹호할 책임을 지며, 합법성 안에 사회적인 가의 가능성을 고려한 균형 있는 진행 요구되어짐		
▼			
평가	사례관리를 위해 활용한 기술이나 방법의 효과성 평가 및 성과에 영향을 준 구조적 요소들을 분석하는 과정으로 서비스 발전을 위해서 필요한 활동		
▼			
종결	목표달성, 사례관리 대상자의 전출, 사망, 연락두절 등의 사유로 사례관리를 종결해야 할 경우 종결여부 결정	종결보고서	사후 척도
▼			
사후관리	종결 이후 변화상황 안정화 여부 점검 및 재개입 필요성 조기 판단하기 위한 목적으로 수행 ※ 종결이 어려운 경우라 판단될 경우, 재사정의 절차 혹은 재판정의 절차를 통해 서비스 재실행	사후관리기록지	

※ 위에 제시된 서식 외에 사례관리 서식은 '2014 사례관리 실무활용매뉴얼'을 참조하여 필요에 따라 활용하도록 함

4

사업비 배정 및 집행기준

가. 예산편성 및 집행기준

- ※ 국고보조금 집행 시 사회복지시설정보시스템을 사용할 경우 아래 기준을 준수
- ※ 보조금을 지원받는 센터가 전용을 하는 경우 사전에 보조금을 지원하는 시·군·구와 협의할 것
- 센터장은 관·항·목간의 예산을 전용할 수 있음. 다만, 센터의 동일관내의
항간 전용을 하려면 센터운영위원회에 보고를 거쳐야 함
- 예산 총칙에서 전용을 제한하고 있는 경우 전용할 수 없음
- 센터장은 관·항간의 예산을 전용한 경우에는 관할 시장·군수·구청장에게
결산보고서 제출 시 과목 전용조서를 첨부하여야 함

과 목			내 역
관	항	목	
사업비	사업비	특성화 사업비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 인건비 <ul style="list-style-type: none"> - 급여 : 월 급여 × 12개월 * '22년 임금기준 대비 2.0% 이상 지급 - 제수당 : 인건비 한도 내에서 지자체 및 센터 상황에 따라 운영 <ul style="list-style-type: none"> ※ 급여지급일 기준 가족센터, 다문화가족지원센터에서 사례관리사로 실근무한 경력이 만 36개월 이상인 경우 월 7만원 수당, 60개월 이상인 경우 월 10만원 수당, 84개월 이상인 경우 월 15만원 수당 지급 - 퇴직금 및 퇴직적립금 : 퇴직급여제도에 따른 퇴직급여 및 퇴직적립금 (총당금) - 사회보험 부담금 : 사회보험(국민연금, 국민건강보험, 고용보험, 산업재해 보상보험 등) 기관부담금 - 기타 후생경비 : 건강 진단비 등 기타 복리후생에 소요되는 비용 ○ 운영비 <ul style="list-style-type: none"> - 여비 : 시내외 출장 및 교육, 슈퍼비전 모임 출장비 등 <ul style="list-style-type: none"> ※ 외부기관 교육 시 출장비 지급 - 수용비 및 수수료 : 사무용품비, 인쇄비, 노무관리비, 공고료, 수수료, 등기료, 운송비, 소규모수선비, 포장비 등 - 공공요금 : 우편료·전신전화료·전기료·상하수도료·가스료 및 오물수거료, 연료비 등 - 기타운영비 : 전문가 활용비(강사비), 교육비·회의비 등 운영경비, 홍보비 등으로 위에 분류되지 아니한 경비 ○ 사업비 : 교재교구비, 평가도구비 등

* 특성화사업 예산은 통합 운용하고, 특성화사업 통장은 1개로 사용 가능(센터사업비 전용불가)

5

결혼이민자 통번역서비스 사업

1

사업개요

가. 사업목적

- 입국초기 결혼이민자의 초기 정착 단계에서 경험하는 의사소통 문제해결을 위한 통번역서비스 지원으로 한국사회 조기 적응에 기여
- 결혼이민자의 자립능력 및 주체적 역량 강화 및 사회적 일자리 확대

나. 사업 내용

- 내용 : 한국말이 서툰 결혼이민자의 가족·사회생활에 필요한 의사소통을 지원하기 위한 통·번역서비스 제공
- 해당언어 : 결혼이민자 주요 출신국 언어
 - 베트남어, 중국어, 필리핀어(영어, 타갈로그어), 몽골어, 태국어, 러시아어, 캄보디아어, 일본어, 네팔어 등 센터별 1~4개 언어
 - ※ 해당지역 다문화가족지원센터에서 지원되지 않는 언어에 대한 통번역은 인근 다문화가족지원센터로 연계 지원
- 대상 : 다문화가족 및 다문화가족을 직·간접적으로 지원하는 개인 또는 기관
- 이용방법 : 내방, 전화, 이메일, 팩스, 출장(외부) 등
- 서비스 유형 : 통역, 번역, 정보제공 등

다. 사업 기간 : 1월~12월

라. 통번역 전담인력 배치 현황

- 통번역 전담인력 총 342명 배치

구분	계	서울	부산	대구	인천	광주	대전	울산	세종	경기	강원	충북	충남	전북	전남	경북	경남	제주
인원수	342	37	12	12	15	12	8	7	5	44	28	18	27	28	27	28	27	7

마. 추진 체계

추진주체	기 능
<p>여성가족부</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 추진방향 설정 등 사업 총괄 ○ 사업 안내(지침) 마련 및 보급 ○ 예산 지원 및 사업 평가 ○ 한국건강가정진흥원 관리
<p>한국건강가정진흥원</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 프로그램 및 매뉴얼 개발 보급 ○ 통번역서비스 사업 지원 및 평가, 이용자 만족도 조사 ○ 사업 실적 및 시스템 관리, 결과보고서 제작 ○ 사업홍보 및 사업현황 관리 ○ 통번역 전담인력 양성 및 보수교육 ○ 온라인 콘텐츠 개발 및 운영
<p>가족센터· 다문화가족지원센터</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 통번역전담인력 모집, 선발 및 관리 ○ 한국건강가정진흥원 및 거점센터 협력 네트워크 구축 ○ 통번역서비스 홍보 및 서비스 제공 ○ 사업실적 및 성과 보고 ○ 지역사회 유관기관 간 협력네트워크 구축

바. 세부 추진 일정

주요 내용	업무 흐름	시 기
• 시도별 사업량 및 언어 확정	여성가족부 → 시·도 → 시·군·구	전년도 12월
• 국고보조금 확정 내시	여성가족부 → 시·도 → 시·군·구	전년도 12월
• 사업 안내 통보	여성가족부 → 시·도 → 시·군·구	당해 연도 1월
• 시도별 사업계획서 제출 및 국고 보조금 신청	시·군·구 → 시·도 → 여성가족부	당해 연도 1월
• '21년도 통번역서비스 사업결과 및 정산보고	시·군·구 → 시·도 → 여성가족부	당해 연도 1/4분기
• 통번역 전담인력 채용(각 센터 자체 면접)	센터	연 2회
• 통번역 전담인력 신규 양성교육	한국건강가정진흥원	연 2회
• 통번역서비스 제공	센터	연중
• 통번역 전담인력 보수교육	한국건강가정진흥원	연중
• 이용자 만족도 조사	한국건강가정진흥원	당해 연도 하반기

2

통번역서비스 제공 및 관리

가. 서비스 내용

- 가족생활 및 국가 간 문화차이 등 입국 초기 상담 통번역
- 결혼이민자 정착 지원, 국적·체류 관련 정보 제공 및 사업 안내 통번역
- 임신·출산·양육 등 생활 정보 안내 및 상담내용 통번역
- 교육과정 통번역 지원
- 가족 간 의사소통 통역
- 행정·사법 기관 이용 시 통역(공증 제외)
- 병원, 보건소, 경찰서, 학교 등 공공기관 이용 시 통역(공증제외)
- 위기 상황 시 긴급지원 통번역
- 기타 다문화가족을 직·간접적으로 지원하는 개인 또는 기관에서 의뢰하는 통번역 업무 등

나. 서비스 제공 원칙

- 모든 서비스는 무료 지원을 원칙
 - * 예외적으로 요청 기관으로부터 사례비를 지급받는 경우 별도의 독립된 통장에 예치하여 사업 운영비로 활용 가능(단, 통번역 전담인력의 출장비는 요청 기관에서 지급 가능)
- 통번역서비스의 제공 절차는 내방, 전화, 파견(출장) 등 제공 방법에 따라 신청인이 공정하고 편리하게 이용할 수 있도록 처리
 - 신청인이 내방하는 경우 즉시 서비스를 제공하되, 다른 대기자 또는 선약이 있는 등 즉시 처리가 어려울 경우 서비스 신청서를 받아 예약 일정 안내
 - 신청인이 내방하지 않고 서비스를 요청하는 경우 전화 및 이메일을 활용하여 서비스를 제공하는 것을 원칙으로 하고, 업무의 내용상 필요한 경우 출장 수행

- 외부 지원 서비스는 하루 전날까지 사전에 신청을 받아 예약제로 운영하되, 긴급 상황 발생의 경우 센터장의 결재를 받은 후 즉시 출장 가능
- 센터 내 지원되지 않는 언어에 대한 통번역은 인근 다문화가족지원센터와 연계하여 서비스가 지원될 수 있도록 적극 조치
- 통번역서비스가 제한되는 경우
 - 무리한 서비스의 지속적·반복적인 요구
 - 의사소통에 문제가 없는 이민자의 통번역 요청
 - 무료를 악용한 개인 및 업체의 요청
 - 공증을 요구하는 기관 및 개인의 요청
 - 분쟁의 소지가 있거나 법적 책임을 요구하는 통번역 요청
- 통번역서비스 이용자가 확인서를 요청하는 경우 단순 정보를 통번역 한 사실에 한하여 통역·번역 확인서 제공 가능. 단, 분쟁의 소지가 있거나 법적 책임을 요하는 확인서 발급 제한

3

전담인력 채용 및 교육

가. 선발 절차

1) 통번역 전담인력 채용 공고

○ 채용절차

- 공개경쟁 원칙(시·군·구 또는 다문화가족지원센터 홈페이지 등을 통한 모집공고)

※ 채용 언어는 지역, 센터 여건을 고려하여 선정

2) 서류 심사

- 통번역 전담인력 자격기준의 적정성 검토 및 적격자 선정

3) 최종 면접

- 인사위원회*를 구성하여 면접을 거쳐 선정하며, 선발·심사표를 작성함

* 인사위원회 구성 시 3인 이상으로 하되, 외부위원 1인 이상 반드시 확보(수탁법인 및 지자체 담당자는 외부위원 아님)

* 최종 면접자가 1명일 경우에도 인사위원회를 구성하여 면접 진행(면접 절차 강화)

4) 임용

- 신규 양성교육을 수료한 자에 한하여 '통번역 전담인력'으로 임용

※ 단, 원활한 서비스 제공을 위해 담당인력을 긴급하게 채용할 필요가 있는 경우, 양성교육 중 온라인 교육 과정을 수료한 자에 대해서 근로계약 체결이 가능하며, 이 경우 다음 회차에 있는 양성교육 중 집합 교육 과정을 이수하여야 함

- 통번역 전담인력으로 3년 이상 근무하고, 퇴직한 지 3년 미만인 경우 신규 집합양성교육 절차를 면제함(단, 온라인 양성교육과정 8시간 이수 후 채용)
- 근로계약과 관련하여 부당한 내용(결혼, 출산, 육아휴직 등으로 인한 퇴직요구 등)이 포함되어서는 아니 되며, 관할 행정기관은 이를 적극 지도·감독

- 다문화가족지원센터는 선발된 통번역 전담인력을 전문통번역지원사, 통·번역지원사로 임용(임용시 임금, 근로시간 및 기타 근로조건을 명시한 표준 근로계약서 작성)

5) 자원봉사자 활용

- 통번역 전담인력 미배치로 사업운영이 불가능한 경우 또는 통번역 전담 인력 퇴사 후 재채용기간의 공백이 발생할 경우 등 필요시 자원봉사자 활용 가능
- 자원봉사자가 통번역서비스를 제공한 경우 1일 기준 일비 수준에서 수당을 지급할 수 있음(단, 운영비에서만 지급 가능)

나. 자격 기준

구분	전문통번역지원사	통번역지원사
담당 업무	의사소통이 어려운 결혼이민자에 대한 통번역서비스 제공 - 입국 초기 상담, 정보 제공, 교육 및 프로그램 안내 - 가족 간 의사소통 지원 및 위기 대응을 위한 통번역 - 보육 및 교육 기관 관련 통번역 - 행정·사법 기관, 병원 진료 등에 필요한 통역 파견 등 - 센터 내 교육 및 프로그램 진행, 업무와 관련된 통번역	
지원 자격	공통	결혼이민자로 한국어와 출신국 언어로 통·번역이 가능한 자
		- 한국어 활용 수준 : 한국어 능력시험(TOPIK) 기준으로 4급 수준(별도 평가) - 4년차 이상 근속자 중 중앙관리기관에서 실시하는 직무능력평가 결과 언어권별 상위 20% 이내(예산 범위 내 조정) * 동점자일 경우 ① 채용 시기, ② 한국어능력시험 5급 이상 등에 따라 선정
우대 사항	- 본국 또는 한국에서 한국어 관련 전공자 - 각종 통번역 관련 자격증 소지자 - 각종 상담 관련 자격증 소지자	

다. 교육

기 준	교육 시간			
	총 계	양성교육	보수교육	
			집합교육(원격포함)	온라인
4년차 이상 (~2020년 양성)	10시간	-	5시간	5시간
3년차 (2021년 양성)	13시간	-	5시간	8시간
2년차 (2022년 양성)	18시간	-	10시간	8시간
1년차 (2023년 양성)	50시간	32시간	10시간	8시간

1) 신규 양성교육

- 교육 대상 : 최종 면접 합격자(신규 임용 예정자)
- 교육 시기 : 연 2회
- 교육 시간 : 32시간
- 교육 내용 : 다문화가족정책, 통역 및 번역실습 등
 - ※ 온라인 교육의 경우, 수강 후 만족도를 반드시 실시하여야 이수 완료 처리됨

2) 보수 교육

- 교육 대상 : 활동 중인 통번역 전담인력(필수)
- 교육 시기 : 2월~11월 중
- 교육 시간 및 내용 : 연차별 차등
 - 센터는 보수교육 대상자가 반드시 교육을 이수하도록 관리·감독함
 - ※ 모든 통번역전담인력은 의무교육 시간을 모두 수료해야 함
 - ※ 온라인 교육의 경우, 수강 후 만족도를 반드시 실시하여야 이수 완료 처리됨
 - ※ 연차별 교육내용은 별도 공지

3) 직원 교육

- 가족사업안내 I 권* 지침을 따름
 - * I. 센터공통적용사항 - 2. 센터종사자관리 '센터직원교육' 참조

4 전담인력 활동 및 복무

가. 활동

1) 활동 기간

- 1월 ~ 12월

2) 업무 수행 및 보고

- 매회 제공하는 서비스에 관하여 통번역업무기록지를 작성·관리
- 월별업무보고서는 다음달 3일까지 센터장 결재를 받은 후 한국건강가정진흥원에 제출, 한국건강가정진흥원은 다음달 15일까지 여성가족부에 제출

※ 실적 보고 후 한국건강가정진흥원 검토 완료 시 수정 불가

나. 복무

1) 근무 시간

구 분	근무시간	비 고
전문통번역지원사	주 40시간 (월~금, 9:00~18:00)	* 근무시간은 센터와 통번역 전담 인력의 협의에 의해 조정 가능
통번역지원사		

- 주 5일제 : 주 5일(주 40시간), 1일 8시간(09:00~18:00)
- 매주 토·일요일 및 공휴일은 휴무 원칙
 - 야간 및 휴일근무를 실시할 경우, 평일 휴무 또는 근무시간단축 등을 통해 대체휴무를 보장해야 함

2) 면직 : 센터 종사자 복무 기준 준용

- 통번역 전담인력은 본인의 사정에 따라 통번역 전담인력을 사임할 수 있으며, 이 경우 사임 30일 전에 사임원 제출
- 결격 사유가 있을 경우* 통번역 전담인력을 면직할 수 있으며, 이 경우 30일 전에 그 사실을 서면으로 통보
 - * 결격 사유는 방문교육지도사 면직 규정 준용

3) 모성 보호 휴가 등 기타 사항 : 센터 종사자 복무 기준 준용

- 통번역 전담인력 모성 보호 휴가 중 센터에서는 대체 인력을 채용하여 통번역 서비스를 제공할 수 있음
 - 대체 인력 : 통번역지원사

다. 자원봉사자의 활동 및 복무

- 자원봉사자의 경우 ‘일상생활’ 통역, 번역에 한하여 활동이 가능하며, 번역 확인서 발급 불가
- 자원봉사자는 실적 보고 불가

5

사업비 배정 및 집행기준

가. 예산편성 및 집행 기준

- ※ 국고보조금 집행 시 사회복지시설정보시스템을 사용할 경우 아래 기준을 준수
- ※ 보조금을 지원받는 센터가 전용을 하는 경우 사전에 보조금을 지원하는 시·군·구와 협의할 것
- 센터장은 관·항·목간의 예산을 전용할 수 있음. 다만, 센터의 동일관내의 항간 전용을 하려면 센터운영위원회에 보고를 거쳐야 함
- 예산 총칙에서 전용을 제한하고 있는 경우 전용할 수 없음
- 센터장은 관·항간의 예산을 전용한 경우에는 관할 시장·군수·구청장에게 결산보고서 제출 시 과목 전용조서를 첨부하여야 함

과 목			내역
관	항	목	
사업비	사업비	특성화 사업비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 인건비 <ul style="list-style-type: none"> - 급여 : 월 급여 × 12개월 * '22년 임금기준 대비 2.0% 이상 지급 - 제수당 : 인건비 한도 내에서 지자체 및 센터 상황에 따라 운영 <ul style="list-style-type: none"> ※ 급여 지급일 기준 가족센터, 다문화가족지원센터에서 통번역지원사로 실근무한 경력이 만 36개월 이상인 경우 월 7만원 수당, 60개월 이상인 경우 월 10만원 수당, 84개월 이상인 경우 월 15만원 수당 지급 - 퇴직금 및 퇴직적립금 : 퇴직급여제도에 따른 퇴직급여 및 퇴직적립금 (총당금) - 사회보험 부담금 : 사회보험(국민연금, 국민건강보험, 고용보험, 산업재해 보상보험 등) 기관부담금 - 기타후생경비 : 특근매식비, 건강 진단비 등 기타 복리후생에 소요되는 비용 ○ 운영비 <ul style="list-style-type: none"> - 여비 : 외부파견 통번역 및 집합 교육시 출장비 등 - 수용비 및 수수료 : 사무용품비·인쇄비·노무관리비·공고료·수수료·등기료·운송비·소규모 수선비·포장비 등 - 공공요금 : 우편료·전신전화료·전기료·상하수도료·가스료 및 오물수거료, 연료비 등 - 기타운영비 : 운영경비로 위에 분류되지 아니한 경비 ○ 사업비 : 교재교구비, 기타 통번역 추진에 필요한 사업비 등

* 특성화사업 예산은 통합 운용하고, 특성화사업 통장도 1개로 사용 가능(센터사업비 전용불가)

2

사업운영

가. 운영 및 관리

- 운영인력 : 센터 내 배치된 이중언어코치
- 운영시간 / 가정 : 160시간 이상 / 40가정 이상
- 영역 및 내용

영역	내용	운영시간
이중언어 부모코칭	<ul style="list-style-type: none"> • 결혼이민자 및 한국인 배우자 대상 이중언어 사용의 중요성 및 인식개선 교육 • 아동의 발달 및 부모의 역할과 올바른 의사소통기술 등 가족의 역할 교육 	20시간
부모-자녀 상호작용 프로그램	<ul style="list-style-type: none"> • 가정 내 활용할 수 있는 다양한 신체활동 등 이중언어를 사용하여 놀이활동 프로그램 운영 • 동요·동화 등 교구 교재를 활용한 상호작용 코칭 	120시간 (그룹 당 20시간, 1그룹당 2가정 이상) ※ 총 30가정 이상
이중언어 교실	<ul style="list-style-type: none"> • 다문화가족 자녀의 이중언어 능력을 개발하기 위하여 다양한 교재를 활용한 이중언어 교실 운영 ① 해당 지역 센터에서 지원되지 않는 언어는 인근 센터로 연계 지원 (온라인·비대면 수업 가능) ② 세부 매뉴얼 배포(연중) 전 자율적인 수업 운영 가능 	상반기 : 자율운영 하반기 : 10시간
이중언어 활용프로그램	<ul style="list-style-type: none"> • 각국의 결혼이민자들 주체로 이중언어 사용 지지를 위한 부모지지 체계 형성의 장 마련 • 자녀와 상호작용하는 다양한 지식과 정보·방법 등을 공유 • 부모와 자녀가 함께 참여해 출신국 언어를 활용할 수 있는 내용으로 구성 (예 : 베트남의 날-베트남 음식 나누기, 전통놀이 등을 베트남어만 사용하여 함께 하기 등) 	10시간
가족코칭	<ul style="list-style-type: none"> • 부모-자녀 상호작용프로그램에 참여하는 가정 중 희망하는 가정을 대상으로 가족 초청 또는 가정 방문을 통해 가족 구성원 전체 (배우자, 시부모 등)에 대한 코칭 실시 	자율운영

※ 이중언어코치 미배치 센터는 10시간 운영(20가정)

○ 운영 방식

- 연간 사업에 참여한 실가정 수가 총 40가정 이상이 되어야 함
 - ※ 부모-자녀 상호작용 프로그램에 총 30가정 이상이 참여하고, 이외 프로그램(이중언어부모코칭·이중언어 활용프로그램)에 별도의 10가정 이상 참여
- 동일 영역, 동일 대상의 교육시간은 하루 4시간 이하로 운영해야 함

나. 사업 운영

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

구분	대 상	측정시점	측정횟수
사전 검사	<ul style="list-style-type: none"> • 당해 연도 이중언어 환경조성사업에 참여한 자 	프로그램 시작 전	대상자별 1회
사후 검사	<ul style="list-style-type: none"> • 사전검사에 참여를 했고, 프로그램에 최소 8회 이상 참여한 다문화가족 ※ 사전조사 미 참여자 사후 검사 실시 불가 ※ 최소 8회 이상 기준 : 이중언어 부모코칭 참여 횟수+부모-자녀 상호작용 프로그램 참여 횟수+이중언어 활용프로그램 참여 횟수 ※ 결혼이민자 측면에서 세 영역의 프로그램 참여의 마지막 날에 1번만 실시함. 프로그램별로 실시 불가 	프로그램 종료 후	대상자별 1회
만족도 조사	<ul style="list-style-type: none"> • 프로그램에 8회 미만(1회~7회) 참여한 다문화가족 ※ 사후검사지 내 만족도 조사 문항(6번~10번)이 포함되어 있으므로, 사후검사를 실시한 대상자의 경우 만족도 조사 실시 불가 	프로그램 종료 후	대상자별 1회

○ 실적보고

- 월간실적보고서 제출 : 다음달 8일까지 한국건강가정진흥원에 제출

다. 업무수행 프로세스



3

이중언어코치의 채용 및 교육

가. 이중언어코치의 자격기준

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

나. 이중언어코치의 채용 및 임용

- 채용절차
 - 공개경쟁 원칙(시·군·구 또는 다문화가족지원센터 홈페이지 등을 통한 모집 공고)
- 선정방법
 - 센터별로 인사위원회*를 구성하여 서면심사 및 면접을 거쳐 선정하며 선발·심사표를 작성함
 - * 인사위원회 구성 시 외부위원 1인 이상 반드시 참여(수탁법인 및 지자체 담당자는 외부위원 아님), 인사위원 이력서 구비
- 선정기준
 - 유사 활동 경력, 자질, 전문성, 활동 지속 가능여부 등
 - 응모 자격에 적합한 경우 이중언어코치 양성교육 수료자, 언어영재교실 이중 언어강사 수료자 우선 채용·선발
- 임용 : 신규양성교육을 수료한 자에 한해 이중언어코치로 임용
 - ※ 단, 원활한 서비스 제공을 위해 담당인력을 긴급하게 채용할 필요가 있는 경우, 양성교육 중 온라인 교육과정을 수료한 자에 대해서 근로계약 체결이 가능하며, 이 경우 다음 회차에 있는 양성교육 중 집합 교육과정을 이수하여야 함
 - 이중언어코치로 2년 이상 근무하고, 퇴직한 지 2년 미만인 경우 집합 양성교육 절차를 면제함(단, 온라인 양성교육과정 8시간 이수 후 채용)

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

○ 면직 : 센터 종사자 복무 기준 준용

- 이중언어코치는 본인의 사정에 따라 이중언어코치를 사임할 수 있으며, 이 경우 사임 30일 전에 사임원 제출
- 결격 사유가 있을 경우* 이중언어 코치를 면직할 수 있으며, 이 경우 30일 전에 그 사실을 서면으로 통보

* 결격 사유는 방문교육지도사 면직 규정 준용

다. 이중언어코치의 양성교육 및 보수교육

기 준	교육 시간			
	총 계	양성교육	보수교육	
			집합교육(원격포함)	온라인
4년차 이상(~2020년 양성)	10시간	-	5시간	5시간
3년차(2021년 양성)	13시간	-	5시간	8시간
2년차(2022년 양성)	18시간	-	10시간	8시간
1년차(2023년 양성)	43시간	25시간	10시간	8시간

1) 신규 양성교육

- 교육시기 : 연 2회
- 교육기관 : 한국건강가정진흥원
- 교육대상 : 이중언어코치 신규 임용 예정자
- 교육시간 : 25시간
- 교육내용 : 이중언어 가족환경조성의 이해, 부모-자녀 상호작용 및 부모코칭에 대한 이해, 행정실무 등

