

상담소 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 연령별 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) 비상재해대피시설

「화재예방, 소방시설 설치·유지 및 안전관리에 관한 법률」에서 정하는 바에 따라 소화기 및 피난기구를 갖추는 등 시설 실정에 맞도록 비상재해 대피시설을 갖추어야 한다.

4. 운영기준

가. 운영시간

상담소는 주 5일, 평일 8시간 이상 운영하는 것을 원칙으로 한다.

나. 생활관리

상담소의 장은 상담자의 나이, 성격, 심신의 건강 상태 등을 고려하여 상담 계획을 수립하여 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 운영방침
- 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 서류(전자적 파일 형태의 장부 및 서류를 포함한다)를 갖추어 두어야 한다.

- 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 관계결의 서류
 - 마) 문서철(보고서 및 관계 행정기관과 송신 또는 수신한 문서를 포함한다)
 - 바) 문서접수·발송대장
- 2) 사업에 관한 장부
 - 가) 상담소의 이용자 관계 서류(신상조사서, 임시보호의 경과, 지도·상담, 법률지원의 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) 삭제 <2018. 12. 21.>
 - 마) 비품관리대장
 - 바) 재산대장·재산목록과 그 소유 또는 사용을 증명할 수 있는 서류
 - 사) 이용자의 비용부담 관계 서류
 - 아) 각종 증명서류

5. 종사자 수 등

가. 상담소에는 상담소의 장 1명, 상담원 2명 이상 등 상담 및 임시보호업무

에 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.