

2026년 해바라기센터 (성폭력피해자통합지원센터) 사업안내

발 간 등 록 번 호  
11-1384000-100050-10

[www.mogef.go.kr](http://www.mogef.go.kr)

# 2026년 해바라기센터 (성폭력피해자통합지원센터) 사업안내

Ministry of Gender Equality and Family

성  
평  
등  
가  
족  
부



성평등가족부



성폭력 피해자 통합지원을 위한  
해바라기센터 사업은  
성평등가족부와 자치단체, 경찰청, 운영기관이  
협업하여 추진하고 있는 사업입니다.

※ 「성폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률」 제18조에 따른 ‘성폭력 피해자 통합지원센터’는 ‘성폭력’이라는 부정적 의미보다 피해자가 시설 이용으로 해바라기 꽃처럼 활짝 웃을 수 있는 희망을 함께 가지길 바라는 의미에서 ‘해바라기’라는 표현을 처음 사용하게 되었습니다. 이후 전국 센터 및 관련부처 협의를 거쳐 2015년 1월부터 지금의 ‘해바라기센터’로 명칭을 일원화하였습니다.

---

# 차 례 CONTENTS

---

|     |                                    |     |
|-----|------------------------------------|-----|
| 제1장 | 총 칙 .....                          | 1   |
|     | I. 여성·아동 권익증진사업 목표 .....           | 3   |
|     | II. 해바라기센터 사업 연혁 .....             | 4   |
|     | III. 해바라기센터 개요 .....               | 6   |
|     | IV. 해바라기센터 사업안내 주요 변경 내용 .....     | 12  |
| 제2장 | 여성·아동 폭력 피해자 지원 .....              | 19  |
|     | I. 성폭력 피해자 수사·상담·의료지원 .....        | 22  |
|     | II. 성폭력 피해자 지원 .....               | 47  |
|     | III. 가정폭력 피해자 지원 .....             | 65  |
|     | IV. 성매매 피해자 지원 .....               | 83  |
| 제3장 | 센터 운영 .....                        | 89  |
|     | I. 해바라기센터(위기지원형) .....             | 91  |
|     | II. 해바라기센터(아동형) .....              | 100 |
|     | III. 해바라기센터(통합형) .....             | 105 |
|     | IV. 운영 공통사항 .....                  | 111 |
|     | V. 참고 : 해바라기센터 운영위원회 운영규정(안) ..... | 118 |

**제4장** 종사자의 채용 및 복무 ..... 121

- I. 해바라기센터(위기지원형) ..... 123
- II. 해바라기센터(아동형) ..... 126
- III. 해바라기센터(통합형) ..... 129
- IV. 해바라기센터 공통사항 ..... 132

**제5장** 보조금의 관리 ..... 145

- I. 예산의 편성 ..... 147
- II. 예산의 집행 ..... 155
- III. 사업계획서, 정산보고서의 제출 ..... 161
- IV. 지도점검 및 국고보조금 지원 기준 위반 시 조치 ..... 162
- V. 참고 : 해바라기센터 종사자 급여 기준 ..... 163

**제6장** 보고 및 관련 서식 ..... 167

**제7장** 업무 참고자료 ..... 215

- I. 2026 여성·아동권익증진사업 운영지침 발췌 ..... 218
- II. 2026 여성·아동권익증진사업 운영지침(서식 및 참고) 발췌 · 261



## 제 1 장

### 총 칙

---

- I. 여성·아동 권익증진사업 목표
- II. 해바라기센터 사업 연혁
- III. 해바라기센터 개요
- IV. 해바라기센터 사업안내 주요 변경 내용



# I 여성·아동 권익증진사업 목표

## 전략 목표

여성·아동폭력에 적극 대처 및  
여성·아동인권 보호지원체계 구축

## 성과 목표

1. 성폭력 예방 및 피해자 중심의 지원서비스 확충
2. 가정폭력 예방 및 피해자 중심의 지원서비스 확충
3. 아동청소년 성보호 강화
4. 성매매 방지 및 피해여성의 자활기반 조성
5. 취약계층 여성에 대한 보호와 지원 강화

성폭력, 가정폭력, 성매매 등 여성·아동에 대한 폭력 및  
인권침해

제1장  
총 칙제2장 여성·아동  
폭력 피해자 지원

제3장 센터 운영

제4장 종사자의  
채용 및 복무

제5장 보조금의 관리

제6장 보고 및 관련 서식

제7장 업무  
참고자료

## II

## 해바라기센터 사업 연혁

| 주요 연혁 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2003  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 아동 성폭력 전담기구 설치 방안 검토(6월)</li> <li>- 성폭력 피해 진료 및 수사지원 지연으로 3일간 병원, 경찰서 전전하는 사건 발생(5월)으로 여성·아동에 대한 원스톱지원시스템 필요성 대두</li> <li>- 해바라기아동센터 설립 추진기획단 구성(11월)</li> </ul>                                                                                                                                     |
| 2004  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 해바라기아동센터 위탁사업자 모집 공고(2월)</li> <li>- 서울 해바라기아동센터* 개소(6월)</li> <li>* 19세 미만 성폭력 피해 아동·청소년과 지적(정신지체) 장애인 대상 전문적 치료 및 서비스 제공 목적</li> </ul>                                                                                                                                                               |
| 2005  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 영남권역 해바라기아동센터 개소(6월)</li> <li>- 호남권역 해바라기아동센터 개소(6월)</li> <li>- 서울 경찰병원의 성폭력피해자 지원센터를 『여성·학교폭력 서울 원스톱지원센터*』로 전환 개소(8월)</li> <li>* 성폭력, 가정폭력, 성매매, 학교폭력 피해자 대상 365일 24시간 통합서비스 제공 목적</li> <li>- 여성부와 경찰청 간 원스톱지원센터 설치 협의(10월)</li> <li>- 여성부·경찰청·7개병원장 3자 공동 업무 협약 체결 및 부산 원스톱지원센터 개소(12월)</li> </ul> |
| 2006  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 여성부·경찰청·6개병원장 3자 공동 업무 협약 체결 및 인천, 울산, 강원, 충북, 전북, 경북, 대구, 광주, 대전, 경기, 경남, 제주 등 11개 원스톱지원센터 개소(12월)</li> </ul>                                                                                                                                                                                       |
| 2007  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 경기북부 원스톱지원센터 의정부 의료원 개소(9월)</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 2008  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 여성·학교폭력피해자 원스톱지원센터 협약 주체 변경 (시도, 시·도경찰청, 의료기관, 1월)</li> <li>- 서울 보라매병원 원스톱지원센터 개소(12월)</li> <li>- 경기 해바라기아동센터 개소(12월)</li> </ul>                                                                                                                                                                     |
| 2009  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 전북, 인천, 강원, 충청, 경남, 부산 해바라기아동센터 개소(7~8월)</li> <li>- 폭력피해 여성지원서비스 전달체계 개편 추진단 운영 (원스톱지원센터, 해바라기아동센터 통합 등 논의)</li> <li>- 지원서비스 개편 토론회(9월)</li> </ul>                                                                                                                                                   |
| 2010  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 충남, 전남 원스톱지원센터 개소(1월)</li> <li>- 부산 원스톱지원센터와 부산해바라기아동센터를 부산 해바라기여성·아동센터*로 통합, 최초 개소(1월)</li> <li>* 성폭력, 가정폭력, 성매매피해자, 성폭력피해를 입은 아동·청소년 및 지적장애인에 서비스 제공 목적</li> <li>- 해바라기 여성·아동센터 3개소 신설(서울, 강원영동, 전남, 9~12월)</li> <li>- 센터 지원을 위해 여성·아동폭력피해중앙지원단 설치(6월)</li> </ul>                                  |

| 주요 연혁 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2011  | - 울산원스톱지원센터를 울산 해바라기여성·아동센터로 확장설치(12월)                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 2012  | - 강원원스톱지원센터와 강원 해바라기아동센터를 강원 해바라기여성·아동센터로 통합(12월)<br>- 원스톱지원센터, 해바라기여성·아동센터 대표 번호 신설(1899-3075)                                                                                                                                                                                                                                   |
| 2013  | - 인천북부, 경기서부, 부산 원스톱지원센터 등 3개소 신규 설치(5~9월)<br>- 경기 원스톱지원센터를 해바라기여성·아동센터로 확장 설치(12월)                                                                                                                                                                                                                                               |
| 2014  | - 사회보장위원회(국무총리 주재) 원스톱지원센터, 해바라기아동센터, 해바라기여성·아동센터 기능 조정 및 명칭일원화 결정(7월)<br>- 해바라기아동센터 전담경찰 지정, 수사기능 지원(8월)<br>- 센터 명칭일원화 관련 시·도 의견조회, 전국 센터 부소장 회의(7~10월)<br>* 3개 센터명칭을 '해바라기센터'로 일원화<br>- 해바라기센터 로고 및 캐릭터 신규 제작(10월)<br>- 경기해바라기여성·아동센터를 경기남부해바라기센터(거점)로 전환(11월)<br>- 대전원스톱지원센터를 대전해바라기센터로 확장 설치(12월)<br>- 경기북서부해바라기센터 신규 개소(12월) |
| 2015  | - 제주원스톱지원센터를 제주해바라기센터로 확장 설치(1월)<br>- 서울북부해바라기센터 신규 개소(11월)<br>- 경북서부해바라기센터 신규 개소(12월)<br>- 경북동부해바라기센터 이전(사업자변경) 개소(12월)                                                                                                                                                                                                          |
| 2016  | - 부산해바라기센터 이전(사업자변경)개소(3월)<br>- 서울중부해바라기센터(12월) 신규 개소                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 2017  | - 전북서부해바라기센터 신규 개소(12월)                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 2018  | - 강원남부해바라기센터 신규 개소(12월)                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 2019  | - 전남해바라기센터 신규 개소(11월)                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 2020  | - 경기서부해바라기센터 이전(사업자변경) 개소(11월)                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 2021  | - 충남해바라기센터 기능 전환(1월, 통합형)<br>- 경기중부해바라기센터 신규 개소(1월)                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 2022  | - 서울북부해바라기센터 신규 개소(3월)                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 2024  | - 충남서남부해바라기센터 신규 개소(6월)                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 2025  | - 전남남부해바라기센터 신규 개소(6월)                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

### Ⅲ

## 해바라기센터 개요

### 1 사업 목적

- 성폭력·가정폭력·성매매피해자 등에 대하여 365일 24시간 상담, 의료, 법률, 수사지원 등을 원스톱으로 제공함으로써, 피해자가 폭력피해로 인한 위기 상황에 대처할 수 있도록 지원하고, 2차 피해를 방지
- 19세 미만 성폭력 피해를 입은 아동·청소년과 지적장애인, 개입이 필요한 성인 등에 대하여 의학적·심리적 진단과 평가 및 치료, 사건조사, 법률지원, 사회적지원, 지지체계로서의 가족기능 강화를 위한 상담 서비스 등을 원스톱으로 제공

### 2 법적 근거

- 성폭력 방지 및 피해자 보호 등에 관한 법률 제18조(피해자를 위한 통합지원 센터의 설치·운영) ① 국가와 지방자치단체는 성폭력 피해상담, 치료, 그 밖에 피해구제를 위한 지원업무를 종합적으로 수행하기 위하여 성폭력피해자통합지원센터(이하 “통합지원센터”라 한다)를 설치·운영할 수 있다.
- 동법 시행령 제6조(피해자를 위한 통합지원센터의 설치·운영) 법 제18조 제2항에서 “대통령령으로 정하는 기관 또는 단체”란 다음 각 호의 기관 또는 단체를 말한다.
  1. 국가나 지방자치단체가 설치·운영하는 여성정책 관련 기관
  2. 「의료법」에 따른 종합병원
  3. 「지방의료원의 설립 및 운영에 관한 법률」에 따른 지방의료원
  4. 그 밖에 성폭력방지 및 피해자 보호를 주된 업무로 하는 비영리법인 또는 단체

### 3 설치·운영 현황

#### 가. 연도별 운영 현황

| 연도   | 합계   | 해바라기센터 |      |           |
|------|------|--------|------|-----------|
|      |      | 위기지원   | 아동   | 통합        |
| 2004 | 1개소  |        | 1개소  |           |
| 2005 | 5개소  | 2개소    | 3개소  |           |
| 2006 | 17개소 | 14개소   | 3개소  |           |
| 2007 | 18개소 | 15개소   | 3개소  |           |
| 2008 | 20개소 | 16개소   | 4개소  |           |
| 2009 | 28개소 | 18개소   | 10개소 |           |
| 2010 | 30개소 | 17개소   | 9개소  | 4개소       |
| 2011 | 31개소 | 16개소   | 9개소  | 6개소       |
| 2012 | 30개소 | 15개소   | 8개소  | 7개소       |
| 2013 | 33개소 | 17개소   | 8개소  | 8개소       |
| 2014 | 34개소 | 16개소   | 8개소  | 10개소(거점1) |
| 2015 | 36개소 | 16개소   | 8개소  | 12개소(거점1) |
| 2016 | 37개소 | 16개소   | 8개소  | 13개소(거점1) |
| 2017 | 38개소 | 16개소   | 8개소  | 14개소(거점1) |
| 2018 | 39개소 | 16개소   | 8개소  | 15개소(거점1) |
| 2019 | 39개소 | 16개소   | 7개소  | 16개소(거점1) |
| 2020 | 40개소 | 16개소   | 7개소  | 17개소(거점1) |
| 2021 | 39개소 | 15개소   | 7개소  | 17개소(거점1) |
| 2022 | 39개소 | 16개소   | 7개소  | 16개소(거점1) |
| 2023 | 39개소 | 16개소   | 7개소  | 16개소(거점1) |
| 2024 | 40개소 | 17개소   | 7개소  | 16개소(거점1) |
| 2025 | 41개소 | 18개소   | 7개소  | 16개소(거점1) |

#### 나. 설치·운영 현황

| 시도별 | 운영기관      | 명 칭          | 개소일       | 기 능    |
|-----|-----------|--------------|-----------|--------|
| 중앙  | 한국여성인권진흥원 | 한국여성인권진흥원    | '20.1.7.  | 중앙     |
| 서울  | 경찰병원      | 서울동부해바라기센터   | '05.8.31. | 위기지원   |
|     | 보라매병원     | 서울남부해바라기센터   | '08.12.3. | 위기지원   |
|     | 서울대병원     | 서울해바라기센터     | '10.12.3. | 통합     |
|     | 연세의료원     | 서울해바라기센터(아동) | '04.6.18. | 아동·청소년 |
|     | 서울의료원     | 서울북부해바라기센터   | '22.3.21. | 위기지원   |
| 부산  | 부산의료원     | 부산동부해바라기센터   | '13.9.6.  | 위기지원   |
|     | 부산대병원     | 부산해바라기센터     | '16.3.1.  | 통합     |

| 시도별 | 운영기관         | 명 칭            | 개소일        | 기 능    |
|-----|--------------|----------------|------------|--------|
| 대구  | 대구의료원        | 대구해바라기센터       | '06.5.9.   | 위기지원   |
|     | 경북대병원        | 대구해바라기센터(아동)   | '05.6.9.   | 아동·청소년 |
| 인천  | 인천의료원        | 인천동부해바라기센터     | '06.3.31.  | 위기지원   |
|     | 인천성모병원       | 인천북부해바라기센터     | '13.5.9.   | 위기지원   |
|     | 가천대길병원       | 인천해바라기센터(아동)   | '09.7.17.  | 아동·청소년 |
| 광주  | 조선대병원        | 광주해바라기센터       | '06.9.4.   | 위기지원   |
|     | 전남대병원        | 광주해바라기센터(아동)   | '05.6.29.  | 아동·청소년 |
| 대전  | 충남대병원        | 대전해바라기센터       | '14.12.1.  | 통합     |
| 울산  | 울산병원         | 울산해바라기센터       | '11.12.1.  | 통합     |
| 경기  | 의정부의료원       | 경기북동부해바라기센터    | '07.9.18.  | 위기지원   |
|     | 단원병원         | 경기서부해바라기센터     | '20.11.5.  | 위기지원   |
|     | 아주대병원        | 경기남부해바라기센터(거점) | '14.11.19. | 통합/거점  |
|     | 명지병원         | 경기북서부해바라기센터    | '14.12.26. | 통합     |
|     | 분당차병원        | 경기해바라기센터(아동)   | '08.12.26. | 아동·청소년 |
|     | 순천향대 부속 부천병원 | 경기중부해바라기센터     | '21.1.22.  | 통합     |
| 강원  | 강원대병원        | 강원서부해바라기센터     | '12.12.12. | 통합     |
|     | 강릉동인병원       | 강원동부해바라기센터     | '10.9.8.   | 통합     |
|     | 원주세브란스기독병원   | 강원남부해바라기센터     | '18.12.31. | 통합     |
| 충북  | 청주의료원        | 충북해바라기센터       | '06.2.8.   | 위기지원   |
|     | 건국대충주병원      | 충북해바라기센터(아동)   | '09.7.22.  | 아동·청소년 |
| 충남  | 홍성의료원        | 충남서남부해바라기센터    | '24.6.28.  | 위기지원   |
|     | 단국대병원        | 충남해바라기센터       | '10.1.13.  | 통합     |
| 전북  | 전북대병원        | 전북해바라기센터       | '06.2.1.   | 위기지원   |
|     | 전북대병원        | 전북해바라기센터(아동)   | '09.7.6.   | 아동·청소년 |
|     | 원광대병원        | 전북서부해바라기센터     | '17.12.20. | 통합     |
| 전남  | 성가롤로병원       | 전남동부해바라기센터     | '10.1.28.  | 위기지원   |
|     | 영광기독병원       | 전남해바라기센터       | '19.11.1.  | 통합     |
|     | 강진의료원        | 전남남부해바라기센터     | '25.6.30.  | 위기지원   |
| 경북  | 안동의료원        | 경북북부해바라기센터     | '06.1.12.  | 위기지원   |
|     | 포항성모병원       | 경북동부해바라기센터     | '15.12.30. | 통합     |
|     | 김천제일병원       | 경북서부해바라기센터     | '15.12.1.  | 위기지원   |
| 경남  | 경상국립대병원      | 경남서부해바라기센터     | '19.1.1.   | 통합     |
|     | 마산의료원        | 경남해바라기센터       | '06.12.1.  | 위기지원   |
| 제주  | 한라병원         | 제주해바라기센터       | '15.1.28.  | 통합     |

## 4 사업 주체별 역할

### 가. 성평등가족부

- 해바라기센터 법령·제도 및 사업지침 등 총괄
- 해바라기센터 설치 계획 수립 및 승인
- 해바라기센터 사업비의 교부 및 평가
- 해바라기센터 관리 감독 및 지도 총괄

### 나. 시·도

- 중앙정부와 시·군·구간 연계역할
- 해바라기센터 설치 계획 수립 및 운영 총괄
- 해바라기센터 사업 계획 승인 및 집행
- 해바라기센터 관리 감독 및 지도
- 해바라기센터 종사자(센터장, 소장, 부소장 등) 관리
- 해바라기센터 예산 교부 및 정산, 사업(정산)결과 보고

### 다. 경찰청 및 시·도경찰청

- 해바라기센터 운영방향 및 설치계획 수립 지원
- 해바라기센터 배치 경찰관 관리 감독 및 지도
  - ※ 수사분야에 한하며, 다른 분야는 성평등가족부 또는 시·도와 협의
- 배치 경찰관 인력확보 및 수사지원
- 성폭력 피해아동·장애인 진술조력인, 속기사, 진술분석 등 지원
- 사건 수사지침 등 지원

라. 센터 운영 기관(의료기관 등)

- 해바라기센터의 운영 총괄
- 피해자에 대한 상시 의료지원
- 해바라기센터의 사업수행에 대한 지도·감독
- 해바라기센터 종사자 관리 총괄

마. 해바라기센터

- 사업운영에 관한 계획의 수립 및 집행
- 피해자 및 보호자에 대한 상담 및 의료지원체계 운영
- 사건 조사, 수사 및 법률지원 서비스 제공 및 연계
- 피해자 보호지원을 위한 관계기관 또는 전문가와의 연계망 구축 운영
- 종사자 채용 등 인사관리 전반
- 해바라기센터 정보시스템 사용
- 기타 여성폭력 관련 성평등가족부장관이 의뢰하는 사업 운영

바. 해바라기센터(거점)

- 해바라기센터 피해자 지원 표준모델 수행
- 피해자 지원 프로그램 개발·보급(의료·임상 등)
- 피해자 지원 사례관리 및 슈퍼비전 제공
- 종사자 역량 강화 지원(현장실습, 의료·임상 등)
- 신규 설치 운영 지원(의료, 임상 등)
- 관련기관 네트워크 구축(의료·임상 등)
- 현안 대응 지원(필요시 한국여성인권진흥원과 공동 대응)
- 성평등가족부에서 요청하는 사안 및 자료 요청에 대한 협조 및 지원

## 사. 한국여성인권진흥원

- 센터 운영 관련 현장 대응·지원
- 종사자 교육 개발 및 운영(보수 및 소진 방지 등)
- 해바라기센터 정보시스템 총괄 및 운영실적 관리·지원
- 신규 설치 운영지원(행정, 컨설팅 등)
- 관련기관 네트워크 구축 지원
- 현안 대응 지원(필요시 거점센터와 공동 대응)
- 성평등가족부에서 요청하는 사안에 대한 협조 및 지원

## 아. 한국여성인권진흥원 및 해바라기센터(거점) 협조

- 한국여성인권진흥원 및 해바라기센터(거점)는 사업 수행과 관련하여 각 지역 센터 등에 자료 제출을 요구할 수 있으며, 지역 센터는 이에 최대한 협조하여야 함

# IV >>> 해바라기센터 사업안내 주요 변경 내용

| 구 분                                 |     | 2025년도                                                                                                                                           | 2026년도                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-------------------------------------|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 제2장<br>여성·<br>아동<br>폭력<br>피해자<br>지원 | 22쪽 | 1. 지원 대상<br>범죄 구성요건이 명확하지 않은 경우<br>에도 피해자에 대해 가급적 지원<br>(예 : 데이트 강간 등)<br><br>2. 접수<br>* 13세 미만 아동·장애인이 피해자인 경우<br>시·도청 여성청소년범죄수사대에 연락, 출동<br>요청 | 1. 지원 대상<br>범죄 구성요건이 명확하지 않은 경우<br>에도 피해자에 대해 가급적 지원<br><삭제><br><br>2. 접수<br>* 13세 미만 아동·장애인이 피해자인 경우<br>시·도청 <u>여성대상범죄특별수사팀에 사건<br/>인계</u>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|                                     | 23쪽 | 3. 수사 지원<br><신설>                                                                                                                                 | 3. 수사 지원<br><참고> 미성년 피해자 법정대리인 통지<br>예외 및 대리 통지 규정<br><br>※ 「성폭력피해자 전담의료기관 의료업무매뉴얼」<br>‘보호자에게 알리기를 원치 않는 미성년자의<br>경우’ 부분 등 참고<br><br>○ 법적 근거<br>－ 범죄수사규칙 제13조제3항(수사진행<br>상황의 통지)<br><br>○ 지원대상 : 미성년 성범죄 피해자<br><br>○ 개정내용 및 지원내용<br>가. 법정대리인 통지 예외사유 확대 :<br>기존 예외사유 <sup>①</sup> 에<br>3개 사유 <sup>②③④</sup> 추가<br><br>① 피해자의 가해자 또는 피의자가 법정<br>대리인인 경우<br><br>② 사건관계인의 명예나 권리를 부당<br>하게 침해하는 경우<br><br>③ 사건관계인에 대한 보복범죄나 2차<br>피해가 우려되는 경우<br><br>④ <u>(13세 이상인 피해자) 피해진술 거부<br/>등 수사에 지장을 줄 우려가 있는<br/>경우</u> |

| 구 분                 |                                                                                                                                                                     | 2025년도                                                                                                                                                                                                                                                                       | 2026년도                                                                                                                                                                            |           |     |                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                   |       |           |     |                                                                                                                                                                     |
|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-----------|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 제2장 여성·아동 폭력 피해자 지원 |                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                              | 나. 대리 통지 : 법정대리인에게 통지하지 않는 경우, 법정대리인을 대신하여 <u>피해자를 조력할 ‘지원기관’ 또는 ‘변호사’에게 통지</u> 하고, 그 사실을 수사보고서로 작성하여 사건기록에 편철해야 한다.<br><br>※ 예외사유가 적용되는 피해자는 <u>성폭력방지법</u> 등에 따라 지원기관 및 국선변호사 지원 |           |     |                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                   |       |           |     |                                                                                                                                                                     |
|                     | 60쪽                                                                                                                                                                 | 바. 자원봉사자의 활동 지원                                                                                                                                                                                                                                                              | 바. 동행 활동 지원                                                                                                                                                                       |           |     |                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                   |       |           |     |                                                                                                                                                                     |
|                     | 61쪽                                                                                                                                                                 | 나. 수사·재판 지원<br>○ 재판지원<br>－ 불가피하게 피해자가 재판과정에서 증인으로 출두하게 될 경우나 부모가 증인으로 출두하게 될 경우 심리적 부담감을 최소화하여 법정 증언을 할 수 있도록 정보 및 심리적 지지를 제공할 수 있는 법정 지원을 실시한다.                                                                                                                             | 나. 수사·재판 지원<br>○ <u>영상증인신문지원</u><br>－ 아동·청소년 피해자 등이 법정에 출석하여 증언하는 것이 어려운 경우 해바라기센터에서 비디오 등 중계 장치를 통해 증언할 수 있도록 지원 한다.                                                             |           |     |                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                   |       |           |     |                                                                                                                                                                     |
|                     | 66쪽                                                                                                                                                                 | ○ 환경조사서 작성[서식 6]                                                                                                                                                                                                                                                             | <삭제>                                                                                                                                                                              |           |     |                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                   |       |           |     |                                                                                                                                                                     |
| 제3장 센터 운영           | 96쪽, 110쪽                                                                                                                                                           | ○ 수사지원팀의 업무는 다음과 같다. <table><tr><td>수사 팀장</td><td>• 수사업무 총괄</td></tr><tr><td>경찰관</td><td>• 해당 경찰관서 등과 협의하여 피해자 진술녹화·사진촬영·성폭력 응급키트에 의한 증거 수집 입회·수사관서 송부<br/>• 가해자 인적사항 등을 파악, 신속한 전파로 범인 검거에 기여<br/>• 피해자 상담 및 자문변호사 연계 각종 법률지원<br/>• 법적 절차 지원, 고소·고발의 조력 등</td></tr></table> | 수사 팀장                                                                                                                                                                             | • 수사업무 총괄 | 경찰관 | • 해당 경찰관서 등과 협의하여 피해자 진술녹화·사진촬영·성폭력 응급키트에 의한 증거 수집 입회·수사관서 송부<br>• 가해자 인적사항 등을 파악, 신속한 전파로 범인 검거에 기여<br>• 피해자 상담 및 자문변호사 연계 각종 법률지원<br>• 법적 절차 지원, 고소·고발의 조력 등 | ○ 수사지원팀의 업무는 다음과 같다. <table><tr><td>수사 팀장</td><td>• 수사업무 총괄</td></tr><tr><td>경찰관</td><td>• 해당 경찰관서 등과 협의하여 피해자 진술녹화·사진촬영·성폭력 응급키트에 의한 증거 수집 입회(필요시)·수사관서 송부<br/>• 가해자 인적사항 등을 파악, 신속한 전파로 범인 검거에 기여<br/>• 피해자 상담 및 자문변호사 연계 각종 법률지원<br/>• 법적 절차 지원, 고소·고발의 조력 등</td></tr></table> | 수사 팀장 | • 수사업무 총괄 | 경찰관 | • 해당 경찰관서 등과 협의하여 피해자 진술녹화·사진촬영·성폭력 응급키트에 의한 증거 수집 입회(필요시)·수사관서 송부<br>• 가해자 인적사항 등을 파악, 신속한 전파로 범인 검거에 기여<br>• 피해자 상담 및 자문변호사 연계 각종 법률지원<br>• 법적 절차 지원, 고소·고발의 조력 등 |
|                     |                                                                                                                                                                     | 수사 팀장                                                                                                                                                                                                                                                                        | • 수사업무 총괄                                                                                                                                                                         |           |     |                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                   |       |           |     |                                                                                                                                                                     |
| 경찰관                 | • 해당 경찰관서 등과 협의하여 피해자 진술녹화·사진촬영·성폭력 응급키트에 의한 증거 수집 입회·수사관서 송부<br>• 가해자 인적사항 등을 파악, 신속한 전파로 범인 검거에 기여<br>• 피해자 상담 및 자문변호사 연계 각종 법률지원<br>• 법적 절차 지원, 고소·고발의 조력 등      |                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                   |           |     |                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                   |       |           |     |                                                                                                                                                                     |
| 수사 팀장               | • 수사업무 총괄                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                   |           |     |                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                   |       |           |     |                                                                                                                                                                     |
| 경찰관                 | • 해당 경찰관서 등과 협의하여 피해자 진술녹화·사진촬영·성폭력 응급키트에 의한 증거 수집 입회(필요시)·수사관서 송부<br>• 가해자 인적사항 등을 파악, 신속한 전파로 범인 검거에 기여<br>• 피해자 상담 및 자문변호사 연계 각종 법률지원<br>• 법적 절차 지원, 고소·고발의 조력 등 |                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                   |           |     |                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                   |       |           |     |                                                                                                                                                                     |

| 구 분                       |                       | 2025년도                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 2026년도                                                                                                                                                         |           |  |       |  |                       |                                   |          |          |           |           |            |           |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |     |       |  |       |  |                       |                                   |          |          |           |           |                    |           |           |
|---------------------------|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--|-------|--|-----------------------|-----------------------------------|----------|----------|-----------|-----------|------------|-----------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-------|--|-------|--|-----------------------|-----------------------------------|----------|----------|-----------|-----------|--------------------|-----------|-----------|
| 제3장<br>센터<br>운영           | 98쪽                   | <광역 협의체><br>나. 구성<br>○ 협의체 구성원은 소속 기관을 대표하여 센터 운영과 관련하여 협의 필요 시 팀장에게 회의 소집을 요청할 수 있다.<br><신설>                                                                                                                                                                                                                                                                                | <광역 협의체><br>나. 구성<br>○ 협의체 구성원은 소속 기관을 대표하여 센터 운영과 관련하여 협의 필요 시 팀장에게 회의 소집을 요청할 수 있다.<br><u>※기관 간 유기적인 협력체계 유지를 위해 연 1회 이상 개최 권고 필요 시 관계기관 협의를 통해 추가 운영 가능</u> |           |  |       |  |                       |                                   |          |          |           |           |            |           |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |     |       |  |       |  |                       |                                   |          |          |           |           |                    |           |           |
|                           | 123쪽<br>126쪽<br>129쪽  | 1. 종사자의 수<br>○ 센터는 센터장, 부소장, 상담원, 간호사, 행정원, 경찰관으로 구성하며, 종사자는 상근(센터장 제외)하여야 한다.                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 1. 종사자의 수<br>○ 센터는 센터장, 부소장, 상담원, 간호사, 행정원, 경찰관 <u>등으로</u> 구성하며, 종사자는 상근(센터장 제외)하여야 한다.                                                                        |           |  |       |  |                       |                                   |          |          |           |           |            |           |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |     |       |  |       |  |                       |                                   |          |          |           |           |                    |           |           |
|                           | 133쪽                  | 다. 종사자 채용 시 구비서류<br>○ 성범죄경력, 아동학대 및 노인학대 관련 범죄경력 조회 결과서류                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 다. 종사자 채용 시 구비서류<br>○ 성범죄경력, 아동학대 및 노인학대 등 관련 범죄경력 조회 결과서류<br><u>※성폭력방지법 제 19조의3 신설 개정안 시행 ('26년 下)에 따라 성범죄 등 범죄경력 조회 가능</u>                                   |           |  |       |  |                       |                                   |          |          |           |           |            |           |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |     |       |  |       |  |                       |                                   |          |          |           |           |                    |           |           |
| 제4장<br>종사자의<br>채용 및<br>복무 | 131쪽                  | 해바라기센터(거점)<br>○ 전문인력 인건비 지급 기준<br><table><tr><th rowspan="2">직군명</th><th colspan="2">전 문 의</th><th colspan="2">전 문 가</th></tr><tr><th>정신<br/>건강<br/>의학과<br/>전공</th><th>소아<br/>청소년<br/>정신<br/>의학<br/>세부<br/>전공</th><th>석사<br/>학위</th><th>박사<br/>학위</th></tr><tr><td>연봉<br/>상한표</td><td>80백<br/>만원</td><td>100백<br/>만원</td><td>55백<br/>만원</td><td>65백<br/>만원</td></tr></table> | 직군명                                                                                                                                                            | 전 문 의     |  | 전 문 가 |  | 정신<br>건강<br>의학과<br>전공 | 소아<br>청소년<br>정신<br>의학<br>세부<br>전공 | 석사<br>학위 | 박사<br>학위 | 연봉<br>상한표 | 80백<br>만원 | 100백<br>만원 | 55백<br>만원 | 65백<br>만원 | 해바라기센터(거점)<br>○ 전문인력 인건비 지급 기준<br><table><tr><th rowspan="2">직군명</th><th colspan="2">전 문 의</th><th colspan="2">전 문 가</th></tr><tr><th>정신<br/>건강<br/>의학과<br/>전공</th><th>소아<br/>청소년<br/>정신<br/>의학<br/>세부<br/>전공</th><th>석사<br/>학위</th><th>박사<br/>학위</th></tr><tr><td>연봉<br/>상한표</td><td>80백<br/>만원</td><td><u>110백<br/>만원</u></td><td>55백<br/>만원</td><td>65백<br/>만원</td></tr></table> | 직군명 | 전 문 의 |  | 전 문 가 |  | 정신<br>건강<br>의학과<br>전공 | 소아<br>청소년<br>정신<br>의학<br>세부<br>전공 | 석사<br>학위 | 박사<br>학위 | 연봉<br>상한표 | 80백<br>만원 | <u>110백<br/>만원</u> | 55백<br>만원 | 65백<br>만원 |
|                           | 직군명                   | 전 문 의                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                | 전 문 가     |  |       |  |                       |                                   |          |          |           |           |            |           |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |     |       |  |       |  |                       |                                   |          |          |           |           |                    |           |           |
| 정신<br>건강<br>의학과<br>전공     |                       | 소아<br>청소년<br>정신<br>의학<br>세부<br>전공                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 석사<br>학위                                                                                                                                                       | 박사<br>학위  |  |       |  |                       |                                   |          |          |           |           |            |           |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |     |       |  |       |  |                       |                                   |          |          |           |           |                    |           |           |
| 연봉<br>상한표                 | 80백<br>만원             | 100백<br>만원                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 55백<br>만원                                                                                                                                                      | 65백<br>만원 |  |       |  |                       |                                   |          |          |           |           |            |           |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |     |       |  |       |  |                       |                                   |          |          |           |           |                    |           |           |
| 직군명                       | 전 문 의                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 전 문 가                                                                                                                                                          |           |  |       |  |                       |                                   |          |          |           |           |            |           |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |     |       |  |       |  |                       |                                   |          |          |           |           |                    |           |           |
|                           | 정신<br>건강<br>의학과<br>전공 | 소아<br>청소년<br>정신<br>의학<br>세부<br>전공                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 석사<br>학위                                                                                                                                                       | 박사<br>학위  |  |       |  |                       |                                   |          |          |           |           |            |           |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |     |       |  |       |  |                       |                                   |          |          |           |           |                    |           |           |
| 연봉<br>상한표                 | 80백<br>만원             | <u>110백<br/>만원</u>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 55백<br>만원                                                                                                                                                      | 65백<br>만원 |  |       |  |                       |                                   |          |          |           |           |            |           |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |     |       |  |       |  |                       |                                   |          |          |           |           |                    |           |           |
|                           | 137쪽                  | 라. 경조 휴가 등<br>○ 종사자가 결혼하거나 기타 경조사 등이 있는 경우 「국가공무원 복무 규정 별표 2」 등을 적용한다.                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 라. 경조 휴가 등<br>○ 종사자가 결혼하거나 기타 경조사 등이 있는 경우 「국가공무원 복무 규정 별표 2」 등을 적용한다.                                                                                         |           |  |       |  |                       |                                   |          |          |           |           |            |           |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |     |       |  |       |  |                       |                                   |          |          |           |           |                    |           |           |

| 구 분                          |                                   | 2025년도                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 2026년도                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |     |    |     |                            |    |              |                               |   |                                   |    |                                   |    |                                   |    |                               |    |          |                                   |  |                              |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |    |     |    |     |                            |           |              |                          |           |                                   |    |                                   |    |                               |    |          |                                   |  |                              |  |
|------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|----|-----|----------------------------|----|--------------|-------------------------------|---|-----------------------------------|----|-----------------------------------|----|-----------------------------------|----|-------------------------------|----|----------|-----------------------------------|--|------------------------------|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|-----|----|-----|----------------------------|-----------|--------------|--------------------------|-----------|-----------------------------------|----|-----------------------------------|----|-------------------------------|----|----------|-----------------------------------|--|------------------------------|--|
| 제4장<br>종사자의<br>채용 및<br>복무    | 137쪽                              | <div>■ 휴가 일수표</div> <table><tr><th>구분</th><th>대 상</th><th>일수</th></tr><tr><td>출 산</td><td>배우자(한번에 둘 이상 자녀 출산 경우 15일)</td><td>10</td></tr><tr><td rowspan="5">유·사산<br/>(본인)</td><td>임신기간 11주 이내인 경우 유산 또는 사산한 날부터</td><td>5</td></tr><tr><td>임신기간 12주~15주 이내인 경우 유산 또는 사산한 날부터</td><td>10</td></tr><tr><td>임신기간 16주~21주 이내인 경우 유산 또는 사산한 날부터</td><td>30</td></tr><tr><td>임신기간 22주~27주 이내인 경우 유산 또는 사산한 날부터</td><td>60</td></tr><tr><td>임신기간 28주 이상인 경우 유산 또는 사산한 날부터</td><td>90</td></tr><tr><td rowspan="2">여성 보건 휴가</td><td>(유급)임신한 종사자는 검진을 위하여 매월 1일의 휴가 가능</td><td></td></tr><tr><td>(무급)여성종사자는 월 1회 생리로 인한 휴가 가능</td><td></td></tr></table> <p>※ 휴가일수 중의 토요일 또는 공휴일은 그 휴가 일수에 산입 안함. 휴가일수가 30일 이상 계속 되는 경우 그 휴가일수에 토요일 또는 공휴일을 삽입함</p> | 구분                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 대 상 | 일수 | 출 산 | 배우자(한번에 둘 이상 자녀 출산 경우 15일) | 10 | 유·사산<br>(본인) | 임신기간 11주 이내인 경우 유산 또는 사산한 날부터 | 5 | 임신기간 12주~15주 이내인 경우 유산 또는 사산한 날부터 | 10 | 임신기간 16주~21주 이내인 경우 유산 또는 사산한 날부터 | 30 | 임신기간 22주~27주 이내인 경우 유산 또는 사산한 날부터 | 60 | 임신기간 28주 이상인 경우 유산 또는 사산한 날부터 | 90 | 여성 보건 휴가 | (유급)임신한 종사자는 검진을 위하여 매월 1일의 휴가 가능 |  | (무급)여성종사자는 월 1회 생리로 인한 휴가 가능 |  | <div>■ 휴가 일수표</div> <table><tr><th>구분</th><th>대 상</th><th>일수</th></tr><tr><td>출 산</td><td>배우자(한번에 둘 이상 자녀 출산 경우 25일)</td><td><u>20</u></td></tr><tr><td rowspan="5">유·사산<br/>(본인)</td><td>15주 이내인 경우 유산 또는 사산한 날부터</td><td><u>10</u></td></tr><tr><td>임신기간 16주~21주 이내인 경우 유산 또는 사산한 날부터</td><td>30</td></tr><tr><td>임신기간 22주~27주 이내인 경우 유산 또는 사산한 날부터</td><td>60</td></tr><tr><td>임신기간 28주 이상인 경우 유산 또는 사산한 날부터</td><td>90</td></tr><tr><td rowspan="2">여성 보건 휴가</td><td>(유급)임신한 종사자는 검진을 위하여 매월 1일의 휴가 가능</td><td></td></tr><tr><td>(무급)여성종사자는 월 1회 생리로 인한 휴가 가능</td><td></td></tr></table> <p>※ 휴가일수 중의 토요일 또는 공휴일은 그 휴가일수에 산입 안함(단, 출산휴가와 유사산 휴가의 경우 휴일 휴무를 포함함). 휴가일수가 30일 이상 계속되는 경우 그 휴가일수에 토요일 또는 공휴일을 삽입함</p> | 구분 | 대 상 | 일수 | 출 산 | 배우자(한번에 둘 이상 자녀 출산 경우 25일) | <u>20</u> | 유·사산<br>(본인) | 15주 이내인 경우 유산 또는 사산한 날부터 | <u>10</u> | 임신기간 16주~21주 이내인 경우 유산 또는 사산한 날부터 | 30 | 임신기간 22주~27주 이내인 경우 유산 또는 사산한 날부터 | 60 | 임신기간 28주 이상인 경우 유산 또는 사산한 날부터 | 90 | 여성 보건 휴가 | (유급)임신한 종사자는 검진을 위하여 매월 1일의 휴가 가능 |  | (무급)여성종사자는 월 1회 생리로 인한 휴가 가능 |  |
|                              |                                   | 구분                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 대 상                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 일수  |    |     |                            |    |              |                               |   |                                   |    |                                   |    |                                   |    |                               |    |          |                                   |  |                              |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |    |     |    |     |                            |           |              |                          |           |                                   |    |                                   |    |                               |    |          |                                   |  |                              |  |
| 출 산                          | 배우자(한번에 둘 이상 자녀 출산 경우 15일)        | 10                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |     |    |     |                            |    |              |                               |   |                                   |    |                                   |    |                                   |    |                               |    |          |                                   |  |                              |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |    |     |    |     |                            |           |              |                          |           |                                   |    |                                   |    |                               |    |          |                                   |  |                              |  |
| 유·사산<br>(본인)                 | 임신기간 11주 이내인 경우 유산 또는 사산한 날부터     | 5                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |     |    |     |                            |    |              |                               |   |                                   |    |                                   |    |                                   |    |                               |    |          |                                   |  |                              |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |    |     |    |     |                            |           |              |                          |           |                                   |    |                                   |    |                               |    |          |                                   |  |                              |  |
|                              | 임신기간 12주~15주 이내인 경우 유산 또는 사산한 날부터 | 10                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |     |    |     |                            |    |              |                               |   |                                   |    |                                   |    |                                   |    |                               |    |          |                                   |  |                              |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |    |     |    |     |                            |           |              |                          |           |                                   |    |                                   |    |                               |    |          |                                   |  |                              |  |
|                              | 임신기간 16주~21주 이내인 경우 유산 또는 사산한 날부터 | 30                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |     |    |     |                            |    |              |                               |   |                                   |    |                                   |    |                                   |    |                               |    |          |                                   |  |                              |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |    |     |    |     |                            |           |              |                          |           |                                   |    |                                   |    |                               |    |          |                                   |  |                              |  |
|                              | 임신기간 22주~27주 이내인 경우 유산 또는 사산한 날부터 | 60                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |     |    |     |                            |    |              |                               |   |                                   |    |                                   |    |                                   |    |                               |    |          |                                   |  |                              |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |    |     |    |     |                            |           |              |                          |           |                                   |    |                                   |    |                               |    |          |                                   |  |                              |  |
|                              | 임신기간 28주 이상인 경우 유산 또는 사산한 날부터     | 90                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |     |    |     |                            |    |              |                               |   |                                   |    |                                   |    |                                   |    |                               |    |          |                                   |  |                              |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |    |     |    |     |                            |           |              |                          |           |                                   |    |                                   |    |                               |    |          |                                   |  |                              |  |
| 여성 보건 휴가                     | (유급)임신한 종사자는 검진을 위하여 매월 1일의 휴가 가능 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |     |    |     |                            |    |              |                               |   |                                   |    |                                   |    |                                   |    |                               |    |          |                                   |  |                              |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |    |     |    |     |                            |           |              |                          |           |                                   |    |                                   |    |                               |    |          |                                   |  |                              |  |
|                              | (무급)여성종사자는 월 1회 생리로 인한 휴가 가능      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |     |    |     |                            |    |              |                               |   |                                   |    |                                   |    |                                   |    |                               |    |          |                                   |  |                              |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |    |     |    |     |                            |           |              |                          |           |                                   |    |                                   |    |                               |    |          |                                   |  |                              |  |
| 구분                           | 대 상                               | 일수                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |     |    |     |                            |    |              |                               |   |                                   |    |                                   |    |                                   |    |                               |    |          |                                   |  |                              |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |    |     |    |     |                            |           |              |                          |           |                                   |    |                                   |    |                               |    |          |                                   |  |                              |  |
| 출 산                          | 배우자(한번에 둘 이상 자녀 출산 경우 25일)        | <u>20</u>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |     |    |     |                            |    |              |                               |   |                                   |    |                                   |    |                                   |    |                               |    |          |                                   |  |                              |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |    |     |    |     |                            |           |              |                          |           |                                   |    |                                   |    |                               |    |          |                                   |  |                              |  |
| 유·사산<br>(본인)                 | 15주 이내인 경우 유산 또는 사산한 날부터          | <u>10</u>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |     |    |     |                            |    |              |                               |   |                                   |    |                                   |    |                                   |    |                               |    |          |                                   |  |                              |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |    |     |    |     |                            |           |              |                          |           |                                   |    |                                   |    |                               |    |          |                                   |  |                              |  |
|                              | 임신기간 16주~21주 이내인 경우 유산 또는 사산한 날부터 | 30                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |     |    |     |                            |    |              |                               |   |                                   |    |                                   |    |                                   |    |                               |    |          |                                   |  |                              |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |    |     |    |     |                            |           |              |                          |           |                                   |    |                                   |    |                               |    |          |                                   |  |                              |  |
|                              | 임신기간 22주~27주 이내인 경우 유산 또는 사산한 날부터 | 60                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |     |    |     |                            |    |              |                               |   |                                   |    |                                   |    |                                   |    |                               |    |          |                                   |  |                              |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |    |     |    |     |                            |           |              |                          |           |                                   |    |                                   |    |                               |    |          |                                   |  |                              |  |
|                              | 임신기간 28주 이상인 경우 유산 또는 사산한 날부터     | 90                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |     |    |     |                            |    |              |                               |   |                                   |    |                                   |    |                                   |    |                               |    |          |                                   |  |                              |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |    |     |    |     |                            |           |              |                          |           |                                   |    |                                   |    |                               |    |          |                                   |  |                              |  |
|                              | 여성 보건 휴가                          | (유급)임신한 종사자는 검진을 위하여 매월 1일의 휴가 가능                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |     |    |     |                            |    |              |                               |   |                                   |    |                                   |    |                                   |    |                               |    |          |                                   |  |                              |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |    |     |    |     |                            |           |              |                          |           |                                   |    |                                   |    |                               |    |          |                                   |  |                              |  |
| (무급)여성종사자는 월 1회 생리로 인한 휴가 가능 |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |     |    |     |                            |    |              |                               |   |                                   |    |                                   |    |                                   |    |                               |    |          |                                   |  |                              |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |    |     |    |     |                            |           |              |                          |           |                                   |    |                                   |    |                               |    |          |                                   |  |                              |  |
| 제4장<br>종사자의<br>채용 및<br>복무    | 139쪽                              | <p>사. 종사자 소진방지</p> <ul style="list-style-type: none"><li>○ 지원할 수 있는 항목은 다음과 같음<ul style="list-style-type: none"><li>- 정신건강의학과 진료 및 상담·치료</li><li>- 개인 상담·심리치료 지원, 집단 상담·치료 지원</li><li>- 힐링(정신건강·쉼) 프로그램 참여 지원</li></ul></li></ul> <p>* 연간 1인당 30만원(프로그램 참여 시 교통비는 별도 지원) 이내에서 지원할 수 있으며, 종사자 소진방지를 위해 관광, 영화관람 등 정신건강과 관련이 있는 항목에 사용할 수 있음</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <p>사. 종사자 소진방지</p> <ul style="list-style-type: none"><li>○ 지원할 수 있는 항목은 다음과 같음<ul style="list-style-type: none"><li>- 정신건강의학과 진료 및 상담·치료</li><li>- 개인 상담·심리치료 지원, 집단 상담·치료 지원</li><li>- 힐링(정신건강·쉼) 프로그램 참여 지원</li></ul></li></ul> <p>* 연간 1인당 30만원(프로그램 참여 시 교통비는 별도 지원) 이내에서 지원할 수 있으며, <u>단순 여행이나 영화 관람은 지원 불가. 단 여행, 영화 관람도 소진방지를 위한 프로그램화한 경우 가능</u></p> |     |    |     |                            |    |              |                               |   |                                   |    |                                   |    |                                   |    |                               |    |          |                                   |  |                              |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |    |     |    |     |                            |           |              |                          |           |                                   |    |                                   |    |                               |    |          |                                   |  |                              |  |

| 구 분               |                | 2025년도                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 2026년도                                                                                                                                                                                                                                                                 |       |     |         |   |  |  |  |          |    |          |                                                                                                                                                                                          |                |         |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |    |       |     |         |   |  |  |  |          |    |          |                                                                                                                                                                                                                                                                        |                |         |
|-------------------|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-----|---------|---|--|--|--|----------|----|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|---------|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|-------|-----|---------|---|--|--|--|----------|----|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|---------|
| 제5장<br>보조금의<br>관리 | 147쪽           | <p>I. 예산의 편성</p> <p>○ 예산의 편성·집행·회계 관리 등에 대해 본 안내에서 정한 것을 제외하고는 특별한 사정이 없는 한 지자체 세출예산 집행기준, 사회복지법인 재무회계규칙을 준용하고 기타 규정이 없는 사항은 시도와 협의</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <p>I. 예산의 편성</p> <p>○ 예산의 편성·집행·회계 관리 등에 대해 본 안내에서 정한 것을 제외하고는 특별한 사정이 없는 한 <u>[예산 및 기금운용계획 집행지침/기획재정부]</u>, <u>[지자체 세출예산 집행기준]</u>, <u>[사회복지법인재무회계규칙]</u>을 준용하고, <u>기타 규정이 없는 사항은 시도와 협의</u></p>                                                                      |       |     |         |   |  |  |  |          |    |          |                                                                                                                                                                                          |                |         |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |    |       |     |         |   |  |  |  |          |    |          |                                                                                                                                                                                                                                                                        |                |         |
|                   | 158쪽           | <p>라. 연구, 심사, 자문 등 전문가 사례비 지급 기준</p> <p>■ 전문가 사례비 지급 기준</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>구분</th><th>지급 기준</th><th>상한액</th><th>지 급 대 상</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="4">~</td></tr> <tr> <td rowspan="2">위원회, 간담회</td><td>1일</td><td>150,000원</td><td>1. 사업추진방향 및 의제선정 등 전문가 의견수렴을 필요로 하는 회의 참석자<br/>2. 각종 위원회 참석 위원<br/>※ 원격지에서 위원회에 참석하는데 소요되는 교통비·식비·숙박비는 예산 범위 내에서 지급 가능<br/>※ 용역사업 중간보고회 및 최종보고회에 참석하는 외부 전문가(연구진 제외) 사례비는 용역 수행기관(용역비)에서 지급</td></tr> <tr> <td>2시간 이상 (1일 1회)</td><td>50,000원</td><td></td></tr> </tbody> </table> <p>※ 전문가 자문 사례비는 결과물 제출을 위한 작성 원고의 원고료와 병급할 수 없음</p> | 구분                                                                                                                                                                                                                                                                     | 지급 기준 | 상한액 | 지 급 대 상 | ~ |  |  |  | 위원회, 간담회 | 1일 | 150,000원 | 1. 사업추진방향 및 의제선정 등 전문가 의견수렴을 필요로 하는 회의 참석자<br>2. 각종 위원회 참석 위원<br>※ 원격지에서 위원회에 참석하는데 소요되는 교통비·식비·숙박비는 예산 범위 내에서 지급 가능<br>※ 용역사업 중간보고회 및 최종보고회에 참석하는 외부 전문가(연구진 제외) 사례비는 용역 수행기관(용역비)에서 지급 | 2시간 이상 (1일 1회) | 50,000원 |  | <p>라. 연구, 심사, 자문 등 전문가 사례비 지급 기준</p> <p>■ 전문가 사례비 지급 기준</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>구분</th><th>지급 기준</th><th>상한액</th><th>지 급 대 상</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="4">~</td></tr> <tr> <td rowspan="2">위원회, 간담회</td><td>1일</td><td>150,000원</td><td>1. 사업추진방향 및 의제선정 등 전문가 의견수렴을 필요로 하는 회의 참석자<br/>2. 각종 위원회 참석 위원<br/>※ 원격지에서 위원회에 참석하는데 소요되는 교통비·식비·숙박비는 예산 범위 내에서 지급 가능<br/>※ 용역사업 중간보고회 및 최종보고회에 참석하는 외부 전문가(연구진 제외) 사례비는 용역 수행기관(용역비)에서 지급<br/>※ 1일당 150,000원내에서 지급하되, 참석시간이 2시간 이상일 경우에는 1일 1회에 한하여 50,000원을 추가 지급할 수 있음</td></tr> <tr> <td>2시간 이상 (1일 1회)</td><td>50,000원</td><td></td></tr> </tbody> </table> <p>※ 전문가 자문 사례비는 결과물 제출을 위한 작성 원고의 원고료와 병급할 수 없음</p> | 구분 | 지급 기준 | 상한액 | 지 급 대 상 | ~ |  |  |  | 위원회, 간담회 | 1일 | 150,000원 | 1. 사업추진방향 및 의제선정 등 전문가 의견수렴을 필요로 하는 회의 참석자<br>2. 각종 위원회 참석 위원<br>※ 원격지에서 위원회에 참석하는데 소요되는 교통비·식비·숙박비는 예산 범위 내에서 지급 가능<br>※ 용역사업 중간보고회 및 최종보고회에 참석하는 외부 전문가(연구진 제외) 사례비는 용역 수행기관(용역비)에서 지급<br>※ 1일당 150,000원내에서 지급하되, 참석시간이 2시간 이상일 경우에는 1일 1회에 한하여 50,000원을 추가 지급할 수 있음 | 2시간 이상 (1일 1회) | 50,000원 |
| 구분                | 지급 기준          | 상한액                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 지 급 대 상                                                                                                                                                                                                                                                                |       |     |         |   |  |  |  |          |    |          |                                                                                                                                                                                          |                |         |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |    |       |     |         |   |  |  |  |          |    |          |                                                                                                                                                                                                                                                                        |                |         |
| ~                 |                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                        |       |     |         |   |  |  |  |          |    |          |                                                                                                                                                                                          |                |         |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |    |       |     |         |   |  |  |  |          |    |          |                                                                                                                                                                                                                                                                        |                |         |
| 위원회, 간담회          | 1일             | 150,000원                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 1. 사업추진방향 및 의제선정 등 전문가 의견수렴을 필요로 하는 회의 참석자<br>2. 각종 위원회 참석 위원<br>※ 원격지에서 위원회에 참석하는데 소요되는 교통비·식비·숙박비는 예산 범위 내에서 지급 가능<br>※ 용역사업 중간보고회 및 최종보고회에 참석하는 외부 전문가(연구진 제외) 사례비는 용역 수행기관(용역비)에서 지급                                                                               |       |     |         |   |  |  |  |          |    |          |                                                                                                                                                                                          |                |         |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |    |       |     |         |   |  |  |  |          |    |          |                                                                                                                                                                                                                                                                        |                |         |
|                   | 2시간 이상 (1일 1회) | 50,000원                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                        |       |     |         |   |  |  |  |          |    |          |                                                                                                                                                                                          |                |         |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |    |       |     |         |   |  |  |  |          |    |          |                                                                                                                                                                                                                                                                        |                |         |
| 구분                | 지급 기준          | 상한액                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 지 급 대 상                                                                                                                                                                                                                                                                |       |     |         |   |  |  |  |          |    |          |                                                                                                                                                                                          |                |         |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |    |       |     |         |   |  |  |  |          |    |          |                                                                                                                                                                                                                                                                        |                |         |
| ~                 |                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                        |       |     |         |   |  |  |  |          |    |          |                                                                                                                                                                                          |                |         |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |    |       |     |         |   |  |  |  |          |    |          |                                                                                                                                                                                                                                                                        |                |         |
| 위원회, 간담회          | 1일             | 150,000원                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 1. 사업추진방향 및 의제선정 등 전문가 의견수렴을 필요로 하는 회의 참석자<br>2. 각종 위원회 참석 위원<br>※ 원격지에서 위원회에 참석하는데 소요되는 교통비·식비·숙박비는 예산 범위 내에서 지급 가능<br>※ 용역사업 중간보고회 및 최종보고회에 참석하는 외부 전문가(연구진 제외) 사례비는 용역 수행기관(용역비)에서 지급<br>※ 1일당 150,000원내에서 지급하되, 참석시간이 2시간 이상일 경우에는 1일 1회에 한하여 50,000원을 추가 지급할 수 있음 |       |     |         |   |  |  |  |          |    |          |                                                                                                                                                                                          |                |         |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |    |       |     |         |   |  |  |  |          |    |          |                                                                                                                                                                                                                                                                        |                |         |
|                   | 2시간 이상 (1일 1회) | 50,000원                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                        |       |     |         |   |  |  |  |          |    |          |                                                                                                                                                                                          |                |         |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |    |       |     |         |   |  |  |  |          |    |          |                                                                                                                                                                                                                                                                        |                |         |

| 구 분               |                        | 2025년도                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 2026년도                                                                                                                                                                                                                                                            |              |       |        |                        |                         |       |                       |         |       |        |       |        |       |                  |                                                      |   |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |        |              |       |        |                        |                         |       |                       |         |       |         |       |        |       |                  |                                                       |   |
|-------------------|------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-------|--------|------------------------|-------------------------|-------|-----------------------|---------|-------|--------|-------|--------|-------|------------------|------------------------------------------------------|---|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|--------------|-------|--------|------------------------|-------------------------|-------|-----------------------|---------|-------|---------|-------|--------|-------|------------------|-------------------------------------------------------|---|
| 제5장<br>보조금의<br>관리 | 163쪽                   | <p>○ 초임호봉은 1호봉으로 하되, 경력자의 경우 아래의 인정기준에 따라 초임호봉으로 확정한다.</p> <p>해바라기센터 근무경력(군복무 경력포함)<br/>: 100%<br/>&lt;단서 신설&gt;</p> <p>－ 석사 1년, 박사 수료 2년(석사를 포함하여 총 3년)의 호봉을 추가 산정*<br/>2018년 이후 신규 채용자부터 미적용</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <p>○ 초임호봉은 1호봉으로 하되, 경력자의 경우 아래의 인정기준에 따라 초임호봉으로 확정한다.</p> <p>해바라기센터 근무경력(군복무 경력포함)<br/>: 100%<br/>※‘변경 직군 필수 자격사항을 취득자에 한하여’<br/>해바라기센터 내부 타 직군 근무 경력 50% 인정</p> <p>&lt;전체삭제&gt;</p>                                                                             |              |       |        |                        |                         |       |                       |         |       |        |       |        |       |                  |                                                      |   |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |        |              |       |        |                        |                         |       |                       |         |       |         |       |        |       |                  |                                                       |   |
|                   | 164쪽                   | <p>2. 유의사항<br/>&lt;신설&gt;</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <p>2. 유의사항<br/>○ 지방자치단체에서 사회복지사 등에게 지급하는 수당(예시 : 처우개선비, 특수근무수당 등)을 해바라기센터 종사자에게도 지급할 수 있도록 노력하여야 하며, 이외 사회복지사 등에게 지원하는 사항을 공통 적용하여야 한다.</p> <p>* 해바라기센터는 사회복지사 등의 처우 및 지원 향상을 위한 법률 제2조 및 같은 법 시행령 제2조 제4호에 따른 “보건복지부장관이 인정하는 사회복지 관련 단체 또는 기관”에 해당 (‘25.10월)</p> |              |       |        |                        |                         |       |                       |         |       |        |       |        |       |                  |                                                      |   |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |        |              |       |        |                        |                         |       |                       |         |       |         |       |        |       |                  |                                                       |   |
|                   | 165쪽                   | <p>3. 수당 권고 금액</p> <table><tr><th>수당의 종류</th><th>지급대상 (상근종사자)</th><th>지 급 액</th></tr><tr><td>명절 휴가비</td><td>전 종사자 (지급일 현재 재직 중인 자)</td><td>월 봉급액의 120% (연 2회, 60%)</td></tr><tr><td rowspan="3">직책 수당</td><td>상근소장, 부소장<br/>※ 파견자 제외</td><td>월 100천원</td></tr><tr><td>기타 팀장</td><td>월 50천원</td></tr><tr><td>법의간호사</td><td>월 50천원</td></tr><tr><td rowspan="2">근속 수당</td><td>2년 이상 근무한 상근 종사자</td><td>(2년 이상) 월 50천원<br/>(5년 이상) 월 70천원<br/>(10년 이상) 월 100천원</td></tr><tr><td colspan="2">~</td></tr></table> | 수당의 종류                                                                                                                                                                                                                                                            | 지급대상 (상근종사자) | 지 급 액 | 명절 휴가비 | 전 종사자 (지급일 현재 재직 중인 자) | 월 봉급액의 120% (연 2회, 60%) | 직책 수당 | 상근소장, 부소장<br>※ 파견자 제외 | 월 100천원 | 기타 팀장 | 월 50천원 | 법의간호사 | 월 50천원 | 근속 수당 | 2년 이상 근무한 상근 종사자 | (2년 이상) 월 50천원<br>(5년 이상) 월 70천원<br>(10년 이상) 월 100천원 | ~ |  | <p>3. 수당 권고 금액</p> <table><tr><th>수당의 종류</th><th>지급대상 (상근종사자)</th><th>지 급 액</th></tr><tr><td>명절 휴가비</td><td>전 종사자 (지급일 현재 재직 중인 자)</td><td>월 봉급액의 120% (연 2회, 60%)</td></tr><tr><td rowspan="3">직책 수당</td><td>상근소장, 부소장<br/>※ 파견자 제외</td><td>월 120천원</td></tr><tr><td>기타 팀장</td><td>월 100천원</td></tr><tr><td>법의간호사</td><td>월 50천원</td></tr><tr><td rowspan="2">근속 수당</td><td>2년 이상 근무한 상근 종사자</td><td>(2년 이상) 월 70천원<br/>(5년 이상) 월 100천원<br/>(10년 이상) 월 150천원</td></tr><tr><td colspan="2">~</td></tr></table> | 수당의 종류 | 지급대상 (상근종사자) | 지 급 액 | 명절 휴가비 | 전 종사자 (지급일 현재 재직 중인 자) | 월 봉급액의 120% (연 2회, 60%) | 직책 수당 | 상근소장, 부소장<br>※ 파견자 제외 | 월 120천원 | 기타 팀장 | 월 100천원 | 법의간호사 | 월 50천원 | 근속 수당 | 2년 이상 근무한 상근 종사자 | (2년 이상) 월 70천원<br>(5년 이상) 월 100천원<br>(10년 이상) 월 150천원 | ~ |
| 수당의 종류            | 지급대상 (상근종사자)           | 지 급 액                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                   |              |       |        |                        |                         |       |                       |         |       |        |       |        |       |                  |                                                      |   |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |        |              |       |        |                        |                         |       |                       |         |       |         |       |        |       |                  |                                                       |   |
| 명절 휴가비            | 전 종사자 (지급일 현재 재직 중인 자) | 월 봉급액의 120% (연 2회, 60%)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                   |              |       |        |                        |                         |       |                       |         |       |        |       |        |       |                  |                                                      |   |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |        |              |       |        |                        |                         |       |                       |         |       |         |       |        |       |                  |                                                       |   |
| 직책 수당             | 상근소장, 부소장<br>※ 파견자 제외  | 월 100천원                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                   |              |       |        |                        |                         |       |                       |         |       |        |       |        |       |                  |                                                      |   |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |        |              |       |        |                        |                         |       |                       |         |       |         |       |        |       |                  |                                                       |   |
|                   | 기타 팀장                  | 월 50천원                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                   |              |       |        |                        |                         |       |                       |         |       |        |       |        |       |                  |                                                      |   |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |        |              |       |        |                        |                         |       |                       |         |       |         |       |        |       |                  |                                                       |   |
|                   | 법의간호사                  | 월 50천원                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                   |              |       |        |                        |                         |       |                       |         |       |        |       |        |       |                  |                                                      |   |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |        |              |       |        |                        |                         |       |                       |         |       |         |       |        |       |                  |                                                       |   |
| 근속 수당             | 2년 이상 근무한 상근 종사자       | (2년 이상) 월 50천원<br>(5년 이상) 월 70천원<br>(10년 이상) 월 100천원                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                   |              |       |        |                        |                         |       |                       |         |       |        |       |        |       |                  |                                                      |   |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |        |              |       |        |                        |                         |       |                       |         |       |         |       |        |       |                  |                                                       |   |
|                   | ~                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                   |              |       |        |                        |                         |       |                       |         |       |        |       |        |       |                  |                                                      |   |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |        |              |       |        |                        |                         |       |                       |         |       |         |       |        |       |                  |                                                       |   |
| 수당의 종류            | 지급대상 (상근종사자)           | 지 급 액                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                   |              |       |        |                        |                         |       |                       |         |       |        |       |        |       |                  |                                                      |   |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |        |              |       |        |                        |                         |       |                       |         |       |         |       |        |       |                  |                                                       |   |
| 명절 휴가비            | 전 종사자 (지급일 현재 재직 중인 자) | 월 봉급액의 120% (연 2회, 60%)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                   |              |       |        |                        |                         |       |                       |         |       |        |       |        |       |                  |                                                      |   |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |        |              |       |        |                        |                         |       |                       |         |       |         |       |        |       |                  |                                                       |   |
| 직책 수당             | 상근소장, 부소장<br>※ 파견자 제외  | 월 120천원                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                   |              |       |        |                        |                         |       |                       |         |       |        |       |        |       |                  |                                                      |   |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |        |              |       |        |                        |                         |       |                       |         |       |         |       |        |       |                  |                                                       |   |
|                   | 기타 팀장                  | 월 100천원                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                   |              |       |        |                        |                         |       |                       |         |       |        |       |        |       |                  |                                                      |   |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |        |              |       |        |                        |                         |       |                       |         |       |         |       |        |       |                  |                                                       |   |
|                   | 법의간호사                  | 월 50천원                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                   |              |       |        |                        |                         |       |                       |         |       |        |       |        |       |                  |                                                      |   |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |        |              |       |        |                        |                         |       |                       |         |       |         |       |        |       |                  |                                                       |   |
| 근속 수당             | 2년 이상 근무한 상근 종사자       | (2년 이상) 월 70천원<br>(5년 이상) 월 100천원<br>(10년 이상) 월 150천원                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                   |              |       |        |                        |                         |       |                       |         |       |        |       |        |       |                  |                                                      |   |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |        |              |       |        |                        |                         |       |                       |         |       |         |       |        |       |                  |                                                       |   |
|                   | ~                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                   |              |       |        |                        |                         |       |                       |         |       |        |       |        |       |                  |                                                      |   |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |        |              |       |        |                        |                         |       |                       |         |       |         |       |        |       |                  |                                                       |   |

| 구 분                     |       | 2025년도                                                                        | 2026년도                                                                                            |
|-------------------------|-------|-------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 제6장<br>보고 및<br>관련<br>서식 | 192쪽~ | <신설> 개인정보이용, 제공 동의서 영문본                                                       | <u>[서식 11-1(영문본)] Consent to Collect, Use, and Provide Personal Information to Third Parties</u>  |
|                         | 197쪽~ | <신설> 센터이용동의서 영문본                                                              | [서식 12-1(영문본)] For Children/Adolescents<br><br>[서식 12-2(영문본)] For Adults                          |
| 제7장<br>업무<br>참고<br>자료   | 215쪽  | 제7장 업무 참고자료<br>Ⅰ. 해바라기센터 운영위원회 운영 규정(안)<br><br>Ⅱ. 2025년 여성·아동권익증진사업 운영지침 참고자료 | 제7장 업무 참고자료<br><u>참고1. 2026 여성·아동권익증진사업 운영지침 발췌</u><br><br>참고2. 2026 여성·아동권익증진사업 운영지침(서식 및 참고) 발췌 |

제1장  
총 칙

제2장 여성·아동  
폭력 피해자 지원

제3장  
센터 운영

제4장 중·신자의  
채용 및 복무

제5장  
보조금의 관리

제6장  
보고 및 관련 서식

제7장  
임무 참고자료

## 제 2 장

# 여성·아동 폭력 피해자 지원

---

- I. 성폭력 피해자 수사·상담·의료지원
- II. 성폭력 피해자 지원
- III. 가정폭력 피해자 지원
- IV. 성매매 피해자 지원



# I

## 성폭력 피해자 수사·상담·의료지원

### 1 지원 대상

- 형법, 성폭력 범죄의 처벌 등에 관한 특례법, 아동청소년의 성보호에 관한 법률, 아동학대범죄의 처벌 등에 관한 특례법 등에 의한 성폭력 피해자
  - － 범죄 구성요건이 명확하지 않은 경우에도 피해자에 대해 가급적 지원
  - － 성인 남성 피해자도 지원을 원칙으로 하되 가급적 독립된 공간에서 의료 서비스 등을 지원함
- \* 심야시간 대 주취 등 특별한 사정이 있는 경우 관할경찰서와 협의

### 2 접수

- 최초 접수 시 피해자의 심리 및 건강상태 등을 고려하여 지원순서 및 방법 등을 결정한다.
  - － 피해자 또는 가족 등이 경찰서에 사건을 접수한 경우
  - － 성폭력상담소 등 유관기관을 통하여 접수하는 경우
  - － 전화 또는 인터넷을 통해 접수하는 경우
  - － 사건 접수하지 않더라도 상담 및 지원요청 위해 방문하는 경우 등

#### 성폭력 신고 시 접수 요령(경찰관)

- 범죄 발생장소 및 피해자의 현재 위치를 확인한다.
  - \* 지원센터에서 직접 신고접수 시 지체 없이 관할서와 공조
  - \* 전화가 끊어질 경우에 대비하여 신고자나 피해자의 연락처를 알아둔다.
  - \* 13세 미만 아동·장애인이 피해자인 경우 시·도청 여성대상범죄특별수사팀에 사건 인계
- 피해자가 급박한 상황에 있는지 파악한다(특히, 피해자 안전확보에 유념).
- 비노출 출동을 원하는지 여부를 확인한다.
  - ➡ 경찰관이 출동해 주길 원하는 장소 파악
  - ➡ 출동 경찰관은 사복을 착용하고 일반 승용차량 이용하여 출동하도록 조치

- 피해자 상해 여부 파악, 119 등 신속 출동조치하고 병원으로 후송 지시한다.
- 흥분상태에 있는 피해자를 안심시키고 가해자 위치 및 인상착의를 파악·전파한다.
  - ➡ “곧 경찰관이 현장에 도착 할 테니 안심하세요.”
  - ➡ “가해자는 현장에 같이 있나요? 언제 어디로 도망갔나요.”
  - ➡ “가해자는 연령, 키, 옷 색깔, 머리모양 등은 어떻게 되나요.”
- 증거확보를 위한 유의사항을 고지한다.
  - ➡ “속옷 등 옷을 갈아입지 말고 현장을 청소하지 마세요.”
  - ➡ “양치, 세수, 목욕 등 몸을 씻지 말고 가능하면 대·소변도 삼가세요.”
  - ➡ “옷을 갈아입었다면 빨지 말고 출동한 경찰관에게 주세요.”
- 가정 내 아동·청소년 성폭력사건인 경우 즉시 피해자를 피신시킨다.
  - ➡ “가해자와 함께 있으면 이웃집이나 가까운 가게로 피신하세요.”
  - ➡ “도와줄 사람은 누구세요? 연락해줄 테니까 연락처를 가르쳐주세요.”
  - ➡ “아이와 함께 일단 피신하시면 그쪽으로 경찰관을 보내드리겠습니다.”
- 피해자 및 가족의 방문 신고 시 즉시 여경 성폭력 전담조사관에게 인계 처리한다.