○ 센터 참고사항

- 센터는 양성교육대상자 교육 수강이 차질없이 진행되도록 안내·감독 하여야 함
- 센터는 사업시작 전 반드시 임명된 이중언어코치를 대상으로 업무체계, 세부 활동 내용, 이중언어코치 활동준수사항 등을 안내하여야 함
- 양성교육 시간이 근무일수에 포함되지 않음

2) 보수교육

- 교육 시기 : 2~11월 중
- 교육 기관 : 한국건강가정진흥원
- 교육 대상 : 양성교육을 이수하였고, 현재 이중언어코치로 활동 중인 자
- 교육 시간 : 연차별 차등
 - 센터는 보수교육 대상자가 반드시 교육을 이수하도록 관리·감독함
 - ※ 모든 이중언어코치는 한국건강가정진흥원에서 진행하는 의무교육 시간을 모두 수료해야 함
 - ※ 온라인 교육의 경우, 수강 후 만족도 조사를 반드시 실시하여야 이수 완료 처리됨

3) 직원교육

- 가족사업안내 I 권* 지침을 따름
 - * I.센터공통적용사항 - 2.센터종사자관리 '센터 직원교육' 참조

- 양성 및 보수교육 참여
 - 양성교육(25시간), 보수교육(1년~2년차 18시간, 3년차 13시간, 4년차 이상 10시간) 필수 이수
- 사업 운영 및 관리
 - 연간 사업계획 수립
 - 사업 홍보 및 참여 가정 발굴·모집
 - 프로그램 운영(코치 1인당 연간 160시간, 40가정 이상)
- 상담 및 사례관리 등 가족 코칭
 - 초기 면담 실시 : 가족 구성·환경 파악 후 상담 및 필요시 자원 연계
 - 가족코칭 : 연 1회 이상 가족 초청 또는 가정 방문을 통해 가족 구성원 전체 (배우자, 시부모, 시누이 등)에 대한 코칭 실시
 - ※ 대상 가정 : 부모 - 자녀상호작용프로그램에 참여하는 가정 중 희망하는 가정
- 사업 효과 정착을 위한 사후 관리
 - 교육 종료 후에도 가정 상담, 정보 공유 등을 통해 이중언어 사용을 지지하는 환경이 조성되도록 지속적 코칭 실시
- 실적보고, 사전·사후 검사 및 만족도 조사 실시

5

사업비 배정 및 집행기준

가. 예산편성 및 집행 기준

- ※ 국고보조금 집행 시 사회복지시설정보시스템을 사용할 경우 아래 기준을 준수
- ※ 보조금을 지원받는 센터가 전용을 하는 경우 사전에 보조금을 지원하는 시·군·구와 협의할 것
- 센터장은 관·항·목간의 예산을 전용할 수 있음. 다만, 센터의 동일관내의
항간 전용을 하려면 센터운영위원회에 보고를 거쳐야 함
- 예산 총칙에서 전용을 제한하고 있는 경우 전용할 수 없음
- 센터장은 관·항간의 예산을 전용한 경우에는 관할 시장·군수·구청장에게
결산보고서 제출 시 과목 전용조서를 첨부하여야 함

과 목			내역
관	항	목	
사업비	사업비	특성화 사업비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 인건비 <ul style="list-style-type: none"> - 급여 : 월 급여×12개월 * '22년 대비 2.0% 이상 지급 - 제수당 : 인건비 한도 내에서 지자체 및 센터 상황에 따라 운영 <ul style="list-style-type: none"> ※ 급여 지급일 기준 가족센터, 다문화가족지원센터에서 이중언어 코치로 실근무한 경력이 만 36개월 이상인 경우 월 7만원 수당, 60개월 이상인 경우 월 10만원 수당, 84개월 이상인 경우 월 15만원 수당 지급 - 사회보험 부담금 : 사회보험(국민연금, 국민건강보험, 고용보험, 산업재해보상보험 등) 기관부담금 - 퇴직금 : 퇴직급여제도에 따른 퇴직급여 및 퇴직적립금(총당금) ○ 운영비 <ul style="list-style-type: none"> - 여비 : 시내외 출장 및 교육, 슈퍼비전 모임 출장비 등 <ul style="list-style-type: none"> ※ 외부기관 교육 시 출장비 지급 - 수용비 및 수수료 : 사무용품비·인쇄비·노무관리비·공고료·수수료·등기료·운송비·포장비 등 - 공공요금 : 우편료·전신전화료·전기료·상하수도료·가스료 및 오물수거료, 연료비 등 - 기타운영비 : 교육비, 프로그램 운영비, 전문가 활용비(강사비) 등 운영경비로 위에 분류되지 아니한 경비 ○ 사업비 : 교재교구비 등

* 특성화사업 예산은 통합 운용하고, 특성화사업 통장도 1개로 사용 가능(센터사업비 전용불가)

7

결혼이민자 역량강화지원

1 사업 개요

가. 사업 목표

- 결혼이민자, 중도입국자녀가 사회통합프로그램과 차별화된 실용 한국어를 자율적으로 선택하도록 하여 다양한 학습욕구를 지원하고자 함

나. 한국어교육 추진 체계 및 일정

중앙한국어교육협의회 (중앙부처)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 결혼이민자 역량강화지원 추진 방향 설정 등 사업 총괄 ○ 사업 안내 마련 및 보급 ○ 결혼이민자 역량강화지원 예산 지원 및 사업 지도·점검, 홍보 ○ 결혼이민자 역량강화지원 강사 양성 및 관리 ○ 한국건강가정진흥원 관리
시·도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 결혼이민자 역량강화지원 예산 지원 및 사업 지도·점검, 홍보 ○ 운영실적 관리 및 사업 결과 보고(시·도 → 여성가족부)
시·군·구	<ul style="list-style-type: none"> ○ 결혼이민자 역량강화지원사업자 선정 및 관리 ○ 결혼이민자 역량강화지원 수요파악 및 사업비 신청 ○ 결혼이민자 역량강화지원 사업 집행 및 결과보고(시·군·구 → 시·도) ○ 결혼이민자 역량강화지원 강사관리 ○ 결혼이민자 역량강화지원 운영실적 관리 ○ 사업 현장지도 및 점검 ○ 결혼이민자 역량강화지원 홍보
한국건강가정진흥원	<ul style="list-style-type: none"> ○ 결혼이민자 역량강화지원 운영 만족도 조사 ○ 가족지원통합정보시스템 보완 및 실적관리 ○ 결혼이민자 역량강화지원 담당자 역량강화 교육 ○ 사업 현장 및 평가지원
사업수행기관	<ul style="list-style-type: none"> ○ 결혼이민자 역량강화지원 전담강사 모집 및 관리 ○ 결혼이민자 역량강화지원 과정 참여 및 수요자 관리 ○ 결혼이민자 역량강화지원 운영 결과보고 및 사업정산보고 ○ 가족지원통합정보시스템을 통해 실적관리 및 보고

다. 추진 체계 및 일정

주요 내용	업무 흐름	시 기
• 국고 보조금 확정내시	여성가족부 → 시·도 → 시·군·구	전년도 12월
• 사업 안내 통보	여성가족부 → 시·도 → 시·군·구	당해 연도 1월
• 시·도별 사업계획서 제출 • 국고 보조금 신청	시·군·구 → 시·도 → 여성가족부	당해 연도 1월
• 신규 강사 채용	수탁사업자	당해 연도 2월 (수급요인 발생시 수시채용)
• 교육 사업수행 • 국고 보조금 신청	수탁사업자	당해 연도 3월~12월
• 만족도 조사	한국건강가정진흥원 → 시·군·구	당해 연도 10월
• 시·군·구별 사업량 확정	여성가족부 → 시·도 → 시·군·구	당해 연도 12월
• 시·군·구별 사업추진 결과 및 연간사업비 정산 결과 제출	시·군·구 → 시·도 → 여성가족부	익년도 2월

라. 근거 법령 등

- 다문화가족지원법 제6조(생활정보 제공 및 교육 지원)

마. 참여 대상

- 결혼이민자, 중도입국자녀 등

바. 과정 개요

- 사전 교육 과정
 - 결혼이민자들에게 필요한 인권, 양성평등, 가정폭력 등의 교육을 사전에 이수한 이후 교육 수강 가능
 - ※ 선택하여 1시간 이상, 사전 실시 원칙이나, 부득이한 경우 과정 중 실시 가능
 - ※ 동영상 자료, 찾아가는 폭력 예방 교육(대표전화 1661-6005) 및 온라인 신청(shp.mogef.go.kr) 등 활용 권장
- 결혼이민자 역량강화지원 교육 과정
 - 실생활에 유용한 7개 과정의 한국어 교육으로 구성

사. 과정별 단계

○ 교육 과정

교육 과정 (선택)

- 자녀학습지도를 위한 한국어교육 프로그램
- 지역문화를 활용한 한국어교육 프로그램
- 중도입국자녀를 위한 한국어교육 프로그램
- 취업을 위한 한국어교육 프로그램
- 토픽 읽기 교육 프로그램
- 토픽 듣기 교육 프로그램
- 토픽 쓰기 교육 프로그램

※ 총 7개 과정(각 12차시-차시별 기본 1~2시간)으로 구성

※ 전체 단계를 개설할 필요가 없으며, 지역 수요를 반영한 과정만 진행하도록 함(연간 최소 200시간 이상)

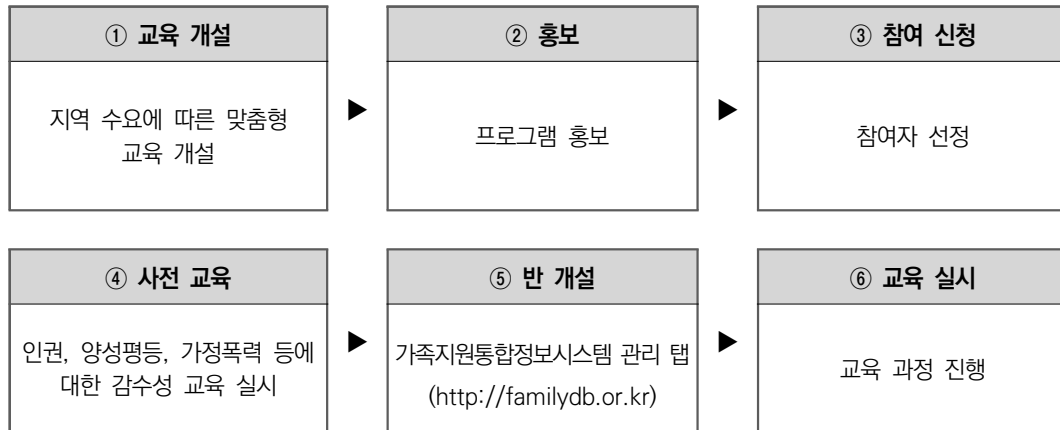
※ 제시된 7개 과정외 지역수요를 반영한 추가 강의 개설 가능. 단 과정별 12차시, 차시별 기본 1~2시간으로 구성 권장

2

결혼이민자 역량강화지원 운영

가. 운영기관 기본 업무 흐름도

○ 교육 과정



나. 참여신청

- 법무부 사회통합프로그램 3~4단계 수준의 대상자 수강가능
(다만, 중도입국 자녀를 위한 과정은 초급단계 수준의 대상자 모집 필요)

다. 최소 개설 및 분반 기준

- 최소 개설 기준 : 해당 과정 참여인원이 3명 이상인 경우 개설 가능
 - ※ 한국어교육의 수업 진도가 60% 이상 진행된 경우 수강인원이 최소 기준(3인)에 미치지 못하더라도 운영 가능
- 분반 기준
 - 한 교실이 30인 이상인 경우 예산 범위 내에서 분반 가능
 - 청강생은 분반기준의 수강생 수에 포함되지 않음

라. 과정 편성

- 지역 수요에 따라 반 개설을 권장하며, 각 과정은 가급적 주당 10시간 이내로 편성
- 과정 개설시 1과정 당 12차시(차시별 기본 1~2시간)로 개설 권장

마. 교재

- 강사용 표준 매뉴얼 제공
 - 강좌별 교육 목표 및 교육내용을 제시(7개 과정, 12차시)하고, 차시별 활동자료 및 평가지 등 제공
 - 수강자를 위한 활동지를 포함하여 강사용 표준 매뉴얼 형태로 센터에서 실제 활용 가능한 교안 제공

3

운영기관

가. 운영기관 선정

○ 운영기관 자격기준

- ① 다문화가족지원법 제12조에 의하여 설치·운영된 다문화가족지원센터
- ② 시·군·구가 위탁하여 3년 이상 한국어교육을 운영한 다문화, 외국인 관련기관
※ 최근 3년 이내에 운영기관 지정취소 사실이 없을 것

예외

- ▶ 지자체가 직영하는 다문화가족지원센터는 별도의 위탁절차(위탁계약서 등의 서류절차 포함) 없이 선정 가능
- ▶ ①, ②에 해당하는 기관이 없는 경우에는 대학, 사회복지관 등에 위탁 가능

○ 위탁계약기간 : 2023년 3월~12월(10개월)

※ '22년 한국어교육을 위탁받았던 기관이 재선정된 경우는 1~12월(12개월) 위탁계약 가능

○ 운영기관 선정

- 운영기관 선정방법 : 공개모집

예외

- ▶ 관내 운영기관 자격기준에 해당하는 기관이 1개소밖에 없거나, '22년 한국어교육 위탁기관이 기지정된 경우 선정절차 생략가능('23년까지 연장적용)

- 선정절차

- ① 공고(시·군·구) ⇒ ② 신청서 접수(법인·단체 등) ⇒ ③ 선정심사위원회 구성 및 심의(시·군·구) ⇒ ④ 수탁기관 결정 ⇒ ⑤ 위탁계약 체결(시·군·구)

① 선정위원회 구성

- 한국어·다문화 관련 전문가, 공무원 등을 포함하여 최소 5명 이상으로 구성
- 위탁운영 신청한 법인·단체와 이해관계가 있는 자는 위원에서 배제
- 위원회의 원활한 회의 운영을 위해 지자체 다문화가족지원사업 부서장이 당연직 간사 담당

② 선정기준

- 신청기관의 사업수행 능력, 활동 실적, 신뢰성 등을 종합적으로 평가하되 동지침에 없는 사항은 사회복지사업법 시행규칙 제21조(시설의 위탁기준 및 방법) 준용 가능
- 결혼이민자, 외국인, 중도입국자녀에 대한 한국어교육 운영 경험이 있는 기관 우선 선정
- (현장방문) 운영기관 적격성 여부 등에 대한 현장방문실사
- (심사·지정) 선정심사위원회에서 운영기관 신청에 대한 심사 후 선정 결과를 시·도에 보고

○ 위탁계약서 체결 내용

- 수탁기관과 위탁운영계약 체결 시 아래 내용이 반드시 포함되도록 함
 - 수탁자의 성명 및 주소
 - 위탁계약기간
 - 위탁교육시설 및 업무내용
 - 수탁자의 의무 및 준수 사항
 - 교육장소 안전관리에 관한 사항
 - 계약의 해지에 관한 사항
 - 기타 한국어교육의 운영에 필요하다고 인정되는 사항
- 그 밖에 계약내용에 포함되어야 할 사항
 - 한국어교육 운영과 관련하여 여성가족부장관이 정한 사항의 이행
 - 위탁운영기관의 손해배상보험 가입 의무

○ 운영기관 시설기준

- 교육장소는 10㎡ 이상의 규모(1인당 1.75㎡ 최소면적 확보)로 한국어교육 운영에 적합한 교육장과 설비를 갖추어야 함
- 교육장소는 수강자들이 다수의 대중교통을 통해 접근하기 편리한 위치를 고려하여 설치하고, 소음·공해 등을 충분히 고려한 쾌적한 곳에 설치해야 함
- 「소방시설설치유지 및 안전관리에 관한 법률」에서 정하는 바에 따라 소화기 및 피난기구를 갖추는 등 시설 실정에 맞도록 비상재해대피시설을 갖추어야 함

- 교육장소는 수강자가 이용하기 편리한 2곳 이상에 분산하여 운영할 것 권장
※ 시·군·구청장은 주민센터, 농협, 도서관, 마을회관 등 수강자가 이용하기 편리한 곳을 지정하여 운영 협조

나. 강사의 자격기준 및 채용

- 강사의 자격기준(다음 중 1개 충족)
 - 국어기본법 시행령에 따른 한국어교원 3급 이상 자격소지자 우선
 - 국어기본법 시행령에 따른 한국어교원양성과정(필수이수시간 120시간) 이수자로서 정부기관 또는 시민사회단체*, 평생교육법에 의해서 운영되고 있는 평생교육시설 등에서 이민자 대상 한국어교육 경력 500시간 이상 확인 가능자
※ “시민사회단체 등”이란 수익사업을 하지 않는 비영리법인 및 국가기관 등에서 부여하는 고유번호증을 소지한 기관이거나 법인을 말함
 - 초등학교 정교사(2급) 자격 이상을 소지하고, 초등학교 교사 2년 이상 경력 확인 가능자로서 국어기본법 시행령에 따른 한국어교원 양성과정(필수 이수시간 120시간)을 이수한 자
※ 중등학교 정교사 자격은 해당사항 없음
- 강사채용 및 배치기준
 - 강사는 프리젠테이션 등을 통하여 선발하고, 위촉계약을 체결함
단, 계약서에는 강의횟수, 강의당 시간, 시간당 급여를 기재하도록 함
 - 교실 당 3인 이상 30인 이하의 수강자가 집합된 곳에 한국어교육 강사 1인 배치 가능
※ 한국어교육의 수업 진도가 60% 이상 진행된 경우, 수강인원이 최소 기준(3인)에 미치지 못하더라도 운영 가능
 - 강사 1인당 강의시간은 원칙적으로 주 30시간을 초과할 수 없음
 - 결석자의 출석처리 등 부정한 방법으로 위임 사무를 처리한 강사는 센터장이 강의 정지명령을 할 수 있으며, 이 경우 명령일로부터 1년간 강사, 전담인력 등 다문화가족지원 한국어강사 관련 일체의 활동을 금지함
- 위촉계약과 관련하여 부당한 내용(결혼, 출산, 육아휴직 등으로 인한 퇴직요구 등)이 포함되어서는 아니 되며, 관할 행정기관은 이를 적극 지도·감독

다. 학사 및 실적관리 보고

- 학사관리 : 운영기관에서의 학사관리 및 운영관리는 가족지원통합정보시스템 (<http://familydb.or.kr>) 내 한국어교육 실적관리 탭을 통해서 함
 - 기관관리, 회원관리, 강사관리
 - 과정개설, 반관리(등록, 학습중지 등), 일지작성
 - 월별보고, 만족도조사
- 월별 사업 실적보고서는 익월 5일까지 한국건강가정진흥원에 제출하고, 한국건강가정진흥원은 운영기관별 사업 실적 보고서를 취합하여 익월 15일까지 여성가족부에 제출
 - ※ 실적보고 후 한국건강가정진흥원 검토 완료 시 수정 불가
- 유의사항
 - 한국어 담당자의 권한이 부여되어야 로그인 가능

4

국고보조금 교부 및 집행 기준

가. 기본 개요

- 근거 : 보조금의 예산 및 관리에 관한 법률 및 동법 시행령

나. 교부 절차

- 교부 절차도



1) 사업운영계획서 제출

- 제출절차

- 각 운영기관은 연간 사업계획서(서식 1)를 당해 연도 3월 16일까지 시·군·구에 제출하여 승인 받아야 하며, 시·군·구청장은 승인한 사업계획서를 당해 연도 3월 31일까지 관할 시·도지사에게 제출해야 함

※ 승인된 사업계획을 변경(예산 사용 변경 포함)하고자 할 때에도 반드시 해당 지자체장의 사전 변경승인을 받아야 함

○ 제출서류

- 공문
- 사업계획서

※ 관할 시·도에서는 제출된 자료를 검토/보완완료 후, 관할 시·군·구 자료를 취합하여 여성가족부에 보고(공문, 기관별 운영계획서)

2) 교부기준 및 범위 통보

- 여가부에서 제출된 사업계획서 및 시·도의 의견을 바탕으로 시·군·구별 연간 교부금액의 기준 및 범위 등을 결정하여 통보

3) 보조금 교부 신청

- 신청시기 : 보조금 교부기준 및 범위(지원액)가 결정된 이후

- 신청절차 : 시·군·구에서 관할 시·도로 신청

○ 제출서류

- 신청 공문
- 보조금 교부 신청서
- 예산집행 계획서
- 사업자등록증(또는 고유번호증) 사본
- 한국어교육사업 운영 전용 계좌 통장사본

※ 관할 시·도에서는 제출된 자료를 검토/보완완료 후, 관할 시·군·구 자료를 취합하여 여성가족부에 보고(제출서류 일체)

4) 보조금 교부 결정

- 결정시기 : 보조금 교부 신청이 완료된 이후

- 결정내용 송부 : 여성가족부에서 관할 시·도에 결정내용 송부

※ 관할 시·도에서는 시·군·구에 결정 사항 통보

5) 보조금 교부(입금)

- 지급대상 : 결혼이민자 역량강화지원 운영기관

○ 지급방법

- 여성가족부에서 각 시·도별로 입금하여 시·도가 관할 시·군·구별로 직접 교부
- 각 운영기관은 반드시 한국어교육 사업 분리 전용계좌 사용(구분계리)

6) 보조금 정산

○ 정산절차

- 시·군·구청장이 관할 시·도에 정산보고서 제출

○ 정산내용

- 연간 한국어교육 사업운영 사항

○ 정산시기

- 각 운영기관은 전년도 사업결과보고서(서식 2)를 당해 연도 1월 10일까지 관할 시·군·구에 제출하여 승인을 받아야 함
- 시·도지사는 운영기관별 연간 사업계획서와 전년도 사업결과보고서를 국고 보조금 정산서와 함께 당해 연도 1월 31일까지 여성가족부로 제출

○ 제출서류

- 공문
- 연간사업보고서로 대체
- 실적 증빙서류 첨부
 - 증빙사진, 보고서, 교육과정표, 수강생 명단 등(경비 지출서류 첨부)
 - 재원별로 명백히 한 계산서
 - 국고보조금 계좌 입출금 내역서(또는 이에 준하는 서류)
 - 인건비는 반드시 계좌입금하고 해당 증빙서류 첨부
- ※ 지출 증빙서류는 은행입금표, 신용카드 영수증, 현금영수증, 세금계산영수증 등 객관적인 지출 증빙이 가능한 서류

○ 참고사항

- 사업비 잔액 및 발생 이자 반납
 - 명확한 사업비 지출 및 이자정산을 위해 반드시 전용계좌 사용 등 구분계리
 - 사용 잔액 및 이자에 대한 반납 방법 등은 별도 통보 예정
- ※ 직영으로 운영되는 기관의 경우, 지자체 방침에 따른 지자체 사용계좌 활용 가능

다. 국고보조금 집행 기준

1) 예산 현황 및 집행 기준

- 강사 인건비와 운영기관 운영비는 각각의 보조금 지원 금액 범위 내에서 집행 (항목 간 상호 전용 불가)
 - ※ 사업비인 한국어교육 강사 인건비는 전체 사업비의 50% 이상 반드시 집행되어야 함
- 다문화가족지원센터에서 결혼이민자 역량강화지원 사업과 법무부 ‘사회통합 프로그램’ 한국어 교육을 동시 운영하는 경우, 결혼이민자 역량강화지원 사업 예산으로 ‘사회통합프로그램’ 교육비를 집행할 수 없음
- 강사 인건비
 - 한국어교육과정 공통 : 시간당 25,000원 이내
 - 강의료 시간당 25천원 이내 지급을 원칙으로 하되, 교육과정에 따라 지자체가 탄력적으로 적용 가능(1시간 상한 단가 50천원)
 - 야간반, 주말 / 휴일반의 경우 시간당 28,000원 이내 집행 가능
 - 퇴직교사 등 자원봉사자가 한국어교육 강사로 활동한 경우 실비 수준(교통비, 급식비 포함 1시간당 10천원 내외)에서 수당을 지급할 수 있음
 - ※ 지역 내 한국어교육 강사를 확보하기 어려운 경우 강의료 예산 범위 내 1일 교통비 20천원 내 지급 가능
- 사업비 : 가형 24,500천원, 나형 20,000천원, 다형 15,500천원
 - 한국어교육 강사 인건비, 한국어교육 관련 행정요원 인건비, 소모품비
 - 인쇄, 수수료, 공과금 등 한국어교육으로 인해 발생하는 기관운영 관련 경비 등
 - 간접비 집행이 불가피한 경우에는 운영비 총액의 10% 한도 내에서 집행
 - * 이때 간접비는 ‘한국어 교육 관련 발생한 간접비’에 한하여 집행 가능
- 강사 인건비 등을 편취하거나, 일부를 반환 받는 등의 행위 금지(자발적 찬조나 기부 명목 등 포함)
 - 강사료는 반드시 전액 계좌이체를 통해 지급(현금지급 금지)하고 기부 등을 위한 원천징수 금지
 - ※ 예산 변경 사유발생시 시·도센터는 시·도지사에게 시·군·구 센터는 시·군·구청장의 사전승인(사유서 제출)을 거쳐 관간 전용 또는 동일 관내의 향간 전용이 가능
 - ※ 한국어교육 전담 관리하는 행정요원이 필요하지 않는 경우 전액 강사인건비로 사용 가능

2) 부당 집행시 조치 및 사고 시 손해 배상

- 사업비 집행이 허위로 판명된 경우 지자체장은 책임 소재에 따라 한국어교육 강사에게 지급된 금액을 전액 환수 조치
 - ※ 근거 : 보조금 관리에 관한 법률 제30조(법령 위반 등에 의한 교부 결정의 취소), 제31조(보조금의 반환), 제33조(보조금수령자에 대한 보조금의 환수)
- 한국어교육 강사의 활동과 관련된 재산상 또는 신체상 손해가 발생한 경우에는 손해를 유발시킨 한국어교육 강사가 책임 정도에 따라 민법 등에 규정된 바에 따라 손해를 배상하여야 함

• 기타 주의사항

- 사업 재위탁 또는 예산 재교부 금지
- 보조금의 한국어교육 운영 외 타 용도 사용 금지
- 사업계획 또는 예산집행계획 변경 시 공문으로 시·도의 사전 승인을 받을 것
- 위 집행기준을 위반한 사업계획서 및 예산집행계획은 관할 시·도의 사전승인 여부와 상관없이 무효임 (환수대상임)

FAQ

I. 사업 운영

- 1-1 결혼이민자 역량강화지원 사업의 7개의 과정을 모두 다 개설해야 하나요?
✔ 아니요, 전체 단계를 개설할 필요는 없으며, 지역 수요를 반영한 과정만 진행하시면 됩니다. 단, 하나의 과정당 12차시, 차시별 기본 1~2시간으로 구성하시기를 권장합니다.
- 1-2 법무부 사회통합프로그램을 듣고 있는 대상자가 동시에 결혼이민자 역량강화지원 사업을 수강해도 되나요?
✔ 네, 가능합니다. 법무부 사회통합프로그램과 차별화하여 개발된 프로그램이므로 동시에 두 과정을 수강해도 무방합니다.
- 1-3 결혼이민자 역량강화지원 사업은 대상자 수준을 어느 정도로 맞추어 개설해야 하나요?
✔ 결혼이민자 역량강화지원 사업은 사회통합프로그램 3-4급 수준에 맞추어 개발되었습니다. 단, 중도입국자녀 과정은 초보 수준에 맞추어 개설하시는 것을 권장합니다.
- 1-4 한국에 입국한지 얼마 되지 않아 한국어를 거의 못하는 대상자의 경우, 결혼이민자 역량강화지원 사업을 수강해도 되나요?
✔ 결혼이민자 역량강화지원 사업은 중급정도의 한국어를 구사할 수 있는 결혼이민자 대상 프로그램이며, 초보수준의 대상자는 법무부 사회통합프로그램을 수강하도록 안내해주시기 바랍니다. 부득이, 사회통합프로그램을 수강할 수 없는 경우에는 토픽 과정(예 : 토픽 1급) 등을 학습자의 수준에 맞춰 운영하실 수도 있습니다.
- 1-5 어떤 교재를 사용해야 하나요?
✔ 결혼이민자 역량강화지원 사업을 위한 7개 과정별 강사용 매뉴얼을 배포할 예정이며, 각과정의 차시별 본문과 활동지를 인쇄하여 교재로 사용하시면 됩니다. 또한 강사에 따라 개별 교재를 사용하셔도 됩니다.

