

지원시설의 설치·운영 기준(제5조 관련)

1. 시설기준

가. 시설의 구조 및 설비는 그 시설을 이용하는 사람의 특성에 맞도록 하고, 일조·채광·환기 등 보건위생과 재난 방지 등을 고려해야 한다.

나. 지원시설은 다음의 설비를 갖추어야 한다. 다만, 부득이한 경우 이용자가 상시 생활하는 지원시설은 2) 및 3)의 시설을 겸용하거나 5)부터 7)까지의 시설을 겸용할 수 있고, 이용자가 상시 생활하지 않는 지원시설의 경우에는 1) 및 4)부터 8)까지의 시설을 갖추지 않을 수 있다.

1) 침실 및 거실

가) 난방시설 및 통풍시설을 갖추고, 일조량을 확보할 수 있도록 해야 한다.

나) 출입구는 비상재난 시 대피하기 쉽도록 복도 또는 넓은 공간을 향하도록 해야 한다.

2) 사무실

사무와 행정 처리를 위한 적절한 설비를 갖추어야 한다.

3) 상담실

사생활이 공개되지 않고 편안한 분위기에서 상담할 수 있도록 적절한 설비를 갖추어야 한다.

4) 식당 및 조리실

취사 및 조리를 할 수 있는 설비를 갖추어야 한다.

5) 목욕실

샤워설비 및 세면설비를 갖추어야 한다.

6) 세탁장

세탁설비를 갖추어야 한다.

7) 화장실

수세식 화장실을 갖추어야 한다.

8) 급수·배수 시설

가) 급수시설은 상수도를 이용한다. 다만, 상수도를 이용할 수 없는 경우에는 「먹는물관리법」 제5조에 따른 먹는물의 수질기준에 적합한 지하수 등을 공급할 수 있는 설비를 갖추어야 한다.

나) 「하수도법」에 따른 배수설비를 설치해야 한다.

9) 비상재난대비시설

「소방시설 설치 및 관리에 관한 법률」에 따른 화재안전기준에 따라 소화설비 및 피난구조설비를 갖추어야 한다.

2. 인력기준

가. 지원시설에는 지원시설의 장과 1명 이상의 상담원을 두어야 한다.

나. 지원시설의 상담원은 업무 관련성·효율성 등을 고려하여 성평등가족부장관이 정하는 다른 기관의 업무를 겸임할 수 있다.

3. 운영기준

가. 운영규정

지원시설의 장은 다음 사항에 관한 규정을 제정하여 시설의 적절한 운영을 도모해야 한다.

- 1) 지원시설의 운영 방침
- 2) 종사자의 업무 분장
- 3) 지원시설의 이용 요령
- 4) 지원시설의 이용 수칙
- 5) 그 밖에 지원시설의 운영·관리 등에 관한 중요 사항

나. 장부 등의 비치

지원시설의 장은 다음의 장부 및 서류를 갖춰 두어야 한다. 이 경우 장부 및 서류는 「전자문서 및 전자거래 기본법」 제5조에 따른 전자문서 또는 전자화문서로 보관할 수 있다.

1) 관리에 관한 장부 및 서류

- 가) 지원시설의 연혁에 관한 기록부
- 나) 종사자 등의 관계철(인사기록카드·이력서·사진을 포함한다)
- 다) 회의록 관계철
- 라) 소속 법인의 정관(법인인 경우만 해당한다) 및 관계 결의(決議)에 관한 서류
- 마) 문서철(보고서 및 관계 행정기관과 송신 또는 수신한 문서를 포함한다)
- 바) 문서 접수·발송 대장

2) 사업에 관한 장부 및 서류

- 가) 지원시설의 이용자 관계 서류(신상조사서, 보호의 경과, 지도·상담, 법률 지원의 내용 등)
- 나) 운영일지 및 상담일지
- 다) 종사자 등의 교육 관계 서류

3) 재무·회계에 관한 장부 및 서류

- 가) 총계정원장 및 수입·지출보조부
- 나) 금전출납부 및 그 증명서류
- 다) 예산서 및 결산서
- 라) 비품관리대장

- 마) 재산대장·재산목록과 그 소유권 또는 사용권을 증명할 수 있는 서류
- 바) 이용자의 비용부담 관계 서류
- 사) 각종 증명서류