

상담소의 설치·운영기준 및 종사자 수(제4조 관련)

1. 입지조건

상담소는 시설의 적정한 분포와 보건·위생·급수·안전·환경 및 교통편의 등을 충분히 고려하여 쾌적한 환경에 설치하여야 한다.

2. 규모

상담소는 연면적 49.59㎡ 이상의 공간을 갖추어야 한다.

3. 구조 및 설비

가. 상담소의 구조 및 설비는 그 시설을 이용하는 사람의 나이별 특성에 맞도록 하고, 일조·채광·환기 등 이용자의 보건위생 및 재해 방지 등을 고려하여야 한다.

나. 상담소는 다음의 시설을 갖추어야 한다.

1) 사무실

사무를 위한 적절한 설비를 갖추어야 한다.

2) 면접상담실

사생활이 공개되지 않도록 방음시설을 갖추고 자연스럽고 편안한 분위기에서 상담할 수 있도록 적절한 설비를 갖추어야 한다.

3) 전화상담실

전화기 등 전화상담을 위한 적절한 설비를 갖추어야 한다.

4) 삭제 <2016. 12. 27.>

5) 보호실(임시보호업무를 수행할 필요가 있는 경우만 해당한다)

임시보호업무를 수행하려는 상담소는 피해자의 숙식에 필요한 최소한의 시설을 갖추되, 연면적이 9.9㎡ 이상이 되어야 한다.

6) 비상재난대비시설

「소방시설 설치 및 관리에 관한 법률」에서 정하는 바에 따라 소화기 및 피난기구를 갖추는 등 시설 실정에 맞도록 비상재난대비시설을 갖추어야 한다.

4. 운영기준

가. 운영 시간

상담소는 주 5일, 평일 8시간 이상 운영하는 것을 원칙으로 한다.

나. 생활관리

상담소의 장은 상담자의 나이, 성격, 심신의 건강 상태 등을 고려하여 상담계획을 수립한 후 상담을 실시하여야 하며, 임시보호 대상자의 경과에 따라 귀가조치 또는 다른 보호시설로의 이동 등 필요한 조치를 하여야 한다.

다. 관리규정

상담소의 장은 다음 사항에 관한 규정을 제정하여 상담소의 적정한 운영을 도모하여야 한다.

- 1) 상담소의 운영 방침
- 2) 직원의 업무 분장
- 3) 상담소 이용자의 대응요령
- 4) 상담소의 이용수칙
- 5) 그 밖에 상담소의 운영·관리에 관한 중요한 사항

라. 장부 등의 비치

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

1) 관리에 관한 장부

가) 상담소의 연혁에 관한 기록부

나) 직원 관계철(인사기록카드·이력서·사진을 포함한다)

다) 회의록 관계철

라) 소속 법인의 정관(법인의 경우만 해당한다) 및 관계 결의(決議)에 관한 서류

마) 문서철(보고서 및 관계 행정기관과 송신 또는 수신한 문서를 포함한다)

바) 문서 접수·발송대장

2) 사업에 관한 장부

가) 상담소의 이용자 관계 서류(신상조사서, 임시보호의 경과, 지도·상담, 법률 지원의 내용 등)

나) 운영일지 및 상담일지

다) 상담원 교육 관계 서류

3) 재무·회계에 관한 장부

가) 총계정원장 및 수입·지출보조부

나) 금전출납부 및 그 증명서류

다) 예산서 및 결산서

라) 비품관리대장

마) 재산대장·재산목록과 그 소유 또는 사용을 증명할 수 있는 서류

바) 이용자의 비용부담 관계 서류

사) 각종 증명서류

5. 상담소에 두는 종사자의 수 등

가. 상담소에는 상담소의 장 1명, 상담원 2명 이상 등 상담 및 임시보호업무에 필요한 종사자를 두어야 한다. 다만, 상담소의 재정 여건 등 불가피한 사유가 있는 경우 상담소의 장과 상담원은 겸임할 수 있다.

나. 상담소의 장은 전임이어야 하며, 다른 기관의 업무를 겸임할 수 없다.

다. 상담원의 근무시간은 평일 8시간을 원칙으로 한다.