II. 평가

- 2-1 결혼이민자 역량강화지원 사업은 배치평가와 성취도 평가가 따로 있나요?
- ☑ 아니요, 수강목적에 따라 과정을 선택하여 수강할 수 있기 때문에 배치평가와 성취도 평가는 없습니다.

III. 강사

- 3-1 결혼이민자 역량강화지원 사업 강사 자격기준이 따로 있나요?
- ☑ 아니요, 기존 한국어교육 강사 기준과 동일하며, 채용 절차도 같습니다.

IV. 실적 보고

- 4-1 결혼이민자 역량강화지원 사업 실적보고는 어떻게 하나요?
- ☑ 가족지원통합정보시스템(<http://familydb.or.kr>)에 매월 5일까지 실적 입력·보고 하시면 됩니다.

V. 예산

- 5-1 센터에서 결혼이민자 역량강화지원 사업과 법무부 사회통합프로그램 한국어 교육을
동시 운영하는 경우, 결혼이민자 역량강화지원 사업 예산으로 사회통합프로그램
교육비를 집행해도 되나요?
- ☑ 아니요, 결혼이민자 역량강화지원 사업 예산으로 사회통합프로그램 교육비를 집행할 수
없습니다.



주요 서식

차례

서식 1	사업계획서	271
서식 2	사업결과보고서	273
서식 3	수강 신청서	276
서식 4	개인정보 수집·이용 및 제공 동의서	277
서식 5	이용자 만족도	279
서식 6	이수정지(서비스중지) 및 제적 관리대장	281

[서식 1]

20〇〇년 결혼이민자 역량강화지원 사업계획서

I. 개요

운영기관	〇〇〇기관 (법인·단체명 :)		기관 설치일		
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					
지역적 특성	※ 국적별 결혼이민자 현황, 지리적 특성 등 지역특성 기재				
사업목적 및 운영 방향	○ ○				
2021년 목표인원 (명수기재)	자녀학습지도과정		지역문화 활용 과정		중도입국자녀과정
	취업지원과정	토픽(읽기)	토픽(듣기)	토픽(쓰기)	

II. 세부사업 추진계획

1. 결혼이민자 역량강화지원

- 사업내용 및 방법
 -
- 세부 추진계획

구분	과정명	목표인원*	추진 일정	교육장소	비고
결혼 이민자 역량 강화 지원	자녀학습지원과정	25	2~7월(매주 화·목, 회당 2시간 총 24시간)		
	지역문화활용과정	25	2~7월(매주 수·금, 회당 2시간 총 24시간)		
	중도입국자녀과정				
	...				
	...				

Ⅲ. 기대효과

□

※ 세부사업 추진계획을 통한 기대효과 세부적으로 기술(개조식)

Ⅳ. 연간 추진일정

사 업 명		사업추진시기(월)											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
결혼 이민자 역량 강화 지원	자녀학습지원과정												
	지역문화활용과정												
	중도입국자녀과정												
	...												

※ 추진시기는 해당 칸에 음영으로 표시함

Ⅴ. 사업비 사용계획

(단위 : 천원)

구 분		산출기초	사 업 비				
			계	국비	지 방 비		기타
					시도	시군구	
총계							
인 건 비	계						
	급여						
	제수당						
	사회보험 부담비용						
	퇴직금 및 퇴직적립금						
운 영 비	계						
	운영비						
	공공요금						
	...						
사 업 비	계						
	한국어교육 강사료						

[서식 2]

20〇〇년 결혼이민자 역량강화지원 운영 사업결과보고서

I. 개요

운영기관	〇〇〇기관 (법인·단체명 :)	기관 설치일	
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	2021. 3. 1. ~ 2021. 12. 31		
사 업 비	총 원	국 비	원(%)
		지방비	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

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

III. 사업추진성과

-
-

〈작성요령〉

- 작성형식은 서술·개조식으로 객관화된 자료제시(계량수치화된 자료를 적절하게 활용)

IV. 자체평가

- 사업추진결과 잘된 점
- 사업추진상 문제점 및 애로사항 등
- 향후 사업추진 발전방안 등

V. 사업운영에 관한 개선·건의사항

-
-

VI. 추진사업 성과물(자료목록)

번호	자료유형	제출자료목록	수량	단가

Ⅶ. 사업비 정산

(단위 : 천원)

구 분		보조금 집행 내역				
		계	국비	지방비		기타
				시도	시군구	
총 계						
인 건 비	계					
	급여					
	제수당					
	사회보험 부담비용					
	퇴직금 및 퇴직적립금					
운 영 비	계					
	운영비					
	공공요금					
	...					
사 업 비	계					
	한국어교육 강사료					

[서식 3]

결혼이민자 역량강화지원 수강 신청서

수강강좌명	
수강기간	-

수강신청자 인적사항			
한글성명		나 이	만 세
영문성명			
생년월일			
집전화		휴대전화	
주 소			
이메일주소	@ ※ 여성가족부 정책 홍보자료 이메일 수신동의여부 : <input type="checkbox"/> 예 / <input type="checkbox"/> 아니요		

결혼이민자 기재사항			
출 신 국		최종학력	
국적취득여부		입 국 일	
한국거주기간 (개월)		방문교육 이용여부	있음 () 없음 ()
비상연락전화	집전화 () - , 휴대전화 () -		
한국어능력 수준 (상·중·하로 표시)	말하기	듣 기	쓰 기 읽 기

위와 같이 수강을 신청합니다.

20 . 00 . 00

신청인 : (서명)

○○○○운영기관장 귀하

[서식 4]

결혼이민자 역량강화지원 사업 서비스 개인정보 수집·이용 및 제공 동의서

□ 결혼이민자 역량강화지원사업 서비스 개인정보 수집·이용동의

귀 기관이 본인의 개인정보를 수집·이용하거나 제3자에게 제공하고자 하는 경우에는 “개인정보 보호법” 제15조 제1항 제1호, 제17조 제1항 제1호, 제23조 제1호, 제24조 제1항 제1호에 따라 본인의 동의를 얻어야 합니다. 이에 본인은 귀 기관이 아래의 내용과 같이 본인의 개인정보를 수집·이용 또는 제공하는 것에 동의합니다.

1) 수집·이용 목적

- (1) 한국어교육의 각종 서비스 안내 및 제공
- (2) 서비스 이용자의 개인 식별 및 서비스 이용에 따른 이력관리

2) 수집 항목

2-1) 필수적 정보

개인식별정보	성명, 생년월일, 주소, 연락처, 이메일, 출신국
결혼이민자 정보	최종학력, 국적취득여부, 입국일, 한국거주기간, 방문교육이용여부, 비상전화, 한국어능력수준, 가족관계정보
제출 서류	주민등록등본(결혼이민자가 등본 상 기재) 또는 가족관계증명서 및 외국인등록증(또는 여권) 사본 ※ 회원등록을 위한 최초 실명인증 후 개인정보 관련서류는 별도 보관하지 않음(즉시 반환 또는 폐기 예정)
프로그램 신청 및 과거 서비스 이용 정보	

2-2) 선택적 정보

한국어교육 서비스	
•신청인정보 : 이메일, 한국어 습득기간, 서비스 희망일정, 희망서비스 내용	

3) 보유·이용기간

- (1) 문서관리 : 해당서비스 지원기간동안 보유·이용되며, 서비스 종료 후 개인정보 처리방침에 명시된 문서보관기간 경과 후 파기
- (2) 가족지원통합정보시스템 관리 : 준영구(사회복지사업법 제6조의 2(사회복지업무의 전자화) 등에 의거)

4) 법정대리인 동의

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

본인은 미성년자의 법정대리인으로 다문화가족지원센터 서비스 이용신청에 동의합니다.

법정대리인 성명	(인/서명)
법정대리인 연락처	
법정대리인 관계	

5) 동의거부 권리

위 개인정보 수집·이용 동의를 거부할 수 있으며, 다만 동의를 거부할 경우 한국어교육 지원서비스 이용이 거부될 수 있습니다.

▶ 다음 장으로 이어집니다.

수집·이용 동의 여부	귀 기관이 이와 같이 본인의 개인정보를 수집·이용하는 것에 동의합니다. <input type="checkbox"/> 필수적 정보 (동의함 <input type="checkbox"/> 동의하지 않음 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 선택적 정보 (동의함 <input type="checkbox"/> 동의하지 않음 <input type="checkbox"/>
고유식별정보 동의 여부	귀 기관이 위 목적으로 다음과 같은 본인의 고유식별정보를 수집·이용하는 것에 동의합니다. <input type="checkbox"/> 고유식별정보 : 여권번호(여권으로 회원등록 할 경우만 해당) (동의함 <input type="checkbox"/> 동의하지 않음 <input type="checkbox"/>

본인은 본 동의서의 내용을 명확히 이해하였으며, 한국어교육 지원서비스 제공을 위해 위의 개인정보를 수집·이용에 관하여 확인하였습니다. 예 아니오

결혼이민자 역량강화지원사업 개인정보 제3자 제공 동의서

1) 제공받는 자

1-1) (집합)결혼이민자 역량강화지원사업

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

2) 제공받는 자의 이용 목적

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

3) 제공항목

공통 정보	
신청자정보	성명, 생년월일, 주소, 핸드폰번호, 집전화번호, 이메일, 출신국, 여권사본(여권으로 회원등록 할 경우만 해당)
회원정보	출신국, 최종학력, 국적취득여부, 입국일, 한국거주기간, 방문교육이용여부, 비상전화, 한국어능력수준
프로그램 신청 및 과거 서비스 이용 정보, 서비스 이용에 따른 이력정보	

한국어교육 서비스	
• 신청인정보 : E-mail, 한국어 습득기간, 서비스 희망일정, 희망서비스 내용	
위 항목의 정보 수집에 동의하십니까?	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오

4) 제공받는 자의 보유·이용 기간

- (1) 문서 관리 : 해당서비스 지원기간동안 보관하고, 서비스 종료 후 개인정보 처리방침에 명시된 문서보관기간 경과 후 파기
- (2) 가족지원통합정보시스템 관리 : 준영구(사회복지사업법 제6조의2(사회복지업무의 전자화) 등에 의거)

5) 동의 거부권리

위 개인정보 제공 동의를 거부할 수 있으며, 다만 동의를 거부할 경우 한국어교육 지원서비스 이용이 거부될 수 있습니다.

본인은 「개인정보 제3자 제공동의서」의 내용을 명확히 이해하였으며, 한국어교육 지원서비스 제공을 위해 위의 개인정보를 제공하는 것에 동의합니다. 예 아니오

년 월 일

이름 : (서명)

○○○운영기관장 귀하

[서식 5]

결혼이민자 역량강화지원 사업 이용자 만족도

▷ 다음은 결혼이민자 역량강화지원 사업을 통해 변화된 점을 묻는 문항입니다.
여러분의 의견과 일치하는 곳에 O표 하세요.

개설과정 전체
중도입국자녀(초급) 이하

	문항	전혀 그렇지 않다	그렇지 않다	보통 이다	그렇다	매우 그렇다
1	간판이나 광고지 등의 글을 읽을 수 있다.	①	②	③	④	⑤
2	한국어로 가족 이름이나 주소 등을 쓸 수 있게 되었다.	①	②	③	④	⑤
3	한국어로 말하는 것이 이전보다 더 편해졌다.	①	②	③	④	⑤
4	한국어가 늘어서 가족과의 대화가 더 많아졌다.	①	②	③	④	⑤
5	한국어에 더 자신감이 생겼다.	①	②	③	④	⑤
6	한국어교육을 받으면서 더 많은 사람들을 알게 되었다.	①	②	③	④	⑤

결혼이민자 역량강화지원 사업 이용자 만족도

▷ 다음은 한국어교육을 통해 변화된 점을 묻는 문항입니다. 여러분의 의견과 일치하는 곳에 ○표 하세요.

개설과정 전체,
중도입국자녀(중급) 이상

	문항	전혀 그렇지 않다	그렇지 않다	보통 이다	그렇다	매우 그렇다
1	한국어로 가족 이름이나 주소 등을 쓸 수 있게 되었다.	①	②	③	④	⑤
2	한국어로 말하는 것이 이전보다 더 편해졌다.	①	②	③	④	⑤
3	한국어가 늘어서 가족과의 대화가 더 많아졌다.	①	②	③	④	⑤
4	한국어에 더 자신감이 생겼다.	①	②	③	④	⑤
5	한국어교육을 받으면서 더 많은 사람들을 알게 되었다.	①	②	③	④	⑤
6	TV 프로그램의 내용을 더 쉽게 이해할 수 있게 되었다.	①	②	③	④	⑤
7	병원이나 공공기관에서 내게 필요한 것을 이야기할 수 있게 되었다.	①	②	③	④	⑤

[서식 6]

이수정지(서비스증지) 및 제적 관리대장

연번	성명	교육과정명	시작일	종료일	구분	비고
1					<input type="checkbox"/> 이수정지 <input type="checkbox"/> 제적	
2					<input type="checkbox"/> 이수정지 <input type="checkbox"/> 제적	
3					<input type="checkbox"/> 이수정지 <input type="checkbox"/> 제적	
4					<input type="checkbox"/> 이수정지 <input type="checkbox"/> 제적	
5					<input type="checkbox"/> 이수정지 <input type="checkbox"/> 제적	
6					<input type="checkbox"/> 이수정지 <input type="checkbox"/> 제적	
7					<input type="checkbox"/> 이수정지 <input type="checkbox"/> 제적	
8					<input type="checkbox"/> 이수정지 <input type="checkbox"/> 제적	
9					<input type="checkbox"/> 이수정지 <input type="checkbox"/> 제적	
10					<input type="checkbox"/> 이수정지 <input type="checkbox"/> 제적	

IV



다문화가족 교류소통공간



-
1. 사업의 이해
 2. 사업 준비 및 계획
 3. 사업 실행
 4. 예산 및 직원 복무
 5. 실적 관리



1

사업의 이해

가 목적

- 다문화가족을 위한 교류·소통공간 조성을 통해 다문화가족의 커뮤니티 및 인적네트워크 구축
- 다문화가족과 지역사회간 실질적인 소통·융합을 도모하여 지역사회 통합 및 사회참여 확대

나 개념

- 결혼이민자 및 다문화가족 자녀를 위한 교육 공간이자 육아경험과 정보를 교류하는 소통 공간이며, 자녀성장 집중지원 공간
- 결혼이민자의 자조활동 및 다문화가족과 지역주민에게 열린 다양한 문화 상호 교류의 공간

다 법적 근거

- 다문화가족지원법 제6조 제1항(생활정보 제공 및 교육지원)

- 다문화가족지원법 제6조(생활정보 제공 및 교육지원) ① 국가와 지방자치단체는 결혼이민자 등이 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.

라 운영 원칙

- (주민자치) 참여 결혼이민자는 자조활동 및 정보교류의 주체이며, 사업수행 기관은 결혼이민자 및 다문화가족이 주인의식을 갖고 참여할 수 있도록 지원
- (공동체성) 자녀성장, 자조활동, 지역사회 통합 프로그램 운영 방식과 내용이 이용자 및 참여위원회 의견이 반영되어 결정될 수 있도록 지원

마 사업 내용

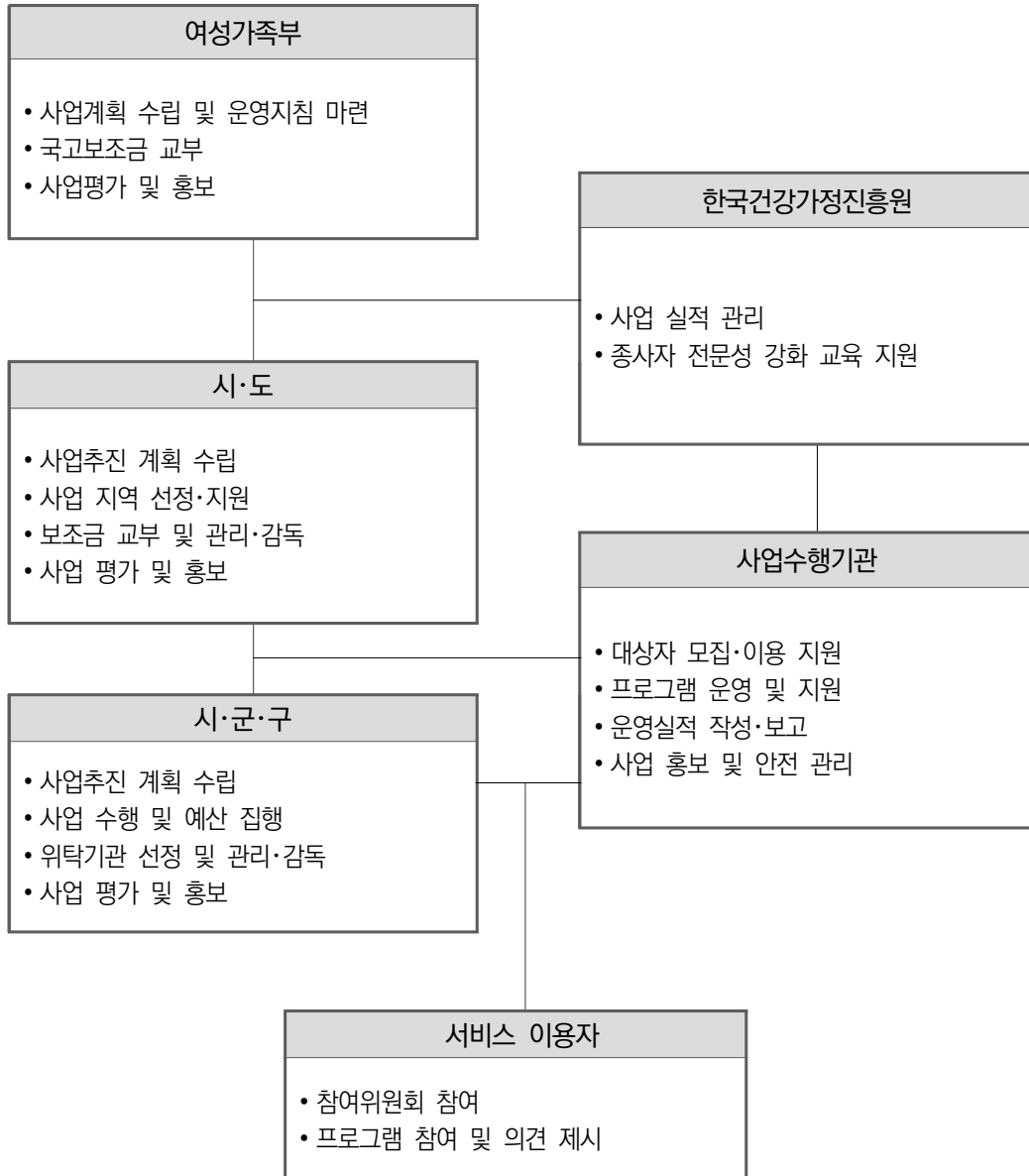
- (공간 제공) 결혼이민자 및 다문화가족 자녀교육 활동 장소 제공
- (프로그램 운영) 자녀양육 정보교류 및 부모교육, 다문화가족 자녀성장 지원, 결혼이민자의 사회 적응 및 자녀양육 등 자조활동 프로그램 지원 공간
 - * 청소년특화형은 이주배경청소년에 적합한 사업운영
- (지역사회 통합) 다문화가족과 지역주민의 소통과 다문화이해 및 다양한 문화 상호 교류 지원 공간

바 추진 연혁

- 다문화가족 교류소통공간 80개소 운영('19년~)
- 다문화가족 교류소통공간 82개소 운영(2개소 확대, '23년~)

사 추진 체계

< 사업운영추진체계 >



2

사업 준비 및 계획

가 지역여건 분석

- 지역별 상황은 모두 다르므로 지역별 특성을 우선 파악
 - 지역 내 다문화가족 및 자녀 수, 자녀연령 및 이주배경청소년 현황 등을 파악하여 지역특성에 맞게 지원(일반형, 청소년특화형 등)

나 계획 수립

- 다문화가족 교류·소통공간 계획 수립
 - (초기정착) 신규 공간의 경우 '공간 리모델링 및 기자재 설치, 지역 내 활용 자원 발굴 및 홍보' 등 안정적 운영체계 구축
 - (안정화) '다문화가족 자녀교육 및 결혼이민자 자조활동, 자녀성장 집중지원 공간으로 이용 확대'를 통해 지역 내 다문화가족의 교류·소통공간으로 안착
 - (확산) 다문화가족과 지역주민의 소통과 다문화이해의 장으로 확장하여 지역 내 다양한 문화 상호 교류의 공간으로 확산하는 단계(지역공동체 내 협력 작업, 출신국가별 문화이해 및 체험 프로그램 운영 등)

다 공간 발굴

1) 고려 사항

- 지역 내 수요 및 접근성 고려
 - 지역 내 다문화가족 및 자녀 수를 파악하여 수요가 높은 지역의 가족센터(다문화가족지원센터 포함)에 설치

- 잠재 이용자 수를 고려하여 규모 결정

* 자녀교육 및 프로그램 운영 시 아이들의 활동성을 고려하여 66제곱미터 이상으로 확보 권장

○ 이용 편의성, 안전성 고려

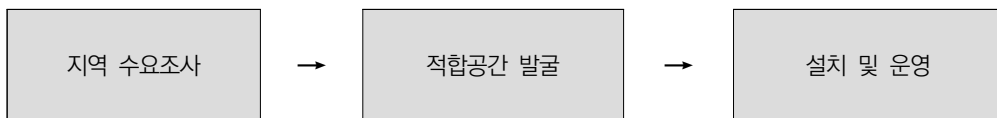
- 시설 이용이 편리한 환경일 것(예 : 장애인 출입 및 유모차 진입이 용이하도록 경사로 설치)

- 공간의 쾌적함(지하 공간 등 환기가 어려운 공간 지양), 석면·방사능 등 유해 물질로부터의 안전성, 여성 및 자녀 활동에 위험이 없는지를 고려

○ 사용 기간

- 최소 5년 이상 사용이 가능할 것(센터 외부에 공간설치 시 5년 이상 시설유지 계약 체결)