### 3 수사 지원

#### <참고> 미성년 피해자 법정대리인 통지 예외 및 대리 통지 규정

※ 「성폭력피해자 전담의료기관 의료업무매뉴얼」 ‘보호자에게 알리기를 원치 않는 미성년자의 경우’ 부분 등 참고

- 법적 근거
  - 범죄수사규칙 제13조제3항(수사진행상황의 통지)
- 지원대상 : 미성년 성범죄 피해자
- 개정내용 및 지원내용
  - 가. 법정대리인 통지 예외사유 확대 : 기존 예외사유<sup>①</sup>에 3개 사유<sup>②③④</sup> 추가
    - ① 피해자의 가해자 또는 피의자가 법정대리인인 경우
    - ② 사건관계인의 명예나 권리를 부당하게 침해하는 경우
    - ③ 사건관계인에 대한 보복범죄나 2차 피해가 우려되는 경우
    - ④ (13세 이상인 피해자) 피해진술 거부 등 수사에 지장을 줄 우려가 있는 경우
  - 나. 대리 통지 : 법정대리인에게 통지하지 않는 경우, 법정대리인을 대신하여 피해자를 조력할 ‘지원기관’ 또는 ‘변호사’에게 통지하고, 그 사실을 수사보고서로 작성하여 사건 기록에 편철해야 한다.
    - ※ 예외사유가 적용되는 피해자는 성폭력방지법 등에 따라 지원기관 및 국선변호사 지원

- 여성경찰관이 24시간 상주, 성범죄 특성상 사건 접수를 꺼리는 피해자를  
안정시켜 편안한 분위기에서 피해 사실을 진술토록 한다.
  - \* 진술녹화 : 성폭력 피해자가 19세 미만의 자이거나 신체적 또는 정신적인 장애로 사물을 변별하거나  
의사를 결정할 능력이 미약한 자인 경우 의무적으로 진술내용과 조사과정을 녹화하여 피해자가 진술을  
위해 경찰서 등을 재차 방문하는 일이 없도록 함
  - \*\* 성인인 경우라도 피해자 안정과 조사 횟수 최소화를 위해 피해자가 진술녹화를 원할 경우 진술녹화  
적극 실시
- 피해자 진술조서
  - 증거채취 및 치료 후 피해자 진술조서 작성
  - 발생지 등 관할 경찰관서(사건 관할 불명확시 해바라기센터 관할 경찰관서)로  
응급키트, 진술녹화 CD, 진술조서 등 사건을 인계하며, 수사가 원활하게  
진행되도록 필요한 정보나 자료를 제공하는 등 상호 협조
  - 진술조서 등 작성시 피해자 등의 성명, 연령, 주소, 직업 등 신원을 알 수  
있는 사항을 기재하지 않을 수 있다.
- 특히, 응급키트를 통한 증거 채취 후 피해자의 고소·고발 여부와 관계없이  
국립과학수사연구원으로 유전자 등 감식 의뢰, 향후 증거로 사용할 수 있도록  
보관
- 형사·민사 절차상 피해자 지원 제도를 고지함
  - \* 피해자 (국선)변호사, 무료법률구조사업, 전문가의견조회, 진술조력인, 신뢰관계인, 배상명령제도 등 연계

### 피해자 국선변호사 제도

- 법적 근거 : 성폭력 특례법, 아동청소년의 성보호에 관한 법률 등
- 지원 대상 : 성폭력피해자, 아동·청소년대상 성범죄 피해자
- 지원 내용 : 피해자가 형사 절차상 입을 수 있는 피해를 방어하고 법률적 조력 보장
- 지원 절차
  - 피해 사실 진술에 앞서 피해자에게 국선변호사 신청이 가능함을 고지
    - \* 명시적 거부 의사 표시하는 경우에는 지정하지 않을 수 있음
  - 피해자 국선변호사 명부에서 가급적 피해자 지원 경험이 많고, 성실한 변호인을 성별을 고려하여 관할 검사에게 지정 요청
  - 피해자 및 법정대리인에게 향후 국선변호사 변경 신청도 가능함을 고지

### 전문가 의견조회 제도

- 법적 근거 : 성폭력 특례법 제33조(전문가의 의견조회)
- 지원 대상 : 13세 미만이거나 신체 또는 정신적인 장애로 사물을 변별하거나 의사결정 능력이 미약한 경우
- 지원 내용 : 관련 전문가에게 피해자의 정신·심리 상태에 대한 진단 소견 및 진술내용에 관한 의견 조회 등

### 진술조력인

- 법적 근거
  - 성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법 제36조(진술조력인의 수사과정 참여)
- 지원대상 : 19세 미만 피해자등, 신체적 또는 정신적 장애로 의사소통이나 의사표현에 어려움이 있는 경우
- 지원 절차
  - 검사 또는 사법경찰관이 직권으로 신청 또는 피해자·법정대리인 또는 변호사가 신청하는 경우 (다만, 피해자 또는 법정대리인이 이를 원하지 아니하는 의사를 표현한 경우에는 지원하지 아니함)
  - 검사 또는 사법경찰관은 피해자를 조사하기 전에 피해자, 법정대리인 또는 변호사에게 진술조력인에 의한 의사소통 중개나 보조를 신청할 수 있음을 고지
  - 진술조력인은 조사 전에 피해자를 면담하여 진술조력인 조력 필요성에 관하여 평가한 의견을 수사기관에 제출할 수 있음
  - 조사과정에 참여한 진술조력인은 피해자의 의사소통이나 표현 능력, 특성 등에 관한 의견을 수사기관이나 법원에 제출할 수 있음
  - 진술조력인은 그 직무상 알게 된 피해자의 주소, 성명, 나이, 직업, 학교, 용모, 그 밖에 피해자를 특정하여 파악할 수 있게 하는 인적사항과 사진 및 사생활에 관한 비밀을 공개하거나 다른 사람에게 누설하여서는 아니 됨(동 법 제 38조, 진술조력인의 의무)

## 신뢰관계인

- 법적 근거
  - 성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법 제34조, 아동청소년의 성보호에 관한 법률 제28조, 형사소송법 제163조의2 및 제221조
- 지원대상 : 성폭력피해자, 아동·청소년 대상 성범죄 피해자
- 지원내용
  - 피해자를 조사하는 경우, 조사 전 신뢰관계자\*의 동석이 가능함을 설명하고, 피해자·법정대리인의 신청 시 수사에 지장을 줄 우려가 있는 등 부득이한 경우가 아니면 동석 조치
    - \* 피해자의 배우자·직계친족, 형제자매, 가족, 동거인, 고용주, 변호사, 그 밖에 피해자의 심리안정과 원활한 의사소통에 도움을 줄 수 있는 사람(형사소송규칙)
    - ※ 피해자 가족·변호사 등이 신뢰관계인으로 참석할 수 없거나 부적합한 경우, 센터 상담원은 사전 면담 등을 통해 라포 형성 후 신뢰관계인으로 참석하도록 노력하여야 한다.
- 대상자별 유의사항
  - (19세 미만 또는 장애인 피해자) 영상증인신문 시 피해자의 심리 상태를 고려, 원활한 의사소통에 도움을 주기 위해 최대한 동석할 수 있도록 조치
  - 피해자 등이 신뢰관계인 동석을 거부한다고 해도 신뢰관계인 동석의 취지 및 이후 재판 단계에서의 효과 등을 설명하여 적극 설득
  - (13세 미만 및 장애인) 피해자 측의 신청이 없어도 신뢰관계인 동석이 법률상 의무임을 설명, 부득이한 경우가 아닌 한 동석

## 4 사건 조사 시 행동요령

### 가. 성폭력 사건 공통 사항

- 조사 전 피해자가 조사받기를 원하는 특별한 시간이 있는지 확인한다.
- 조사 전 신뢰관계자 동석이 가능함을 설명하고, 조사 시 동행토록 한다.
- 피해자 심리상태를 고려, 피해자 조사는 진술녹화실, 피해자 안정실 등 안정되고 조용한 곳에서 진행하며, 충분한 라포<sup>1)</sup>형성을 하도록 한다.

1) 상담자와 내방자 사이에 이루어지는 친밀감, 유대감, 존중, 호의, 존경 등 어색한 낯가림을 극복한 교감상태

- 고소사건의 경우 발생지 등 관할 경찰서와 긴밀한 협조체계를 구축하도록 한다.
  - ➡ 일선 경찰서의 업무담당자에게 성폭력 사건과 피해자의 특수성 등을 설명하고, 2차 피해 방지를 위한 협조체계 구축
- 피해자가 자발적으로 사건 내용에 관해 진술할 수 있도록 분위기를 조성하고, 피해자 진술시 끼어들기를 자제하고 끝까지 경청한다.
- 피해자를 탓하거나 모욕·굴욕감을 주는 용어, 반말, 가해자 옹호, 불친절, 사건과 무관한 질문이나 함의를 종용하는 언행을 금한다.

 피해자를 탓하거나 모욕·굴욕감을 주는 용어 예시

“조심하지 그랬어요?”  
 “여자가 겁도 없이 늦게 다녀요?”  
 “남자보다 술을 더 먹었네요.”  
 “옷을 왜 그렇게 입었어요?”  
 “우리도 신이 아닌 이상 양쪽 말을 다 들어 봐야 합니다.”  
 “싫다고 안했어요?”  
 “도망 안가고 뭐 했어요?”  
 “옆에 사람들도 많은데 소리 안 질렀어요?”  
 “왜 여태 가만히 있다가 이제 와서 신고한 이유가 뭐죠?”  
 “그런 식으로 진술하면 가해자 검거를 못합니다.”

- 피해자에게 증거보전 신청제도 등을 적극 고지하여 진술횟수를 최소화한다.
  - ➡ 피해자가 상담 또는 치료를 받은 경우 성폭력 상담소 등의 상담기록 또는 연계의뢰서를 반드시 확인하고 필요시 상담기록을 첨부한다.
- 피해자 신원·연락처 등이 가해자 및 언론에 노출되지 않도록 비밀을 유지한다 (원칙적으로 비공개 수사, 피해자 인적사항 및 사생활 비밀 누설 금지).

#### 언론 취재 요청 시 대응요령

- 언론취재 요청 시 보고 후 지침에 따르되, 창구를 '관리자'로 단일화하고 익명처리 하며, 신원을 유추할 수 있는 구체적 자료의 배포를 금지('검거보고'시에도 같음)
- 당사자 동의 절차를 반드시 거치되(성폭법 준수), 피해당사자나 보호자에게 언론 보도로 인한 2차 피해 가능성을 충분히 설명
- 구체적인 대응은 별도의 대응매뉴얼 참조

- 피해자의 피해사실이 주변인 등 외부에 알려지지 않도록 각별히 주의한다.
- 법률지원을 원할 시 피해자 국선변호사(민·가사는 무료법률지원)를 연계한다.
- 피해자가 향후 법원에 배상명령 신청을 할 수 있음을 고지한다.
- 조서 작성 후 피해자가 조서 내용을 충분히 검토한 후 날인토록 안내한다.

#### 나. 19세 미만 피해자등의 경우

- 조사 전, 신뢰관계자가 동석할 수 있음을 고지, 동행토록 한다.
- 조사 전, 진술녹화 취지를 설명하고 진술녹화에 관한 동의를 얻는다.
- 조사 전, 국선변호사 제도 취지를 설명하고 신청 여부에 관한 동의를 얻는다.
  - \* 국선변호사 지정요청 시 가능하면 사건 경험, 피해자 성별 등을 고려하여 변호인을 활용한다.
- 신뢰관계자를 동석시키고 진술녹화를 실시한다.
- 구속영장 신청 시, 진술녹화자료를 첨부하여 증거 형성에 도움이 되도록 한다.
- 보호자와 아동을 비판하는 행위는 지양하고 부모의 입장을 이해한다.
  - \* 피해자 부모가 죄책감을 가지고 상처를 입는 점에 유의해야 하며, 피해아동의 부모도 피해자라는 입장에서 접근해야 한다.
- 피의자가 범행 부인 시, 아동이 피해 사실을 이야기할만한 사람들을 상대로 피해 사실을 들은 적이 있는지 확인한다.
  - \* 피해아동의 유치원·학교 등에 피해사실 등이 누설되지 않도록 특히 유의

- 목격자가 아동인 경우에는 보호자 동의하에 조사한다.
- 아동보호전문기관 등과 연계하여 도움을 주도록 한다.

#### 아동성폭력 사건 초동 수사의 중요성

- 아동성폭력이 발생할 경우 무엇보다 신속하고 적절한 대응으로 아동의 신체적, 정신적 피해를 최소화해야 한다.
- 아동성폭력의 특성 상 물적 증거가 제한되고, 기억력 소실의 가능성이 있기 때문에 조속한 수사로 사건의 실체를 밝혀내고 증거를 빨리 확보하는 것이 중요하다.
- 아동의 진술이 사건 해결에 매우 중요한 단서가 되기 때문에 아동의 치료와 보호에 지장이 초래 되지 않는 시간과 장소에서 아동 친화적인 방법으로 진술녹화를 실시함으로써 진술의 신빙성을 높여야 한다.
- 검사에게 요청하여 진술녹화에 대한 증거 보존 절차를 밟도록 한다.

#### 성폭력 아동 피해자 면담 시 유의사항

- 피해아동에게 최대한 따뜻하고 세심하게, 아이들의 취약성을 인식하고 이해하는 태도로 접근해야 한다.
- 면담을 시작하기 전에 아동과 라포를 형성하고 중립적인 분위기를 만들려고 노력해야 한다.
- 적절한 상호작용과 제한점을 이해하기 위해서 아동의 발달 수준을 확인하도록 노력해야 한다. 숫자나 시간에 대한 개념이 거의 없는 아동에 대해서는 미묘한 문제를 대답하고 질문을 해석할 수 있는 성인과는 다른 용어를 사용해야 한다는 것을 인식해야 한다.
- 면담자의 신원을 밝히면서 피해 아동에게 항상 도움을 주는 사람이라는 점을 분명히 한다.
- 만약 아동이 자기를 만나러 온 이유를 알고 싶어 한다면, 아동에게 설명해 준다.
- 아동에게 ‘모른다.’고 말할 수 있다는 것, 면담자가 잘못 알고 있는 것을 지적할 수 있다는 것, 진실과 거짓 사이의 차이점을 포함해서, 면담에 대한 기초적인 규칙을 확인시킨다.
- 아동에게 그들 자신의 언어로 무슨 일이 있었는지, 또는 무슨 일이 벌어지고 있는지를 기술하도록 요청한다.
- 진술을 보조할 수 있는 종이, 펜 등의 도구를 준비하고 필요시 남녀 및 아동의 신체 모습이 그려져 있는 그림 등을 준비한다.
- 항상 개방형 질문으로 시작한다. 유도 질문은 피하고, 직접적인 질문은 개방형 질문/자유 서술이 고갈되었을 때만 사용한다. 구조적인 면담 프로토콜은 면담자의 편향을 줄이고 객관성을 유지시킨다.

## 다. 장애인 성폭력 피해자의 경우

- 피해자의 진술이 일관성이 없는 경우에도 전문가의 감정·상담·치료기록 첨부 및 상담원 조사를 통해 피해사실을 적극적으로 수집한다.
- 피해자 조사 전에 해당 장애에 대한 전문가(진술분석전문가, 진술조력인, 장애인 성폭력 상담원 등)의 조언을 구하여 장애의 특성을 이해한다.
- 수어통역자는 가능한 동성(同性)으로 한다.

### 장애인 특성에 맞는 조사방법 활용

- 청각장애인의 경우, 피해자가 원하는 의사소통방법, 장애의 정도를 확인한다.  
\* 수어, 입 모양으로 읽는 것, 글로 쓰기 등
- 시각장애인의 경우, 피해자가 사물을 볼 수 있는 장애의 정도를 기록한다.
- 지적 장애인의 경우, 아동성폭력 과정과 유사한 양상을 보이므로 발음이 부정확하더라도 끝까지 들어주고, 말하고자 하는 의사를 확인한다.
- 신체장애인의 경우 시각·청각·언어·신체장애의 정도를 조사한다.
- 언어장애인의 경우 듣는 것에는 문제가 없으므로, 필요한 경우 반문해서 말하고자 하는 의사를 확인한다.
- 뇌병변 장애인의 경우 신체장애가 있을 뿐 지적 능력과 감각에는 이상이 없는 경우가 많으니 피면담자의 상태를 사전에 확인하여 편안한 마음을 갖도록 한다.

## 5 상담 지원

### 가. 개요

- 성폭력 피해로 인해 발생한 피해자의 심리사회적 욕구를 파악하고 개입방안 의견을 제시한다.
- 피해자가 경험하는 심리적 어려움(충격, 죄책감, 수치심, 분노 등)의 완화와 회복을 돕고, 피해자가 적절한 대처능력을 유지할 수 있도록 지속 개입을 진행한다.
- 가족 등 주변환경 체계에 대한 개입을 실시하여 피해자가 주위로부터 적절한 옹호와 지지를 받을 수 있도록 한다.

### 나. 상담기록지(사례접수 및 경과기록) 작성

- 상담원은 면담 시 내담자의 호소에 충분히 귀 기울이면서도 피해자, 정보 제공자, 가해자, 피해에 대한 정보, 서비스요구, 가족정보 등 필요한 핵심적 정보를 파악하도록 한다.
  - 단, 경찰서 등에서 피해사실이 확인되어 내방한 경우 반복하여 피해 내용을 묻지 않도록 유의하고, 필요시 조사를 먼저 실시할 수 있다.
  - 피해자와 보호자가 상담을 거부할 경우에는 상담 받도록 설득하되, 그래도 원치 않을 경우에는 경찰 등을 통해 정보를 파악한다.
- 피해일시, 발견일시, 가해자와의 관계 등을 파악하고, 현재 피해자의 상태를 파악한다.
- 사건 개요에 개괄적인 사건내용만 기재하지 말고, 피해자 내방 당시의 심리 상태나 의사검진후의 특이점을 잘 정리해 두면 재방문, 재진료 시에 참고가 되며 수사상 단서가 될 수도 있다.
- 경과기록(피해자 개별상담, 가족상담 등)을 상세히 기록한다.
- 피해자에 대한 모든 정보가 기록되는 상담기록지 등은 외부로 유출될 경우, 범죄피해자의 특성상 피해자에게 심각한 피해를 야기할 수 있으므로, 개인정보 보호에 철저를 기해야 한다.
- 상담기록지를 경찰서 또는 유관기관 등 센터 외부로 제출하는 경우, 반드시 제출 목적과 내용에 대해 피해자 또는 피해자의 보호자 동의를 얻어야 한다.
- 상담기록지는 제출 목적에 따라 원본이 아닌 최소한의 개인정보를 포함한 요약된 기록 등으로 제출할 수 있다.

### 다. 피해자 지원

- 피해자에게 적절한 지원을 하기 위해 피해자의 개인력 및 가족력, 기타 지원 체계 등에 관한 정보를 파악하여 상담지원계획을 수립한다.
- 피해자가 재피해 및 위협의 위험에 처해 있는 경우, 즉시 관련 기관 연계 및 관할 경찰서에 보호를 요청한다.

- 피해자의 심리적 후유증이 급성적인 경우 피해자 또는 보호자 동의 하에 빠른 시간 내에 진료를 예약하여 지원한다.
- 피해로 인한 급성 스트레스, 자살, 공격적 행동 등 위험 행동을 보일 가능성이 있는 경우 당일 센터 및 수탁병원 응급실로 내원토록 하여 응급 지원한다.
- 고소 및 수사 관련 서비스와 관련하여 피해자에게 필요한 처리절차를 안내할 수 있다.
- 진술녹화를 필요로 하는 경우, 최대한 편안한 마음으로 사건을 진행할 수 있도록 심리적 안정을 지원한다.
  - \* 잠시 눕거나 쉴 수 있도록 피해자 안정실 활용
- 피해자의 부모나 가족이 후유증이나 사법적 처리과정에서의 스트레스로 인해 극심하게 불안정한 심리상태를 보일 경우 가장 빠른 시간 내에 센터에 내원하도록 하여 위기개입 상담을 실시한다.

## 6 학교 성폭력 사건처리 시 유의사항

### < 피해 학생의 보호조치 등 >

- 피해학생 및 보호자, 학교측이 전화로 피해사실을 상담하거나 신고를 망설이는 경우 적극적으로 신고의 의미와 중요성을 알리고 설득하며, 신고방법 등에 대해 안내하여야 한다.
  - \* 신고 접수 여부를 안내하여, 피해 상담 받은 것을 신고접수 된 것으로 오인되지 않도록 한다. 또한 센터 내방상담과 관련하여 본인 및 보호자 동의와 의지가 중요함을 안내한다.
- 가해자 분리 등 피해학생이 적극적인 보호조치가 되어있는지 반드시 확인한다. 단, 보호자가 이를 거부하는 경우는 예외로 한다.
  - \* 가해자 분리 여부는 학교측에 확인해야 함을 보호자에게 고지하고, 부모(보호자)의 동의하에 학교측에 상세히 확인한다. 가해자 분리가 안되었을 경우 즉시 분리되도록 요청한다.
  - \* 학교측이 학생의 보호조치에 미온적인 태도를 보이는 경우 해당 해바라기센터, 관할 교육청, 관할 여성 수사대, 지자체, 학교, 피해자 국선변호사 등과 사례회의를 개최할 수 있다.
- 필요한 경우 학교폭력대책심의위원회와 관련하여 피해학생에 대해 적극 지원한다.

- 학생의 안전(추가 성폭력이나 위협)을 파악하고 위험하다고 판단되는 경우 관할 경찰서, 학교측과 협의하여 신속한 보호조치를 취한다.
- 피해학생이 학교생활에 적응할 수 있도록 가능한 범위 내 최대한의 보호조치를 교사 및 학교에 요청한다.
- 심리평가 결과 불안도가 높으면 학교측과 피해학생의 추가 보호조치를 논의한다.
- 성폭력 사건을 목격한 학생 및 주변학생들에 대한 적절한 조치가 되었는지 확인하고, 조치가 미흡하였을 경우 학교측과 협의한다.
  - － 학생들이 성폭력 사실을 휴대전화나 인터넷 등에 유포하거나, 2차 피해를 가하는 등의 행위를 하지 않도록 학교측에서 적절한 조치를 취했는지 여부 등
- 필요한 경우 학교(급)에 대한 성폭력 예방교육 등의 조치를 취한다.
- 추가 성폭력 피해(다른 피해학생 등)가 의심되는 경우, 학교측·담당 사건 수사관과 협의한다.

#### < 피해 학생 상담 및 치료시 유의사항 >

- 피해학생에게 성폭력 피해가 발생한 것은 학생의 잘못이 아님을 인식시키고 학생의 고통을 이해하고 지지해준다.
- 피해학생이 진술·상담에 응하기 어려워하는 경우 천천히 이야기 할 수 있도록 충분한 시간적 여유를 준다.
- 피해학생의 경우 성에 대한 왜곡된 인식이 생기거나 자신에 대한 비하가 이어질 가능성이 높으므로 학생과 보호자에게 적극적으로 상담과 치료를 권유하고, 관련 정보를 제공한다.
- 피해학생 및 보호자가 치료를 거부할 경우, 학교측과 협의하여 적극적으로 설득하고, 필요시 관련 전문가(센터 소장, 정신건강의학과 전문의 등) 자문, 현장 방문, 지역 자원연계 등을 실시한다.

## 7 법률 지원

- 대한법률구조공단·대한변협법률구조재단·한국성폭력위기센터와 연계하여 무료 법률 구조 지원

– 구비서류 : 법률구조 신청서, 상담사실 확인서 등

### 무료법률구조 절차

|            |                                                                                                                                                                                                                                               |
|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 법률구조 신청    | <ul style="list-style-type: none"> <li>◀ 직 접(성폭력·가정폭력 피해자)</li> <li>◀ 대리인(성폭력·가정폭력 상담소 및 보호시설 등)</li> </ul>                                                                                                                                   |
| 사 건 조 사    | <ul style="list-style-type: none"> <li>◀ 사업수행기관</li> </ul> <p>(민·가사사건은 화해권유 및 화해성립 시 종결)</p>                                                                                                                                                  |
| 소송구조 여부 결정 | <ul style="list-style-type: none"> <li>◎ 구조대상자 선정기준 : 사건 진행 정도에 따른 구조의 필요성, 피해자의 경제적 자력 및 스스로의 권리구제 능력, 방어가능성 정도 등을 고려하여 예산 범위 안에서 선정</li> <li>◎ 우선 구조대상 : 13세 미만 아동 또는 장애인, 국내에 거주하는 외국여성, 국민기초생활보장법에 의한 기초생활수급자, 보호시설에 입소 중인 자 등</li> </ul> |
| 소송구조 결정    | <ul style="list-style-type: none"> <li>◎ 구조수행 중지 : 이미 구조를 받아 다시 구조하기가 적당하지 않은 경우 또는 사회정의에 심히 반한다고 인정되는 경우 등</li> </ul>                                                                                                                        |
| 기각결정       |                                                                                                                                                                                                                                               |
| 재판진행/변호활동  | <ul style="list-style-type: none"> <li>◎ 사건종결</li> </ul>                                                                                                                                                                                      |

- 배상명령제도 안내 및 활용 권유

### 배상명령제도

- 내용 : 피해자가 별도의 민사소송을 제기하지 않더라도 가해자에 대한 형사 재판과정에서 손해 배상을 받을 수 있도록 법원이 명령하는 제도
- 대상 범죄
  - 형법 제32장 강간과 추행의 죄 등
  - 위(형법 제32장)의 죄를 가중처벌 하는 죄
  - 성폭력 범죄의 처벌 등에 관한 특례법 제10조부터 제14조까지, 제15조(제3조부터 제9조까지의 미수범은 제외)
  - 아동청소년의 성보호에 관한 법률 제12조 및 제14조
- 대한법률구조공단(국번없이 132)에서 배상명령신청 업무 대행

## 8 의료 지원

- 성폭력 증거채취 응급키트 및 진단장비 등을 이용한 증거물 채취
- 산부인과, 정신건강의학과, 응급의학과 의사 등으로 구성된 전담 의료진이 피해자 진료 및 의무기록(진단서, 소견서 등) 발급지원
  - ※ 법의간호사가 있는 센터는 필요한 경우 법의학적 의견서 작성 등의 업무 지원
- 성폭력으로 인한 우울증, 외상 후 스트레스 장애 등은 정신건강의학과 연계 치료
  - ※ 의료지원의 세부 내용은 별도의 의료비 지원 지침 참조

## 9 피해자 부대비용 지원(별도 예산 지원)

- 센터는 별도로 지원되는 피해자 부대비용 예산의 범위 내에서 피해자에게 필요한 의복비, 식비, 교통비, 간식비 등을 지급할 수 있다.
- 의복비는 치료지원, 증거채취 과정에서 필요한 의복을 구입하여 지원하는 것을 원칙으로 한다.
- 식비는 진술녹화, 심리치료, 원거리 이동 등 피해자 지원에 장시간 소요되는 경우, 저소득층 등 수사·치료 과정에서 센터가 필요하다고 인정하는 경우에 지원하되, 실비 지원을 원칙으로 한다.
- 교통비는 대중교통비를 원칙으로 하되, 피해자의 여건을 고려해서 택시비를 지원할 수 있다(장애인의 경우 콜택시, 야간·응급상황, 임산부, 기타 센터가 지원이 필요하다고 인정하는 경우).
- 교통비는 피해자에게 영수증을 요구할 수 있으며, 영수증이 없는 경우 이에 준하는 실비 수준으로 지급할 수 있다.(단, 도서산간지역 및 대중교통 불가능한 경우는 예외)
  - 시내 : 10,000원 이내 / 시외 : 30,000원 이내

- 피해자 장기 치료가 필요한 경우 교통카드 등을 통해 시내 교통비는 선지원할 수 있다.
- 다문화 가족 또는 외국인 피해자 지원을 위해 통역비를 지원할 수 있다.  
※ 통역비 지급 기준은 경찰청 기준을 참고한다.
- 자원봉사자, 종사자, 보호자 등이 피해자 수사·치료·재판 과정에서 동행하거나 모니터링하는 경우 동행자 등의 교통비, 식비 등도 지원할 수 있다.
- 기타 피해자 치료·회복 과정에서 발생하는 각종 부대비용(피해자 및 가족 캠프, 심리검사지, 피해자 지원에 대한 전문가 슈퍼비전 등)을 지원할 수 있다.  
※ 피해자 및 가족캠프 관련 예산 집행은 본 지침에서 정한 것을 제외하고 「여성·아동권익증진사업 운영 지침」의 성폭력 피해자 치료회복프로그램 운영 기준의 단가 등을 준용할 수 있다.

## 10 성폭력피해자에 대한 인공임신중절 등 지원

- 해바라기센터의 장은 성폭력피해로 인한 인공임신중절이 원활히 지원될 수 있도록 노력하여야 한다.
- 인공임신중절 지원을 위한 입증 여부는 종사자 등 사례 회의 등을 거쳐 적정 여부를 결정(가급적 피해자가 요청한 날로부터 최대 2주 이내 결정을 원칙으로) 하되 최대한 신속한 지원을 원칙으로 한다.
  - － 적정여부 결정 시 피해자의 상황(지적 장애 등 정신장애여부, 미성년 등)을 고려한다.
  - － 임신 주수를 고려하여 피해당시 16세 미만 아동·청소년(의제 강간 연령)은 별도의 고소 또는 사례 회의 없이 보호자의 동의하에 신속하게 지원한다.
  - － 센터 내부에서 즉시 수술 지원이 어려운 경우 외부 병원을 연계하되, 필요시 종사자가 동행하여 신속히 지원되도록 노력하여야 한다.
- 인공임신중절 지원을 진행하는 경우, 사례회의 회의록과 의결서를 필수로 첨부하도록 한다. 다만, 이 경우 피해자에게 상대방에 대한 고소가 허위 고소로 드러나면, 무고죄 피소 등 법적책임을 질 수 있고, 의료비를 환수할 수 있음을 사전에 고지한다.

- 인공임신중절 지원 여부는 관계법령을 준수하고, 피해자 및 보호자 등의 동의절차를 거치되, 피해자의 신체적 위험, 건강 등을 고려한다.
- 성폭력 피해자 인공임신중절 지원 등 다음 사항을 의료비로 지원할 수 있다.
  - 입원비 지원 조건 완화, 부검 및 화장 비용 지원
  - 수술 이후 회복에 필요한 진료와 투약 비용, 출산 결정시 출산관련 의료비
- 지적장애인 등 재피해 예방을 위한 피임시술 지원(피해자 및 보호자가 원하는 경우에 한한다)
- 인공임신중절지원으로 인한 법적 분쟁은 성평등가족부의 무료법률구조사업비를 활용할 수 있다.

#### 출산 선택 시 피해자 지원 고려 사항

- 출산관련 피해자 의료비 지원(센터 등)
- 미혼모의 경우 성평등가족부 지원 미혼모부자 거점기관 안내(문의 한국건강가정진흥원)
  - 아이의 입원, 예방접종 등 병원비
  - 생필품(분유, 기저귀, 유모차, 장난감, 보행기 등)
  - 자녀양육상담, 자존감 향상 등 각종 교육, 문화프로그램, 자조모임 등 지원
- 피해자가 미성년일 경우
  - 관할 시·군·구청을 통해 청소년한부모가정 지원 안내
    - \* 검정고시 등 학습비 지원, 양육수당, 자립촉진 수당 등 안내
- 미혼모 시설 등 시설 지원 안내
- 기타 시·군·구를 통한 사회복지 혜택 안내

## 11 사례 지원 및 지역사회 연계

- 피해자의 연령, 성별, 가족력 기타 지원 체계 등을 분석하여 피해자에게 알맞은 지원(사회복귀 및 재활 지원 등) 수행
- 보호시설 연계
  - 보호가 필요한 성폭력 피해자(장애인 등), 친족성폭력 피해자를 가해자로부터 분리, 보호할 수 있는 쉼터로 연계
- 성폭력상담소 연계
  - 거리 등의 접근성을 감안하여 사례관리 필요시 지역 상담소 연계
- 사회복지시설 및 지역 자원 연계
  - 여성긴급전화 1366
  - 가족센터 가족역량강화지원사업(1577-9337, 성폭력 등 위기가족 심리치료 등)
  - 가족센터(1577-9337, 부모교육 및 상담)
  - 아이돌봄서비스 지원(1577-2514)
  - 청소년상담복지센터(1388, 청소년 상담, 위기청소년 보호 등)
  - 정신건강복지센터(1577-0199, 알콜, 정신질환 등) 등

## 기타 피해자 지원 관련 제도 및 기관 안내

| 구 분              | 지 원 내 용                                                                                                      | 비 고                                                                 |
|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| 범죄피해구조금          | 범죄로 인해 사망 또는 장애, 중상해 시 구조금 지급<br>* 관련 법률개정으로 '15.4월부터 친족간 범죄도 일정 요건 충족 시 구조금 신청 가능                           | 검찰청 피해자지원실<br>(국번없이 1301)                                           |
| 스마일센터            | 강력범죄 피해자 심리상담, 진단평가, 심리치료, 임시주거시설 지원                                                                         | 서울동부, 서울서부, 부산, 인천, 광주, 대구, 대전, 전주, 춘천, 수원, 의정부, 울산, 청주, 창원, 제주, 목포 |
| 가명조서             | 피해자 신변보호를 위해 인적사항의 전부 또는 일부를 기재하지 않는 조서, 진술서 등을 작성하는 제도                                                      | 해바라기센터<br>검찰청 피해자지원실<br>(국번없이 1301)                                 |
| 비상호출기            | 보복을 당할 우려가 있는 피해자에게 비상호출기를 교부하여 위급시 호출기를 누르면 경호업체 출동 및 경찰 신고<br>* 재판종료시까지 신청 가능<br>* 수감자 출소한 때부터 1년 이내 신청 가능 | 검찰청 피해자지원실<br>(국번없이 1301)                                           |
| 이전비<br>(이사실비) 지원 | 보복을 당할 우려로 인해 거주지 이전을 한 피해자, 신고자, 친족 등에 이사비를 지원<br>* 이사 후 그 소요된 비용(영수증) 청구                                   | 검찰청 피해자지원실<br>(국번없이 1301)                                           |
| 범죄피해자<br>통지제도    | 당해 사건 처분결과, 공판 일시/장소, 재판결과, 구속·석방 등 구금 사실, 출소 사실 등을 통지해주는 제도<br>* 사건 처분 결과 통지 이외에는 피해자 신청 필요                 | 검찰청 피해자지원실<br>(국번없이 1301)                                           |

| 구 분             |           | 지 원 내 용                                                                                     | 비 고                                                                                         |
|-----------------|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| 피해자 임시숙소        |           | 당장 거주할 곳이 없는 범죄피해자에게 임시 숙소를 지원<br>* 단기간(1~5일)의 숙박비용 지원                                      | 16개 시·도경찰청<br>청문감사담당관실                                                                      |
| 희망센터<br>(서울경찰청) |           | 성폭력·가정폭력·아동학대 피해자 전담 조사 및<br>심리상담 지원<br>* 여성경찰관, 상담원 일근 근무                                  | 서울경찰청<br>희망센터<br>(02-700-5487~9)                                                            |
| 긴급복지지원제도        |           | 갑작스러운 위기상황으로 생계유지가 곤란한 위기<br>가구에 지원<br>* 소득 및 재산 요건 충족시 지원 가능                               | 보건복지콜센터<br>(국번없이 129)                                                                       |
| 노인보호전문기관        |           | 학대받는 노인에게 일시보호, 법률지원,<br>전문상담 등의 서비스를 제공<br>* 학대 받은 만 65세 이상의 노인<br>* 쉼터, 일시보호, 상담, 의료·법률지원 | 보건복지콜센터<br>(국번없이 129)                                                                       |
| 아동보호전문기관        |           | 학대(신체, 정서, 성, 유기, 방임) 받은<br>만 18세 미만 아동에게 서비스 제공<br>* 쉼터보호, 심리치료, 의료·법률지원                   | 보건복지콜센터<br>(국번없이 129)                                                                       |
| 범죄<br>피해자<br>지원 | 생계비 등     | 범죄피해로 인해 생계가 곤란한 경우 등에<br>긴급생계비, 학자금 지원<br>사망한 피해자의 유족에게 장례비 지원<br>* 범죄피해자 지원센터에 신청         | 검찰청 피해자지원실<br>(국번없이 1301)<br><br>피해자 구호전화<br>(1577-1295)<br><br>* 지원내용은 지역별로<br>차이가 있을 수 있음 |
|                 | 간병비       | 피해자가 입원치료 받는 동안 간병할 가족이 없거나<br>생계 등의 사유로 간병이 어려운 경우 지원<br>* 성폭력 피해자는 성평등가족부 예산 활용           |                                                                                             |
|                 | 부대비용      | 의료보조기구, 원거리 치료 시설 이용시<br>교통비, 숙박비, 식비 등 지원<br>* 성폭력 피해자는 성평등가족부 예산 활용                       |                                                                                             |
|                 | 직업<br>훈련비 | 피해자 본인이 피해를 입은 후 구직하는 경우 등에<br>훈련비 및 부대비용 지원                                                |                                                                                             |

[서식 1]

## (□성폭력, □가정폭력) 피해 의료비 청구서

\* 의료기관에서 시·군·구 또는 상담소 등에 청구하는 경우 사용합니다.

[illegible]

### < 작 성 요 령 >

1. 서식명의 □성폭력, □가정폭력 중 해당 항목에 “☑” 표시한다.
2. ※란은 접수기관에서 기재한다.
3. “①구분”란의 해당 항목에 “☑” 표시한다.  
- ‘성폭력피해 전담의료기관’이 아닌 경우 ‘일반의료기관 기타’에 “☑” 표시한다.
4. “(1)의료기관”의 “②작성자”란에는 청구서를 직접 작성한 자의 성명 및 생년월일을 정확히 기재하고 서명 또는 날인한다.
5. “(2)청구내역”은 ‘건수’와 ‘금액’ 모두 “③합계=④+⑤+⑥”이 되도록 한다. “⑥성폭력응급키트 사용” 처치료는 2004년 10월 1일 사용분부터 청구하고, “⑦비고”란에 청구내역과 관련한 특이사항이 있는 경우 기재한다.
6. “(3)치료보호대상자”의 ‘인적사항’에 피해자의 성명과 생년월일을 기재하고, “⑧구분”란에는 해당 항목에 “☑” 표시한다.
7. “(3)치료보호대상자”의 ‘피해내역’에 피해를 입은 날짜(“⑨피해일”)와 피해시 연령을 기재하고 “⑩피해유형”의 해당 항목에 “☑” 표시한다.  
- 내용은 피해자의 진술내용과 상담소 등 시설의 ‘상담사실 확인서’ 등\*을 참고하여 기재한다.

※ ‘성폭력 상담사실 확인서 등’이란?

- 상담소, 보호시설, 해바라기센터 명의로 발행한 피해 상담사실 확인서
- 수사기관에의 사건(고소·고발 등) 접수증 사본
- 피해자와 동행한 경찰관이 서명한 사실 확인서
- 군 피해자의 경우 법무·헌병, 또는 여성정책계선이 확인한 성폭력 신고 확인증으로도 증빙 가능

- “⑨피해일”란의 정확한 일자를 기억하지 못하는 경우에는 년월까지만 기재한다.
8. “⑪진료내역”란의 ‘진료개시일’은 당해 의료기관에서 최초로 진료를 받은 날을, ‘응급키트 사용’란에는 응급키트 사용여부에 “☑” 표시한다.  
- 치료보호대상자 개인별 ‘건수’와 ‘금액’은 그 합계가 ‘(2)청구내역’의 “③합계”와 일치하여야 한다.
  9. 가정폭력피해자인 경우 ⑥성폭력증거채취 응급키트 청구내역, ⑩피해유형, ⑪진료내역 ‘응급키트 사용’은 기재하지 않는다.
  10. “⑫첨부”란에는 해당하는 첨부물 항목에 “☑” 표시하고, 진료비명세서와 확인서 등의 매수를 표시한다.  
통장 사본 등의 별도 첨부물이 있는 경우, 빈칸에 목록과 매수를 기재하고 “☑” 표시한다.
  11. “⑬청구인”란에는 당해 의료기관의 개설자(대표자)명을 기재하고 서명 또는 날인한다.
  12. 시·군·구에 청구하는 경우에는 ⑭에 “☑” 표시하고, 상담소 등 시설에 청구하는 경우에는 ⑮에 “☑” 표시하고 빈칸에 기관 명칭을 기재한다.

[서식 2]

## (□성폭력, □가정폭력) 피해 의료비 지급 신청서

\* 피해자 본인(대리인)이 지불한 치료비를 환급받고자 하는 경우 사용합니다.

|                                                                                                                                                                                                                                                         |       |       |        |                                                                                                  |          |                                                                                                                                                                   |           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-------|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| ※접수<br>번호                                                                                                                                                                                                                                               |       |       |        |                                                                                                  |          |                                                                                                                                                                   |           |
| 치료보호<br>대상자<br>(피해자)                                                                                                                                                                                                                                    | 성명    |       | ①구분    | <input type="checkbox"/> 일반 <input type="checkbox"/> 장애인                                         |          | 생년월일                                                                                                                                                              |           |
|                                                                                                                                                                                                                                                         | 주소    |       |        |                                                                                                  |          | ②전화번호                                                                                                                                                             |           |
|                                                                                                                                                                                                                                                         | ③피해일  | . . . | ④피해시연령 | 세                                                                                                | ⑤피해유형    | • 성폭력<br><input type="checkbox"/> 강간 <input type="checkbox"/> 성추행 <input type="checkbox"/> 기타<br>• 가정폭력 : <input type="checkbox"/> 폭행 <input type="checkbox"/> 기타 |           |
| 대리인<br>(대리인이<br>있는 경우)                                                                                                                                                                                                                                  | 성명    |       | 생년월일   |                                                                                                  |          | ⑥피해자와의관계                                                                                                                                                          |           |
|                                                                                                                                                                                                                                                         | 주소    |       |        |                                                                                                  |          | 전화번호                                                                                                                                                              |           |
| 계좌번호                                                                                                                                                                                                                                                    | ( )은행 |       |        |                                                                                                  |          | 예금주                                                                                                                                                               |           |
| 청구내역                                                                                                                                                                                                                                                    | ⑦청구총액 | 세부내역  |        |                                                                                                  |          |                                                                                                                                                                   |           |
|                                                                                                                                                                                                                                                         |       | 연번    | 의료기관명  | ⑧진료과목                                                                                            | 진료일      | ⑨금액                                                                                                                                                               | ⑩비고(치료내용) |
|                                                                                                                                                                                                                                                         | 원     | 1     |        | <input type="checkbox"/> 산부인과<br><input type="checkbox"/> 정신건강의학과<br><input type="checkbox"/> 기타 | 20 . . . | 원                                                                                                                                                                 |           |
|                                                                                                                                                                                                                                                         |       | 2     |        | <input type="checkbox"/> 산부인과<br><input type="checkbox"/> 정신건강의학과<br><input type="checkbox"/> 기타 | 20 . . . | 원                                                                                                                                                                 |           |
|                                                                                                                                                                                                                                                         |       | 3     |        | <input type="checkbox"/> 산부인과<br><input type="checkbox"/> 정신건강의학과<br><input type="checkbox"/> 기타 | 20 . . . | 원                                                                                                                                                                 |           |
|                                                                                                                                                                                                                                                         |       | 4     |        | <input type="checkbox"/> 산부인과<br><input type="checkbox"/> 정신건강의학과<br><input type="checkbox"/> 기타 | 20 . . . | 원                                                                                                                                                                 |           |
|                                                                                                                                                                                                                                                         |       | 5     |        | <input type="checkbox"/> 산부인과<br><input type="checkbox"/> 정신건강의학과<br><input type="checkbox"/> 기타 | 20 . . . | 원                                                                                                                                                                 |           |
| <div style="text-align: left;"> <input type="checkbox"/> 성폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률 제28조에 의한 치료보호 비용을 청구합니다.<br/> <input type="checkbox"/> 가정폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률 제18조에 의한 치료보호 비용을 청구합니다.           </div>                                                |       |       |        |                                                                                                  |          |                                                                                                                                                                   |           |
| <b>⑪첨 부</b> 1) <input type="checkbox"/> 진료비 영수증    ( )매.<br>2) <input type="checkbox"/> 상담사실 확인서    1매.<br>3) <input type="checkbox"/> 신고접수증 사본    1매.<br>4) <input type="checkbox"/> ( )매.                                                             |       |       |        |                                                                                                  |          |                                                                                                                                                                   |           |
| <div style="text-align: right; margin-right: 10%;">             신청일자 :              년     월     일<br/>             신 청 인 :                                  (서명 또는 날인)<br/>             대 리 인(있는 경우) :                      (서명 또는 날인)           </div> |       |       |        |                                                                                                  |          |                                                                                                                                                                   |           |
| <div style="text-align: right;"> <input type="checkbox"/> (                      ) 시장·군수·구청장 귀하<br/> <input type="checkbox"/> (                      ) 장 귀하           </div>                                                                            |       |       |        |                                                                                                  |          |                                                                                                                                                                   |           |

< 작 성 요 령 >

1. 서식명의 □성폭력, □가정폭력 중 해당 항목에 “☑” 표시한다.
2. ※란은 접수기관에서 기재한다.
3. “① 구분”란의 해당 항목에 “☑”표시하고, “② 전화번호”는 실제 연락 가능한 전화번호를 기재한다.
4. ③, ④에는 피해를 입은 날짜와 연령을 기재하고, “⑤ 피해유형”의 해당항목에 “☑”표시한다.
5. ‘대리인’란은 대리인이 있는 경우 기입하고, “⑥피해자와의 관계”란에 ‘부’, ‘모’, ‘담당경찰관’ 등으로 기재한다.
6. “⑦ 청구총액”은 “⑨ 금액”의 합계와 일치하여야 한다.
7. “⑧ 진료과목”은 해당항목에 “☑”표시하고, “⑩ 비고”란에는 진료내용을 간략하게 기재한다.
8. 가정폭력피해자인 경우 ⑤ 피해유형, ⑧ 진료과목은 기재하지 않는다.
9. “⑪첨부”란의 해당하는 첨부물에 “☑”표시하고, 매수 등을 기입한다.

## [서식 3] 경찰관 작성

## 확 인 서

치료보호대상자 성 명 :

생년 월일 :

상기 인은 (성폭력방지및피해자보호등에관한법률, 가정폭력방지및피해자보호등에  
관한법률) 제2조 규정의(성폭력, 가정폭력) 범죄의 고소(진정)인임을 확인합니다.

고소(진정)일 :      년      월      일

고소(진정)내용 피 해 일 :      년      월      일

피 해 유 형 : ☐강간 ☐성추행 ☐기타

(※가정폭력피해자는 ‘피해유형’ 작성 불필요)

피 해 내 용 :

확 인 자 소 속 :

직 급 :

성 명 :                      (서명 또는 날인)

전화번호 :

[서식 4]

성폭력 피해자 법률구조 신청

※ 신청 번호 :                    -                    (상담/기록 검토 배당 :                    당사자는 기재하지 말 것)

|                        |                                                 |  |       |  |
|------------------------|-------------------------------------------------|--|-------|--|
| 센터등록번호                 |                                                 |  |       |  |
| 신청인                    | 기관명                                             |  | 상담자   |  |
|                        | 주소                                              |  |       |  |
|                        | 전화                                              |  | 팩스    |  |
|                        | 이메일                                             |  | 휴대용전화 |  |
| 사건 당사자<br>(신청인과 다른 경우) | 기관명                                             |  | 상담자   |  |
|                        | 주소                                              |  |       |  |
|                        | 전화                                              |  | 팩스    |  |
|                        | 이메일                                             |  | 휴대용전화 |  |
| 사건의 종류                 | 민사 (본안·집행)·가사 사건의 대리 / 형사 고소 대리 /<br>형사 변호 / 기타 |  |       |  |
| 사건의 개요                 |                                                 |  |       |  |
| 피해자의 인적사항<br>(경제적 상황)  |                                                 |  |       |  |
| 구조 필요성에<br>관한 의견       | (여성인권과의 관련성 및 피해자의 경제 상황)                       |  |       |  |
| 추천 변호사                 |                                                 |  |       |  |

※ 첨부서류 : 1. 성폭력 상담사실 확인서(상담소·시설) / 진단서 / 고소장 사본·접수증 중 1

20 . . .

위 신청인                    인

가정폭력·성폭력 피해상담사실 확인서

|                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                     |                                                                                                          |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 피해자<br>인적사항                                                                                                                                                                                                         | 성 명                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                     | 생년월일                                                                                                     |  |
| 가해자<br>인적사항                                                                                                                                                                                                         | 성 명                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                     | 피해자와의 관계                                                                                                 |  |
| 피해유형                                                                                                                                                                                                                | <input type="checkbox"/> 성폭력 <input type="checkbox"/> 가정폭력                                                                                                                                                                                                                                           |                     | 상담기간                                                                                                     |  |
| 피해내용                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                     |                                                                                                          |  |
| 입증방법<br>(첨부)                                                                                                                                                                                                        | 1. 경·검찰, 법원의 증명서 및 서류(사건사고사실확인원, 고소·고발사건 결정결과 통지서 등)<br>2. 병원 진단서, 사진, 영상, 문자나 메일, 통화·대화녹음, 목격자 진술서<br>3. 기타 피해사실 입증이 가능한 자료                                                                                                                                                                         |                     |                                                                                                          |  |
| 상기 ○○○는(은) 가정폭력·성폭력 피해로 상담한 사실이 있음을 확인합니다.<br><br><div style="text-align: right;">발급기관 : (직인)</div> <div style="text-align: right;">전화번호 :<br/>소재지 :</div> <div style="text-align: center;">20    년    월    일</div> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                     |                                                                                                          |  |
| 발급 용도                                                                                                                                                                                                               | <input type="checkbox"/> 의료비 신청 <input type="checkbox"/> 무료법률지원 신청<br><input type="checkbox"/> 취학지원 및 비밀전학 <input type="checkbox"/> 주민등록번호 변경<br><input type="checkbox"/> 주민등록표 열람 또는 등·초본 교부 제한 신청<br><input type="checkbox"/> 민·형사상 증거서류 제출<br><input type="checkbox"/> 기타(제출기관 :      용도 :      ) |                     |                                                                                                          |  |
| 발급 기관                                                                                                                                                                                                               | <input type="checkbox"/> 가정폭력상담소<br><input type="checkbox"/> 성폭력상담소                                                                                                                                                                                                                                  | 신고증번호<br>신고접수<br>기관 | 신고일자<br>(      ) 특별자치시장·특별자치도지사·<br>시장·군수·구청장                                                            |  |
|                                                                                                                                                                                                                     | <input type="checkbox"/> 긴급전화센터<br>(여성긴급전화 1366센터)<br><input type="checkbox"/> 성폭력피해자통합지원센터<br>(해바라기센터)                                                                                                                                                                                              | 운영 또는<br>위탁기관       | <input type="checkbox"/> (      ) 특별시장·광역시장·특별자치시장·<br>도지사·특별자치도지사<br><input type="checkbox"/> 한국여성인권진흥원 |  |
| [안내사항]<br>※ 본 상담사실 확인서는 발급일로부터 90일간 유효합니다.(발급일은 기산일에 포함하지 않음)<br>※ 본 발급기관은 「가정폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률」 제4조의6, 제5조, 「성폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률」 제10조, 제18조에 따라 설치·운영 중인 기관입니다.                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                     |                                                                                                          |  |

## Ⅱ

## 성폭력 피해자 지원

### 1 정신건강의학과 진료

#### 가. 목적

- 피해자의 정신건강의학적 상태를 파악한다.
- 성폭력 사건의 가능성에 대해 1차 평가를 실시한다.
- 경과 관찰, 치료적 성교육, 심리평가 및 약물치료, 입원 치료 등을 결정한다.
- 부모의 심리상태를 파악하고 아동·청소년에 대한 대처 방법을 교육한다.

#### 나. 일반 절차

- 센터 정신건강의학과 진료는 빠른 시일 내에 이루어지도록 한다.
- 정신건강의학과 진료 과정은 법적 증거 및 객관적 자료로 확보한다.
- 통합진료와 별개로 치료 및 약물을 위해 필요한 경우 재진을 계획한다.
- 정신건강의학과 진료 등의 결과에 따라 심리평가, 약물치료, 입원치료, 심리치료(치료적 성교육, 단기 및 장기 치료), 경과 관찰 등의 처방을 내린다.

#### 사례별 진행 절차

##### ① 심리평가 결정

- 치료 및 법적 지원을 위해 성폭력 피해 및 후유증 평가에 대한 보다 종합적인 평가가 필요하다고 판단되는 경우 심리평가를 결정한다.
- 정신건강의학과 진료 후 심리평가 일정을 예약한다.

##### ② 약물치료

- 센터 정신건강의학과 의사는 수탁병원 (소아청소년)정신건강의학과를 통하여 약물을 처방한다.
- 간호사는 약물 처방 절차를 지원한다.
- 의사는 피해자의 상태에 따라 진료일정을 조절하고, 간호사는 피해자(보호자)와 상의하여 다음 예약일을 정한다.
- 피해자의 거주지를 고려하여 지속적인 약물치료를 위하여 근거리 정신건강의학과 병원으로 연계할 수 있다.

**③ 입원치료**

- 성폭력 피해자가 급성스트레스 증상으로 인해 극도의 불안증상을 보이거나 자살이나 공격적 행동 등 위험 행동을 보일 가능성이 있는 경우 의사의 처방을 받아 입원치료 여부를 결정한다.
- 수탁병원 및 연계병원 정신건강의학과에 입원하도록 한다.
- 간호사는 입원 절차를 지원하고 입원 기간 동안 피해자의 상태를 점검하고 호전 상태를 파악하여 필요한 조치를 취한다.
- 입원 중인 경우라도 법적 지원을 위하여 심리평가는 평가가 가능한 센터에서 실시될 수 있도록 협의·조정한다.

**④ 심리치료(치료적 성교육, 단기 또는 장기 심리치료)**

- 임상심리전문가, 심리치료사 등에 의한 단기 또는 장기 심리치료를 진행한다.
- 정신건강의학과 전문의는 진료 중 부모 교육을 실시한다.
- 성적 자극에 대한 노출이나 또래간의 가벼운 성적 놀이 등이 보고되었으나 심리적 후유증이 경미하며 법적 진행 가능성이 없고, 적절한 성에 대한 교육이 요구되는 경우 실시한다.
- 재발방지 및 치료적 성교육을 실시한다.

**⑤ 경과 관찰 및 서비스 종결**

- 피해자의 상태 및 필요한 대처 방법에 대한 부모교육을 실시한다.
- 성폭력 피해 가능성이 없거나 가벼운 성적 자극의 노출 및 성적 놀이 등이 보고되거나 후유증상이 없는 경우 서비스를 종결한다.

**2 신체 외상 및 산부인과 진료****가. 신체 외상 진료**

- 의사, 간호사는 면담 및 검사를 통하여 피해자의 외상 가능성을 파악하여 외상 진료를 진행한다.
- 외상의 정도에 따라 수탁병원 진료과(산부인과, 응급의학과, 비뇨기과, 항문 외과, 소아청소년과 등)에 연락하여 피해자 도착시간을 알려주고, 센터 전담 간호사가 동행한다.
- 간호사는 접수 등의 진료 과정을 지원한다.

- 외상 진료를 통해 필요한 증거채취를 실시한다.
  - 성폭력 피해로 인한 신체적 외상이 보고되거나 피해가 72시간 이내에 발생한 경우, 피해 발생 72시간 이후 의료진의 판단에 따라 필요한 경우 등 기타 증거채취가 필요한 경우에는 응급키트 증거채취를 위해 즉각 센터(수탁 병원)로 안내하여 지원한다.
  - 법적 절차와 관련하여 필요 시 진단서, 소견서 등을 발급한다.
  - 피해자 사전 동의 후 사진 촬영 등 증거확보에 필요한 절차를 진행한다.
- 간호사는 외상 진료 시 동석하여 피해자를 보호하고, 의료진과 피해자 사이의 의사소통을 원활하게 하여 정확한 정보수집과 진료에 도움을 준다.
- 간호사는 피해자와 보호자의 외상 진료에 대한 불안과 걱정 등에 대한 정서적 지지와 교육을 실시한다.

#### 나. 산부인과 진료

- 피해자와 보호자에게 진료과정을 설명하고 동의를 구한다. 필요시 사진촬영에 대한 동의를 구한다. 아동에게는 연령별, 발달적 특성을 고려하여 설명한다.
- 담당의사와 함께 시진(외음부의 열상, 발적, 질입구주름의 손상, 출혈유무 등)을 한다.
- 질 분비물을 채취하여 정충 유무, 성병 여부, 감염유무 검사를 실시한다.
- 보호자에게 피해자의 상태를 설명해 주고 소견서나 진단서 발급에 대해 설명해준다.
- 기타 피해자의 상태에 따라 처방이 있으면 안내하고 약물 처방 등이 있으면 관련 정보를 제공하여 잘 복용하도록 한다.
- 임신예방과 관리 : 생리를 시작했거나 신체발육의 정도가 임신 가능성이 있다고 판단되는 경우, 피해자와 보호자에게 임신의 가능성에 대해 설명해 주고, 임신예방과 관리가 이루어질 수 있도록 한다.
  - 임신검사 및 처치 : 임신반응검사를 실시하고 임신예방을 위해 응급피임약을 처방하여 복용하도록 하고, 약물 복용법과 약리작용을 설명해준다.

- 임신인 경우 : 보호자를 포함하여 적합한 결정을 할 수 있도록 정보를 제공한다.
- 검사결과에 따라 피해자의 외상에 따른 추후 진료를 실시하며 성병잠복기간 6~9개월 동안 혈액검사를 실시한다.



#### 초기 사례회의

- 접수 면담, 정신건강의학과 진료, 외상 진료 등의 1차 평가 과정의 결과들을 공유하여 향후 지원 방향을 점검한다.
- 내담자의 특성 및 욕구, 사회·환경적 요인에 대한 이해를 바탕으로 필요한 사례 지원 내용을 결정한다.

### 3 심리 평가

- 정신건강의학과 전문의의 진료 또는 센터 사례회의 결과 심리적 후유증 및 피해와 관련한 종합적 심리평가가 필요하다고 판단된 경우 등에 실시한다.
  - 법적 지원의 필요성에 따라 초기 사례회의를 통하여 정신건강의학과 진료에 앞서 실시될 수 있다.
  - 심리평가는 임상심리전문가(이하 정신건강임상심리사 1급을 포함) 및 임상심리전문가의 지도 감독을 받는 임상심리사에 의해 실시된다.
- 심리평가는 기본적으로 다음과 같은 것을 평가하며 필요에 따라 추가되거나 생략될 수 있다.
  - 피해자의 현재 심리상태 및 적응 수준
  - 피해자의 현재 심리상태와 성폭력 사건과의 관련성
  - 피해 이전의 피해자의 성격 특성 및 적응 수준
  - 정신의학적 진단 및 치료적 제언
  - 주 양육자의 사건에 대한 정서적·인지적 반응 및 아동·청소년에 대한 대처행동

- 심리평가는 다음의 사항을 유념하여 시행한다.
  - 특별한 상황이 아니라면, 보호자와 분리된 상태에서 평가자가 면담면으로 평가를 진행한다. 보호자의 면담이 필요한 경우, 평가 후 보호자를 따로 만나 면담한다.
  - 특히, 피해자가 강한 불안감을 호소하면서 보호자와의 분리에 저항한다면, 보호자의 동석을 허용하되, 보호자가 부적절하게 검사 도중에 개입하지 않도록 주의시킨다.
  - 심리평가는 일반적인 종합심리평가의 실시 지침과 동일하게 수행하며, 피해자의 상태에 따라 순서를 바꿀 수 있다.
  - 평가 시 외상적 사건을 경험하였다고 보고된 피해자라는 점을 충분히 배려해야만 하고 정서반응에 민감하게 대응해야 한다.
  - 평가 도중에 피해자가 성폭력 사건을 자발적으로 언급하는 경우, 이 일에 대한 개방적인 탐색은 할 수 있으나 유도질문은 삼간다.
  - 평가 도중에 피해자의 재경험, 해리, 공포 등의 외상후스트레스 증상을 심각하게 드러낸다면, 평가를 중지하고 응급치료 서비스를 제공한 후에 평가를 이어서 할 수 있다.
- 심리학적 평가 보고서는 다음을 참고하여 작성한다.
  - 보고서는 일반적인 종합심리평가 보고서 작성과 동일하다.
  - 가급적 피해자의 현 적응 수준과 성폭력 피해가 의심되기 이전의 적응 수준을 구분해서 기술해야 한다.
  - 증상의 심각도 또한 기술해야 한다.
    - \* 증상의 심각도는 DSM-5(또는 DSM-IV, ICD) 진단기준 등에 의해 평가할 수 있다. 심각도는 피해자가 호소하는 증상을 고려하되 심리평가 결과를 토대로 객관적으로 기술해야 하며, 약물치료와 입원치료의 필요성도 지적하는 것이 바람직하다.
  - 성폭력 피해의 가능성이 있다면, 피해자가 현재 혹은 과거에 보인 문제들이 피해와 관련성을 지니는지에 대한 것도 기술하는 것이 도움이 된다.
  - 보호자의 검사 결과와 각종 척도의 채점 결과표는 별첨 형식으로 작성하며, 수사·법률적인 용도로 보고서를 제출할 시에는 보호자의 결과 및 채점표, 원자료는 제출하지 않는다.

## 4 종합사례회의 및 통합진료·상담

### 가. 종합사례 회의

- 접수 면담, 정신건강의학과 진료, 산부인과 진료, 심리평가의 내용을 토대로 모든 팀이 함께 종합사례 회의를 실시한다.
  - 종합사례 회의를 통하여 이전까지의 서비스 지원 방향을 점검하고, 향후 치료 지원, 법적 지원, 사회적 지원 등 전반적인 개입 계획을 세운다.
  - 사례에 대한 전반적인 개요 및 법적 지원 상황, 정신건강의학과 및 산부인과 진료결과, 심리평가 결과를 각 팀이 논의한다.
  - 진료 및 평가 결과들을 종합하여 피해 가능성에 대한 사례 평가를 실시한다.
- 정기적으로 사례회의 시간을 정하여 그간의 내용들을 논의한다.  
(주 1회를 원칙으로 하나 사정에 따라 협의 하에 주기를 정할 수 있다).
- 응급사례인 경우 비정기적으로 회의를 소집하여 개입 방안을 논의한다.
- 종합사례회의 결과는 통합진료상담, 심리치료 및 이후 법적 지원에 반영한다.

### 나. 통합 진료 및 상담

- 심리평가, 종합사례회의 결과를 토대로 정신건강의학과 전문의 혹은 임상심리전문가(임상심리사)가 피해자의 심리상태와 향후 치료 계획을 피해자의 부모(보호자)에게 설명한다.
  - \* (소아)정신건강의학과 전문의가 보호자에게 설명함을 원칙으로 한다.
- 약물치료나 입원치료가 필요한 경우 논의를 거쳐 센터 수탁병원으로 연계한다. 단, 보호자가 원하는 경우 지역 내 다른 병원에서 치료받을 수 있다.
- 성폭력 피해 사례가 아니거나 성폭력 피해 후유증이 경미한 경우 부모 교육 후 종결하며 차후 도움이 필요할 때 다시 연락할 수 있도록 안내한다.
- 피해자의 심리상태에 따른 부모의 대처방안을 교육한다.

