

가정위탁지원센터의 운영기준(제47조 관련)

1. 관리규정

가정위탁지원센터의 장은 조직, 인사, 급여, 회계, 물품 및 그 밖에 운영에 필요한 규정을 제정·시행하여야 한다. 다만, 가정위탁지원센터로 지정된 법인이 별도의 관련 규정이 있는 경우에는 그 규정을 따르되, 아동복지법령 또는 관련 지침에서 정하고 있는 사항에 관하여는 해당 법령 또는 지침을 우선 적용하여야 한다.

2. 장부 등의 비치

가정위탁지원센터에는 다음의 장부 및 서류를 갖추어 두어야 한다.

가. 시설(법인) 연혁에 관한 기록부

나. 재산 목록과 그 소유권 또는 사용권에 대한 증명서

다. 센터 운영일지

라. 센터장 및 직원의 인사카드

마. 예산서 및 결산서

바. 총계정 원장 및 수입·지출 보조부

사. 금전·물품의 출납부와 그 증명서류

아. 보고서철 및 관계 행정기관과의 문서철

자. 위탁아동 및 위탁가정, 친부모에 대한 조사·상담 기록과 관련 서류(자립지원계획 등)

차. 가정위탁보호조치 아동 및 귀가 아동의 명단 및 관련 서류(사후관리계획 등)

3. 운영 원칙

가. 가정위탁지원센터는 지역사회에서 발생하는 위탁아동 및 원가족(原家族)의 문제에 전문적으로 개입할 때에는 가정 보존과 가족 기능의 회복, 아동의 이익에 우선을 두어야 하며, 조속한 시일 내에 아동이 친가정으로 복귀할 수 있도록 최선을 다해야 한다.

나. 가정위탁 시 아동에 대한 계획 및 아동 배치 후 아동에게 적절하고 필요한

조치를 하였는지에 대한 지속적인 사례 관리와 평가가 이루어져야 한다.

다. 친부모와 아동이 재결합할 수 있도록 개별 아동계획을 세워야 한다.

라. 친부모와 아동의 재결합을 돕기 위하여 친부모와 정기적인 접촉을 하도록 노력하여야 하며 이에 대한 기록을 남겨두어야 한다.

마. 시·도(시·군·구), 가정위탁지원센터, 위탁아동, 가정위탁보호 의뢰 가정 및 위탁가정은 서로 협력하여야 한다.