〈시설 설치 과정〉



2) 활용 가능 공간

- 가족센터 및 다문화가족지원센터의 유휴시설

- 지자체 또는 법인 소유의 건물, 장기임대 가능 공간 등 활용

라 공간 조성

○ 안전사고 가능성을 고려하여 공간 배치, 주력 사업에 부합하는 디자인일 것

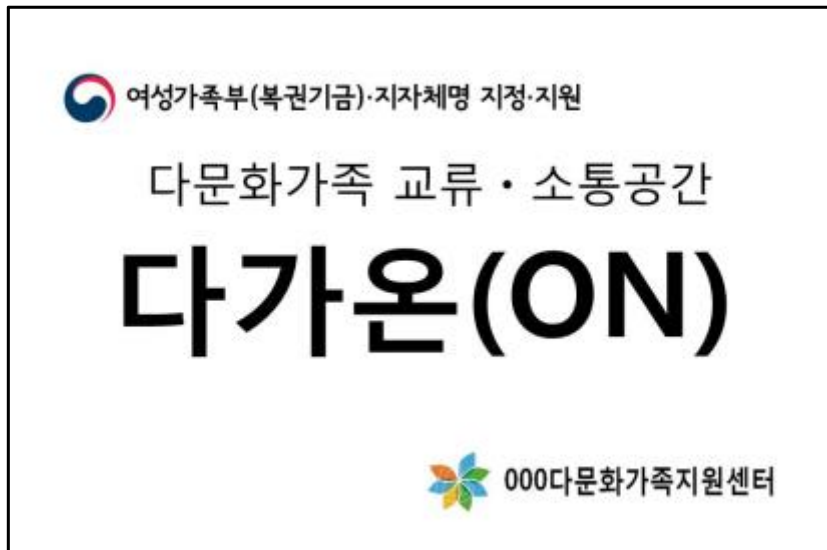
○ 교육 및 모임활동에 적합한 입식, 돌봄 활동에 적합한 좌식 공간 구성 등 센터 상황을 고려하여 조성

【표】 다문화가족 교류·소통 공간 비치 필수 물품

연번	물품명	내 용	비고
1	소화기	-	
2	청소기	물청소 포함(좌식)	
3	냉·난방기	난방(바닥난방, 온풍기 등), 냉방(선풍기, 에어컨 등)	
4	전화기	건물 내 이용이 용이한 공용 전화기 있는 경우 미설치	
5	교육용 책걸상	공간 구성에 적합한 수량 구비	
6	회의테이블	다양한 용도로 활용 가능한 테이블	
7	게시판	이용수칙, 공지사항 등 게시	
8	공기청정기	-	
9	의약품	상비약 비치 후 필요시 의약품 제공	
10	음용수대(정수기)	화상방지용 안전장치 필수 설치	
11	문틈안전대	자녀들이 이용하는 문 전체에 설치	
12	온습도계	-	
13	CCTV	1대 이상	
14	재난대피 안내도	인지하기 쉬운 잘 보이는 곳에 부착	
15	기저귀 갈이대	이동식 또는 고정식	선택
16	수유 시설	수유용 의자 또는 방석 비치	선택
17	휴게 시설	영유아 수면 공간 및 침구	선택
18	세면대	손 씻을 수 있는 시설	선택
19	도서 및 책장	-	선택
20	매트	전체 크기의 1/4면적 이상 설치 (바닥쿠션이 있는 장판사용 시 매트 미설치 가능)	선택

마 시설 표시

- 이용자에게 신뢰감을 주고 여성가족부 사업에 대한 대국민 홍보를 위해 여성가족부(복권기금) 지원을 명시한 현판 설치
 - 문구는 ‘여성가족부(복권기금)·지자체명 지정·지원’의 형태로 표기, 다문화가족 교류·소통공간 로고(다가온)* 사용
 - * 다가온(ON) : 다문화가족이 서로 교류하며 밝게 ON하자, 다문화가족이 문화교류를 통해 지역에 다가오자는 의미
 - 글씨체와 글자 크기는 상황에 따라 자율로 할 수 있음



* 권장 현판 규격 : 가로 60cm × 세로 40cm

3

사업 실행

가 공간 운영

- 다문화가족 교류·소통공간은 가족센터 및 다문화가족지원센터에 설치
 - 해당 사업 또는 관련 업무 수행 경력, 보유인력 등 가용자원의 수준, 사업계획의 타당성, 시설과의 지리적 접근성 등을 종합적으로 판단하여 선정
 - ※ 지자체 담당자는 사업 위탁 이후에도 '공간 선정, 보조인력 또는 자원봉사 연계, 프로그램 지원' 등에 있어서 운영기관과 지속적인 협조 필요

나 홍보 및 모집

- 온·오프라인 매체 및 행사 등 다양한 방법으로 홍보

〈홍보방안 예시〉

지역신문, 현수막, 포스터(주민센터 부착 등), 전단지, 온라인(지자체 홈페이지, 유관기관 홈페이지, 결혼이민자 카페 등), 홍보물품 제작·배부

※ 청소년특화형 시설의 경우, 지역내 학교 및 유관기관(청소년상담복지센터, 청소년 수련관, 레인보우스쿨 등)에 협조요청(가정통신문, 공문 발송 등)

다 운영 관리

1) 참여위원회 구성

- 다문화가족 교류·소통공간 이용자를 중심으로 사업담당자와 지역주민, 지자체 담당자 등 5인 이상 참여위원회를 구성(연 2회 이상 개최)
- 공간 운영방식, 건의사항 등 이용자 의견 수렴 등
 - ※ 센터 운영위원회와 통합 운영 가능

2) 운영 시간

- 주 5일 상시 개방(휴게시간 제외 주 40시간 이상)을 원칙으로 하되 지역 특성을 고려하여 유연하게 운영
- 수요가 있는 경우 평일 야간 또는 주말 연장운영 가능

3) 이용 요금

- 누구나 무료로 이용
 - 간식 제공, 추가 프로그램 운영 등 기존 예산으로 사업실행이 어려운 경우 이용자의 요금부담 가능

4) 프로그램 운영

- 취지 : 다문화가족 간 소통을 통한 교류 촉진, 결혼이민자 자조활동을 통한 사회적응 및 자립역량 강화, 다문화가족 자녀의 건강한 성장 지원, 다문화이해 교육 등 다문화 감수성 향상 및 지역사회 통합지원
- 참여 결혼이민자는 자녀돌봄·자조활동 및 정보교류의 주체이며, 사업담당자는 운영을 지원
- 상시 프로그램(2개 이상)은 주 2회 이상 운영을 원칙으로 함

5) 서식 관리

- 이용자 작성
 - 이용대장(출입 시 작성)
- 사업담당자 작성
 - 연간사업계획서, 연간결과보고서, 세부사업계획서, 안전점검표

라 프로그램

구분	프로그램 (안)
일반형	<ul style="list-style-type: none"> - 결혼이민자 자조활동 - 지역사회 통합지원 - 자녀돌봄 지원 - 자녀성장 지원 등
청소년 특화형	<ul style="list-style-type: none"> - 한국어 교육 및 문화체험(레인보우스쿨) - 이중언어 코디네이터 맞춤형 서비스 - 이주배경청소년 심리상담, 정서상담 프로그램 - 이주배경청소년 또래관계 및 가족관계 향상 집단상담 프로그램 등

※ 2개 이상 프로그램은 필수 시행하되, 운영기관의 역량 및 개별 사정을 고려하여, 자체 프로그램을 운영하는 등 유연하게 구성·운영 가능

※ 지역수요를 고려하여 이주배경·일반 청소년이 함께하는 이중언어 교류 프로그램 시범 추진 권장

1) 일반형

가) 결혼이민자 자조활동(우선시행 권장)

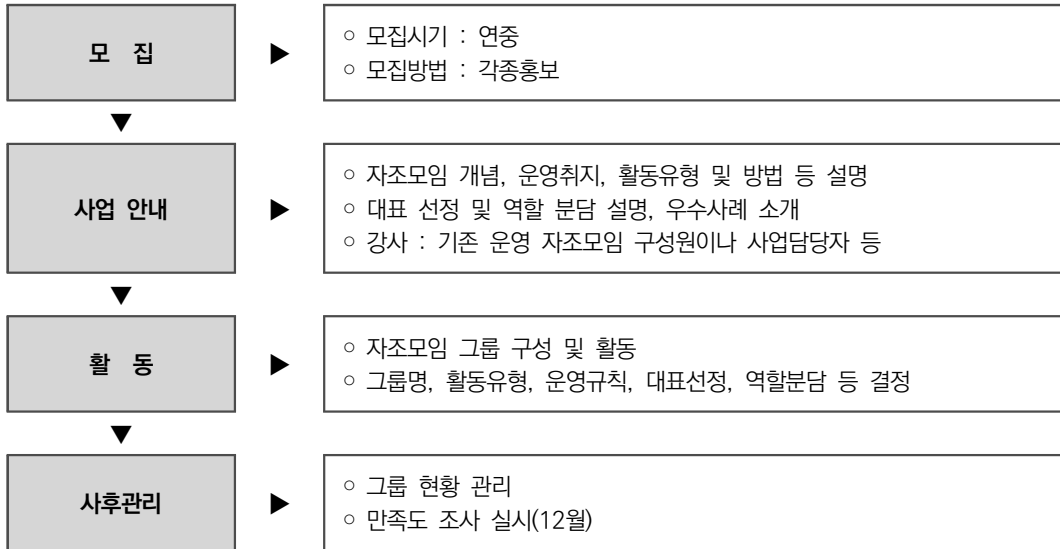
자조모임이란?

- 공통적인 문제를 가진 사람들이 모여 공통의 목적을 위하여 자발적인 비전문적 활동을 함으로 집단 구성원 개개인이 도움을 얻는 모임

○ 서식 관리

- ‘자조모임 신청서, 활동일지, 운영계획서’ 관리(※ 각 센터별 운영 중인 서식 활용 가능)

○ 자조모임 운영 절차



○ 자조모임 활동

- 그룹 형성 시 사업 안내 교육 실시(추후 참여한 구성원의 경우 기존 구성원 또는 사업담당자 등이 교육)
- 활동 내용·방식 등은 구성원이 협의하여 결정하고, 사업수행기관은 활동 지원
- 월별 활동일지 제출
- 활동비 지원 : 활동계획서 또는 지출내역(활동일지, 영수증 등 증빙서류)에 따라 사업수행기관이 활동비 지원(실비 사후 정산)
- 활동비 지원 여부 및 액수는 재원 등을 고려하여 지역별 자율 결정하되, 하단 안내사항 준수

활동비 사용 안내

- 월활동비 지출액은 '당월 자조모임 계획서 제출 그룹 수×50,000원'을 초과할 수 없음
- * 자조모임별 인원수에 따라 지원 액수 조정 가능

○ 자조모임 전체 모임

- 전체모임을 통해 자조모임 활동 경험 공유
- 체험활동(캠프), 발표회, 평가회 등 연 1회 실시

○ 자조모임 유형(예시)

- 결혼이민자 한국사회 적응(한국어, 한국문화 이해, 국적취득준비 등)
- 자녀 양육 역량 강화(자녀 이중언어 촉진 활동, 자녀 놀이방법 등)
- 예체능 취미활동(결혼이민여성 재능 나눔)

나) 지역사회 통합 지원(우선시행 권장)

- 다문화가족의 지역사회 다문화 이해 활동 발굴 및 일반주민에게 열린 다문화 가족과의 소통과 이해의 공간 제공
- 다양한 문화 간 상호교류작용과 지역 공동체 내 협력 작업 및 활동 장려
 - 결혼이민자의 다문화 지역사회 나눔 활동 등
 - : 결혼이민자가 다문화 강사로서 모국문화 소개 및 체험활동 진행 등

다) 자녀돌봄 지원

- 자녀돌봄 공간 제공
 - 다문화가족지원센터를 방문·이용하는 결혼이민자 및 다문화가족을 위한 자녀돌봄 공간 제공
 - 자원봉사자를 활용한 자녀 프로그램 운영 가능
- 다문화가족 부모교육 및 정보교류 프로그램 운영
 - 자녀양육관련 교육 및 정보 제공(교육·상담·문화 등 프로그램의 형식은 구애받지 않음)

라) 자녀성장 지원

- 자녀 간 소통·교류 활동 제공
 - 다문화자녀 간 또는 다문화자녀-비다문화자녀 간 소통·교류 활동 제공 (교육·상담·문화 등 프로그램의 형식은 구애받지 않음)
- 자녀성장 집중지원 공간 활용
 - 가정과 지역사회 협력을 통한 다문화가족 자녀의 언어발달, 한국어능력향상, 상담지원, 학교적응, 차별·편견 극복을 위한 심층지도 및 '서로의지지망'으로서 상호활동 프로그램 등 운영

- 다문화 부모와 사춘기 청소년 자녀 간의 관계 개선 프로그램 등
(교육·상담·문화 등 프로그램의 형식은 구애받지 않음)

2) 청소년특화형

※ 교류·소통공간 운영기관(다문화가족지원센터)과 이주배경청소년지원센터가 협력하여 운영 프로그램 개발·시행

가) 레인보우스쿨(한국어교육) 모형

- 한국어 강사 위촉, 특기적성프로그램 자원봉사자 활용한 한국어, 생활문화 체험활동, 체육활동, 요리, 미술, 편입학 및 진로지도, 교육생 상담 등

- (운영형태) : 전일제 또는 시간제 운영

- 전일제 : 1~2학기 각 19주(총 450시간), 주 5일 운영

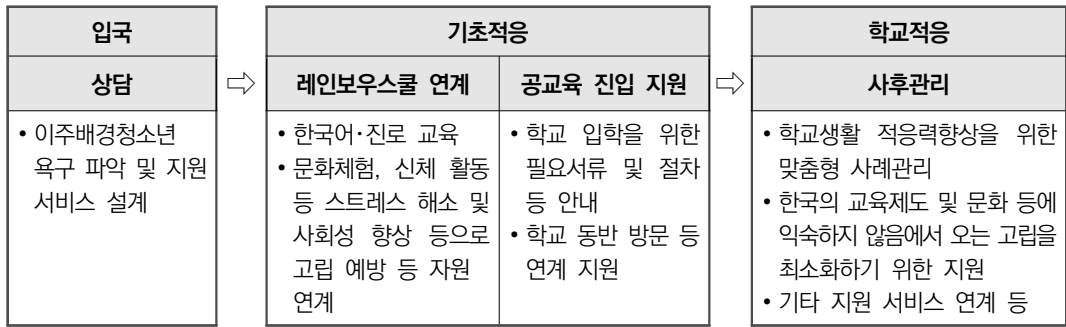
영역	세부 내용	시간배분(450)
한국어 과정	기초생활한국어	300
기관별 특기적성	학과 지도, 생활문화체험 등 기관별 특화프로그램	150
기타	프로그램 교육생 상담 실시	1인 2회

- 시간제(방과후, 주말·야간) : 1~2학기 각 19주(총 220시간), 주 3회 운영

영역	세부 내용	시간배분(220)
한국어 과정	기초생활한국어	200
기관별 특기적성	학과 지도, 생활문화체험 등 기관별 특화프로그램	20
기타	프로그램 교육생 상담 실시	1인 2회

나) 이중언어 코디네이터 모형

- 입국초기 이주배경청소년의 보다 원활한 공교육 진입을 위한 정보제공 및 이들의 학교생활·한국문화 적응력 향상을 위한 사후 관리
 - 공교육 진입에 필요한 정보 제공 및 학교 연계
 - 학교 안 이주배경청소년 및 학부모 대상 한국의 교육제도·문화 관련 이해교육 등 사후관리



다) 놀!자! 모형

- 이주배경청소년의 이주로 인한 스트레스를 해소하고 청소년의 끼를 맘껏 발산하고 성장할 수 있는 문화 공간 제공
 - 주제별 공간 운영 : 공유 공간(도서, 보드게임 등 놀이 공간), 댄스방, 노래방, 유튜브 촬영방 등 지역 상황에 맞는 공간 운영
 - 전문 강사의 진행으로 문화교실 운영(예 : 미디어 윤리교실 등)
 - 이주배경청소년 전용 공간으로 운영하기 보다는 지역 청소년의 문화공간으로 공개하여 교류의 장 마련

【표】 놀!자! 공간 제시(안)

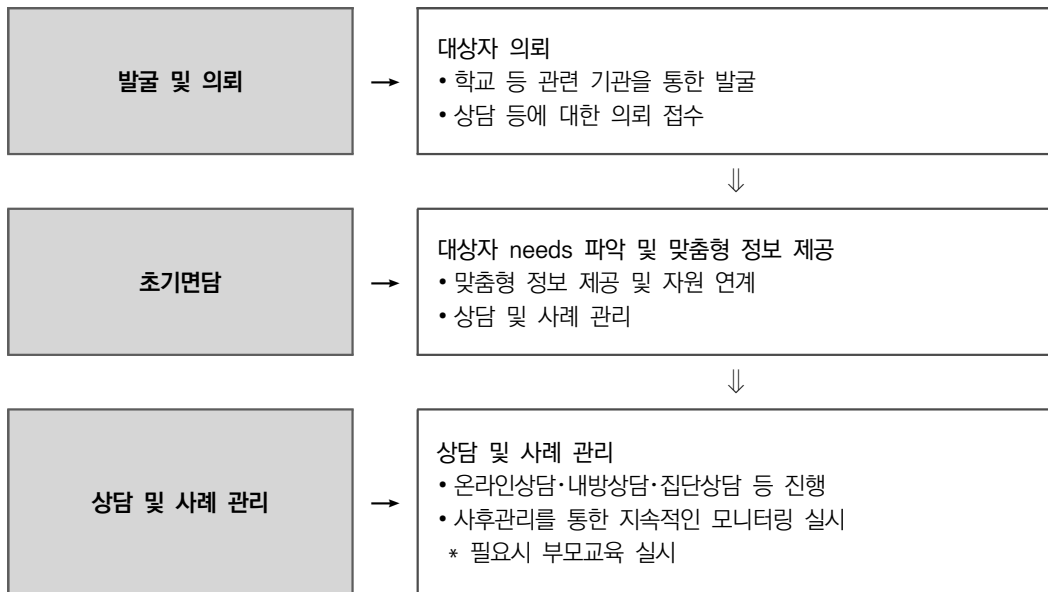
공간	세부 내용	관련 강의
공유 공간	도서, 보드게임 등 놀이 공간	교류의 장
댄스방	방송 댄스 등 자유롭게 춤을 출 수 있는 공간	건강교실
노래방	(혼자)코인노래방 대신 건전한 공간 이용	노래한국어
유튜브 촬영방	청소년의 선호 직업 1순위, 유튜버 유튜버 체험하기, 관련 윤리 교실 필수 진행	진로교실 미디어윤리교실
강당	토론방, 문화 발표회 등 모두를 위한 공간	'나' 표현하기, 무대 매너, 이미지 메이킹 등

라) 정서지원 모형

- 이주배경청소년의 한국생활 정착에 필요한 맞춤형 정보를 제공하고 심리적인 어려움을 해소하기 위한 통합적인 상담지원

- 대면상담, 온라인상담 등 다채로운 채널을 활용한 상담 실시
- 대상자별 맞춤형 상담환경 조성을 위한 다국어 상담 통역 서비스 제공
- 이주배경청소년의 긴급·위기 상황 개입 및 한국 적응(진학, 진로, 체류, 정신 건강 등)에 대한 다각적 사례관리서비스 제공
- 이주배경청소년 부모의 역량을 강화하고, 자녀와의 긍정적인 관계 향상을 위한 부모교육 실시

【표】 정서지원·사례관리 체계(안)



마) 교류 모형

- 상호 문화 소통을 통한 건강한 관계 맺기를 통해 이주배경청소년과 일반청소년의 교류 활동 지원
 - 이주배경청소년, 일반청소년 대상 멘토·멘티 모집 및 크로스 매칭
 - 학습지원, 문화체험, 건강한 관계 맺기 경험을 통한 심리·정서적지지
 - 학교 안 운영 중인 동아리와 콜라보 '만반잘부 공감' 활동 실시
 - * 예 : 방송반+상호문화소통 활동 / 만반잘부 : '만나서 반가워 잘 부탁해'의 신조어
 - 상호문화소통 및 공감을 통한 다문화 감수성 증진

마 안전 관리

1) 원칙

- 사업담당자는 이용자와 자녀의 실내 활동 시 안전을 위해 부모와 함께 아동을 보호·감독해야 하며 안전하고 쾌적한 시설 및 환경을 조성하고 관리해야 함
- 화재 및 지진 등 각종 재해 발생에 대비하여 인근 소방서, 경찰서, 의료기관 등 유관기관과 비상연락체계를 구축해야 함
 - 비상연락체계망을 구축하여 출입구 등 눈에 잘 띄는 곳에 비치

① 안전관리 계획수립(예시)

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

② 다문화가족 교류·소통공간 안전점검 실시결과 보고 실시 및 보고(반기별)

- 다문화가족 교류·소통공간 운영기관은 이용자와 자녀의 안전사고 예방을 위해 자체적으로 정기적인 시설안전점검을 실시하고 기록·관리 및 점검표를 비치하여야 함
- 다문화가족 교류·소통공간 운영기관은 화재, 상해, 위생 등 각종 사고 위험 발생요인을 사전에 제거해야 하며 이를 위해서 시설에 분기별 안전관리 점검표를 비치하고 해당 지자체에서는 반기별로 안전점검 실시하여 시설 안전관리 확인 (p.305)

2) 분야별 안전관리

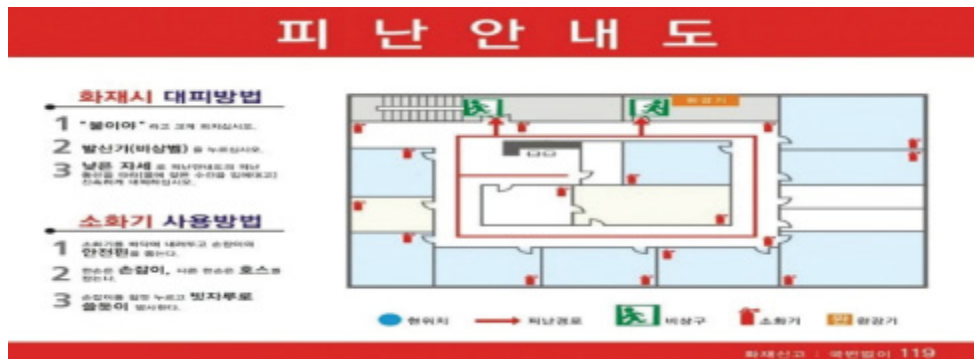
○ 일반사항

- 영업배상책임보험, 건물화재보험 가입 및 확인
- 아동 활동공간의 위해성 안전관리 제고
 - ※ 환경보건법 제4장 어린이 건강보호 제23조의 4항, 6항, 8항 준수
- CCTV 설치기준 및 열람방식 등
 - 130만 화소 이상, 60일 이상의 저장기간으로 다문화가족 교류·소통공간 당 1대 이상 설치
 - CCTV 운영 및 관리, 화상정보 취급 및 관리 등 내부 관리계획 수립
 - 열람방식(어린이집 CCTV열람방식 기준 적용)
 - ※ 정보주체의 사생활을 최소화하는 방법으로 영상정보 처리 준수

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

○ 시설 및 화재 등 재난 안전관리

- 소화기는 1개 이상 설치하고 사용방법을 안내할 것
- 화재, 지진 등 각종 사고 발생 대비 피난안내도는 다문화가족 교류·소통 공간 이용자들이 인지하기 쉬운 부분(복도, 계단 또는 넓은 공간)에 부착해야 함 (피난 출구 유도표지와 대피경로 포함)
 - ※ 피난통로에는 피난에 방해가 되는 시설물이나 적재물이 없도록 관리



* 사회복지시설 안전관리 매뉴얼(보건복지부) 참조

- 계단은 미끄럼 방지처리가 되어 있어야 하며 견고하게 부착되어야 함
- 승강기에 대한 정기 안전 검사 실시
- 모든 전기콘센트는 안전덮개를 사용해야 하며, 전기를 사용하는 난방기구는 사용을 통제해야 함
 - ※ 하나의 콘센트에 여러 개 코드 동시 사용금지
- 다문화가족 교류·소통공간 실내공간의 경우 아동에 대한 적절한 보호조치를 취할 것

다문화가족 교류·소통공간 실내

- 벽모서리, 기둥모서리 안전장치(코너가드, 모따기 등) 조치
- 여닫이문의 경우 안전장치 설치(도어클로저, 손끼임 방지장치 등)
- 바닥에 문턱이 있는 경우 넘어짐 방지 안전장치 설치(문턱의 경우 문턱안전대 설치)
- 설치가구 및 책상, 장난감, 도서 수납공간(선반) 등 모서리 부분은 돌출된 부분이 없도록 둥글고 매끄럽게 마감처리(모서리 보호장치 등)하고 파손상태를 상시 점검
- 좌식일 경우 아동 놀이 공간 바닥에는 매트(방염처리) 등을 설치하여 아동보호 조치
- 장난감 등 완구 및 놀이기구 구매 시 “검”, “안전” 마크가 있는 제품을 구입하여 사용하되, 파손된 부분이 없는 지 수시로 점검
- 전화기 주변에는 응급상황 발생 시 이용할 수 있는 안내 번호판 부착
- 벽면에 설치된 게시판 등은 떨어지지 않게 안전하게 고정 조치
- 가급적 방염처리 된 커튼, 벽지, 매트, 마감재료 등 사용 권장

- 위생 등 안전관리 : 위생안전 관리자 지정을 통해 자율 위생관리 실시
 - 다문화가족 교류·소통공간 운영기관은 이용자 및 자녀에게 질병·사고, 상해, 재해 등으로 인하여 위급상태가 발생한 경우 보호자와 동반하여 즉시 응급 의료기관에 이송조치
 - 전염병 예방을 위해 정기적인 방역활동을 통해 청결한 실내 환경을 유지
 - 전염성 질환¹⁾에 감염된 것으로 밝혀지거나 의심되는 아동 및 보호자의 출입을 제한

1) (주요 감염병) 수족구병, 풍진, 유행성결막염, 인플루엔자(유행성 독감), 장염, 홍역, 유행성이하선염 (볼거리), 전염성농가진, 수두, 무균성수막염, 결핵, 성홍열, 기타 감염병, 단, B형바이러스는 공동생활 공간에서 일상적인 접촉을 통해 타인에게 감염의 가능성이 없으므로 B형간염바이러스 보균자로 판명된 아동의 경우 제한대상이 아님