## 5 심리치료

### 가. 목적

- 성폭력 피해 관련 후유증을 감소시킨다.
- 성폭력 피해 후 처리과정에서 겪은 정서적 어려움을 해소한다.
- 성에 대한 부정적 인식을 교정하고 자기 보호 능력을 향상시킨다.
- 피해자와 가족의 심리·사회적 적응력 향상을 도모한다.

### 나. 심리치료자

- 정신병리 및 아동·청소년 심리치료에 대한 전문적 교육 및 수련과정을 이수한 정신건강의학과 전문의, 임상심리전문가, 정신건강임상심리사, 임상심리사, 심리치료사 등이 실시한다.
- 심리치료를 맡은 사람은 정기적인 슈퍼비전 및 사례회의를 통하여 심리 치료의 전문성 확보를 위해 노력한다.

### 다. 일반적 절차

- 통합진료 및 상담 결과에 따라 치료를 계획·실시한다.
- 센터 내 치료는 순서대로 대기하며, 응급치료가 요구되는 피해자의 경우에는 우선적으로 치료를 개시할 수 있다.
- 치료자는 심리치료 시작 시 피해자 및 부모와 심리치료의 목표를 설정하고 치료과정을 설명한다.
  - － 성폭력 피해 후유증과 관련한 증상들을 확인하고, 호전 가능한 종결 준거를 설정한다.
  - － 성폭력 피해 이전의 피해자의 적응문제와 관련하여서는 현실적으로 해결 가능한 수준을 논의하고, 부모가 피해자의 적응력 향상을 위해 할 수 있는 노력에 대해 안내하고 조언한다.
  - － 계획된 치료 접근 방법에 대해 치료 초기에 부모가 충분히 이해할 수 있도록 부모교육을 실시한다.

- 심리치료 목표 및 종결 준거에 따라 치료를 종결한다.
  - 종결 계획을 사례회의에서 논의한다.
  - 치료의 종결은 피해자 및 부모와 협의하여 결정한다.
  - 종결 시 필요한 사후 평가 및 심리치료 만족도 설문지를 실시한다.
  - 추후 치료 회기를 계획한다.
  - 심리치료종결보고서(기록지)를 작성한다.
- 심리 치료 종결 후 피해자와 부모의 적응을 돕기 위해 지역사회 내 복지기관 및 성폭력 상담소 등과 연계할 수 있다.



#### 심리치료 종결의 준거

- 치료 초기 부모설문지와 부모면담을 통하여 파악한 주된 호소문제와 치료에서 기대하는 바 등에 대해 부모와 논의하여 성폭력 피해와 관련된 증상 호전을 중심으로 치료 목표를 구체적으로 설정하는 것이 우선 전제되어야 한다.
- 학령기 아동의 경우, 치료 초기 아동과도 주된 호소문제를 확인하며 구체적인 치료 목표를 함께 설정하며, 그 목표가 달성되었을 때 종결을 계획한다.
- 치료 종결 기준은 초기 면담시 보고된 성폭력 피해 관련 후유증이 호전되었다는 것에 대해 피해자와 부모, 치료자가 동의했을 경우로 한다.
- 이전의 적응 문제와 성폭력 피해 후유증이 복합적으로 작용하는 경우 치료 초기, 치료 목표 및 종결준거를 마련하는 것은 더욱 중요하다.

### 라. 부모에 대한 치료적 개입

- 부모 교육
  - 피해자 및 부모의 심리적 후유증이 경미한 경우, 성폭력에 대한 정확한 정보제공과 피해자 부모로서 필요한 양육행동 및 자제해야 할 행동, 치료적 성교육과 재발예방교육의 방법·태도와 관련된 교육이 도움이 되는 경우에 교육을 실시한다.
  - 정신건강의학과 전문의가 통합진료를 할 경우 실시하거나 필요에 따라 센터에서 추가적인 교육 계획을 세워 실시한다.

○ 부모 상담

- 심리치료를 받는 피해자의 보호자를 대상으로 상시적으로 부모교육 및 상담을 병행한다.
- 피해자의 심리적 상태 및 성폭력 피해와의 관련성을 이해할 수 있도록 하며 치료과정에 대해 교육한다.
- 치료 목표를 설정하고, 부모의 대처 방안을 상담한다.

○ 부모 및 가족 심리치료

- 성폭력 피해로 인해 부모 및 형제자매가 심리적 후유증을 크게 겪고 있는 경우 개별 심리 치료를 실시하며, 이는 통합진료 시 1차적으로 결정한다.
- 피해자의 심리치료 진행 중 필요시 부모 및 가족의 개별 심리치료를 실시한다.

마. 치료 지원 범위

- 피해자가 성폭력 피해의 후유증 이외의 부모자녀관계나 기질적 문제가 있는 경우 센터에서 성폭력 피해 후유증 치료 후 자비부담으로 외부전문기관에서 치료를 계속 할 수 있도록 권유한다.
- 부모의 심리적 어려움이 피해자의 성폭력 피해 이전부터 있어왔고, 만성적인 경우 자비부담으로 외부전문기관에서 치료받을 것을 권유한다.
- 이 경우 치료 기관 및 병원을 지정하지는 않으나 추천해줄 수는 있다.
- 치료를 받게 되는 기관이나 병원에서 공식적(공문 및 요청서류)으로 진료기록 및 평가보고서를 요청할 시 피해자 또는 보호자로부터 동의서를 받아야 한다. 다만 오용가능성이 있는 경우 요약서로 대체할 수 있다.

## 6 근거리 치료 기관 연계

### 가. 목적

- 보호자 동반이 어렵거나 거리상의 이유로 치료가 어려운 아동에 대한 지원

### 나. 근거리 치료를 원하는 경우

- 지속적인 지원을 위해 센터의 사례 개입이 필요한 아동의 경우 가까운 센터 치료를 권유한다.
- 부모가 동행은 가능하나 거리상의 이유로 센터의 치료 중단을 보호자가 요청하는 경우 다음의 사항을 참조하여 아동 전문 치료 기관으로 연계하여 치료를 받을 수 있도록 한다.
  - 연계 가능한 기관은 (소아)정신건강의학과 전문의가 있는 병원 또는 가급적 정신건강의학과, 심리학, 상담심리학, 아동심리치료학, 교육심리학을 전공하고 박사학위를 취득한 자 또는 전문의 자격을 가진 자가 운영하고 있는 심리치료 기관을 원칙으로 하되, 치료기관이 드문 지역의 경우 여건을 감안한다.
  - 치료 연계 병원은 센터에서 지정하지 않으나, 센터에서 아동 주거지의 근거리에 위치한 기관을 소개할 수는 있다.
  - 새로운 병원으로 연계 시 센터 담당자는 기관장과 통화하여 센터 소개, 연계 아동의 심리 상태, 연계 내용에 대해 설명하고 연계 절차 및 방식에 대해 합의한다.
  - 치료비용은 별도의 예산으로 교부되는 성폭력 피해자 의료비로 지원한다.
  - 의료비 지원 범위는 별도의 의료비 지원 지침에 따르되, 치료가 장기화될 경우 연계된 병원의 주치의의 소견서를 받는다.

## 7 동행서비스의 제공(별도 예산지원 센터만 해당)

### 가. 목적

- 성폭력 피해 아동·청소년·지적 장애인의 서비스 및 치료 지원
  - ※ 치료를 위한 동행 이외의 문화(영화, 캠프 활동 등), 교육, 수사(센터 진술녹화) 동행, 기타 귀가 동행 등 적극 지원

### 나. 서비스 지원 대상

- 보호자의 여건(한부모, 조손, 맞벌이 등)으로 서비스(상담, 심리치료, 법률 지원 등) 지원이 어려운 13세 미만 아동, 지적 장애인
  - ※ 기타 센터의 판단으로 19세 미만 청소년, 거동이 불편한 노인·신체 장애인 등도 지원이 필요하다고 인정하는 경우 가능
- 신청자가 많을 경우에는 저소득 수급자, 조손가정, 한부모가정 등 취약가족과 거리 접근성 등을 고려하여 우선순위에 따라 지원 가능
- 동행서비스 지원을 받는 피해자의 보호자는 필요 시 센터가 보호자의 면담을 요청하는 경우 이에 적극 협조하여야 함

### 다. 동행서비스의 방법

- 자원봉사자 활용
  - 자원봉사자 인력을 모집하여 교육 후 피해자에게 동행서비스를 제공함  
이 경우 자원봉사자 관리·교육·슈퍼비전, 동행서비스 관리를 위해 전담 인력을 채용할 수 있음
- 유급 시간제 인력 활용
  - 상담 등 경력이 있는 경력단절 여성 등을 유급 시간제 상담·동행인력으로 확보하여 지역별 피해자를 전담하여 동행서비스를 제공
    - ※ 유급 시간제 인력에게 교육과 슈퍼비전을 실시해야 함

## ○ 차량 활용

- 도서, 산간 또는 지역별로 교통 상황을 고려하여 차량을 구입 또는 리스(lease)하여 동행서비스를 제공함
- ※ 이 경우 교육을 받은 자원봉사자 또는 종사자가 반드시 동행하여야 함

## ○ 찾아가는 치료·상담서비스

- 시급한 치료가 필요하거나 이동이 어려운 피해자에게는 종사자 또는 이에 준하는 치료·상담 전문인력이 직접 찾아가 서비스를 제공
- ※ 이 경우 치료·상담 전문인력에게는 소정의 수당을 지급할 수 있음(지역의 적정한 치료지원 단가 적용)
- ※ 종사자에게는 출장여비를 지원할 수 있음(출장여비는 운영비 예산으로 지원 가능)

## 라. 자원봉사자의 자격 요건

- 미성년자가 아닐 것, 관련 범죄전력이 없을 것
- 아래 요건의 자격 중 1개 이상을 갖춘 자일 것
  - 자원봉사센터 등에 등록되어 관련 자원봉사 교육을 받은 자
  - 사회복지, 아동학, 보육학 등 관련학과 대학(원)생
  - 보육교사, 상담 등 관련 분야 1년 이상 경력자
  - 기타 센터에서 자원봉사자로 적합하다고 판단되는 자

## 마. 자원봉사자 등의 교육

- 자원봉사자 및 유급시간제 인력은 센터에서 별도의 교육을 8시간 이상 받아야 함
- 교육은 자원봉사이론, 성폭력 피해아동·가족의 특성 이해, 개인정보 보호를 반드시 포함하여야 함
- 센터의 장은 자원봉사자 등에게 정기적인 슈퍼비전을 하여야 함(최소 반기별 1회를 원칙으로 함)

## 바. 동행 활동 지원

- 자원봉사자 등의 동행서비스에 따른 교통비, 식비 등은 동행서비스 예산, 피해자 부대비용 예산, 운영사업비 예산에서 지원할 수 있음
- 자원봉사자에게는 교통비(실비) 외 일비(하루 2만원) 지원을 원칙으로 하되, 소요되는 시간·거리 등을 감안하여 최대 7만원 이내 지원할 수 있음
- 유급시간제 인력은 근무일수, 시간 등을 감안하여 센터에서 별도로 사례비를 정함
- 센터의 장은 자원봉사자에게 필요시 상해보험 가입, 자동차보험 가입비를 지원할 수 있음
  - ※ 자동차 보험 가입 지원은 자원봉사자 등이 본인 또는 가족의 차량으로 동행서비스를 제공하는 경우에 한하며, 매월 2회 이상 또는 연간 30회 이상 지원한 경우 20만원 한도 내에서 지원할 수 있음 (자동차 사고 시 피해 아동 등이 피해 변제를 받을 수 있는 종합 보험에 한함)
- 취약 아동, 장애인 등에 대한 문화(영화, 연극, 여가활동) 동행 등 제반 동행 서비스에 소요되는 경비는 피해자 부대비용에서 지원할 수 있음

## 사. 동행서비스 상근 전담인력의 채용

- 전문학사 이상의 학력을 지닌 자로서 성폭력상담원 교육훈련시설에서 상담원 교육과정을 이수한 자를 채용
  - ※ 제4장 종사자의 채용 및 복무에서 종사자의 자격요건 내용 참조

## 8 법적 지원

### 가. 법률 상담

- 센터 서비스 지원 흐름에 구애받지 않고 필요한 법률상담을 제공한다.
  - 피해 아동·청소년 부모가 고소를 결정하거나 소송을 결정하는 과정에 필요한 전반적인 내용을 안내하고 상담한다. 전문적인 법률상담은 필요한 경우 경찰이나 자문변호사, 피해자국선변호사 등에게 받을 수 있도록 안내한다.

### 나. 수사·재판 지원

- 신고과정 지원
- 수사지원
  - 수사과정에서 피해자의 성폭력 피해와 관련하여 전문가 또는 전문기관의 소견 또는 의견이 요구되는 경우, 소견서나 의견서를 제출한다.
  - 센터 수탁병원의 진료를 받은 경우 전문의의 소견서 또는 진단서를 발급 받아 법적 자료로 제출하도록 안내한다.
- 재판지원
  - 재판 내용을 모니터링하고, 보호자가 정서적 지지를 요청하는 경우 동행한다.
  - 재판정에서 증인출석 요청이 있는 경우, 출석하여 증언한다.
  - 재판 과정에서도 역시 필요한 문서 및 증거자료를 제출한다.
  - 불가피하게 피해자가 재판과정에서 증인으로 출두하게 될 경우나 부모가 증인으로 출두하게 될 경우 심리적 부담감을 최소화하여 법정 증언을 할 수 있도록 정보 및 심리적 지지를 제공할 수 있는 법정 지원을 실시한다.
- 영상증인신문지원
  - 아동·청소년 피해자 등이 법정에 출석하여 증언하는 것이 어려운 경우 해바라기센터에서 비디오 등 중계장치를 통해 증언할 수 있도록 지원한다.

## 9 사회적 지원

### 가. 사례 지원

#### ○ 사례관리

- 평가, 치료, 법적 지원 서비스 등이 피해자 및 부모(보호자)가 처한 심리·사회적 환경과 욕구에 맞게 배치될 수 있도록 조정하고 지원 목표의 진행 상황을 점검한다.

#### 사례관리

1. 폭력 피해자와 가족은 심리적으로 불안정한 상태이기 때문에 일차적인 목표는 안정감을 제공하는 것이다. 아래에 제시된 특정한 사례들은 가능하면 심리적 안정을 주는 동시에 예측하기 어려운 갈등을 최소화하도록 1명의 담당자가 처음부터 끝까지 지속적으로 관리할 것을 권장한다.
2. 사례관리를 권장하는 사건들
  - 1) 친족 내 성폭력 사례  
: 복잡하고 미묘한 가족 관계에 대한 개입 및 현실적인 대책 수립이 쉽지 않은 사례이다.
  - 2) 어린이집, 유치원, 학원, 학교에서 발생한 사례  
: 피해가 발생한 기관 담당자와 보호자의 갈등이 피해 아동의 평가와 치료를 방해한다.
  - 3) 성폭력 피해 경험이 있는 보호자 사례  
: 피해 경험이 있는 보호자의 심리적 안정이 절대적으로 필요하다.
  - 4) 여러 성폭력 관련 기관에서 평가를 받은 사례  
: 피해자·보호자와의 신뢰 형성이 쉽지 않고, 향후 평가와 치료의 지속이 어렵다.

#### ○ 정보 제공 및 부모(보호자) 교육

- 각 사례에 대한 총괄적인 관리를 담당하고 있는 상담원은 센터의 서비스 진행절차 및 법적 진행과정과 관련하여 필요한 정보를 제공하고, 부모(보호자)에게 효과적인 문제해결에 필요한 정보와 지식을 교육한다.

#### ○ 부모(보호자)상담 및 가족상담

- 피해자가 성폭력 피해 후 부모(보호자)가 문제해결 과정에서 겪게 되는 현실적 어려움 및 심리적 어려움에 대해 지지하고, 문제해결 방식 및 자원 탐색에 대해 상담한다. 필요시 가족상담을 실시한다.

## ○ 부모(보호자) 자조 모임

- 피해자의 가족들이 협력체계를 이루어 정보와 경험을 나누고 심리적 지원 체계를 구축할 수 있도록 부모(보호자)모임을 구성, 지원한다.

## 나. 환경적 개입 및 지역사회 연계

## ○ 보호시설 연계

- 친족관계의 가해자로부터 피해자가 분리되어 보호받을 수 있는 여건이 되지 못할 경우 비 가해 부모와 피해자를 가해자로부터 분리, 보호할 수 있는 쉼터로 연계할 수 있다.

## ○ 학교문제 지원

- 성폭력 피해가 학교 내 교사, 동급생, 선후배에 의해 발생하여 피해자가 더 이상 그 학교에 다니기 원하지 않거나, 지속된 성폭력 피해로 인해 학교 생활에 적응하지 못하는 경우 학교 측이나 교사와의 연계를 통하여 필요한 조치를 지원한다.

## ○ 사회복지시설 및 자원 연계

- 방과 후 집에 혼자 있는 시간이 많아 재피해 및 부적응 문제를 겪을 가능성이 높은 경우 지역아동센터 등 사회복지시설과 연계한다.

## 10 종결 및 사후관리

- 전반적인 치료적 지원 및 법적 지원이 적절히 이루어졌는지 평가한다.
- 센터 서비스 종결 후 담당 사례관리자가 전화 상담을 통해 전반적인 경과를 확인한다.  
센터 서비스 종결 후, 성폭력 피해와 관련된 후유증으로 피해자가 적응에 어려움이 지속되는 경우 다시 센터에 내원할 수 있도록 안내한다.
- 종결 시점에 지원 대상자에게 만족도 조사를 실시하여 이후 피드백 자료로 활용한다.

#### 종결 사례회의

정기적인 종합사례회의 시간 중 치료 지원, 법적 지원, 사회적 지원이 종결되는 시점에 지원 과정을 종합적으로 검토하여 종결여부를 결정한다.

피해자의 내적, 외적 자원들(강점, 취약점 등)을 검토하고 재피해 및 재발방지를 위해 필요한 자원들을 연계하고 향후 사례관리 방향에 대해 논의한다.

## 11 아동학대에 대한 적극 대처

○ 센터의 장은 아동학대 범죄가 의심되는 모든 사례는 발견 즉시 시·도, 시·군·구 또는 경찰에 신고하여야 한다.

\* 시·도, 시·군·구에 아동학대전담공무원을 두지 아니한 경우, 아동보호전문기관에 신고·통보한다.

\* 센터에 경찰관이 상주하는 경우에는 경찰관과 협의하여 진행한다.

## III

## 가정폭력 피해자 지원

## 1 지원 대상

- 「가정폭력 범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 등에 의한 가정폭력 피해자
  - 가정구성원 사이에 신체적·정신적 또는 재산상의 피해를 수반하는 행위

\* 가정구성원

배우자(사실혼 포함) 또는 배우자관계에 있었던 자,  
 자기·배우자와 직계존비속 관계(사실상의 양친자관계 포함)에 있거나 있었던 자,  
 계부모와 자의 관계 또는 적모<sup>2)</sup>와 서자의 관계에 있거나 있었던 자,  
 동거하는 친족관계에 있는 자(동거하지 않는 형제자매간의 폭력은 해당하지 않음)

#### 가정폭력 범죄 유형<sup>3)</sup>

- 형법상의 상해, 폭행, 유기, 학대, 아동학사, 체포, 감금, 협박, 모욕, 명예훼손, 주거·신체수색, 강간, 준강간, 강제추행, 준강제추행, 미성년자 간음·추행, 강요, 공갈, 재물손괴
- 위 죄로서 다른 법률에 의하여 가중처벌 되는 죄
  - \* 아동복지법, 노인복지법, 폭력행위등처벌에관한법률 등
- 「아동학대범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조 제4호에 규정된 아동학대범죄
  - ※ 단, 가해자와 피해자(18세 미만)가 가정구성원 관계인 경우에 한함

## 2 접수

- 직접 센터를 방문한 경우
- 경찰관서에 신고 된 가정폭력사건(가정구성원간 아동학대 사건을 포함한다)  
 중 피해자가 요청한 경우 또는 담당 경찰관이 인계한 경우
- 전화 및 인터넷 등을 통해 접수한 경우
- 가정폭력상담소, 아동보호전문기관 등 유관기관을 통하여 접수하는 경우

2) 적모 : 서자가 아버지의 정실을 일컫는 말

3) 이 법에 의해 특별절차 대상이 되는 가정폭력범죄는 ‘가정 내에서 일어나는 모든 범죄’가 아니고, 제2조 규정에 의한 가정폭력범죄 유형에 포함되는 범죄를 말함

### 3 수사 지원

- 진술녹화 또는 피해자 진술조서 작성
  - 경찰서에서 이중조사를 받지 않도록 동의 시 진술녹화 실시
    - \* 외상 사진 촬영 및 진단서 발부 등 물적 증거 확보에 노력
  - ‘가정보호사건 처리’<sup>4)</sup>를 희망하는지 질문 후 조서 상에 기록
    - \* 가정보호사건 처리를 원하지 않는 경우, 일반형사절차 처리
    - \* 보호처분 (접근행위 제한, 친권행사 제한) 불이행시, 형사입건 (법 제63조, 2년 이하 징역 또는 2,000만 원 이하 벌금)
- 가정폭력범죄 재발우려가 있고 긴급을 요하여 법원의 임시조치를 받을 수 없을 경우 긴급임시조치 등 수사절차 안내
  - 피해자나 그 법정대리인의 신청에 따라 가해자에 대한 긴급임시조치(퇴거등 격리 또는 주거·직장 등에서 100m이내 접근금지)를 신청할 수 있음을 설명
    - \* 긴급임시조치(경찰관) : 격리 또는 접근금지(우편, 전화, 메일 등을 이용한 접근포함)
    - \* 임시조치(법원결정) : 격리 또는 접근금지 위반하는 경우, 경찰서 유치장 또는 구치소 유치 가능
  - 가정폭력 특성상 상습적인 경우가 대부분으로 폭력행위 재발 시 해바라기센터 또는 112신고 등 대처요령 안내
- 피해자 조사 후 사건을 관할경찰서로 인계, 가정폭력사건 처리절차에 의한 신속처리
- 아동학대사건의 수사지원 범위
  - 가정구성원간 아동학대사건 중 중상해, 상습, 기관고발 사건(상습 의심)
  - 가정구성원간 아동학대사건 여부와 관계없이 관할경찰서에서 피해자의 저연령(13세 미만)·의사소통 지장(장애 또는 장애의심 등) 사유로 전문적인 조사가 필요하다고 인정되는 아동학대사건
    - \* 이 경우 센터 피해자 지원에 지장이 없는 범위 내에서 수사를 위한 시설과 장소만 제공함

4) 형벌이 부과되는 일반형사절차와 달리, 가해자가 사회봉사·수강명령 등 보호처분을 받는 처리방식

- 응급조치에도 불구하고 아동학대범죄 재발우려가 있고 긴급을 요하여 법원의  
임시조치를 받을 수 없을 경우 긴급임시조치 등 수사절차 안내
  - 경찰관의 직권 또는 피해자, 그 법정대리인, 변호사, 아동보호전문기관의  
장의 신청에 따라 가해자에 대한 긴급임시조치(퇴거 등 격리, 주거·학교 등  
에서 100m이내 접근금지, 전기통신 이용 접근금지)를 신청할 수 있음을 설명
  - 피해자, 그 법정대리인, 변호사, 아동보호전문기관의 장은 아동학대가 재발  
할 우려가 있다고 인정되는 경우 사법경찰관 또는 검사에게 임시조치 신청  
또는 청구를 요청할 수 있음을 설명
    - \* 임시조치의 종류: ① 퇴거 등 격리, ② 주거·학교 등에서 100m이내 접근금지, ③ 전기통신 이용 접근금지,  
④ 친권 또는 후견권 행사의 제한·정지, ⑤ 상담위탁, ⑥ 의료기관 위탁, ⑦ 유치장 또는 구치소 유치
  - 아동보호사건, 피해아동보호명령 제도 등 지원제도를 설명
    - \* 아동보호사건: 사건의 성질·동기·결과, 가해자와 피해자의 관계, 가해자의 성행·개선가능성, 피해자의  
의사 등을 고려, 전과가 남지 않는 보호처분으로 사건종결 가능
    - \* 피해아동보호명령: 형사절차와는 별개로 피해아동, 그 법정대리인, 변호사, 아동보호전문기관의 장이 직접  
가정법원(미설치 지역은 지방법원)에 청구
- 피해자 조사 후 사건을 관할경찰서로 인계, 아동학대사건 처리절차에 의한  
신속처리

#### 가정폭력 중 아동학대 피해자 지원 유의사항

- 학대로 인해 신체적·정신적 상처를 입고 있음을 감안하여 2차 피해를 입지 않도록 주의하고 최대한  
세심하게 지원
- 피해아동 등의 안전 확보 여부를 확인하고, 반드시 아동복지전담공무원, 아동보호전문기관 등에  
연계하여 지원
- 아동보호전문기관이 초기 단계부터 피해아동에게 개입할 수 있도록 연락체계 유지
- 피해자 국선변호사, 진술조력인 등 피해아동이 지원받을 수 있는 서비스가 적절히 제공되어 있는지  
확인하고 필요시 연계하여 지원
- 관계부처 합동 ‘아동학대 유관기관 공동업무수행지침’(2023.1월)을 반드시 참조

## 4 사건 조사 시 행동 요령

- 가정폭력범죄는 재발위험성이 높기 때문에 신속히 수사한다.
- 피해자 조사 전 신뢰관계자가 동석할 수 있음을 고지한다.
- 피해자 심리상태를 고려, 피해자 조사는 진술녹화실 등 안정되고 조용한 사무실에서 조사한다.
- 피해자를 탓하거나 모욕·굴욕감을 주는 용어는 사용하지 않는다.
- 과거 폭행사실이나 자녀폭행이 있었는지 등을 철저히 조사한다.
- 피해자에게 가정보호사건 처리 희망 여부를 묻는다.
- 피해자에게 사법경찰이 응급조치, 긴급임시조치, 임시조치를 취할 수 있다는 것과, 피해자 또는 법정대리인이 직접 법원에 퇴거, 접근금지, 친권제한 등 피해자보호명령을 요청할 수 있다는 사실을 고지한다.
- 가정폭력 재발우려가 있는 경우에는 피해자 의사와 관계없이 임시조치를 신청한다.
  - \* 임시조치 신청시는 임시조치신청부에 기재하고, 임시조치 결정을 집행한 때에는 집행일시, 집행방법을 기재한 서면을 사건기록에 편철
  - 임시조치결정에 대하여 항고가 제기되어 법원으로부터 수사기록 등본의 제출을 요구받을 시 항고심 재판에 필요한 범위 내 수사기록 등본 관할 검찰청 송부
- 보호처분 등 심리자료를 위해 가정환경, 원인 및 결과, 재발가능성 등을 기록한다.
- 피해자 조사 시, 가해자를 두둔하거나 범죄를 미화하는 언행을 하지 않는다.
- 귀가조치 시, 가정폭력 재발시 강력 처벌을 경고하고 시차를 두고 귀가시킨다.
- 상담소의 상담을 받은 경우 상담소의 소견서를 받거나 상담원을 상대로 조사한다.
- 경찰서로 인계 시, 사건의 성질 등을 고려한 후 가정보호사건 처리에 관한 의견을 제시한다.
- 피해여성 상담 및 치료를 위해 관내 유관기관과 연계토록 한다.
- 피해자가 보호시설로 입소한 경우 피해자의 연락처 등에 대한 비밀을 유지한다.
- 가해자의 경우 가정폭력상담소의 가해자교정치료프로그램을 통해 치유받을 수 있음을 알려준다.

## 5 상담 지원

### 가. 상담 및 상담기록지 작성

- 피해자의 심리상태 파악
  - 필요시 심리적 불안 해소 등을 위해 피해자 안정실에서 충분한 안정을 취한 후 차분한 상태에서 상담 실시
- 장기간 가정폭력에 시달려 온 경우가 대부분이어서 심리적으로 위축되어 있는 경우가 많아 피해자를 충분히 이해하는 자세로 상담
- 피해자의 생활·태도에 대한 평가성 발언이나 가해자 입장을 동조하는 등 부적절한 언행 엄금
- 필요시 유관기관 연계, 1366센터(☎1366), 가정폭력관련 상담소 및 쉼터 등 안내
- 결혼이민자 등 외국인 피해자의 경우 반드시 통역을 통해 확인하며 다누리콜센터(☎1577-1366), 이주여성상담소 등으로 연계
- 피해자에게 필요한 정보의 제공과 지원
  - 사건처리과정 및 가정보호사건으로서의 처리절차 등 설명

#### 상담 시 유의사항

- 피해자가 수사를 원하지 않는다는 의사표시를 하는 경우라도 진상을 정확히 파악하도록 하여 신중한 결정 유도
- 내담자에게 신고와 이혼은 전혀 별개의 사안이라는 것과 가정보호사건으로 처리하는 경우 징역·벌금·구류 등 형사처분을 받지 않는다는 사실을 설명
- 피해자가 사건처리를 원하지 않는 경우 차후에라도 가해자에 대한 고소가 가능함을 알려주고, 차후 고소에 대비하여 관련 목격자를 확인하고 물적 증거를 보관하도록 안내
  - \* 가정폭력범죄가 재발할 우려가 있다고 인정하는 때에는 임시조치와 피해자보호명령을 신청할 수 있음을 안내

- 상담기록지 작성 (p.30 참조)

## 6 의료 지원

- 산부인과, 정신건강의학과, 응급의학과 의사로 구성된 의료진이 24시간대기, 피해자 진료 및 진단서·소견서 발급 지원

\* 치료비 청구 및 절차 : 2024년 여성·아동권익증진사업 안내 참조

- 센터 진료 후 의료비용은 의료기관이나 센터 소재지 또는 가해자의 주소지를 관할하는 자치단체장에게 청구, 자치단체장은 치료비 지급 후 가해자에게 구상권 행사 가능

\* 가정폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률 제18조 및 동법 시행규칙 제17조

## 7 구상권의 행사

- 시장·군수·구청장은 가정폭력피해자 의료비를 지급한 경우 가정폭력행위자에 대하여 구상권을 행사할 수 있음

- 피해자에 대한 치료보호와 구상권의 행사는 별개로서, 시·군·구에서는 구상권 행사 이유로 상담소 및 보호시설에서의 피해자에 대한 치료보호를 소극적으로 하는 일이 없도록 유의

- 시·군·구청장은 가정폭력행위자 명단을 관리하고 구상권(국세 또는 지방세 체납처분 절차)을 행사하되 다음의 경우 구상권 행사 불가

<가정폭력방지법 제18조제4항>

- 피해자가 보호시설 입소 중에 치료보호를 받은 경우
- 행위자가 국민기초생활보장법 제2조 규정의 수급자인 경우
- 행위자가 장애인복지법 제32조에 의하여 등록된 경우
- 연간 피해자 1인 의료비 지원총액이 100만원 이하인 경우

- 가정폭력행위자가 전출시, 전출지 시·군·구청장은 신주소지를 관할하는 시·군·구청장에게 관계서류 일체 이송

- 구상권은 지방채권으로 관리하며, 지방재정 관련 규정에 의하여 조치

- 참고 : 가정폭력 무료진료 또는 의료비 감면 혜택 대상 기관(지방의료원)

## 8 법률지원 및 유관기관 연계

- 법률구조기관을 통하여 무료 소송대리 및 법률상담지원
  - \* 성평등가족부에서 가정폭력피해자의 법률구조를 대한법률구조공단 및 한국가정법률상담소에 위탁하고 있음(무료법률구조지원 참조)
- 배상신청 절차 지원
  - 피해자가 부양에 필요한 비용 및 치료비·물적 피해 등에 대한 배상신청(가정보호사건이 계속된 제1심법원에 신청) 지원
    - \* 법원이 가해자에 대한 보호처분 결정과 동시에 배상명령 결정
- 피해자 상담소 또는 보호시설로 인도
  - 동의하는 경우, 임시보호를 받을 수 있는 보호시설 등에 인도
    - \* ‘응급조치 보고서’에 기재 [서식 7]
- 치료 및 상담전문기관 연계
  - 피해자의 상담 및 치료를 위해 관련 전문기관에 연계

## 9 스토킹 피해자 지원

- 지원 대상 : 스토킹(교제폭력) 피해자 및 그 가족 구성원(동거인 포함)
  - 스토킹 행위란 상대방의 의사에 반하여 정당한 이유 없이 「스토킹범죄의 처벌 등에 관한 법률」 제2조 제1호 각 목의 행위를 통해 상대방에게 불안감 또는 공포심을 일으키는 것을 말함
  - 스토킹 범죄란 지속적 또는 반복적으로 스토킹 행위를 하는 것을 말하며, 「스토킹범죄의 처벌 등에 관한 법률」 제18조에 따라 3년 이하의 징역 또는 3천만원 이하의 벌금 등에 처함
  - 「스토킹방지 및 피해자보호 등에 관한 법률」에서는 스토킹 행위로 피해를 입은 피해자와 그 가족 구성원에 대한 보호·지원을 규정하고 있음

<참고> 스토킹 행위 유형(「스토킹처벌법」 제2조제1호)

1. 접근하거나 따라다니거나 진로를 막아서는 행위
2. 주거, 직장, 학교, 그 밖에 일상적으로 생활하는 장소(이하 “주거등”이라 한다) 또는 그 부근에서 기다리거나 지켜보는 행위
3. 우편·전화·팩스 또는 「정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률」 제2조 제1항 제1호의 정보통신망을 이용하여 물건이나 글·말·부호·음향·그림·영상·화상(이하 “물건등”이라 한다)을 도달하게 하거나 정보통신망을 이용하는 프로그램 또는 전화의 기능에 의하여 물건등을 나타나게 하는 행위
4. 직접 또는 제3자를 통하여 물건등을 도달하게 하거나 주거등 또는 그 부근에 물건 등을 두는 행위
5. 주거등 또는 그 부근에 놓여져 있는 물건등을 훼손하는 행위
6. 정보통신망을 이용하여 상대방 등의 개인정보, 개인위치정보 등을 제3자에게 제공하거나 배포 또는 게시하는 행위
7. 정보통신망을 통하여 상대방 등의 이름, 명칭, 사진, 영상 또는 신분에 관한 정보를 이용하여 자신이 상대방 등인 것처럼 가장하는 행위

※ 「스토킹처벌법」 개정('23년 7월)에 따라 온라인 스토킹 행위(3호, 6호, 7호) 추가

※ 기타 스토킹 특성 및 사례의 경우 「스토킹 피해자 지원 안내서」('21. 8월) 참고

○ 1366센터를 통하여 스토킹 피해자 맞춤형 지원 연계

- 긴급주거지원 : 피해자 개별 거주 방식으로 일상생활 유지 가능한 원룸·오피스텔 등 임시숙소 지원(최대 30일, 연장 가능)
- 임대주택 주거지원 : LH 임대주택 주거 지원(3개월 이내, 연장 가능)
- 치료회복 프로그램 : 스토킹 피해자의 심신 회복을 위한 심리 지원

 스토킹 피해자 지원 사업 운영 현황

- 긴급주거지원(6개소) : 서울, 부산, 인천, 충남, 전남, 경남
- 임대주택주거지원(4개소) : 부산, 대전, 강원, 전남
- 치료회복프로그램(16개소) : 서울(2개소), 부산(2개소), 대구, 인천, 대전, 울산, 강원, 충북, 충남, 전북, 전남, 경북, 경남, 제주

\* '23년 시범운영 후 긴급주거지원 사업 전국 17개 시·도 확대 예정('24년 下)

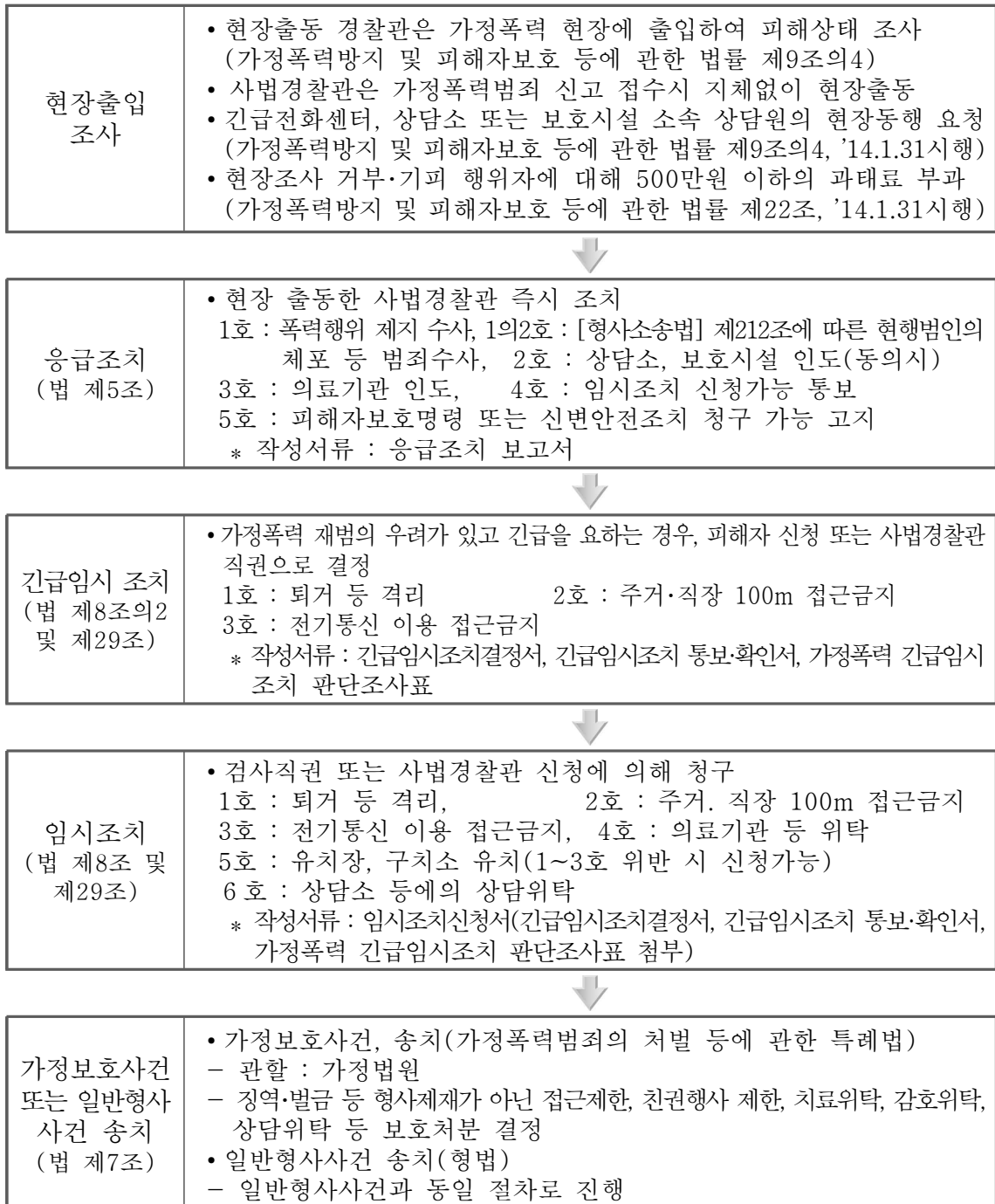
- 기타 지원 내용은 2024년 여성·아동권익증진사업 운영지침 참고
  - 법률 구조가 필요한 피해자 대상 무료 법률 지원
  - 신체적·정신적 치료를 위한 의료비 지원
  - 가정폭력·성폭력 피해자 보호시설 입소 연계 등

#### 스토킹 피해자 지원 참고 사항(QnA)

- (행위) 가해자가 본인의 SNS에 상대방의 사진을 캡처하여 지속적으로 게시한 경우, 스토킹으로 처벌이 가능할까요?
  - 개정된 「스토킹처벌법」에 따라 온라인스토킹 행위에 해당하여 처벌 가능. 민사상 초상권 침해에 해당하여 손해배상책임 문제가 발생할 수 있으며, 모욕적이고 피해자의 명예를 훼손하는 내용이 포함되어 있다면 형법상 모욕죄 및 정보통신망법상 명예훼손죄가 성립될 수 있음
- (대상) 지원 대상에 피해자 지인이 포함되나요?
  - 보호조치, 취학지원, 상담 등 지원 대상은 원칙적으로 피해자와 그 가족 구성원임. 다만, 지인이 직장 내 스토킹 피해 사실을 신고한 경우 불이익조치 금지 대상에 포함
- (입소지원) 스토킹 피해를 호소하는 이주여성도 쉼터에 입소할 수 있나요?
  - 네, 기존 폭력피해이주여성 보호시설에 입소하여 보호와 지원을 받을 수 있음

## 10 참고 : 가정폭력 사건 처리 및 연계 절차

### 가. 가정폭력 사건 처리 절차(가정폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법)



## 나. 가정폭력 관련 적용 법규 등

### ○ 응급조치(112신고 접수 시 현장출동 경찰관이 취해야 할 조치)

#### 가정폭력범죄에 대한 응급조치 (법 제5조)

1. 폭력행위의 제지, 행위자·피해자의 분리 및 범죄수사
  - 1의2호 : [형사소송법] 제212조에 따른 현행범인의 체포 등 범죄수사
  2. 피해자의 가정폭력관련 상담소 또는 보호시설 인도(피해자의 동의 필요)
  3. 긴급치료가 필요한 피해자의 의료기관 인도
  4. 폭력행위의 재발 시 제8조의 규정에 의하여 임시조치를 신청할 수 있음을 통보
  5. 제55조의2에 따른 피해자보호명령 또는 신변안전조치를 청구할 수 있음을 고지
- \* 응급조치를 취한 경우 응급조치보고서 작성

### ○ 긴급임시조치

#### 가정폭력범죄에 대한 긴급임시조치 (법 제8조의2)

- 응급조치에도 불구하고 가정폭력 재발의 우려가 있고 긴급을 요하는 경우, 피해자 신청 또는 경찰관 직권으로 긴급임시조치 결정
1. 피해자 주거 또는 점유하는 방실로부터 퇴거 등 격리
  2. 피해자 주거·직장 등에서 100미터 이내 접근금지
  3. 피해자에 대한 전기통신을 이용한 접근금지
- 제1호~제3호 위반 시 과태료(300만원 이하) 처분 가능
- \* 위반 확인 시 긴급임시조치 위반자 통보서 작성, 관할 법원에 통보(팩스 가능)

### ○ 임시조치(가정폭력 재발방지를 위해 취해야 할 조치)

#### 가정폭력범죄에 대한 임시조치 (법 제29조)

- 가정폭력범죄가 재발될 우려가 있다고 인정하는 때에 검사의 직권 또는 사법경찰관의 신청에 의하여 법원에 임시조치 청구
- 제1호 : 피해자 주거 또는 점유하는 방실로부터 퇴거 등 격리
  - 제2호 : 피해자 주거, 직장 등에서 100미터 이내 접근금지
  - 제3호 : 피해자에 대한 전기통신을 이용한 접근금지
  - 제4호 : 의료기관 기타 요양소 위탁(판사의 직권만 가능)
  - 제5호 : 유치장 또는 구치소 유치(제1호~제3호 위반시 신청 가능)
  - 제1호~제3호 위반 시 1년 이하의 징역 또는 1천만원 이하의 벌금 또는 구류
  - \* 임시조치 위반은 가정폭력처벌법 위반으로 입건 전 조사종결 또는 수사 후 송치
  - 제6호 : 상담소 등에서의 상담위탁
- 임시조치 기간
- 제1~3호 : 2개월 이내(2회 연장 가능, 최장 6월)
  - 제4~5호 : 1개월 이내(1회 연장 가능, 최장 2월)

## ○ 고소에 관한 특례

### 가정폭력범죄에 대한 고소 특례 (법 제6조)

- ① 피해자 또는 그 법정대리인은 행위자를 고소할 수 있다. 피해자의 법정대리인이 행위자인 경우 또는 행위자와 공동하여 가정폭력범죄를 행한 경우는 피해자의 친족이 고소할 수 있다.
- ② 피해자는 형사소송법 제224조 규정에 불구하고 행위자가 자기 또는 배우자의 직계존속인 경우에도 고소할 수 있다. 법정대리인이 고소하는 경우에도 같다.
- ③ 피해자에게 고소할 법정대리인이나 친족이 없는 경우에는 이해관계인의 신청이 있으면 검사는 10일 이내에 고소할 수 있는 자를 지정한다.

## ○ 가정보호사건 처리(송치 시 가정보호사건 의견 표시)

### 가정보호사건의 처리 (가정폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법 제9조)

- ▶ 사건의 성질·동기 및 결과, 행위자의 성향 등을 고려하여 형사처벌 대신 보호처분이 상당하다고 인정하는 때 검사에게 가정보호사건 의견으로 송치(관할 : 가정법원)
- ▶ 친고죄에서 고소가 없거나 취소된 경우, 반의사불벌죄에서 처벌을 희망하지 않거나 처벌의사를 철회한 경우 가정보호사건으로 처리가능
- ※ 보호처분 결정(동법 제40조): 접근행위 및 전기통신을 이용한 접근행위 제한, 친권행사 제한, 사회봉사·수감명령, 보호관찰, 보호시설 감호위탁, 의료기관 치료위탁, 상담소 등 상담위탁

## ○ 가정보호사건의 절차상 특례

### 절차상 특례

#### ○ 공소시효의 정지(법 제17조)

- ① 가정폭력의 공소시효는 당해 가정보호사건이 법원에 송치된 때로부터 시효진행이 정지되고 그 사건에 대하여 제37조 1항 1호<sup>5)</sup>·2호<sup>6)</sup>에 의한 불처분결정이 확정된 때 또는 제27조제2항<sup>7)</sup>·제37조제2항<sup>8)</sup> 및 제46조<sup>9)</sup>의 규정에 의하여 송치된 때부터 진행함

5) 친고죄 및 반의사불벌죄에서 고소취소되거나 처벌불원의사를 명시적 표시한 경우

6) 보호처분을 할 수 없거나 할 필요가 없다고 인정한 때

7) 행위자의 소재불명으로인하여 1년 이상 동행영장을 집행하지 못해 사건을 관할 검찰청 검사에게 송치한 때

8) 사건의 성질, 동기 및 결과, 행위자의 성향 등을 비추어 가정보호사건으로 처리함이 적당하지 않아 검사 또는 법원에게 송치·이송한 때

9) 보호처분을 받은 자가 보호처분결정을 이행하지 않아 보호처분을 취소하여 관할 검사나 법원에게 송치·이송한 때

## 절차상 특례

- ② 전항에 의한 1인에 대한 시효정지는 다른 공범자에게 효력 미침
- 구속영장 효력의 상실(법 제13조)
 

검사·법원이 가정폭력 구속사건을 가정법원으로 송치한때에는 법원은 행위자에 대하여 임시조치 여부를 결정하고 구속영장의 효력은 임시조치 여부를 결정한 때부터 상실
- 비밀엄수 등의 의무<sup>10)</sup>(법 제18조)
  - ① 가정폭력 수사 및 가정보호사건 심리 등 담당공무원 및 상담자 등은 직무상 알게 된 비밀 누설 금지
  - ② 가정보호사건에 대해 피해자·신고인 등의 주소, 연령 등 특정할 수 있는 인적사항이나 사진을 신문 등 출판물에 게재하거나 방송 금지
  - ③ 피해자의 보호하에 있는 아동이나 피해아동의 교육·보육을 담당하는 학교의 교직원 또는 보육시설 종사자는 정당한 사유가 없는 한 아동의 취학·전학·입소 등의 사실을 누구(친권자 포함)에게든지 누설 금지
- 심리의 비공개(법 제32조)
 

판사가 사생활보호나 가정의 평화와 안전을 위하여 필요하거나 선량한 풍속을 해칠 우려가 있다고 인정하는 경우 결정으로 심리 비공개할 수 있고, 증인으로 소환된 피해자 또는 가정구성원은 판사에게 증인신문의 비공개 신청권 부여
- 피해자의 진술권 등(법 제33조, 제46조)
 

피해자의 증인신청권 및 의견진술권 보장, 가해자의 보호처분 불이행시 피해자의 신청에 의한 보호처분 취소방법 마련
- 배상신청(법 제56조)
 

보호처분시 판사의 직권 또는 피해자의 신청에 의하여 가해자가 피해자에게 금전지급·배상을 함께 명령

10) 동조 1항위반 상담원등은 1년 이하 징역이나 2년 이하의 자격정지 또는 1천만원 이하의 벌금, 2항위반 편집인 등은 500만원 이하 벌금(법 제64조)

## ○ 피해자보호명령

### 피해자보호명령(법 제55조의2)

- 개념 : 피해자가 가해자의 형사처벌과는 별개로 직접 법원에 청구하여 피해자보호를 받을 수 있는 제도
- 내용
  1. 피해자 또는 가정구성원의 주거 또는 점유하는 방실로부터의 퇴거 등 격리
  2. 피해자 또는 가정구성원의 주거, 직장 등에서 100미터 이내의 접근금지
  3. 피해자 또는 가정구성원에 대한 우편, 전화, 메일 등을 이용한 접근금지
  4. 친권자인 가정폭력행위자의 피해자에 대한 친권행사의 제한
- 기간
 

6개월을 초과할 수 없으며, 2개월단위 연장가능(2년 이내)

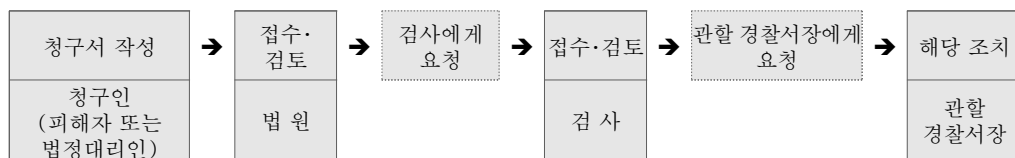
  - \* 피해자보호명령 위반시, 2년 이하 징역 또는 2천만원 이하 벌금, 상습적으로 위반시는 3년 이하의 징역이나 3천만원 이하의 벌금에 처함
  - \* 피해자보호명령은 가정법원, 지방법원, 지원에 청구

## ○ 피해자 신변안전조치

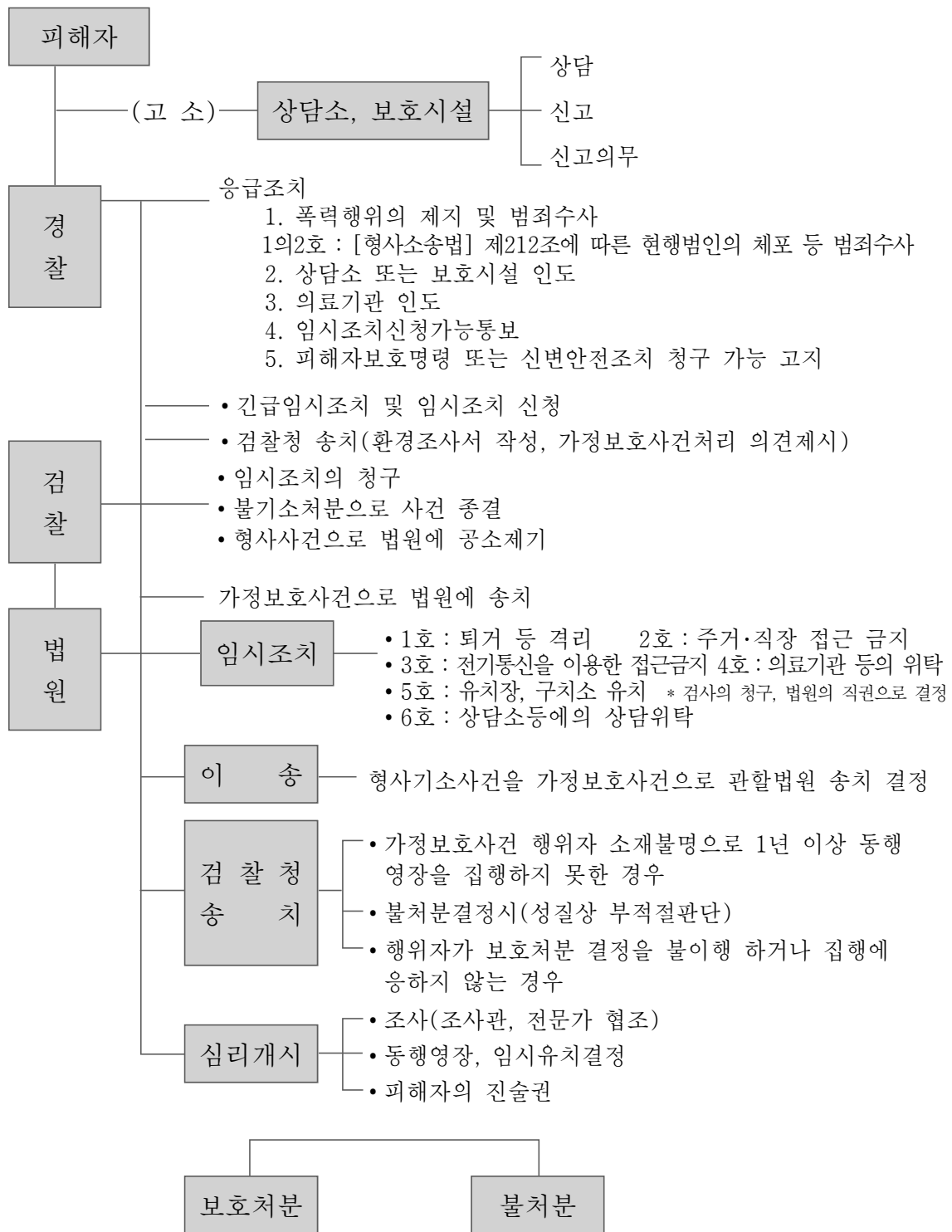
### 피해자 신변안전조치(법 제55조의2)

- 개념 : 피해자 보호를 위해 필요하다고 인정되는 경우에 피해자·법정대리인의 청구 또는 법원 직권으로 신변안전조치 가능(법 개정으로 신설, '15.7.1. 시행)
- 내용
  1. 가정폭력행위자를 상대방 당사자로 하는 가정보호사건, 피해자보호명령사건 및 그 밖의 가사소송절차에 참석하기 위하여 법원에 출석하는 피해자에 대한 신변안전조치
  2. 자녀에 대한 면접교섭권을 행사하는 피해자에 대한 신변안전조치
  3. 그 밖에 피해자의 신변안전을 위하여 대통령령으로 정하는 조치
    - ※ 시행령 상 △피해자 보호시설이나 치료시설 등으로 인도 △참고인·증인 등으로 법원 출석·귀가 시 또는 면접교섭권 행사 시 동행 △피해자 주거 보호(주거지 순찰, CCTV 설치 등) △기타 신변안전에 필요한 조치 등

#### <신변안전조치 절차>



## 다. 가정폭력 신고 후 처리 과정



## 라. 가정폭력에 대한 오해와 사실

### 가정폭력에 대한 오해와 사실

- ▶ 가정폭력은 범죄가 아니고 집안일이다.
  - ☞ 가해자의 92.1%가 전과가 없는 자로 여타 형사법규 위반보다 가정폭력에 대한 법적 죄의식이 낮음
  - ☞ 가정폭력은 주부가출, 가정파탄 및 폭력성 세습화 등을 초래하는 반드시 근절되어야 할 범죄행위라는 인식 전환 필요
- ▶ 부부싸움은 칼로 물베기다.
  - ☞ 부부싸움과 가정폭력은 질적으로 다름. 가정폭력시 흉기 등 도구를 이용해서 폭행(8.6%)하거나 재물손괴(4.4%)를 수반하고, 감금(0.3%)하는 등 강력범 형태를 띠는 사례도 적지 않음
  - ☞ 현장출동시 가해자·피해자 격리 등 응급조치 및 수사시 접근금지 등 임시조치 적극 활용 필요
- ▶ 가정폭력 사건은 피해여성이 흥분이 가라앉으면 처벌의사를 반복하기 때문에 사건처리하는 것은 경찰력 낭비다.
  - ☞ 가정폭력 신고사건에 대해서는 법에 따라 엄정조치하고, 피해자 처벌의사 반복시에도 다양한 치유프로그램 등을 적극 설명해서 문제의 근본적 해결 유도
- ▶ 가정폭력에 대해서 경찰이 개입하면 문제를 악화시킨다.
  - ☞ 가정폭력은 고질적으로 반복·확대되는 경향이 있어 초기에 적절히 대응치 않으면 만성화될 우려가 큼
  - ☞ 현행법상 가정폭력에 대해서 형사처벌 외에도 보호사건 처리 시 사회봉사·수강명령 등 다양한 치유프로그램이 준비되어 있어, 경찰의 개입은 건강한 가정 육성에 도움이 된다는 방향으로의 인식 전환 필요
- ▶ 부부싸움은 결혼초기 서로 적응하기 위한 '사랑싸움'이다.
  - ☞ 결혼기간은 10~15년(28.8%), 5~10년(23.6%), 15~20년(16.4%)으로 고른 분포
- ▶ 부부가 살다보면 안 싸우고 살 수 없다.
  - ☞ 경찰에 신고하는 경우는 5년 이상 누적돼 오다가 신고하는 경우가 많아 신고사건 처리 시 과거의 폭력행사 여부 확인 필요
- ▶ 가정폭력 현장조치 시 경찰관들에게 권한이 없다.
  - ☞ 가정폭력사건 신고 접수 후 현장에 도착한 경찰관은 현장출입 및 조사권이 도입되어 피해자를 대면할 수 있음
  - ☞ 가정폭력사건도 여타 폭력사건과 현행범인 체포 등 동일한 요령으로 처리하되, 가특법 상의 응급조치 및 임시조치 등 특별규정 준수 요망
  - ☞ 가정폭력 재발우려가 있다고 판단되면 현장에서 긴급임시조치권을 경찰관이 직접 조치가능

## 마. 가정폭력 사례지원 시 유의사항

### ○ 상담지원 시

- 피해자의 생활 및 태도에 대한 평가성 발언이나 가해자 입장을 동조하는 등 부적절한 언행 절대 엄금

### ○ 수사지원 시

- 피해자가 수사를 원하지 않는다는 의사표시를 하는 경우라도 진상을 명확히 파악하도록 노력

※ 현행법상 가정폭력에 대해서 형사처분 외에도 보호사건 처리 시 사회봉사·수강명령 등 다양한 치유 프로그램이 준비되어 있어, 경찰의 개입은 건강한 가정 육성에 도움이 된다는 인식 전환 필요

- 가정폭력범죄는 재발위험성이 높기 때문에 신속히 수사

### ○ 법률지원시

- 신고와 이혼과는 전혀 별개의 사안이라는 것과 가정보호사건으로 처리하는 경우 징역·벌금·구류 등 형사처분을 받지 않음을 설명
- 피해자가 사건처리는 하지 않고 접근금지 등 임시조치만을 원할 경우, 조사 단계에서 가정보호사건으로 처리 희망하도록 설명

### ○ 모든 지원과정에 해당하는 유의점

- 피해자를 탓하거나 모욕·굴욕감을 주는 용어 사용 금지
- 가해자를 두둔하거나 범죄를 미화하는 언행 금지  
ex) “남자가 화가 나면 한대 때릴 수도 있지.”

[서식 7]

【응급조치보고서 서식】

| 소 속 관 서                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |             |                                              |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|----------------------------------------------|
| 제 호                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 0000.00.00. |                                              |
| 수 신 :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |             |                                              |
| 참 조 :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |             |                                              |
| 제 목 :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 응급조치보고      |                                              |
| 행<br>위<br>자                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 성 명         |                                              |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 주 민 등 록 번 호 |                                              |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 직 업         |                                              |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 주 거         |                                              |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 피해자와의 관계    |                                              |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 가 정 상 황     | 성명 :                      행위자와의 관계 :<br>주거 : |
| 죄 명                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |             |                                              |
| 범 죄 사 실 요 지                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |             |                                              |
| 피 해 자                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |             |                                              |
| 신 고 자                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |             |                                              |
| 위 사람에 대한              피의사건에 관하여 신고를 받고 즉시 현장에 임하여 다음과 같은 응급조치를 취하였음을 보고합니다.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |             |                                              |
| <input type="checkbox"/> 폭력행위의 제지, 행위자·피해자의 분리<br><input type="checkbox"/> 「형사소송법」 제212조에 따른 현행범인의 체포 등 범죄수사<br><input type="checkbox"/> 피해자를 가정폭력관련상담소 또는 보호시설에 인도(피해자가 동의함)<br><input type="checkbox"/> 긴급치료가 필요한 피해자를 의료기관으로 인도<br><input type="checkbox"/> 폭력행위의 재발시 사법경찰관이 검사에게 다음과 같은 임시조치를 신청할 수 있음을 통보 <ul style="list-style-type: none"><li>• 피해자 또는 가정구성원의 주거 또는 점유하는 방실로부터 퇴거 등 격리</li><li>• 피해자 또는 가정구성원이나 그 주거, 직장 등에서 100미터 이내의 접근금지</li><li>• 피해자 또는 가정구성원에 대한 「전기통신기본법」 제2조 제1호의 전기통신을 이용한 접근금지</li><li>• 임시조치(제1호~제3호) 위반시 경찰관서 유치장 또는 구치소에의 유치</li></ul> <input type="checkbox"/> 피해자보호명령 또는 신변안전조치를 청구할 수 있음을 고지 |             |                                              |
| 소 속 관 서                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |             |                                              |
| 사법경찰관 계급                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |             |                                              |

## IV

## 성매매 피해자 지원

## 1 지원 대상

- 「성매매 알선 등 행위의 처벌에 관한 법률」, 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 등에 의한 성매매(성을 사는 행위) 범죄 피해자

- 위계·위력 그 밖에 이에 준하는 방법으로 성매매를 강요당한 자
- 보호·감독하는 자에 의하여 마약 등에 중독되어 성매매를 한 자
- 청소년·장애인 등으로 성매매를 하도록 알선·유인된 자
- 성매매 목적의 인신매매를 당한 자

## 2 접수

## 가. 접수 유형

- 경찰관서를 경유하여 접수하는 경우
- 상담소를 통하여 접수하는 경우
- 직접 센터를 방문하는 경우

## 나. 신고 접수 시 행동 요령

## 【피해자가 확인되는 범죄】

- 피해자의 위치를 파악, 피해자 구조를 최우선으로 한다.
  - 피해자가 안전한 상태인지 확인(업주가 함께 있는지, 감금상태인지 등)
    - \* 전화가 곤란한 경우, 문자메시지 등 이용
  - 신고의 객관성 확인을 위해 피해자 인적사항을 무리하게 확인하는 자세 지양

- 비노출 출동을 원하는지 여부를 확인한다.
- 피해가 진행되지 않는 경우, 상담접수와 동일요령으로 처리한다.
  - 피해자의 상황이 확인되지 않는 경우라도 임의로 종결여부를 판단하지 말고 경찰관을 출동시켜 상황을 파악

【피해자가 확인되지 않는 범죄】

- 범죄의 발생지와 내용을 상세히 청취한다.
  - 업소 내부구조와 장부·콘돔 등 증거물 위치를 정확히 청취하는 것이 중요
- 신고자에게 신뢰감을 주어 상세한 신고가 되도록 유의한다.
  - 대부분 피해여성이나 종업원 등이 신분을 밝히지 않고 신고하는 경우가 많음
  - 선불금 무효규정, 신고자 신변보호, 신고보상금 제도 등 적극 안내

다. 상담 전화인 경우

- 법률지식은 물론 성매매정책에 대한 폭넓은 이해를 바탕으로 상담을 실시한다.
- 가능한 모든 상담 건을 유관기관과 연계하여 지원을 받을 수 있도록 한다.
- 범죄피해 외에도 선불금 문제·건강상태 등을 종합적으로 파악한다.
  - 유관기관 지원 단체·경찰병원 등을 통한 법률·의료지원 실시
- 상담전화라도 수사를 요청하는 경우, 신고접수와 동일 요령으로 처리한다.

