

상담소등의 운영방법 및 운영기준(제10조 관련)

1. 건강 및 생활 관리

가. 지원시설, 자활지원센터 및 상담소(이하 "상담소등"이라 한다)의 장은 입소자 또는 이용자의 나이 및 심신의 건강상태 등을 고려하여 상담계획을 수립하여 지속적인 상담을 실시하고, 보호·지원하여야 하며, 보호·지원의 경과에 따라 귀가조치 또는 다른 지원시설로의 이동 등 필요한 조치를 하여야 한다.

나. 지원시설의 장은 입소자의 생활환경을 항상 청결하게 하고, 그 위생관리에 유의하면서 입소자의 건강상태에 따라 적절한 훈련과 휴식을 하도록 하여야 한다.

다. 지원시설의 장은 입소자의 사생활을 침해하지 않는 범위에서 지원시설의 종사자가 입소자와 함께 생활하도록 조치하여야 하며, 지원시설 안에는 입소자(입소자의 자녀인 영유아로서 지원시설의 장이 인정하는 사람을 포함한다)와 지원시설의 종사자 외의 사람이 거주하지 못한다.

라. 삭제 <2014.12.12.>

마. 지원시설의 장은 입소자의 인권을 보호하고 입소자들이 지역사회에 적응하여 지역사회와 원활한 관계를 정립하고 유지할 수 있도록 입소자들이 원하는 지역사회활동에 자유롭게 참여할 수 있는 기회를 보장하여야 한다.

바. 지원시설은 입소자 또는 이용자가 사회경제활동에 참여하도록 하기 위하여 필요한 직업훈련을 하되, 직업훈련은 훈련효과를 높이기 위하여 지원시설 외의 훈련기관에 의뢰하여 할 수 있다.

2. 운영규정

상담소등의 장은 다음 사항에 관한 규정을 제정·시행하여 상담소등의 적절한 운영을 도모하여야 한다.

가. 상담소등의 운영방침

나. 직제·정원 및 직원의 업무분장

다. 상담소등의 입소자 또는 이용자에 대한 처우 관련 사항

라. 상담소등의 입소·이용 규정

마. 상담소등 프로그램의 운영에 관한 내용

바. 그 밖에 상담소등의 운영관리에 관한 중요한 사항

3. 장부 등의 비치

상담소등의 장은 다음의 장부 및 서류를 갖추 두어야 한다.

가. 운영에 관한 장부

- 1) 상담소등의 연혁에 관한 기록부
- 2) 직원관계철(인사기록카드 · 이력서 · 사진을 포함한다)
- 3) 회의록철
- 4) 소속 법인의 정관(법인인 경우만 해당한다) 및 관계결의 서류
- 5) 문서철(보고서 및 관계 행정기관과의 문서철)
- 6) 문서 접수 · 발송대장
- 7) 상담원 교육 · 훈련 관계 서류

나. 사업에 관한 장부

- 1) 상담소등의 입소자 및 이용자 관계 서류(상담기록카드, 입소자 · 이용자 카드 등)
- 2) 운영일지 및 상담일지
- 3) 운영프로그램 관리대장(프로그램 운영일지 및 평가 관련 서류)
- 4) 삭제 <2016. 8. 12.>

다. 재무 · 회계에 관한 장부

- 1) 총계정원장 및 수입 · 지출 보조부
- 2) 금전출납부 및 그 증명서류
- 3) 예산서 및 결산서
- 4) 비품 출납대장
- 5) 비품 관리대장
- 6) 재산대장 · 재산목록과 그 소유 또는 사용을 증명할 수 있는 서류
- 7) 시설 입소자 또는 이용자의 비용부담 관계 서류
- 8) 각종 증명서류와 그 밖에 필요한 서류