- 적절한 실내 온도·습도관리, 환기관리 : 환기, 청소 등을 수시로 실시하여 실내 공기 질을 쾌적하게 유지·관리해야 하며, 환경개선 등 주기적으로 공기 질 정화를 위하여 노력해야 함
 - 실내온도 : 일반적으로 18℃~28℃ 유지(난방 18℃~20℃, 냉방 26℃~28℃)
 - 실내습도 : 일반적으로 30%~80%로 유지
 - 공기질 관리 : 실내 공기를 깨끗하게 유지하기 위해 매 시간 환기를 원칙으로 하되, 겨울철은 실내온도 유지를 위해 2~3시간 주기로 환기
 - ※ 미세먼지가 많은 경우 또는 공기청정기 사용시 환기 빈도를 적절히 조절
- 수유방이 설치된 경우 항상 청결한 상태로 유지 관리
- 음용수대(정수기) 등 관리
 - 관리담당자를 지정하여 주1회 이상 청소(정수기별 위생관리 점검표 비치), 6개월마다 수질검사 실시
 - 렌털 및 기기 구입 시 설치 업체에 수질검사, 정기적 필터교환 등 사후관리 의무화(주기적인 위생관리)
 - 상수도, 간이상수도를 이용하는 경우 공급식수는 가급적 끓여서 제공하고, 지하수를 사용하는 경우 「먹는 물 관리법」 제5조에 의한 수질기준 준수
- 화장실 및 세면도구 관리 : 정기적인 소독을 통하여 청결하게 위생관리
- 해충 관리 : 모기, 파리, 바퀴벌레, 나방 등 해충이 없도록 수시관리
- 의약품 관리
 - 아동이 접근할 수 없는 안전한 장소에 응급조치를 위한 비상약품 등을 비치하고, 부모 동의하에 의약품 제공
 - 구급약은 수시로 점검하여 보충하고, 의약품 유통기한 확인 필요

4

예산 및 직원 복무

가 사업 예산

1) 예산 지원

- 개소별 운영비 지원(국비 비율 서울 30%, 지방 50%~70%) : 42.6백만원

2) 예산 편성 및 집행

○ 인건비

- 전담인력 1인 지정하여 사업추진(전담인력 1인 신규 고용 원칙, 센터여건에 따라 기존 인력의 연장근무 등을 통해 운영 가능)
- 사업수행기관의 직원 인건비 기준에 준하여 지급
- 제수당, 기관부담금, 퇴직적립금 포함

○ 운영비

- 기관운영비 : 교육훈련비, 시설관리비, 복리후생비, 특근매식비 등
- 일반운영비 : 소모품비, 공공요금 및 제세공과금(CCTV, 공기청정기 대여료 등), 우편비 등
- 여비 : 국내출장여비 등
- 다문화가족교류·소통공간 보험료(영업배상책임보험, 화재보험 등) 등
- 프로그램 운영비 : 자조모임, 자녀성장 등 프로그램 운영비 등
- 자원봉사자 교통비 등 지급
 - 교통비 및 식비 명목으로 일비 수준(일일 금 20,000원 이내)에서 수당 지급 가능

- 보조금 예산편성 및 집행, 예산전용에 관한 세부사항은 가족사업안내 지침을 준용

- 비품의 입고, 출고, 잔고 등 다문화가족교류·소통공간 별도 물품대장 수불 관리

나 사업담당자 복무

- 사업수행 담당기관의 직원에 준하여 처우할 것
 - 기관 직원과 동일 호봉 적용
 - 채용기준 동일
 - 제수당, 기관부담금, 퇴직적립금 포함
 - 필수교육 이수시간 동일
- 담당 직원은 전문성 향상을 위하여 연간 30시간 이상 의무적으로 업무 관련 교육을 수료하여야 함
 - ※ 1년 미만 근무한 종사자 이수기준 : 30시간 / 12개월 × 근무개월수 이상
 - ※ 5년 이상 근무한 종사자의 경우 10시간 미만으로 이수 가능
- 교육시간 30시간에는 한국건강가정진흥원에서 실시하는 교육 10시간 포함
- 한가원에서 사전승인을 받아 진행한 시·도센터에서 주최하는 교육을 이수할 경우 10시간 내에서 한국건강가정진흥원 교육 시수로 인정

5

실적 관리

가 보고 사항

1) 설치 현황(기초 → 광역 → 여성가족부)

- 시·도 및 시·군·구는 해당 지역 다문화가족 교류·소통공간 설치 및 폐쇄 시 공문 통보(신규 개소, 폐소 등)

2) 월별 실적(사업수행기관 → 지자체, 한국건강가정진흥원 → 여성가족부)

- 사업수행기관은 매월 다문화가족 교류·소통공간 이용 실적을 해당 지자체와 한국건강가정진흥원에 제출

※ 지자체가 직접 운영하는 경우 지자체 사업담당자가 월별 실적 제출

보고사항	보고주체	보고대상	보고시기	보고방법	양식
사업계획서	사업수행기관	시·군·구	당해 연도 1월 10일까지	서면	서식1 참조
	시·군·구	시·도	당해 연도 1월 15일까지		
	시·도	여성가족부	당해 연도 1월 20일까지		
사업실적보고서	사업수행기관	시·군·구	익년도 1월 20일까지	서면	서식2 참조
	시·군·구	시·도	익년도 1월 25일까지		
	시·도	여성가족부	익년도 1월 31일까지		
사업계획	사업수행기관	시·도	사업시행 전월 20일까지	시스템 및 별도 수기 서식	
예산집행실적		시·군·구	매 익월 10일까지		
월간사업실적		한국건강가정 진흥원	▶ (가족센터) 매 익월 5일 / '가족과 함께 하는 지역공동체' 영역에 보고 ▶ (다문화가족지원센터) 매 익월 8일 / '사회통합' 영역에 보고		



차례

서식 1	다문화가족 교류·소통공간 연간사업계획서	313
서식 2	다문화가족 교류·소통공간 연간사업결과보고서	316
서식 3	프로그램 세부 계획서(예시)	322
서식 4	다문화가족 교류·소통공간 이용대장	326
서식 5	다문화가족 교류·소통공간 이용수칙(예시)	327

다문화가족 교류·소통공간 연간사업계획서

I. 개 요

1. 추진방향

- 다문화가족 교류·소통공간 이용인원 : 연인원
- 상시프로그램 운영횟수 : 연간
- 기타 : 기타 목표로 설정한 내용 포함

2. 사업기간

-

3. 사업예산

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

[예산 배분 현황]

(단위 : 천원)

구 분	총 예산 (국비+지방비+ 자체부담)	국 비	지방비		자체 부담	외부 지원금
			시·도비	시·군·구비		
○○시(도)						
...						
...						
...						

II. 세부 추진계획

1. 사업시행지역 및 서비스 제공기관

○

2. 사업내용

- 자녀돌봄 지원
- 자녀성장 지원
- 결혼이민자 자조활동
- 지역사회 통합
- 상시프로그램

※ 청소년 특화형의 경우 사업내용에 맞게 수정하여 작성

3. 추진 일정

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

4. 지역사회연계 및 홍보계획

○

Ⅲ. 사업수행인력

구분	성명	부서	직위	건강가정사 여부
전담인력 / 기존 센터직원				

Ⅳ. 예산 사용계획

(단위 : 천원)

구분		사업내용	사업비			
			총예산	국비	지방비	자체부담
총계						
설치비						
	소계					
운영비	인건비					
		소계				
	운영비					
		소계				

Ⅴ. 기타 참고사항

○

다문화가족 교류·소통공간 연간사업결과보고서

구 분	사업기간
다문화가족 교류·소통공간 운영사업	

2000. 1. 0.

사업수행기관 : ○○○○○○

직인

I. 사업결과보고

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

※ 작성분량 : 1쪽 이내로 작성(쪽수 및 양식 변경불가)

II. 사업내용

1. 사업목적

1)

2. 사업목표량 / 달성량

1) 이용인원 :

○ 전년 대비 증가인원

2) 자녀돌봄 지원프로그램 : 회기, 연인원 / 회기, 연인원

○

3) 자녀성장 지원프로그램 : 회기, 연인원 / 회기, 연인원

○

4) 결혼이민자 자조활동 운영 : 그룹 / 그룹

○

5) 지역사회 통합 지원프로그램 : 회기, 연인원 / 회기, 연인원

○

6) 상시 프로그램 : 회기, 연인원 / 회기, 연인원

○

7) 참여위원회 회의 및 자조모임 정례회의

○

8) 기타

○

※ 청소년 특화형의 경우 사업내용에 맞게 서식 수정 후 작성

3. 사업대상

1)

4. 사업내용 및 추진일정

사업내용	세부과제	추진시기
자녀돌봄 지원 프로그램	•	4월, 9월
자녀성장 지원 프로그램	• 총 2회 - -	8월, 12월
결혼이민자 자조활동 프로그램	• 총 10그룹 운영 - 실무자 각 그룹 연간 2회 자조활동 관리방문 - 활동일지 관리	연간
지역사회 통합 프로그램	• 지역 주민과 함께 하는 다문화 놀이 체험 - •	연간
상시프로그램	• 월~금 상시운영(10시~18시) - 이용자관리대장 - 자원봉사자운영 - 홍보 -	연간
기타	• -	

※ 사업내용 추가 시 줄 추가하여 작성

Ⅲ. 사업세부내용

<작성요령>

- 4번의 사업내용의 세부과제 실행에 대한 내용 및 결과를 자세히 작성
 - 실적관리(그래프활용), 교육의 경우 만족도 수치 활용
- 작성 시 개조식으로 서술하고 객관화된 자료제시(계량수치화된 자료를 적절하게 활용)
- 사업내용 당 사진자료는 2개 이하 활용

※ 계획 대비 성과 포함

IV. 사업추진성과

1) 사업추진실적(총괄)

- 수행사업 및 지역주민 참여인원(연인원)

구분	총계	자녀 돌봄지원	자녀 성장지원	결혼이주 여성 자조활동	지역 사회통합	상시 프로그램	기타
사업수	건						
회기수	회기						
참여인원	명						
만족도	점						

※ 청소년 특화형의 경우 프로그램 내용에 맞게 서식 수정 후 작성

- 결과분석

2) 사업성과

-

V. 자체평가

1) 사업추진결과 잘된 점

-
-

2) 사업추진 상 문제점 및 애로사항

-
-

3) 향후 사업추진을 위한 자체 발전방안

-
-

4) 개선사항

VI. 추진사업 성과물(자료목록)

번호	자료유형	제출자료목록	수 량
1			
2			
3			
4			

※ 자료유형

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

프로그램 세부 계획서

I. 사업개요(요약)

사업명	다문화가족 자조모임 "0000" / 통번역 자문단		
담당자			
사업장소			
사업영역			
사업예산			
사업대상			
사업목적	-		
사업내용	-		
사업추진전략	-		
예상 추진실적			
기대효과	-		

II. 사업추진 방법

1. 사업명

2. 사업의 필요성 및 목적

1) 사업의 필요성

2) 사업 목적

-

3) 사업목표

성과목표	산출목표

4) 개요

가. 일시 :

나. 장소 :

다. 대상 :

라. 예산 :

마. 내용 :

5) 예상 추진실적 및 기대효과

가. 예상 추진실적

구분	실인원	회기수	만족도

나. 기대효과

○

3. 추진전략

가. 프로그램 진행을 위한 추진전략

○ 홍보방안

	-
	-

○ 대상자

대상자	-
대상자 선정방법	

나. 프로그램 질 향상을 위한 추진전략

○

4. 사업평가 방법

1) 정량평가

구 분	산출목표 계획	평가도구	자료수집방법	자료수집시기

2) 정성평가

구 분	성과목표	평가도구	자료수집방법	자료수집시기

Ⅲ. 시기별 사업추진일정

구 분	~ 8월	9월	10월	11월	12월

Ⅳ. 사업 예산

과 목				내 역	금 액
관	항	목	세목		
					원
					원
					원
합 계					0원

다문화가족 교류·소통공간 이용대장

번호	날 짜	이 름	동반자녀인원	자녀연령	입실시간
1			명	,	:
2			명	,	:
3			명	,	:
4			명	,	:
5			명	,	:
6			명	,	:
7			명	,	:
8			명	,	:
9			명	,	:
10			명	,	:
11			명	,	:
12			명	,	:
13			명	,	:
14			명	,	:
15			명	,	:
16			명	,	:
17			명	,	:
18			명	,	:

※ 부모가 자녀를 데리고 올 경우 자녀인원 숫자 기입

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

다문화가족 교류·소통공간 이용수칙(예시)

1. 이용대상_ 000시에 거주하는 주민 누구나
2. 이용시간
 - 평일 : 월~금 10:00 ~ 18:00
 - ※ 주말 및 공휴일은 필요시 별도 운영 가능
3. 공간 이용방법
 - 물품 및 기물을 훼손하지 않고 깨끗이 사용하겠습니다.
 - 함께 사용하는 물건을 아껴서 사용하겠습니다.
 - (공간 구성 현황에 맞추어 이용방법 고지)
4. 프로그램 이용방법
 - (기본 프로그램 구성 및 계획에 따른 이용방법 고지)

- ※ 기관 내부사정을 고려한 이용방법 게시
- ※ 센터 밖 외부 설치 시 사업개요 게시

000 가족센터 / 다문화가족지원센터

X

.....

다문화가족지원 거점센터 운영



-
1. 거점센터 지정
 2. 거점센터 운영



1

거점센터 지정

가. 추진목적

- 광역자치단체(16개 시·도)에 거점센터 1개소를 설치하여 지자체 맞춤형 서비스 개발 및 지역 네트워크 강화

나. 주요기능

- 시·도별 특성에 맞는 다문화가족지원 프로그램 개발·보급
- 권역 내 다문화가족지원센터 사업지원 및 관리
 - 직원 교육 실시
 - 방문교육지도사 보수교육 실시
 - 센터 운영 지원 및 현장지원
 - 만족도조사 지원
- 한국건강가정진흥원과 권역 내 센터와의 연계 역할
 - 거점센터 정기회의 참여 등
- 권역 내 센터·관련기관 간 네트워크 구축·운영
- 기타 여성가족부가 다문화가족지원사업과 관련하여 요청하는 사항 등

다. 2022년 거점센터

- 16개 광역시도별 거점센터 1개소 설치(경기 2개소, 총 17개소)
- 다문화가족지원센터수 : 총 231개소(지방비센터, 가족센터 포함)

권역	시·도	거 점 센터	지원액
1	서울	서울시가족센터(서울시 거점센터)	33~52백만원
2	부산	남구다문화가족지원센터(부산시 거점센터)	
3	대구	대구동구가족센터(대구시 거점센터)	
4	인천	계양구가족센터(인천시 거점센터)	
5	광주	광주북구가족센터(광주시 거점센터)	
6	대전	대전광역시가족센터(대전시 거점센터)	
7	울산	울산남구가족센터(울산시 거점센터)	
8	경기 남부	안산시다문화가족지원센터(경기남부 거점센터)	
9	경기 북부	구리시가족센터(경기북부 거점센터)	
10	강원	속초시가족센터(강원도 거점센터)	
11	충북	괴산군가족센터(충청북도 거점센터)	
12	충남·세종	아산시가족센터(충청남도 거점센터)	
13	전북	전주시다문화가족지원센터(전라북도 거점센터)	
14	전남	해남군가족센터(전라남도 거점센터)	
15	경북	경상북도다문화가족지원센터(경상북도 거점센터)	
16	경남	경상남도다문화가족지원센터(경상남도 거점센터)	
17	제주	서귀포시가족센터(제주도 거점센터)	

※ 거점센터로 지정된 센터는 ○○○가족센터 혹은 ○○○다문화가족지원센터(○○시·도거점센터)로 공식 명칭사용

※ 세종시가족센터는 충남거점센터에서 사업지원 및 관리함

라. 지정 및 운영주체

- 지정주체 : 시·도지사
- 운영주체
 - 시·도 또는 시·군·구 다문화가족지원센터
- 기간 : 연단위로 5년 이내
 - ※ 단, 기존 다문화가족지원센터에 지정 시 센터위탁기간과 동일하게 지정
 - ※ 거점 지정 다문화가족지원센터의 위탁기간이 연장될 경우 기존 지정기간과 합산하여 5년 이내에서 지정 기간 연장 가능
 - ※ 위탁(지정) 계약서에 거점 전담인력의 고용 승계에 관한 사항을 명시할 수 있음

마. 지정요건

- 거점센터 기준
 - 센터 실적이 우수하여 사업역량을 인정받는 센터
 - 관리지역 내 접근성이 우수한 센터
 - ※ 단, 최근 2년 이내 보조금의 부당사용 등이 확인된 기관 지정 불가
- 전담인력 자격기준
 - 센터 직원(팀장, 팀원) 기준*을 만족하는 자(다문화가족지원센터 근무 경력자 우대 가능)
 - ※ 전담인력은 거점센터 업무에 집중하여야 함
 - 센터 직원 임면 및 복무 기준은 가족사업안내 I 권* 지침을 따름
 - * I.센터공통적용사항 - 2.센터종사자관리

바. 지정절차

1) 거점센터 지정 절차

① 공고·안내(시·도) ⇒ ② 신청(기존 센터 등) ⇒ ③ 심사위원회 심사 ⇒ ④ 거점센터 지정 및 지정서 교부(시·도) ⇒ ⑤ 거점센터 선정결과 보고(시·도 → 여성가족부) ⇒ ⑥ 거점센터 확정통보(여가부 → 시·도) ⇒ ⑦ 거점센터 운영

* 거점센터 지정 절차의 예외

- 시·도 다문화가족센터, 시·군·구 직영센터를 거점센터로 지정하고자 하는 경우 공모절차 없이 지정 할 수 있음

2) 신청 및 구비서류

- 지정 희망 센터는 「거점센터 지정신청서」에 아래 자료를 첨부하여 시·도지사에게 제출
 - 사업계획서
 - 지정 신청자격(실적, 시설 및 인력요건 등)을 입증할 수 있는 서류

3) 심사위원회 구성 및 심사

- 심사위원
 - 센터 선정의 전문성·객관성 확보를 위해 다문화가족 지원 관련 학계·민간 전문가, 공무원 등을 포함하여 최소 5명 이상으로 구성
- 시·도지사는 지정기준 및 지역 특수성을 고려하여 심사 기준 마련

4) 거점센터 지정 및 지정서 교부

- 시·도지사는 지정된 센터에 대해 거점센터 지정서를 교부하고 지정 결과를 인터넷 홈페이지 등에 게시

5) 거점센터 확정 절차

- 시·도지사는 지정된 센터의 지정 결과보고를 양식에 따라 작성 후 여성가족부에 제출

6) 거점센터 지정 취소

- 지정 취소 절차
 - 센터 운영 중 지정취소 사유에 해당할 경우 심사위원회 심사를 거쳐 지정취소
 - 센터 현지조사 및 센터 관계자의 의견 청취 과정을 거치는 등 투명하게 절차 이행
 - 시·도지사는 거점센터 지정을 취소한 경우 지체 없이 그 사유를 명시하여 여성가족부에 통보

위탁취소 사유

- 위탁받은 센터가 보조금을 목적 외의 용도에 사용한 경우
- 위탁받은 센터가 허위 등 부정확한 방법으로 보조금을 교부받은 경우
- 위탁받은 센터가 거점센터의 기능을 제대로 수행하지 못하는 경우
- 위탁받은 센터가 파산 또는 해산한 경우
- 기타 위탁받은 센터가 의무 및 약정조건을 이행하지 않거나 위반한 경우 등

- 위탁취소 및 위탁기간 종료로 인한 거점센터 재지정시 지정 절차에 따라 지정 후 1주일 내에 여성가족부 보고

사. 위탁기간 갱신

- 위탁자가 필요하다고 인정할 경우, 계약만료 3개월 이전에 선정위원회 심의를 거쳐 계약기간을 갱신(5년 이내)할 수 있음

2

거점센터 운영

가. 예산편성 및 집행

1) 지원조건 : 지자체경상보조, 국비(서울 30%, 지방 50%)

2) 예산편성 및 집행

- 거점센터의 예산(운영비)은 국가·지자체 보조금, 법인 전입금, 기타 수입으로 구성
- 예산편성
 - 인건비
 - 전담인력 급여, 제수당, 퇴직금 및 퇴직적립금, 사회보험 부담금, 기타후생경비
 - ※ 센터직원 인건비 가이드라인 적용(가족사업안내 제1권 참조)
 - 업무추진비 : 기관운영비, 회의비
 - 운영비 : 여비(관할센터 현장지원, 거점회의 참석 등), 수용비 및 수수료 등
 - ※ 공무원여비규정 별표 2 제2호 적용
 - 시설비 : 자산취득비 등
 - 사업비
 - 지자체 자체 프로그램 개발비, 직원 교육, 네트워크 사업 등

나. 사업 추진 실적 보고

- 거점센터의 장은 연간 사업계획서를 1월 15일, 연간 사업결과보고서(국고보조금 정산서 포함)를 1월 30일까지 관할 시·도에 제출
- 각 시·도는 거점센터의 연간 사업결과보고서를 2월 15일까지 여성가족부에 제출
- 관할 지역센터 현장지원 등 지원 중 부정, 비리 확인 시 즉시 시·도 보고(시·도 → 여성가족부 보고)

XI

.....

다문화가족 자녀
사회포용안전망 구축



-
1. 정서안정 및 진로지원(다채움)
 2. 취학준비 학습지원(다배움)



1

정서안정 및 진로지원(다채움)

가 목 적

- 다문화가족 학령기 자녀가 가정 내 문제, 학업, 교우 관계 등 생활 전반에서 느낀 수 있는 고민을 편안하게 상담하는 환경을 제공
- 체계적이고 전문적인 대면·유선 상담을 통해 다문화가족 자녀가 안정적으로 사회에 적응해나갈 수 있도록 진로탐색·취업을 지원

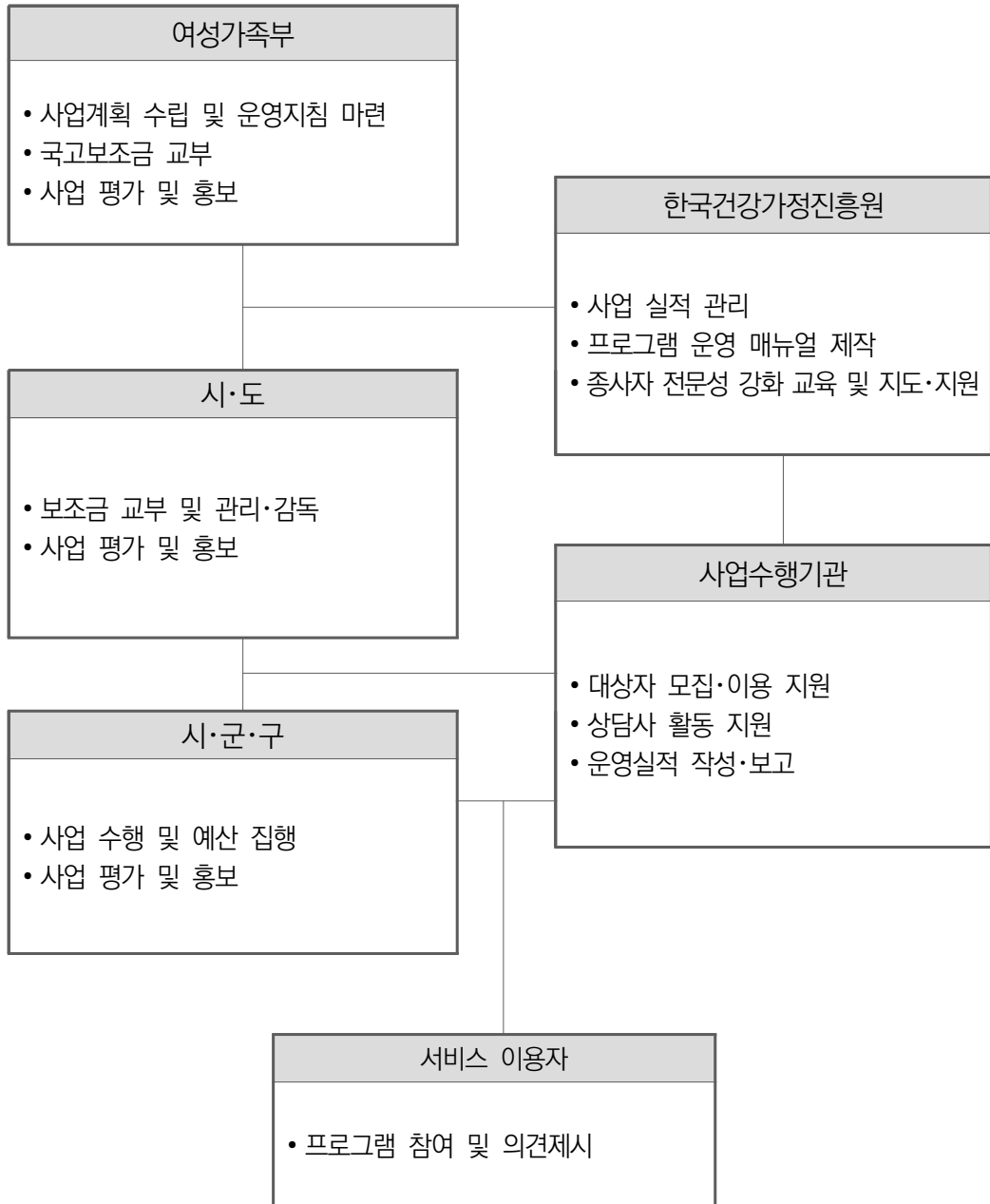
나 법적 근거

- 다문화가족지원법 제10조(아동·청소년 보호·교육)
- 다문화가족지원법 제12조(다문화가족지원센터의 설치·운영 등)
 - 다문화가족지원법 제10조(아동·청소년 보호·교육) ② 국가와 지방자치단체는 다문화가족 구성원인 아동·청소년이 학교생활에 신속하게 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.
 - ③ 국가와 지방자치단체는 다문화가족 구성원인 18세 미만인 사람의 초등학교 취학 전 보호 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.
 - 다문화가족지원법 제12조(다문화가족지원센터의 설치·운영 등) ④ 지원센터는 다음 각 호의 업무를 수행한다.
 1. 다문화가족을 위한 교육·상담 등 지원사업의 실시
 8. 그 밖에 다문화가족 지원을 위하여 필요한 사업