### 3 수사 지원

- 증거물 및 피해자진술조서를 사건 발생지 등 관할이 있는 경찰서에 인계
  - 성매매 조건의 선불금 무효, 신뢰관계자 동석 가능 서면고지
  - 비밀통로, 감시카메라, 영업행태 등 업소단속에 필요한 정보 최대한 확보
- 신고자 신원 및 신고내용 보안 유지

## 4 사건 조사 시 행동 요령

### 가. 기본 조사 지침

- 성매매 피해여성 조사는 가급적 여자경찰관이 실시
- 성매매 피해여성에 대한 형사처분 면제 및 피해자보호 규정 등 관련 법률에 대한 폭넓은 이해를 바탕으로 피해내용 조사 철저
- 성매매 피해여성에 대한 신변보호 및 재활지원
- 업주 등 불법행위 관련자에 대한 엄정한 수사로 성매매 방지 분위기 정착

### 나. 조사 전 고려 사항

- 피해 사실이 외부에 노출되지 않도록 가능한 피해자와 직접 연락
- 피해자 인권보호 등을 위한 조사계획 수립 및 수사회의 개최

#### 성매매 피해여성의 특성

- 차용각서로 작성된 불법 선불금을 갚아야 할 빚으로 인식. 가족 등 보호자가 모르는 경우가 많아 연락을 취하는 것을 꺼려함
- 업주 또는 가해자에 대한 공포심이 크고 업주와 경찰이 친밀한 관계라는 인식이 강함(평소 업주가 경찰과 친분관계가 있다는 말을 흘리는 경우가 많음)
- 피해사실을 알리고 난 후 업주 보복 등에 대한 극도의 두려움과 공포, 성매매로 인하여 자신의 가치가 하락되었다는 자기비하적 태도 및 우울증 등으로 인해 성매매 사건 조사기간이 길어지면 중간에 연락을 끊고 잠적

### 다. 조사과정에서 피해여성 인권보호

- 성매매 피해여성 조사 시 서면고지 사항 고지
  - 여자경찰관 지정
  - 진술녹화실 이용 조사
    - \* 피해자 안정과 조사 횟수 최소화를 위해 피해자가 진술녹화를 원할 경우 진술녹화 적극 실시
  - 상담소 등의 지원(상담·경찰관서 동행·조사 시 동석 등) 가능
    - \* 조사과정에서 상담원 동석 및 피해여성 상담, 의료·법률지원 등을 위한 성매매 관련기관과 적극 연계 필요
  - 성매매 조건의 선불금 무효
  - 신뢰관계자 동석

- 성매매 피해여성 인권침해 방지
  - 객관적 입장 유지하고 합의 종용 등 업주유착 의혹 우려가 있는 행동 엄금
  - 구성요건과 관련 없는 성경험 등 수치심을 유발할 수 있는 내용 질문 금지
- 피해 내용에 대한 포괄적 수사
  - 성매매 피해여성에 대한 형사처분 면제 적극 활용
  - 성매매 행위에 대한 장소·자금·토지·건물 제공자에 대한 처벌 수행
  - 성매매특별법상 범죄행위 외 폭행·협박·납치·감금·공갈·부녀매매·사기·횡령·강요·강간 등 업주의 인권유린행위 입증에도 노력

## 5 상담 지원

- 애로사항 청취 및 피해내용 확인
- 업주로부터 위계·위력·감금·인신매매 등으로 성매매를 강요당한 경우, 성매매 피해자로서 형사처분을 받지 않으며 성매매와 관련한 채무 또한 무효임을 설명
  - \* 성매매피해자(성매매알선등행위의처벌에관한법률 제2조)
    - 가. 위계·위력 그 밖에 이에 준하는 방법으로 성매매를 강요당한 자
    - 나. 업무·고용 그 밖의 관계로 인하여 보호 또는 감독하는 자에 의하여 마약류관리에 관한법률 제2조의 규정에 의한 마약·향정신성의약품 또는 대마에 중독되어 성매매를 한 자
    - 다. 청소년, 사물을 변별하거나 의사를 결정할 능력이 없거나 미약한 자 또는 대통령령이 정하는 중대한 장애가 있는 자로서 성매매를 하도록 알선·유인된 자
    - 라. 성매매 목적의 인신매매를 당한 자
- 성매매 강요 업주에 대한 처벌 필요성 고지
  - 업주를 신고·수사하게 되면 경찰에 의해 증거를 수집, 업주를 처벌하게 되어 차후 업주의 협박이나 폭로 위협을 보복범죄로 처벌할 수 있으며 선불금 민사소송에서도 쉽게 승소할 수 있음
    - \* 성매매 피해여성의 경우, 적발 시 1년 이하의 징역이나 300만원 이하의 벌금·구류 또는 과료에 처할 수 있음을 고지
- 업소에서 계속 근무할 경우 각종 질환 발생 위험과 업주의 성매매강요 등 인권침해 위험에 처할 우려가 있음을 설명

- 피해자가 원하는 경우, 상담 후 쉼터 생활과 의료·수사·법률지원 및 자활 지원센터를 이용할 수 있도록 안내 및 연계
- 상담기록지 작성(성폭력 부분 참조)
- 상담내용을 바탕으로 업주의 불법행위 및 성매매 피해여성의 피해사실 최대한 발굴

## 6 법률 지원

- 성매매피해 상담소 및 지원시설을 통해 선불금 등 민·형사소송의 문제 및 기타 법적 문제 해결을 위한 변호사 선임료, 인지대 및 증거수집 등을 위한 비용 지원
- 심리·재판 등을 위한 법원 동행 및 대한법률구조공단 등 관계 기관에 필요한 협조와 지원 요청

## 7 의료 지원

- 성매매방지 및 피해자보호 등에 관한 법률 시행규칙 제19조 규정에 의한 치료항목에 대한 의료비용 중 「의료급여법」 상의 급여가 실시되지 않는 의료 비용 및 의료지원에 수반되는 간접비용 지원

※ 성매매방지및피해자보호등에관한법률 시행규칙 제19조(의료비의 지원범위)

1. 성병감염여부의 진찰검사 및 감염된 성병의 치료비용
2. 성매매 또는 성매매와 관련한 폭력으로 인한 상해의 치료비용
3. 알코올 및 약물중독의 치료 보호비용
4. 성매매로 인한 정신질환[기분장애, 불안장애, 외상관련 장애, 섭식장애, 인격장애, 정신분열증, 해리성장애, 성적장애 등]의 치료비용
5. 성매매로 인하여 임신한 성매매피해자와 성을 파는 행위를 한 자의 검사 및 출산 등 임신과 관련한 비용
6. 성매매와 관련된 것으로 판단되는 문신제거 및 피부질환 치료비용
7. 성매매와 관련한 치아손상 치료비용
8. 그 밖에 성매매피해 질환을 확인하기 위한 검진에 소요되는 비용(초음파, 자기공명영상 및 양전자 단층촬영을 포함한다)

※ 성매매 피해자 의료비용은 성매매피해 상담소에 연계하여 비용을 지급받을 수 있음

## 8 직업훈련 및 심리치료 지원

- 국공립·민간 직업훈련기관, 사설학원, 평생교육시설, 검정고시 교육기관 등 직업훈련 및 진학기술교육 지원을 통한 취·창업 및 경제적 자립·자활 지원
- 정서적·사회적 자활과정에 필요한 심리적 안정과 피해회복을 위한 심리치료 프로그램 등 운영

## 9 기타 복지제도 안내

- 기초생활보장제도 안내
  - 각 지방자치단체를 통해 신청 가능
  - 그 밖의 자세한 복지지원 상담은 보건복지콜센터 ‘129’ 연계
- 신용회복 지원 안내
  - 신용회복위원회와 업무협약 체결한 신용회복 지원 프로그램(상환유예, 분할상환, 이자면제 등) 안내
- 성매매피해자 취업성공패키지 지원 안내
  - 저소득 취업취약계층 대상으로 통합적인 취업지원프로그램(진단·경로설정 → 의욕능력증진 → 집중취업알선)을 제공하고, 취업한 경우 취업성공수당을 지급함으로써 노동시장 진입을 체계적으로 지원

## 제 3 장

### 센터 운영

---

- I. 해바라기센터(위기지원형)
- II. 해바라기센터(아동형)
- III. 해바라기센터(통합형)
- IV. 운영 공통사항
- V. 참고 : 해바라기센터 운영위원회 운영규정(안)



## I

## 해바라기센터(위기지원형)

## 1 사업 목적

- 성폭력·가정폭력·성매매피해자에 대하여 365일 24시간 상담, 의료, 법률, 수사지원을 통합적으로 제공함으로써, 피해자가 폭력피해로 인한 위기상황에 대처할 수 있도록 함

## 2 명칭 및 로고

- 센터의 명칭은 ‘해바라기센터’(서비스 권역 병기)로 한다.
- 센터의 로고는 다음과 같으며, 로고 상단에는 성평등가족부 지원을 명시하고 로고 하단에는 ‘○○시·도, ○○경찰청, ○○병원(운영기관)’을 병기한다.



- 센터는 피해자가 찾기 쉽게 병원 내 출입구 등에 위 로고를 활용하여 표지판 등을 설치하여야 한다.
- 조직 및 인력현황은 방문자들이 알 수 있도록 조직도와 담당업무표를 만들어 센터 내에 게시하도록 한다.

### 3 운영방법

#### 가. 관련기관

- 성평등가족부, 특별 및 광역시·도, 시·도경찰청, 운영기관(병원 등)
  - 지방자치단체에서 자체 예산으로 센터를 설치하고자 할 경우에는 성평등가족부 및 경찰청과 사전 협의

#### 나. 운영시간

- 365일 24시간 원스톱 서비스 지원
- 야간근무 필요직군 : 경찰, 상담원, 간호사 등

#### 다. 설치 기준

- 시설기준 : 의료기관 내 설치 원칙
  - ※ 병원 내 설치가 어려운 경우 성평등가족부 협의를 통해 외부 설치 가능하며, 원활한 의료지원이 가능한 거리 내에 설치하여야 함
- 설치면적 : 약 100제곱미터 이상
- 기본시설 : 상담실, 피해자 안정실, 진술녹화실, 진료실(산부인과 진료 장비 구비), 피해자 대기실 등

#### 라. 보조사업자 결정

- 운영 자격(성폭력 방지 및 피해자보호 등에 관한 법률 시행령)
  - 국가 또는 지방자치단체가 설치·운영하는 여성정책 관련 기관
  - 의료법에 따른 종합병원
  - 「지방의료원의 설립 및 운영에 관한 법률」에 따른 지방의료원
  - 성폭력방지 및 피해자 보호를 주된 업무로 하는 비영리법인 또는 단체
- 사업자 선정 절차
  - 시·도지사는 모집공고에 의하여 공개모집한 후 선정심사위원회의 심의 및 성평등가족부 장관의 승인을 거쳐 선정된 병원 및 의료원에 위탁
    - \* 모집 공고일 이전에 해당 시도경찰청과 공개모집계획에 대해 사전협의
    - \* 다만, 성평등가족부 장관이 경찰청과 협의하여 시·도를 대상으로 공개 모집 공고를 하여 사업자를 선정하는 경우에는 그에 따름

## ① 모집공고

- 지자체 게시판, 인터넷 홈페이지, 지역 언론 등 일반인이 쉽게 알 수 있도록 최소 7일 이상 공고
- 공고 내용 : 사업자 자격, 사업내용, 선정기준, 신청서류 등 제반 사항
- 신청 기관이 1개소일 경우 제공모하고, 추가 신청자가 없을 시 1개소에 대해서만 심사하되 부적격자가 선정되지 않도록 유의

## ② 신청 시 제출 서류

- 사업 신청서
- 법인허가증(사본) 및 정관
- 사업운영기관 현황(의료진 및 사업 실적 현황, 대표자의 경력사항 등 포함)
- 사업계획서
- 기타 시·도지사가 필요하다고 판단되는 서류

## ③ 선정심사위원회 구성 및 기능

- 시·도지사가 위촉한 7인 내외의 위원으로 하되, 해당 시·도경찰청 소속 공무원을 포함
- 위원장은 해당 지방자치단체의 장이 지명하거나 위원 간 의결로 결정
- 위원은 아동·여성 폭력 관련 다양한 분야의 전문가로 구성하되, 민간위원을 과반수로 함
- 운영 위탁을 신청한 법인과 이해관계가 있는 자는 위원에서 제외
  - \* 성평등가족부 장관이 직접 공고하여 사업자 등을 선정하는 경우에는 외부 전문가, 경찰청 공무원 등을 포함하여 별도의 선정심사위원회 구성

## ④ 심사 방법

- 시·도지사는 사업을 신청한 기관에 대해 공간 등 제반 여건에 대해 현지 실사를 사전에 하여야 하며, 그 결과를 위원회에 보고하여야 함
- 위원회는 응모자가 사업 설명회를 통해 직접 참여하게 하거나 서면으로 제출된 자료를 대상으로 심의
- 시·도지사는 위원회의 심의 결과를 토대로 성평등가족부 장관의 협의를 거쳐 사업자를 결정

## 마. 보조사업의 취소

- 시·도지사는 사업자가 아래와 같은 사유에 해당할 경우 성평등가족부장관의 승인을 받아 보조사업 결정을 취소할 수 있음
- 1) 사업기관의 공익상 또는 기타 사유로 운영할 수 없는 사유가 발생한 경우
- 2) 사업자가 보조금을 사업목적 이외의 용도로 사용하거나 허위보고 등 부정한 방법으로 보조금을 횡령하였을 경우
- 3) 사업기관이 사업목적을 수행할 능력이 없다고 판단될 때
- 4) 사업기관이 파산 또는 해산한 경우

- ❖ 보조사업 취소(운영종료) 절차
  - 운영종료 요청 : 사업기관 → 시·도지사
    - (제출서류) 운영종료 사유서 등
  - 운영종료 관련 제반사항 검토 및 이용자 조치계획 협의, 이전계획 수립 : 시·도지사
    - (검토사항) 사례이관, 인사노무, 회계, 자산, 개인정보처리, 보안 등
  - 운영종료 승인 : 시·도지사 → 성평등가족부장관
    - (제출서류) 이전계획서(일정 등), 운영종료 사유서, 이용자 조치계획서(사례이관 협의 결과 등), 재산에 관한 사용 또는 처분계획서 등
- ❖ 유의사항
  - 이전 및 운영종료 관련 사항은 시·도지사가 성평등가족부장관에게 지체 없이 보고
  - 센터가 운영종료될 경우 시·도지사는 관련서류 일체를 해당 시·도 내 타 센터로 이송토록 조치하고, 이와 관련한 법·규정 등 준수

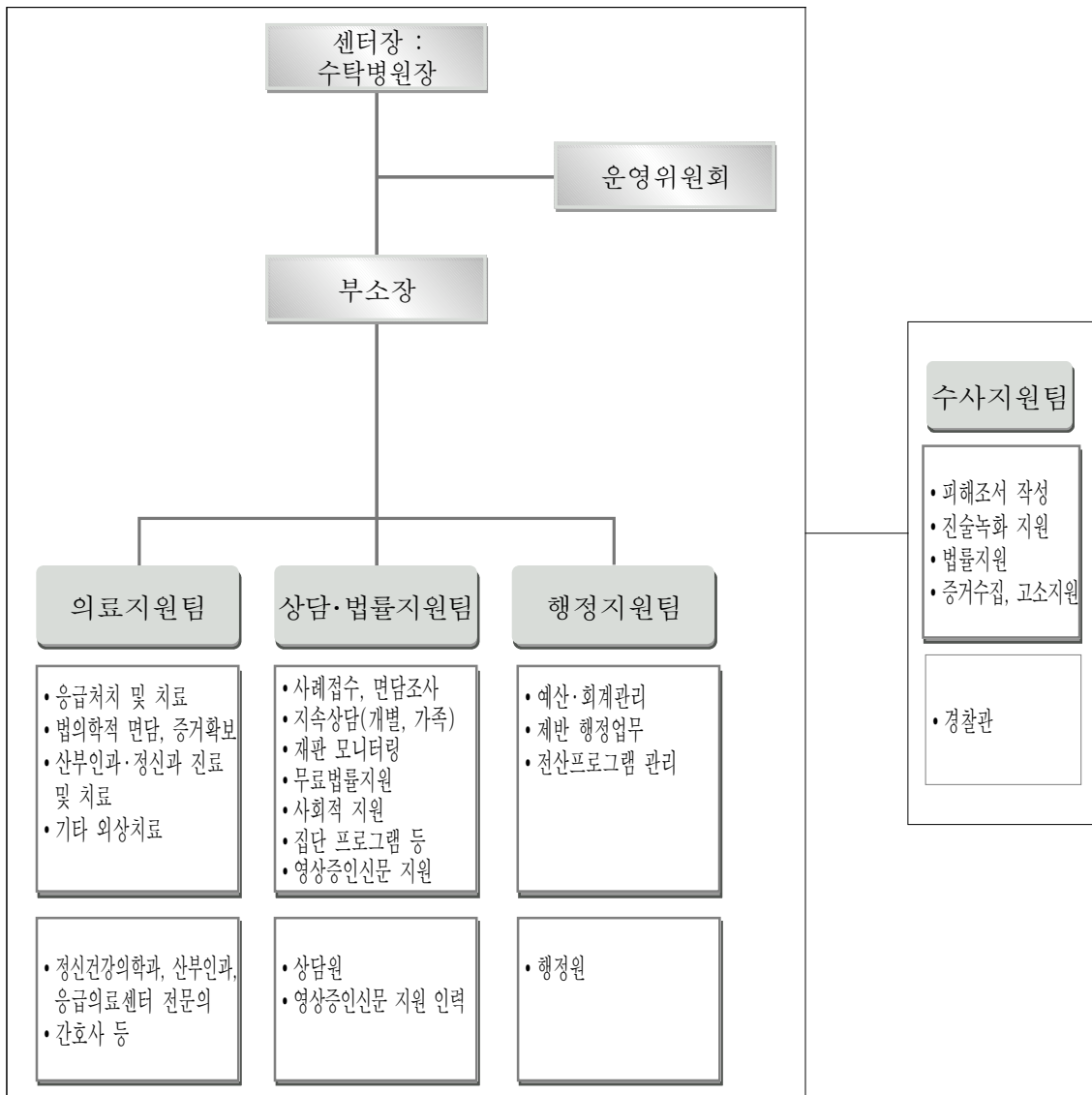
## 4 사업 내용

| 사 업       | 내 용                                                                                                                                 |
|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ○ 상담 지원   | - 사례접수 및 면담조사<br>- 피해자 및 가족에 대한 상담을 통한 심리안정 조치<br>- 유관기관과의 연계                                                                       |
| ○ 의료 지원   | - 응급치료<br>- 외과 및 산부인과·정신건강의학과 등 치료<br>- 피해자 진료 및 진단서·소견서 발급지원<br>- 성폭력증거채취 응급키트 조치                                                  |
| ○ 수사·법률지원 | - 수사 및 소송절차에 대한 정보제공<br>- 증거물 채취<br>- 피해자 진술서 작성<br>- 진술녹화 실시 등 법적 증거 확보<br>- 한국성폭력위기센터, 대한변협법률구조재단, 대한법률구조공단, 한국가정법률상담소 등을 통한 소송지원 |

## 5 조직 및 업무 분담

- 센터는 센터장, 부소장, 의료지원팀, 상담법률지원팀, 행정지원팀 등을 두며, 기관 여건에 따라 의사가 센터장을 맡을 수 있다. 지자체와 협의하여 조직도 및 팀명 변경, 그 외 필요한 팀을 둘 수 있고, 수사지원팀은 시·도경찰청 소속으로 센터와 협력관계를 유지한다.

해바라기센터(위기지원형) 조직도(표준안)



○ 센터의 종사자별·팀별 업무는 다음과 같다.

| 구 분      | 업무 내용                                                                                                                                                                                                  |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 센터장      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 센터 운영 전반에 관한 총괄</li> <li>• 센터 사업수행에 대한 지도·감독</li> <li>• 센터 종사자(이하 센터 배치 경찰관 제외) 인사 총괄</li> <li>• 외부기관(필요시 병원 포함)과의 협의·조정 총괄</li> <li>• 기타 센터 운영 총괄</li> </ul> |
| 부소장      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 센터 운영관련 센터장 보좌 및 부재 시 대행</li> <li>• 직원의 복무관리, 예산 및 물품관리</li> <li>• 센터 종사자에 대한 교육</li> <li>• 병원 및 관련 기관과의 업무협의</li> <li>• 기타 성평등가족부장관·시도지사가 요청하는 사항</li> </ul> |
| 의료지원팀    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 피해자·가족에 대한 의료상담 및 지원</li> <li>• 피해자에 대한 응급조치 및 외상치료</li> <li>• 증거채취(성폭력증거채취 응급키트 보조 포함)</li> <li>• 성폭력증거채취 응급키트의 관리</li> </ul>                                |
| 비상근전문의   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 센터 피해자 등에 대한 의료지원, 소견서 발급, 증거채취</li> <li>• 센터 의료지원에 대한 자문, 법정 증언 등</li> </ul>                                                                                 |
| 상담·법률지원팀 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 피해자·가족에 대한 상담, 피해자 치유프로그램 운영</li> <li>• 피해자 지원 연계 및 유관기관과의 네트워크 구축 등</li> <li>• 성폭력피해자 지원을 위한 영상증인신문 지원 제공</li> </ul>                                         |
| 행정지원팀    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 회계 및 물품관리, 기타 문서관리 등 일반사무</li> <li>• 연도 말 정산 및 예·결산관리, 운영 실적 관리 등</li> </ul>                                                                                  |

※ 영상증인신문 지원 인력의 경우 상담·법률지원팀 소속을 원칙으로 하되, 센터 운영상황 등을 고려하여 소속 팀을 결정할 수 있다.

○ 수사지원팀의 업무는 다음과 같다.

|      |                                                                                                                                                                                                                                        |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 수사팀장 | • 수사업무 총괄                                                                                                                                                                                                                              |
| 경찰관  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 해당 경찰관서 등과 협의하여 피해자 진술녹화·사진촬영·성폭력 응급키트에 의한 증거수집 입회(필요시)·수사관서 송부</li> <li>• 가해자 인적사항 등을 파악, 신속한 전파로 범인 검거에 기여</li> <li>• 피해자 상담 및 자문변호사 연계 각종 법률지원</li> <li>• 법적 절차 지원, 고소·고발의 조력 등</li> </ul> |

○ 조직 및 인력현황은 방문자들이 알 수 있도록 조직도와 담당업무표를 만들어 센터 내에 게시하도록 한다.

## 6 운영위원회 설치·운영

### 가. 기능

- 센터 사업의 총괄, 조정 등을 위해 당해 연도 사업 실적과 익년도 사업계획을 검토하고, 사업운영기관 및 유관기관과의 협조 사항 등에 대해 협의

### 나. 구성

- 센터는 의료전문가 및 검·경찰 관계자, 여성폭력 관련 시설, 교육기관 등을 포함하여 구성하되 분야별로 균형 있게 구성하여야 한다.
- 특히 위촉위원에는 지역 성폭력피해상담소, 가정폭력상담소, 피해자 보호시설, 아동 청소년 상담 및 보호시설 등의 종사자 중에 1인 이상을 위촉하여야 한다.
- 위촉위원은 여성폭력 등에 대한 풍부한 학식과 경력을 갖춘 자 가운데 센터장 또는 시·도지사, 시·도경찰청장 등이 추천한 자로 하며, 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다.
- 운영위원회 위원장은 운영위원회에서 선출하거나 센터장이 한다.
- 위원장은 운영위원회를 대표하여 회의를 소집·주재하고 운영위원회 운영을 총괄한다.

### 다. 운영위원회 역할(연 1회 이상 개최)

- 센터의 사업실적 및 사업계획에 대한 자문
- 지역 내 유관기관 협조 강화
- 피해자 의료 / 법률 / 수사지원 내실화
- 기타 주요사업에 대한 자문 및 센터 활성화 관련 사항 등

## 7 센터별 실무협의체 설치·운영

### <광역 협의체>

#### 가. 기능

- 센터 사업, 조직 및 업무 분담, 인사운영, 예산 집행 등 센터 운영 전반에 대해 협의

#### 나. 구성

- 해바라기센터를 담당하는 지자체·시·도경찰청 담당자와 병원·센터(부소장), 여성폭력지원시설 관계자로 구성한다.
- 협의체 장은 지자체 공무원(과장급)으로 한다.
- 협의체 구성원은 소속 기관을 대표하여 센터 운영과 관련하여 협의 필요 시 팀장에게 회의 소집을 요청할 수 있다.

※ 기관 간 유기적인 협력체계 유지를 위해 연 1회 이상 개최 권고, 필요 시 관계기관 협의를 통해 추가 운영 가능

#### 다. 역할

- 피해자 통합 지원 및 구성원 간 협업 실태 등에 대한 모니터링, 센터 운영의 문제점 및 애로사항 조정·개선
- 센터 실무협의체에서 협의 조정이 어려운 경우, 중앙협의체에 전달

### <중앙 협의체>

#### 가. 기능

- 센터의 내실있는 운영을 위한 중장기 발전 방안 및 센터 현안 등에 대해 협의

## 나. 구성

- 성평등부, 경찰청, 한국여성인권진흥원, 거점센터로 구성하여 반기별 개최
  - \* 지자체 협조 필요사항 등은 시·도 국장회의, 시·도 양성평등정책책임관 등을 활용하고, 필요한 경우 지자체, 센터 담당 등 참여 가능
- 협의체 장은 성평등가족부 안전인권정책관으로 한다.

## 다. 역할

- 지역 현안, 애로사항, 우수사례 등을 공유·논의하고, 지역 내 활용 가능 자원과 연계한 네트워크 활성화 등

## Ⅱ

## 해바라기센터(아동형)

### 1 사업 목적

- 19세 미만 성폭력 피해 아동·청소년과 지적장애인에 대하여 의학적 진단과 외상 치료, 심리 평가 및 치료, 사건 면담, 법률지원서비스, 지지체계로서의 가족기능 강화를 위한 상담 서비스 등을 제공

### 2 명칭 및 로고

- 센터의 명칭은 ‘○○시·도 해바라기센터(아동)’로 한다.
- 센터의 로고는 다음과 같으며, 로고 상단에는 성평등가족부를 명시하고 로고 하단에는 ‘○○시·도, ○○경찰청, ○○병원(운영기관)’을 병기한다.



- 센터는 피해자가 찾기 쉽게 출입구 등에 위 로고를 활용하여 표지판 등을 설치하여야 한다.
- 조직 및 인력현황은 방문자들이 알 수 있도록 조직도와 담당업무표를 만들어 센터 내에 게시하도록 한다.

### 3 운영방법

가. 관련기관 : 해바라기센터 (위기지원형)과 같음

나. 운영시간

○ 09:00~18:00

- \* 종사자별 탄력근무를 통해 피해자의 수요가 집중되는 요일이나 시간을 탄력적으로 조정 가능
- \* 센터 운영시간 외의 시간은 재택당직근무제를 통해 24시간 상시 상담 및 치료지원 연계에 대응할 수 있도록 함

다. 설치 기준

- 시설기준 : 운영기관 병원 내 또는 병원 외 설치 가능
- 설치면적 : 약 330제곱미터 내외
- 기본시설 : 상담실, 피해자 안정실, 진료실, 피해자 대기실, 심리 평가실, 심리치료실 등

라. 보조사업자 결정 : 해바라기센터(위기지원형)과 같음

마. 보조사업 결정의 취소 : 해바라기센터(위기지원형)과 같음

## 4 사업 내용

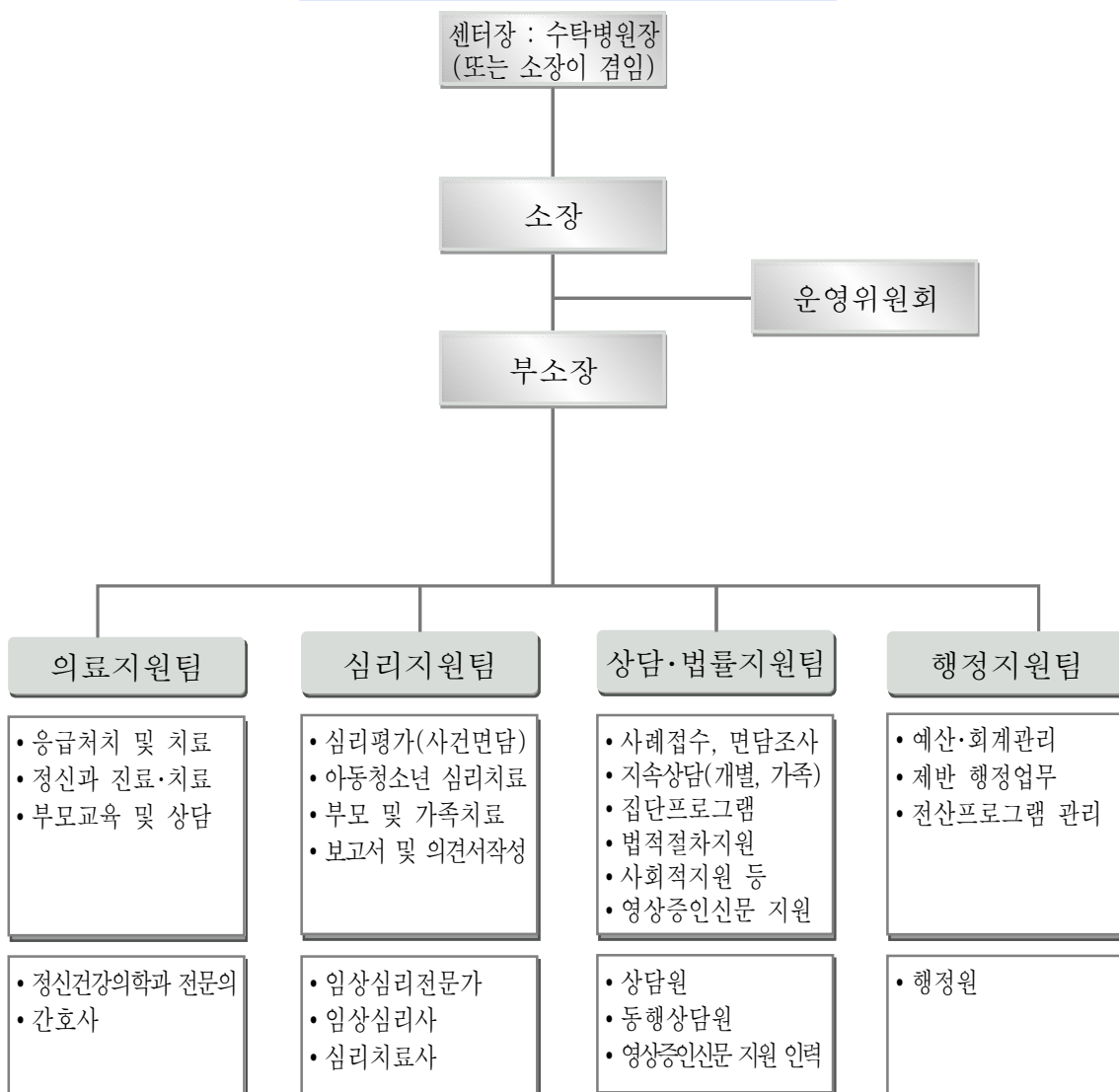
### ○ 성폭력 피해 아동·청소년, 지적장애인 상담 및 치료 지원 사업 등 수행

| 사 업                        | 내 용                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ○ 피해자에 대한 의료, 상담, 치료 서비스제공 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 성폭력 피해자에 대한 응급조치</li> <li>- 성폭력 피해유형에 따른 외상치료                             <ul style="list-style-type: none"> <li>* 피해정도 진단 및 증거채취 포함</li> </ul> </li> <li>- 성폭력 피해자 정신건강의학과적 우선 치료 서비스 및 운영기관의 불가피한 상황 발생 시 피해자 진료 대기 시간의 최소화를 위해 인근 (소아)정신건강의학과가 설치되어 있는 병원과의 연계 치료</li> <li>- 성폭력피해자에 대한 심리치료</li> <li>- 성폭력 피해자 가족을 위한 상담 및 심리치료를 포함한 정신건강의학과적 치료</li> <li>- 사례접수 및 면담</li> <li>- 성폭력피해자 지원을 위한 동행서비스 제공</li> </ul> |
| ○ 사건조사 및 법률지원 서비스 제공       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 피해자 조사(수사)지원                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• (필요시)수사관련 진술내용 등 영상물 녹화</li> <li>• 증거물 확보 등을 위한 법의학 연계시스템구축</li> </ul> </li> <li>- 성폭력 피해자 법적절차에 따른 지원                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• 법률상담 및 고소·고발 업무 진행</li> </ul> </li> <li>- 기타 법적절차 전반에 관한 지원</li> </ul>                                                                                   |
| ○ 피해자에 대한 상담, 긴급구조 지원체계 운영 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 지방자치단체, 여성긴급전화 1366, 아동보호전문기관, 경찰청 등 긴급구조 지원체계 구축·운영</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| ○ 피해자 지원을 위한 전문가 그룹 운영     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- (소아)정신건강의학과 의사, 산부인과 등 의료전문가, 아동심리학자, 사회복지학자, 법률가, 임상심리전문가, 성폭력상담전문가 등 인력풀 구성</li> <li>- 피해사례에 대하여 종합적이고 총체적인 사실정보 수집 및 분석</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| ○ 피해자 보호를 위한 연계망 구축        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 상담, 보호 등 피해자 보호 강화를 위한 연계지원</li> <li>- 유관기관 간 네트워크 구축 및 정보교류·자원공유를 위한 지역사회 자원의 DB구축</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| ○ 기타 기능                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 아동·청소년 성폭력 피해예방을 위한 교육 및 홍보, 사례연구</li> <li>- 센터의 정보접근성 제고를 위한 홍보                             <ul style="list-style-type: none"> <li>* 현재적, 잠재적 아동 및 부모 대상 홍보</li> </ul> </li> <li>- 외부 인사를 포함한 자체적인 운영위원회를 구성, 센터 운영 관련 주요사항 자문</li> </ul>                                                                                                                                                                             |

## 5 조직 및 업무 분담

- 해바라기센터(아동)는 센터장, 소장, 부소장, 의료지원팀, 심리지원팀, 상담·법률지원팀, 행정지원팀을 두며 시·도와 협의하여 팀명 변경 및 그 외 필요한 팀과 팀장을 둘 수 있다.

해바라기센터(아동) 조직도(표준안)



※ 소장이 비상근일 경우에는 반드시 상근 부소장을 두어야 함

※ 정신건강의학과 전문의, 자문변호사는 상근 근무를 필요로 하지 않음

○ 센터의 종사자별·팀별 업무는 다음과 같다.

| 구 분                  | 업무 내용                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 센터장                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 센터 운영 전반에 관한 총괄</li> <li>• 센터 사업수행에 대한 지도·감독</li> <li>• 센터 종사자(이하, 센터 배치 경찰관 제외) 인사 총괄</li> <li>• 외부기관(필요시 병원 포함)과의 협의·조정 총괄</li> <li>• 기타 센터 운영 총괄</li> </ul>                                                             |
| 소장                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 센터장을 보좌하여 센터운영 전반 총괄</li> <li>• 병원 및 관련기관과의 업무협의</li> <li>• 센터 사업 수행 및 사례 관리에 대한 지도 및 자문</li> </ul>                                                                                                                        |
| 소장<br>(센터장을 겸직하는 경우) | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 센터 운영 전반에 관한 총괄</li> <li>• 센터 사업수행에 대한 지도·감독</li> <li>• 센터 종사자(이하, 센터 배치 경찰관 제외) 인사 총괄</li> <li>• 외부기관(필요시 병원 포함)과의 협의·조정 총괄</li> <li>• 센터 사업 수행 및 사례 관리에 대한 지도 및 자문 총괄</li> <li>• 기타 센터 운영 총괄</li> </ul>                  |
| 부소장<br>(소장이 비상근일 경우) | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 센터 운영관련 소장 보좌 및 부재 시 대행</li> <li>• 직원 복무관리</li> <li>• 예산 및 물품관리</li> <li>• 센터 종사자에 대한 교육</li> <li>• 기타 성평등가족부장관·시도지사가 요청하는 사항</li> </ul>                                                                                   |
| 정신건강의학과<br>비상근전문의    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 성폭력 피해자 등에 대한 정신건강의학과적 치료</li> </ul>                                                                                                                                                                                       |
| 의료지원팀                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 성폭력 외상치료 등 의료적 지원</li> <li>• 전문적 치료 및 상담</li> <li>• 법의학적 면담, 증거 확보</li> <li>• 증거채취(성폭력증거채취 응급키트 보조 포함)</li> </ul>                                                                                                          |
| 심리지원팀                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 심리평가(사건면담)</li> <li>• 피해자 심리치료, 부모 및 가족 치료</li> <li>• 보고서 및 의견서 작성, 재판 시 전문가 의견제시</li> </ul>                                                                                                                               |
| 상담·법률지원팀             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 사례접수 및 면담조사를 통한 전문적 사정</li> <li>• 피해자와 가족에 대한 심리안정 조치</li> <li>• 사례관리 실천 : 지속상담, 사례회의</li> <li>• 법적 절차 지원, 고소·고발의 조력, 수사 및 재판 모니터링 등</li> <li>• 유관기관 연계를 통한 사회적 지원</li> <li>• 성폭력피해자 지원을 위한 동행서비스, 영상증인신문 지원 제공</li> </ul> |
| 행정지원팀                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 회계 및 물품관리, 기타 문서관리 등 일반사무</li> <li>• 연도 말 정산 및 예·결산관리, 운영 실적 관리 등</li> </ul>                                                                                                                                               |

※ 동행상담원, 영상증인신문 지원 인력의 경우 센터의 운영상황 등을 고려하여 센터에서 소속 팀을 정할 수 있다.

○ 운영위원회의 설치·운영 : 해바라기센터(위기지원형)과 같음

○ 센터별 실무협의체 설치·운영 : 해바라기센터(위기지원형)과 같음

## III

## 해바라기센터(통합형)

## 1 사업 목적

- 성폭력·가정폭력·성매매피해자에 대하여 365일 24시간 상담, 의료, 법률, 수사지원을 원스톱(One-Stop)으로 제공함으로써 피해자가 위기상황에 대처할 수 있도록 지원하고 재피해를 예방
- 19세 미만 성폭력 피해를 입은 아동·청소년과 지적장애인, 개입이 필요한 성인 등에 대하여 의학적 진단과 평가 및 치료, 사건조사, 법률지원 서비스, 지지체계로서의 가족기능 강화를 위한 상담 서비스 등을 통합적으로 제공

## 2 명칭 및 로고

- 센터의 명칭은 ‘해바라기센터’(서비스 권역 병기)로 한다.
- 센터의 로고는 다음과 같으며, 로고 상단에는 성평등가족부를 명시하고 로고 하단에는 ‘○○시·도, ○○경찰청, ○○병원(운영기관)’을 병기한다.



- 센터는 피해자가 찾기 쉽게 병원 내 출입구 등에 위 로고를 활용하여 표지판 등을 설치하여야 한다.
- 조직 및 인력현황은 방문자들이 알 수 있도록 조직도와 담당업무표를 만들어 센터 내에 게시하도록 한다.

### 3 운영방법

가. 관련기관 : 해바라기센터(위기지원형)과 같음

나. 운영시간 : 해바라기센터(위기지원형)과 같음

다. 설치 기준

- 시설 기준 : 운영기관 병원 내 설치 원칙(병원과 차량 5분 거리 내에 심리치료 공간은 별도 설치 가능)

※ 병원 내 설치가 어려운 경우 성평등가족부 협의를 통해 외부 설치 가능하며, 원활한 의료지원이 가능한 거리 내에 설치하여야 함

- 설치면적 : 약 330제곱미터 내외(병원 내 상담실, 안정실, 진료실, 진술녹화실 등 약 100제곱미터는 필수 설치)

- 기본시설 : 상담실, 피해자 안정실, 진료실(산부인과 진료장비 구비), 진술녹화실, 피해자 대기실, 심리 평가실, 심리치료실 등

라. 보조사업자 결정 : 해바라기센터(위기지원형)과 같음

마. 보조사업 결정의 취소 : 해바라기센터(위기지원형)과 같음

## 4 사업 내용

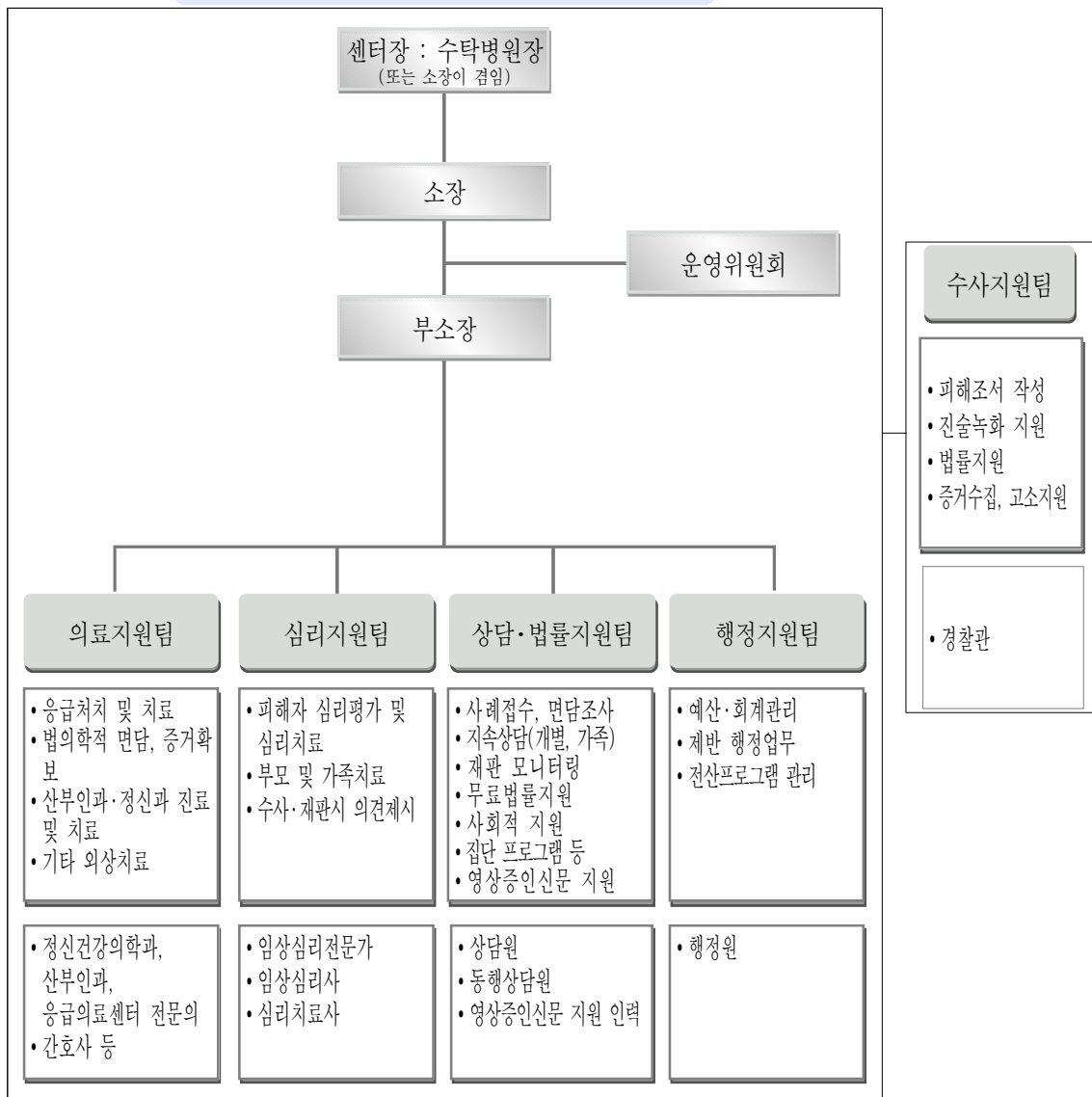
| 사 업                       | 내 용                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 상담 및 심리 지원                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 24시간 사례접수, 면담조사를 통한 전문적 사정(assessment)</li> <li>• 피해자와 가족에 대한 심리안정 조치</li> <li>• 사례관리실천 : 사례회의, 지속상담</li> <li>• 후유증 및 현재 심리상태 평가</li> <li>• 치료 프로그램 운영               <ul style="list-style-type: none"> <li>– 개별상담, 가족상담</li> <li>– 놀이치료, 미술치료 등</li> </ul> </li> <li>• 유관기관과의 연계 및 자원동원을 통한 사회적 지원</li> <li>• 가족캠프, 부모모임, 피해자 모임 등 집단 프로그램</li> <li>• 피해자 지원을 위한 동행서비스 제공</li> </ul> |
| 의료 지원                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 24시간 응급조치 및 응급치료</li> <li>• 신체사정, 법의학적 면담</li> <li>• 외과 및 산부인과, 정신건강의학과 등 치료</li> <li>• 피해자 진료 및 진단서·소견서 발급</li> <li>• 성폭력증거채취 응급키트 조치</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                     |
| 수사·법률 지원                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 수사 및 소송절차에 대한 정보제공</li> <li>• 증거물 수집</li> <li>• 조사 지원 : 진술조서 작성, 진술녹화 실시 등</li> <li>• 성폭력 피해자 법적절차에 따른 지원               <ul style="list-style-type: none"> <li>– 무료법률구조사업을 통한 소송지원</li> <li>– 재판 모니터링 및 신뢰자 동석</li> </ul> </li> </ul>                                                                                                                                                 |
| 피해자<br>보호·지원을 위한<br>자원 구축 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 전문가 그룹 운영 : 의료인((소아)정신건강의학과 의사, 산부인과, 응급의학과 등), 법률가, 종교인, 사회복지학자, 심리학자 등               <ul style="list-style-type: none"> <li>– 피해자 지원을 위한 자문 및 자원동원</li> </ul> </li> <li>• 긴급구조 지원체계 운영 및 연계지원               <ul style="list-style-type: none"> <li>– 지방자치단체, 여성긴급전화 1366, 아동보호전문기관, 유관기관과의 연대</li> </ul> </li> </ul>                                                                |
| 기타                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 폭력 예방을 위한 홍보, 교육</li> <li>• 운영위원회 구성운영</li> <li>• 예산 및 회계 관리</li> <li>• 홈페이지 관리</li> <li>• 제반 행정업무</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                         |

제1장  
총 칙제2장  
아동  
폭력 피해자 지원제3장  
센터 운영제4장  
종사자의  
채용 및 복무제5장  
보조금의 관리제6장  
보고 및 관련 서식제7장  
업무 참고자료

## 5 조직 및 업무 분담

- 센터는 센터장(병원장), 소장, 부소장, 상담법률지원팀, 의료지원팀, 심리지원팀, 행정지원팀을 두며, 기관 여건에 따라 소장이 센터장을 겸직할 수 있다. 시·도와 협의하여 팀명 변경 및 그 외 필요한 팀과 팀장을 둘 수 있고, 수사지원팀은 시·도경찰청 소속으로 센터와 협력 관계를 유지한다.

해바라기센터(통합형) 조직도(표준안)



## ○ 센터의 종사자별·팀별 업무는 다음과 같다.

| 구 분                  | 업무 내용                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 센터장                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 센터 운영 전반에 관한 총괄</li> <li>• 센터 사업수행에 대한 지도·감독</li> <li>• 센터 종사자(이하, 센터 배치 경찰관 제외) 인사 총괄</li> <li>• 외부기관(필요시 병원 포함)과의 협의·조정 총괄</li> <li>• 기타 센터 운영 총괄</li> </ul>                                                             |
| 소장                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 센터장을 보좌하여 센터운영 전반 총괄</li> <li>• 병원 및 관련기관과의 업무협의</li> <li>• 센터 사업 수행 및 사례 관리에 대한 지도 및 자문</li> </ul>                                                                                                                        |
| 소장<br>(센터장을 겸직하는 경우) | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 센터 운영 전반에 관한 총괄</li> <li>• 센터 사업수행에 대한 지도·감독</li> <li>• 센터 종사자(이하, 센터 배치 경찰관 제외) 인사 총괄</li> <li>• 외부기관(필요시 병원 포함)과의 협의·조정 총괄</li> <li>• 센터 사업 수행 및 사례 관리에 대한 지도 및 자문 총괄</li> <li>• 기타 센터 운영 총괄</li> </ul>                  |
| 부소장<br>(소장이 비상근일 경우) | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 센터 운영관련 소장 보좌 및 부재 시 대행</li> <li>• 직원 복무관리</li> <li>• 예산 및 물품관리</li> <li>• 센터 종사자에 대한 교육</li> <li>• 기타 성평등가족부장관·시도지사가 요청하는 사항</li> </ul>                                                                                   |
| 정신건강의학과<br>비상근전문의    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 성폭력 피해자 등에 대한 정신건강의학과적 치료</li> </ul>                                                                                                                                                                                       |
| 의료지원팀                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 법의학적 면담, 증거 확보</li> <li>• 피해자에 대한 응급조치 및 외상치료</li> <li>• 증거채취(성폭력증거채취 응급키트 보조 포함)</li> <li>• 성폭력증거채취 응급키트의 관리</li> </ul>                                                                                                   |
| 심리지원팀                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 심리평가(사건면담)</li> <li>• 피해자 심리치료, 부모 및 가족 치료</li> <li>• 보고서 및 의견서 작성, 재판시 전문가 의견 제시</li> </ul>                                                                                                                               |
| 상담·법률지원팀             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 사례접수 및 면담조사를 통한 전문적 사정</li> <li>• 피해자와 가족에 대한 심리안정 조치</li> <li>• 사례관리 실천 : 지속상담, 사례회의</li> <li>• 법적 절차 지원, 고소·고발의 조력, 수사 및 재판 모니터링 등</li> <li>• 유관기관 연계를 통한 사회적 지원</li> <li>• 성폭력피해자 지원을 위한 동행서비스, 영상증인신문 지원 제공</li> </ul> |
| 행정지원팀                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 회계 및 물품관리, 기타 문서관리 등 일반사무</li> <li>• 연도 말 정산 및 예·결산관리, 운영 실적 관리 등</li> </ul>                                                                                                                                               |

※ 동행 상담원, 영상증인신문 지원 인력의 경우 상담·법률지원팀 소속을 원칙으로 하되, 센터 운영상황 등을 고려하여 소속 팀을 결정할 수 있다.

○ 수사지원팀은 다음의 업무를 수행한다.

|      |                                                                                                                                                                       |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 수사팀장 | • 수사업무 총괄                                                                                                                                                             |
| 경찰관  | • 해당 경찰관서 등과 협의하여 피해자 진술녹화·사진촬영·성폭력<br>응급키트에 의한 증거수집 입회(필요시)·수사관서 송부<br>• 가해자 인적사항 등을 파악, 신속한 전파로 범인 검거에 기여<br>• 피해자 상담 및 자문변호사 연계 각종 법률지원<br>• 법적 절차 지원, 고소·고발의 조력 등 |

○ 운영위원회의 설치·운영 : 해바라기센터(위기지원형)과 같음

○ 센터별 실무협의체 설치·운영 : 해바라기센터(위기지원형)과 같음

## IV

## 운영 공통사항

## 1 사업의 평가

- 성평등가족부 장관은 매 3년마다 평가 계획을 수립하여 지역별 해바라기센터의 운영 및 사업에 대하여 평가를 실시하며, 시·도지사 및 해바라기센터는 평가에 성실히 임하여야 한다.
- 성평등가족부 장관은 평가 결과에 따라 지역 해바라기센터의 운영 활성화를 위해 컨설팅을 시행할 수 있다.
- 성평등가족부 장관은 평가 미시행 기간 중 센터 사업 수행능력 강화를 위하여 지원방문 및 이행실태 점검 등 관리감독을 할 수 있다.
- 평가가 시행되지 않는 해에는 시·도지사가 별도의 자체 평가계획을 수립하여 관할 해바라기센터에 대해 자체 평가를 시행할 수 있다.

## 2 이용자 만족도 조사

- 해바라기센터의 장은 전반적인 치료적 지원, 수사지원, 법적 지원이 적절히 이루어졌는지 이용자를 대상으로 만족도 평가를 한다.
- 만족도 평가는 센터 이용 종결 시 또는 적절한 시점에서 피해자 또는 보호자에게 권유하여 실시하며, 피해자 또는 보호자가 거부하는 경우에는 실시하지 아니한다.
- 해바라기센터의 장은 익년도 1월에 만족도 조사 결과를 종합하여 시·도지사와 한국여성인권진흥원장에게 제출하며, 시·도지사는 보조사업결과보고서와 함께 성평등가족부 장관에게 제출한다.

### 3 장부의 비치 및 관리

○ 각종 장부는 다음을 참조하여 비치·관리한다.

#### 장부명 및 보관·비치기간

| 부 책 (장부) 명                                                                                                       | 보관·비치기간       | 비고                           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|------------------------------|
| 센터의 연혁에 관한 기록부                                                                                                   | 영구            |                              |
| 센터의 재산목록과 그 소유권 또는 사용권에 대한 증명서                                                                                   | 영구            |                              |
| 종사자 인사기록부 등 관련 서류<br>- 근로계약서, 근로자명부, 임금대장, 휴가대장<br>- 승진, 승급에 관한 서류, 근로자대표와의 서면 합의사항, 재해보상 관련 서류, 취업규칙(10인 이상 센터) | 근로관계 종료 후 3년간 | 재해보상 관련 서류는 청구권 소멸시까지        |
| 예산 및 물품 관련 서류<br>- 예산서 및 결산서<br>- 총계정원장 및 수입·지출보조부<br>- 금전 및 물품출납부와 관련 증빙서류                                      | 5년            | 사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계규칙 서식 준용 |
| 종사자 채용 관련 서류                                                                                                     | 5년            |                              |
| 보고서철 및 관계행정기관의 문서수발철 이용자 만족도 조사 서류                                                                               | 3년            |                              |
| 센터 운영일지 및 운영관련 자료철<br>- 프로그램 운영일지 및 사업관련 제반서류 포함                                                                 | 3년            |                              |
| 피해사실 관련 서류<br>- 사례관리파일, 증거자료 등<br>- 종이문서와 모든 파일 보관                                                               | 준영구           | 공소시효 만료시까지 보관                |

※ 피해사실관련 서류는 공소시효 만료시까지 보관하는 것을 원칙으로 하나 재판이 종료될 경우 선택적 폐기 가능

- 관련 장부는 시건장치가 된 견고한 용기에 넣어 별도 보관한다.
- 센터의 재산관련 서류, 종사자 인사기록부 등은 특별 관리한다.
- 모든 문서는 생산 시 생산일자, 폐기 시 폐기일자를 표기한다.

## 4 개인정보 보호

- 개인정보의 수집 및 관리는 법률에 근거하여 적법하고 공정한 방법에 의하여야 하며, 법령에 의하지 아니할 경우 반드시 정보주체의 동의서에 의한다([서식 11]).
- 사상, 신조 등 개인의 기본적 인권을 현저하게 침해할 우려가 있는 개인정보 수집을 금지한다.
- 폭력피해자 보호 사업 등 업무 수행의 명확한 목적과 필요한 최소한 범위 내 개인정보를 보유하여야 한다.
- 법령이 정하는 경우를 제외하고는 정보주체의 의사에 반하여 사용하여서는 아니된다.
- 직무상 알게 된 개인정보를 누설 또는 권한 없이 처리하거나 타인의 이용에 제공하는 등 부당한 목적을 위해 사용하여서는 아니된다.
- 해바라기센터 정보시스템 전산화 프로그램 사례 입력 및 조회는 센터외의 장소에서 열람할 수 없으며, 종사자의 불찰로 피해자의 정보가 유출되었을 시 민·형사상 처벌을 받을 수 있다.
- 해바라기센터 종사자의 센터근무기간 중 센터 운영 및 피해자 지원과정에서 작성·수집된 문서와 관련 기록은 모두 센터에 귀속한다.
- 센터 내 모든 종사자(센터장, 소장, 경찰 등 포함)는 입사 및 퇴사 시 「개인정보 보안 서약서」를 제출하여야 한다([서식 13]).
- 종사자는 퇴직 시 센터의 장에게 관련 자료 목록을 작성, 기록과 자료를 위 개인정보 보안서약서와 함께 제출하여야 한다.

## 5 해바라기센터 정보시스템 운영 ((구)해바라기센터정보시스템 운영규정)

- 목적 : 해바라기센터 정보시스템을 통한 성평등가족부가 지원하는 해바라기센터의 피해자 지원 및 센터운영과 관련되는 제반 업무를 안전하고 효율적으로 처리 및 관리
- 운영주체 : 한국여성인권진흥원
- 근거법령 : 양성평등기본법 제46조2(한국여성인권진흥원의 설립 등), 개인정보보호법, 전자정부법 및 소프트웨어진흥법, 공공데이터법 및 데이터기반행정법 및 국가정보원 국가정보보안기본지침 등
- 운영기본 원칙 및 다른 법률의 준용
  - 시스템 접속은 접속 권한을 승인 받은 자 이외에는 누구도 접속하거나 열람할 수 없다.
  - 시스템에 수집된 자료 중 개인 신상에 관한 자료의 공개 또는 외부기관에의 제출 등에 대하여는 개인정보보호법 및 공공기관의 정보공개에 관한 법률을 준용한다.
    - ※ 그 외 상세한 정보보호 조치 및 승인 권한 등은 <해바라기센터 정보시스템 사용자 매뉴얼(개정판)> 참조
- 파견 경찰관의 정보열람
  - 센터에 파견된 경찰관은 수사팀에서 지원한 사건에 한해 진행 상황과 피해자 지원 사항의 점검을 위해 시스템의 정보를 열람할 수 있으며, 수사기관을 통해 파악된 수사 진행 상황을 센터와 공유할 수 있다.
  - 센터에 파견된 경찰관은 피해자 동의 없이 시스템의 개인정보 및 상담 내용 등을 외부 또는 수사기관에 유출할 수 없다. 또한 센터에 파견된 경찰은 기관 관리자의 동의 없이 피해자 지원 관련 자료(통계 등)를 외부 또는 수사기관에 유출할 수 없다.
  - 센터에 파견된 경찰관이 피해자의 동의 없이 피해자의 정보 또는 상담 내용의 전부 또는 일부를 외부 또는 수사기관에 유출하거나, 기관 관리자의 동의 없이 피해자 지원 관련 자료(통계 등)를 외부 또는 수사기관에 유출한 경우

센터장은 성평등가족부장관 또는 관할 시·도경찰청장에게 징계 등의 조치를 요구할 수 있다.

- 운영 문의 : 헬프데스크(070-5184-8888) 및 해정시 내 게시판
  - 운영시간 : 평일 09:00~18:00(시스템 유지관리 업체 운영)
  - ※ 운영실적 문의 : 한국여성인권진흥원 여성폭력방지본부(해바라기센터 담당팀)

## 6 진료 및 평가 등 피해자 지원 자료의 관리

- 진료 결과는 아동·청소년의 경우에는 본인과 보호자, 성인의 경우에는 본인(필요시 보호자)에게만 알려주는 것을 원칙으로 한다.
- 진료 기록이 포함된 차트, 진료 기록, 치료 기록, 심리평가 원자료, 녹화테이프 등은 외부인 및 내방객에게 유출되지 않도록 적절히 관리하며, 별도의 공간에 보존한다(3. 장부의 비치 및 관리 참조).
- 심리평가 보고서의 원본은 반드시 1부여야 하며, 개인정보가 있는 경우 첨부해서 보관한다.
- 심리평가 보고서의 열람 및 복사 : 각 센터별 내부 지침에 따른다.
- 재판부 및 수사기관에서 심리평가의 원자료 제출을 요청할 시, 제출하지 않는 것을 원칙으로 한다.
- 심리평가 시에 성폭력 사건에 대해 탐색한 부분이 있는 경우, 재판부에서 요청할 시 필요한 부분의 녹화테이프(CD)의 사본을 제출할 수 있다.
- 수사·재판과정에서 상담내용 등을 수사기관 등에서 요청하는 경우 공식적 요청에 한해 피해자가 동의하는 경우 협조하여야 한다.
- 개인정보의 안전성 확보조치 기준 제11조에 따라 별도의 자료보관실을 두어 물리적 접근통제가 되도록 잠금장치(열쇠, 도어락 등)를 설치하여야 하며, 자료보관실 내에는 접근하는 삭제관리자 및 담당자를 두어 해당 사람만 접근하도록 통제하여야 한다.

## 7 보험의 가입 등

- 해바라기센터의 장은 수탁재산(건물)에 대한 화재 보험을 가입하여야 하고 (필수, 병원건물 전체가 가입이 되어 있는 경우에는 예외로 함), 필요시 이용자들의 안전사고에 대비하여 이에 대한 피해 보상을 내용으로 하는 보험(임의)에 가입한다.
- 해바라기센터의 장은 종사자가 업무를 수행하는 과정에서 상해 등의 피해를 입을 경우에 대비하여 보험에 가입하여야 한다(필수).
- 부소장 및 회계 담당 직원의 경우 재정보증보험에 가입하여야 한다.
- 해바라기센터의 종사자가 피해자 지원과정에서 역고소 등 법적분쟁이 발생한 경우 성평등가족부의 무료법률구조사업비, 센터 운영비를 활용할 수 있다.

## 8 센터간 사례 연계

- 해바라기센터의 장은 피해자가 주소지 등의 사유로 다른 센터에서 지원받기를 희망하는 경우 기관 간 사전 협의를 통해 타 센터로 사례를 연계하여 지원할 수 있다.
- 연계 후 지원에 필요한 상담기록 등 자료는 본인의 동의를 거쳐 타 센터로 이관할 수 있으며, 이 경우 피해자 본인이 직접 제출하는 방법 외에 기존 센터에서 팩스, 이메일, 우편 등을 통하여 제출 받을 수 있다.

\* 연계 시 연계의뢰서 송부(해바라기정보시스템 양식 이용)

## 9 (참고) 해바라기센터 운영 관련 병원 평가 지표

- 지역거점공공병원 평가(복지부 공공의료과)
  - 대상기관 : 지방의료원, 적십자병원
  - 평가내용 : ‘공익적 보건의료서비스 → 포용적 의료지원 사업 → 기타’ 항목을 통해 평가 가능
- 국공립병원 평가(복지부 공공의료과)
  - 대상기관 : 공공보건의료 목적으로 국가, 지자체 등이 설립한 보건의료기관
  - 평가내용 : ‘정부·지자체 정책 및 시범사업 참여 → 기타’ 지표에 ‘해바라기 센터 사업’ 포함
- 국립대병원 경영평가(교육부 혁신행정담당관실)
  - 대상기관 : 국립대학병원, 기타공공기관
  - 평가내용 : ‘사회적 책임과 성과 → 국민참여와 사회공헌’ 지표를 통해 평가 가능

제1장  
총칙제2장  
이성·아동  
폭력 피해자 지원제3장  
센터 운영제4장  
종사자의  
채용 및 복무제5장  
보조금의 관리제6장  
보고 및 관련 서식제7장  
업무 참고자료

## V

## 참고 : 해바라기센터 운영위원회 운영규정(안)

**제1조(목적)** 이 규정은 성폭력 피해자에 대한 신속한 지원을 위한 센터 운영위원회의 설치·운영에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 운영위원회의 설치·운영에 관하여 다른 규정에 특별히 정하는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다.

**제3조(위원장 및 구성)** ① 운영위원회는 위원장을 포함하여 5인 이상 15인 이내의 위원으로 구성되며, 간사를 둔다.

② 운영위원회의 위원장은 운영위원회에서 선출하거나 센터장이 한다.

③ 간사는 센터 부소장으로 한다.

**제4조(위원의 자격)** 운영위원회 위원은 당연직(위원장)을 제외하고 여성폭력 등에 풍부한 학식과 경력을 갖춘 자 가운데 센터장 또는 시도지사 및 시·도경찰청 등이 추천한 자로 한다.

**제5조(결격사유)** ① 운영위원회의 위원으로서 다음의 각 호에 해당하는 자는 위촉 대상에서 제외한다.

1. 정치인(국회의원, 자치단체장, 자치단체의원 등) 또는 정당인(당직자, 선거운동 종사자 등) 단, 병원관계자나 자문을 위한 전문가는 예외로 한다.
2. 경찰대상업소 운영자·종사자 및 관여 자
3. 형사사건으로 기소 중인 자
4. 기타 위원으로 부적합하다고 시도지사 및 위원장이 판단하는 자

**제6조(임기)** 위원의 임기는 위촉된 날로부터 2년으로 하되 연임할 수 있다.

**제7조(위원의 해촉)** 당연직 위원을 제외하고 위원 가운데 다음의 각 호에 해당하는 경우에는 운영위원회의 의결을 거쳐 위원을 해촉할 수 있다.

1. 개인적인 사유로 사직하는 경우
2. 임기 만료된 경우
3. 제5조 각 호의 사유가 있는 경우

4. 제8조 제5항 각 호의 행위를 한 경우
5. 기타 직무를 수행할 수 없다고 위원장이 판단하는 경우

**제8조(운영위원회의 역할)** ① 운영위원회는 다음 각 호의 사항을 심의, 의결한다.

1. 지역 내 유관기관 협조강화 방안
2. 피해자 의료지원 확대 방안
3. 사업실적 및 계획, 중점 추진사업 등에 대한 자문 및 센터 활성화 관련 사항
- ② 센터명칭, 직원임면관리, 지원대상 및 위탁사업내용, 예산변경 등 센터 운영 관련 중요사항은 의결대상에서 제외되며 관여할 수 없다.
- ③ 운영위원회는 센터운영과 관련한 서류의 제출을 요구할 수 있다. 단, 개인 신상 및 진행 중인 수사 관련 자료는 공개하지 아니할 수 있다.
- ④ 위원은 센터의 운영사항에 대해 운영위원회 안건으로 제출할 수 있다.
- ⑤ 위원은 다음 각 호의 1에 해당하는 행위를 하여서는 아니 된다.
  1. 센터업무와 직접적인 관련 없는 문제에 관여하는 행위
  2. 수사 중인 사건에 청탁 등 개입하는 행위
  3. 센터 종사자 채용에 직접적으로 관여하는 행위
  4. 센터 업무상 지득한 사실을 외부에 누설하는 행위

**제9조(의견의 청취 등)** 위원회는 필요한 경우 관계공무원·관계전문가 또는 관계기관·단체 등에 조사·연구를 의뢰하거나 공청회·세미나 등의 개최를 통하여 의견을 들을 수 있다

**제10조(임원의 임무)** ① 위원장은 운영위원회를 대표하며 회의를 소집·주재하고 운영위원회의 운영을 총괄한다.

② 간사는 회의개최 일정통지 등 운영위원회 개최에 필요한 업무일체를 담당한다.

**제11조(회의)** ① 운영위원회의 회의는 과반수의 출석으로 개최하며, 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

② 정기회는 연 1회로 하되, 위원장은 직권 또는 위원 1/3 이상의 요청에 따라 임시회를 개최할 수 있다.

③ 당연직 위원이 부득이한 사유로 인하여 회의에 참석하지 못할 경우에는 대리인을 지정하여 참석하게 할 수 있다.

**제12조(회의록의 작성·보관)** 간사는 회의록을 작성하고 다음의 각 호의 사항을 기재한다.

1. 개최·개회에 관한 사항
2. 개의·회의중지 및 산회의 일지
3. 의사결정
4. 출석위원의 직·성명
5. 안건의 발의·제출·회부·환부 및 철회에 관한 사항
6. 안건 심의·의결사항

**제13조(운영규정의 개정)** ①위원회는 재적위원 과반수 발의로 운영규정 개정안을 발의할 수 있다.

- ② 위원회는 재적위원 3분의 2 이상의 찬성으로 운영규정을 개정할 수 있다.
- ③ 개정된 운영규칙은 특별한 규정이 없는 한 위원회의 의결 즉시 시행된다.

**제14조(수당 등의 지급)** 운영위원회 위원에게는 예산의 범위 내에서 수당을 지급할 수 있다. \* 위원회에 참가하는 공무원은 참석수당 지급 불가

**제15조(기타)** 이 규정에 명시된 사항 이외의 세부사항은 성평등가족부장관, 시도지사·수탁병원장과 협의하여 정할 수 있다.

## 부 칙

이 규정은 20〇〇년도 〇월 〇일부터 시행한다.