다 추진 연혁

- 정서안정 및 진로지원 사업 운영 시작(78개소, '22년~)
- 정서안정 및 진로지원 사업 운영 확대(113개소, '23년~)

[표] 사업운영추진체계



마 사업 인력

○ 채용 및 복무

- 자격기준 : 다음 기준 중 어느 하나 이상의 자격을 갖춘 자

- ① 청소년복지지원법에 따른 청소년 상담사 2급 이상인 자
- ② 청소년복지지원법에 따른 청소년 상담사 3급이자 청소년 상담관련 실무 경력이 1년 이상인 자
- ③ 상담복지 분야의 4년제 대학을 졸업하거나 이와 같은 수준 이상의 학력이 있다고 법령에서 인정받은 사람이자 청소년상담복지 관련 실무 경력이 2년 이상인 자

※ 이 외에 관련법 및 가족사업안내 지침 상 종사자 결격사유가 없어야 함

※ 채용 응모자가 없을 경우(1회 이상 공개 경쟁모집), 청소년 상담분야 학위 및 실무경력 등에 근거하여 해당 지자체 장과 협의 후 지역 실정에 맞게 채용 가능

- 채용 절차 및 복무·법정 교육 등 : 센터 직원(팀원) 기준에 준함

※ 「가족사업안내 I 권」 - I. 센터공통적용사항 - 2. 센터종사자관리 참조

바 사업 운영

○ 사업 대상 : 다문화가족 학령기 자녀(만 7세~만 18세)

※ 초·중·고등학교 재학중인 경우, 나이에 관계없이 사업 대상에 포함

※ 주민등록등본, 가족관계증명서 등 증빙서류 확인

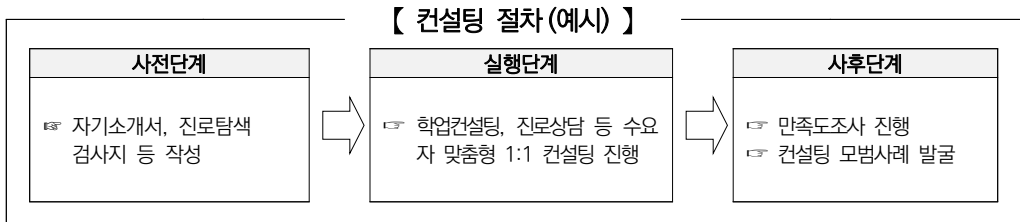
우선 선정 대상

- 국민기초생활보장 수급자, 기준 중위소득 52% 이하인 가정
- 한부모가정, 조손가정, 맞벌이가정, 다자녀가정(3자녀 이상), 가구원에 장애가 있거나 요양이 필요한 질병이 있는 경우
- 위 우선지원 기준을 초과하더라도 시·군·구청장이 필요하다고 판단되는 경우
(예 : 휴·폐업한 영세영업자, 실직된 임시·일용직 등 저소득 무직가구 등에 대하여 우선 선정 가능)
- 섬·벽지 지역 거주가정
- 중도입국자녀

○ 사업 내용

- 다문화가족 학령기 자녀 대상 전문적인 심리 상담 및 사후관리
- 다문화가족 학령기 자녀 대상 진로·취업 컨설팅 연계(대상자 별 연 4회 이상 권장)

※ 심리 상담과정에서 컨설팅 연계 필요가 있는 경우 또는 심리 상담을 받지 않았더라도 컨설팅 연계 필요가 있는 경우 외부 전문기관과 연계하여 연 4회 이상 서비스 제공



○ 추진 절차(지역상황 고려, 변경가능)

① 계획수립

- 지역별 이용자(다문화가족 학령기 자녀)의 특성 파악
- 수요자 요구 분석
- 사업 운영계획 수립

② 홍보 및 대상자 발굴

- 지역 내 유관기관(학교, 청소년 관련 단체 등)을 통한 사업 홍보
- 기타 다양한 홍보 매체(지역신문, 포스터, 온라인 카페 등)를 활용

③ 상담진행 및 진로·취업 연계

- 학교생활, 가정 내 문제, 진로·취업 문제 등 대상자가 겪는 어려움, 욕구 등 상담
- 진로·취업 연계 필요시 외부 전문기관 선정 및 컨설팅 연계
 - ※ 심리 상담을 받지 않았더라도 컨설팅 연계 필요가 있는 경우 외부 전문기관과 연계하여 연 4회 이상 서비스 제공가능
- 상담 진행과정에서 기타 외부기관 서비스 연계 필요시 지원

④ 사후 관리

- 상담 종결 이후, 내담자의 동의 하에 상담 결과 모니터링

⑤ 실적 관리

- 월별 사업실적 관리 및 내담자 별 상담과정 기록지 관리 등
 - ※ 추후, 업무진행 매뉴얼 개발 및 안내 예정

사 직무교육

- 신규인력 교육
 - 교육기관 : 한국건강가정진흥원
 - 대상 : 신규사업 담당자
 - 시기 : 2월~12월
 - 시간 : 10시간
 - ※ 가족사업안내 I 권 「센터 직원교육」을 통해 진행
 - 내용 : 다문화가족지원정책, 다문화이해교육, 다문화사회의 이해, 청소년 대상 상담기법, 가족센터 운영 프로그램, 위기 청소년 지원서비스·연계기관 정보 등
- 직무역량강화교육
 - 교육기관 : 한국건강가정진흥원
 - 대상 : 2년차 이상 사업 담당자
 - 시기 : 2월~12월
 - 시간 : 10시간
 - ※ 가족사업안내 I 권 「센터 직원교육」을 통해 진행
 - 내용 : 다문화가족 자녀 상담 지원 체계 및 정보 연계, 다문화가족 자녀 상담의 이해, 다문화가족 자녀 학부모 상담의 이해 등

아 예산 지원

- 개소별 46,700천원(전담인력이 2명 배치되는 경우 93,400천원)
 - ※ 국고보조율 서울 30%, 지방 50%(평택 70%)
- 예산 편성 및 집행 : 가족사업안내 I 권 「센터 예산편성 및 집행」 및 센터 인건비 가이드라인(팀원)을 따름
 - (예시) 인건비 42,200천원 내외, 운영비 2,000천원 내외, 사업비 2,500천원 내외
 - * 가족사업안내 I 권 「센터 예산편성 및 집행」을 준수하여 인건비, 사업비, 운영비 간 전용 가능

자 실적 관리

- 월별 실적(사업수행기관 → 지자체, 한국건강가정진흥원 → 여성가족부)
 - 사업수행기관은 매월 사업 실적을 해당 지자체와 한국건강가정진흥원 담당 부서에 제출

보고사항	보고주체	보고대상	보고시기	보고방법	양식
사업계획서	사업수행기관	시·군·구	당해 연도 1월 10일까지	서면	서식1 참조
	시·군·구	시·도	당해 연도 1월 15일까지		
	시·도	여성가족부	당해 연도 1월 20일까지		
사업결과보고서	사업수행기관	시·군·구	익년도 1월 20일까지	서면	서식2 참조
	시·군·구	시·도	익년도 1월 25일까지		
	시·도	여성가족부	익년도 1월 31일까지		
운영현황 및 변동사항 (직원관리)	사업수행기관	한국건강가정 진흥원	변동 후 10일 이내 (분기별 취합)	시스템 상 입력 및 서식3 참조	
월간사업실적			한가원 별도 안내		



서 식

차례

서식 1	사업계획서	349
서식 2	사업결과보고서	352
서식 3	사업실적(양식)	354
서식 4	상담과정 기록지	355

[서식 1]

사업계획서

1. 사업개요

시설 명칭	
주 소	
운영 기간	20 ~
사업목적 및 운영 방향	<input type="radio"/> <input type="radio"/>
2022년 주요사업계획	<input type="radio"/>

2. 세부 추진계획

인력 운용

구 분	성 명	부 서	직 위	비 고

모집·홍보

프로그램 운영

○

○

기타(목표인원 등)

○

○

3. 추진 일정

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

4. 예산 사용 계획(예시)

(단위 : 천원)

사 업 내 용		사 업 비			
구 분	산 출 내역	합계	국비	지방비	자체 부담
총계					
인건비					
	소계				
사업비					
	소계				
운영비					
	소계				

[서식 2]

사업결과보고서

1. 결과 요약

사업수행기관			
사업비	총 천원	국고	천원(%)
		지자체	천원(%)
		자부담	천원(%)
사업내용	○ ○		
추진실적	○ ○		
사업성과	○ ○		

2. 세부 내용

서비스 제공인원(연인원)

○ 목표 달성 여부 :

○ 전년 대비 증감 :

이용인원				
계	만7~9세	만10~12세	만13~15세	만16~18세

모집·홍보

○

○

프로그램·교육 운영

-
-

기타

-
-

3. 사업 평가

잘된 점

-
-

미흡한 점

-
-

개선방안 또는 정책제안

-
-

4. 증빙 자료 : 별도 첨부

[서식 3]

[]월 사업 실적

1. 사업수행기관 :

○ 시설현황

연번	지자체	시설명	주 소	운영시간	면적 (제곱미터)	개소 일시
				시 ~ 시		

2. 이용 현황

○ 상담 인원(연인원)

연번	시설명	이 용 인 원				
		계	만 7~9세	만 10~12세	만 13~15세	만 16~18세

○ 진로·취업 컨설팅 인원(연인원)

연번	시설명	이 용 인 원				
		계	만 7~9세	만 10~12세	만 13~15세	만 16~18세

2

취학준비 학습지원(다배움)

가 목 적

- 다문화가족 자녀에게 취학 전 읽기, 쓰기, 셈하기 등 기본 학습을 지원하여 학교 적응력 향상 도모

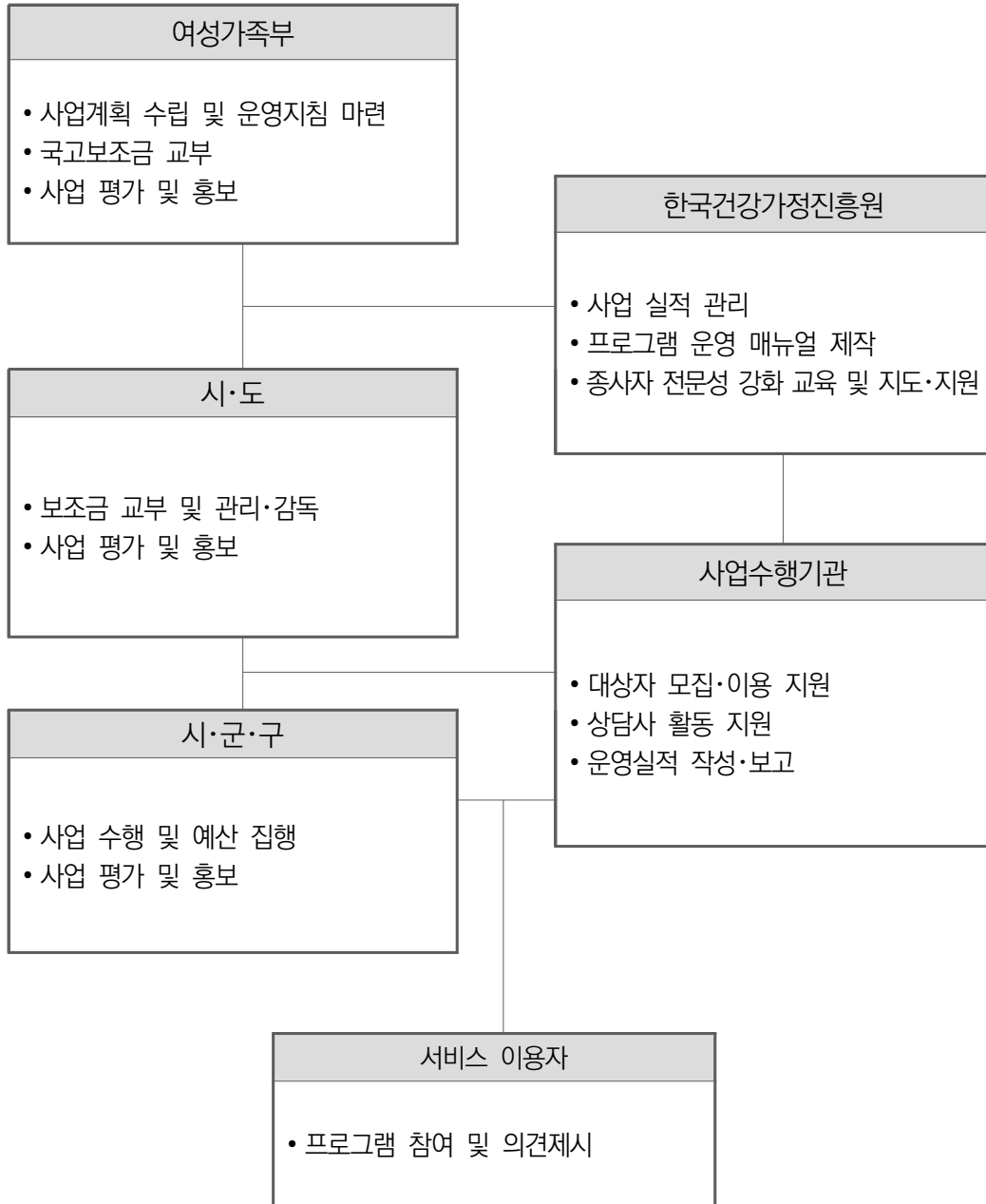
나 법적 근거

- 다문화가족지원법 제10조(아동·청소년 보육·교육)
- 다문화가족지원법 제12조(다문화가족지원센터의 설치·운영 등)
 - 다문화가족지원법 제10조(아동·청소년 보육·교육) ② 국가와 지방자치단체는 다문화가족 구성원인 아동·청소년이 학교생활에 신속하게 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.
 - 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.
 - 다문화가족지원법 제12조(다문화가족지원센터의 설치·운영 등) ④ 지원센터는 다음 각 호의 업무를 수행한다.
 1. 다문화가족을 위한 교육·상담 등 지원사업의 실시
 8. 그 밖에 다문화가족 지원을 위하여 필요한 사업

다 추진 연혁

- 취학준비 학습지원 사업 운영 확대(90개소, '22년~)
- 취학준비 학습지원 사업 운영 확대(138개소, '23년~)

[표] 사업운영추진체계



마 사업 인력

○ 채용 및 복무

- 자격기준 : 다음 기준 중 어느 하나 이상의 자격을 갖춘 자

- ① 유아교육법에 따른 유치원 정교사 2급 자격 이상 소지자
- ② 초·중등교육법에 따른 초등학교 정교사 2급 이상 소지자 또는 중등학교 정교사 2급 이상 소지자
- ③ 영유아보육법에 따른 보육교사 2급 이상 소지자

※ 이 외에 관련법 및 가족사업안내 지침 상 종사자 결격사유가 없어야 함

※ 채용 응모자가 없을 경우(1회 이상 공개 경쟁모집), 초등·유아 교육분야 학위 및 실무경력 등에 근거하여 해당 지자체장과 협의 후 지역 실정에 맞게 채용 가능

- 채용 절차 및 복무·법정 교육 등 : 센터 직원(팀원) 기준에 준함

※ 가족사업안내 I 권 센터 「종사자관리」 참조

바 사업 운영

○ 사업 대상 : 다문화가족 미취학 아동 또는 초등학교 저학년에 재학중인 아동

※ 주민등록등본, 가족관계증명서 등 증빙서류 확인

우선 선정 대상

- 국민기초생활보장 수급자, 기준 중위소득 52% 이하인 가정
- 한부모가정, 조손가정, 맞벌이가정, 다자녀가정(3자녀 이상), 가구원에 장애가 있거나 요양이 필요한 질병이 있는 경우
- 위 우선지원 기준을 초과하더라도 시·군·구청장이 필요하다고 판단되는 경우
(예 : 휴·폐업한 영세영업자, 실직된 임시·일용직 등 저소득 무직가구 등에 대하여 우선 선정 가능)
- 섬·벽지 지역 거주가정
- 중도입국자녀

○ 사업 내용

- 다문화가족 미취학 아동 대상 기초 한글, 기초 수학, 읽기·쓰기 등 학습지원

▶ 프로그램 운영방식(예시) : 1회기(6개월) 당 3~10명 교육 진행

① 월, 수, 금 프로그램 운영 : 기초 한글 프로그램, 00시 ~ 00시, 000명 운영

② 화, 목 프로그램 운영 : 기초 산수 프로그램, 00시 ~ 00시, 000명 운영

※ 지역, 센터 상황을 고려한 회기, 수업방식·인원·빈도, 교재 등 운영가능

- 다문화가족 미취학 아동 대상 학교 적응력 향상을 위한 초등학교 생활·교육 과정 등 안내
- 사업홍보, 실적관리 및 기타 그 밖에 업무 추진 상 필요한 제반 행정 등
- 추진 절차(지역상황 고려, 변경가능)
 - ① 계획수립
 - 지역별 이용자(다문화가족 미취학 아동)의 특성 파악
 - 수요자 요구 분석
 - 사업 운영계획 수립
 - ② 홍보 및 대상자 발굴
 - 지역 내 유관기관(어린이집, 유치원 등), 센터 내방 회원 대상 사업 홍보
 - 기타 다양한 홍보 매체(지역신문, 포스터, 온라인 카페 등)를 활용
 - ③ 프로그램 운영
 - 서비스 대상자 초기 상담 진행 및 프로그램 안내
 - 대상자 수요에 맞는 프로그램 운영
 - 초기 상담·프로그램 운영 과정에서 기타 외부기관 서비스 연계 필요시 지원
 - 가족센터(다문화가족지원센터) 내부 또는 외부기관(유치원, 어린이집 등 보육 시설, 기타 교육이 가능한 도서관 등 공공장소)에서 프로그램 운영
 - ④ 실적 관리
 - 월별 사업실적 관리 및 프로그램 참여자 별 학습과정 기록지 관리 등
 - ※ 추후, 업무진행 매뉴얼 개발 및 안내 예정

사 직무교육

- 신규인력 교육
 - 교육기관 : 한국건강가정진흥원
 - 대상 : 신규사업 담당자
 - 시기 : 2월~12월
 - 시간 : 10시간
 - ※ 가족사업안내 I 권 「센터 직원교육」을 통해 진행
 - 내용 : 다문화가족지원정책, 다문화이해교육, 다문화사회의 이해, 가족센터 운영 프로그램, 지역연계기관 정보 등

○ 직무역량강화교육

- 교육기관 : 한국건강가정진흥원
- 대상 : 2년차 이상 사업 담당자
- 시기 : 2월~12월
- 시간 : 10시간
 - ※ 가족사업안내 I 권 「센터 직원교육」을 통해 진행
- 내용 : 초등 다문화가족 자녀 교육내용의 이해, 학습지도 계획 작성법, 다문화가족 자녀 학습지도 방법, 학부모 면담 기법 등

아 예산 지원

- 개소별 44,200천원(전담인력이 2명 배치되는 경우 88,400천원)
 - ※ 국고보조율 서울 30%, 지방 50%(평택 70%)
- 예산 편성 및 집행 : 가족사업안내 I 권 「센터 예산편성 및 집행」 및 센터 인건비 가이드라인(팀원)을 따름
 - (예시) 인건비 42,200천원 내외, 운영비 2,000천원 내외
 - * 가족사업안내 I 권 「센터 예산편성 및 집행」을 준수하여 인건비, 사업비, 운영비 간 전용 가능

자 실적 관리

- 월별 실적(사업수행기관 → 지자체, 한국건강가정진흥원 → 여성가족부)
 - 사업수행기관은 매월 사업 실적을 해당 지자체와 한국건강가정진흥원 담당부서에 제출

보고사항	보고주체	보고대상	보고시기	보고방법	양식
사업계획서	사업수행기관	시·군·구	당해 연도 1월 10일까지	서면	서식1 참조
	시·군·구	시·도	당해 연도 1월 15일까지		
	시·도	여성가족부	당해 연도 1월 20일까지		
사업결과보고서	사업수행기관	시·군·구	익년도 1월 20일까지	서면	서식2 참조
	시·군·구	시·도	익년도 1월 25일까지		
	시·도	여성가족부	익년도 1월 31일까지		
운영현황 및 변동사항 (직원관리)	사업수행기관	한국건강가정 진흥원	변동 후 10일 이내 (분기별 취합)	시스템 상 입력 및 서식3 참조	
월간사업실적			한가원 별도 안내		



서 식

차례

서식 1	사업계획서	365
서식 2	사업결과보고서	368
서식 3	사업실적(양식)	370
서식 4	학습관리 기록지	371

[서식 1]

사업계획서

1. 사업개요

시설 명칭	
주 소	
운영 기간	20 ~
사업목적 및 운영 방향	<input type="radio"/> <input type="radio"/>
2022년 주요사업계획	<input type="radio"/>

2. 세부 추진계획

인력 운용

구 분	성 명	부 서	직 위	비 고

모집·홍보

프로그램 운영

○

○

기타(목표인원 등)

○

○

3. 추진 일정

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

4. 예산 사용 계획(예시)

(단위 : 천원)

사 업 내 용		사 업 비			
구 분	산 출 내역	합계	국비	지방비	자체 부담
총계					
인건비					
	소계				
운영비					
	소계				

[서식 2]

사업결과보고서

1. 결과 요약

사업수행기관			
사업비	총 천원	국고	천원(%)
		지자체	천원(%)
		자부담	천원(%)
사업내용	○ ○		
추진실적	○ ○		
사업성과	○ ○		

2. 세부 내용

서비스 제공인원(연인원)

○ 목표 달성 여부 :

○ 전년 대비 증감 :

모집·홍보

○

○

프로그램·교육 운영

-
-

기타

-
-

3. 사업 평가

잘된 점

-
-

미흡한 점

-
-

개선방안 또는 정책제안

-
-

4. 증빙 자료 : 별도 첨부

[서식 3]

[]월 사업 실적

1. 사업수행기관 :

○ 시설현황

연번	지자체	시설명	주 소	운영시간	면적 (제곱미터)	개소 일시
				시 ~ 시		

2. 이용 현황

○ 프로그램 이용인원 (연인원)

연번	프로그램 명	운영기간	이용인원

7월		
8월		
9월		
10월		
11월		
12월		
아동상담 결과		
일시	주요상담 내용	
부모상담 결과		
일시	주요상담 내용	
향후 학습 계획		
일시	학습 계획	

XII



기타 참고자료



-
1. 결혼이민자 정보 연계 및 서비스 안내 활성화
 2. 다문화가족에 대한 국민주택 특별공급 지침



1

결혼이민자 정보 연계 및 서비스 안내 활성화

가. 목적

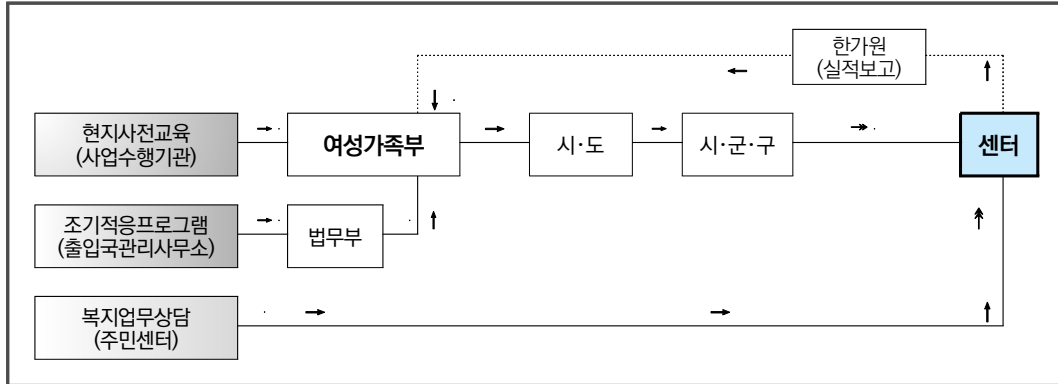
- ❖ 법무부, 행정안전부 등 부처간 협조를 통해 제공 받은 신규 입국 결혼이민자 정보를 가족센터·다문화가족 지원센터 등에 연계, 서비스 정보 안내 등에 활용함으로써 서비스 접근성 제고

나. 추진체계

추진주체	기능
출입국관리사무소 (법무부) 현지사전교육 수행기관 (여가부)	<ul style="list-style-type: none"> • 결혼이민자 조기적응 프로그램, 현지사전교육 참여자에 대한 개인정보 동의서 징구 • 입국 초기 결혼이민자 개인정보 수집
여성가족부	<ul style="list-style-type: none"> • 다문화가족 정보제공 서비스 총괄 • 제도 개선 및 부처 협의
지자체(시·도 및 시·군·구)	<ul style="list-style-type: none"> • 결혼이민자 정보를 센터로 연계 • 개인정보 처리 현황 점검 및 평가
한국건강가정진흥원	<ul style="list-style-type: none"> • 다문화가족 서비스 종합안내서 발송 • 개인정보 처리 교육 및 서비스 정보제공 실적 관리
가족센터·다문화가족지원센터	<ul style="list-style-type: none"> • 개인정보 정보보호책임자 지정 • 다문화가족 지원서비스 안내(전화·방문)
개인정보처리자	<ul style="list-style-type: none"> • 개인정보 안전 관리(보유, 위탁, 파기 등)

다. 단계별 업무 처리 절차

〈 정보제공 흐름도 〉



① 개인정보 수집

- 결혼이민자조기적응 프로그램, 현지사전교육 참여자에 대하여 개인정보 제3자 제공에 대한 동의 하에 주소지 등 개인정보를 수집(법무부, 여성가족부)

② 개인정보 제공

- 출입국관리소, 현지사전교육 수행기관은 수집된 개인정보를 여성가족부에 문서로 통보(매월)하고, 여성가족부는 지방자치단체를 거쳐 지역 내 입국 초기 결혼이민자 정보를 센터별로 제공
- 결혼이민자가 읍면동 주민센터에서 복지 관련 업무 상담·신청시 개인정보 제공 동의 후 센터로 정보 연계(센터는 연계 받은 후 조치결과 통보)

* 여성가족부-법무부-행안부 MOU 체결('11.11.24), 결혼이주여성 인권보호 내실화 방안 (관계부처 합동, '19.11.22)

③ 개인정보 활용

- 한국건강가정진흥원은 서비스 종합안내서 등을 발송하고, 센터는 전화·방문 등을 통해 통·번역, 한국어교육, 방문교육 서비스 등 서비스 안내 및 참여 권유

④ 개인정보 관리

- 지방자치단체는 매월 센터로 각 지역 내 입국 결혼이민자 주소, 연락처 등 정보 발송(시·도 → 시·군·구 → 센터)

* 개인정보는 즉시 파기하되, 정보연계 현황(실적) 및 파기 기록은 보유

- 센터는 센터 DB 등재 등 보유 목적 달성 및 보유기간 도래(최대 1년) 시 지체 없이 보유정보 명단에서 영구 삭제

* 대상자의 별도 동의를 얻어 센터 DB 등재 후 지속적인 정보 관리 가능

⑤ 서비스 정보제공 실적 관리

- 센터는 “신규입국 결혼이민자 서비스 정보제공 현황”을 아래 서식에 따라 관리하고, 한국건강가정진흥원에 매 반기별 실적을 보고
- 한국건강가정진흥원은 센터의 반기별 서비스 안내 실적 등을 종합하여 여성가족부에 보고

라. 행정사항

1) 신규입국 결혼이민자 서비스 정보제공 현황 실적 관리(센터, 한국건강가정진흥원)

〈실적관리 서식〉

구 분	대상 인원 ¹⁾	읍면동 주민센터 연계인원 ²⁾	서비스정보 등 제공실적					정보 처리현황 ⁴⁾			
			인원 (명)	건 수				계(명)	DB 연계 ⁵⁾	연계 거부	기타 ⁶⁾
				계(건)	우편 ³⁾	전화	방문				
계											
○○센터											

- 1) 지방자치단체를 통해 정보를 제공한 전체인원 수(누적 인원)
- 2) 읍면동 주민센터를 통해 연계된 인원 수(누적 인원, 센터에서 작성)
- 3) 우편 : 문서, 소식지, 리플렛 등 정보제공 대상자에게 송부한 건수
- 4) 전체 대상인원 중 제공받은 목적의 완료(센터 DB 등재 등), 연계거부, 기타 사유로 인해 서비스정보 등의 제공이 종료된 인원
- 5) 연계 : 방문교육 및 센터사업 관련 DB 등재 등으로 개인정보제공 목적이 달성된 인원
- 6) 기타 : 주소불명, 주소이전, 무응답 등으로 종결 처리된 인원(명)

2) 개인정보의 안전관리 조치

- 한국건강가정진흥원은 내부 직원 및 센터 직원을 대상으로 개인정보 보호 정책 전달 및 인식 제고를 위한 교육 계획 수립·시행
 - 직원 등 양성·보수교육 시 과목 등에 반영
- 기타 사항은 「개인정보 보호법」·「개인정보 보호법 시행령」, 행정안전부 「개인정보의 안전성 확보조치 기준」 등 준용

구분	주요내용	벌칙 및 과태료
수 집 · 이 용	민감정보(사상·신념·정당가입·건강 등) 처리기준 위반(제23조)	5년 이하 징역 또는 5천만원 이하 벌금
	고유식별정보(주민등록·여권·운전면허 번호 등) 처리기준 위반(제24조)	5천만원 이하 과태료
	주민등록번호 처리기준 위반(제24조의2)	3천만원 이하 과태료
	부당한 수단이나 방법에 의해 개인정보를 취득하거나 개인정보처리에 관한 동의를 얻는 행위를 한 자(제59조)	3년 이하 징역 또는 3천만원 이하 벌금
	개인정보의 수집기준 위반(제15조)	5천만원 이하 과태료
	만14세 미만 아동의 개인정보 수집시 법정대리인 동의획득여부 위반(제22조)	
	탈의실·목욕실 등 영상정보처리기기 설치 금지 위반(제25조)	3천만원 이하 과태료
	최소한의 개인정보 외 정보의 미동의를 이유로 재화 또는 서비스 제공을 거부한 자(제16조, 제22조)	
	주민등록번호를 제공하지 아니할 수 있는 방법 미제공(제24조의2)	
동의획득방법 위반하여 동의받은 자(제22조)	1천만원 이하 과태료	
제 공 · 위 탁	정보주체의 동의 없는 개인정보 제3자 제공(17조)	5년 이하 징역 또는 5천만원 이하 벌금
	개인정보의 목적 외 이용·제공(제18조, 제19조, 제26조, 제27조)	5천만원 이하 과태료
	개인정보 주체에게 알려야 할 사항을 알리지 아니한 자(제15조, 제17조, 제18조, 제26조)	3천만원 이하 과태료
	정보주체 이외로부터 수집한 개인정보의 수집 출처 등 고지 위반(제20조)	3천만원 이하 과태료
	업무위탁에 따른 개인정보의 처리제한 및 공개의무 위반(제26조)	1천만원 이하 과태료
개 인 정 보 안 전 관 리	개인정보의 누설 또는 타인 이용에 제공(제59조)	5년 이하 징역 또는 5천만원 이하 벌금
	개인정보의 훼손, 멸실, 변경, 위조, 유출(제59조)	5천만원 이하 벌금
	영상정보처리기기 설치목적과 다른 목적으로 임의 조작하거나 다른 곳을 비추는 자 또는 녹음기능을 사용한 자(제25조)	3년 이하 징역 또는 3천만원 이하 벌금
	직무상 알게 된 비밀을 누설하거나 직무상 목적 외 사용한 자(제60조)	
	안전성 확보에 필요한 보호조치를 취하지 않아 개인정보를 도난·유출·변조 또는 훼손당하거나 분실한 자(제24조, 제25조, 제29조)	2년 이하 징역 또는 2천만원 이하 벌금

구분	주요내용	벌칙 및 과태료
개인정보	안전성 확보에 필요한 조치의무 불이행(제24조, 제25조, 제29조)	3천만원 이하 과태료
	영상정보처리기기 설치·운영기준 위반(제25조)	
	개인정보를 분리해서 저장·관리하지 아니한 자(제21조)	1천만원 이하 과태료
개인정보처리방침 미공개(제30조)		
개인정보관리책임자 미지정(제31조)		
안전관리	영상정보처리기기 안내판 설치 등 필요조치 불이행(제25조)	
정보주체 권익보호	개인정보의 정정·삭제요청에 대한 필요한 조치를 취하지 않고, 개인정보를 계속 이용하거나 제3자에게 제공한 자(제36조)	2년 이하 징역 또는 2천만원 이하 벌금
	개인정보의 처리정지 요구에 따라 처리를 중단하지 않고 계속 이용하거나 제3자에게 제공한 자(제37조)	
	개인정보 유출사실 미통지 및 조치결과 미신고(제34조)	3천만원 이하 과태료
	정보주체의 열람 요구의 부당한 제한·거절(제35조)	
	정보주체의 정정·삭제요구에 따라 필요 조치를 취하지 아니한 자(제36조)	
	처리정지된 개인정보에 대해 파기 등의 조치를 하지 않은 자(제37조)	
	시정명령 불이행(제64조)	1천만원 이하 과태료
	개인정보의 이전 사실을 알리지 아니한 자(제27조)	
	정보주체의 열람, 정정·삭제, 처리정보 요구 거부 시 통지의무 불이행(제35조, 제36조, 제37조)	
	관계물품·서류 등의 미제출 또는 허위제출(제63조)	
	출입·검사를 거부·방해 또는 기피한 자(제63조)	
파기	개인정보 미파기(제21조)	3천만원 이하 과태료

- ❖ 국가·지방자치단체, 한국토지주택공사 등에서 국민주택을 공급(분양)할 때 주택공급에관한규칙 제35조 제1항제18호에 의거 무주택세대구성원인 다문화가족에 대한 특별공급을 알선함으로써 다문화가족의 주거 안정을 지원함

가. 국민주택 특별공급 대상자

- 입주자 모집공고일 현재 무주택세대구성원인 다문화가족(다문화가족지원법 제2조에 따른 다문화가족의 구성원으로서 배우자와 3년 이상 같은 주소지에서 거주한 자)

※ “무주택세대구성원”이란 세대원 전원이 주택을 소유하고 있지 않은 세대의 구성원을 말한다.
(국토교통부 소관 주택공급에 관한 규칙 제2조 4호)

☞ 용어의 정의(주택법 제2조)

- “국민주택”이란 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 주택으로서 국민주택규모 이하인 주택을 말한다.
 - 국가·지방자치단체, 「한국토지주택공사법」에 따른 한국토지주택공사(이하 “한국토지주택공사”라 한다) 또는 「지방공기업법」 제49조에 따라 주택사업을 목적으로 설립된 지방공사(이하 “지방공사”라 한다)가 건설하는 주택
 - 국가·지방자치단체의 재정 또는 「주택도시기금법」에 따른 주택도시기금(이하 “주택도시기금”이라 한다)으로부터 자금을 지원받아 건설되거나 개량되는 주택
- “국민주택규모”란 주거의 용도로만 쓰이는 면적(이하 “주거전용면적”이라 한다)이 1호(戶) 또는 1세대당 85제곱미터 이하인 주택(「수도권정비계획법」 제2조제1호에 따른 수도권을 제외한 도시지역이 아닌 읍 또는 면 지역은 1호 또는 1세대당 주거전용면적이 100제곱미터 이하인 주택을 말한다)을 말한다. 이 경우 주거전용면적의 산정방법은 국토교통부령으로 정한다.
- “민영주택”이란 국민주택을 제외한 주택을 말한다.

☞ 관련 법규정(주택공급에관한규칙 제35조제1항제18호)

제35조(국민주택의 특별공급) ① 사업주체는 제4조제1항, 같은 조 제5항 및 제25조제3항에도 불구하고 건설하여 공급하는 국민주택을 그 건설량의 10퍼센트의 범위에서 입주자모집공고일 현재 제4조제3항에 따른 공급대상인 무주택세대구성원(제27호의2에 해당하는 경우는 제외한다)으로서 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자에게 관계기관의 장이 정하는 우선순위기준에 따라 한 차례(제12호부터 제14호까지 및 제27호의2에 해당하는 경우는 제외한다)에 한정하여 1세대 1주택의 기준으로 특별공급할 수 있다. 다만, 시·도지사의 승인을 받은 경우에는 10퍼센트를 초과하여 특별공급할 수 있다.

18. 「다문화가족지원법」 제2조에 따른 다문화가족의 구성원으로서 배우자와 3년 이상 같은 주소지에서 거주한 자

나. 국민주택 특별공급 절차

개요

- ① 시·도지사가 국민주택에 해당하는 공동주택 건설물량을 파악
- ② 시·도지사가 주택공급자와 협의하여 다문화가족에 대한 특별공급 물량을 결정
- ③ 시·군·구에서 다문화가족의 주택공급신청 접수
- ④ 시·도지사가 배점기준표(무주택기간 등)를 고려하여 주택공급대상 다문화가족을 선정
- ⑤ 시·도지사가 주택공급자에게 특별공급대상 다문화가족의 명단을 통보하고 해당 다문화가족대상자에게 공급신청 및 주택공급계약 체결에 관하여 안내
- ⑥ 대상자가 주택공급자에게 공급신청을 하고 주택공급계약을 체결

1) 국민주택에 해당하는 공동주택 건설물량의 파악

- 한국토지주택공사 공급분
 - 시·도지사는 한국토지주택공사와 협의하여 해당지역의 공급 물량을 파악하고 이를 시·군·구에 통보
- 지방자치단체와 민간업체 공급분
 - 시·도지사가 사업계획 수립 및 승인 단계에서 파악

2) 다문화가족에 대한 특별공급물량 확보

- 한국토지주택공사 공급분
 - 시·도지사가 한국토지주택공사 지역본부장 또는 지사장과 협의하여 확정
 - 주택공급에 관한 규칙에 의거 전체공급물량 중 10%범위 내에서 다문화가족 지원법에 의한 다문화가족, 국가유공자, 장애인, 공무원 등에게 특별공급하므로, 다문화가족의 수요범위 내에서 특별공급이 이루어지도록 추진
- 지방자치단체 또는 민간업체 공급분
 - 시·도지사 등이 국민주택 등에 해당하는 주택의 공급계획을 수립하거나 민간업체의 국민주택 공급계획에 대하여 승인할 때 다문화가족의 수요범위 내에서 다문화가족에 대한 특별분양이 될 수 있도록 추진

3) 신청접수

- 시·도지사 또는 시·군·구청장은 공동주택의 공급자, 위치, 공급시기 등을 공고하고, 시·군·구청장은 다문화가족공동주택 특별공급 신청을 접수
 - * 시·도지사는 주택공급자와 협의하여 주택공급자가 신청을 접수할 수 있도록 할 수 있음
- 신청일자 등은 공동주택 공급시기 등을 고려하여 시·도지사가 결정
 - * 다문화가족에 대한 국민주택 특별공급 알선 공고 시 대상자 선발 및 배점기준 명기
- 구비서류
 - 알선 신청서(붙임 3) 1부, 개인정보 수집·이용 동의서(붙임 4) 1부
 - 무주택 입증서류 : 지방세 세목별 과세증명서 또는 지방세 미과세 증명서 (최근 10년 간 전국단위, 세대구성원 전원)
 - 과거 재산세(주택분) 납부 이력이 있을시* 가점을 인정받고자 하는 경우 건물등기부등본(마지막 주택 매각일자 확인용도) 추가 제출
 - 건물 용도파악(주택인지의 여부) 등 필요한 경우 건축물 관리대장 추가 제출
 - '18.2.11. 이후 입주자모집공고, 관리처분인가(정비사업), 사업시행계획인가 (지역주택조합 등) 승인 신청분 주택의 분양권, 입주권, 분양권의 공유 지분을 소유한 경우 : 분양권 등에 관한 계약서, 분양권 등의 매매계약서
 - * 특별분양물량 확정에 따라 최종 결정된 다문화가족에게만 징구함을 원칙으로 하되, 시·도지사는 우선 순위부 작성 등 업무의 신속한 처리를 위해 징구가 불가피하다고 판단한 경우 신청 시에 구비서류로 징구 가능
 - * 주택공급에 관한 규칙 제53조에 해당하는 주택소유자는 무주택자로 인정

- ※ (참고) 무주택기간 증빙서류 발급 방법
 - 지방세 세목별 과세증명서 : 구청, 동 주민센터, 정부24 홈페이지에서 발급가능 (본인 외의 것은 위임장 및 위임자 신분증, 도장 구비 필요)
 - 건물등기부등본 : 무인발급기, 등기소, 대법원 인터넷등기소 홈페이지
 - 건축물관리대장 : 구청, 동 주민센터, 무인발급기, 정부24 홈페이지
- ※ (참고) 주택처분 기준일(제1호와 제2호의 일자가 상이할 경우에는 먼저 처리된 날을 기준으로 함) *주택공급에 관한 규칙 제23조 제4항
 1. 건물 등기사항증명서 : 등기접수일
 2. 건축물대장등본 : 처리일
 - 2의2. 분양권등에 관한 계약서 : 「부동산 거래신고 등에 관한 법률」 제3조에 따라 신고된 공급계약체결일
 - 2의3. 제2조제4호다목에 따른 분양권등의 매매계약서
 - 가. 분양권등의 매매 후 「부동산 거래신고 등에 관한 법률」 제3조에 따라 신고된 경우에는 신고서상 매매대금 완납일
 - 나. 분양권등을 증여나 그 밖의 사유로 처분한 경우 사업주체와의 계약서상 명의변경일
 3. 그밖에 주택소유여부를 증명할 수 있는 서류 : 시장 또는 군수 등 공공기관이 인정하는 날

- 혼인관계증명서
- 가족관계증명서
- 주민등록등본 또는 초본
- 소득증빙서류(붙임 3)
 - * '전년도 도시근로자 가구당 월평균소득' 확인 방법 : 사전청약 사이트(<https://사전청약.kr>) - 사전청약 소개 - 소득·자산기준
- 필요시 : 국적취득 확인 서류(주민등록증 사본, 국적취득 사실증명서 또는 기본증명서(상세)), 장애인증명서, 입양 확인 서류(입양관계증명서, 친양자입양 관계증명서), 비사업자 확인 각서(붙임 5)

4) 공급알선

- 한국토지주택공사 공급분
 - 시·도지사는 특별공급대상 다문화가족을 선정하여 한국토지주택공사 지역 본부장 또는 지사장에게 그 명단을 통보하고 해당 다문화가족에게 분양계약을 체결하도록 안내

- 지방자치단체 또는 민간업체 공급분
 - 시·도지사는 특별공급 대상 다문화가족을 선정하여 주택공급업체 등과 계약을 체결하도록 알선하는 등 조치

다. 우선순위부 작성 관리 및 전산검색

1) 우선순위 결정

- “주택 알선 우선순위 배점기준표”(붙임 2)에 의거, 종합점수 순으로 우선순위를 결정
- 시·군·구에서 접수한 신청서를 시·도에서 취합하여 우선순위부를 작성·관리

2) 무주택 기간 산정을 위한 주택의 전산검색

- 시·도에서는 우선순위부 작성을 위한 무주택 기간 산정을 위해 국토교통부로 주택전산자료 검색 요청 가능
- 요청은 붙임 1 <주택전산자료 검색의뢰 방법> 참고
 - ※ 검색의뢰 : 시·도 → 국토교통부

붙임 1 주택전산자료 검색의뢰 방법

□ 공문서 표기방법

- 공문서에 의뢰목적 및 의뢰 인원수를 확인할 수 있도록 아래 사항을 반드시 명시

검색대상	검색의뢰 인원				검색 목적	관련 근거
	계	본인	배우자	가족		
○○아파트 당첨자	150	30	20	100	입주자 선정	주택전산자료운용 지침 제4조


- ※ 관련 근거는 감사원법·공직자윤리법 등 다른 법률의 규정에 의하여 주택전산자료의 제공을 요구할 수 있는 근거를 명시
- ※ 상기 양식에서 가족은 배우자를 제외한 세대원임

□ 자료작성 방법


- TXT 파일로만 작성(엑셀, 한글, 한글 2002 또는 다른 파일 형식으로 저장하면 오류)
- 작성방법
 - 1행에는 의뢰기관명 및 의뢰하고자 하는 내용만 간략히 기술
 - 1줄에 한명씩 입력하되 첫 자리부터 공백없이 입력
 - 일련번호 : 6자리
 - 배우자가 없는 당첨자 : 000000
 - 배우자가 있는 당첨자 : 111111
 - 배우자 : 222222
 - 배우자 외 세대원 : 333333
 - 구분자 : 당첨자는 “+”로 세대원은 “-”로 구분하여 입력
 - 주민등록번호 : “-” 구분없이 연속하여 입력
 - 이름 : 20자리 이내에서 공백없이 입력
 - 일련번호, 구분자, 주민등록번호, 이름순으로 입력 후 맨 마지막에서는 엔터키로 구분
 - ※ 작성 양식이 틀릴 경우 주민등록번호 오류자로 처리

○ 작성 예

- ○○아파트 청약신청자(배우자가 있는 경우)

- 111111 + 1234567891234홍길동 
- 222222 - 5678913214586한마음
- 333333 - 4567860531348최진희

- ○○아파트 청약신청자(배우자가 없는 경우)

- 000000 + 1234567891234홍길동 
- 333333 - 4567860531348최진희

※ 줄과 줄 사이는 띄우지 말 것

※ 박스(표, 선그리기, 표 감추기 등)로 처리하지 말 것

□ 유의사항

- 주택전산자료 검색의뢰 건수가 많아 위 사항을 반드시 준수하여야만 신속한 조회 가능
- 주택전산자료 검색의 효율적 운영을 위하여 작성방법에 맞지 않는 경우에는 반송 조치

붙임 2 주택 알선 우선순위 배점 기준표 * 시·도 사정에 맞게 변경 가능

평점요소	총 배점	배점기준		비 고 (구비서류)	
		기준	점수		
무주택 기간	20	10년 이상	20	* 입주자모집공고일 현재 신청자, 배우자, 직계존비속을 포함한 세대원 전원이 무주택자이어야 하며, 무주택기간은 주택공급에 관한 규칙 제2조 제4호의 무주택세대구성원의 무주택기간을 인정 * 무주택기간은 제27조제3항, 무주택자 기준은 주택공급규칙 제53조의 규정을 따름 * 지방세 세목별 과세증명서(지방세 미과세 증명서), 필요 시 건물등기부등본 및 건축물 관리대장, 분양권 등에 관한 계약서, 분양권 등의 매매계약서	
		9년 이상~10년 미만	18		
		8년 이상~9년 미만	16		
		7년 이상~8년 미만	14		
		6년 이상~7년 미만	12		
		5년 이상~6년 미만	10		
		4년 이상~5년 미만	8		
		3년 이상~4년 미만	6		
배우자와 혼인기간	20	3년 미만	4	* 혼인기간 : 혼인신고일을 기준으로 배우자와 혼인 지속기간 * 혼인관계증명서, 가족관계증명서	
		3년 이상~4년 미만	6		
		4년 이상~5년 미만	8		
		5년 이상~7년 미만	6		
		7년 이상~9년 미만	8		
		9년 이상~11년 미만	11		
세대원 구성	15	15년 이상	20	* 세대원 : 신청자, 신청자와 동일한 세대별 주민등록표상에 등재된 배우자, 직계존속, 직계비속, 신청자의 배우자의 직계비속(배우자는 동일한 주민등록표 등재 여부와 무관하게 인정) * 주민등록등본, (필요시)배우자의 주민등록등본	
		13년 이상~15년 미만	17		
		11년 이상~13년 미만	14		
		11년 이상~9년 미만	11		
특별공급 해당지역 거주기간	15	5인 이상	15	* 신청자가 특별공급 해당 지역에서 입주자모집공고일 현재까지 계속하여 거주한 기간 ⇒ 주민등록등본 * 시는 광역시·특별자치시 기준이고, 도는 도·특별자치도 기준이며, 수도권외의 경우 서울·경기·인천지역 전체를 해당 시·도로 본다	
		4인	11		
		3인	7		
		2인 이하	3		
		10년 이상	15		
		8년 이상~10년 미만	13		
소득요건	20	6년 이상~8년 미만	11	* 전년도 도시근로자 가구당 월평균소득(4명 이상인 세대는 가구원수별 가구당 월평균소득을 말한다) 대비 소득 * 소득인증서류 및 심사방법 등 관련 사항은 '신혼부부 주택 특별공급 운용지침(국토교통부고시)'을 준용함. 단, 가구원 수는 신청자 및 세대원 전원의 수를 의미	
		4년 이상~6년 미만	8		
		2년 이상~4년 미만	5		
		2년 미만	3		
국적취득 여부	10	100% 이하	20	* 국적취득 : 신청자 및 배우자가 대한민국 국적을 취득 * 주민등록증, 국적취득 사실증명서 또는 기본증명서(상세)	
		100%초과~120% 이하	15		
		120%초과~140% 이하	10		
		140%초과	5		
미성년 자녀 수	가점	미성년자녀	3명 이상	5	* 신청자 및 배우자의 미성년 자녀의 수 * 주민등록등본 또는 가족관계증명서
			2명	3	
세대원 중 장애인 여부	가점	중증장애인	1명	1	* 세대원 중 중증장애인의 수 * 장애인증명서(해당자에 한함)
			2명 이상	5	

※ 상기 배점기준을 준용 또는 지방자치단체 별도 "배점 기준표"(20년 기준 등)를 작성, 사용할 수 있음

※ 동점자 처리기준(월단위로 환산하여 오래된 순으로 함) : 배우자와 혼인기간)무주택기간

붙임 3 특별공급(분양) 알선 신청서(서식) * 시·도 사정에 맞게 변경 가능

신청인	성 명				주민등록번호		
	주 소						
		(휴대폰 번호 :)					
신청구분	지역	분양	면적	분양면적			
					전용면적		
청약자격 * 모두 충족 시 신청 가능	자격 기준(공고일 현재 기준)						확인 (O/X)
	다문화가족 구성원(배우자와 3년 이상 같은 주소지) ※ 다문화가족 : 결혼이민자 또는 귀화·인지에 의한 한국국적자 + 한국국적자(출생·귀화·인지)						
	성인(만 19세 이상), 해당 지역 거주자 ⇒ 주민등록증 사본, 주민등록등본						
	무주택 세대구성원(세대원 전원 무주택)						
	청약종합저축 가입(6개월 경과, 6회 이상 납입) ⇒ 청약통장 가입확인서(은행발급)						
위의 기재사항이 사실과 다르거나, 위 기재 내용을 검색 또는 확인 결과 자격이 다르거나 유주택자로 판명될 경우에는 당첨취소 및 계약취소는 물론 관계법령에 따라 처벌되더라도 이를 감수할 것을 각서하고 위와 같이 신청합니다.							
년 월 일 신청인 (인)							
○○ 시·도지사 귀하							
※ 유의사항 : 과거 특별공급에 당첨된 자 및 그 세대에 속한 자는 「주택공급에 관한 규칙」 제55조에 따라 금회 특별공급을 신청할 수 없습니다.							