## 제 4 장

### 종사자의 채용 및 복무

---

- I. 해바라기센터(위기지원형)
- II. 해바라기센터(아동형)
- III. 해바라기센터(통합형)
- IV. 해바라기센터 공통사항



## I

## 해바라기 센터(위기지원형)

## 1 종사자의 수

- 센터는 센터장, 부소장, 상담원, 간호사, 행정원, 경찰관 등으로 구성하며, 종사자는 상근(센터장 제외)하여야 한다.
  - 부소장(1), 상담원(4~5), 간호사(4~5), 행정원(1~2)
    - ※ 해바라기센터(아동, 통합형)과의 접근성을 고려하여 임상심리사를 배치할 수 있음
    - ※ 지역별·센터별 여건에 따라 임상심리사 등 외부전문가 활용, 야간 시간대 병원협약을 통한 응급조치, 온콜(ON-CALL) 시스템 적용, 직군별 종사자 수 조정 등 탄력적으로 운영
  - 예산 범위내에서 운영하되, 서비스 공백 및 질 저하 등의 문제가 발생하지 않도록 지자체 승인을 통해 운영하고 관리 감독
- 센터장은 운영기관의 장이 겸직하며, 기관 여건에 따라 센터장이 아닌 의사가 수행할 수 있음

## 2 종사자의 자격기준

| 종사자 | 자 격 요 건                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 부소장 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 고등교육법에 의한 대학 또는 이와 동등 이상의 학력이 있다고 교육부장관이 인정하는 학교에서 사회복지학, 상담학, 심리학, 아동학, 여성학, (법의)간호학 등을 전공하여 졸업한 자로서               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 관련분야 석사학위 취득 후 2년 이상 당해 분야 근무 경력이 있는 자</li> <li>- 관련분야 학사학위 취득 후 4년 이상 당해 분야 근무 경력이 있는 자</li> </ul> </li> <li>• 의료법에 의한 소아청소년과, (소아)정신건강의학과, 산부인과 전문의 자격을 가진 자로서 2년 이상의 당해분야 진료경력이 있는 자</li> <li>• 변호사 자격을 소지한 자로서 2년 이상의 당해 분야 실무경험이 있는 자</li> <li>• 간호사 면허증 소지자로서 다음의 구분에 따른 실무경력 이상인 자               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 대학 졸업 : 4년, 3년제 전문대학 졸업 : 5년, 2년제 전문대학 : 6년</li> </ul> </li> <li>• 수사팀장 겸직 가능</li> </ul> |

| 종사자     | 자 격 요 건                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 상담원     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 공통 : 성폭력상담원 교육훈련시설에서 상담원 교육과정을 이수한 자</li> <li>• 고등교육법에 의한 대학 또는 이와 동등 이상의 학력이 있다고 교육부장관이 인정하는 학교에서 사회복지학, 상담학, 심리학, 아동학, 여성학 등을 전공하여 졸업한 자로서               <ul style="list-style-type: none"> <li>– 관련분야 석사학위 취득 후 1년 이상 성폭력/가정폭력상담원으로 근무한 경력(학사학위 취득후 석사학위 취득 전의 경력을 포함한다)이 있는 자</li> <li>– 관련분야 학사학위 취득 후 2년 이상 성폭력/가정폭력상담원으로 근무한 경력이 있는 자</li> <li>– 관련분야 석사학위 취득 후 2년 이상, 학사학위 취득 후 3년 이상 상담기관에서 상근상담업무에 근무한 경력이 있는 자</li> </ul> </li> </ul> |
| 임상심리사   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 고등교육법에 의한 대학 또는 이와 동등 이상의 학력이 있다고 교육부장관이 인정하는 학교에서 (아동) 심리학을 전공하여 졸업한 자로서               <ul style="list-style-type: none"> <li>– (아동)심리학 석사학위를 취득한 후 병원에서 1년 이상 수련을 받고 자격증 취득한 자</li> <li>– (아동)심리학 학사학위를 취득한 후 병원에서 1년 이상 수련을 받고 자격증 취득 후 관련기관에서 2년 이상 근무한 경력이 있는자</li> </ul> </li> </ul>                                                                                                                                                       |
| 간호사     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 간호학 학사학위 취득 후 간호사 면허를 가진 자로서 실무경력이 1년 이상인 자</li> <li>• 간호학 전문학사 취득 후 간호사 면허를 가진 자로서 실무경력이 2년 이상인 자</li> <li>※ 법의간호사 우대</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 행정원     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 전문학사 이상의 학력을 지닌 자로서 예산 및 회계업무 가능자</li> <li>※ 예산, 회계, 컴퓨터 자격증 소지자, 사회복지업무 유경험자 우대</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 비상근 전문의 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 수탁 병원에 근무하고 있는 산부인과 등 전문의</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 공통사항    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 국가공무원법 제33조(결격사유)에 해당하지 아니한 자</li> <li>• 미성년자가 아닌 자</li> <li>• 상근가능자</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

## 상담원 자격요건 관련 예외사항 안내 (수습직원)

- 모집공고를 2회 실시하였음에도 자격요건에 맞는 신청자가 없는 경우, 다음과 같은 경우에 한하여 수습으로 채용할 수 있다.
  - 수습으로 채용할 수 있는 경력의 최소 기준은 다음과 같다.
    - 관련분야 석사 학위 취득 후, 3개월 이상 성폭력/가정폭력상담원으로 근무한 경력이 있는 자 또는 6개월 이상 상담기관에서 상근 상담업무에 근무한 경력(학사 학위 취득후의 석사 학위 취득 전의 경력을 포함한다)이 있는 자
    - 관련분야 학사학위 취득 후 6개월 이상 성폭력/가정폭력상담원으로 근무한 경력이 있는 자 또는 1년 이상 상담기관에서 상근 상담업무에 근무한 경력이 있는 자
  - 성폭력상담원 교육과정을 이수하지 않은 경우, 수습기간 중 성폭력상담원 교육과정을 이수하여야 한다.
    - ※ 수습기간은 1년 이내, 보수는 정직원의 90% 이내로 하며, 상담원 자격 취득을 위해 출근을 하지 않는 경우에는 보수를 감액할 수 있다.

## 간호사 자격요건 관련 예외사항 안내 (수습직원)

- 모집공고를 2회 실시하였음에도 자격요건에 맞는 신청자가 없는 경우, 다음과 같은 경우에 한하여 수습으로 채용할 수 있다.
  - 수습으로 채용할 수 있는 경력의 최소 기준은 다음과 같다.
    - 간호학 학사학위 취득 후 간호사 면허를 가진 자로서 실무경력이 6개월 이상인 자
    - 간호학 전문학사 취득 후 간호사 면허를 가진 자로서 실무경력이 1년 이상인 자
  - ※ 수습기간은 1년 이내, 보수는 정직원의 90% 이내로 한다.

## II

## 해바라기 센터(아동형)

### 1 종사자의 수

- 센터는 센터장, 소장, 부소장, 상담원, 간호사, 임상심리전문가(임상심리사, 심리치료사), 행정원, 경찰관 등으로 구성하며, 종사자는 상근(센터장 제외)하여야 한다.
  - 부소장(1), 상담원(2~4), 간호사(1), 임상심리전문가(임상심리사, 심리치료사)(2~4), 행정원(1~2)
    - ※ 지역별·센터별 여건에 따라 임상심리사 등 일부분야 외부전문가 활용, 병원협약을 통한 응급조치, 직군별 종사자 수 조정 등 탄력적으로 운영
    - 예산 범위내에서 운영하되, 서비스 공백 및 질 저하 등의 문제가 발생하지 않도록 지자체 승인을 통해 운영하고 관리 감독
    - ※ 소장은 상근을 원칙으로 하되 센터 운영 등 원활한 사업수행이 불가능한 경우 비상근(겸직)이 가능하며, 소장이 비상근일 경우 주 2회 이상 출근, 1주일에 총 8시간 이상을 반드시 근무해야 함
- 센터장은 운영기관의 장이 겸직하며, 기관 여건에 따라 소장(의사)이 겸직할 수 있음

### 2 종사자 자격기준

| 종사자 | 자 격 요 건                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 소장  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 의료법에 의한 소아청소년과, (소아)정신건강의학과, 산부인과 전문의 자격을 가진 자로서 3년 이상 당해분야 진료경력이 있는 자</li> <li>• 변호사 자격을 소지한 자로서 3년 이상 당해분야 실무경험이 있는 자</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 부소장 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 고등교육법에 의한 대학 또는 이와 동등 이상의 학력이 있다고 교육부장관이 인정하는 학교에서 사회복지학, 상담학, 심리학, 아동학, 여성학, (법의)간호학 등을 전공하여 졸업한 자로서                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 관련분야 석사학위 취득 후 2년 이상 당해 분야 근무 경력이 있는 자</li> <li>- 관련분야 학사학위 취득 후 4년 이상 당해 분야 근무 경력이 있는 자</li> </ul> </li> <li>• 의료법에 의한 소아청소년과, (소아)정신건강의학과, 산부인과 전문의 자격을 가진 자로서 2년 이상의 당해분야 진료경력이 있는 자</li> <li>• 변호사 자격을 소지한 자로서 2년 이상의 당해 분야 실무경험이 있는 자</li> <li>• 간호사 면허증 소지자로서 다음의 구분에 따른 실무경력 이상인 자                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 대학 졸업 : 4년, 3년제 전문대학 졸업 : 5년, 2년제 전문대학 : 6년</li> </ul> </li> </ul> |

| 종사자                                                 | 자 격 요 건                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 정신건강<br>임상<br>심리사/<br>임상<br>심리<br>전문가/<br>임상<br>심리사 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 「정신건강증진 및 정신질환자 복지서비스 지원에 관한 법률」 제17조에 따른 정신건강 임상심리사 자격을 취득한 사람</li> <li>• 국민의 심리적 건강 증진을 목적으로 설립된 단체·학회 중 성평등가족부장관이 지정하는 단체·학회*에서 시행하는 임상심리전문가 자격을 취득한 사람               <ul style="list-style-type: none"> <li>* 한국임상심리학회</li> </ul> </li> <li>• 고등교육법에 의한 대학 또는 이와 동등 이상의 학력이 있다고 교육부장관이 인정하는 학교에서 (아동)심리학을 전공하여 졸업한 자로서               <ul style="list-style-type: none"> <li>- (아동)심리학 석사학위를 취득한 후 병원에서 1년 이상 수련을 받고 자격증 취득한 자</li> <li>- (아동)심리학 학사학위를 취득한 후 병원에서 1년 이상 수련을 받고 자격증 취득 후 관련기관에서 2년 이상 근무한 경력이 있는 자</li> </ul> </li> </ul> ※ 임상심리전문가 및 정신건강임상심리사 1급 우대 |
| 심리<br>치료사                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 고등교육법에 의한 대학 또는 이와 동등 이상의 학력이 있다고 교육부장관이 인정하는 학교에서 사회복지학, 상담학, 심리학, 아동학, 여성학, 치료학 등을 전공하여 졸업한 자로서,               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 관련분야 석사학위를 취득한 후 병원 및 심리치료 기관 또는 성폭력방지 관련기관에서 심리치료사로 1년 이상 근무한 경력이 있는 자</li> <li>- 관련분야 학사학위를 취득한 후 병원 및 심리치료 기관 또는 성폭력방지 관련기관에서 심리치료사로 3년 이상 근무한 경력이 있는 자</li> </ul> </li> </ul>                                                                                                                                                                                                                              |
| 간호사                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 해바라기센터(위기지원형)과 같음</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 상담원                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 공통 : 성폭력상담원 교육훈련시설에서 상담원 교육과정을 이수한 자</li> <li>• 고등교육법에 의한 대학 또는 이와 동등 이상의 학력이 있다고 교육부장관이 인정하는 학교에서 사회복지학, 상담학, 심리학, 아동학, 여성학 등을 전공하여 졸업한 자로서               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 관련분야 석사학위 취득 후 1년 이상 성폭력상담원으로 근무한 경력(학사 학위 취득후 석사학위 취득 전의 경력을 포함한다)이 있는 자</li> <li>- 관련분야 학사학위 취득 후 2년 이상 성폭력상담원으로 근무한 경력이 있는 자</li> <li>- 관련분야 석사학위 취득 후 2년 이상, 학사학위 취득 후 3년 이상 상담기관에서 상근 상담업무에 근무한 경력이 있는 자</li> </ul> </li> </ul> ※ 청소년상담자격증 소지자 우대, 정신보건법에 의한 정신보건전문요원우대                                                                                         |
| 동행<br>상담원                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 전문학사 이상의 학력을 지닌 자로서 성폭력상담원 교육훈련시설에서 상담원 교육과정을 이수한 자               <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 상담원 급여의 90% 인정하되, 상담원에 준하는 자격을 가진 자는 상담원 보수 인정 가능</li> <li>※ 기존 직원 중 자격을 갖추지 못한 자는 기존대로 인정하되, 6개월 내에 동 자격기준을 갖추도록 함</li> </ul> </li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 비상근<br>전문의                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 해바라기센터(위기지원형)과 같음</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 행정원                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 해바라기센터(위기지원형)과 같음</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 공통사항                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 해바라기센터(위기지원형)과 같음</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

#### 상담원 자격요건 관련 예외사항 안내 (수습직원)

- 모집공고를 2회 실시하였음에도 자격요건에 맞는 신청자가 없는 경우, 다음과 같은 경우에 한하여 수습으로 채용할 수 있다.
- 수습으로 채용할 수 있는 경력의 최소 기준은 다음과 같다.
  - 관련분야 석사 학위 취득 후, 3개월 이상 성폭력상담원으로 근무한 경력이 있는 자 또는 6개월 이상 상담기관에서 상근 상담업무에 근무한 경력(학사 학위 취득후의 석사학위 취득 전의 경력을 포함한다)이 있는 자
  - 관련분야 학사학위 취득 후 6개월 이상 성폭력상담원으로 근무한 경력이 있는 자 또는 1년 이상 상담기관에서 상근 상담업무에 근무한 경력이 있는 자
- 성폭력상담원 교육과정을 이수하지 않은 경우, 수습기간 중 성폭력상담원 교육과정을 이수하여야 한다.
- ※ 수습기간은 1년 이내, 보수는 정직원의 90% 이내로 하며, 상담원 자격 취득을 위해 출근을 하지 않는 경우에는 보수를 감액할 수 있다.

#### 심리치료사 자격요건 관련 예외사항 안내 (수습직원)

- 모집공고를 2회 실시하였음에도 자격요건에 맞는 신청자가 없는 경우, 다음과 같은 경우에 한하여 수습으로 채용할 수 있다.
- 수습으로 채용할 수 있는 경력의 최소 기준은 다음과 같다.
  - 관련분야 석사 학위 취득 후, 병원 및 심리치료기관 또는 성폭력방지 관련기관에서 심리치료사로 6개월 이상 근무한 경력이 있는 자
  - 관련분야 학사학위 취득 후 병원 및 심리치료기관 또는 성폭력방지 관련기관에서 심리치료사로 2년 이상 근무한 경력이 있는 자
- ※ 수습기간은 1년 이내, 보수는 정직원의 90% 이내로 한다.

#### 간호사 자격요건 관련 예외사항 안내 (수습직원)

- 모집공고를 2회 실시하였음에도 자격요건에 맞는 신청자가 없는 경우, 다음과 같은 경우에 한하여 수습으로 채용할 수 있다.
- 수습으로 채용할 수 있는 경력의 최소 기준은 다음과 같다.
  - 간호학 학사학위 취득 후 간호사 면허를 가진 자로서 실무경력이 6개월 이상인 자
  - 간호학 전문학사 취득 후 간호사 면허를 가진 자로서 실무경력이 1년 이상인 자
- ※ 수습기간은 1년 이내, 보수는 정직원의 90% 이내로 한다.

## III

## 해바라기센터(통합형)

## 1 종사자의 수

- 센터는 센터장, 소장, 부소장, 상담원, 간호사, 임상심리전문가(임상심리사, 심리치료사), 행정원, 경찰관 등으로 구성
  - (대도시) 16명 내외 : 부소장(1), 상담원(5~7), 간호사(4~6), 임상심리전문가(임상심리사, 심리치료사)(2~4), 행정원(1~2)
  - (중소도시) 13명 내외 : 부소장(1), 상담원(4~6), 간호사(4~5), 임상심리전문가(임상심리사, 심리치료사)(1~3), 행정원(1~2)
- ※ 지역별·센터별 여건에 따라 임상심리사 등 일부분야 외부전문가 활용, 야간 시간대 병원협약을 통한 응급조치, 온콜(ON-CALL) 시스템 적용, 직군별 종사자 수 조정 등 탄력적으로 운영
  - 예산 범위 내에서 운영하되, 서비스 공백 및 질 저하 등의 문제가 발생하지 않도록 지자체 승인을 통해 운영하고 관리 감독
- ※ 소장은 상근을 원칙으로 하되 센터 운영 등 원활한 사업수행이 불가능한 경우 비상근(겸직)이 가능하며, 소장이 비상근일 경우 주 2회 이상 출근, 1주일에 총 8시간 이상을 반드시 근무해야 함
- 센터장은 운영기관의 장이 겸직하며, 기관 여건에 따라 소장(의사)이 겸직할 수 있음

## 2 종사자의 자격기준

| 구 분                             | 자 격 요 건                                                               |
|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| 소장                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 해바라기센터(아동형)과 같음</li> </ul>   |
| 부 소 장                           |                                                                       |
| 임 상 심 리<br>전 문 가 /<br>임 상 심 리 사 |                                                                       |
| 심 리 치 료 사                       |                                                                       |
| 동 행 상 담 원                       |                                                                       |
| 간 호 사                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 해바라기센터(위기지원형)과 같음</li> </ul> |
| 상 담 원                           |                                                                       |
| 비 상 근 의<br>전 문 가                |                                                                       |
| 행 정 원                           |                                                                       |
| 공 통                             |                                                                       |

### 3 해바라기센터(거점)

- 거점형 해바라기센터에는 상근 소장 또는 상근 부소장을 둠
- 거점형 해바라기센터에 지원되는 별도의 예산으로 해바라기센터(통합형) 종사자 외 상근 인력을 4명 이상 둠
  - 상근 인력은 정신건강의학과 전문의 1명, 정신건강임상심리사 1급 또는 임상심리전문가 1명 등 전문인력을 2명 이상 두고, 간호사, 행정원 등을 추가 배치할 수 있음
  - 별도의 예산으로 지원되는 정신건강의학과 전문의는 거점형 해바라기센터의 소장 또는 부소장 역할을 수행함
- 자격 요건은 아래와 같음

| 종사자                                               | 자 격 요 건                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 소장 또는 부소장                                         | • 의료법에 의한 (소아)정신건강의학과 전문의 자격을 가진 자로서 3년 이상 당해 분야 진료경력이 있는 자                                                                                                                                                                                                             |
| 전문가                                               | • 고등교육법에 의한 대학 또는 이와 동등 이상의 학력이 있다고 교육부장관이 인정하는 학교에서 (아동)심리학을 전공하여 졸업한 자로서 <ul style="list-style-type: none"><li>- 심리학 석사학위를 취득한 후 병원에서 1년 이상 수련을 받고 병원 및 관련 기관에서 2년 이상 근무한 경력이 있는 자</li><li>- 임상심리전문가, 정신건강임상심리사 1급, 상담심리전문가의 자격을 가진 자</li></ul> ※ (아동)심리학 박사학위 소지자 우대 |
| 심리치료사, 임상심리사, 상담원, 간호사, 행정원 등은 해바라기센터 종사자 자격기준 준용 |                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 공통사항                                              | • 국가공무원법 제33조(결격사유)에 해당하지 아니한 자, 미성년자가 아닌 자                                                                                                                                                                                                                             |

## ○ 전문인력 인건비 지급 기준

- 대학 병원급의 통상 연봉액을 적용하되, 아래 상한선을 준수
- 부득이하게 상한선을 초과하는 경우에는 상한선의 10% 범위내에서 시·도지사와 협의하고, 성평등가족부의 승인을 받아야 함

| 직 군 명  | 전 문 의         |                   | 전 문 가 |       |
|--------|---------------|-------------------|-------|-------|
|        | 정신건강의학과<br>전공 | 소아청소년정신의학<br>세부전공 | 석사학위  | 박사학위  |
| 연봉 상한표 | 80백만원         | 110백만원            | 55백만원 | 65백만원 |

## ○ 기타 인력 인건비 지급 기준 : 센터 사업안내 준용

## IV

## 해바라기센터 공통사항

### 1 종사자 임면 및 채용 조건

#### 가. 임면권자 등

- 소장을 포함한 상근인력은 인사위원회의 면접 및 심의를 거쳐 센터의 장이 임면하며, 상근인력을 임명 또는 면직시키는 경우 센터장은 소장의 의견을 존중하도록 한다.
- 센터장은 소장, 부소장을 임명 또는 면직시키는 경우에는 지자체와 사전 협의하여야 한다
- 종사자 임명 또는 면직 즉시 시·도지사에게 관련사실을 지체 없이 문서로 보고하여야 한다.
  - ※ 인사위원회는 지역·기관 특성에 맞게 관련 분야 전문가 등으로 4명 이상으로 구성하여야 한다.
- 종사자의 징계는 센터의 취업규칙에 따라 인사위원회 의결을 거쳐 실시한다.

#### 나. 채용조건 등

- 종사자 채용은 공개경쟁을 원칙으로 하되 관할 시·도지사에게 채용에 관한 사항을 사전 보고하도록 한다. 다만, 사회복지시설 관리안내 공개모집 원칙의 예외 규정을 준용할 수 있다.
- 자격조건을 모두 충족하고 다른 조건이 동일할 경우 취약계층이 우선 채용될 수 있도록 검토하여야 한다.
  - ※ 취약계층 : 장애인, 기초생활수급자, 한부모가장, 장기실업자, 저소득층(차차상위 포함) 등
- 종사자 채용 시 임금, 근로시간 및 그 밖의 근로조건 등을 명시한 근로계약을 '표준근로계약서'에 의거 체결하여야 하되, 이 경우 근로계약과 관련하여 부당한 내용(결혼, 출산, 육아휴직 등으로 인한 퇴직요구 등)이 포함되어서는 아니되며, 시·도지사는 이를 적극 지도·감독하여야 한다.

- 육아휴직으로 인한 대체 인력 채용이 원활하지 않을 경우 수습직원의 자격요건(경력·최소 기준)을 준용할 수 있다.

#### 다. 종사자 채용 시 구비서류

- 응시원서(이력서 등)
  - 경력증명서(해당자에 한함), 자격증 사본 포함
  - 성범죄경력, 아동학대 및 노인학대 등 관련 범죄경력 조회 결과서류
  - 관련 분야 자격요건의 취득을 증명할 수 있는 서류사본 일체
  - 기타 센터장이 요구하는 서류
- ※ 성폭력방지법 제 19조의3 신설 개정안 시행('26년 下)에 따라 성범죄 등 범죄경력 조회 가능

## 2 종사자 복무

#### 가. 운영시간 및 복무

- 해바라기센터(아동)는 주간근무(09:00~18:00)를 원칙으로 한다.  
(피해자 편의를 위해 필요시 주중 연장근무 가능. 단, 연장근무는 1주 12시간까지만 가능)
- 해바라기센터(위기지원형, 통합형)는 365일 24시간 교대근무를 원칙으로 한다.
  - 24시간 교대근무 : 경찰, 상담원, 간호사 등

※ 근무형태 조정 시 종사자 간 사전 협의과정을 거치도록 한다.

※ 종사자별 1주 연장근무가 12시간을 초과하지 않도록 근무표를 편성하고, 만약 일시적 사유로 연장근무가 12시간을 초과할 것이 예상되면 근로기준법에 의한 탄력적 근로시간제를 활용
- 임상심리사(치료사)의 근무시간을 주 40시간 범위 내에서 탄력적으로 운영하여 피해자의 요구가 있을 경우 토~일요일에도 심리평가 및 치료 등이 시행될 수 있도록 한다.
  - ※ 휴일 근무자에 대해서는 주중 대체휴일 지정

- 사업수행인력(상근인력)은 종사기간 중 해바라기센터외의 타 기관에 종사(자격증 대여 포함)할 수 없으며, 외부기관 교육(주간대학원, 정기적인 외부 강의 등)을 진행하기 위해 근무시간 중 근무지를 이탈할 수 없다.
  - 단, 담당 직무수행과 관련이 있으며, 센터 업무 수행상 필요한 자격유지관련 교육은 센터 업무에 지장을 주지 않는 범위 내에서 지원한다.  
(교육 출장처리)
- 센터 상근 종사자는 타 기관으로부터 대가를 받는 겸직 활동 불가, 다만, 영리 업무에 해당하지 아니하는 다른 직무를 겸하려는 경우에는 소속 기관의 장의 사전 허가를 받아야 한다(담당 직무 수행에 지장이 없는 경우에 한함)
  - 개인 연가활용 등을 통한 대학 겸임교수(시간강사 포함) 출강 불가
  - 종사자가 대가를 받고 근무시간 내에 월 2회를 초과하는 세미나, 공청회, 토론회, 발표회, 심포지엄, 자문회의(사례지원을 위한 토론), 교육과정, 성폭력 예방교육 등에 참석하여 강의·강연·발표·토론하는 행위, 기타 대가를 받고 활동하는 행위는 겸직으로 본다.
    - ※ 외부강의는 내부 품의 등 사전 결재를 받고 별도 대장에 수령액을 포함하여 정리
  - 근무시간 중에 학교, 공공기관 등에 예방교육을 수행하는 경우에는 센터 자체 내부 기준에 따라 강사료의 일정 비율을 잡수입으로 계상할 수 있다.  
(별도 통장 개설)
    - ※ 센터의 수입은 종사자 복리후생비 등으로 집행할 수 있다.
- 상근 인력에 대한 유연 근무제도 시행
  - 센터 업무 추진에 지장을 주지 않는 범위 내에서 육아·대학원 진학 등 자기 개발·센터 인력의 효율적 활용 등을 목적으로 근무자의 출퇴근 시간 조정, 1일 근무시간 단축, 주당 근무일 단축 등 다양한 근무형태 운영 가능. 단, 이 경우 근무시간에 비례하여 급여를 지급토록 해야 하며 근무시간과 근무 형태 등 구체적인 사항에 대해서는 근로계약서에 명시하여야 한다.
- 「근로기준법」 제74조 및 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제19조제1항에 따라 출산휴가와 육아휴직제도 실시(육아휴직 대체인력에 대해 예산의 범위 내에서 인건비 지원 가능)

## 나. 종사자 교육

○ 직원(보수)교육 등의 교육은 센터 예산 범위 내에서 근무 중 교육이 가능하며, 센터장은 해당 교육에 참가할 수 있도록 교육 출장 처리 등 필요한 지원을 하여야 한다.

### ○ 법정 의무교육 안내

| 구 분              | 법적근거                          | 대상          | 시행주체                 | 이수방법                                              |
|------------------|-------------------------------|-------------|----------------------|---------------------------------------------------|
| 직장내 성희롱 예방교육     | 남녀고용 평등법 제13조                 | 전 종사자       | 고용노동부                | 직원연수·조회·회의, 사이버 교육(연 1회 이상)                       |
| 개인정보보호 교육        | 개인정보보호법 제28조                  | 전 종사자       | 개인정보보호 위원회           | 개인정보보호포털 (privacy.go.kr) 참고                       |
| 퇴직연금제도 교육        | 근로자퇴직급여 보장법 제32조              | 퇴직연금 가입 사업장 | 고용노동부                | 온라인, 집합, 서면, 상시게시 (연 1회 이상)                       |
| 아동학대 신고의무자교육     | 아동복지법 제26조                    | 전 종사자       | 중앙아동보호 전문기관          | 집합교육, 시청각교육 또는 인터넷 강의 (연 1회 1시간 이상)               |
| 직장 내 장애인 인식개선 교육 | 장애인고용 촉진법 제5의2                | 전 종사자       | 한국장애인 고용공단           | 직장내 장애인 인식개선 교육포털(edu.kead.or.kr) 참고(연 1회 1시간 이상) |
| 긴급복지 신고의무자교육     | 긴급복지지원법 제7조                   | 전 종사자       | 보건복지부                | 집합 또는 사이버교육 (연간 1시간 이상)                           |
| 장애인학대 신고의무자교육    | 장애인복지법 제59조의4                 | 전 종사자       | 보건복지부                | 집합 또는 사이버 교육 (연간 1시간 이상)                          |
| 직장내 괴롭힘 예방 교육    | 근로기준법 제76조의2                  | 전 종사자       | 고용노동부                | 집합 또는 사이버 교육 (연간 1시간 이상)                          |
| 인신매매 신고의무자 교육    | 인신매매 방지 및 피해자보호 등에 관한 법률 제21조 | 전 종사자       | 성평등가족부 (시도지사, 시군구청장) | 집합 또는 사이버 교육 (연간 1시간 이상)                          |
| 노인학대 예방 교육       | 노인복지법 제39조의6                  | 전 종사자       | 보건복지부                | 집합 또는 사이버 교육 (연간 1시간 이상)                          |

## ○ 직군별 보수교육 안내

| 구 분                  | 법적근거                                         | 대 상                                             | 시행주체         | 이수방법                         |
|----------------------|----------------------------------------------|-------------------------------------------------|--------------|------------------------------|
| 사회복지사<br>보수 교육       | 사회복지사업법<br>제13조                              | 사회복지사                                           | 사회복지사협회      | 집합 또는 사이버 교육<br>(연간 8시간 이상)  |
| 간호사<br>보수교육          | 의료법 시행규칙<br>제20조                             | 간호사                                             | 대한간호협회       | 집합 또는 사이버 교육<br>(연간 8시간 이상)  |
| 정신건강<br>전문요원<br>보수교육 | 정신건강증진 및<br>정신질환자 복지서비스<br>지원에 관한 법률<br>제17조 | 정신건강<br>임상심리사,<br>정신건강<br>간호사,<br>정신건강<br>사회복지사 | 국립정신건강센터     | 집합 또는 사이버교육<br>(연간 12시간 이상)  |
| 임상심리전문가<br>보수교육      | 한국임상심리학회<br>운영세칙 제2조                         | 임상심리<br>전문가                                     | 한국임상<br>심리학회 | 집합 또는 사이버교육<br>(연간 10시간이상)   |
| 법의간호사<br>보수교육        | 대한법의간호학회<br>정관 제10조                          | 법의간호사                                           | 대한법의<br>간호학회 | 집합 또는 사이버교육<br>(3년간 24시간 이상) |
| 청소년상담사<br>보수교육       | 청소년기본법<br>제24조의2                             | 청소년상담사                                          | 성평등가족부       | 집합 또는 사이버교육<br>(연간 15시간 이상)  |

- 양성평등교육 전문과정, 성희롱 예방교육 전문과정, 성폭력 예방교육 전문강사 양성과정 교육의 경우 종사자 전문성 향상을 위한 국비 지원(보수)교육이므로 센터 예산 범위 내에서 피해자 지원 업무 등 근무에 지장이 없는 한에서 센터장은 해당 교육에 참가할 수 있도록 지원한다.
- 임상심리사(임상심리전문가), 심리치료사, 상담원 등은 주기적으로 전문가에 의한 슈퍼비전을 받을 수 있도록 한다(슈퍼비전 비용은 상한은 없으나 적정 집행되도록 노력하여야 하며, 피해자 지원 운영 및 사업비에서 집행토록 한다).
  - 슈퍼비전은 해당 업무의 전문성을 높이고 자격 유지를 위한 목적으로 진행해야 한다(자격증 취득을 위한 슈퍼비전은 이에 해당되지 않는다).

## 다. 연차 유급 휴가

- 근로기준법 제60조(연차유급휴가) 등 관계법령에 의하여 처리한다.

## 라. 경조 휴가 등

- 종사자가 결혼하거나 기타 경조사 등이 있는 경우 「국가공무원 복무규정 별표 2」 등을 적용한다.

### ■ 휴가 일수표

| 구 분          | 대 상                                                                                            | 일 수 |
|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 결 혼          | 본인                                                                                             | 5   |
|              | 자녀                                                                                             | 1   |
| 출 산          | 배우자(한번에 둘 이상 자녀 출산 경우 25일)                                                                     | 20  |
| 사 망          | 배우자, 본인 및 배우자의 부모                                                                              | 5   |
|              | 본인 및 배우자의 조부모·외조부모                                                                             | 3   |
|              | 자녀와 그 자녀의 배우자                                                                                  | 3   |
|              | 본인 및 배우자의 형제·자매                                                                                | 3   |
| 입 양          | 본인                                                                                             | 20  |
| 출 산          | 본인 출산 전후로                                                                                      | 90  |
| 유·사산<br>(본인) | 임신기간 15주 이내인 경우 유산 또는 사산한 날부터                                                                  | 10  |
|              | 임신기간 16주~21주 이내인 경우 유산 또는 사산한 날부터                                                              | 30  |
|              | 임신기간 22주~27주 이내인 경우 유산 또는 사산한 날부터                                                              | 60  |
|              | 임신기간 28주 이상인 경우 유산 또는 사산한 날부터                                                                  | 90  |
| 난임치료 시술      | 인공수정 또는 체외수정 등 난임치료 : 인공수정 또는 체외수정 등 난임치료 6일(최초 2일 유급)<br>* 남녀고용평등과 일·가정양립 지원에 관한 법률 제18조의3 준용 | 6   |
| 여성보건휴가       | (유급)임신한 종사자는 검진을 위하여 매월 1일의 휴가 가능                                                              |     |
|              | (무급)여성종사자는 월 1회 생리로 인한 휴가 가능                                                                   |     |

- ※ 휴가일수 중의 토요일 또는 공휴일은 그 휴가일수에 산입 안함(단, 출산휴가와 유사산 휴가의 경우 휴일 휴무를 포함함). 휴가일수가 30일 이상 계속되는 경우 그 휴가일수에 토요일 또는 공휴일을 삽입함
- ※ 인공임신중절에 의한 유·사산은 제외함
- ※ 입양은 「입양촉진 및 절차에 관한 특례법」에 따른 입양에 한하며, 입양 외의 경조사휴가를 실시함에 있어 원격지일 경우에는 실제 필요한 왕복소요일수를 가산할 수 있다.
- ※ 기타 휴가일수는 근로기준법 등 관계법령에 의하여 처리한다.

#### 마. 센터 종사자 평가

- 센터의 장은 종사자의 근무성적을 평가하여 인사관리에 활용하여야 한다 (연 1회).
- 근무성적 평가는 근무실적 평가와 직무수행능력 평가 등을 포함하여 센터에서 자율적으로 실시한다.
- 근무성적 평가자는 상근 부소장을 포함하여 센터에서 자율적으로 결정한다.
- 예산 범위 내에서 센터별로 자율적으로 우수 직원에 대한 보상이 가능하다.

#### 바. 임신한 여성종사자 등의 보호

- 임신한 여성 종사자는 시간외근로를 시키지 못함
- 산후 1년이 경과되지 아니한 여성 종사자는 1일 2시간, 1주일에 6시간, 1년에 150시간을 초과하는 시간외 근로를 시키지 못함
- 임신부의 경우 오후 10시부터 오전 6시 사이 야간 근로를 못함(교대 근무의 경우 주간근무로 우선 배치 등 근무시간 조정, 인력 수급 등 적의 조치)  
단, 임신부인 종사자가 야간근무를 요청하는 경우에 한하여 고용노동부장관의 인가를 받으면 야간근무를 할 수 있음
- 센터장은 임신 중인 여성종사자에게 산전후를 통하여 90일(미숙아를 출산한 경우에는 100일, 한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 120일)의 출산 전후휴가를 주되, 휴가기간의 배치는 산후에 45일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상이 되도록 하고 휴가 중 최초 60일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 75일)은 유급으로 함. 다만 남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률 제18조의 규정에 의한 출산전후휴가 급여 등이 지급된 때에는 그 금액의 한도 안에서 지급의 책임을 면함
- 임신 중인 여성종사자가 유산의 경험 등 사유가 있는 경우 출산 전에 사용할 수 있는 44일의 휴가를 출산 전 어느 때라도 나누어 사용할 수 있도록 하여야 함

- 임신 중인 여성이 유산 또는 사산한 경우로서 당해 근로자가 청구하는 때에는 특별한 사유가 없는 한 유산·사산 휴가를 주어야 함(휴가일수가 30일 초과시 예산의 범위 내에서 대체인력 채용 가능)
- 임신 중인 종사자로서 임신 후 12주 이내에 있거나 임신 후 32주 이상에 해당되는 근로자는 1일 2시간의 범위에서 휴식이나 병원 진료 등을 위한 모성 보호시간을 받을 수 있음
- 임신한 여성종사자에게 태아 검진 시간 허용(모자보건법 시행규칙 제5조 1항 관련)
  - 임신 28주까지 : 4주마다 1회
  - 임신 29주에서 36주까지 : 2주마다 1회
  - 임신 37주 이후 : 1주마다 1회
- 종사자가 업무상 부상 또는 질병의 요양을 위해 휴직한 기간과 그 후 30일간 또는 산전산후의 여성이 근로기준법에 의해 휴직한 기간과 그 후 30일간 해고 금지
- 임신 또는 출산한 여성종사자의 고용 상 불합리한 처우를 하여서는 안됨

#### 사. 종사자 소진방지

- 센터의 장은 종사자 소진방지를 위해 노력해야 함
- 센터의 장은 업무와 관련이 있다고 판단되는 경우에 자체 운영비 내에서 종사자 소진방지 및 정신건강을 위해 예산을 지원할 수 있음
- 소진방지 대상 종사자는 6개월 이상 근무한 자로 함
- 지원할 수 있는 항목은 다음과 같음
  - 정신건강의학과 진료 및 상담·치료
  - 개인 상담·심리치료 지원, 집단 상담·치료 지원
  - 힐링(정신건강·쉼) 프로그램 참여 지원

\* 연간 1인당 30만원(프로그램 참여 시 교통비는 별도 지원) 이내에서 지원할 수 있으며, 단순 여행이나 영화 관람은 지원 불가, 단 여행, 영화관람도 소진방지를 위한 프로그램화한 경우 가능

#### 아. 연차유급휴가의 사용촉진(근로기준법 제61조)

- 센터장은 연차유급휴가 사용 촉진을 위해 아래의 조치를 취해야 함
  - 소멸되기 6개월 전을 기준으로 10일 이내에 센터장이 종사자별로 미사용 휴가 일수를 알려주고, 종사자가 그 사용시기를 정하여 센터장에게 통보하도록 서면으로 촉구할 것
  - 제1호의 규정에 의한 촉구에도 불구하고 종사자가 촉구를 받은 때부터 10일 이내에 미사용 휴가의 전부 또는 일부의 사용시기를 정하여 사용자에게 통보하지 아니한 경우에는 소멸 2개월 전까지 센터장이 미사용휴가의 사용시기를 정하여 종사자에게 서면으로 통보할 것
- \* 상기조치에도 불구하고 종사자가 휴가를 사용하지 아니하여 소멸된 경우 센터장은 그 미사용 휴가에 대해 보상할 의무가 없으며 센터장 귀책사유에 해당되지 않음(10일 이내 센터의 예산 범위내에서 자율적 보상 가능)
- \*\* 이외 사항은 근로기준법에 따름

#### 자. 기타 복무 및 근로관련 규정 준용

- 지침에서 정하지 아니한 휴가, 휴일, 휴식 등 근로시간, 고용, 산전후휴가, 육아휴직 등에 대해서는 노동관계법을 우선 적용하되, 여성아동권익증진사업 운영지침, 사회복지시설 관리 안내, 지방공무원법을 보충 적용할 수 있다.

#### 차. 인건비 지급 상한 연령

- 종사자에 대한 정부 인건비 지급 상한 연령은 아래와 같다.
  - 소장 65세, 그 외 종사자 60세
  - \* 위 상한 기준은 종사자 신분을 보장하기 위한 제도가 아니라 정부 예산 지급 기준이므로 근로기준법 상 해고 사유가 발생하여 정당한 해고에 해당되는 경우 적절한 조치를 취할 수 있음
  - 종사자 인건비 보조금 지급 상한기준은 「사회복지시설 관리안내 (보건복지부)」 준용

< 특례 : 60세 초과 종사자에 대한 정부 인건비 지급이 가능한 경우 >

○ 60세 초과 종사자를 대체할 사람을 공개모집하였음에도 불구하고 응시자가 없는 경우

- 지자체 홈페이지, 복지넷, 워크넷, 희망이음\* 중 2곳 이상에 15일 이상 공개 모집하였으나 응시자가 없는 경우, 1회 이상 다시 공개 모집 절차를 진행하여야 하며, 2회 이상 응시자가 없는 경우 해당 결과를 주무관청에 제출

\* 희망이음 공고 기능 개통 전이므로 사회복지시설정보시스템에 공고 가능

- 60세를 초과한 종사자의 근로계약은 1년으로 하되, 63세까지는 공모절차 없이 재계약 가능하며, 63세를 초과하여 근무하고자 하는 경우는 위의 방식으로 1회 공개모집 절차를 진행하여 응시자가 없는 경우 해당 결과를 주무관청에 제출하고, 65세까지 계약 연장 및 인건비 보조금 지원 가능

※ 60세 초과 종사자를 특례 채용한 경우에는 특례 근로계약 체결 당시의 호봉으로 동결(이후 호봉 상승 없음)

\* 사회복지시설 관리 안내(보건복지부) 참조

## 카. 센터 근무자 대상 업무협력 강화

○ 종사자 대상 인사위원회

- 인사 사안이 발생할 경우 위원회 개최
- 해바라기센터 내 근무하는 인력을 대상으로 각 센터 내부 취업규칙에 따라 인사위원회를 구성하여 심의
  - 인사위원회 구성 및 구체적인 심의 방법 등은 지역·기관 특성에 맞게 내부 취업규칙에 따라 센터 자율로 결정(단, 반드시 관련 분야 전문가, 지자체 등 관련 기관 등 총 5명 이상(외부위원 2분의 1 이상)으로 위원 구성)
- 인사위원회 결과에 따라 인사관리(징계 등) 관련 조치 시행

○ 경찰 대상 인사위원회

- 인사 사안이 발생할 경우 위원회 개최
- 해바라기센터 내 근무하는 경찰 인력을 대상으로 각 센터 내부 취업규칙에 따라 인사위원회를 구성하여 심의

제1장  
총칙제2장  
악성·아동  
폭력 피해자 지원제3장  
센터 운영제4장  
종사자의  
채용 및 복무제5장  
보조금의 관리제6장  
보고 및 관련 서식제7장  
업무 참고자료

- 인사위원회 구성 및 구체적인 심의 방법 등은 지역·기관 특성에 맞게 내부 취업규칙에 따라 센터 자율로 결정(단, 반드시 관련 분야 전문가, 경찰 등 관련기관(해당 시·도경찰청에서 추천하는 경찰관 1명 이상을 포함) 등 총 5명 이상(외부위원 2분의 1 이상)으로 위원 구성)
- 센터는 인사위원회 결과를 해당 시도경찰청에 송부하고, 시도경찰청은 센터 의견 관련 조치 여부 검토
  - ※ 시도경찰청은 센터 인사위원회 결과에 구속되지 않으며, 자체 조사를 진행한 뒤 독자적으로 후속 조치 여부·내용을 결정

### 3 종사자 해고 등의 제한

- 다음의 근로기준법을 준수하여야 함
  - 부당한 해고, 휴직, 정직, 전직, 감봉 기타 징벌 금지의무(법 제23조제1항)
  - 경영상 이유에 의한 해고의 제한 및 해고자 우선 재고용 관련(법 제24조, 법 제25조)
  - 해고사유 등의 서면통지(법 제27조)
  - 부당해고 등의 구제신청(법 제28조) 등 노동위원회 관련사항(법 제28조부터 제33조까지)
- 해고의 제한
  - 종사자에 대해 정당한 이유없는 해고, 휴직, 정직, 전직, 강등, 감봉 기타 징벌 금지
  - 종사자가 업무상 부상 또는 질병의 요양을 위해 휴직한 기간과 그 후 30일간 또는 산전산후의 여성이 근로기준법에 의해 휴직한 기간과 그 후 30일간은 해고 금지
    - ※ 단, 일시보상(근로기준법 제84조)을 행하였을 경우 또는 사업을 계속할 수 없게 된 경우는 제외
  - 종사자를 해고하려면 반드시 해고사유와 해고일자를 서면으로 통지해야 함

- 경영상 이유에 의한 해고의 제한
  - 해고 사유 : 사업의 양도, 인도, 합병 등 긴박한 경영상 필요에 한함
  - 근로기준법 제24조에 의한 사용자의 의무를 하여야 함
- 해고의 예고
  - 종사자 해고 시 적어도 30일전에 그 예고를 하여야 하며 30일전에 예고를 하지 아니한 때에는 30일분 이상의 통상임금을 지급
- 해고의 예고 적용 예외
  - 근로자가 계속 근로한 기간이 3개월 미만인 경우
  - 천재·사변, 그 밖의 부득이한 사유로 사업을 계속하는 것이 불가능한 경우
  - 근로자가 고의로 사업에 막대한 지장을 초래하거나 재산상 손해를 끼친 경우\* 등 근로기준법 시행규칙 제4조에서 정하는 사유에 해당하는 경우
    - \* 금품 또는 향응을 제공받아 피해자 지원 등 업무에 차질을 가져온 경우, 피해자 등의 개인정보를 유출하거나 허위사실을 날조·유포하여 센터 업무 추진에 지장을 준 경우, 허위 서류 등을 작성하여 센터 업무에 막대한 손해를 끼친 경우, 기타 사회 통념상 고의로 사업에 막대한 지장을 가져온 경우 등
- 해고에 대한 구제절차
  - 정당한 이유없는 해고·휴직·정직·전직·감봉 기타 징벌 시 종사자는 지방노동위원회에 그 구제를 신청\*할 수 있음
    - \* 부당 노동행위가 있는 날(계속되는 행위의 그 종료일)부터 3월 이내
  - 지방노동위원회의 구제명령, 기각결정 또는 재심판정의 효력
    - 기각결정 또는 재심판정이 확정된 때에는 관계당사자는 이에 따라야 함
    - 지방노동위원회의 구제명령, 기각결정 또는 재심판정은 중앙노동위원회에의 재심신청이나 행정소송의 제기에 의해 그 효력이 정지되지 않음
  - 경영상의 이유로 종사자를 해고한 후 3년 이내에 해고된 종사자가 담당 하였던 업무와 동일한 업무를 할 종사자를 채용하고자 할 때에는 종사자가 원하는 경우 그 근로자를 우선적으로 고용해야 함
- 근로기준법 등 적용 관련 문의(고용노동부 근로개선정책과)
  - 고용노동부 종합상담센터(☎1350)

## 4 안전 관리

### 가. 시설안전 관리

- 센터장은 사회복지사업법 제34조의4에 따른 정기 및 수시 안전점검을 실시하여야 함
- 센터의 안전은 부소장이 총괄 관리함. 다만, 산업안전보건법령에 따라 병원 내에 별도의 안전보건관리책임자, 안전관리자 등이 선임되어 센터의 시설을 포함하여 병원시설 전체의 안전을 관리하는 경우에는 그에 따름
- 소화시설, 장비는 소방법령 제 규정에 따라 구비하고, 종사자가 수시로 확인·점검함
- 화재대피 훈련 등 방재훈련을 반기별로 실시하고 문제점을 보완
- 센터장은 사고 발생에 대비하여 사고보고, 의료조치, 초기대응, 외부 연락 등에 대한 종사자의 업무분장표를 작성하여, 종사자들이 유사 시 자신의 임무를 숙지하여 안전사고에 적극 대응할 수 있도록 조치
- 사고발생 시 대처요령, 피난방법 및 장소 등을 사전에 마련하여 사고시 빠른 대응이 가능토록 조치

### 나. 종사자 인권보호

- 센터장은 내담자 등의 폭언이나 폭행 등으로 인한 종사자의 신체적·정신적 피해를 예방하기 위한 대응체계 등을 마련하기 위해 노력하여야 함

## 제 5 장

### 보조금의 관리

---

- I. 예산의 편성
- II. 예산의 집행
- III. 사업계획서, 정산보고서의 제출
- IV. 지도점검 및 국고보조금 지원 기준 위반 시 조치
- V. 참고 : 해바라기센터 종사자 급여 기준



# I 예산의 편성

## 1 예산 편성

- 센터의 장은 예산 회계 업무를 수탁법인으로부터 독립적으로 수행
  - 단, 처리상 불가피한 사유가 있을 경우 시·도와 협의
- 센터 운영에 기본적으로 소요되는 비용은 연간 균형 있게 집행되도록 계획을 수립하여야 하며, 특정 분야에 편중 집행되지 않도록 유의
  - ※ 진술녹화장비 내구 연한이 5년인 것을 고려, 장비 개선 예산 적절히 편성
- 연간 예산서는 시·도지사에게 승인을 받아야 하며, 시·도지사는 성평등가족부장관에게 제출
- 사업 및 예산계획 변경 시에는 센터의 장은 시·도지사에게 사전 승인을 얻은 후에 집행
  - ※ 경미한 예산계획 변경은 센터 자체 내에서 내부 품의를 거치고, 보조비목간의 변경 또는 보조세목간 100만원을 초과하는 경우에는 시·도지사의 승인
  - ※ 다만, 100만원 이하의 예산계획 변경인 경우에는 시·도지사에 관련 내용을 보고
- 예산의 편성·집행·회계 관리 등에 대해 본 안내에서 정한 것을 제외하고는 특별한 사정이 없는 한 [예산 및 기금운용계획 집행지침/기획재정부], [지자체 세출예산 집행기준], [사회복지법인재무회계규칙]을 준용하고, 기타 규정이 없는 사항은 시도와 협의

## 2 인건비의 편성

- 센터의 장은 종사자 인건비를 편성함에 있어 호봉기준(참고사항)을 고려하고, 경력·예산을 참고하여 결정하고, 연간 예산계획 수립 시에는 시·도지사가 승인함
- 센터의 장은 예산 수립 시 인건비를 과도하게 편성하여 피해자 지원에 부족함이 발생하지 않도록 하여야 함
  - ※ 센터장은 무급임

제1장  
총칙제2장  
예산·아동  
복지 피해자 지원제3장  
센터 운영제4장  
종사자의  
채용 및 복무제5장  
보조금의 관리제6장  
보고 및 관련 서식제7장  
업무 참고자료

- 센터 예산 이외의 수탁법인(병원) 전입금 또는 지방자치단체에서 별도의 예산을 확보하여 인건비 지급 가능
- 소장의 인건비는 아래와 같음

| 직 군 명     | 상근 소장     | 비상근 소장    |
|-----------|-----------|-----------|
| 월간 급여액(원) | 3,350,000 | 1,300,000 |

- ※ 퇴직금, 사용자 부담 4대 보험료는 포함되지 않은 금액임
- ※ 소장이 비상근일 경우, 주 2회 이상 출근, 1주일에 총 8시간 이상을 반드시 근무해야 하며, 근무시간이 부족할 경우, 월간 급여액에서 부족 근무시간만큼 급여를 제외하고 지급해야 함
- ※ 소장이 센터장을 겸직할 경우, 겸직수당(월 300천원) 지급

- 신속하고 체계적인 피해자 치료를 위해 센터에는 비상근의료진을 배치할 수 있으며, 비상근의료진은 각종 진료행위, 피해자 소견서, 사례회의 등 자문, 수사·재판과정의 증언, 야간긴급 Call에 따른 응급처치 등을 수행함
  - 비상근 의료진은 별도 종사자로 관리함
  - 센터 운영가능 예산 범위 내에서 수당을 지급하되, 1인 주 8시간 진료 기준 1인 월 130만원 한도 내에서 수당을 지급할 수 있으며, 한도액은 진료 시간에 비례한다(ex. 1인 주 16시간 진료시 1인 한도액 월 260만원).
  - 한도액을 초과하여 지급할 특별한 사정이 인정된다고 판단되는 경우에는 사전에 시·도지사의 승인을 받아 집행하도록 하며, 시·도에서는 진료지원 건수, 방문 횟수 및 시간 등을 고려하여 승인여부를 결정한다.
    - \* 야간, 종사자 휴가·교육 등으로 수탁병원의 간호 인력이 센터의 간호 업무를 대행하는 경우 예산의 범위 내에서 소정의 수당(월 5만원 이내)을 지급할 수 있음

### 3 시설 증·개축비 지원

- 지원규모 및 단가
  - 증·개축 면적에 따라 개소당 330㎡까지 지원
  - 지원단가 : 2,303천원/㎡(국비, 지방비 포함)
  - \* 지원단가는 시설입지 등에 따라 달라질 수 있음

## 4 예산 과목 및 내역

### 가. 예산항목별 세부내역

| 항 목    | 내 역                                                                                                                                                                 |
|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 인 건 비  | • 상근직 보수, 제수당(시간외, 휴일수당), 직원 4대 보험료(국민·건강·산재·고용보험), 퇴직적립금, 기타 복리후생 관련경비 포함                                                                                          |
| 관리 운영비 | • 수용비 : 사무용품 구입비, 인쇄 및 유인비, 안내·홍보물 등 제작비<br>• 체세 공과금 : 공공요금, 보험계약에 의한 각종 보험료 등<br>• 운영수당 : 운영위원회 등 회의 참석비<br>• 업무추진비 : 접대비, 연회비 및 기타 제경비<br>• 여비 : 국내(근무지 내·외) 출장여비 |
| 사 업 비  | 홍보 및 교육사업비 등                                                                                                                                                        |
| 시 설 비  | 시설 신·증축비, 개보수비, 비품구입비, 수리비 등                                                                                                                                        |
| 잡 지 출  | 보상금, 소송경비 등                                                                                                                                                         |
| 예 비 비  | 예측할 수 없는 불가피한 지출요소                                                                                                                                                  |

### 나. 세입예산 과목구조

| 과 목 |           |    |             |     |         | 내 역                                      |
|-----|-----------|----|-------------|-----|---------|------------------------------------------|
| 관   |           | 항  |             | 목   |         |                                          |
| 01  | 과년도수입     | 11 | 과년도수입       | 111 | 과년도수입   | 전년도에 세입 조정된 수입으로서<br>금년도에 수입으로 확정된 수입    |
| 02  | 잡수입       | 21 | 잡수입         | 211 | 이자수입    | 예금이자 수입                                  |
|     |           |    |             | 212 | 기타잡수입   | 기타 물품의 매각수입, 변상금 및<br>위약금 수입 등           |
| 03  | 보조금<br>수입 | 31 | 경상보조금<br>수입 | 311 | 운영보조금   | 국가 및 지방자치단체로부터 받은<br>운영비                 |
|     |           |    |             | 312 | 기타지원금   | 운영비 외의 국가 및 지방자치단체로<br>부터 받은 별도로 지원받은 경비 |
|     |           | 32 | 자본보조금<br>수입 | 321 | 자본보조금   | 국가 및 지방자치단체로부터 받은<br>신증축비, 개보수비, 장비비 등   |
| 04  | 이월금       | 41 | 이월금         | 411 | 전년도 이월금 | 전년도 불용액                                  |
|     |           |    |             | 412 | 이월사업비   | 전년도에 종료되지 못한 이월사업비                       |

다. 세출예산 과목구조

※ 「보조사업 정산보고서 작성 지침」[별표1] 보조비목·보조세목별 산정기준 일부 발췌

| 보조비목         | 보조세목          | 내역                                                                                                                                                                                      |
|--------------|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 인건비<br>(110) | 보수<br>(01)    | 1. 정규직원에 대한 보수<br>- 봉급, 정근수당, 성과상여금, 정액수당, 초과근무수당, 정액급식비, 명절휴가비, 명예퇴직수당, 연가보상비<br>2. 연봉제 직원의 경우에는 연봉 월액<br>3. 성과급<br>4. 퇴직급 및 퇴직급여 총당금<br>5. 직급보조비                                      |
|              | 기타직보수<br>(02) | 1. 전문 계약직에 대한 보수(상여, 수당 포함)<br>- 사법연수원생, 시보공무원, 청원산림보호원, 수련의, 공중보건과의사, 공중방역수의사, 질병전담 의사 등                                                                                               |
|              | 상용임금<br>(03)  | 1. “고등교육법” 및 “공무원교육훈련법”에 의한 강사 등에 대한 보수<br>2. “별정우체국법”에 의한 별정우체국직원에 대한 보수<br>3. 무기계약직                                                                                                   |
|              | 일용임금<br>(04)  | 1. 수개월 또는 수일동안 일용으로 고용하는 임시직에 대한 보수<br>- 일용직보수, 기간제 근로자보수등                                                                                                                              |
|              | 기타인건비<br>(05) | 1. 전문임기제, 사법연수원, 시보공무원이 될 자, 청원경찰, 청원산림보호직, 수련의(인턴, 레지던트), 공중보건과의사, 공중방역수의사, 질병전담의, 공익법무관, 경찰대학생 및 경찰간부후보생, 소방간부후보생, 견습직원, 위원회 상근직 등에 대한 보수<br>2. 강사료, 원고료, 통역료, 번역료, 자문료, 회의참석비, 단순인건비 |
| 운영비<br>(210) | 일반수용비<br>(01) | 1. 사무용품 구입비<br>- 필기용구, 각종용지 등 사무용 제 잡품의 구입비                                                                                                                                             |
|              |               | 2. 인쇄비 및 유인비<br>- 자료 및 보고서, 책자, 각종 양식, 전단 등 업무 수행에 따른 일체의 인쇄물 및 유인물의 제작비                                                                                                                |

| 보조비목         | 보조세목          | 내역                                                                                                                                                                                                          |
|--------------|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 운영비<br>(210) | 일반수용비<br>(01) | 3. 안내·홍보물 등 제작비<br>- 현수막, 간판 등 행사 안내 및 홍보용 물품의 제작비<br>- 기관간판, 명패, 감사패, 상패 등의 제작비                                                                                                                            |
|              |               | 4. 소모성 물품 구입비<br>- 재물조사 대상은 제외                                                                                                                                                                              |
|              |               | 5. 간행물 등 구입비<br>- 신문·잡지·관보·도서·팸플릿 등 정기·비정기 간행물 구입비                                                                                                                                                          |
|              |               | 6. 비품 수선비<br>- 책상, 의자, 캐비닛, 파일박스, 집기, 전산기기, 타자기 등<br>각종 사무용 비품의 수선비<br>* 내용연수를 현저히 증가시키는 대규모 수리비는 시설비 목에 계상                                                                                                 |
|              |               | 7. 각종 수수료 및 사용료<br>- 물품관리위탁수수료, 업무대행수수료, 외국환 관리규정에 의한<br>외국환대체송금, 전송금, 우편송금수수료<br>- 등기 및 소송료(인지대 및 법정수수료) 등<br>- 감정료, 감정료, 시험료, 회계검사수수료<br>- 물품의 보관·운송료, 고속도로통행료, 주차 및 차고료, 물품의<br>운송을 위한 포장비, 상하차비, 선적·하역비 |
|              |               | 8. 업무위탁대가 및 사례금<br>- 변호료·수임료 및 보수<br>- 속기·원고측량 등의 각종 용역 제공에 대한 대가 및 전문가 자문료<br>- 현상 모집의 상금, 조직업무에 조력한 자에 대한 사례금<br>- 회의참석사례비 및 안전검토비                                                                        |
|              |               | 9. 공고료 및 광고료<br>- TV·신문·잡지 기타 간행물에 대한 공고 및 광고료                                                                                                                                                              |

| 보조비목         | 보조세목                 | 내역                                                                                                                                                        |
|--------------|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 운영비<br>(210) | 일반수용비<br>(01)        | 10. 각종 회의비, 전문가 활용비                                                                                                                                       |
|              |                      | 11. 행사지원에 따른 경비                                                                                                                                           |
|              |                      | 12. 기타 업무수행과정에서 소규모적으로 발생하는 물품의 구입 및 용역제공에 대한 대가                                                                                                          |
|              | 공공요금<br>및 제세<br>(02) | 1. 공공요금<br>- 우편요금, 전신(전보)·전화요금, 모사전송기 등 회선 사용료<br>- 철도화물 운송요금<br>- 전기·가스료, 상·하수도료, 오물 수거료                                                                 |
|              |                      | 2. 제세<br>- 법령에 의하여 지불·부담하는 제세(자동차세 포함) 및 국내부담금, 협회비 기타 계약에 의하여 부담하는 각종 부담금<br>- 소송사건에 있어 제공해야 할 공탁금과 국고채당금<br>- 임대차 계약에 의한 보증금 및 전세금<br>- 보험계약에 의한 각종 보험료 |
|              | 일·숙직비<br>(06)        | 1. 당직 및 비상근무규정 등에 의한 일·숙직비                                                                                                                                |
|              | 임차료<br>(07)          | 1. 임대차계약에 의한 토지, 건물, 시설, 장비, 물품 등의 임차료<br>2. 장소, 건물 등의 일시 임차료<br>3. 각종 시설 및 장비의 리스료<br>4. 물건 보관을 위한 간단한 창고 이용료<br>5. 버스·승용차 등의 차량 임차료                     |
|              | 유류비 등<br>(08)        | 1. 보일러 등 냉·난방시설의 가동에 필요한 연료대 및 부대경비                                                                                                                       |
|              | 시설장비<br>유지비<br>(09)  | 1. 건물 및 건축설비(구축물, 기계장치), 공구, 기구, 비품, 기타 시설물의 유지 관리비<br>2. 통신시설 및 기상관측장비(다만, 대체비는 노임, 제비용 포함) 유지비                                                          |

| 보조비목                | 보조세목           | 내역                                                                                              |
|---------------------|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 운영비<br>(210)        | 차량비 등<br>(10)  | 1. 차량, 항공기 및 선박 유류대<br>2. 차량, 항공기 및 선박 정비유지비<br>3. 차량, 항공기 및 선박 소모품비, 용품비                       |
|                     | 복리후생비<br>(12)  | 1. 법정 복리비, 복리시설부담금 및 후생비<br>2. 의료보험, 산재보험, 고용보험, 국민연금 사업자부담금                                    |
|                     | 일반용역비<br>(14)  | 1. 기관의 업무추진 과정에서 전문성이 필요한 행사운영, 채용, 영상자료 제작 등의 일반업무를 용역계약을 통해 대행시키는 비용                          |
|                     | 기타운영비<br>(16)  | 1. 의료비(약품·소모성 의료기기 구입, 공상치료비 등)<br>2. 과(팀) 운영비<br>3. 자체교육 강사료 및 시험관리비<br>4. 기타 사업수행과정에서 수반되는 경비 |
| 여비<br>(220)         | 국내여비<br>(01)   | 1. 국내 출장경비로서 각 기관이 정한 기준에 따른 실 소요 경비                                                            |
| 업무<br>추진비<br>(240)  | 사업추진비<br>(01)  | 1. 사업추진에 특별히 소요되는 간담회비, 접대비, 연회비 및 기타 제경비<br>2. 체육대회, 중무식 등 공식적인 업무추진 소요 경비                     |
|                     | 기관업무비<br>(02)  | 1. 업무협의를, 간담회 등 각 부서의 기본적인 운영을 위해 소요되는 경비                                                       |
| 직무수행<br>경비<br>(250) | 월정직책급<br>(01)  | 1. 각급기관의 운영을 위하여 조직을 규정한 법령 또는 직제에 의한 직위를 보유한 자에게 정액으로 지급하는 경비                                  |
|                     | 특정업무경비<br>(02) | 1. 특정업무담당분야에 근무하는 자에 대한 활동비로 월정액을 지급하는 경비                                                       |
| 연구<br>개발비<br>(260)  | 연구개발비<br>(01)  | 1. 각급기관의 연구 등을 위촉받은 자의 조사, 강연, 연구 등 용역에 대한 반대급부                                                 |

| 보조비목          | 보조세목          | 내역                                                                                  |
|---------------|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 유형자산<br>(430) | 자산취득비<br>(01) | 1. 건물 및 공작물(토지를 포함하여 취득하는 경우에 토지매입비가 구분되지 않은 경우는 이를 포함) 대규모 기계, 기구, 차량 및 임목죽 등의 취득비 |
|               |               | 2. 차량, 운반구 및 공구·기구 비품                                                               |
|               |               | 3. 물건의 성질 및 형상이 변하지 않고 비교적 장기간 사용할 수 있는 기계 기구(부속품 포함) 및 사무집기류                       |
|               |               | 4. 도서관용 등 자본형성적 도서 구입비                                                              |
|               |               | 5. 서류함, 책상, 의자, 전화기 등 사무용 집기류의 구입비 등                                                |
|               |               | 6. 자산취득에 직접 소요되는 제세, 수수료 등 부대경비                                                     |

## II

## 예산의 집행

## 1 수입·지출의 기본 원칙

- 운영기관장에게 예산집행책임이 있고 시·도지사가 지도·감독 한다.
- 센터의 운영은 ‘기관 명의의 수시 입출금이 가능하고 원금이 보장되는 보통 예금으로 계좌를 별도로 개설’하여야 하며, 보조금 입출금 계좌와 연결된 은행의 보조금 결제 전용 보조사업비 카드를 발급받아 사용하여야 한다.
  - ※ 수탁병원의 법인 명의 또는 센터 명의로 된 별도의 통장을 개설하여 집행  
 (예시) 병원 법인 명의 통장 개설 : 법인○○○(\*\*\*해바라기센터)  
 별도 센터 명의 통장 개설 : ○○○해바라기센터
- 예산 배정 지연으로 사업수행에 필요한 비용 지출이 곤란한 경우에는 제출된 사업계획서에 명시된 내용에 한하여 운영기관장(센터장)이 그 비용을 우선 지출하고 사후 정산 가능하다.
- 수입과 지출 행위 시에는 수입·지출 결의를 한 후 현금출납부, 총계정원장에 기록하고 청구서, 영수증, 지급내역서 등 관련근거 서류를 반드시 첨부한다.
- 지출결의서 내부결재를 득해야 하고, 6하 원칙에 맞추어 기재한다.
- 예산 집행 시 신용 카드 사용과 계좌이체를 원칙으로 하며 영수증은 세금 계산서, 신용카드영수증, 현금영수증, 금전등록기영수증을 원칙으로 한다 (3만원 이상 지출시 간이영수증 증빙 금지).
- 물품구매(50만원 이상), 공사(100만원 이상), 기타(30만원 이상)의 경우 비교 견적서(1개 이상) 등 관련서류를 첨부하여 내부 품의 후 지출해야 한다.
- 예산 지출시 건당 100만원 이내는 부소장의 전결로 집행할 수 있다.
- 재산조성비로 물건을 구입할 경우 기존 사용물건의 내용연수를 조달청 홈페이지를 통해 확인하여 물건의 성질 및 형상이 변하지 않고 비교적 장기간 사용할 수 있는 기계기구(부속품 포함) 및 사무집기류의 경우는 교체를 삼가고 수리를 통해 사용한다.
  - ※ 내용연수 도달 이전 물품을 불용처리 할 경우, 반드시 시·도지사의 승인을 취득
- 센터의 관리비(전기료, 수도세 등 각종 제세공과금)는 적정 실비 수준으로 편성한다(병원에 납부하는 경우 포함).