- ※ 무주택 입증서류는 아래와 같이 징구하되, 알선대상자로 선정된 자에 한하여 징구함을 원칙으로 하나 시·도지사의 판단에 따라 신청 시에 징구할 수 있음
- 지방세 세목별 과세증명서(지방세 미과세 증명서), 필요 시 건물등기부등본 및 건축물 관리대장, 분양권등에 관한 계약서, 분양권 등의 매매계약서 등 무주택 기간을 확인할 수 있는 서류를 상담을 통하여 징구함

제12장
기타 참고자료

□ 배점기준표에 따른 배점

평점 요소	배점	배점기준		신청자사항		점수	비 고 (구비서류)
		기준	점수	연월일 등	기간 등		
무주택 기간	20	10년 이상	20	년 월			① 세대원 전원 소유경력이 없을 경우 : 신청자가 30세가 되는 날(그 이전에 혼인한 경우 혼인신고일)~공고일 ② 세대원 1인이더라도 소유경력 : 주택 최종 처분일(처분일이 신청자가 30세가 되는날이나 혼인신고일 이전일 경우 ①을 따름)~공고일 ⇒ 지방세 세목별 과세증명서(지방세 미과세 증명서), 필요 시 건물등기부등본 및 건축물 관리대장, 분양권등에 관한 계약서, 분양권 등의 매매계약서 등
		9년 이상~10년 미만	18				
		8년 이상~9년 미만	16				
		7년 이상~8년 미만	14				
		6년 이상~7년 미만	12				
		5년 이상~6년 미만	10				
		4년 이상~5년 미만	8				
		3년 이상~4년 미만	6				
3년 미만	4						
배우자와 혼인 기간	20	15년 이상	20	년 월			* 혼인기간 : 혼인신고일을 기준으로 배우자와 혼인 지속기간 ⇒ 혼인관계증명서, 가족관계증명서
		13년 이상~15년 미만	17				
		11년 이상~13년 미만	14				
		9년 이상~11년 미만	11				
		7년 이상~9년 미만	8				
		5년 이상~7년 미만	6				
3년 이상~5년 미만	4						
세대원 구성	15	5인 이상	15	명			* 세대원 : 신청자, 신청자와 동일한 세대별 주민등록표상에 등재된 배우자, 직계존속, 직계비속, 신청자의 배우자의 직계비속 (배우자는 동일한 주민등록표 등재 여부와 무관하게 인정) ⇒ 주민등록등본, (필요시)배우자의 주민등록 등본
		4인	11				
		3인	7				
		2인 이하	3				
특별공급 해당지역 거주기간	15	10년 이상	15	년 월			* 신청자가 특별공급 해당 지역에서 입주자 모집공고일 현재까지 계속하여 거주한 기간 ⇒ 주민등록등본 * 시는 광역시·특별자치시 기준이고, 도는 도·특별자치도 기준이며, 수도권외의 경우 서울·경기·인천지역 전체를 해당 시·도로 본다
		8년 이상~10년 미만	13				
		6년 이상~8년 미만	11				
		4년 이상~6년 미만	8				
		2년 이상~4년 미만	5				
		2년 미만	3				
소득 요건	20	100% 이하	20	원 명	%		* 가구원 전원의 월평균 소득합계/전년도 도시근로자 가구당 월평균소득 대비 비율 ⇒ 근로소득 원천징수 영수증 등 * 소득입증서류 및 심사방법 등 관련 사항은 '신혼부부 주택 특별공급 운용지침(국토 교통부고시)'을 준용함. 단, 가구원 수는 세대원 전원의 수를 의미
		100% 초과~120% 이하	15				
		120% 초과~140% 이하	10				
		140% 초과	5				
국적취득 여부	10	국적취득	10	미취득/취득			* 국적취득 : 신청자 및 배우자가 대한민국 국적을 취득 ⇒ 주민등록증, 국적취득 사실증명서 또는 기본증명서(상세)
미성년 자녀 수	가점	미성년자녀	3명 ↑ 5 2명 3 1명 1	명			* 신청자 및 배우자의 미성년 자녀 (만 19세 미만)의 수 ⇒ 주민등록등본, 가족관계증명서
세대원 중 장애인		중증장애인	2명 ↑ 5 1명 3	명			* 세대원 중 중증장애인의 수 ⇒ 장애인증명서(해당자에 한함)
본인 배점 합계							* 허위 작성 시 무효 처리

월평균소득 : 주택공급에 관한 규칙 제2조제2호의2에서 정하는 성년자로서 규칙 제2조제2호의3에 해당하는 자 전원의 소득

세대구성원	관 계	성 명	주민등록번호	월평균소득(원)
소득 합계				
	본인		-	
	배우자		-	
	자녀 1		-	
	자녀 2		-	
	부모 1		-	

제12장
기타 참고자료

□ 다문화가족 특별공급 자격입증 제출서류

(규정이 되어있지 않은 경우, 신혼부부 특별공급 준용)

종류	세부내역			
혼인관계증명서	* 혼인신고일 확인			
가족관계증명서 (기본증명서)	* 배우자 및 자녀에 관한 사항 확인 * 입양인 경우에는 입양관계 증명서 또는 친양자입양관계증명서			
주민등록등본 또는 초본	* 세대원(신청자 포함) 및 주소지 등 확인 * 주택공급을 신청하려는 배우자가 주택공급신청자와 동일한 세대별 주민등록표상에 등재되어 있지 아니한 경우에는 그 배우자의 주민등록표 등본도 추가 제출			
청약통장가입 확인서	* 청약통장 가입기간 및 납입금액 등 확인(청약통장 가입은행 발급)			
장애인증명서	* 세대원 중 중증장애인 여부 확인(해당자에 한함)			
건강보험자격 득실확인서	* 세대주 및 성년자인 세대원의 직업유무, 자영업 운영여부 등 판단			
소득입증 서류목록	* 공고일 이후 발행분으로 주택공급에 관한 규칙 제2조제2호의2에서 정하는 성년자 (만 19세 이상 등)로서 세대원 전원의 소득입증 서류			
		해당자격	소득입증 제출서류	발급처
	근로자	일반근로자	* 전년도 근로소득원천징수영수증 또는 전년도 근로소득자용 소득금액증명서, 재직증명서	* 해당직장 * 세무서
		신규취업자	* 금년 근로소득원천징수부 또는 갑종근로소득에 대한 소득세 원천징수증명서 * 재직증명서	* 해당직장
	자영업자	일반과세자 간이과세자 면세사업자	* 전년도 종합소득세 신고자용 소득금액증명 * 사업자등록증	* 세무서
		간이과세자 중 소득세 미신고자	* 간이과세자 사업자등록증	* 세무서
		신규사업자	* 연금산정용가입내역확인서 또는 최근의 부가가치세 확정신고서(부분) * 사업자등록증	* 국민연금 관리공단 * 세무서
		법인사업자	* 전년도 종합소득세 신고자용 소득금액증명 * 법인등기부등본	* 세무서
		보험모집인 방문판매원	* 전년도 사업소득원천징수영수증 * 전년도 사업소득자용 소득금액증명 또는 당해회사의 급여명세표	* 세무서 * 해당직장
		국민기초생활 수급자	* 수급자 증명서	* 동사무소
	비정규직 근로자 일용직 근로자	* 계약기간 및 총급여액 명시된 근로계약서 또는 월별 급여명세표(직인날인) 또는 근로소득지급명세서	* 해당직장	
무직자	* 비사업자 확인 각서(붙임 5)	* 접수장소		

* 단, 가구원 수는 세대원 전원의 수를 의미

□ 관련 법규

『주택공급에 관한 규칙』

제2조(정의) 2의2. “성년자”란 「민법」에 따른 성년자와 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 세대주인 미성년자를 말한다. 이 경우 다음 각 목의 자녀 및 형제자매는 미성년자와 같은 세대별 주민등록표(「주민등록법」 제7조에 따른 세대별 주민등록표를 말한다. 이하 같다)에 등재되어 있어야 한다.

가. 자녀를 양육하는 경우

나. 직계존속의 사망, 실종선고 및 행방불명 등으로 형제자매를 부양하는 경우

2의3. “세대”란 다음 각 목의 사람(이하 “세대원”이라 한다)으로 구성된 집단(주택공급신청자가 세대별 주민등록표에 등재되어 있지 않은 경우는 제외한다)을 말한다.

가. 주택공급신청자

나. 주택공급신청자의 배우자

다. 주택공급신청자의 직계존속(주택공급신청자의 배우자의 직계존속을 포함한다. 이하 같다)으로서 주택공급신청자 또는 주택공급신청자의 배우자와 같은 세대별 주민등록표에 등재되어 있는 사람

라. 주택공급신청자의 직계비속(직계비속의 배우자를 포함한다. 이하 같다)으로서 주택공급신청자 또는 주택공급신청자의 배우자와 세대별 주민등록표에 함께 등재되어 있는 사람

마. 주택공급신청자의 배우자의 직계비속으로서 주택공급신청자와 세대별 주민등록표에 함께 등재되어 있는 사람

3. “세대주”란 세대별 주민등록표에서 성년자인 세대주를 말한다.

3의2. “단독세대주”란 세대별 주민등록표에 배우자 및 직계존비속이 없는 세대주를 말한다.

4. “무주택세대구성원”이란 세대원 전원이 주택을 소유하고 있지 않은 세대의 구성원을 말한다.

제4조(주택의 공급대상) ① 주택의 공급대상은 다음 각 호의 기준에 따른다.

1. 국민주택과 제3조제2항제1호에 따른 주택은 입주자모집공고일 현재 해당 주택 건설지역에 거주하는 성년자인 무주택세대구성원에게 1세대 1주택(공급을 신청하는 경우에는 1세대 1명을 말한다. 이하 같다)의 기준으로 공급한다.

③ 다음 각 호에 해당하는 지역에 거주하는 성년자가 해당 지역 안에 있는 다른 주택건설지역의 주택을 공급받으려는 경우에는 공급대상으로 본다.

1. 서울특별시, 인천광역시 및 경기도지역(이하 “수도권”이라 한다)
2. 대전광역시, 세종특별자치시 및 충청남도
3. 충청북도
4. 광주광역시 및 전라남도
5. 전라북도
6. 대구광역시 및 경상북도
7. 부산광역시, 울산광역시 및 경상남도
8. 강원도

제27조(국민주택의 일반공급) ③ 제2항제1호가목 및 제2호가목에 따른 무주택기간은 다음 각 호의 기준에 따라 산정한다.

1. 입주자모집공고일 현재 무주택세대구성원 전원이 주택을 소유하지 아니한 기간을 무주택기간으로 산정. 이 경우 무주택세대구성원 중 주택공급신청자의 무주택기간은 30세가 되는 날(주택공급신청자가 30세가 되기 전에 혼인한 경우에는 「가족관계의 등록 등에 관한 법률」에 따른 혼인관계증명서에 혼인신고일로 등재된 날)부터 계속하여 무주택인 기간으로 산정한다.
2. 무주택세대구성원이 주택을 소유한 사실이 있는 경우에는 그 주택을 처분한 후 무주택자가 된 날(두 차례 이상 주택을 소유한 사실이 있는 경우에는 최근에 무주택자가 된 날을 말한다)부터 무주택기간을 산정

제35조(국민주택의 특별공급) ① 사업주체는 제4조제1항, 같은 조 제5항 및 제25조 제3항에도 불구하고 건설하여 공급하는 국민주택을 그 건설량의 10퍼센트의 범위에서 입주자모집공고일 현재 제4조제3항에 따른 공급대상인 무주택세대구성원(제27호의2에 해당하는 경우는 제외한다)으로서 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자에게 관계기관의 장이 정하는 우선순위기준에 따라 한 차례(제12호부터 제14호까지 및 제27호의2에 해당하는 경우는 제외한다)에 한정하여 1세대 1주택의 기준으로 특별공급할 수 있다. 다만, 시·도지사의 승인을 받은 경우에는 10퍼센트를 초과하여 특별공급할 수 있다.

18. 「다문화가족지원법」 제2조에 따른 다문화가족의 구성원으로서 배우자와 3년 이상 같은 주소지에서 거주한 자

제48조(특별공급의 입주자저축 요건) 1. 국민주택을 특별공급받으려는 경우 : 주택청약 종합저축에 가입하여 6개월이 지나고 매월 약정납입일에 월납입금을 6회 이상 납입하였을 것

제53조(주택소유 여부 판정기준) 주택소유 여부를 판단할 때 분양권등을 갖고 있거나 주택 또는 분양권등의 공유지분을 소유하고 있는 경우에는 주택을 소유하고 있는 것으로 보되, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 주택을 소유하지 아니한 것으로 본다. 다만, 공공임대주택의 공급, 제46조, 「공공주택 특별법 시행규칙」 별표 6 제2호라목에 따른 특별공급의 경우 무주택세대구성원에 해당하는지 여부를 판단할 때에는 제6호를 적용하지 아니한다.

1. 상속으로 주택의 공유지분을 취득한 사실이 판명되어 사업주체로부터 제52조 제3항에 따라 부적격자로 통보받은 날부터 3개월 이내에 그 지분을 처분한 경우
2. 도시지역이 아닌 지역 또는 면의 행정구역(수도권은 제외한다)에 건축되어 있는 주택으로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 주택의 소유자가 해당 주택 건설지역에 거주(상속으로 주택을 취득한 경우에는 피상속인이 거주한 것을 상속인이 거주한 것으로 본다)하다가 다른 주택건설지역으로 이주한 경우
 - 가. 사용승인 후 20년 이상 경과된 단독주택
 - 나. 85제곱미터 이하의 단독주택
 - 다. 소유자의 「가족관계의 등록 등에 관한 법률」에 따른 최초 등록기준지에 건축되어 있는 주택으로서 직계존속 또는 배우자로부터 상속 등에 의하여 이전 받은 단독주택
3. 개인주택사업자가 분양을 목적으로 주택을 건설하여 이를 분양 완료하였거나 사업주체로부터 제52조제3항에 따른 부적격자로 통보받은 날부터 3개월 이내에 이를 처분한 경우
4. 세무서에 사업자로 등록한 개인사업자가 그 소속 근로자의 숙소로 사용하기 위하여 법 제5조제3항에 따라 주택을 건설하여 소유하고 있거나 사업주체가 정부시책의 일환으로 근로자에게 공급할 목적으로 사업계획 승인을 받아 건설한 주택을 공급받아 소유하고 있는 경우
5. 20제곱미터 이하의 주택 또는 분양권등을 소유하고 있는 경우. 다만, 2호 또는 2세대 이상의 주택 또는 분양권등을 소유하고 있는 사람은 제외한다.

6. 60세 이상의 직계존속(배우자의 직계존속을 포함한다)이 주택 또는 분양권등을 소유하고 있는 경우
7. 건물등기부 또는 건축물대장등의 공부상 주택으로 등재되어 있으나 주택이 낡아 사람이 살지 아니하는 폐가이거나 주택이 멸실되었거나 주택이 아닌 다른 용도로 사용되고 있는 경우로서 사업주체로부터 제52조제3항에 따른 부적격자로 통보 받은 날부터 3개월 이내에 이를 멸실시키거나 실제 사용하고 있는 용도로 공부를 정리한 경우
8. 무허가건물[종전의 「건축법」(법률 제7696호 건축법 일부개정법률로 개정되기 전의 것을 말한다) 제8조 및 제9조에 따라 건축허가 또는 건축신고 없이 건축한 건물을 말한다]을 소유하고 있는 경우. 이 경우 소유자는 해당 건물이 건축 당시의 법령에 따른 적법한 건물임을 증명하여야 한다.
9. 소형·저가주택등을 1호 또는 1세대만을 소유한 세대에 속한 사람으로서 제28조에 따라 주택의 공급을 신청하는 경우
10. 제27조제5항 및 제28조제10항제1호에 따라 입주자를 선정하고 남은 주택을 선착순의 방법으로 공급받아 분양권등을 소유하고 있는 경우(해당 분양권등을 매수한 사람은 제외한다)

부 칙

제3조(분양권등에 관한 적용례) 제2조제7호의2·제7호의3, 제23조제2항제9호, 같은 조 제4항제2호의2·제2호의3, 제28조제11항, 제53조, 별표 1 제1호가목2)다)의 개정규정은 이 규칙 시행 이후 입주자모집승인을 신청하는 경우로서 다음 각 호의 구분에 따른 분양권등부터 적용한다.

1. 제2조제7호의2가목 및 나목의 개정규정에 따른 분양권등의 경우 : 이 규칙 시행 이후 「부동산 거래신고 등에 관한 법률」에 따라 신고하는 분양권 등 다만, 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 경우는 제외한다.
 - 가. 이 규칙 시행 전에 법 제5조제2항에 따른 주택조합이 사업계획승인을 신청한 경우
 - 나. 이 규칙 시행 전에 「도시 및 주거환경정비법」 제74조에 따른 관리처분계획 또는 「빈집 및 소규모주택 정비에 관한 특례법」 제29조에 따라 가로주택정비사업 또는 소규모재건축사업의 사업시행계획 승인을 신청한 경우

2. 제2조제7호의2다목의 개정규정에 따른 분양권등의 경우 : 이 규칙 시행 전에 입주자모집승인을 신청한 주택에 관한 같은 호 가목 및 나목의 개정규정에 따른 분양권등을 매매하여 「부동산 거래신고 등에 관한 법률」 제3조에 따라 신고된 분양권등

『다문화가족 지원법』

- 제2조(정의) ① “다문화가족”이란 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 가족을 말한다.
- 가. 「재한외국인 처우 기본법」 제2조제3호의 결혼이민자와 「국적법」 제2조부터 제4조까지의 규정에 따라(출생, 인지, 귀화) 대한민국 국적을 취득한 자로 이루어진 가족
- 나. 「국적법」 제3조 및 제4조에 따라(인지, 귀화) 대한민국 국적을 취득한 자와 같은 법 제2조부터 제4조까지의 규정에 따라(출생, 인지, 귀화) 대한민국 국적을 취득한 자로 이루어진 가족

『재한외국인 처우 기본법』

- 제2조(정의) 3. “결혼이민자”란 대한민국 국민과 혼인한 적이 있거나 혼인관계에 있는 재한외국인을 말한다.

『국적법』

- 제2조(출생에 의한 국적 취득) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 출생과 동시에 대한민국 국적(國籍)을 취득한다.
1. 출생 당시에 부(父)또는 모(母)가 대한민국의 국민인 자
 2. 출생하기 전에 부가 사망한 경우에는 그 사망 당시에 부가 대한민국의 국민이었던 자
 3. 부모가 모두 분명하지 아니한 경우나 국적이 없는 경우에는 대한민국에서 출생한 자
- ② 대한민국에서 발견된 기아(棄兒)는 대한민국에서 출생한 것으로 추정한다.

제3조(인지에 의한 국적 취득) ① 대한민국의 국민이 아닌 자(이하 “외국인”이라 한다)로서 대한민국의 국민인 부 또는 모에 의하여 인지(認知)된 자가 다음 각 호의 요건을 모두 갖추면 법무부장관에게 신고함으로써 대한민국 국적을 취득할 수 있다.

1. 대한민국의 「민법」상 미성년일 것
 2. 출생 당시에 부 또는 모가 대한민국의 국민이었을 것
- ② 제1항에 따라 신고한 자는 그 신고를 한 때에 대한민국 국적을 취득한다.
- ③ 제1항에 따른 신고 절차와 그 밖에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

제4조(귀화에 의한 국적 취득) ① 대한민국 국적을 취득한 사실이 없는 외국인은 법무부장관의 귀화허가(歸化許可)를 받아 대한민국 국적을 취득할 수 있다.

- ② 법무부장관은 귀화허가 신청을 받으면 제5조부터 제7조까지의 귀화 요건을 갖추었는지를 심사한 후 그 요건을 갖춘 사람에게만 귀화를 허가한다.

붙임 6 주택 알선 우선 순위부

순위	성명	주민 등록 번호	결혼 이민자 (국적 취득자) 성명	무주택 기간	배우자와 혼인기간	세대원수 (신청자 포함)	특별 공급 해당 지역 거주 기간	소득 요건	국적 취득 여부	가점 (미성년 자녀 수, 세대원 중 장애인)	종합 점수	연락처 (전화번호)	비고

제12장
기타 참고자료

2023년 가족사업안내 (Ⅱ)

2023년 1월 인쇄

2023년 1월 발행

발행인 : 김 현 숙

발행처 : 여성가족부 가족정책과

서울시 종로구 세종대로 209

전화 / (02) 2100-6283, 6327

FAX / (02) 2100-6485

인쇄처 : 중앙기획

전화 / (02) 737-1610

사전 승인 없이 보고서 내용의 무단복제를 금함.

라. 시설 기준(설치 기준)

- 다문화가족 자녀 언어발달교실
 - 다문화가족 자녀 언어발달지원사업 실시 센터는 원활한 업무수행을 위하여 최소한의 다문화가족 자녀 언어발달교실 전용공간 확보(16㎡ 이상)
 - 언어발달교실 이용자(다문화가족 자녀 및 부모)의 안전 및 편의에 적합한 규모 및 구조로 설비
 - 가족센터·다문화가족지원센터 내에 언어발달지원사업을 효율적으로 수행할 수 있도록 육아정보나눔터와 별도 분리 설치
 - 언어발달지원사업 운영에 필요한 기자재 등을 비치
 - 교육용 책상 및 의자(3~4인용 정도로 모듈수업 대상자 수에 따른 공간 확보 필요)
 - 평가도구 및 평가지·교구 및 교재 등을 수납할 수 있는 수납공간, 대기용 의자 등
- ※ 다문화가족 자녀 언어발달교실 설치 의무화

마. 다문화 언어발달지도사 배치현황

○ 다문화 언어발달지도사 총 330명

(단위 : 명)

구분	계	서울	부산	대구	인천	광주	대전	울산	세종	경기	강원	충북	충남	전북	전남	경북	경남	제주
총인원	330	40	16	12	16	10	11	10	2	45	19	13	21	23	29	25	32	6

시·도	시·군·구	읍·면·동	벽지 지역 (리, 마을)	도로명주소
경북	안동시	와룡면	도곡리 (무남, 돛질, 창실)	도곡길 440~513, 도곡길 587-24, 도곡길 650~667
		임동면	대곡리(돌메기)	대곡구룡길 423-18~570
			박곡리(예술촌)	지례예술촌길 275~427
			사월리	한절골길 8-384
			우리	우리구룡길 61
	영덕군	지품면	옥류리(외류동, 내류동)	내옥류길 246-17~359, 외옥류길 172-71~265-4
		창수면	백청리	백청1길 43~137, 백청길 32~90, 오서로 1867~1984
		축산면	조항리(젓모치, 배끝말)	조항길 3~35, 칠성길 843-5~846
	영양군	석보면	요원리	맹동산길 284~370-99
			포산리 (윗포산, 아랫포산)	포산길 280~319-99
		수비면	본신리(본동)	본신로 100~350-99
			수하리(오무)	반딧불이로 607~708-99, 오무길 1~126-99
			신암리 (갈전, 새신, 신내, 안암)	갈전길 190~260-99, 새신길 160~300 낙동정맥로 4000~4550-99,
	영양읍	기산리 (상기산, 중기산, 하기산)	기산길 60~700, 낙동정맥로 600~700-99	
	영주시	단산면	마락리	영단로 1236-1~1522-4
		부석면	남대리	영부로 847-3~1522-4, 영부로890번길46-1~223-8
울진군	근남면	구산리 (원심, 오르마, 본동)	왕피천로 478~840, 원심길 125~145	
	금강송면	광회리	전곡1길 70~901	
		소광리	소광1길 252~522-32, 소광2길 1~120	

6

이중언어 가족환경조성사업

1

사업개요

가. 사업목적

- 다문화가족 자녀가 가정 내에서 영유아기부터 자연스럽게 이중언어로 소통할 수 있는 환경 조성으로 자녀의 정체성 확립 및 글로벌 인재로의 성장지원
- 체계적이고 전문적인 부모교육 및 부모-자녀 상호작용 서비스 제공으로 부모의 역량을 강화함으로써 부모와 자녀 간의 의사소통과 정서적 유대감 강화

나. 사업대상 및 수행기관

- 사업대상 : 만 12세 이하 자녀를 둔 다문화가족
 - ※ 예비부모 및 중도입국자녀를 둔 다문화가족 포함
 - ※ 대기자가 많은 경우 영유아 자녀 우선 지원

우선 선정 대상

- 국민기초생활보장 수급자, 기준 중위소득 52% 이하인 가정
- 한부모가정, 조손가정, 맞벌이가정, 다자녀가정(3자녀 이상), 가구원에 장애가 있거나 요양이 필요한 질병이 있는 경우
- 섬·벽지 지역 거주가정
- 위 우선지원 기준을 초과하더라도 시·군·구청장이 필요하다고 판단되는 경우
(예 : 휴·폐업한 영세영업자, 실직된 임시·일용직 등 저소득 무직가구 등에 대하여 우선 선정 가능)

- 사업수행기관 : 이중언어코치(210명) 배치 센터

- 배치현황

(단위 : 명)

구분	계	서울	부산	대구	인천	광주	대전	울산	세종	경기	강원	충북	충남	전북	전남	경북	경남	제주
인원수	210	30	12	11	12	7	7	7	2	20	10	11	17	17	25	6	11	5

- 사업기간 : 1월 ~ 12월