## 2 예산 집행 기준

### 가. 국내여비지급표(공무원 여비기준)

#### ■ 여비규정

| 구분   | 철도요금                             | 선박운영        | 항공운임 | *자동차<br>운임 | 일 비<br>(1일당) | 숙박비<br>(1야당)                                                        | 식 비<br>(1일당) |
|------|----------------------------------|-------------|------|------------|--------------|---------------------------------------------------------------------|--------------|
| 근무지외 | 실비<br>(일반실)                      | 실비<br>(2등급) | 실비   | 실비         | 25,000원      | 실비<br>(상한 서울<br>100,000원,<br>광역시<br>80,000원,<br>그 밖의 지역<br>70,000원) | 25,000원      |
| 근무지내 | 4시간 이상 20,000원<br>4시간 미만 10,000원 |             |      |            |              |                                                                     |              |

- ※ 센터 예산에 고려하여 조정 가능
- ※ 철도요금·항공요금은 일반실을 기준으로 함
- ※ 본인 소유 자동차를 이용한 경우 출장에 소요된 연료비는 철도요금 및 버스요금을 적용하나, 비용초과시 지원이 필요하다고 판단된 경우 증빙자료 제출 후 초과된 연료비 및 통행료 지원가능
- ※ 출장 여비는 인사혁신처 예규 '공무원 보수 등의 지침', 교육훈련여비는 인사혁신처 예규 '공무원 인재개발 업무처리 지침' 준용(인사혁신처 홈페이지 참조)

### 나. 원고료 지급기준

#### ○ 적용범위

- ① 강의교재 제작을 위한 원고(강사료와 병급 가능)
- ② 조사, 연구 등 결과보고를 위한 원고

#### ■ 산정기준 및 기준단가

| 사 용 매 체 | 산 정 기 준                            | 기 준 단 가                                            |
|---------|------------------------------------|----------------------------------------------------|
| 워드프로세서  | A4용지(35행) 1면당<br>200자 원고지 5매로 환산   | 200자 원고지 1매당 4,000원<br>※ 영문원고는 A4(35행) 1면당 40,000원 |
| 파워포인트   | 강의를 위한 슬라이드 1컷당<br>200자 원고지 5매로 환산 |                                                    |

#### ○ 강의교재 제작을 위한 원고 지급기준

- ① 기준매수 : 강의시간당 200자 원고지 30매까지 인정

② 강의시간당 기준매수를 초과한 경우에는 예산사정 등을 감안하여 기준 매수 150% 범위 내(45매까지)에서 지급 가능

－ 복사원고, 목차, 참고문헌 등은 원고매수에 포함되지 않음

○ 대외보고용 파워포인트 작성 지급기준

－ 중요한 대외보고용 파워포인트 제작비는 『소프트웨어 사업대가의 기준 (과학기술정보통신부 고시)』 소프트웨어기술자 노임단가를 참고하고 보고서 중요도에 따라 업체와 협상을 통해 결정

다. 강사료 등 사례비 지급기준(예산범위 내 적정 지급)

#### 강사료 지급기준

| 구 분   | 지급기준     | 상 한 액    | 지 급 대 상                                                                                                                                   |
|-------|----------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 특 강   | 최초 1시간   | 300,000원 | 1. 중앙관서 전·현직 장·차관급<br>2. 전·현직 대학교 총장, 학장, 원장급<br>3. 국책연구기관장<br>4. 경제5단체장 및 그룹규모 회장<br>5. 기타 위와 동등이상의 경력자, 사회저명인사                          |
|       | 초과 (매시간) | 200,000원 |                                                                                                                                           |
| 일반 1  | 최초 1시간   | 250,000원 | 1. 대학(원)의 교수급<br>2. 중앙관서 국장급 공무원<br>3. 언론기관 국장, 논설위원급 이상 자<br>4. 대기업체 임직원급 이상<br>5. 변호사, 회계사, 세무사 등 자격증 소지자<br>6. 기타 위와 동등이상의 경력자, 능력 상당자 |
|       | 초과 (매시간) | 100,000원 |                                                                                                                                           |
| 일반 2  | 최초 1시간   | 200,000원 | 1. 대학교(원)의 부교수급 이하<br>2. 서기관급 이하 공무원<br>3. 대기업체 부장급 이하<br>4. 기타 위와 동등이상의 경력자, 능력 상당자                                                      |
|       | 초과 (매시간) | 50,000원  |                                                                                                                                           |
| 보조 강사 | 1시간      | 50,000원  | 주강사의 교육진행과 학습효과를 높이기 위한 동작의 시범 및 실습 등의 역할 담당자<br>※ 단순한 강의매체(OHP, 차트) 조작은 제외                                                               |

※ 강의시간은 기본 1시간을 기준으로 30분 이상 초과일 경우에만 초과시간으로 인정

※ 유명강사 등 위 지급기준으로는 현실적으로 섭외가 불가능할 경우 해당 지자체의 협조를 득하고 적정한 강사료가 책정되도록 최대한 노력

※ 적용범위

- － 직무교육, 직원연찬회, 워크숍, 세미나 등 내부행사
- － 연구용역 사업 및 위탁사업에 포함된 강사료 등 사례비

## 라. 연구, 심사, 자문 등 전문가 사례비 지급 기준

## ■ 전문가 사례비 지급 기준

| 구 분      | 지급기준             | 상 한 액         | 지 급 대 상                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----------|------------------|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 특정과제 연구  | 1건               | 2,000,000원 이내 | 1. 특정과제 1개월 이상 연구자<br>※ 보고서 용량은 30장 이상(표지, 목차, 참고자료 제외)<br>※ 동 지급액을 초과하는 과제는 연구용역으로 추진                                                                                                                                                                                |
| 연구용역     | 1회               | 300,000원      | 1. 연구용역보고서 감수 및 검토의견서 작성                                                                                                                                                                                                                                              |
| 심사위원     | 1일, 건            | 300,000원 이내   | 1. 입찰 등 용역사업 사업제안서 심사(사업 1건당)<br>※ 4개 업체 이상 심사 시 50% 추가지급 가능<br>2. 사업계획서 및 사업결과보고서 심사(1일당)<br>※ 합숙심사 시 300,000원 이내(공동협력사업 등)<br>3. 기타 사업의 심사 또는 평가(사업 1건당)                                                                                                            |
| 전문가 자문   | 1건               | 300,000원 이내   | 1. 사업개발 및 수립을 위한 정책자문<br>2. 각종 법안의 검토의견서 및 소송 관련 답변서, 준비서면, 이유서 작성 등 법률자문<br>※ 고문변호사의 경우 300,000원까지 지급 가능<br>3. 정보화사업, IT사업 등 기술자문<br>※ 지출요청시 자문결과보고서 별도 제출                                                                                                           |
| 토론회, 세미나 | 1회(1일)           | 300,000원      | 주제발표자, 기조연설자, 패널사회자 포함                                                                                                                                                                                                                                                |
|          |                  | 150,000원      | 패널 멤버                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 위원회, 간담회 | 1일               | 150,000원      | 1. 사업추진방향 및 의제선정 등 전문가 의견수렴을 필요로 하는 회의 참석자<br>2. 각종 위원회 참석위원<br>※ 원격지에서 위원회에 참석하는데 소요되는 교통비·식비·숙박비는 예산 범위 내에서 지급 가능<br>※ 용역사업 중간보고회 및 최종보고회에 참석하는 외부 전문가(연구진 제외) 사례비는 용역 수행기관(용역비)에서 지급<br>※ 1일당 150,000원내에서 지급하되, 참석시간이 2시간 이상일 경우에는 1일 1회에 한하여 50,000원을 추가 지급할 수 있음 |
|          | 2시간 이상<br>(1일1회) | 50,000원       |                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 시험위원     | 2시간              | 100,000원      | 1. 합격자 선정을 위한 서류시험 위원<br>※ 면접시험 및 외국인의 경우 50% 추가지급 가능                                                                                                                                                                                                                 |
|          | 초과시              | 50,000원       |                                                                                                                                                                                                                                                                       |

※ 전문가 자문 사례비는 결과물 제출을 위한 작성 원고의 원고료와 병급할 수 없음

## 마. 전문상담위원 상담료 지급기준

### ■ 전문상담위원 상담료 지급기준

| 대 상         | 지급기준 | 지급액     | 지 급 대 상                                                                                                                                                                       |
|-------------|------|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 전 문<br>상담위원 | 1건   | 35,000원 | 1. 전문가의 도움을 필요로 하는 내담자에게 부부상담, 자녀<br>문제상담 등 가족상담서비스를 제공하는 상담전문가<br>※ 내담자에 대한 인적사항과 상담내역 등이 포함된 상담기록지에<br>근거하여 상담료 지급<br>※ 단, 상담위원의 자격을 고려하여 센터 내 예산에 따라 최대<br>70,000원까지 지급 가능 |

## 바. 강사 및 전문가 여비보상금 지급기준

### ○ 적용대상 및 지급범위

- ① 수도권 전철 및 광역직행버스 등 대중교통수단이 연결되지 않는 지역에 거주하는 강사 및 전문가의 왕복교통비와 일비(지방의 경우 초빙강사의 이동거리를 감안하여 실비수준의 왕복교통비 지급 가능)

### ○ 지급기준

- ① 공무원인 경우는 「공무원여비규정」 별표1 적용
- ② 민간단체의 임·직원 및 정부투자기관 임·직원, 기타 공무원이 아닌자인 경우에는 「공무원여비규정」 별표1 제3호(4·5급 공무원)의 지급기준을 적용

사. 공연 등 출연료 지급기준

■ 출연료 지급기준

| 구 분                       | 공연시간   | 1 회              | 초과 1인당<br>(10인 까지)            | 비 고            |
|---------------------------|--------|------------------|-------------------------------|----------------|
| 성악, 대중가요<br>판소리, 사물놀이 등   | 1시간 이내 | 전문 1,000,000원 이내 | 50,000원<br>(10인 이상<br>단체에 적용) | 공연<br>장비<br>포함 |
| 합창, 무용 등 단체<br>(10인까지)    |        | 비전문 500,000원 이내  |                               |                |
| 레크리에이션 진행<br>(보조강사 1인 포함) | 2시간 이내 | 전문 A급 500,000원   | 50,000원                       |                |
|                           |        | 전문 B~C급 400,000원 |                               |                |
|                           | 초과시    | 200,000원         | —                             |                |
| 각종 특기시범<br>(10인까지)        | 1시간 이내 | 300,000원         | 50,000원                       |                |

※ 초과시간은 30분 이상 진행시 인정하며 초과 1시간당 지급액에 50% 추가지급 가능(강의시간 산출과 동일)

아. 종사자 교육비 지급기준

- 유료 교육은 피해자 지원 등 센터 업무와 직접적인 관련이 있는 분야에 한해 지원가능
- 종사자 1인당 연간 역량 강화 교육비 지원은 40만원 이하로 집행 가능
- 센터에서 시행하는 상담원/임상심리전문가/정신건강임상심리사/심리치료사 등에 대한 전문가 슈퍼비전은 교육비에 포함되지 않음

## III

## 사업계획서, 정산보고서의 제출

- 해바라기센터의 장은 당해 연도 사업계획서 및 예산교부 신청서, 전년도 사업 실적보고서 및 정산보고서를 정해진 기일 내 해당 지자체로 제출(표 참조)
- 한국여성인권진흥원장은 해바라기센터의 장에게 시·도에 제출한 자료를 해당 센터에 요청할 수 있으며, 해당 센터의 장은 적극 협조하여야 함
- 시·도지사는 해바라기센터의 장이 제출한 당해 연도 사업계획서 및 예산교부신청서, 전년도 사업실적 및 정산보고서를 검토하여 정해진 기일 내 성평등가족부장관에게 제출(표 참조)

| 보고사항               | 보고주체  | 보고대상           | 보고시기                                                                    | 보고방법                     |
|--------------------|-------|----------------|-------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| 사업계획서<br>예산교부신청서   | 센터장   | 시·도지사          | 당해 연도<br>1월 5일까지                                                        | 서면                       |
|                    | 시·도지사 | 성평등가족부장관       | 당해 연도<br>1월 15일까지                                                       |                          |
| 사업실적보고서<br>정산보고서   | 센터장   | 시·도지사          | 익년도<br>1월 31일까지                                                         | 서면                       |
|                    | 시·도지사 | 성평등가족부장관       | 익년도<br>2월 14일까지                                                         |                          |
| 시설 및 종사자<br>변동사항 등 | 센터장   | 시·도지사          | 설치 및 변동 후<br>10일 이내                                                     | 서면 또는<br>해바라기센터<br>정보시스템 |
| 피해자 지원실적           |       | 한국여성인권<br>진흥원장 | 매 익월 10일까지<br>※ 1~3분기 실적은 당해 연도<br>10월 31일까지, 1~4분기<br>실적은 익년도 1월 10일까지 |                          |

## IV

## 지도점검 및 국고보조금 지원 기준 위반 시 조치

### 1 지도·점검

- 시·도지사 및 시·도경찰청장은 해바라기센터의 원활한 운영과 예산집행의 적정성을 위해 연 1회 이상 공동으로 소관 센터에 대한 지도·점검을 실시하고 그 결과를 성평등가족부장관 및 경찰청장에게 보고한다.
- 경찰청의 지도점검 분야는 수사분야에 한하며, 아동형은 점검대상에 포함되지 않는다.

### 2 국고보조금 지원 기준 위반 시 예산 조치

#### 가. 국고보조금의 용도외 사용 금지

- 보조사업자는 법령, 보조금의 교부 결정의 내용 또는 법령에 따른 중앙관서의 장의 처분에 따라 선량한 관리자의 주의로 성실히 그 보조 사업을 수행하여야 하며 그 보조금을 다른 용도에 사용하여서는 아니 됨

#### 나. 교부결정의 취소

- 중앙관서의 장은 보조사업자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 보조금 교부 결정의 전부 또는 일부를 취소할 수 있음
  - 1) 보조금을 다른 용도로 사용한 경우
  - 2) 법령, 보조금 교부 결정의 내용 또는 법령에 따른 중앙관서의 장의 처분을 위반한 경우
  - 3) 거짓 신청이나 그 밖의 부정한 방법으로 보조금을 교부받은 경우

## V

## 참고 : 해바라기센터 종사자 급여 기준

## 1 호봉 책정 기준

- 호봉별 연간급여 총액 기준표의 적용으로 인해 수당을 포함한 종사자의 보수수준이 2025년의 기본금액과 수당의 총액보다 낮아지지 않도록 하고, 2025년의 기본금액과 수당의 총액 대비 인상폭이 최대 5%를 넘지 않도록 한다.
  - ※ 5% 초과인상이 불가피한 경우 센터의 장은 시·도지사과 협의(단, 호봉별 연간 급여 총액 기준표 조정으로 인한 초과인상은 제외)
  - ※ 기본금액은 기본급, 식대, 상여금을 의미
  - ※ 수당은 명절휴가비, 직책수당, 근속수당을 의미(연가보상비는 기준에서 제외하며, 센터 자율 지급 원칙)
- 호봉은 센터 근무연수와 경력을 인정한다.
- 원칙적으로 근무연수 1년에 대하여 1호봉을 인정한다.
- 초임호봉은 1호봉으로 하되, 경력자의 경우 아래의 인정기준에 따라 초임호봉을 획정한다.
  - 해바라기센터 근무경력(군복무 경력포함) : 100%
    - ※ ‘변경 직군 필수 자격사항을 취득자에 한하여’ 해바라기센터 내부 타 직군 근무 경력 50% 인정(2026년 신규 채용자부터 적용)
  - 여성아동청소년폭력(성폭력, 가정폭력, 성매매, 아동학대 등) 관련시설(상담소, 청소년상담복지센터, 아동보호전문기관, 청소년성문화센터, 병원, 간호사 및 임상심리사, 정신보건 사회복지사의 경우 병원 수련, 심리치료기관 등) 근무경력 : 80%
  - 그 외 사회복지시설 등 사회복지분야 경력, 공무원경력 : 50%
    - ※ 행정직원은 위의 예에 따르되 민간기업 등의 행정경력 80% 인정(2021년 신규 채용자부터 적용)
- ※ 참고 : ‘2023년 사회복지시설 관리안내’의 ‘사회복지시설 유사경력’ 파트에 ‘해바라기센터 근무경력’ 포함, 해바라기센터 종사자가 사회복지시설에서 근무할 경우 경력을 인정받을 수 있는 근거 마련
- 호봉 정기 승호일 기준 : 매월 1일
- 호봉별 연간 급여 총액 기준표의 호봉 지급액은 본인부담 4대 보험료를 포함한 금액이다(퇴직금은 제외한다).

## 2 유의사항

- 호봉기준표는 사업연도 예산 현황을 고려하여 매년 조정될 수 있다.
- 호봉기준표는 기본급과 센터 근무형태에 따른 고정적인 시간외근로(연장, 야간, 휴일근로)에 대한 가산 수당 등을 포함한 단순한 임금지급 가이드라인으로 상한선 혹은 의무사항이 아니며, 시·도지사 및 센터의 장은 센터 상황을 고려하여 협의 하에 지급액을 조정할 수 있다.
- 신규 채용자는 기존 근무자의 임금 수준을 고려하여 지급액을 하향 조정할 수 있다.
- 센터별로 권고수당을 지급하는 경우 아래의 수당 권고금액을 참고하여 센터 내부지침 또는 근로계약에 따로 정할 수 있다.
- 근로계약서 작성시 첨부된 근로계약서를 참조하여 작성하되 시급 통상임금의 계산이 가능하도록 하여야 한다.
- 근로계약서 작성시 2년 이상 근로자 중 근무 상황에 변동이 없고, 연봉·호봉에 따른 급여 변동이 있을 경우 근로계약서를 다시 작성하거나 연봉·호봉계약서 또는 서약서의 형태로 새로 작성하여 교부하여야 한다.(단, 호봉제의 임금 테이블이 있고 근로계약서상 호봉에 대한 명시가 있는 경우 체결하지 않을 수 있음)
- 지방자치단체에서 사회복지사 등에게 지급하는 수당(예시: 처우개선비, 특수 근무수당 등)을 해바라기센터 종사자에게도 지급할 수 있도록 노력하여야 하며, 이외 사회복지사 등에게 지원하는 사항을 공통 적용하여야 한다.

\* 해바라기센터는 「사회복지사 등의 처우 및 지위 향상을 위한 법률」 제2조 및 같은 법 시행령 제2조 제4호에 따른 “보건복지부장관이 인정하는 사회복지 관련 단체 또는 기관”에 해당('25.10월)

## 3 수당 권고 금액

| 수당의 종류   | 지급대상(상근종사자)                                                     | 지 급 액                                                                       |
|----------|-----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| 명절휴가비    | 전 종사자<br>(지급일 현재 재직 중인자)                                        | 월 봉급액의 120%<br>(연 2회, 60%)                                                  |
| 직책수당     | 상근소장, 부소장<br>※ 파견자 제외                                           | 월 120천원                                                                     |
|          | 기타 팀장                                                           | 월 100천원                                                                     |
|          | 법의학조사                                                           | 월 50천원                                                                      |
| 근속수당     | 2년 이상 근무한<br>상근 종사자                                             | (2년 이상) 월 70천원<br>(5년 이상) 월 100천원<br>(10년 이상) 월 150천원                       |
| 회계수당     | 회계업무 수행자                                                        | 월 50천원<br>(2년 이상) 월 70천원<br>(5년 이상) 월 100천원                                 |
| 업무대행수당   | 1월 이상 결원 상근소장,<br>부소장의 업무 대행시<br>※ 업무 대행자 지정 시 시·도의 사전 승인<br>필요 | 월 200천원                                                                     |
|          | 출산휴가, 육아휴직, 기타 1월<br>이상 결원 종사자의 업무 대행시                          | (1인이 대행) 월 50천원<br>(2인이 대행) 월 30천원                                          |
| 연가보상비    | 전 종사자                                                           | 1일 통상임금×잔여연가일수<br>* 예산의 범위 내에서 지급 가능                                        |
| 추가근무수당 등 | 전 종사자                                                           | 근로 관계 법령에 따름<br>(각 근무형태에 따른 고정적인 근무<br>시간을 초과해 변동적으로 발생하는<br>근로**에 대한 가산수당) |

\* 수당 권고 금액은 호봉별 연간 급여 총액 기준표에 포함되지 않음

\*\* 업무시간 외 비상호출 사항은 추가근무수당 지급이 가능하며 구체적인 지급기준 및 지급금액은 센터의 상황에 맞도록 자체적 판단이 필요하며 수탁병원의 지침도 고려하여 충분한 사전협의를 거치도록 함

\*\*\* 종사자 수당은 수당 권고금액을 참고로 하여 지자체 실정에 맞게 지급할 수 있으며, 권고 수당 이외에 수당 규정을 신설할 경우 센터 운영여건을 감안하여 지자체의 결정에 따라 자체 부담 또는 보조금으로 지급할 수 있음

제1장  
총 칙제2장  
아성·아동  
폭력 피해자 지원제3장  
센터 운영제4장  
종사자의  
채용 및 복무제5장  
보조금의 관리제6장  
보고 및 관련 서식제7장  
업무 참고자료

#### 4 호봉별 연간 급여 총액 기준표

(단위 : 원)

| 호봉 | 부소장        | 임상심리전문가,<br>정신건강임상심리사1급 | 간호사, 상담원,<br>임상심리사, 심리치료사 | 행정원        |
|----|------------|-------------------------|---------------------------|------------|
| 1  | 36,683,100 | 35,197,600              | 29,888,000                | 26,503,200 |
| 2  | 37,396,500 | 35,901,800              | 30,637,400                | 26,947,200 |
| 3  | 38,106,900 | 36,822,900              | 31,386,800                | 27,456,400 |
| 4  | 38,821,300 | 37,726,500              | 32,122,900                | 28,180,900 |
| 5  | 39,545,100 | 38,414,300              | 32,626,600                | 28,931,300 |
| 6  | 40,278,000 | 39,002,300              | 33,129,300                | 29,848,300 |
| 7  | 41,256,700 | 39,613,900              | 33,621,700                | 30,618,400 |
| 8  | 42,236,400 | 40,094,000              | 34,090,500                | 31,356,300 |
| 9  | 43,238,700 | 40,550,400              | 34,594,200                | 32,155,300 |
| 10 | 44,219,400 | 41,023,300              | 35,063,000                | 32,896,400 |
| 11 | 45,188,800 | 41,508,500              | 35,532,800                | 33,649,900 |
| 12 | 46,230,100 | 41,972,200              | 36,401,400                | 34,235,700 |
| 13 | 47,150,200 | 42,456,400              | 37,349,200                | 34,565,800 |
| 14 | 47,947,900 | 42,952,900              | 38,249,800                | 34,900,200 |
| 15 | 48,660,300 | 43,426,800              | 38,910,800                | 35,223,100 |
| 16 | 49,352,200 | 43,921,300              | 39,595,400                | 35,589,500 |
| 17 | 50,009,100 | 44,418,800              | 40,226,600                | 35,930,000 |
| 18 | 50,633,100 | 44,859,800              | 40,865,000                | 36,288,100 |
| 19 | 51,207,700 | 45,353,300              | 41,554,800                | 36,646,200 |
| 20 | 51,810,100 | 45,925,900              | 42,233,300                | 36,990,900 |
| 21 | 52,296,400 | 46,611,500              | 42,737,000                | 37,401,700 |
| 22 | 52,768,200 | 47,090,600              | 43,208,800                | 37,843,700 |
| 23 | 53,226,700 | 47,557,300              | 43,667,300                | 38,280,500 |
| 24 | 53,672,900 | 48,010,600              | 44,106,300                | 38,711,000 |
| 25 | 54,106,700 | 48,450,600              | 44,539,100                | 39,096,000 |
| 26 | 54,647,700 | 48,935,100              | 44,984,400                | 39,486,900 |
| 27 | 55,194,100 | 49,424,400              | 45,434,200                | 39,881,700 |
| 28 | 55,746,000 | 49,918,600              | 45,888,500                | 40,280,500 |
| 29 | 56,303,400 | 50,417,700              | 46,347,300                | 40,683,300 |
| 30 | 56,866,400 | 50,921,800              | 46,810,700                | 41,090,100 |
| 31 | 57,435,000 | 51,431,000              | 47,278,800                | 41,501,000 |

\* 각 지자체는 여건에 따라 지방비를 추가적으로 확보하여, 인건비 및 운영비 지급기준을 초과하여 지급할 수 있음

\* 야간 근무직군은 근로시간을 감안하여 호봉별 연간 총액 기준표의 5% 범위 내에서 예산 상황을 고려하여 상향·하향 적용할 수 있음

\* 근무형태에 따른 고정적인 시간외근로(연장·야간·휴일근로)에 대한 가산수당이 포함됨

## 제 6 장

### 보고 및 관련 서식

---



## [서식 8] 보조금 신청(1)

○○○○년 ○/4분기 사업비 신청서

|              |                |           |     |                |         |  |
|--------------|----------------|-----------|-----|----------------|---------|--|
| 사 업 명        | ○○센터           |           |     |                |         |  |
| 사업개요         | 사업목적           |           |     |                |         |  |
|              | 운영기간           |           |     |                |         |  |
|              | 사업장소           |           |     |                |         |  |
| 소요자금<br>신청내역 | 총예산            | 천원        |     |                |         |  |
|              | 교부신청액          | 천원(○/4분기) |     |                |         |  |
|              | 자부담액           |           |     |                |         |  |
| 운영기관<br>현황   | 병 원 명<br>(기관명) |           |     | 대 표 자<br>(기관장) |         |  |
|              | 주 소            |           |     |                |         |  |
|              | 전 화            |           | FAX |                | E- mail |  |
|              | 담 당 자          |           | 직 책 |                | 연락처     |  |

상기와 같이 ○/4분기 센터 위탁사업비를 신청합니다.

20 . . .

신청자 :

센터장 (인)

시·도지사 귀하

보조금 신청(2)

○○○○년 ○/4분기 센터 운영비 사용계획

(단위 : 천원)

| 항 목       | 예산액 | 산 출 근 거                                                                            | 산 출 액             |
|-----------|-----|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| 계         |     |                                                                                    |                   |
| 인건비       | ○○○ | • 상담원<br>000천원×1명×3월=<br>• 간호사<br>000천원×1명×3월=<br>• 행정원<br>000천원×0명×3월=            | ○○○<br>○○○<br>○○○ |
| 관리<br>운영비 | ○○○ | • 운영위원 수당<br>000천원×00명×0회=<br>• 회의비(간담회 등)<br>00천원×10인×0회=<br>• ○○<br>00천원× 0명×0회= | ○○○<br>○○○<br>○○○ |
| 사업운영비     | ○○○ | • 홍보비<br>0000천원×00회=<br>• ○○비<br>0000천원×00회=<br>• ○○비<br>0000천원×00회=               | ○○○<br>○○○<br>○○○ |
| 시설비       | ○○○ | • ○○비<br>0000천원×00회=<br>• ○○비<br>0000천원×00회=                                       | ○○○<br>○○○        |
| 잡지출       | ○○○ |                                                                                    |                   |
| 예비비       | ○○○ |                                                                                    |                   |

☐ 기타 센터운영 관련 건의사항

○

## 보조금 신청(3)

## ○○○○년 ○/4분기 사업비 정산 보고

## I. 사업개요(간략히)

- ☐ 목적 :
- ☐ 사업기간 : '24. 1. 1 ~ 12. 31
- ☐ 주요사업내용 :

## II. 위탁사업 정산 및 집행내역

## 1. 정산총괄표

(단위 : 원)

| 구 분   | 총 예산 | 기 교부액 | 집행액 | 잔 액 | 집행률(%) | 비고 |
|-------|------|-------|-----|-----|--------|----|
| 총 계   |      |       |     |     |        |    |
| 인 건 비 |      |       |     |     |        |    |
| 관리운영비 |      |       |     |     |        |    |
| 사업운영비 |      |       |     |     |        |    |
| 시 설 비 |      |       |     |     |        |    |
| 잡 지 출 |      |       |     |     |        |    |
| 예 비 비 |      |       |     |     |        |    |

※ 기교부액 및 집행액은 분기별 누계로 작성

2. 지출일자별 내역

| 지출일자 | 지출비목 | 지출액(원) | 지출결의서번호 |
|------|------|--------|---------|
|      |      |        |         |
|      |      |        |         |
|      |      |        |         |

- ※ 1) 지출일자는 통장 출금일자와 동일함을 원칙으로 함  
2) 지출결의서번호는 사업비 지출을 위한 의사결정행위(결재)의 일련번호임

3. 통장 입·출금 내역(사본첨부 – 원본대조필 날인)(별첨)

상기와 같이 ○/4분기 위탁사업비를 집행하였기에 정산서를 제출합니다.

20 . . .

센터장 (인)

시·도지사 귀하

붙임 : 1. 예비비 사용조서  
2. 과목 전용조서

(붙임 1) 예비비사용조서

## 예비비사용조서

(단위 : 원)

[illegible]

(붙임 2) 과목전용조서

## 과목전용조서

(단위 : 원)

[illegible]

[서식 9] 기능보강사업 보조금 신청(1)

## 성폭력피해자통합지원센터 기능보강사업 국고보조금 교부신청서

## 1. 신청자

|           |  |
|-----------|--|
| 기 관 명     |  |
| 소 재 지     |  |
| 사 업 의 종 류 |  |
| 보조 사업 목적  |  |
| 보조 사업 종류  |  |

## 2. 보조사업에 소요되는 경비

(단위 : 천원)

|                                                                                                           |      |               |              |      |      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|---------------|--------------|------|------|
| 구 분                                                                                                       | 총소요액 | 국고보조<br>신 청 액 | 지 방 비<br>부 담 | 자체부담 | 기타보조 |
| 사 업 비                                                                                                     |      |               |              |      |      |
| 보조사업기간                                                                                                    |      |               |              |      |      |
| 사업 계획서                                                                                                    |      |               |              |      |      |
| <p>「보조금 관리에 관한 법률」의 규정에 따라 위 국고보조금을 신청합니다.</p> <p>20 . . . . .</p> <p>○○○시·도지사 (인)</p> <p>성평등가족부장관 귀하</p> |      |               |              |      |      |

제1장  
총 칙제2장  
이정·아동  
폭력 피해자 지원제3장  
센터 운영제4장  
종사자의  
채용 및 복무제5장  
보조금의 관리제6장  
보고 및 관련 서식제7장  
업무 참고자료

기능보강사업 보조금 신청(2)

국고보조금 교부신청서에 따른 의견서

1. 보조사업 수행자

|       |  |       |  |
|-------|--|-------|--|
| 기 관 명 |  | 기 관 장 |  |
| 소 재 지 |  |       |  |
| 사 업 명 |  |       |  |

2. 의견내용

※ 사업의 필요성, 사업장소·사업량·사업비의 적정성 및 사업전망 등에 관한 내용 기재

년 월 일

○○○시·도지사 (인)

## 기능보강사업 보조금 신청(3)

## 통합지원센터 기능보강사업 신청내역서(총괄표)

시·도명 :

(단위 : 명, 천원)

| 연번 | 사업명 <sup>1)</sup> | 시설명<br>(시설장) | 유형 <sup>2)</sup> | 소재지 | 정원<br>(현원) | 사업량 <sup>3)</sup><br>(㎡, 품목, 내역) | 사 업 비 |    |     |                   |
|----|-------------------|--------------|------------------|-----|------------|----------------------------------|-------|----|-----|-------------------|
|    |                   |              |                  |     |            |                                  | 계     | 국고 | 지방비 | 자부담 <sup>4)</sup> |
|    |                   |              |                  |     |            |                                  |       |    |     |                   |
|    |                   |              |                  |     |            |                                  |       |    |     |                   |
|    |                   |              |                  |     |            |                                  |       |    |     |                   |
|    |                   |              |                  |     |            |                                  |       |    |     |                   |
|    |                   |              |                  |     |            |                                  |       |    |     |                   |
|    |                   |              |                  |     |            |                                  |       |    |     |                   |
|    |                   |              |                  |     |            |                                  |       |    |     |                   |
|    |                   |              |                  |     |            |                                  |       |    |     |                   |
|    |                   |              |                  |     |            |                                  |       |    |     |                   |
|    |                   |              |                  |     |            |                                  |       |    |     |                   |

- 주) 1. 사업명은 “신축(대체·이전신축), 리모델링(기존시설, 동사무소 등), 매입(기존시설, 일반시설), 기자재구입(신축, 이전·대체, 리모델링, 매입), 증축, 개축, 개보수로 구분 작성
2. 유형 : 위기지원형, 아동형, 통합형 등으로 구분
3. 사업량 : 신축 및 증개축은 “연면적”, 기자재구입 및 장비비 “○○개 품목”, 개보수는 내역(간단히) 기재
4. 자부담 : 시설 자체 부담

기능보강사업 보조금 신청(4)

통합지원센터 증·개축 계획서

1. 보조사업 신청자

|                                                  |  |                          |  |     |
|--------------------------------------------------|--|--------------------------|--|-----|
| 유형 <sup>1)</sup>                                 |  | 법인명 및 대표자<br>(사회복지법인 경우) |  |     |
| 시설명                                              |  |                          |  | 시설장 |
| 소재지                                              |  |                          |  | 연락처 |
| 개원일                                              |  | 정원/현원                    |  |     |
| 기능보강 국비 지원 실적 <sup>2)</sup><br>(최근 지원받은 년도 및 내용) |  |                          |  |     |

※ 증·개축비의 경우 특별한 사정이 없는 한 최근 3년 이내에 증개축 또는 개보수비 지원 시설에 다시 지원하지 않도록 함(특별한 사정 : 자연재해 및 구조안전진단 결과 C급 이하)

- 주 : 1. 유형 : 위기지원형, 아동형, 통합형 등으로 구분  
2. 국비 지원 실적 : 지자체 자체예산이 아닌 국고지원을 받은 최근(5년 내) 년도 및 내용

2. 시설물 현황

(단위 : m<sup>2</sup>)

| 시설 용도별    | 기존 | 변경 |    |    |    |
|-----------|----|----|----|----|----|
|           |    | 계  | 신축 | 증축 | 개축 |
| 계         |    |    |    |    |    |
| 거실(휴게실포함) |    |    |    |    |    |
| 사무실       |    |    |    |    |    |
| 상담실       |    |    |    |    |    |
| 숙직실       |    |    |    |    |    |
| 식당 및 조리실  |    |    |    |    |    |
| 화장실       |    |    |    |    |    |
| 목욕실       |    |    |    |    |    |
| 세탁장       |    |    |    |    |    |
| 건조장       |    |    |    |    |    |
| 급수·배수시설   |    |    |    |    |    |
| 비상재해대비시설  |    |    |    |    |    |
| 기타 부대시설   |    |    |    |    |    |

## 3. 세부계획

(단위 : m<sup>2</sup>)

| 구분 | 층별 면적 및 구조(시설용도별)                         |                                | 비고                            |
|----|-------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------|
|    | 당 초                                       | 변 경                            |                               |
| 1층 | 예) 1층(100m <sup>2</sup> ) - 거실(2), 사무실(1) |                                | 예) 3층 증축<br>100m <sup>2</sup> |
| 2층 | 2층(100m <sup>2</sup> ) - 거실(3), 주방(1)     |                                |                               |
| 3층 |                                           | 3층(100m <sup>2</sup> ), -거실(3) |                               |

- ※ 신축의 경우 층별로 당초 계획사항만 기재
- ※ 증·개축의 경우 층별 당초 및 변경 내역을 구체적으로 기재
- ※ 증축의 경우 시설물의 안전도를 면밀히 검토

## 4. 공사개요

|                       |                |                           |                |
|-----------------------|----------------|---------------------------|----------------|
| 사 업 명 (공사별)           |                | 공 사 위 치                   |                |
| 건 축 부 지 면적            | m <sup>2</sup> | 연 건 축 면 적                 | m <sup>2</sup> |
| 착 공 예 정 일             |                | 준 공 예 정 일                 |                |
| 공 사 기 간               |                |                           |                |
| 환 경 조 건 <sup>1)</sup> |                | 교 통 편 의 조 건 <sup>2)</sup> |                |

주 : 1. 환경조건 : 농어촌 지역, 저소득층 밀집지역, 산업단지내, 다문화가정지역 등 특정 환경을 해당되는 경우 모두 기재

2. 교통편의조건 : 진입로 확보 여부 및 접근성 등 기재

## 5. 해당 사업의 필요성, 사업비의 적정성, 문제점, 기대효과 등에 대한 의견 제시(자세히 작성)

- ※ 필요시 사진 등 기타 서류 첨부

6. 보조사업에 소요되는 경비의 사용계획

(단위 : 천원)

| 사업내용 및 규모                                                                                                                                                                                 | 재원별 부담계획 |      |       |      |      | 기 타 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------|-------|------|------|-----|
|                                                                                                                                                                                           | 계        | 국고보조 | 지방비부담 | 자체부담 | 기타보조 |     |
| 건 축 총 규 모<br>·<br>·<br>(                    m <sup>2</sup> )<br>1. 건 축 공 사<br>2. 전 기 공 사<br>3. 부 대 설 비 공 사<br>4. 설 계 및 감 리<br>5. 부 지 구 입 비<br>6. 시 설 개·보 수 비<br>7. 기                    타 |          |      |       |      |      |     |

7. 보조사업 소요경비의 자체부담계획(보조금제외)

(단위 : 천원)

| 경비부담자 | 자체부담액 | 부 담 방 법 | 비 고 |
|-------|-------|---------|-----|
|       |       |         |     |

8. 신청자의 자산과 부채에 관한 사항

(단위 : 천원)

| 부 채 액 | 부채발생사유 및 내역 | 향후처리계획 |
|-------|-------------|--------|
|       |             |        |

9. 건축제한 여부 확인

※ 건축담당부서 및 건축 전문가 확인

## 기능보강사업 보조금 신청(5)

## 설계검토 의견서

## 1. 신청자

|       |  |       |  |
|-------|--|-------|--|
| 법 인 명 |  | 대 표 자 |  |
| 시 설 명 |  | 시 설 장 |  |
| 소 재 지 |  | 전 화   |  |

## 2. 공사개요

|           |  |      |                |        |                |
|-----------|--|------|----------------|--------|----------------|
| 공사명(공사종별) |  |      |                |        |                |
| 공 사 위 치   |  |      | 지 역            |        |                |
| 건 축 구 조   |  | 건축면적 | m <sup>2</sup> | 연면적    | m <sup>2</sup> |
| 건축허가가능여부  |  | 총공사비 | 천원             | 공사비 내역 | 적합·부적합         |
| 층 수 별 규 모 |  |      |                |        |                |

## 3. 설계도서에 대한 종합의견

위와 같이 설계도서에 대한 의견서를 제출합니다.

년 월 일

작성자 : 소 속

직 급

성 명

인

기능보강사업 보조금 신청(6)

통합지원센터 개·보수 계획서

○○ 시·도

(단위 : 천원)

| 유형 <sup>1)</sup> | 법인명<br>(대표자) | 시설명<br>(시설장) | 소재지 | 개·보수<br>내역 | 면적<br>또는<br>수량 | 단가<br>(원) | 예 산 |    |     |     | 국비<br>지원<br>실적 <sup>2)</sup> |
|------------------|--------------|--------------|-----|------------|----------------|-----------|-----|----|-----|-----|------------------------------|
|                  |              |              |     |            |                |           | 계   | 국고 | 지방비 | 자부담 |                              |
|                  |              |              |     |            |                |           |     |    |     |     |                              |

주 : 1. 유형 : 위기지원형, 아동형, 통합형 등으로 기재  
2. 국비지원실적 : 최근 3년 이내 지원 연도  
※ 당해년도는 포함하지 않음

기능보강사업 보조금 신청(7)

통합지원센터 장비구입 계획서

○○ 시·도

(단위 : 천원)

| 유형 <sup>1)</sup> | 법인명<br>(대표자) | 시설명<br>(시설장) | 소재지 | 장비명 | 수량×<br>단가 | 예 산(천원) |    |     |     | 국비<br>지원<br>실적 <sup>2)</sup> |
|------------------|--------------|--------------|-----|-----|-----------|---------|----|-----|-----|------------------------------|
|                  |              |              |     |     |           | 계       | 국고 | 지방비 | 자부담 |                              |
|                  |              |              |     |     |           |         |    |     |     |                              |

주 : 1. 유형 : 위기지원형, 아동형, 통합형 등으로 기재  
2. 국비지원실적 : 최근 3년 이내 지원 연도  
※ 당해년도는 포함하지 않음

## 통합지원센터 기자재구입 계획서

(단위 : 천원)

[illegible]

---

183

기능보강사업 보조금 신청(9)

통합지원센터 기능보강 사업계획 변경 신청서

성평등가족부장관 귀하

「보조금의 예산 및 관리에 관한 법률」 제23조의 규정에 의하여 다음과 같이 성폭력피해자 통합지원센터 기능보강 사업계획을 변경코자 하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

20 . . .

시·도지사 인

1. 보조사업자에 관한 사항

- 사업의 종류 : (성폭력피해자통합지원센터) 신축, 증개축, 개보수, 장비비
- 보조사업자 : 시장·군수·구청장

2. 시설에 관한 사항

- 시설종류 : 위기지원형, 아동형, 통합형
- 시 설 명 : (☎ - - )
- 소 재 지 :

3. 당초·변경 대비표

| 변경대상 | 당 초 | 변 경 | 증(△)감 | 비 고<br>(국고보조금교부연도 등) |
|------|-----|-----|-------|----------------------|
|      |     |     |       |                      |
|      |     |     |       |                      |

4. 변경사유

\* 사업계획서 첨부

## [서식 10] 연도별 실적 보고 서식

## ○○○ 센터 사업 결과보고서

## I. 사업개요

## 1. 사업명

○

## 2. 주요 사업내용

○

○

○

## II. 위탁사업 정산 및 집행내역

## 1. 정산총괄표

(단위 : 천원)

| 구 분    | 총 예산 | 집행액 | 집행잔액 | 집행률(%) |
|--------|------|-----|------|--------|
| 합 계    |      |     |      |        |
| 센터 운영비 |      |     |      |        |
| 기타 보조금 |      |     |      |        |

## ○ 센터운영비 과목별 집행 실적

(단위 : 천원)

| 구 분       | 총 예산 | 집행액 | 집행 잔액 | 집행률(%) |
|-----------|------|-----|-------|--------|
| 합 계       |      |     |       |        |
| 인 건 비     |      |     |       |        |
| 관 리 운 영 비 |      |     |       |        |
| 사 업 운 영 비 |      |     |       |        |
| 시 설 비     |      |     |       |        |
| 잡 지 출     |      |     |       |        |
| 예 비 비     |      |     |       |        |

## 2. 예산조정 내역

(단위 : 천원)

| 세부사업명 | 비 목 | 예산액 |     | 조정액 | 변경사유 | 승인사항 |
|-------|-----|-----|-----|-----|------|------|
|       |     | 당 초 | 변 경 |     |      |      |
|       |     |     |     |     |      |      |
|       |     |     |     |     |      |      |

※ 승인사항 : 운영지침에 의거 성평등가족부(시·도) 승인 또는 자체 조정(자체조정시 내부 품의를 거칠 것) 등으로 기재

## 3. 지출일자별 내역

| 지출일자 | 지출비목 | 지출액(원) | 지출결의서번호 |
|------|------|--------|---------|
|      |      |        |         |
|      |      |        |         |
|      |      |        |         |

- 1) 지출일자는 통장 출금일자와 동일함을 원칙으로 함
- 2) 지출결의서번호는 사업비 지출을 위한 의사결정행위(결재)의 일련번호임

## 4. 통장 입·출금 내역(사본첨부 - 원본대조필 날인)

## Ⅲ. 사업 운영 결과

### 1. 사업추진 현황

| 세부사업명 | 추진계획 | 추진실적(내용) |
|-------|------|----------|
|       |      |          |

※ 추진실적 내용은 추진일시(기간), 참석인원, 사업결과 등을 구체적으로 적시

## 2. 자체분석·평가

## 가. 잘된 점(우수사례)

- 
- 
- 

## 나. 미흡한 점

- 
- 
- 

## 3. 사업추진 상 애로점 및 건의사항

- 
- 
- 

## 4. 기타 사항

## 가. 연구실적(실적 있는 경우만 기재)

## 나. 언론보도사항

| 언론보도일시 | 매 체 명 | 주 요 내 용 | 보 고 |
|--------|-------|---------|-----|
|        |       |         |     |

[양식 11(한글본)] 개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서

○○해바라기센터 개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서

○○해바라기센터는 『성폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률』 제18조, 『개인정보보호법』에 따라 아래와 같이 개인정보 처리(수집, 이용, 제3자 제공)하고 있습니다.

아래의 내용을 읽은 후 동의하여 주시기 바랍니다.

☐ [필수정보] 개인정보 수집·이용 내역(동의 필수)

| 수집항목                | 수집목적                                                                              | 보유기간                     |
|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| 성명, 성별, 나이, 연락처, 주소 | 내담자 피해상담, 치료, 법률상담 등 연계, 수사지원, 그 밖의 피해구제를 위한 지원업무, 내담자 관리 및 지원을 위한 프로그램 입력 및 사후관리 | 수사·법률지원을 위한<br>법적기간(준영구) |

※ 위의 개인정보 수집이용에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다. 그러나 동의 거부할 경우 상담지원, 의료지원, 수사지원, 법률상담 등 연계 지원 등 서비스 제공에 제한을 받을 수 있습니다.

※ 위의 개인정보는 「성폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률」제18조에 근거하여 성폭력 피해상담, 치료, 법률 상담 연계, 수사지원 등 업무 지원을 위해 사용됩니다.

 위와 같이 개인정보를 수집·이용하는데 동의하십니까?(☐동의함, ☐동의하지 않음)

☐ [필수정보] 개인정보 수집·이용 내역(동의 필수)

| 항 목             | 수집목적                                                                              | 보유기간                     |
|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| 직업, 가족사항, 영상기록물 | 내담자 피해상담, 치료, 법률상담 등 연계, 수사지원, 그 밖의 피해구제를 위한 지원업무, 내담자 관리 및 지원을 위한 프로그램 입력 및 사후관리 | 수사·법률지원을 위한<br>법적기간(준영구) |

※ 위의 개인정보 수집이용에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다. 그러나 동의 거부할 경우 상담지원, 의료지원, 수사지원, 법률상담 등 연계 지원 등 서비스 제공에 제한을 받을 수 있습니다.

※ 위의 개인정보는 「성폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률」제18조에 근거하여 성폭력 피해상담, 치료, 법률 상담 연계, 수사지원 등 업무 지원을 위해 사용됩니다.

☞ 위와 같이 개인정보를 수집·이용하는데 동의하십니까?(☐동의함, ☐동의하지 않음)

### ☐ 민감정보 수집·이용 내역

| 항 목               | 수집목적                                                                              | 보유기간                         |
|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| <u>장애여부, 상담내용</u> | 내담자 피해상담, 치료, 법률상담 등 연계, 수사지원, 그 밖의 피해구제를 위한 지원업무, 내담자 관리 및 지원을 위한 프로그램 입력 및 사후관리 | <u>수사·법률지원을 위한 법적기간(준영구)</u> |

※ 위의 민감정보 수집이용에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다. 그러나 동의 거부할 경우 상담지원, 의료지원, 수사지원, 법률상담 등 연계 지원 등 일부 서비스 제공에 제한을 받을 수 있습니다.

☞ 위와 같은 민감정보의 수집·이용에 동의하십니까?(☐동의함, ☐동의하지 않음)

### ☐ 고유식별정보 수집·이용 내역(외국인에 한함)

| 항 목                  | 수집목적                                                                              | 보유기간                         |
|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| <u>외국인등록번호, 여권번호</u> | 내담자 피해상담, 치료, 법률상담 등 연계, 수사지원, 그 밖의 피해구제를 위한 지원업무, 내담자 관리 및 지원을 위한 프로그램 입력 및 사후관리 | <u>수사·법률지원을 위한 법적기간(준영구)</u> |

※ 위의 고유식별정보 수집이용에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다. 그러나 동의 거부할 경우 상담지원, 의료지원, 수사지원, 법률상담 등 연계 지원 등 일부 서비스 제공에 제한을 받을 수 있습니다.

☞ 위와 같은 고유식별정보의 수집·이용에 동의하십니까?(☐동의함, ☐동의하지 않음)

### ☐ 개인정보 제3자 제공 내역

| 제공받는 기관          | 제공목적                 | 제공하는 항목           | 보유기간                                  | 동의여부                                                        |
|------------------|----------------------|-------------------|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| <u>한국여성인권진흥원</u> | <u>내담자 상담 및 통계관리</u> | 성명, 연락처, 000, 000 | <u>준영구</u>                            | <input type="checkbox"/> 동의<br><input type="checkbox"/> 미동의 |
| <u>법률구조공단</u>    | <u>법률 상담 지원</u>      | 성명, 연락처, 000, 000 | <u>법원재판사무 처리규칙 제29조, 범죄수사규칙 제245조</u> | <input type="checkbox"/> 동의<br><input type="checkbox"/> 미동의 |

※ 위의 개인정보 제3자 제공에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다. 그러나 동의를 거부할 경우 법률상당  
연계, 수사지원 등 서비스 제공에 제한을 받을 수 있습니다.

법정대리인                      성명                      (서명 또는 인)

# ○○해바라기센터 개인정보 제3자 제공 동의서

○ ○ 해바라기센터는 『성폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률』 제18조, 『개인정보보호법』에 따라 아래와 같이 개인정보 처리(제3자 제공)하고 있습니다. 아래의 내용을 읽은 후 동의하여 주시기 바랍니다.

☐ 개인정보 제3자 제공 내역

| 제공받는 기관       | 제공목적            | 제공하는 항목              | 보유기간                                              | 동의여부                                                        |
|---------------|-----------------|----------------------|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| <u>법률구조공단</u> | <u>법률 상담 지원</u> | 성명, 연락처,<br>000, 000 | <u>법원재판사무<br/>처리규칙 제29조,<br/>범죄수사규칙<br/>제245조</u> | <input type="checkbox"/> 동의<br><input type="checkbox"/> 미동의 |
| <u>00경찰서</u>  | <u>수사 지원</u>    | 성명, 연락처,<br>000, 000 | <u>범죄수사규칙<br/>제245조</u>                           | <input type="checkbox"/> 동의<br><input type="checkbox"/> 미동의 |
| <u>00병원</u>   | <u>치료 지원</u>    | 성명, 연락처,<br>000, 000 | <u>의료법 시행규칙<br/>제15조</u>                          | <input type="checkbox"/> 동의<br><input type="checkbox"/> 미동의 |
| <u>00법원</u>   | <u>재판 업무 지원</u> | 성명, 연락처,<br>000, 000 | <u>법원재판사무<br/>처리규칙 제29조</u>                       | <input type="checkbox"/> 동의<br><input type="checkbox"/> 미동의 |
| <u>그 외 기관</u> | <u>해당목적 작성</u>  | 제공하는 항목<br>작성        | <u>보유기간 작성</u>                                    | <input type="checkbox"/> 동의<br><input type="checkbox"/> 미동의 |

※ 위의 개인정보 제3자 제공에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다. 그러나 동의를 거부할 경우 법률상당  
연계, 수사지원 등 서비스 제공에 제한을 받을 수 있습니다.

일 일 년

본인                      성명                      (서명 또는 인)

법정대리인                      성명                      (서명 또는 인)

○○ 해바라기 센터

[서식 11(영문본)] Consent to Collect, Use, and Provide Personal Information to Third Parties

**Consent to Collect, Use, and Provide Personal Information to Third Parties (○○ Sunflower Center)**

The ○○ Sunflower Center processes (collects, uses and provides to third parties) personal information as set forth below, in accordance with Article 18 of the 「SEXUAL VIOLENCE PREVENTION AND VICTIMS PROTECTION ACT」 and the 「PERSONAL INFORMATION PROTECTION ACT」. Please read the contents below and provide your consent.

☐ **[Mandatory Information] Details of Personal Information Collection and Use (Consent Required)**

| Collected Items                                 | Purpose of Collection                                                                                                                                                                                                     | Retention Period                                                     |
|-------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| Name, Gender, Age, Contact Information, Address | Counseling for victims, treatment, legal counseling and other linked support, investigative support, other support services for victim relief, input into programs for client management and support, and post-management | <u>Legal period for investigation/legal support (Semi-permanent)</u> |

- ※ You have the right to refuse consent to the collection and use of the above personal information. However, refusal of consent may result in restrictions on the provision of services such as counseling support, medical support, investigative support, and linked legal counseling.
- ※ The above personal information is used for sexual violence victim counseling, treatment, legal counseling linkage, investigative support, and other support work based on Article 18 of the Act on the Prevention of Sexual Violence and Protection of Victims, etc.

 Do you consent to the collection and use of personal information as stated above?  
(☐ I Agree, ☐ I Do Not Agree)

☐ **[Mandatory Information] Details of Personal Information Collection and Use (Consent Required)**

| Item                                         | Purpose of Collection                                                                                                                                                                                                     | Retention Period                                              |
|----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| Occupation, Family Matters, Video Recordings | Counseling for victims, treatment, legal counseling and other linked support, investigative support, other support services for victim relief, input into programs for client management and support, and post-management | Legal period for investigation/legal support (Semi-permanent) |

- ※ You have the right to refuse consent to the collection and use of the above personal information. However, refusal of consent may result in restrictions on the provision of services such as counseling support, medical support, investigative support, and linked legal counseling.
- ※ The above personal information is used for sexual violence victim counseling, treatment, legal counseling linkage, investigative support, and other support work based on Article 18 of the Act on the Prevention of Sexual Violence and Protection of Victims, etc.

- ☞ Do you consent to the collection and use of personal information as stated above?  
(☐ I Agree, ☐ I Do Not Agree)

☐ Details of Sensitive Information Collection and Use

| Item                                         | Purpose of Collection                                                                                                                                                                                                     | Retention Period                                                 |
|----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| <u>Disability Status, Counseling Content</u> | Counseling for victims, treatment, legal counseling and other linked support, investigative support, other support services for victim relief, input into programs for client management and support, and post-management | Legal period for investigation/legal support<br>(Semi-permanent) |

※ You have the right to refuse consent to the collection and use of the above sensitive information. However, refusal of consent may result in restrictions on the provision of some services such as counseling support, medical support, investigative support, and linked legal counseling.

- ☞ Do you consent to the collection and use of sensitive information as stated above?  
(☐ I Agree, ☐ I Do Not Agree)

☐ Details of Unique Identification Information Collection and Use(Limited to Foreigners)

| Item                                              | Purpose of Collection                                                                                                                                                                                                     | Retention Period                                                 |
|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| <u>Alien Registration Number, Passport Number</u> | Counseling for victims, treatment, legal counseling and other linked support, investigative support, other support services for victim relief, input into programs for client management and support, and post-management | Legal period for investigation/legal support<br>(Semi-permanent) |

※ You have the right to refuse consent to the collection and use of the above unique identification information. However, refusal of consent may result in restrictions on the provision of some services such as counseling support, medical support, investigative support, and linked legal counseling.

- ☞ Do you consent to the collection and use of unique identification information as stated above? (☐ I Agree, ☐ I Do Not Agree)

☐ Details of Personal Information Provision to Third Parties

| Recipient Institution                          | Purpose of Provision                                | Items Provided                      | Retention Period                                                                                   | Consent                                                             |
|------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| <u>Women's Human Rights Institute of Korea</u> | <u>Client counseling and statistical management</u> | Name, Contact Information, 000, 000 | <u>Semi-permanent</u>                                                                              | <input type="checkbox"/> Agree<br><input type="checkbox"/> Disagree |
| <u>Korea Legal Aid Corporation</u>             | <u>Legal counseling support</u>                     | Name, Contact Information, 000, 000 | Rule 29 of Rules on the Administration of Court Cases, Rule 245 of Rules on Criminal Investigation | <input type="checkbox"/> Agree<br><input type="checkbox"/> Disagree |

| Recipient Institution     | Purpose of Provision            | Items Provided                      | Retention Period                                                     | Consent                                                             |
|---------------------------|---------------------------------|-------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| <u>OO Police Station</u>  | <u>Investigative support</u>    | Name, Contact Information, 000, 000 | <u>Rule 245 of Rules on Criminal Investigation</u>                   | <input type="checkbox"/> Agree<br><input type="checkbox"/> Disagree |
| <u>OO Hospital</u>        | <u>Treatment support</u>        | Name, Contact Information, 000, 000 | <u>Article 15 of the Enforcement Rule of the Medical Service Act</u> | <input type="checkbox"/> Agree<br><input type="checkbox"/> Disagree |
| <u>OO Court</u>           | <u>Judicial process support</u> | Name, Contact Information, 000, 000 | <u>Rule 29 of Rules on the Administration of Court Cases.</u>        | <input type="checkbox"/> Agree<br><input type="checkbox"/> Disagree |
| <u>Other Institutions</u> | <u>State the Purpose</u>        | State Items Provided                | <u>State Retention Period</u>                                        | <input type="checkbox"/> Agree<br><input type="checkbox"/> Disagree |

※ You have the right to refuse consent to the provision of personal information to third parties. However, refusal of consent may result in restrictions on the provision of services such as linked legal counseling and investigative support.

☞ Do you consent to the provision of personal information to third parties as stated above?  
(☐ I Agree, ☐ I Do Not Agree)

Year \_\_\_\_\_ Month \_\_\_\_\_ Day \_\_\_\_\_

Individual Name: \_\_\_\_\_ (Signature or Seal)

Legal Guardian Name: \_\_\_\_\_ (Signature or Seal)

OO Sunflower Center

## Consent to Provide Personal Information to Third Parties (○○ Sunflower Center)

○○ Sunflower Center processes (provides to third parties) personal information as set forth below, in accordance with Article 18 of the Act on the Prevention of Sexual Violence and Protection of Victims, etc. and the Personal Information Protection Act. Please read the contents below and provide your consent.

### ☐ Details of Personal Information Provision to Third Parties

| Recipient Institution              | Purpose of Provision            | Items Provided                      | Retention Period                                                                                          | Consent                                                             |
|------------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| <u>Korea Legal Aid Corporation</u> | <u>Legal counseling support</u> | Name, Contact Information, 000, 000 | <u>Rule 29 of Rules on the Administration of Court Cases, Rule 245 of Rules on Criminal Investigation</u> | <input type="checkbox"/> Agree<br><input type="checkbox"/> Disagree |
| <u>OO Police Station</u>           | <u>Investigative support</u>    | Name, Contact Information, 000, 000 | <u>Rule 245 of Rules on Criminal Investigation</u>                                                        | <input type="checkbox"/> Agree<br><input type="checkbox"/> Disagree |
| <u>OO Hospital</u>                 | <u>Treatment support</u>        | Name, Contact Information, 000, 000 | <u>Article 15 of the Enforcement Rule of the Medical Service Act</u>                                      | <input type="checkbox"/> Agree<br><input type="checkbox"/> Disagree |
| <u>OO Court</u>                    | <u>Judicial process support</u> | Name, Contact Information, 000, 000 | <u>Rule 29 of Rules on the Administration of Court Cases,</u>                                             | <input type="checkbox"/> Agree<br><input type="checkbox"/> Disagree |
| <u>Other Institutions</u>          | <u>State the Purpose</u>        | State Items Provided                | <u>State Retention Period</u>                                                                             | <input type="checkbox"/> Agree<br><input type="checkbox"/> Disagree |

※ You have the right to refuse consent to the provision of personal information to third parties. However, refusal of consent may result in restrictions on the provision of services such as linked legal counseling and investigative support.

Year \_\_\_\_\_ Month \_\_\_\_\_ Day \_\_\_\_\_

Individual Name: \_\_\_\_\_ (Signature or Seal)

Legal Guardian Name: \_\_\_\_\_ (Signature or Seal)

○○ Sunflower Center

[서식 12-1(한글본)] 아동·청소년용

### 센터이용 동의서

본 센터를 이용함에 있어서 다음 사항을 동의해 주시기 바랍니다.

1. 본 센터를 이용함에 있어서 피해아동/청소년의 치료에 필요한 검사와 심리치료 및 기타 프로그램에 적극적으로 협조하며 참여하겠습니다.
2. 센터 이용 시 처음 피해아동/청소년과 그 가족이 도착한 이후 초기면담부터 전 치료과정을 녹화함에 동의합니다.(개인정보 3자제공 동의서 중 영상기록물 관련 내용과 중복됨)
3. 센터 이용 후 해당 피해아동/청소년 및 가족이 성폭력 등 피해 상황이 아닌 것으로 밝혀진 경우에는 소요된 비용 전체를 자부담합니다.
4. 피해아동/청소년의 가족도 교육 프로그램에 적극 참여하도록 하겠습니다. (가족의 반응과 대처가 이후 피해아동/청소년의 치료와 회복에 많은 영향을 끼치기 때문입니다.)
5. 센터에서는 피해아동/청소년에 대해 치료가 종결된 이후에도 2년 동안 추후 경과나 상태에 대해 확인할 수 있음을 설명 들었으며, 이에 협조하겠습니다.
6. 센터 이용 또는 의료비 지원에 대해 다른 기관 등에서의 중복지원 여부를 센터에서 조회할 수 있음을 설명 들었으며, 이에 동의합니다.

년      월      일

<아동청소년> 생 년 월 일 :

성      명 :      인

<보호자> 생 년 월 일 :

성      명 :      인

[서식 12-1(영문본)] For Children/Adolescents

## Consent Form for Center Use

By utilizing this center, please agree to the following terms.

1. I agree to actively cooperate and participate in the examinations, psychological treatment, and other programs necessary for the treatment of the victimized child/adolescent when utilizing this center.
2. I agree to the recording of the entire treatment process, from the initial interview upon the victimized child/adolescent and their family's arrival at the center. (This overlaps with the content regarding video records in the Consent for Third-Party Provision of Personal Information).
3. If, after utilizing the center, it is found that the victimized child/adolescent and family were not involved in a situation such as sexual violence, the full amount of the expenses incurred shall be paid by the family.
4. The family of the victimized child/adolescent will actively participate in the educational programs. (This is because the family's reactions and responses significantly affect the subsequent treatment and recovery of the victimized child/adolescent.)
5. I have been informed that the center may check the follow-up progress or status of the victimized child/adolescent for a period of two years after the treatment is concluded, and I agree to cooperate with this.
6. I have been informed that the center may check for duplicate support from other institutions regarding the center's services or medical expense support, and I agree to this.

Year \_\_\_\_\_ Month \_\_\_\_\_ Day \_\_\_\_\_

<Child/Adolescent> Date of Birth:

Name: (Signature)

<Guardian> Date of Birth:

Name: (Signature)

제1장  
총칙제2장  
아성·아동  
폭력 피해자 지원제3장  
센터 운영제4장  
종사자의  
채용 및 복무제5장  
보조금의 관리제6장  
보고 및 관련 서식제7장  
업무 참고자료

[서식 12-2(한글본)] 성인용

## 센터이용 동의서

본 센터를 이용함에 있어서 다음 사항을 동의해 주시기 바랍니다.

1. 본 센터를 이용함에 있어서 치료에 적극적으로 협조하며 참여하겠습니다.
2. 센터 이용 시 초기면담부터 치료과정을 녹화함에 동의합니다.(개인정보 3자 제공 동의서 중 영상기록물 관련 내용과 중복됨)
3. 센터 이용 후 성폭력 등 피해 상황이 아닌 것으로 밝혀진 경우에는 소요된 비용 전체를 자부담합니다.
4. 센터에서는 치료가 종결된 이후에도 추후 경과나 상태에 대해 확인할 수 있음을 설명 들었으며, 이에 협조하겠습니다.
5. 센터 이용 또는 의료비 지원에 대해 다른 기관 등에서의 중복지원 여부를 센터에서 조회할 수 있음을 설명 들었으며, 이에 동의합니다.

년            월            일

생 년 월 일 :            -

성            명 :            인

[서식 12-2(영문본)] For Adults

## Consent Form for Center Use

By utilizing this center, please agree to the following terms:

1. I agree to actively cooperate and participate in the treatment when utilizing this center.
2. I consent to the recording of the entire treatment process, from the initial interview when utilizing the center. (This overlaps with the content regarding video records in the Consent for Third-Party Provision of Personal Information).
3. If, after utilizing the center, it is found that the situation was not a case of sexual violence or similar victimization, the full amount of the expenses incurred shall be self-paid (borne by the individual).
4. I have been informed that the center may check the follow-up progress or status for a period after the treatment is concluded, and I agree to cooperate with this.
5. I have been informed that the center may verify whether there is any duplicate support from other institutions regarding the center's services or medical expense support, and I agree to this.

Year \_\_\_\_\_ Month \_\_\_\_\_ Day \_\_\_\_\_

Date of Birth :

Name : (Signature)

제1장  
총칙제2장  
아성·아동  
폭력 피해자 지원제3장  
센터 운영제4장  
종사자의  
채용 및 복무제5장  
보조금의 관리제6장  
보고 및 관련 서식제7장  
업무 참고자료

[서식 13-1] 개인정보 보안 서약서

개인정보 보안 서약서

본인은 20    .    .    . 로 입사(퇴직)함에 있어 다음 사항을 준수할 것을 엄숙히 서약합니다.

- 본인은 □□센터에 재직하면서 지득한 피해자 개인정보(피해사실 및 지원사항 등 포함)와 관련된 제반 비밀사항 일체를 피해자의 동의 없이 누설하지 않겠습니다.
- 본인은 위 사항을 위반하였을 시 제법규에 의거하여 민·형사상의 책임을 다하겠습니다.

| 서약자 소속 | 직 위 | 재직중 담당업무 | 성 명 |
|--------|-----|----------|-----|
|        |     |          | (인) |

## [서식 13-2] 통역인 개인정보 보안 서약서

## 통역인 개인정보 보안 서약서

본인은 외국인 내담자를 위한 통역지원을 함에 있어 다음 사항을 준수할 것을 엄숙히 서약합니다.

- 본인은 해바라기센터에서 외국인 내담자의 말을 통역하면서 취득한 내담자 개인정보(피해사실 및 지원사항 등 포함)와 관련된 제반 비밀사항 일체를 내담자의 동의 없이 누설하지 않겠습니다.
- 본인은 외국인 내담자의 말을 센터에 충실하게 통역하겠으며, 내담자의 요청사항 등과 관계없이 본인의 개인적인 의견을 센터에 전달하지 않겠습니다.
- 본인은 위 사항을 위반하였을 시 제법규에 의거하여 민·형사상의 책임을 다하겠습니다.

년            월            일

|         |     |
|---------|-----|
| 통역 연계기관 |     |
| 이름      | (인) |
| 생년월일    |     |

[서식 14-1] 센터 이용자 만족도 설문지 양식

이용 만족 평가 설문지

|              |                                     |          |      |
|--------------|-------------------------------------|----------|------|
| 작성자          | 본인( ), 보호자( )                       | 센터 방문 횟수 | ( )회 |
| 받은 서비스(중복체크) | 상담( ), 의료( ), 수사( ), 법률( ), 심리치료( ) |          |      |

다음 설문지는 본 센터의 서비스에 대한 만족도를 평가하기 위한 것입니다. 보다 더 나은 서비스를 제공하기 위한 기초 자료로 활용될 것이므로 솔직하게 답변해 주시기 바랍니다. 본인이 지원받은 서비스에 해당되는 문항에만 답변하여 주십시오.

|                             |           |     |    |    |          |
|-----------------------------|-----------|-----|----|----|----------|
| 1. 전체 서비스                   | 매우<br>불만족 | 불만족 | 보통 | 만족 | 매우<br>만족 |
| 센터의 환경에 대해서 만족하십니까?         | 1         | 2   | 3  | 4  | 5        |
| 센터의 위치나 교통편에 대해서 만족하십니까?    | 1         | 2   | 3  | 4  | 5        |
| 직원들은 친절하고 존중받는 느낌이 들었습니까?   | 1         | 2   | 3  | 4  | 5        |
| 귀하에게 필요한 안내나 정보를 잘 제공받았습니까? | 1         | 2   | 3  | 4  | 5        |
| 지원 받은 서비스 내용에 만족하십니까?       | 1         | 2   | 3  | 4  | 5        |

|                         |          |           |     |    |    |          |
|-------------------------|----------|-----------|-----|----|----|----------|
| 2. 상담 서비스               | 해당<br>없음 | 매우<br>불만족 | 불만족 | 보통 | 만족 | 매우<br>만족 |
| 상담서비스에 대해 만족하십니까?       |          | 1         | 2   | 3  | 4  | 5        |
| 원하는 만큼 이야기를 충분히 나누셨습니까? |          | 1         | 2   | 3  | 4  | 5        |

|                   |          |           |     |    |    |          |
|-------------------|----------|-----------|-----|----|----|----------|
| 3. 의료 서비스         | 해당<br>없음 | 매우<br>불만족 | 불만족 | 보통 | 만족 | 매우<br>만족 |
| 진료서비스에 대해 만족하십니까? |          | 1         | 2   | 3  | 4  | 5        |
| 진료가 신속하게 이루어졌습니까? |          | 1         | 2   | 3  | 4  | 5        |

| 4. 수사·법률 지원서비스                                   | 해당<br>없음 | 매우<br>불만족 | 불만족 | 보통 | 만족 | 매우<br>만족 |
|--------------------------------------------------|----------|-----------|-----|----|----|----------|
| 센터 경찰의 수사서비스에 대해 만족하십니까?<br>(진술녹화, 수사와 관련된 면담 등) |          | 1         | 2   | 3  | 4  | 5        |
| 법률 지원 서비스에 만족하십니까?<br>(법률 정보제공 및 상담, 재판과정 지원 등)  |          | 1         | 2   | 3  | 4  | 5        |

| 5. 심리 평가 및 치료지원                     | 해당<br>없음 | 매우<br>불만족 | 불만족 | 보통 | 만족 | 매우<br>만족 |
|-------------------------------------|----------|-----------|-----|----|----|----------|
| 심리지원서비스(심리평가 및 심리치료)에 대해<br>만족하십니까? |          | 1         | 2   | 3  | 4  | 5        |
| 사건과 관련한 후유증이 완화되었습니까?               |          | 1         | 2   | 3  | 4  | 5        |

6. 다른 피해자나 보호자에게 본 센터의 이용을 권하고 싶으신가요?

① 전혀 그렇지 않다. ② 그렇지 않다. ③ 보통이다. ④ 그렇다. ⑤ 매우 그렇다.

7. 센터의 서비스와 관련하여 전체적인 소감이나 의견(좋았던 점, 개선사항, 요구사항 등)이 있으면  
적어주세요.

[서식 14-2] 동행서비스 이용자 만족도 설문지 양식

동행서비스 이용 만족도 평가 설문지

|                |                                      |           |      |
|----------------|--------------------------------------|-----------|------|
| 작성자            | 본인( ), 보호자( )                        | 서비스 이용 횟수 | ( )회 |
| 동행서비스 유형(중복체크) | 치료( ), 문화( ), 수사·법률( ), 의료( ), 기타( ) |           |      |
| 동행서비스 방법(중복체크) | 차량( ), 버스·지하철( ), 택시( ), 기타( )       |           |      |

다음 설문지는 본 센터의 동행서비스에 대한 만족도를 평가하기 위한 것입니다.  
보다 더 나은 서비스를 제공하기 위한 것이므로 솔직하게 답변해주시기 바랍니다.

| 구 분                        | 전혀<br>그렇지<br>않다 | 그렇지<br>않다 | 보통<br>이다 | 그렇다 | 매우<br>그렇다 |
|----------------------------|-----------------|-----------|----------|-----|-----------|
| 1. 원하시는 시간대에 동행서비스를 받았습니까? | 1               | 2         | 3        | 4   | 5         |
| 2. 동행선생님은 친절하셧습니까?         | 1               | 2         | 3        | 4   | 5         |
| 3. 시간에 맞게 동행선생님은 오셨습니까?    | 1               | 2         | 3        | 4   | 5         |
| 4. 치료나 후유증 회복에 도움이 되었습니까?  | 1               | 2         | 3        | 4   | 5         |

| 구분                   | 매우<br>불만족 | 불만족 | 보통 | 만족 | 매우<br>만족 |
|----------------------|-----------|-----|----|----|----------|
| 5. 동행서비스에 대해 만족하십니까? | 1         | 2   | 3  | 4  | 5        |

6. 동행서비스를 이용하면서 불편한 점은 있었습니까?

① 매우 그렇다. ② 그렇다. ③ 보통이다. ④ 없는 편이다. ⑤ 전혀 없었다.

불편했다면 어떤 부분이 불편하였나요?

7. 동행서비스와 관련하여 전체적인 소감이나 의견(좋았던 점, 개선사항, 요구사항 등)이 있으면 적어주세요.

[서식 15] 근로계약서 표준안

## 근로계약서

사용자(이하 ‘센터’라 함)와 근로자(이하 ‘직원’이라 함)는 다음과 같이 포괄임금 제도에 의한 근로계약을 체결하고 상호 성실히 준수할 것을 약속한다.

|             |                                                      |                                                                                     |             |  |
|-------------|------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------|--|
| 사용자<br>(센터) | 센터명                                                  |                                                                                     | 대표전화        |  |
|             | 소재지                                                  |                                                                                     |             |  |
|             | 대표자                                                  |                                                                                     | 사업자<br>등록번호 |  |
| 근로자<br>(직원) | 성명                                                   |                                                                                     | 생년월일        |  |
|             | 주소                                                   |  |             |  |
|             | • 개인정보 활용동의 : 관계법령에 따른 사용자의 활용에 동의함.<br>※ 본인동의확인 (인) |                                                                                     |             |  |

### 제1조 【근무장소 및 담당업무】

- ① ‘직원’의 근무장소는 ○○해바라기센터로 하며, 담당업무는 ○○○로 한다.
- ② ‘센터’는 필요한 경우 ‘직원’의 의견을 들어 근무장소 또는 담당업무를 변경할 수 있다.

### 제2조 【근로계약기간】

- ① ‘직원’에 대한 근로계약기간은 20 년 월 일부터 20 년 월 일까지로 한다.
- ② ‘직원’이 ‘센터’에 2년을 초과하여 계속 근로한 경우의 근로계약기간은 입사일로부터 기간의 정함이 없는 근로계약을 체결한 것으로 본다.
- ③ 계속 근로 2년 이하의 ‘직원’은 제1항의 기간 만료 1개월 전까지 새로운 계약이 체결되지 아니한 경우, 근로계약관계가 종료됨을 원칙으로 한다.
- ④ 단, ‘센터’의 사업계획이 승인되지 아니한 경우, 협약이 해지되거나 지정이 취소된 경우, 위탁받은 사업이 종료된 경우에는 계약기간 중이라도 본 계약은 해지된다.

**제3조 【근무형태】**

- ① 365일 24시간 가동되어야 할 사업특성상 ‘직원’의 근무형태는 다음과 같이 한다.  
☐ 주간근무 ☐ 야간근무 ☐ 교대근무 ☐ 기타(매월의 근무표에 따름)
- ② ‘센터’는 필요한 경우 ‘직원’의 의견을 들어 제1항의 근무형태를 변경할 수 있다.

**제4조 【근로시간 및 휴게】**

- ① ‘직원’의 근무시간은 1주 40시간, 1일 8시간을 원칙으로 한다.  
 ② 제3조에 따른 ‘직원’의 근무시간은 다음과 같다.

| 구 분   | 근무시간       | 휴게시간       | 비 고                                        |
|-------|------------|------------|--------------------------------------------|
| 주간근무자 |            |            | ※ 야간, 교대근무자의 1일 8시간 초과근로는 고정적인 연장근로시간에 해당함 |
| 야간근무자 |            |            |                                            |
| 교대근무자 | [주]<br>[야] | [주]<br>[야] |                                            |
| 기타    |            |            |                                            |

- ③ 휴게시간은 제2항과 같이 정함에도 불구하고, 업무사정상 휴게하지 못한 경우에는 사업장 내에서 ‘직원’의 재량에 따라 같은 시간을 휴게할 수 있다.  
 ④ ‘센터’의 사업특성 또는 ‘직원’의 사정으로 고정적인 근로시간을 정하기 어려운 경우에는 적어도 근무단위기간의 7일전까지 ‘근로일별 근무표’를 확정하여 ‘직원’이 알 수 있도록 하여야 하며, 이 경우 ‘월 통상임금 산정기준 시간수’는 해당 근무표를 기준으로 하되, 최대 209시간으로 한다.

**제5조 【휴일】**

- ① 주휴일과 근로자의 날, 근로기준법 제55조 제2항에 의한 공휴일 및 대체 공휴일은 유급휴일로 한다.  
 ② 교대근무자 등은 월요일부터 일요일까지의 7일 중 휴무하는 1일을 주휴일로 한다.

**제6조 【휴가】**

- ① 연차유급휴가는 근로기준법에 따른다.  
 ② 생리휴가, 산전후휴가, 배우자출산휴가 등의 법정휴가는 관계법령에 따른다.  
 ③ 경조휴가 등 기타 약정휴가는 별도로 정한 기준에 따른다.

**제7조 【임금】**

- ① 임금의 결정은 ‘해바라기센터 사업안내’를 참조할 수 있다.  
 ② 임금은 기본급, 법정수당(연장·야간·휴일근로수당), 직책수당, 근속수당, 회계수당 등으로 구성하며, 「포괄임금제」에 따라 다음과 같이 책정한다.

| 항 목      |       | 금 액 | 비 고                       |
|----------|-------|-----|---------------------------|
| 통상<br>임금 | 기 본 급 |     |                           |
|          | 직책수당  |     |                           |
|          | 근속수당  |     |                           |
|          | 회계수당  |     |                           |
|          | 기타수당  |     | 정액급식비 원, 교통보조비 원          |
| 연장근로수당   |       |     | 월평균 시간 × 통상시급 × 1.5       |
| 야간근로수당   |       |     | 월평균 시간 × 통상시급 × 0.5       |
| 휴일근로수당   |       |     | 월평균 시간 × 통상시급 × 1.5       |
| 합 계      |       |     | 각종 세액, 사회보험료 등 공제 전 금액임.  |
| 통상시급     |       |     | 월통상임금 / 월 통상임금 산정기준시간수( ) |

- ③ 명절휴가비는 지급일 현재 재직 중인 경우에 한해 설과 추석 각각 ( )를 지급한다.  
 ④ 임금은 매월 ( )일(산정기간 : 매월초일부터 말일)에 ‘직원’이 지정한 본인 명의의 예금통장으로 지급한다.

**제8조 【퇴직급여】**

- ① 퇴직급여는 1년 이상 계속 근로한 경우에 지급한다.  
 ② 퇴직급여는 ‘센터’에서 관계법령에 따라 설정한 제도에 따른다.  
 ③ 퇴직급여 중간정산 등은 관계법령에 따른다.

**제9조 【수습기간】**

- ① ‘직원’에 대한 수습기간은 20 년 월 일부터 20 년 월 일( 개월)까지로 한다.  
 ② 수습기간 중의 임금은 ( )로 한다.  
 ③ 수습기간은 근속기간에 포함된다.  
 ④ 수습기간 중 업무수행능력 부족, 적성 부적합, 근무태만, 고의 또는 과실로 인한 손실 초래, 신체 또는 정신상의 장애로 인한 업무수행 불가능, ‘센터’사업의 축소 또는 중단 등으로 근로계약관계를 유지하기 어려운 경우에는 본 계약을 해지할 수 있다.

**제10조 【연장 및 야간, 휴일근로의 동의】**

사업장의 특성상 필요할 경우 연장, 야간 및 휴일근무가 이루어질 수 있음을 ‘직원’은 인지하고 이에 동의(합의)하며, 본 계약으로 동의서에 갈음한다.

**제11조 【본 계약에 명시되지 아니한 근로조건】**

본 계약서에 명시되지 아니한 사항은 근로기준법 등의 노동관계법률, 해바라기센터 사업안내, 센터의 취업규칙, 인사규정에서 정하는 바에 따른다.

**제12조 【계약의 성립을 위한 상호간의 확인사항】**

① ‘센터’는 본 계약서상의 근무형태 및 근로시간, 포괄임금제, 수습기간 등의 근로조건과 이 계약에서 정하지 않은 기타 근로조건을 ‘직원’에게 충실히 설명하였음. (확인 날인)

② ‘직원’은 ‘센터’로부터 본 계약서상의 근무형태 및 근로시간, 포괄임금제, 수습기간 등의 근로조건과 이 계약에서 정하지 않은 기타 근로조건 등을 충분한 설명을 들었으므로, 추후 이에 대한 이의를 제기하지 않을 것임.

(확인 서명)

‘센터’와 ‘직원’은 상호 신의성실의 원칙에 따라 본 계약서에 서명 날인하며,  
‘센터’는 본 계약서 사본 1부를 ‘직원’에게 교부한다.

20 . . .

(사용자)

(인)

(근로자)

(인)

## 해바라기센터 사업신청서

|                                                                                                                                 |           |               |      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------------|------|
| 법 인                                                                                                                             |           | 대표자<br>(생년월일) |      |
| 설립일                                                                                                                             |           |               |      |
| 소재지                                                                                                                             | (우편번호 : ) | 전화번호<br>(FAX) |      |
| 연간예산<br>(단위 : 천원)                                                                                                               | 합계        | 운영체부담         | 정부지원 |
|                                                                                                                                 | 천 원       | 천 원           | 천 원  |
| 사업목적                                                                                                                            |           |               |      |
| 위탁신청취지                                                                                                                          |           |               |      |
| 사업계획서                                                                                                                           | 별 첨       |               |      |
| 해바라기센터운영 사업 신청서를 제출합니다.                                                                                                         |           |               |      |
| 20    년       월       일                                                                                                         |           |               |      |
| 신청자(대표)                                                                                                                         |           | (직인)          |      |
| (시·도지사)                                                                                                                         |           | 귀하            |      |
| 첨부서류 1. 법인허가증(사본) 및 정관 1부<br>2. 사업운영기관 현황(사업실적 포함) 1부<br>3. 사업계획서 1부(소정양식)<br>4. 기타서류<br>(서약서, 기관 및 종사자의 수상실적, 연구자료, 주요일간지보도사항) |           |               |      |

운 영 기 관 현 황

1. 운영기관명(법인) :

2. 소 재 지 :

3. 설립목적 :

4. 대표자 인적사항

| 성 명 | 생년월일 | 현 주 소 | 주요경력 | 비 고 |
|-----|------|-------|------|-----|
|     |      |       |      |     |

5. 구성원수 :       명(인적조직표 첨부)

6. 설립 및 주요연혁(간략히)

| 설 립 일 자       | 내 용                      |
|---------------|--------------------------|
| 예) 1972. 4. 8 | ○○○부 ○○법인 설립허가에 따라 법인 설립 |
|               |                          |
|               |                          |
|               |                          |
|               |                          |

7. 주요사업내용

※ 사업실적 제출기관은 성폭력·가정폭력 관련 업무에 한하여 작성

## 8. 법인(단체)의 사업계획 및 예산내역

- 2017년 사업계획 및 예산내역
- 2016년 예산 및 결산자료

## 9. 대표자 및 시설장 인적사항 등

## 가. 대표자 인적사항

| 성명 | 생년월일 | 성별 | 자격내용 | 현주소 | 경력 | 최종학력 |
|----|------|----|------|-----|----|------|
|    |      |    |      |     |    |      |

## 나. 센터장 인적사항

| 성명 | 생년월일 | 성별 | 자격내용 | 현주소 | 경력 | 최종학력 |
|----|------|----|------|-----|----|------|
|    |      |    |      |     |    |      |

## 다. 전문인력 보유현황(예시 : 성폭력·가정폭력관련 상담, 의료, 법률 등 전문가)

| 성명 | 생년월일 | 성별 | 자격내용 | 현주소 | 경력 | 최종학력 |
|----|------|----|------|-----|----|------|
|    |      |    |      |     |    |      |

\* 첨부서류 : 이력서, 학력증명서, 자격증사본, 주민등록등본, 연구논문 등 전문성을 입증할 수 있는 서류

## 라. 법인 및 종사자의 수상실적 및 주요일간지 보도사항(최근 2년간)

## 해바라기센터 사업계획서

1. 사업명 :

2. 사업의 목적 :

3. 운영계획

\* 아래사항을 반영하여 작성

- 조직 및 인력 편성·운영계획
- 센터 시설 설치 계획(설치위치 포함)
- 피해자(가족)에 대한 의료, 상담, 긴급구조 지원체계(구체적)
  - 피해자의 정신과·산부인과 등 우선 치료 서비스 및 운영기관의 불가피한 상황 발생 시 피해자 진료 대기 시간의 최소화를 위해 인근 병원과의 연계 서비스 체계 확립
  - 피해자 가족을 위한 상담 및 정신과적 치료
- 피해자 법률지원 계획
- 피해자 보호를 위한 자원 연계망 구축 계획(구체적)
- 성폭력예방을 위한 홍보·교육계획
- 피해자지원을 위한 전문가 그룹 운영계획
- 기타 추가 사업 등

## 4. 사업비의 내역 및 사용계획

(단위 : 천원)

| 사 업 명 | 사 업 기 간 | 사 업 내 용 | 사 업 비 |
|-------|---------|---------|-------|
| 총 계   |         |         |       |
|       |         |         |       |
|       |         |         |       |
|       |         |         |       |

## 5. 사업비 내역

| 구 분 | 지출비목 | 사 업 비(천원) | 산 출 근 거 |
|-----|------|-----------|---------|
| 총 계 |      |           |         |
|     |      |           |         |
|     |      |           |         |
|     |      |           |         |

## 6. 기 타(특기사항) : 상근인력 확보방안 포함

## 【참고 2】

## 사업자 선정기준

| 평가항목                  | 평 가 내 용                             | 배점  | 세부배점 |    |    |    |    | 득점 |
|-----------------------|-------------------------------------|-----|------|----|----|----|----|----|
|                       |                                     |     | A    | B  | C  | D  | E  |    |
| 1. 사업수행 능력 (30)       | ○ 응모기관의 관련활동 및 사업 경력, 전문성           | 10  | 10   | 8  | 6  | 4  | 2  |    |
|                       | ○ 응모기관(연계병원 등 포함)의 전문인력 등 자원 동원 가능성 | 10  | 10   | 8  | 6  | 4  | 2  |    |
|                       | ○ 사업자(법인)의 재무상태의 안정성 및 건전성          | 10  | 10   | 8  | 6  | 4  | 2  |    |
| 2. 조직(인력) 및 시설계획 (25) | ○ 조직 및 인력 구성계획의 적절성                 | 5   | 5    | 4  | 3  | 2  | 1  |    |
|                       | ○ 센터장(소장)의 전문성·사업수행능력               | 10  | 10   | 8  | 6  | 4  | 2  |    |
|                       | ○ 시설규모 및 설치계획의 적절성                  | 5   | 5    | 4  | 3  | 2  | 1  |    |
|                       | ○ 센터설치 장소의 지리적 위치의 적정성              | 5   | 5    | 4  | 3  | 2  | 1  |    |
| 4. 사업 운영계획 (35)       | ○ 의료지원 연계 구축 적정성                    | 10  | 10   | 8  | 6  | 4  | 2  |    |
|                       | ○ 피해자 법률지원, 피해자보호 연계망 구축 계획의 적정성    | 10  | 10   | 8  | 6  | 4  | 2  |    |
|                       | ○ 홍보·교육계획, 예산편성의 적정성                | 5   | 5    | 4  | 3  | 2  | 1  |    |
|                       | ○ 전문가 그룹 및 운영위원회 운영 계획의 적정성         | 10  | 10   | 8  | 6  | 4  | 2  |    |
| 5. 기타(10)             | ○ 지자체 연계 및 위탁기관 출연                  | 10  | 10   | 8  | 6  | 4  | 2  |    |
| 합계(100)               |                                     | 100 | 100  | 80 | 60 | 40 | 20 |    |



## 제 7 장

### 업무 참고자료

---

※ 2026 여성·아동권익증진사업 운영지침 발췌

※ 2026 여성·아동권익증진사업 운영지침(서식 및 참고) 발췌



## 참고 1 >>> 2026 여성·아동권익증진사업 운영지침 발췌

### I 무료법률 지원사업

#### 1 목적 및 기대효과

- 가정폭력·성폭력·스토킹·교제폭력 등 피해자에게 무료로 법률지원을 함으로써 폭력으로부터 스스로 방어·보호 능력이 부족한 피해자의 기본적인 인권 보호
- 가정폭력·성폭력·스토킹·교제폭력 등 피해자에 대한 무료법률지원 및 홍보 사업을 통해 사회문제로 대두한 폭력범죄의 위해성에 대한 국민적 공감대 형성
- 소송수행에 따른 시간적 기회비용 및 인지대, 송달료, 변호사보수 등 소송비용 면제로 사회적 약자인 피해자에 대한 경제적 수혜
- 법률계몽활동으로 가정평화 구현 및 피해자의 인권침해 방지
- 폭력피해로 인한 손해배상소송 등의 법률구조활동으로 피해자의 경제적 손실을 보전함으로써 피해자의 인권보호 및 권익증진에 기여

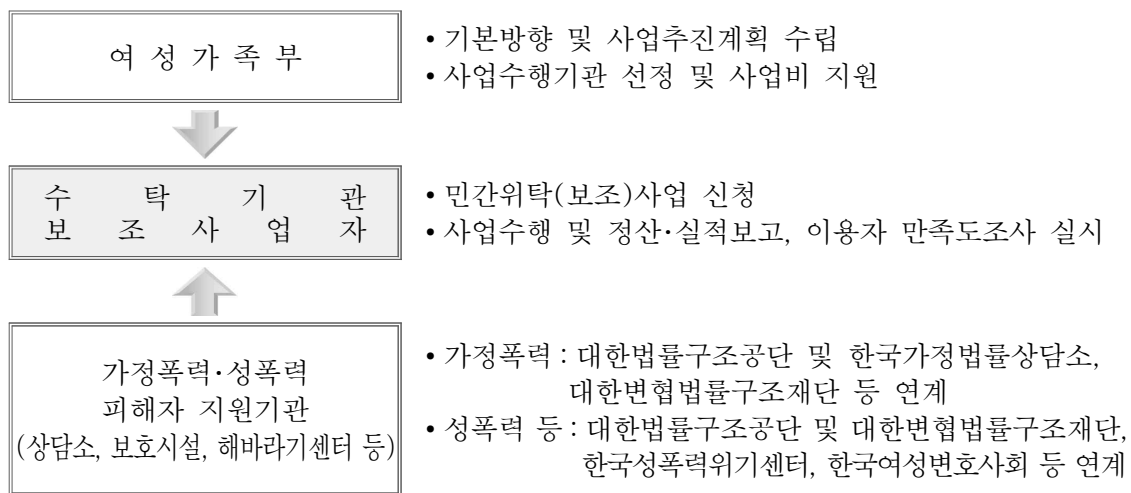
#### 2 사업 개요

- 근거법령
  - 「가정폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률」 제4조(국가 등의 책무)
  - 「성폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률」 제7조의2(피해자에 대한 법률상담 등)
  - 스토킹방지 및 피해자보호 등에 관한 법률 제3조(국가 등의 책무)

## ○ 보조사업자(수탁기관)

- 성폭력 : 대한법률구조공단, 대한변협법률구조재단, (사)한국성폭력위기센터, 한국여성변호사회 등
- 가정폭력 : 대한법률구조공단, 한국가정법률상담소, 대한변협법률구조재단 등
- 스토킹, 교제폭력 : 대한법률구조공단, 대한변협법률구조재단, 한국여성변호사회, (사)한국성폭력위기센터 등

## ○ 사업 추진체계



## ○ 사업기간 : 2025년 1월 ~ 12월

## ○ 사업 지역 : 전국

- 가정폭력피해자 법률지원 : 대한법률구조공단(전국 18개 지부 및 41개 출장소), 한국가정법률상담소, 대한변협법률구조재단 등
- 성폭력피해자 법률지원 : 대한법률구조공단(전국 18개 지부 및 41개 출장소), 대한변협법률구조재단, 한국성폭력위기센터, 한국여성변호사회 등
- 스토킹·교제폭력 피해자 법률지원 : 대한법률구조공단(전국 18개 지부 및 41개 출장소), 대한변협법률구조재단, 한국여성변호사회, 한국성폭력위기센터 등

### 3 사업 대상 및 지원 절차

#### ○ 구조 대상

- 가정폭력·성폭력·스토킹·교제폭력 피해자(외국인 등록여부와 상관없이 국내거주 외국여성 포함)

※ 성폭력 피해자의 경우 「성폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률」 제2조제3호에 따른 “성폭력피해자” 뿐만 아니라 「정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률」에 따른 사이버 성폭력 피해자도 포함하여 지원 가능

#### 임증자료(구비 가능한 아래 자료 중 1개 이상 제시)

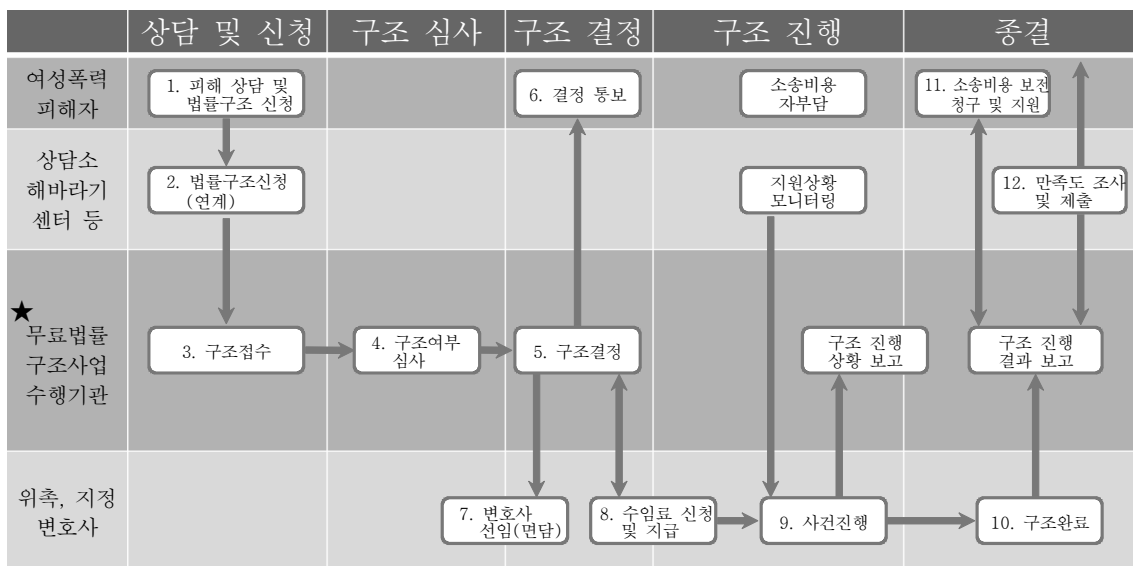
- 「가정폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률」, 「성폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률」에 의해 설치된 상담소 및 보호시설에서 발급한 확인서[서식 34]
- 진단서 : 폭력에 의한 상해임을 증명할 수 있는 2주 이상 진단서
- 고소장 사본 및 고소장 접수증 등

※ 가정폭력·성폭력·스토킹·교제폭력 등 피해자 지원시설 종사자의 고의 또는 중과실 등이 아닌 피해자를 지원하는 정당한 업무수행과정 중에서 법적분쟁이 발생할 경우 무료법률 지원사업을 활용할 수 있음.

다만, 무료법률지원 후 종사자의 고의 또는 중과실, 유죄 등이 확정된 경우에는 무료법률 지원금을 환수조치함

#### ○ 구조 대상 사건 : 가정폭력·성폭력·스토킹·교제폭력 등의 피해와 관련된 민사·가사, 형사 사건 등

#### ○ 구조 흐름도



## ○ 구조비 지원 기준

- 변호사 수임료는 심급별로 지원(선금)하되, 본안 사건은 150만원, 재정 및 항고신청, 기타 본안소송에 부수되는 신청사건의 수임료는 40만원 기준임
- ※ 대한법률구조공단은 수임변호사가 소속변호사(공익법무관)인 경우 「법률구조사건처리규칙」이 정하는 변호사보수기준 적용
- 소송 진행 중 취하할 경우 본안소송에 부수되는 신청사건 수임료에 준하여 기관별 내부 지침에 따라 40만원 이내 지급 가능
- 피해자 또는 가해자가 다수일 경우, 기관별 내부 지침에 따라 1인 추가 시마다 40만원 이내 추가 지급 가능
- 폭력피해자가 디지털콘텐츠 및 기사 등으로 폭력 사건 처리과정에서 입는 2차 피해 소송 지원
  - 수수료, 인지대, 송달료 등 소송비용은 실비 지원
- 신청인이 지급한 경우 소송 종료 후 사업수행기관으로 청구서(서식 34)를 제출하여 보전 청구하되, 변호사의 경우에는 사업수행기관에 수임료 청구 시 일괄 청구
- 통·번역비, 수화통역비 등 포함
  - 사업계획 범위 내에서 운영비 집행 가능

## ○ 구조 지원 한도액 및 유의사항

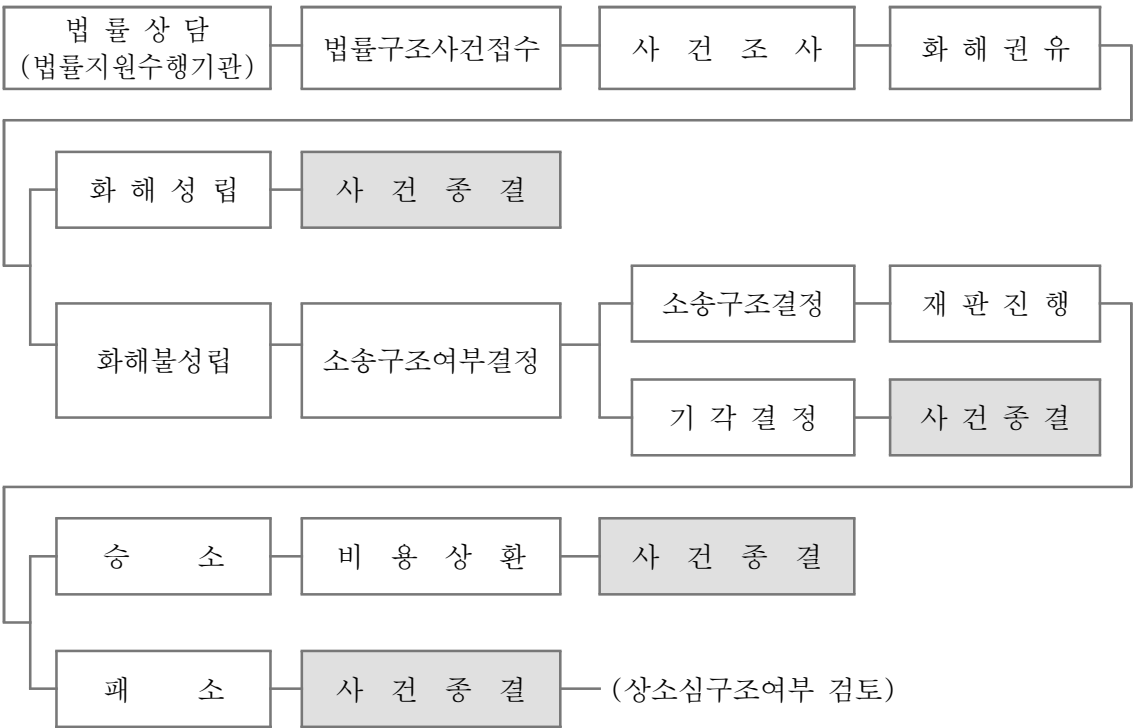
- 1인당 구조비용액이 총 600만원(보전사건 제외) 초과 시 여성가족부, 시설 관계자, 법률전문가 등으로 구성된 심사위원회에서 추가 지급여부 결정
- ※ 심사위원회 구성 및 심사는 사업 수행기관에서 진행(심사료 등 사업비로 지출 가능)
- 보조사업 수행 시 보조금은 당해 연도 지원사건(종결 또는 진행 중인 사건)에 대한 비용으로 사용할 것. 다만, 당해 연도 이전 종결사건에 대해 사용하여야 할 불가피한 경우\*에는 예외적으로 사용 가능
- ※ 사업수행기관은 수임변호사측에 지출사유 발생 시 해당 연도 내 비용을 청구하도록 적극 안내하고, 연도말 일시적 재원소진, 외부 사정으로 인한 소송비용 확정·청구 지연 등 불가피한 사유가 없는 한 회계연도가 변경되어 지출하지 않도록 유의
- 성폭력 피해와 관련된 형사 사건에 대한 무료법률구조지원은 법무부의 국선변호인과 동시에 지원받을 수 없으므로, 사업수행기관은 피해자(신청인)에게 국선변호인 선임 여부를 반드시 확인 할 것

- 추후 중복지원을 받은 사실이 확인될 경우, 피해자로부터 수임료 등 반환

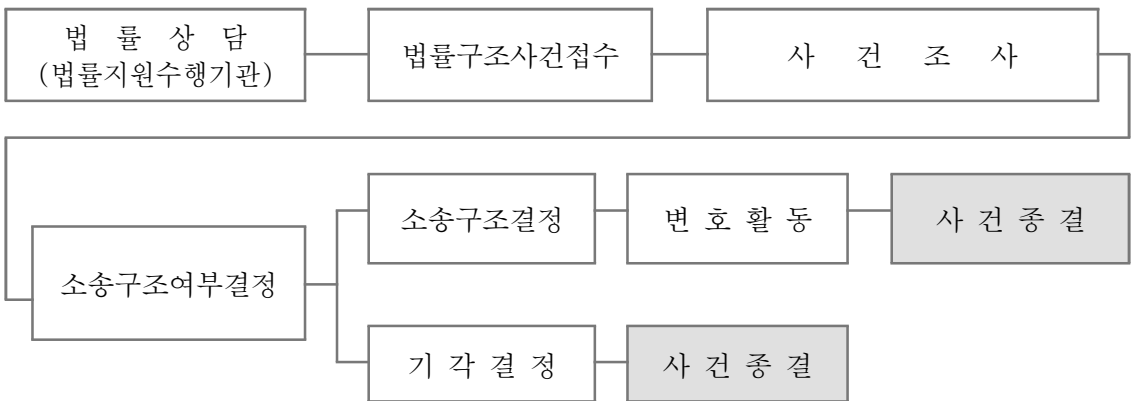
※ 단, 형사소송 지원을 위해 선임된 국선변호인이 민·가사 소송까지 계속해서 지원할 필요가 있는 경우, 민·가사 소송에 대해서는 무료법률구조사업으로 지원 가능

○ 구조절차

－ 민사·가사사건 처리절차



－ 형사사건 처리절차



## 4 사업 내용

### ○ 법률지원사업

- 민사·가사 소송대리
  - 가정폭력·성폭력·스토킹 등 피해자에 대한 무료 법률상담과 법률구조 지원 결정 시 변호사에 의해 소송대리
- 형사소송 지원
  - 가정폭력·성폭력·스토킹·교제폭력 등 피해자의 형사사건과 관련하여 변호사가 법률상담과 피해자의 무료변호, 수사의뢰, 수사기관 사건조사 동행, 고소대리 등을 지원
  - 특히 피해자가 아동·청소년인 경우 공판절차 출석, 증거보전절차 청구 및 참여, 증거물 열람·등사 등이 가능하며 소송행위에 대한 포괄적인 대리권 행사
- 법률상담
  - 면접, 전화, 사이버, 출장, 서신상담 등의 방법으로 실시

### ○ 법률계몽사업

- TV, 라디오, 신문, 잡지 등 대중매체를 통해 피해자에 대한 법률지원 홍보활동
- 연계 상담소 및 변호사 등에 대한 법률지원 교육, 워크숍
- 현지출장 생활법률강연 및 이동법률상담, 무료 대서 등

## 5 행정사항

- 시·도에서는 가정폭력·성폭력 관련 상담소 및 시설에 사업내용 안내와 홍보
- 상담소 및 시설 등에서의 상담과정에서 가정폭력·성폭력·스토킹·교제폭력 등 피해자가 무료법률구조를 원하는 것이 인지되었을 때에는, 상담소 및 시설 등에서 진단서, 사진 등의 초기 입증자료 확보를 도와주시기 바람
- 사업수행기관은 상반기 실적보고를 익월 15일까지, 연간 운영실적(정산보고 포함)은 익년도 1월말까지 여성가족부장관에게 제출하여야 함

## IV-1 성폭력 피해자 의료 지원

### 1 성폭력 피해자 의료비 및 간병비 지원

#### 1 사업 개요

- 목적 : 신체적·정신적 치료가 필요한 성폭력피해자에게 의료비를 지원함으로써 성폭력피해자의 후유증을 최소화
- 근거법령 : 성폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률 제28조
- 지원 대상 : 성폭력피해자(스토킹, 교제폭력 포함), 성폭력피해자의 직계존비속, 형제 및 자매, 배우자 및 보호자
  - ※ 단, 피해자 가족의 의료지원은 성폭력피해와 관련된 증상의 강도가 의학적 치료가 필요하다고 인정되는 경우, 의사 소견서를 첨부하여 지원
  - ※ 외국인 등록 여부와 상관 없이, 외국인 성폭력 피해자(국내에서 입은 피해에 한함)의 의료비는 범죄 피해자에 대한 구조·지원 측면에서 적극적으로 지원
  - ※ 미등록 이주민의 경우, 긴급의료지원 이후 폭력 피해 이주여성 지원시설로 연계하여 피해 지원 공백이 발생하지 않도록 신속하게 연계 조치

#### 2 의료지원의 범위

- 성폭력피해자의 의료상담 및 지도
- 성폭력피해에 대한 신체적, 정신적 치료(산부인과, 정신건강의학과, 응급의학과, 외과, 안과, 성형외과, 치과, 내과, 비뇨기과 등 포함)
- 성매개감염 질병검사 및 예방치료(피부과, 비뇨기과 등)
- 성폭력으로 인한 임신평가와 관리

## ○ 성폭력으로 임신한 태아의 낙태 또는 출산

※ 낙태로 인한 부검 및 화장 비용 지원 가능

## ○ 진단서 발급, 기타 의료적 평가(신체사정) 및 법적증거 확보(응급키트 등)

※ 진단서는 일반진단서를 원칙(수사기관·재판 등 특별한 경우에는 상해진단서 발급 가능)으로 하며, 그 용도는 학교·직장·수사·법원 제출용 등에 한정하고 개인 보험과 관련된 진단서 발급 비용은 지원 불가

## 3 | 의료지원 원칙

## ○ 치료보호에 소요된 비용 전액 지원(비급여 심리치료 제외)하되, 아래의 사항을 준수하여야 함

※ 치료비용 본인부담액과 건강보험 또는 의료급여 비적용 진료비용 지원

- 100만원(1회 당) 이상 고액의 검사 또는 고액의 비급여 항목 지원을 피해자가 요구하는 경우 ▲주치의 소견서 검토, ▲내부 사례회의 등을 거쳐 지원 여부 결정

- 500만원(누적금액) 이상 의료비 지급의 경우 ▲주치의 소견서 검토, ▲내부 사례 회의 또는 외부 전문가 자문회의 등을 거쳐 지급 적정성 검토 의견을 첨부

(단, 외상치료에 대한 비용 또는 긴급을 요하는 경우에는 제외)

## ○ 비급여 심리치료를 지원하는 경우 회기당 20만원 이내로 함(회당 20만원 초과 시 자부담)

※ 비급여 심리치료 지원은 6개월, 최대 400만원을 원칙으로 함. 단, 6개월(400만원) 초과 시 해바라기 센터 또는 상담소 등에서 주치의 소견, 내부회의 등을 거쳐 치료기간 연장을 위한 의견서를 첨부한 경우 지원 가능

※ 초기 심리평가(MMPI, 스트레스 검사 등) 비용은 50만원 이내에서 지원 가능하며, 400만원 한도에 포함되지 않음

## ○ 단순한 미용이나 교정을 목적으로 하는 치료는 지원 제외(다만, 내·외과적 손상을 입어 성형 등이 필요한 경우에는 지원 가능)

- 입원실의 경우 건강보험 적용 기준병상 사용을 원칙으로 함. 다만, 해당병실이 없거나 상급병실 사용이 필요한 경우\*에는 인근 의료기관으로 안내하거나, 의사의 소견서 또는 상담원(간호사 등 의료지원 담당자 포함) 의견서 등 사유서를 첨부하여 상급병실 사용 가능
  - ※ 긴급 시 사유서를 사후에 첨부 가능
  - \* 상급병실 사용 필요: 13세 미만의 성폭력피해자 또는 심각한 외상 피해, 언론 보도 등으로 인한 2차 피해 발생이 우려 되는 사건, 인공임신중절수술이 필요한 피해자 등
- 의사의 처방전 없이 구입한 약값은 지원하지 않는 것을 원칙으로 하되, 성폭력 피해자 등이 긴급하게 구입하여 사용한 약값 등 의료비에 대하여는 지원 (의료기관의 투약 및 조제료는 의료비에 포함)
- 성폭력 피해와 인과관계가 있는 영양제, 배변주머니 등 피해자 본인이나 우선적으로 구입하여 사용한 경우 의사 소견서를 첨부하여 지원 가능
- 의료보조기의 경우 의사의 소견서를 첨부 시 지원 가능. 단 임차 사용이 가능한 경우 가급적 임차료만을 지원
- 한방치료의 경우 의료보험이 적용되는 진료에 한해 본인부담분만 지원
  - ※ 의료비 지원은 성폭력과 관련된 외상·정신적 피해에 대한 적절한 응급의료지원의 성격을 지니므로 고가의 한방 첩약이나 탕약에 대해서는 지원 불가
- 성폭력 피해에 대해서는 건강보험 적용을 원칙으로 함(단, 건강보험공단의 진료내역통보 제외대상인 특수상병군 적용 강화)
- 저소득 의료급여(1, 2종) 수급자의 경우 우선적으로 해당 급여로 집행
  - ※ 특히 성폭력피해자 중 의료급여 대상자의 경우 의료기관에서 청구하는 의료비는 의료급여로 집행한 후 본인부담금 등을 성폭력피해자 의료비에서 지원

▶ 피해자 의료비는 '의료법' 제3조제2항에 규정되어 있는 의료기관에 한하여 집행하는 것이 원칙이나, 의료기관 부설 클리닉 혹은 정신건강의학, 심리학, 상담학, 상담심리학, 임상심리학, 아동심리치료학, 교육심리학을 전공하고 박사학위를 취득한 자 또는 전문의 자격을 가진 자가 운영하는 심리상담기관도 집행 가능

※ 피해자가 종전부터 이용해온 기관이거나 피해자가 사는 지역 인근에 심리치료를 지원할 수 있는 적절한 기관이 없는 경우 박사학위 수료자 또는 상담경력이 5년 이상인자가 운영하는 기관도 예외적으로 집행 가능

※ 의료비 청구시 해당기관 운영자의 박사학위 혹은 전문의 자격 관련 증빙자료 제출 필요

## 4 | 의료비 지원기간

- 피해발생 후 경과기간에 관계없이 의료비를 지원함
  - 단, 피해발생 후 2년 이상이 경과하여 치료가 필요할 경우에는 피해사실과 인과관계 및 치료의 필요성 등을 확인하기 위하여 의사 소견서를 첨부하여야 함
- 성폭력피해를 입은 피해자 등의 의료지원 기간이 2년을 초과하는 경우 의료지원 기관과 당해 지자체(시·도, 시·군·구)가 협의(유선 또는 문서)를 통해 지속적인 지원여부를 결정하되, 의료지원 담당자의 의견을 듣고 의사 소견서를 첨부하여야 함

## 5 | 의료비 지원 체계

### 가. 의료비 예산배정

- 배정대상
  - 시·도, 시·군·구
  - 상담소, 보호시설, 해바라기센터 등(이하 ‘피해자 지원기관’)
- 배정방법
  - 시·도는 지원기관이 설치되어 있지 않은 시·군·구에도 예산을 배정하고, 설치된 시·군·구는 지원기관에 예산을 배정하되, 예산의 일부를 자체 보유하여 직접 집행 및 시설별 배정 예산의 부족에 대비(예산 배정 규모, 자체보유 규모 등은 관내 의료기관 등의 수요 등을 감안하여 판단)
  - 다만, 시·도는 예산 수요 및 지역 현황을 고려하여, 지원기관이 설치된 시·군·구의 모든 사업수행기관에 예산을 배정하지 않고, 당해 관할구역 내 거점 상담소 등을 지정하여 예산 배정하거나 직접 집행이 가능함
    - ※ 2~5개 시·군·구를 합하여 거점 기관(상담소 등)을 지정하여 의료비를 지원할 수 있도록 하되, 다만 지방비 부담액 중 당해 시·군·구비의 경우 당해 시·군·구에서 직접 집행토록 조치
  - 해바라기센터의 경우 해당 센터가 속한 의료법인이 아닌 센터로 직접 예산 배정

- 지원기관에 예산 배정 시, 운영비 지원 여부에 관계없이 전년도 의료비 예산 집행 실적에 따라 차등 배정(전년도 실적이 없는 상담소는 특별한 사유가 없는 한 배정 대상에서 제외 원칙)

※ 시·도는 관할구역내의 치료보호 실적이 특히 높은 상담소를 비롯하여 해바라기센터 및 피해자 진료에 적극적인 대형 '전담의료기관' 등의 예산소요를 반드시 사전에 파악하여 예산 배정 또는 보유

○ 배정시기 : 매 분기 초에 배정

※ 시·도 및 시·군·구는 관할 지역 내 피해자 지원기관의 의료비 집행 상황을 수시로 파악하여 과부족에 의한 지원 불능, 집행지연 등의 사례가 발생하지 않도록 수시 변경(조정)배정 조치

## 나. 피해자에 대한 치료요구(의뢰)

- 지원시설의 장은 내담자에게 치료보호가 필요하다고 판단되는 경우에 대상자의 성폭력 피해사실 확인 후 의료기관에 피해자 치료를 의뢰
- 피해자 본인·가족·친지 또는 수사기관 등에서 의료기관에 피해자의 치료를 요구

### ‘성폭력피해상담 사실확인서 등’이란?

- 상담소, 보호시설, 해바라기센터 명의로 발행한 피해 상담 사실확인서
- 수사기관에의 사건(고소·고발 등) 접수증 사본
- 피해자와 동행한 경찰관이 서명한 사실 확인서
- 스마일센터 이용사실 확인서
- 군 피해자의 경우 군에서 제출하는 성폭력 신고 확인서로도 증빙 가능

### 상담소 등의 ‘피해 상담 사실 확인(확인서 발행)’ 절차는 다음의 경우에 생략

- ① 피해자가 경찰·검찰 등 수사기관에의 사건(고소·고발·진정 등) 접수증 사본을 진료 받을 의료기관에 제출하거나,
- ② 피해자와 동행한 경찰관 등의 사실 확인(확인서 작성 후 서명)이 있는 경우
- ③ 피해자가 해바라기센터, 전담의료기관을 방문하여 진료받은 경우(해당 병원은 진료 기록을 자체 보관하고 상담소 등 혹은 시·도, 시·군·구에 의료비 청구서만 제출)

## 다. 의료비의 청구

- ① 의료기관(심리치료 기관 포함)에서 청구하는 경우 : [서식 21]
  - 성폭력피해자 등을 치료한 의료기관은 진료비 명세서\*(간이영수증은 불가), 성폭력피해 상담사실 확인서[서식 19] 등을 첨부하여 피해자의 치료를 의뢰한 피해자 지원 기관 또는 시·도, 시·군·구에 의료비(본인부담액)청구
    - ※ 해바라기센터에서 진료 받은 경우에는 진료비 명세서, 상담사실 확인서 제출 불요(②~③ 동일)
    - ※ 전담의료기관에서 진료 받은 경우에는 상담사실 확인서 제출 불요(②~③ 동일)
- ② 피해자 본인(또는 대리인)이 청구하는 경우 : [서식 22]
  - 피해자 본인(또는 대리인)이 의료기관에 이미 지불한 의료비를 보전받고자 하는 경우에는, 진료비 영수증(간이영수증은 불가)과 성폭력피해 상담사실 확인서[서식 19] 등을 첨부하여 피해자 지원기관 또는 시·도, 시·군·구에 의료비(본인부담액) 보전 청구
- ③ 성폭력응급키트 처치료의 청구
  - 의료기관에서 응급키트 사용 후 성폭력피해 상담사실 확인서 등을 첨부하여 피해자 지원기관 또는 시·도, 시·군·구에 청구
    - ※ 성폭력응급키트 처치료는 피해자 1인당(개당) 100,000원을 해당 병원 원무과 또는 해바라기센터를 경유하여 의료기관 또는 의료진에게 지급

### 응급키트 처치료 지급 관련

- 응급키트 처치료는 응급키트를 시행한 전문의 등 의사 개인에게 병원 내부 지침에 따라 전부 또는 일부를 직접 지급할 수 있음. 원활한 증거채취 및 응급 진료 협조를 위해 가급적 의사에게 직접 지원토록 노력하여야 함

- 일반적인 의료비 청구 절차와 동일하지만 피해자 본인은 청구 불가

## 라. 의료비의 지급

- 지급청구를 받은 지원기관의 장은 시·도 또는 시·군·구로부터 선급 받은 예산중에서 이를 집행한 후 관계 증빙자료와 함께 집행내역을 보존 관리
- 시·도 또는 시·군·구에서 의료비를 직접 집행하는 경우, 지급절차 및 구비서류 등을 최소화하는 등 치료보호 활성화의 취지를 살릴 수 있도록 의료기관과의 협조관계에 유의하고, 관계 증빙자료와 함께 집행내역을 보존 관리
  - ※ 피해자 등이 지원기관을 통하지 않고 바로 지자체로 의료비를 청구한 경우, 지자체는 중복지급 여부나 지원 기준에 맞지 않는 내역이 없는지 확인하고, 필요한 경우 지원기관이나 관련 분야전문회의 의견을 수렴하여 지급 여부 결정

## 마. 집행 및 정산

- 시·도 및 시·군·구, 지원기관에서는 가정폭력 피해자 의료비와 성폭력 피해자 의료비 예산을 별도로 운영(집행 내역 사업별 분리 정산·관리)
  - 성폭력상담소, 해바라기센터에서 성폭력 피해자 의료비를 가정폭력 피해자 의료비로 지급하거나 가정폭력피해자 보호시설에서 성폭력피해자 의료비 지급은 불가능
  - 해당 예산이 배정되지 않았거나 예산이 부족한 상담소 등은 필요시, 해당 예산이 배정된 상담소 등 또는 시·군·구에 의료비 지급을 의뢰하여 피해자의 치료보호 조치(예산의 수시배정 조치 없이도 지원기관을 통하여 의료비의 과부족분 해소)
  - 피해자의 주소지에 해당하는 시·도 또는 시·군·구, 성폭력 피해 발생지역 또는 피해자가 치료받은 의료기관 소재지의 지원기관과 시·도 또는 시·군·구에서 의료비를 지급하는 것을 원칙으로 함
    - ※ 다만, 의료비의 과부족이 발생할 경우 해당 시·군·구 기준이 아닌 시·도를 기준으로 의료비를 지급할 수 있음
- 의료비 예산을 배정(선급)받아 이를 집행한 지원기관의 장은 매 분기별 집행 내역을 관계 증빙서류와 함께 시·군·구에 보고(분기 종료 후 15일 이내)하고, 시·군·구에서는 이를 자체 집행 내역과 함께 관리

## 6 | 의료비 과다청구 해소

- 특히, 정신건강의학과 진료의 경우, ‘성폭력피해자 치료·회복프로그램’ 심리치료비(정신건강의학과 전문의 상담 및 진료)와의 중복 지급을 방지하기 위해 가급적 피해자를 ‘성폭력 피해자 치료·회복프로그램’에 참가하도록 유도
- 의료비 중복 지원 등의 방지를 위해 다음과 같은 내용을 피해자에게 고지
  - 피해자 및 가족이 성폭력 피해 상황이 아닌 것으로 밝혀지거나 중복 지원을 받은 것으로 확인된 경우\*에는 지원한 비용 전체를 환수할 수 있음
    - \* ▲피해자가 타 지원기관(범죄피해자지원센터, 실손의료보험 등)에서 동일 폭력 피해에 대해 의료비 지원을 받은 경우, ▲형·민사 합의금으로 의료비를 수령한 경우 등
    - ※ 단순 재판결과의 무죄가 아닌 고의로 허위신고를 하거나 중복지원을 요청한 경우에 한함
    - ※ 비용 환수 절차: 의료비를 지급한 피해자 지원 기관(상담소, 해바라기센터)의 의료비 통장으로 수령인이 지급받은 의료비를 반납하도록 함. 의료비 지급 기관은 반납 받은 의료비를 여타 성폭력 피해자 의료비로 활용할 수 있으며, 집행잔액은 지자체에 반납함
- 피해자가 지원받은 의료비 중 일부를 건강보험공단 본인부담액상한제 사후 환급금으로 환급받은 경우 의료비를 지급한 기관에 반드시 통보하고 환급금을 반납
  - ※ 본인부담액상한제(국민건강보험법 시행령 제19조): 환자가 부담한 연간 본인부담금 총액이 가입자 소득수준에 따른 본인부담상한액을 초과하는 경우, 그 초과금액을 전액 환자에게 돌려주는 제도
- 상담소, 해바라기센터 등은 의료비가 과다지급 되지 않도록 노력하여야 함
- 시·도 및 시·군·구에서는 의료비 등의 과다·중복 지급 등이 발생하지 않도록 주기적인 집행내역 점검 등을 통해 재정의 투명성을 제고할 필요

## 7 | 간병비 지원

### 가. 목적

- 성폭력 피해자에 대한 간병 비용 지원을 통해 피해자의 조속한 회복 지원

### 나. 지원대상

- 성폭력피해로 「의료법」 제3조에 따른 의료기관에 입원하여 치료중인 자로서 가족으로부터 간병 지원을 받기 어려운 자\*

※ 예시) 피해자가 1인 가구, 세대 구성원 중 성인인 구성원이 본인밖에 없는 경우, 한부모, 조손, 장애 부모가정의 자녀, 저소득층 등 취약계층, 기타 피해의 심각성을 고려하여 지원 여부를 지원 기관이 자율적으로 판단 가능

### 다. 지원 내용 : 병원 간병비 자부담 비용 지원

### 라. 지원 기간 : 최대 1개월

※ 당해 지자체(시·군·구)가 심의를 통해 피해정도, 가정환경 등 제반 상황을 고려하여 연장 가능

### 마. 지원금액 : 1인당 최대 300만원까지 지원 가능(기준 단가 참고)

※ 불가피하게 지원액을 초과하여 지원이 필요할 경우, 지방자치단체 심의 필요

| 구 분 |          | 1일 기준 단가(예 시) |                      |
|-----|----------|---------------|----------------------|
|     |          | 종 일           | 시 간 제                |
| 병 원 | 일 반 단 가  | 8만원           | 5만 7천원(주·야간 12시간 기준) |
|     | 특 수 단 가* | 8만 5천원        | 6만 3천원(주·야간 12시간 기준) |

※ 특수단가 적용 기준 : ① 사지마비, 편마비에 준하는 보행 불가능 상태인 경우  
② 응급실, 폐쇄병동에 입원한 경우  
③ 그 외 특수단가 적용이 필요하다고 인정되는 경우(의사소견서 첨부)

※ 종일 간병이 필요한 경우에는 의도적인 주·야간 교대 지양

※ 간병비 예시 단가를 초과하여 신청하는 경우는 자부담으로 함

## 바. 지급 절차

### ○ 간병비 지원 안내

- 상담소, 해바라기센터 등의 장, 시·군·구에서 성폭력 내담자에게 간병 치료가 필요하다고 판단되는 경우, 성폭력 피해사실 확인 후 피해자에게 간병비 지원 안내

### ○ 간병비 청구

- 피해자 본인(또는 대리인)이 간병 서비스 이용 후 이미 지불한 간병비를 보전받고자 할 경우에는, 아래 서류를 구비하여 피해자 지원기관, 관할 시·군·구에 피해자 부담액에 대한 간병비 보전 청구 가능
- 제출서류
  - 간병비 지급 신청서 1부[서식 23]
  - 진료비(간병비) 계산서, 입원 확인서 각 1부
  - 1인 가구·한부모 가정·조손 가정·장애부모 가정 등 관련 증명서류
  - 성폭력 피해 상담사실 확인서 등(확인서 예시)

### ○ 간병비 지원

- 지급청구를 받은 지원기관의 장은 신청 내용의 사실 여부를 조사한 후 시·도 또는 시·군·구로부터 선급 받은 예산중에서 이를 집행한 후 관계 증빙자료와 함께 집행내역을 보존 관리
- 간병비는 성폭력 피해 발생지역 또는 피해자가 치료받은 의료기관 소재지의 지원기관과 시·도 또는 시·군·구, 피해자의 주소지에 해당하는 시·도 또는 시·군·구에서 지급하는 것을 원칙으로 함
- 시·도 또는 시·군·구에서 간병비를 직접 집행하는 경우, 신청 내용의 사실 여부를 조사한 후 지급절차 및 구비서류 등을 최소화하는 등 관계 증빙 자료와 함께 집행내역을 보존 관리

※ 간병인은 간병에 관한 소정의 교육을 받은 자를 원칙으로 함. 단, 간병인 수급이 원활하지 못한 경우 간병이 가능한 자도 예외적으로 인정할 수 있으나 가족, 친인척은 제외함

- 지급, 환수 규정

| 지 급                                                                                                                                                        | 환 수                                                                                                                                                                                                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 간병비의 지급은 신청일을 기준으로 하되, 최근 6개월 이내에 간병한 사안에 대하여 지급 처리(단, 사안이 인정되는 경우 사유서 제출 시 당해 연도에 한하여 6개월이 지나도 지급 가능)</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 허위 또는 기타 부정한 방법으로 간병비가 지급된 경우와 과·오지급된 경우에는 해당 금액을 환수</li> <li>▶ 시·군·구청장은 간병비 회수결정서 및 납입 고지서를 납입일 1월전까지 환수대상자에게 통보</li> <li>▶ 환수는 이자를 적용치 않고 원금만 회수</li> </ul> |

- 간병비 지원은 간병비를 필요로 하는 피해자 본인에게 직접 지원하는 것을 원칙으로 하되, 인지능력 부족, 기타 사정상 필요시에는 보호자 또는 간병인에게 직접지원 가능(예외적으로 허용하며, 추가 확인 및 실태관리 철저 요망)
- 본인부담 후 보전이 원칙이며, 피해자의 가정형편 등 불가피하게 간병비를 우선 지원해야 할 사유가 있을 경우, 피해자 지원기관과 관할 지방자치단체가 협의하여 우선지원 여부 결정 가능
- 지방자치단체는 예산규모를 고려하여 피해자의 가정형편 등을 고려하여 우선 지원 여부 결정

## 8 비밀준수 의무

- 현행 「성폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률」 제30조, 「국가공무원법」 제60조(비밀준수의 의무), 「지방공무원법」 제52조(비밀준수의 의무)의 규정에 의하여 관계공무원 및 상담소 등의 종사자는 직무상 취득한 사항에 대하여 비밀을 준수하여야 함(특히, 피해자의 신분이 노출되지 않도록 유의)

## 9 행정사항

- 정산 및 운영실적 보고
  - 제출자 : 특별자치시장, 특별자치도지사, 시장·군수·구청장
  - 제출자료 : 관내 의료비·간병비 지원실적, 보조금 정산내역 등
  - 제출시기 : 상반기 실적은 7월 30일, 상·하반기 총실적은 차년도 1월 30일
  - 제출처
    - 정산실적 : 성평등가족부(성폭력방지과)
    - 운영실적 : 한국여성인권진흥원
- 지역사회를 대상으로 성폭력 피해자에 대한 의료지원제도를 지속적으로 홍보 필요(특히 경찰서, 의료기관 등)
  - 의료비 지급과 관련하여 피해자, 경찰, 의료기관 등으로부터 민원이 발생하지 않도록 상담소 또는 보호시설이 설치되어 있지 않은 시·군·구에서도 관련 절차 숙지 및 안내에 유의
  - 의료비 집행현황 등을 고려하여 전체 예산 5% 이내에서 시·도별 관내 성폭력 전담의료기관 등에 대한 홍보비로 사용가능
  - 의료비 혹은 간병비 예산이 부족할 경우 배정 총액 내에서 조정 가능

2

성폭력 증거채취 응급키트

1

정 의

○ 성폭력 증거채취 등을 위한 응급 의료용품을 의료기관 등에 무상 보급

※ 2004. 10. 부터 성폭력 응급키트 사용에 따른 처치료를 의료기관에 지급

2

구성 물품

| 구 분           | 구성물품 목록                           |
|---------------|-----------------------------------|
| 1단계<br>* 소형포함 | 성폭력 피해자 동의서(국문, 영문 2종)            |
|               | 관계인 동의서(국문, 영문 2종)                |
| 2단계<br>* 소형포함 | 성폭력 피해자 진료기록                      |
| 3단계<br>* 소형포함 | 겉옷(Outer Clothing)봉투              |
|               | 속옷(Inner Wear)봉투                  |
|               | 이물질(Foreign Material) 봉투          |
|               | 생리대(Sanitary Pad) 봉투              |
|               | 종이보                               |
|               | 종이팬티                              |
|               | 비닐소독장갑                            |
| 4단계<br>* 소형포함 | 성폭력 피해자의 손톱 채취(NAIL COLLECTION)   |
|               | 채취물 보관함                           |
|               | 손톱깎이                              |
|               | 멸균면봉                              |
|               | 면봉보관함                             |
|               | 손톱수거 표시용 왼쪽·오른쪽 라벨(주황색)           |
|               | 종이보                               |
|               | 손톱수거용 지퍼백                         |
|               | 비닐소독장갑                            |
| 5단계<br>* 소형포함 | 가해자의 얼룩 및 타액 채취(STAIN COLLECTION) |
|               | 채취물 보관함                           |
|               | 증류수 또는 생리식염수                      |
|               | 멸균면봉                              |
|               | 면봉보관함                             |
|               | 비닐소독장갑                            |

| 구 분            | 구성물품 목록                               |
|----------------|---------------------------------------|
| 6단계            | 가해자가 흘린 음모 채취(PUBIC HAIR COMBINGS)    |
|                | 채취물 보관함                               |
|                | 음모채취용 지퍼백                             |
|                | 빗                                     |
|                | 종이수건                                  |
|                | 비닐소독장갑                                |
| 7단계            | 생식기 증거 채취(GENITALIA SWABS AND SMEARS) |
|                | 채취물 보관함                               |
|                | 멸균면봉                                  |
|                | 면봉보관함                                 |
|                | 슬라이드글라스                               |
|                | 슬라이드글라스보관함                            |
|                | 비닐소독장갑                                |
| 8단계            | 항문직장 내 증거 채취(ANORECTAL SWABS)         |
|                | 채취물 보관함                               |
|                | 멸균면봉                                  |
|                | 면봉보관함                                 |
|                | 비닐소독장갑                                |
| 9단계<br>* 소형포함  | 구강 내 증거 채취(ORAL SWABS)                |
|                | 채취물 보관함                               |
|                | 멸균면봉                                  |
|                | 면봉보관함                                 |
|                | 비닐소독장갑                                |
| 10단계<br>* 소형포함 | 혈액 채취(BLOOD SAMPLE)                   |
|                | 채취물 보관함                               |
|                | EDTA Tube                             |
|                | 비닐소독장갑                                |
| 11단계<br>* 소형포함 | 소변 채취(URINE SAMPLE)                   |
|                | 채취물 보관함                               |
|                | 소변통(알코올 및 음주대사체용 1개, 약독물 검사용 1개)      |
|                | 지퍼백                                   |
|                | 부착 테이프                                |
|                | 비닐소독장갑                                |
| 12단계<br>* 소형포함 | 성폭력 증거채취 응급키트 체크리스트(3장)               |

| 구 분          | 구성물품 목록                                         |
|--------------|-------------------------------------------------|
| 기타<br>* 소형포함 | 경찰보관용 봉투(상자 뚜껑 걸면 상단 부착)                        |
|              | 수술용 고무장갑(Latex Surgical Gloves(Gamma 멸균)) (진찰용) |
|              | 일회용 질경(7단계에서 사용)                                |
|              | 증거물(EVIDENCE) 표시 라벨(주황색)                        |
|              | 생물학적 위험(BIOHAZARD) 표시 라벨(주황색)                   |
|              | 마스크                                             |
|              | 성폭력 증거채취 응급키트 사용 안내서                            |
|              | 기록 받침대                                          |
|              | 포장 상자                                           |
|              | 검사필 스티커                                         |

※ 구성 물품을 사용빈도에 따라 대형(총 12단계)과 소형(총 8단계)으로 분리하여 제작

### 3 성폭력 응급키트의 적절한 배분 및 관리

- 각 시·도 및 시·군·구는 응급키트의 배포 및 사용현황에 대한 관리 강화
  - － 사용실적에 비하여 과다 배포되었거나, 치과, 신경정신과, 정형외과 등 응급키트 사용이 예상되지 않는 의료기관 등에 배포된 키트는 회수하여 적정하게 재배분(종합병원 및 산부인과 위주 보급)
  - － 배포 후 장기간 활용하지 않은 채 성폭력상담소 등에 보관된 키트는 회수 조치하고, 장기간 사용실적이 없는 의료기관 등에는 1~2개 기준으로 비치 (과다 비치하지 않도록 조치)
- 응급키트 처치료(개당 100,000원) 지급 및 배포현황 반기별 파악
  - － 시·도에서는 시·군·구를 통해 병원별 응급키트 사용량 및 처치료 지원내역 파악 등 사용실태 점검
  - － 사용실적이 저조한 병원에는 최소 보관분(1~2개)을 제외한 잉여 응급키트를 시·군·구에서 회수, 관내 부족한 의료기관에 신속히 배분
- 시·도에서 성평등가족부로 응급키트 신청시 기준 강화
  - － 시·도는 분기별 시·군·구 사용실적 점검결과, 잔량이 전체 배포 수량의 10% 미만일 경우 추가 소요량 신청

※ 시·도 잔량이 10% 이상일 때는 시·군·구별 수급조절(시·도)

### 3 성폭력 전담 의료기관 관리

#### 1 사업개요

- 성폭력 피해자의 치료를 위한 전담의료기관 지정, 관리

#### 2 근거

- 「성폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률」 제27조 및 동법 시행규칙 제13조

#### 3 전담의료기관의 지정 및 취소

##### 가. 지정대상

- 보건소(보건의료원 포함) 또는 보건지소, 의원급 또는 병원급 의료기관

##### 나. 지정신청 방법(규칙 제13조)

- ① 신청서 제출: 의료기관 ⇒ 특별자치도지사, 특별자치시장, 시장·군수·구청장
  - 신청서 서식: [별지 제8호의2서식], 지침 [서식 25] 참조(전자문서 포함)
  - 신청서 첨부 서류(전자문서 포함)
    - 법인의 정관(법인의 경우만 해당)
    - 지정대상 기준을 갖추었음을 증명하는 서류
- ② 검토: 특별자치도지사, 특별자치시장, 시장·군수·구청장
  - 신청 수리시 검토사항
    - 지정대상 기준 적합 여부
    - 법인의 경우 법인의 정관, 법인 등기사항 증명서 확인
  - ※ 특별자치시장, 특별자치도지사 또는 시장·군수·구청장은 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 법인 등기사항증명서를 확인
- ③ 전담의료기관 지정서 발급 [별지 제9호 서식]
  - : 특별자치도지사, 특별자치시장, 시장·군수·구청장 ⇒ 의료기관

## 다. 취소기준

- 성폭력방지법 제27조제3항제1~3호의 전담의료기관 취소기준
  - 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 지정을 받은 경우(반드시 취소)
  - 정당한 사유없이 제2항에 따른 의료 지원을 거부한 경우
  - 그 밖에 전담의료기관으로서 적합하지 아니하다고 대통령령으로 정하는 경우

“대통령령으로 정하는 경우”란 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우를 말함

1. 지정기준에 맞지 아니하게 된 경우
2. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 의료비 지원을 받은 경우
3. 최근 1년간 같은 위반행위로 「의료법」 제63조에 따른 시정명령을 2회 이상 받은 경우
4. 「의료법」 제64조제1항에 따른 의료업 정지처분을 받은 경우

## 4 지정현황(274개소)

(2025. 11월 기준)

| 시·도별 | 지정기관수 | 시·도별 | 지정기관수 |
|------|-------|------|-------|
| 서울   | 21    | 강원   | 30    |
| 부산   | 17    | 충북   | 5     |
| 대구   | 5     | 충남   | 21    |
| 인천   | 10    | 전북   | 19    |
| 광주   | 4     | 전남   | 39    |
| 대전   | 2     | 경북   | 24    |
| 울산   | 2     | 경남   | 24    |
| 세종   | 3     | 제주   | 5     |
| 경기   | 43    | 전국   | 274   |

※ 전담의료기관의 지정 및 취소는 연중 수시로 진행되므로 상기 현황은 변동될 수 있음  
- 변동 세부 현황은 성평등가족부 홈페이지 참고(정책정보☞정책자료실☞주제별 정책자료☞인권보호)

※ 전담의료기관 지정 및 해제절차

- 지정절차: 의료기관(신청, 별지 제8호의2서식) ↔ 시장·군수·구청장(지정서 교부) → 시·도지사 → 성평등가족부장관 의료기관(신청, 별지 제8호의2서식) ↔ 특별자치시장·특별자치도지사(지정서 교부) → 성평등가족부장관
- 해제절차: 의료기관(신청, 서식 26) ↔ 시장·군수·구청장(해제 통보) → 시·도지사 → 성평등가족부장관 의료기관(신청, 서식 26) ↔ 특별자치시장·특별자치도지사(해제 통보) → 성평등가족부장관

**전담의료기관 지정 등 참고사항**

- 종합병원(준종합병원 포함)을 중심으로 전담의료기관을 우선적으로 지정하되,
- 해당 의료기관이 없는 시·군·구에는, 응급실 및 야간당직실이 갖추어져 있는 산부인과(여성병원), 성폭력피해자 응급처치가 가능한 의료기관 및 보건소 등도 예외적으로 지정 가능
- 서비스 이용수요 및 실적 등을 감안하여 적정 개소수를 시·군·구별(시·도별)로 관리

**5 전담의료기관에 대한 지원내용**

## ○ 성폭력피해자 치료비 지원

- 성폭력피해자가 전담의료기관에서 진료 받은 경우에는 피해사실 확인 절차 생략
- 성폭력 증거채취 응급키트 처치 시 처치료 지급 : 개당 100,000원
- ※ 집행과 관련한 세부 내용은 의료비 지원 지침 부분 참조

## ○ 성폭력 증거채취 응급키트 사용 시 주의사항

- 응급키트는 의사의 지시 없이 비의료인이 자의적으로 수행해서는 안됨
- ※ 7, 8단계는 의사만 시행 가능하고, 나머지 단계는 의료인이 시행할 수 있음

| 단 계  | 내 용             |
|------|-----------------|
| 1단계  | 동의서 작성          |
| 2단계  | 진료기록 작성         |
| 3단계  | 겉옷, 속옷, 이물질 수집  |
| 4단계  | 손톱 채취           |
| 5단계  | 가해자의 얼룩 및 타액 채취 |
| 6단계  | 가해자가 흘린 음모 채취   |
| 7단계  | 생식기 증거 채취       |
| 8단계  | 항문 직장 내 증거 채취   |
| 9단계  | 구강 내 증거 채취      |
| 10단계 | 혈액 채취           |
| 11단계 | 소변 채취           |
| 12단계 | 체크리스트 작성        |

- 응급키트 사용 후 사용되지 않은 잔여물과 병원에서 사용하기 위해 채취한 검체, 상해 부위를 촬영한 사진 등은 키트상자에 포함되지 않도록 주의
- 사용 후 키트 상자와 기타 증거물 등은 담당경찰관에게 인계
- 의료기관 보관용 기록(1, 2, 12단계)은 의료법시행규칙 제15조(진료에 관한 기록의 보존) 제1항 제9호 규정에 준하여 3년간 보존
- 「성폭력 증거채취 응급키트」 보급
  - 시·군·구 및 시·도를 경유하여 성평등가족부에 신청
- 성평등가족부 홈페이지와 책자 발간 등을 통하여 의료기관 이용 홍보, 정보 제공을 위한 가이드북·매뉴얼 등의 보급
  - ※ 성폭력피해를 준응급 증상으로 지정(응급의료에관한법률시행규칙 개정, '02. 2. 8)
- 응급실 관리료의 건강보험 적용
- 대형병원 응급실 이용시 진료의뢰서 없이 진료비에 대한 건강보험 적용
- 응급실에서 원내 조제·투약
- 성폭력 피해에 대하여 건강보험을 적용하여 치료받더라도 진료내역이 본인이나 가족에게 통보되지 않음
  - ※ 성폭력은 건강보험공단의 진료내역통보 제외대상 특수상병군에 포함

## 6 행정사항

- 전담의료기관을 지정 또는 취소한 때에는 지체없이 그 지정 또는 취소된 전담의료기관의 명칭, 소재지, 대표자의 성명 및 진료과목을 공고하여야 하며, 그 공고일부터 30일 이내에 그 지정 또는 취소현황을 특별자치시장·특별자치도지사는 성평등가족부장관에게 제출하고, 시장·군수·구청장은 특별시장·광역시장·도지사를 거쳐 성평등가족부장관에게 제출
- 성폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법 제27조 3항에 따른 지정취소사유에 해당할 경우 전담의료기관 지정을 취소하여야 하며, 이 경우 청문을 하여야 함

- 각 시·군·구에서는 성폭력상담소, 보호시설, 해바라기센터와 연계된 의료기관을 전담의료기관으로 지정하여 해바라기센터, 상담소 등과 의료기관간의 상호 연계체계 구축
  - 특히, 「성폭력 증거채취 응급키트 처치」와 관련해서는 피해자 지원(주·야간) 업무에 공백이 발생하지 않도록 전담의료기관이 응급키트 처치 업무를 수행하도록 안내하고, 관내 해바라기센터와 연계를 강화하도록 전담의료기관 지도 관리 감독을 철저히 할 것
- 전담의료기관에서는 성폭력피해자 진료대장 [서식 27] 및 성폭력응급키트 관리대장 [서식 28] 비치
- 관내 해바라기센터, 지방의료원을 성폭력 전담의료기관으로 필수적으로 지정하여 관리
- 성폭력방지 및 피해자 지원 사업(범죄피해금) 의료비의 5% 내에서 관내 성폭력 전담의료기관 홍보비로 사용 가능

## &lt;참고 : 전국 전담의료기관 현황&gt;

| 시도 | 의료기관명                | 주 소                                     |
|----|----------------------|-----------------------------------------|
| 서울 | 서울대학교병원              | 서울특별시 종로구 대학로 95 합춘회관 B1 (서울대학교병원)      |
|    | 순천향대학교 서울병원          | 서울특별시 용산구 대사관로 59                       |
|    | 서울특별시 동부병원           | 서울특별시 동대문구 무학로 124                      |
|    | 서울특별시 서울의료원          | 서울특별시 중랑구 신내로 156                       |
|    | 을지병원                 | 서울특별시 노원구 한글비석로68                       |
|    | 인제대학교 상계백병원          | 서울특별시 노원구 동일로1342                       |
|    | 인정병원                 | 서울특별시 은평구 응암로 164                       |
|    | 은산부인과                | 서울특별시 은평구 연서로 137 영진빌딩 4층               |
|    | 연세대학교 세브란스병원         | 서울특별시 서대문구 연세로 50-1 세브란스병원 본관 1층 응급진료센터 |
|    | 동신종합병원               | 서울특별시 서대문구 연희로36길 32                    |
|    | 이화여자대학교 의과대학 부속 목동병원 | 서울특별시 양천구 안양천로 1071                     |
|    | 유광사여성병원              | 서울특별시 강서구 강서로 194                       |
|    | 봄빛정신과의원              | 서울특별시 강서구 공항대로 284, 동서빌딩 203호           |
|    | 서울특별시보라매병원           | 서울 동작구 보라매로5길 20 서울특별시보라매병원             |
|    | 강남고려병원               | 서울특별시 관악구 관악로 242                       |
|    | 양지병원                 | 서울특별시 관악구 남부순환로 1636                    |
|    | 가톨릭대학교 서울성모병원        | 서울특별시 서초구 반포대로 222                      |
|    | 국립경찰병원               | 서울특별시 송파구 송이로123                        |
|    | 미미한의원                | 서울특별시 송파구 송파대로 414 2층                   |
|    | 국립중앙의료원              | 서울특별시 중구 을지로 245                        |
|    | 녹색병원                 | 서울특별시 중랑구 사가정로49길 53                    |
| 부산 | 부산대학교병원              | 부산광역시 서구 구덕로 179(아미동1가, 부산광역시대학교병원)     |
|    | 고신대학교복음병원            | 부산광역시 서구 감천로 262                        |
|    | 동아대학교병원              | 부산광역시 서구 대신공원로 26                       |
|    | 일신기독병원               | 부산광역시 동구 정공단로 34                        |
|    | 해동병원                 | 부산광역시 영도구 태종로 133                       |
|    | 미래여성병원               | 부산광역시 부산진구 가야대로459(개금동)                 |
|    | 한마음신경정신과             | 부산광역시 동래구 충렬대로 117(온천동)                 |
|    | 이화산부인과               | 부산광역시 남구 수영로 216-2 (대연동)                |
|    | 해원산부인과               | 부산광역시 해운대구 운봉길3(반송동)                    |
|    | 해운대산부인과              | 부산광역시 해운대구 중동 1로 30(중동)                 |

| 시도 | 의료기관명             | 주 소                            |
|----|-------------------|--------------------------------|
| 부산 | 뉴본여성의원            | 부산광역시 사하구 낙동대로 234             |
|    | 다움병원              | 부산광역시 금정구 체육공원로 608 (두구동)      |
|    | 부산의료원             | 부산광역시 연제구 월드컵대로 359(거제동)       |
|    | 이현숙정신건강의학과의원      | 부산광역시 수영구 광안로 4(광안동)           |
|    | 좋은삼선병원            | 부산광역시 사상구 가야대로 326(주례동)        |
|    | 기장병원              | 부산광역시 기장군 기장을 대청로 72           |
|    | 광안자모병원            | 부산광역시 수영구 수영로 555(광안동)         |
| 대구 | 경북대학교병원           | 대구광역시 중구 동덕로 130               |
|    | 대구의료원             | 대구광역시 서구 평리로 157               |
|    | 인구보건복지협회 가족보건의원   | 대구광역시 서구 국채보상로46길 16           |
|    | 여성아이병원            | 대구 달서구 월배로 141                 |
|    | 달성군보건소            | 대구광역시 달성군 현풍읍 현풍중앙로 27         |
| 인천 | 인천광역시의료원          | 인천광역시 동구 방축로 217               |
|    | 황원준정신건강의학과의원      | 인천광역시 미추홀구 경인로 399-1           |
|    | 인천적십자병원           | 인천광역시 연수구 원인재로 263             |
|    | 가천의과대학교 길병원       | 인천광역시 남동구 남동대로774번길 21         |
|    | 인구보건복지협회가족보건의원    | 인천광역시 남동구 용천로 142              |
|    | 가톨릭대학교 인천성모병원     | 인천광역시 부평구 동수로 56               |
|    | 부평세림병원            | 인천광역시 부평구 부평대로 175             |
|    | 의료법인 인성의료재단 한림병원  | 인천광역시 계양구 장제로 722              |
|    | 가톨릭대 관동대학교 국제성모병원 | 인천광역시 서구 심곡로 100번길 25          |
|    | 백령병원              | 인천광역시 옹진군 백령면 백령로 233          |
| 광주 | 전남대학교병원           | 광주광역시 동구 제봉로 42                |
|    | 조선대학교병원           | 광주광역시 동구 필문대로 365              |
|    | 에덴병원              | 광주광역시 북구 면양로170번길 10 (두암동)     |
|    | 하남성심병원            | 광주광역시 광산구 용아로 259              |
| 대전 | 충남대학교병원           | 대전광역시 중구 문화로 282               |
|    | 더블유 여성병원          | 대전광역시 서구 문정로48번길 70(3, 4, 5층)  |
| 울산 | 울산병원              | 울산광역시 남구 신정로 160번길 41, 울산병원 별관 |
|    | 울산대학교 병원          | 울산광역시 동구 방어진순환도로 877           |

| 시도 | 의료기관명             | 주 소                             |
|----|-------------------|---------------------------------|
| 세종 | 한사랑산부인과의원         | 세종특별자치시 조치원읍 새내로 122            |
|    | 연세정담정신건강의학과       | 세종특별자치시 한누리대로 499, 301호 201-3호  |
|    | 미애로여성의원 세종        | 세종특별자치시 한누리대로 253, 6층           |
| 경기 | 아주대학교병원           | 경기도 수원시 영통구 월드컵로 164            |
|    | 경기도의료원수원병원        | 경기도 수원시 장안구 수성로245번길 69         |
|    | 밝은마음정신건강의학과의원     | 경기도 수원시 영통구 중부대로 250-1          |
|    | 최보원산부인과의원         | 경기도 수원시 팔달구 인계로 102, 백성병원 별관 3층 |
|    | 원산부인과병원           | 경기도 수원시 영통구 봉영로1759번길 32        |
|    | 용인세브란스병원          | 경기도 용인시 기흥구 동백죽전대로 363          |
|    | 일산병원              | 경기도 고양시 일산동구 일산로 100            |
|    | 그레이스병원            | 경기도 고양시 일산동구 중앙로 1073           |
|    | 명지병원              | 경기도 고양시 덕양구 화수로14번길 55          |
|    | 일산백병원             | 경기도 고양시 일산서구 주화로 170            |
|    | 일산동국대병원           | 경기도 고양시 일산동구 동국로 27             |
|    | 차의과학대학교 분당차병원     | 경기도 성남시 분당구 야탑로 59 (야탑동)        |
|    | 화성중앙종합병원          | 경기도 화성시 향남읍 발안로 5               |
|    | 미즈파크여성병원          | 경기도 화성시 동탄지성로 139               |
|    | 한림대학교동탄성심병원       | 경기도 화성시 큰재봉길 7                  |
|    | 순천향대학교 부천병원       | 경기도 부천시 원미구 조마루로 170(중동)        |
|    | 온세병원              | 경기도 남양주시 평내로29번길 49, 엠투프라자10층   |
|    | 한나산부인과            | 경기도 남양주시 늘을2로 20                |
|    | 현대병원              | 경기도 남양주시 진접읍 봉현로 21             |
|    | 메이퀸이지은산부인과        | 경기도 안산시 단원구 선부광장1로 10 동양빌딩 304  |
|    | BM산부인과            | 경기도 안산시 상록구 광덕1로 376            |
|    | 마음토닥정신건강의학과의원     | 경기도 안산시 단원구 광덕대로 174 C동 518호    |
|    | 윤정신과의원            | 경기도 안산시 단원구 예술대학로 9             |
|    | 의료법인 플러스의료재단 단원병원 | 경기도 안산시 단원구 원포공원1로 20(초지동)      |
|    | 박애병원              | 경기도 평택시 평택2로 20번길 3             |
|    | 굿모닝병원             | 경기도 평택시 중앙로 338                 |
|    | 평택성모병원            | 경기도 평택시 평택로 284(세교동)            |
|    | 의료법인 갈렌의료재단 박병원   | 경기도 평택시 송탄로 33(장당동)             |
|    | 한림대학교성심병원         | 경기도 안양시 동안구 관평로170번길 22(평촌동)    |

| 시도 | 의료기관명           | 주 소                        |
|----|-----------------|----------------------------|
| 경기 | 김포우리병원          | 경기도 김포시 감암로 11             |
|    | 인봉의료재단 뉴고려병원    | 경기도 김포시 김포한강3로 283         |
|    | 경기도의료원파주병원      | 경기도 파주시 중앙로 207            |
|    | 경기도의료원의정부병원     | 경기도 의정부시 흥선로 142 (의정부동)    |
|    | 가톨릭대학교 의정부성모병원  | 경기도 의정부시 천보로 271 (금오동)     |
|    | 신소연산부인과         | 경기도 의정부시 태평로 70 (의정부동)     |
|    | 의료법인 광명성애병원     | 경기도 광명시 디지털로 36            |
|    | 원광대학교 의과대학 산본병원 | 경기도 군포시 산본로 327            |
|    | 산본제일병원          | 경기도 군포시 산본로 374            |
|    | 오산한국병원          | 경기도 오산시 말머리로1번길 16         |
|    | 양정분산부인과         | 경기도 이천시 이섭대천로 1186         |
|    | 장스365의원         | 경기도 구리시 체육관로74번길 80        |
|    | 참조은병원           | 경기도 광주시 광주대로 45(경안동)       |
|    | 해성산부인과          | 경기도 동두천시 정장로 34            |
| 강원 | 한림대학교 춘천성심병원    | 강원특별자치도 춘천시 삭주로 77         |
|    | 강원대학교병원         | 강원특별자치도 춘천시 백령로 156        |
|    | 원주세브란스기독병원      | 강원특별자치도 원주시 일산로 20         |
|    | 원주의료원           | 강원특별자치도 원주시 서원대로 387       |
|    | 강릉아산병원          | 강원특별자치도 강릉시 사천면 방동길 38     |
|    | 강릉동인병원          | 강원특별자치도 강릉시 강릉대로419번길 42   |
|    | 강릉의료원           | 강원특별자치도 강릉시 경강로 2007       |
|    | 강릉율곡병원          | 강원특별자치도 강릉시 동해대로 3304번길 11 |
|    | 동해동인병원          | 강원특별자치도 동해시 하평로 26         |
|    | 근로복지공단 태백병원     | 강원특별자치도 태백시 보드미길8          |
|    | 한마음산부인과         | 강원특별자치도 태백시 서황지로 4         |
|    | 속초의료원           | 강원특별자치도 속초시 영랑호반길 3        |
|    | 고려산부인과          | 강원특별자치도 속초시 중앙로 96         |
|    | 삼척의료원           | 강원특별자치도 삼척시 오십천로 418       |
|    | 삼척시 보건소         | 강원특별자치도 삼척시 척주로 76         |
|    | 아름다운 병원         | 강원특별자치도 홍천군 홍천읍 홍천로 342-10 |
|    | 연세정신건강의학과의원     | 강원특별자치도 홍천군 홍천읍 번영로 4      |
|    | 횡성대성병원          | 강원특별자치도 횡성군 횡성읍 횡성로 275    |

| 시도 | 의료기관명          | 주 소                      |
|----|----------------|--------------------------|
| 강원 | 횡성군보건소         | 강원특별자치도 횡성군 횡성읍 태기로 91   |
|    | 영월의료원          | 영월군 영월읍 중앙1로 59          |
|    | 영월군보건소         | 강원특별자치도 영월군 영월읍 하송로 44   |
|    | 평창보건의료원        | 강원특별자치도 평창군 평창읍 노성로 11   |
|    | 정선군보건소         | 강원특별자치도 정선군 정선읍 녹송로 33   |
|    | 철원병원           | 강원특별자치도 철원군 갈말읍 명성로 208  |
|    | 화천군보건의료원       | 강원특별자치도 화천군 화천읍 강변로 111  |
|    | 양구군보건소         | 강원특별자치도 양구군 양구읍 관공서로 42  |
|    | 양구 성심병원        | 강원특별자치도 양구군 양구읍 중심로 160  |
|    | 인제군보건소         | 강원특별자치도 인제읍 인제로140번길 34  |
|    | 고성군보건소         | 강원특별자치도 고성군 간성읍 수성로 30   |
|    | 양양군 보건소        | 강원특별자치도 양양군 양양로 9-5      |
| 충북 | 청주의료원          | 충북 청주시 서원구 흥덕로48         |
|    | 건국대학교 충주병원     | 충청북도 충주시 국원대로 82         |
|    | 충주의료원          | 충청북도 충주시 안림로 239-50      |
|    | 인신경정신과         | 충청북도 제천시 명륜로 97          |
|    | 엄승호산부인과        | 충청북도 제천시 동명로 58          |
| 충남 | 단국대학교의과 대학부속병원 | 충청남도 천안시 동남구 망향로 201     |
|    | 천안의료원          | 충청남도 천안시 동남구 충절로 537     |
|    | 해민신경정신과        | 충청남도 천안시 동남구 충절로 177     |
|    | 행복주논의원         | 충청남도 천안시 동남구 만남로 11      |
|    | 퀸스산부인과의원       | 충청남도 천안시 서북구 성정공원1길 9-13 |
|    | 혜성산부인과병원       | 충청남도 천안시 서북구 미라2길 18-11  |
|    | 공주의료원          | 충청남도 공주시 무령로 77          |
|    | 보령아산병원         | 충청남도 보령시 죽성로 136         |
|    | 다운미래산부인과의원     | 충청남도 아산시 배방읍 배방로 26      |
|    | 서산의료원          | 충청남도 서산시 중앙로 149         |
|    | 백제종합병원         | 충청남도 논산시 시민로294번길 14     |
|    | 현대정형외과의원병원     | 충청남도 계룡시 엄사면 엄사중앙로 96    |
|    | 김광석외과          | 충청남도 계룡시 엄사면 번영로 14      |
|    | 조산부인과          | 충청남도 금산군 금산읍 비호로 87      |
|    | 건양대학교부여병원      | 충청남도 부여군 부여읍 계백로 200     |

| 시도 | 의료기관명       | 주 소                      |
|----|-------------|--------------------------|
| 충남 | 미래산부인과      | 충청남도 서천군 서천읍 서천로 96      |
|    | 해성정신건강의학과의원 | 충청남도 서천군 서천읍 충절로 50, 2층  |
|    | 청양군보건의료원    | 충청남도 청양군 청양읍 칠갑산로 7길 54  |
|    | 홍성의료원       | 충청남도 홍성군 홍성읍 조양로 224     |
|    | 예산명지병원      | 충청남도 예산군 예산읍 신례원로 26     |
|    | 태안군 보건의료원   | 충청남도 태안군 태안읍 서해로 1952-16 |
| 전북 | 한나여성병원      | 전라북도 전주시 덕진구 기린대로 489    |
|    | 다솜신경정신과     | 전라북도 전주시 완산구 온고을로 20     |
|    | 김임신경정신과     | 전라북도 전주시 완산구 팔달로 237     |
|    | 전북대학교병원     | 전라북도 전주시 덕진구 건지로 20      |
|    | 전라북도 군산의료원  | 전라북도 군산시 의료원로 27 (지곡동)   |
|    | 미래와여성산부인과의원 | 전라북도 군산시 문화로 164 (수송동)   |
|    | 개정정신건강의학과의원 | 전라북도 군산시 번영로 312 (사정동)   |
|    | 원광대학교병원     | 전라북도 익산시 무왕로 895         |
|    | 정읍아산병원      | 전라북도 정읍시 충정로 606-22      |
|    | 김현기정신건강의학과  | 전라북도 정읍시 남북로 24-3        |
|    | 남원의료원       | 전라북도 남원시 충정로 365         |
|    | 김제보건소       | 김제시 성산길 138              |
|    | 한사랑산부인과     | 김제시 중앙로 131              |
|    | 고려병원        | 전라북도 완주군 삼례읍 동학로 21      |
|    | 진안군의료원      | 전라북도 진안군 진안읍 진무로 1189    |
|    | 장수군보건의료원    | 전라북도 장수군 장수읍 장천로 247     |
|    | 순창군보건의료원    | 전라북도 순창군 순창읍 교성로 135     |
|    | 고창종합병원      | 전라북도 고창군 고창읍 화산1길 9      |
|    | 부안성모병원      | 전북특별자치도 부안군 부안읍 오정2길 24  |
| 전남 | 목포한국병원      | 전라남도 목포시 영산로 483         |
|    | 목포중앙병원      | 전라남도 목포시 영산로 623         |
|    | 목포시의료원      | 전라남도 목포시 이로로 18          |
|    | 미즈아이병원      | 전라남도 목포시 백년대로 418        |
|    | 여천전남병원      | 전라남도 여수시 무선로 95(선원동)     |
|    | 여수전남병원      | 전라남도 여수시 좌수영로 49(광무동)    |
|    | 초도보건지소      | 전라남도 여수시 삼산면 대동길 78      |

| 시도 | 의료기관명          | 주 소                              |
|----|----------------|----------------------------------|
| 전남 | 연도보건지소         | 전라남도 여수시 남면 연도북부길 14             |
|    | 성가롤로병원         | 전라남도 순천시 순광로 221                 |
|    | 밝은마을 정신건강의학과의원 | 전라남도 순천시 이수로 319, 3층             |
|    | 웰빙의원           | 전라남도 순천시 이수로 325, 5층             |
|    | 즐거운치과의원        | 전라남도 순천시 이수로 315, 3층             |
|    | 아이덴치과          | 전라남도 순천시 신월큰길 1-4, 7층            |
|    | 라임치과           | 전라남도 순천시 이수로 321, 노엘빌딩 4층        |
|    | 순천의료원          | 전라남도 순천시 서문성터길 2                 |
|    | 조운향피부과         | 전라남도 순천시 이수로 325, 5층             |
|    | 나주종합병원         | 전라남도 나주시 영산로 5419                |
|    | 마리엠산부인과        | 전라남도 나주시 빛가람로 740, 한빛타워 7층       |
|    | 우리산부인과         | 전라남도 나주시 나주로 191                 |
|    | 미래여성의원         | 전라남도 광양시 중마중앙로 142               |
|    | 담양사랑병원         | 전라남도 담양군 담양읍 천변7길 19             |
|    | 곡성군보건의료원       | 전라남도 곡성군 곡성읍 곡성로 854             |
|    | 구례보건의료원        | 전라남도 구례군 구례읍 동편제길 30             |
|    | 고흥종합병원         | 전라남도 고흥군 고흥읍 고흥로 1935            |
|    | 녹동현대병원         | 전라남도 고흥군 도양읍 차경구령목길 215          |
|    | 보성아산병원         | 전라남도 보성군 미력면 가평길 36-17           |
|    | 차메디컬산부인과       | 전라남도 화순군 화순읍 칠충로 141-7, 상가동 207호 |
|    | 장흥우리병원         | 전라남도 장흥군 장흥읍 장흥로 83              |
|    | 강진의료원          | 전라남도 강진군 강진읍 탐진로 5               |
|    | 해남종합병원         | 전라남도 해남군 해남읍 해남로 45              |
|    | 영암한국병원         | 전라남도 영암군 영암읍 오리정길 8              |
|    | 무안종합병원         | 전라남도 무안군 무안읍 몽탄로 65              |
|    | 함평성심병원         | 전라남도 함평군 함평읍 영수길 136             |
|    | 영광기독병원         | 전라남도 영광군 영광읍 신남로 265             |
|    | 낙월보건지소         | 전라남도 영광군 낙월면 낙월길 42-2            |
|    | 장성병원           | 전라남도 장성군 장성읍 역전로 171             |
|    | 완도대성병원         | 전라남도 완도군 완도읍 청해진동로 63            |
|    | 조도보건지소         | 전라남도 진도군 조도면 창유2길 12             |
|    | 흑산면보건지소        | 전라남도 신안군 흑산면 흑산일주로 16            |

| 시도 | 의료기관명              | 주 소                         |
|----|--------------------|-----------------------------|
| 경북 | 하상호·김남주산부인과        | 경상북도 포항시 북구 중흥로330번길 3(죽도동) |
|    | 포항성모병원             | 경상북도 포항시 남구 대잠동길 17(대잠동)    |
|    | 동국대학교경주병원          | 경상북도 경주시 동대로 87             |
|    | 맘존여성병원             | 경상북도 경주시 원화로 315            |
|    | 김천제일병원             | 경상북도 김천시 신읍1길 12(신읍동)       |
|    | 이상식산부인과            | 경상북도 김천시 자산로 69             |
|    | 김천의료원              | 경상북도 김천시 모암길 24             |
|    | 경상북도 안동의료원         | 경상북도 안동시 태사2길 55            |
|    | 포천중문의과 대학 부속 구미차병원 | 경상북도 구미시 신시로10길 12          |
|    | 순천향대학교구미병원         | 경상북도구미시 1공단로 179            |
|    | 미리안산부인과            | 경상북도 구미시 구미중앙로 194          |
|    | 맑은마음정신과            | 경상북도 구미시 신시로 75             |
|    | 임영미산부인과            | 경상북도 구미시 신시로14길 4           |
|    | 장지훈정형외과            | 경상북도 구미시 상사서로 163           |
|    | 미래로병원              | 경상북도 구미시 여현로 30             |
|    | 적십자병원              | 경상북도 상주시 상서문로 53            |
|    | 성모병원               | 경상북도 상주시 냉림서성길 9            |
|    | 문경제일병원             | 경상북도 문경시 당교3길 25            |
|    | 김성연산부인과            | 경상북도 문경시 중앙6길 10-1          |
|    | 경산산부인과             | 경상북도 경산시 중앙로 63, 2층         |
|    | 청송군보건의료원           | 경상북도 청송군 청송읍 의료원길 19        |
|    | 예천권병원              | 경상북도 예천군 예천읍 시장로 136        |
| 경남 | 울진군의료원             | 경북 울진군 울진읍 현내항길 71          |
|    | 울릉군보건의료원           | 경상북도 울릉군 울릉읍 울릉순환로 396-18   |
|    | 창원한마음병원            | 경상남도 창원시 의창구 용동로 57번길 8     |
|    | 마산의료원              | 경상남도 창원시 마산합포구 3.15대로 231   |
|    | 미래산부인과             | 경상남도 창원시 마산합포구 3.15대로 32    |
|    | 경상국립대학교병원          | 경상남도 진주시 강남로 79             |
|    | 통영시 보건소            | 경상남도 통영시 안개4길 108           |
|    | 늘푸른산부인과            | 경상남도 사천시 중앙로 126            |
|    | 프라임여성의원            | 경상남도 김해시 경원로 67(내동)         |
|    | 환명의료재단조은금강병원       | 경상남도 김해시 김해대로 1814-37(삼계동)  |

| 시도 | 의료기관명               | 주 소                        |
|----|---------------------|----------------------------|
| 경남 | 우리여성병원              | 경상남도 김해시 내외중앙로 91(내동)      |
|    | 제일병원                | 경상남도 밀양시 노상하4길 4           |
|    | 대우병원                | 경상남도 거제시 두모길 16            |
|    | 거봉백병원               | 경상남도 거제시 계룡로5길 14          |
|    | 미즈모아산부인과의원          | 경상남도 양산시 양산역6길 9           |
|    | 복음의원                | 경상남도 의령군 의령읍 충익로 23-6 복음의원 |
|    | 함안군보건소              | 경상남도 함안군 가야읍 중앙남4길 10      |
|    | 한성병원                | 경상남도 창녕군 창녕읍 교리1길 2        |
|    | 고성군보건소<br>(고성읍보건지소) | 경상남도 고성군 고성읍 중앙로 35        |
|    | 고성강병원               | 경상남도 고성군 고성읍 중앙로 49        |
|    | 이경화 산부인과 의원         | 경상남도 남해군 남해읍 화전로 96번가길 4-2 |
|    | 하동군민여성의원            | 경상남도 하동군 하동읍 중앙로 115       |
|    | 산청군 보건의료원           | 경상남도 산청군 산청읍 중앙로 97        |
|    | 한마음연합의원             | 경상남도 함양군 함양읍 용평길 44        |
|    | 거창적십자병원             | 경상남도 거창군 거창읍 중앙로 91        |
|    | 삼성합천병원              | 경상남도 합천군 합천읍 대야로 876       |
| 제주 | 제주대학교병원             | 제주특별자치도 제주시 아란13길 15(아라일동) |
|    | 제주의료원               | 제주특별자치도 제주시 산천단남길 10(아라일동) |
|    | 예나산부인과              | 제주특별자치도 제주시 서광로 83         |
|    | 한라병원                | 제주특별자치도 제주시 도령로 65(연동)     |
|    | 서귀포의료원              | 제주특별자치도 서귀포시 장수로 47 (동홍동)  |

## IV-2 돌봄 비용 지원

### 1 목 적

- 성폭력 피해 아동에 대한 돌봄 서비스 비용 지원을 통해 성폭력피해 아동 등의 건강한 보호 및 조속한 피해회복 지원

### 2 사업 대상 및 내용

가. 지원대상 : 아래 요건 중의 하나에 해당하면서, 가족의 돌봄을 받기 어려운 경우에 지원

- 13세 미만의 성폭력 피해 아동 및 피해아동의 13세 미만의 형제·자매
- 성폭력 피해를 입은 자의 13세 미만 자녀
- 장애인 성폭력 피해자

※ 예시) 한부모, 맞벌이, 조손가정, 장애부모, 저소득층 등 취약계층, 기타 지자체에서 인정하는 경우 등 폭넓게 인정

나. 지원내용

- 돌봄서비스 이용 시(민간베이비시터, 아이돌봄서비스, 장애아양육지원, 활동보조인 등) 자부담 비용분에 대해 지원

※ 돌보미는 돌봄 서비스에 관한 소정의 교육을 받은 자를 원칙으로 함(가족 제외)

※ '15년 6월부터 활동보조인 이용 가능(복지부)

다. 지원기간 : 최대 6개월 이내 원칙, 연장 12개월 포함 최대 18개월까지 가능

라. 지원금액 : 1인당 최대 300만원 한도 원칙, 연장 6백만원 포함 최대 9백만원까지 가능

※ 지원기간 및 금액 한도 지원 후에도 추가적인 지원이 필요한 대상일 경우, 시·군·구청장 및 심의위원회의 결정에 따라 연장 가능

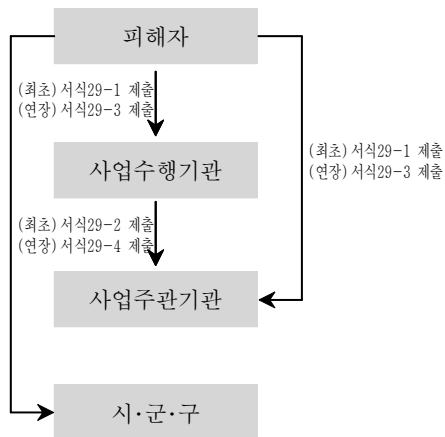
| 구 분     | 시간당 기준 단가(예시) |
|---------|---------------|
| 일 반 단 가 | 시간당 평균 8~9천원  |

※ 상기 단가를 기준으로 하되, 지역별 돌봄서비스의 시장가격, 야간·주말 추가요금, 돌봄 제공자의 교통비(시외의 경우 등) 등을 고려하여 조정 가능. 단가 초과 시 관련 서류에 사유를 반드시 명시

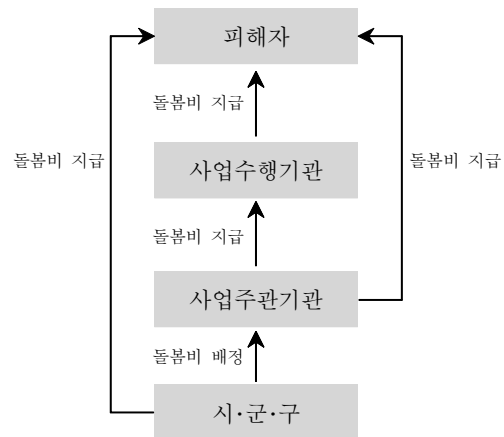
※ 가사 베이비시터도 허용함

### 3 | 지원 절차

#### 돌봄비 지급 신청 시(최초/연장)



#### 돌봄비 지급 시



#### ○ 돌봄 비용 지원 안내

- 상담소, 보호시설, 해바라기센터, 시·군·구에서 성폭력피해자(또는 피해자의 자녀)에게 돌봄비용 지원이 필요하다고 판단되는 경우, 성폭력 피해사실 확인 후 돌봄비용 지원제도 안내

#### ○ 비용 청구

- 피해자 또는 피해자의 보호자나 대리인이 신청 가능
- 돌봄 서비스 이용 후 이미 지불한 돌봄 비용을 보전받고자 할 경우에는 아래 서류를 구비하여 본인이 지원받고 있는 사업수행기관에 피해자 부담액에 대한 보전 청구
- 제출서류
  - 돌봄비용 지급 신청서 1부 [서식 29-1]
  - 돌봄비용 본인부담 증빙 서류(현금영수증, 신용카드 계산서, 입금증 사본)
  - 성폭력피해 상담사실 확인서 등
- 사업수행기관은 피해자로부터 신청서 및 관련 서류를 접수하여 적절한지 여부를 판단한 뒤 각 시·도별 사업주관기관에 지급 신청 [서식 29-2]

## ○ 비용 지원

- 지급청구를 받은 사업주관기관은 제출 서류의 사실 여부와 중복지급 여부 등을 검토한 후 시·도 또는 시·군·구로부터 선급 받은 예산중에서 이를 사업수행기관에 지급한 후 관계 증빙자료와 함께 집행내역을 보존 관리
- 사업주관기관으로부터 돌봄 비용을 지급받은 사업수행기관은 이를 피해자(또는 대리인)에게 지급
- 시·도 또는 시·군·구에서 돌봄 비용을 직접 집행하는 경우, 신청 내용의 사실 여부와 중복지급 여부 등을 반드시 검토하여 집행(사업주관기관을 통한 집행도 가능)하고, 지급절차 및 구비 서류 등을 최소화하는 등 관계 증빙 자료와 함께 집행 내역을 보존 관리
- 지급, 환수 규정

| 지 급                                                                                 | 지급 중단 및 환수                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>▶ 돌봄 비용의 지급은 피해 발생 후부터 치료 종료 후 6개월이 경과하기 전까지의 기간 중에서 최대 6개월 지원(심의를 통해 연장 가능)</p> | <p>▶ 허위 또는 기타 부정한 방법으로 돌봄비용이 지급된 경우와 과오 지급된 경우에는 해당금액을 환수</p> <p>▶ 환수방법</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 심의위원회 의결을 통해 환수 여부 결정           <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 심의위 구성 및 소집절차는 연장결정방법과 동일</li> </ul> </li> <li>- 돌봄비용 환수결정서 및 납입고지서를 납입일 1월전까지 환수대상자에게 통보           <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 환수는 이자를 적용치 않고 원금만 회수</li> </ul> </li> <li>- 시·군·구청장은 환수한 돌봄 비용을 당해년도 지원분과 과년도 지원분으로 구분           <ul style="list-style-type: none"> <li>• 징수 당해년도 지원에 대한 징수금은 당해년도 세출예산과목으로 반납(여입) 처리</li> <li>• 과년도 지원에 대한 징수금은 지방자치단체 세외 수입으로 처리</li> </ul> </li> </ul> |

- 돌봄 비용지원은 피해자 본인에게 직접 지원하는 것을 원칙으로 하되, 인지 능력 부족, 기타 사정상 필요시에는 보호자 또는 대리인, 베이비시터(아이 돌보미) 회사 등에 직접 지원 가능(예외적으로 허용하며, 추가 확인 및 실태 관리 철저요망)

- 본인부담 후 보전이 원칙이며, 불가피하게 돌봄 비용을 우선 지원해야 할 사유가 있을 경우, 피해자 지원기관과 주관기관 또는 지자체가 협의하여 우선지원 여부 결정 가능
- 연장 지원 신청이 있을 경우, 지원 한도 및 방법은 아래와 같음

① 1차 연장

- 사업주관기관의 장 또는 시·군·구청 장(피해자가 시·군·구로 직접 연장 신청한 경우)이 최대 6개월, 3백만원 한도 범위 안에서 연장 가능
- 사업주관기관의 장 또는 시·군·구청장(피해자가 시·군·구로 직접 연장신청한 경우)은 성폭력 피해자의 피해정도, 평소 생계곤란 여부(기초생활수급자, 조손가족, 한부모 가족, 장애인 등), 일상생활 복귀곤란 여부(의사 소견서 등)를 고려하여 지원 연장 결정

② 2차 연장

- 심의위원회가 최대 6개월, 3백만원 한도 범위 안에서 연장 가능
- 심의 방법

- 시장·군수·구청장이 지원 연장이 필요하다고 인정하는 경우, 필요한 사유, 지원 연장 기간 및 지원 내용 등을 기재하여 심의위원회에 제출
  - ※ 심의위원회는 시·군·구 담당자, 사업수행기관 담당자를 포함하되, 위원 중 1/3을 아래와 같은 외부 전문가로 구성해야 됨
    1. 사회 보장에 관한 학식과 경험이 있는 사람
    2. 「비영리민간단체 지원법」 제2조에 따른 비영리민간단체에서 추천한 사람
- 심의위원회의 의결(서면의결 가능)에 따라 지원 여부 결정
  - ※ 의결은 심의위원 2/3 이상의 찬성을 요함

※ [서식 29-3, 4] 참조

- 사업주관기관 및 지자체는 예산규모를 고려하여 피해자의 가정형편 등에 따라 우선 지원 여부 결정 가능
- 사업수행기관은 피해자에 대한 상담, 의료, 법률 지원 등과 함께 돌봄 지원이 제대로 이루어지고 있는지 수시 확인

## 4 행정사항

- 사업수행기관은 돌봄비용을 지원하는 경우 아래 사항을 반드시 안내
- 피해자 또는 보호자에게 유의사항 안내
  - 베이비시터(아이돌보미) 등이 친족 관계일 경우에는 지원할 수 없음
  - 성평등가족부 아이돌봄서비스, 보건복지부 사회복지서비스(장애인 활동보조인, 장애아 양육지원사업) 등 정부지원 서비스를 이용하고 있는 경우, 정부 지원 받고 있는 부분을 제외한 본인 자부담액에 대해서만 지원함(중복지급이 확인될 경우 환수 가능)
- 돌봄서비스 제공자(아이돌보미 등)에게 유의사항 안내
  - 아동의 피해 후유증이 심각한 경우에는 가급적 부모 등 보호자가 돌보는 것이 바람직함을 설명해야 함
  - 사업수행기관은 보호자 등과 면담, 전화 등을 통해 돌봄서비스 제공자의 서비스 적정성 여부를 주기적으로 모니터링 해야 함(월 1회 이상)
  - 돌봄서비스 제공자가 피해사실을 알고 있는 경우에는 보호자의 동의하에 아동의 심리 상태 및 정서적 어려움 등을 돌봄서비스 제공자에게 설명하고, 피해 아동을 돌볼 시의 유의사항, 2차 피해 방지 등을 안내하여야 함
  - 아동의 피해 후유증이 심각한 경우 돌봄서비스 제공자에게 아동의 상태에 대해 알릴 것인지 보호자와 협의
- 시장·군수·구청장은 성폭력 피해자 돌봄비 지원 실적을 보고서식[서식 30]에 의하여 상반기 실적은 당해 연도 7월 31일까지, 연간 운영실적은 차년도 1월 31일까지 시·도지사를 경유하여 성평등가족부장관에게 제출

## 5 사업주관기관

## &lt; 시도별 사업주관기관 &gt;

| 구 분 | 시도내 사업 수행기관 명단  | 연 락 처        |
|-----|-----------------|--------------|
| 서 울 | 서울해바라기센터(아동형)   | 02-3274-1375 |
| 부 산 | 부산해바라기센터(통합형)   | 051-244-1375 |
| 대 구 | 대구해바라기센터(아동형)   | 053-421-1375 |
| 인 천 | 인천해바라기센터(아동형)   | 032-423-1375 |
| 광 주 | 광주해바라기센터(아동형)   | 062-232-1375 |
| 대 전 | 대전해바라기센터(통합형)   | 042-280-8436 |
| 울 산 | 울산해바라기센터(통합형)   | 052-265-1375 |
| 세 종 | 세종시 여성가족과       | 044-300-3714 |
| 경 기 | 경기해바라기센터(아동형)   | 031-708-1375 |
| 강 원 | 강원동부해바라기센터(통합형) | 033-652-9840 |
|     | 강원서부해바라기센터(통합형) | 033-252-1375 |
|     | 강원남부해바라기센터(통합형) | 033-741-1896 |
| 충 북 | 충북해바라기센터(아동형)   | 043-857-1375 |
| 충 남 | 충남해바라기센터(통합형)   | 041-567-7117 |
| 전 북 | 전북해바라기센터(아동형)   | 063-246-1375 |
| 전 남 | 전남해바라기센터(통합형)   | 061-351-4375 |
| 경 북 | 경북동부해바라기센터(통합형) | 054-278-1375 |
| 경 남 | 경남서부해바라기센터(통합형) | 055-754-1375 |
| 제 주 | 제주해바라기센터(통합형)   | 064-749-5117 |

## &lt;참고 : 전국 해바라기센터 기능 및 현황&gt;

## □ 기능별 센터 유형

(2025. 12월 기준, 단위 : 개소)

| 구분    | 위기지원형            | 아동형                                | 통합형              |
|-------|------------------|------------------------------------|------------------|
| 연혁    | 2005~            | 2004~                              | 2010~            |
| 대상    | 성폭력·가정폭력·성매매 피해자 | 19세 미만 아동·청소년 및 지적 장애인 성폭력 피해자     | 성폭력·가정폭력·성매매 피해자 |
| 개소수   | 18개              | 7개                                 | 16개              |
| 근무 형태 | 365일 24시간        | 09:00~18:00<br>* 18시 이후 재택당직근무 실시  | 365일 24시간        |
| 경찰 근무 | 경찰 배치 (상주)       | 경찰 출장 지원                           | 경찰 배치 (상주)       |
| 주요 업무 | 상담·의료·수사·법률 지원   | 상담·의료·법률·심리지원<br>(경찰 출장으로 수사지원 가능) | 상담·의료·수사·법률·심리지원 |

## □ 시설 현황 : 41개소 운영(위기지원형 18개소, 아동형 7개소, 통합형 16개소)

(2025. 12월 기준)

| 시도 | 명 칭        | 유형 | 운영기관        | 소재지    |
|----|------------|----|-------------|--------|
| 서울 | 서울해바라기센터   | 통합 | 서울대병원       | 서울 종로구 |
|    | 서울동부해바라기센터 | 위기 | 경찰병원        | 서울 송파구 |
|    | 서울남부해바라기센터 | 위기 | 보라매병원       | 서울 동작구 |
|    | 서울북부해바라기센터 | 위기 | 서울의료원       | 서울 중랑구 |
|    | 서울해바라기센터   | 아동 | 연세의료원       | 서울 마포구 |
| 부산 | 부산해바라기센터   | 통합 | 부산대병원       | 부산 서구  |
|    | 부산동부해바라기센터 | 위기 | 부산의료원       | 부산 연제구 |
| 대구 | 대구해바라기센터   | 위기 | 대구의료원       | 대구 서구  |
|    | 대구해바라기센터   | 아동 | 경북대병원       | 대구 중구  |
| 인천 | 인천동부해바라기센터 | 위기 | 인천의료원       | 인천 동구  |
|    | 인천북부해바라기센터 | 위기 | 가톨릭대 인천성모병원 | 인천 부평구 |
|    | 인천해바라기센터   | 아동 | 가천대길병원      | 인천 남동  |

| 시도 | 명 칭         | 유형 | 운영기관         | 소재지    |
|----|-------------|----|--------------|--------|
| 광주 | 광주해바라기센터    | 위기 | 조선대병원        | 광주 동구  |
|    | 광주해바라기센터    | 아동 | 전남대병원        | 광주 동구  |
| 대전 | 대전해바라기센터    | 통합 | 충남대병원        | 대전 중구  |
| 울산 | 울산해바라기센터    | 통합 | 울산병원         | 울산 남구  |
| 경기 | 경기남부해바라기센터  | 통합 | 아주대병원        | 경기 수원  |
|    | 경기북서부해바라기센터 | 통합 | 명지병원         | 경기 고양  |
|    | 경기중부해바라기센터  | 통합 | 순천향대 부속 부천병원 | 경기 부천  |
|    | 경기서부해바라기센터  | 위기 | 단원병원         | 경기 안산  |
|    | 경기북동부해바라기센터 | 위기 | 의정부의료원       | 경기 의정부 |
|    | 경기해바라기센터    | 아동 | 분당차병원        | 경기 성남  |
| 강원 | 강원서부해바라기센터  | 통합 | 강원대병원        | 강원 춘천  |
|    | 강원동부해바라기센터  | 통합 | 강릉동인병원       | 강원 강릉  |
|    | 강원남부해바라기센터  | 통합 | 원주세브란스기독병원   | 강원 원주  |
| 충북 | 충북해바라기센터    | 위기 | 청주의료원        | 충주 흥덕구 |
|    | 충북해바라기센터    | 아동 | 건국대충주병원      | 충북 충주  |
| 충남 | 충남해바라기센터    | 통합 | 단국대병원        | 충남 천안  |
|    | 충남서남부해바라기센터 | 위기 | 홍성의료원        | 충남 홍성  |
| 전북 | 전북서부해바라기센터  | 통합 | 원광대병원        | 전북 익산  |
|    | 전북해바라기센터    | 위기 | 전북대병원        | 전북 전주  |
|    | 전북해바라기센터    | 아동 | 전북대병원        | 전북 전주  |
| 전남 | 전남해바라기센터    | 통합 | 영광기독병원       | 전남 영광  |
|    | 전남동부해바라기센터  | 위기 | 성가롤로병원       | 전남 순천  |
|    | 전남남부해바라기센터  | 위기 | 강진의료원        | 전남 강진  |
| 경북 | 경북동부해바라기센터  | 통합 | 포항성모병원       | 경북 포항  |
|    | 경북북부해바라기센터  | 위기 | 안동의료원        | 경북 안동  |
|    | 경북서부해바라기센터  | 위기 | 김천제일병원       | 경북 김천  |
| 경남 | 경남서부해바라기센터  | 통합 | 경상대병원        | 경남 진주  |
|    | 경남해바라기센터    | 위기 | 마산의료원        | 경남 마산  |
| 제주 | 제주해바라기센터    | 통합 | 한라병원         | 제주 제주시 |





[서식 19-2]

## 피해상담사실 확인서 신청대장

| 연번 | 신청일 | 신청자<br>(별칭) | 생년월일 | 제출기관명 | 제출<br>마감일 | 발급용도 | 발급여부 | 미발급 사유 | 처리자 | 비고 |
|----|-----|-------------|------|-------|-----------|------|------|--------|-----|----|
| 1  |     |             |      |       |           |      |      |        |     |    |
| 2  |     |             |      |       |           |      |      |        |     |    |
| 3  |     |             |      |       |           |      |      |        |     |    |
| 4  |     |             |      |       |           |      |      |        |     |    |
| 5  |     |             |      |       |           |      |      |        |     |    |
| 5  |     |             |      |       |           |      |      |        |     |    |
| 6  |     |             |      |       |           |      |      |        |     |    |
| 7  |     |             |      |       |           |      |      |        |     |    |
| 8  |     |             |      |       |           |      |      |        |     |    |
| 9  |     |             |      |       |           |      |      |        |     |    |
| 10 |     |             |      |       |           |      |      |        |     |    |
| ⋮  |     |             |      |       |           |      |      |        |     |    |

※ 기관의 현황에 맞게 양식 수정 가능

제1장  
총칙제2장  
여성·아동  
폭력 피해자 지원제3장  
센터 운영제4장  
종사자의  
채용 및 복무제5장  
보조금의 관리제6장  
보고 및 관련 서식제7장  
업무 참고자료

[서식 19-3]

피해상담사실 확인서 발급대장

| 연번 | 발급<br>번호 | 신청자        |     |          | 제출기관      |     |            | 발급<br>용도 | 발급자 | 발급일 | 발송<br>방법 | 비고 |
|----|----------|------------|-----|----------|-----------|-----|------------|----------|-----|-----|----------|----|
|    |          | 성명<br>(별칭) | 연락처 | 생년<br>월일 | 제출<br>기관명 | 담당자 | 담당자<br>연락처 |          |     |     |          |    |
| 1  |          |            |     |          |           |     |            |          |     |     |          |    |
| 2  |          |            |     |          |           |     |            |          |     |     |          |    |
| 3  |          |            |     |          |           |     |            |          |     |     |          |    |
| 4  |          |            |     |          |           |     |            |          |     |     |          |    |
| 5  |          |            |     |          |           |     |            |          |     |     |          |    |
| 5  |          |            |     |          |           |     |            |          |     |     |          |    |
| 6  |          |            |     |          |           |     |            |          |     |     |          |    |
| 7  |          |            |     |          |           |     |            |          |     |     |          |    |
| 8  |          |            |     |          |           |     |            |          |     |     |          |    |
| 9  |          |            |     |          |           |     |            |          |     |     |          |    |
| 10 |          |            |     |          |           |     |            |          |     |     |          |    |
| ⋮  |          |            |     |          |           |     |            |          |     |     |          |    |

※ 기관의 현황에 맞게 양식 수정 가능

[서식 20] 경찰관 작성

## 확 인 서

치료보호대상자 성 명 :

생 년 월 일 :

\* 수사·재판 상 필요한 경우에만 주민등록번호 기입

상기인은(성폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률) 제2조 규정의(성폭력) 범죄의 고소(진정)인임을 확인합니다.

☐ 고소(진정)일 :        년        월        일

☐ 피해 개요

○ 피 해 일 :        년        월        일

○ 피해 유형 : ☐강간    ☐성추행    ☐기타

○ 피해 내용 :

☐ 확 인 자

○ 소        속 :

○ 직        급 :

○ 성        명 :                      (서명 또는 날인)

○ 전 화 번 호 :

제1장  
총 칙제2장  
여성·아동  
폭력 피해자 지원제3장  
센터 운영제4장  
종사자의  
채용 및 복무제5장  
보조금의 관리제6장  
보고 및 관련 서식제7장  
업무 참고자료



## &lt; 작성요령 &gt;

1. ※란은 접수기관에서 기재한다.
2. “①구분”란의 해당 항목에 “☑” 표시한다.
  - ‘성폭력피해 전담의료기관’이 아닌 경우 ‘일반의료기관 기타’에 “☑” 표시한다.
3. “(1)의료기관”의 “②작성자”란에는 청구서를 직접 작성한 자의 성명 및 생년월일을 정확히 기재하고 서명 또는 날인한다.
4. “(2)청구내역”은 ‘건수’와 ‘금액’ 모두 “③합계 = ④ + ⑤ + ⑥”이 되도록 한다. “⑦비고”란에 청구내역과 관련한 특이사항이 있는 경우 기재한다.
5. “(3)치료보호대상자”의 ‘인적사항’에 피해자의 성명과 생년월일을 기재하고, “⑧구분”란에는 해당 항목에 “☑” 표시한다.
6. “(3)치료보호대상자”의 ‘피해내역’에 피해를 입은 날짜(“⑨피해일”)와 피해시 연령을 기재하고 “⑩피해유형”의 해당 항목에 “☑” 표시한다.
  - 내용은 피해자의 진술내용과 상담소 등 시설의 ‘피해사실확인서’ 등을 참고하여 기재한다.
  - “⑨피해일”란의 정확한 일자를 기억하지 못하는 경우에는 년월까지만 기재한다.
7. “⑪진료내역”란의 ‘진료개시일’은 당해 의료기관에서 최초로 진료를 받은 날을, ‘응급키트 사용’란에는 응급키트 사용여부에 “☑” 표시한다.
  - 치료보호대상자 개인별 ‘건수’와 ‘금액’은 그 합계가 ‘(2)청구내역’의 “③합계”와 일치하여야 한다.
8. “⑫첨부”란에는 해당하는 첨부물 항목에 “☑” 표시하고, 진료비명세서와 확인서 등의 매수를 표시한다. 통장 사본 등의 별도 첨부물이 있는 경우, 빈칸에 목록과 매수를 기재하고 “☑” 표시한다.
9. “⑬청구인”란에는 당해 의료기관의 개설자(대표자)명을 기재하고 서명 또는 날인한다.
10. 시·군·구에 청구하는 경우에는 ⑭에 “☑” 표시하고, 상담소 등 시설에 청구하는 경우에는 ⑮에 “☑” 표시하고 빈칸에 기관 명칭을 기재한다.



## &lt; 작 성 요 령 &gt;

1. ※란은 접수기관에서 기재한다.
2. “①구분”란의 해당 항목에 “☑”표시하고, “②전화번호”는 실제 연락 가능한 전화번호를 기재한다.
3. ③,④에는 피해를 입은 날짜와 연령을 기재하고, “⑤피해유형”의 해당항목에 “☑”표시한다.
4. ‘대리인’란은 대리인이 있는 경우 기입하고, “⑥피해자와의 관계”란에 ‘부’, ‘모’, ‘담당경찰관’ 등으로 기재한다.
5. “⑦청구총액”은 “⑨금액”의 합계와 일치하여야 한다.
6. “⑧진료과목”은 해당항목에 “☑”표시하고, “⑩비고”란에는 진료내용을 간략하게 기재한다.
7. “⑪첨부”란의 해당하는 첨부물에 “☑”표시하고, 매수 등을 기입한다.

[서식 23]

| 간병비 지급신청서                                                                                                                                                                                                                           |                      |          |           |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|----------|-----------|--|
| 간 병 인<br>지원대상자<br>(피해자)                                                                                                                                                                                                             | 성 명                  |          | 생년월일      |  |
|                                                                                                                                                                                                                                     | 주 소                  | (연락처 : ) |           |  |
|                                                                                                                                                                                                                                     | 간병인 지원 사유            |          |           |  |
| 피해발생 시기                                                                                                                                                                                                                             | 년 월                  |          |           |  |
| 간병인 이용 기간                                                                                                                                                                                                                           | 년 월 일 ~ 년 월 일 (총 시간) |          |           |  |
|                                                                                                                                                                                                                                     | (세부 내역 명시)           |          |           |  |
| 총 간병지원비<br>(자부담분)                                                                                                                                                                                                                   | 원                    |          |           |  |
| 입원 의료기관                                                                                                                                                                                                                             | 기관명                  |          | 주 소       |  |
|                                                                                                                                                                                                                                     |                      |          | 연락처       |  |
| 간병인                                                                                                                                                                                                                                 | 성 명                  |          | 간병교육 수료여부 |  |
| 간병비 지급 계좌                                                                                                                                                                                                                           | 금융기관 및 지점명           |          |           |  |
|                                                                                                                                                                                                                                     | 계좌번호                 |          |           |  |
|                                                                                                                                                                                                                                     | 예금주                  |          |           |  |
| <p>성폭력 피해자 회복을 위한 간병비의 지급을 위와 같이 신청합니다.</p> <p>신 청 인 : (서명 또는 인)</p> <p>생년월일 :</p> <p>간병인 지원 대상자와의 관계 :</p> <p>연 락 처 :</p> <p><input type="checkbox"/> ( ) 특별자치도지사·특별자치시장·시장·군수·구청장 귀하</p> <p><input type="checkbox"/> ( ) 장 귀하</p> |                      |          |           |  |
| <p>• 첨부서류</p> <p>1. 진료비(간병비) 계산서 또는 입원 확인서 1부.<br/>(「의료법」 제3조의 규정에 의하여 개설된 의료기관에 입원하여 치료 중인 자)</p> <p>2. 기타 지원대상 증명 서류(한부모가정, 조손가정 등) 1부</p> <p>3. 성폭력 상담사실 확인서 1부. 끝.</p>                                                          |                      |          |           |  |

[서식 24]

## 피해자 치료보호 실적

### 1. 피해자 유형 및 연령

(단위 : 명)

| 의료<br>기관명 | 의료지원 대상 |        |          |     |           | 피 해 유 형 | 피 해 시 연 령 |    |    |    |    | 의료지원기간            |                    |                     |                      |                    |    |          |           |          |
|-----------|---------|--------|----------|-----|-----------|---------|-----------|----|----|----|----|-------------------|--------------------|---------------------|----------------------|--------------------|----|----------|-----------|----------|
|           | 합계      | 피해자 본인 |          |     | 피해자<br>가족 |         | 합계        | 강간 | 추행 | 기타 | 합계 | 유 아<br>(7세<br>미만) | 어린이<br>(7~<br>13세) | 청소년<br>(13~<br>19세) | 성 인<br>(19세~<br>65세) | 성 인<br>(65세<br>이상) | 합계 | 1년<br>미만 | 2년 미<br>만 | 2년<br>이상 |
|           |         | 소계     | 비<br>장애인 | 장애인 |           |         |           |    |    |    |    |                   |                    |                     |                      |                    |    |          |           |          |
| 합 계       |         |        |          |     |           |         |           |    |    |    |    |                   |                    |                     |                      |                    |    |          |           |          |
|           |         |        |          |     |           |         |           |    |    |    |    |                   |                    |                     |                      |                    |    |          |           |          |

※ 의료지원 대상 소계와 나머지 합계는 모두 일치하여야 함

### 2. 진료비용 및 간병비용 지원

(단위 : 건, 천원)

| 의료기관명 | 진 료 비 용 |    |     |    |       |    |        |    | 간병 비용 |    | 비고 |
|-------|---------|----|-----|----|-------|----|--------|----|-------|----|----|
|       | 계       |    | 일 반 |    | 정 신 과 |    | 응급키트사용 |    |       |    |    |
|       | 건       | 금액 | 건   | 금액 | 건     | 금액 | 건      | 금액 | 건     | 금액 |    |
| 합 계   |         |    |     |    |       |    |        |    |       |    |    |
|       |         |    |     |    |       |    |        |    |       |    |    |

※ ① 의료비 집행실적과 건수 및 금액은 ‘국고보조금 정산결과’와 일치하여야 함

② 치료비용은 본인부담액만 기재(건강보험부담금 제외)

진단서 발급비는 진료비용에 포함하여 기재

③ 피해자가 여러 차례에 걸쳐 진료를 받을 경우 ‘진료건수’는 “1. 피해자 유형 및 연령”란의 합계와는 일치하지 않을 수도 있음

④ ‘비고’란에는 ‘전담의료기관’ 혹은 ‘성폭력피해자 통합지원센터(원스톱, 해바라기 등)’ 등 여부를 기재

### 3. 성폭력응급키트 사용현황

(단위 : 개)

| 시·도 | 배 부 기 관 |      | 배부 및 사용현황 |           |           |       |           |           | 잔량 | 비고 |
|-----|---------|------|-----------|-----------|-----------|-------|-----------|-----------|----|----|
|     | 배부기관명   | 전화번호 | 배 부 량     |           |           | 사 용 량 |           |           |    |    |
|     |         |      | 총계        | 전년도<br>누계 | 당해연도<br>계 | 총계    | 전년도<br>누계 | 당해연도<br>계 |    |    |
|     | 합 계     |      |           |           |           |       |           |           |    |    |
|     |         |      |           |           |           |       |           |           |    |    |

※ ① 전년도 누계 배부량 및 사용량은 전년도 보고와 일치하여야 함

② 증거채취용으로 피해자에게 사용한 경우 이외에 교육용, 연구용, 견본용 등으로 배포 또는 사용한 경우에도 ‘사용량’에 포함

[서식 25]

■ 성폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률 시행규칙[별지 제8호의2서식] <신설 2015.8.3.>

성폭력 전담의료기관 지정신청서

|                                 |         |                 |      |     |
|---------------------------------|---------|-----------------|------|-----|
| 접수번호                            | 접수일     | 처리일             | 처리기간 | 20일 |
| 신청인                             | 성명(대표자) | 생년월일(법인등록번호)    |      |     |
|                                 | 법인명     | 전화번호            |      |     |
|                                 | 주소      |                 |      |     |
| 기관 개요                           | 명칭      | 시설 종류(종합병원급 여부) |      |     |
|                                 | 소재지     |                 |      |     |
|                                 | 기관장 성명  | 생년월일(남/녀)       |      |     |
| 진료 과목                           |         |                 |      |     |
| 종사자 총 명(의사 명, 간호사 명, 그 밖의 인원 명) |         |                 |      |     |

「성폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률」 제27조 및 같은 법 시행규칙 제13조제2항에 따라 성폭력 전담의료기관의 지정을 위와 같이 신청합니다.

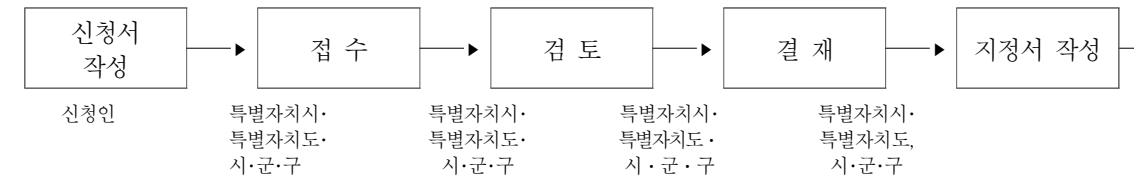
년 월 일장

신청인 (서명 또는 인)

특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장 귀하

|                   |                                                                                               |           |
|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 신청인<br>제출서류       | 1. 법인의 정관(법인인 경우만 해당합니다)<br>2. 「성폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률 시행규칙」 제13조제1항의 지정 기준을<br>갖추었음을 증명하는 서류 | 수수료<br>없음 |
| 담당<br>공무원<br>확인사항 | 법인 등기사항증명서                                                                                    |           |

처리절차



210mm×297mm[일반용지60g/m<sup>2</sup>(재활용품)]

[서식 26]

| 전담의료기관 해제 신청서                                                                                                                                                                                          |              |         |                    |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------|--------------------|--|
| 신 청 인                                                                                                                                                                                                  | 성 명<br>(대표자) |         | 생년월일               |  |
|                                                                                                                                                                                                        | 주 소<br>(소재지) | (전화 : ) |                    |  |
| 의료기관                                                                                                                                                                                                   | 명 칭          |         | 시설종류<br>(종합병원급 여부) |  |
|                                                                                                                                                                                                        | 소 재 지        |         |                    |  |
|                                                                                                                                                                                                        | 진 료 과 목      |         |                    |  |
| 해제사유                                                                                                                                                                                                   |              |         |                    |  |
| <p>성폭력피해자 전담의료기관 지정 해제를 신청합니다.</p> <p style="text-align: center;">년      월      일</p> <p style="text-align: center;">신 청 인                      (직인)</p> <p style="text-align: center;">시·군·구청장 귀하</p> |              |         |                    |  |
| <p>※ 구비서류</p> <p>1. 전담의료기관 지정서 1부</p>                                                                                                                                                                  |              |         |                    |  |

제1장  
총 칙제2장  
여성·아동  
폭력 피해자 지원제3장  
센터 운영제4장  
종사자의  
채용 및 복무제5장  
보조금의 관리제6장  
보고 및 관련 서식제7장  
업무 참고자료

[서식 27]

성폭력피해자 진료대장

병원명 :

담당자 및 연락처 :

| 연번 | 진료일 | 이름 | 생년<br>월일 | 피해자<br>특성 | 피해<br>유형 | 진료<br>과목 | 키트<br>사용<br>여부 | 키트<br>처치료 | 키트<br>제외<br>진료비 | 진료비<br>합계 |
|----|-----|----|----------|-----------|----------|----------|----------------|-----------|-----------------|-----------|
|    |     |    |          |           |          |          |                |           |                 |           |

※ ‘성폭력 응급키트 관리대장’ 엑셀 파일은 성평등가족부 홈페이지에서 다운가능

[서식 28]

성폭력 증거채취 응급키트 관리대장

병원명 :

담당자 및 연락처 :

| 수령일 | 개수 | 사용일 | 개수 | 사용 용도 | 잔여량 |
|-----|----|-----|----|-------|-----|
|     |    |     |    |       |     |

※ ‘성폭력 응급키트 관리대장’ 엑셀 파일은 성평등가족부 홈페이지에서 다운가능

[서식 29-1] 피해자 → 상담소, 해바라기센터, 지자체 직접 신청 시

| 돌봄비용 지급신청서                                                                                                                                                                                                                                                                   |                      |          |                     |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|----------|---------------------|--|
| 지원대상자<br>(피해자)                                                                                                                                                                                                                                                               | 성 명                  |          | 생년월일                |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                              | 주 소                  | (연락처 : ) |                     |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                              | 지원사유                 |          |                     |  |
| 피해년도 일자                                                                                                                                                                                                                                                                      | 년 월                  |          |                     |  |
| 돌봄서비스<br>이용 기간                                                                                                                                                                                                                                                               | 년 월 일 ~ 년 월 일 (총 시간) |          |                     |  |
| 총 돌봄 비용<br>(자부담분)                                                                                                                                                                                                                                                            | 총 원 (피해자 본인부담액 원)    |          |                     |  |
| 돌봄서비스<br>이용 기관                                                                                                                                                                                                                                                               | 기관명                  |          | 연락처                 |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                              |                      |          | 홈페이지                |  |
| 베이비시터<br>(아이돌보미)                                                                                                                                                                                                                                                             | 성 명                  |          | 피해자 및<br>피해자가족과의 관계 |  |
| 돌봄비용비<br>지급 계좌                                                                                                                                                                                                                                                               | 금융기관 및 지점명           |          |                     |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                              | 계좌번호                 |          |                     |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                              | 예금주                  |          |                     |  |
| <p>성폭력 피해자 회복을 위한 돌봄 비용의 지급을 위와 같이 신청합니다.</p> <p>신 청 인 : (서명 또는 인)</p> <p>생년월일 :</p> <p>피해자와의 관계 :</p> <p>연 락 처 :</p> <p><input type="checkbox"/> ( ) 특별자치도지사·특별자치시장·시장·군수·구청장 귀하</p> <p><input type="checkbox"/> ( ) 상담소장 귀하</p> <p><input type="checkbox"/> ( ) 센터장 귀하</p> |                      |          |                     |  |
| <p>• 첨부서류</p> <p>1. 돌봄비용 본인부담 증빙서류(현금영수증, 신용카드 계산서, 입금증 등) 1부</p> <p>2. 성폭력 상담사실 확인서 1부(상담소 또는 해바라기센터로 제출 시에는 불필요). 끝.</p>                                                                                                                                                   |                      |          |                     |  |

[서식 29-2] 사업수행기관 → 사업주관기관 신청 시

| 돌봄비용 지급신청서(기관용)                                                                                                                  |            |          |      |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|----------|------|--|
| 신청기관                                                                                                                             | 기관명        |          | 연락처  |  |
|                                                                                                                                  | 담당자성명      |          |      |  |
| 지원대상자<br>(피해자)                                                                                                                   | 성 명        |          | 생년월일 |  |
|                                                                                                                                  | 주 소        | (연락처 : ) |      |  |
|                                                                                                                                  | 지원사유       |          |      |  |
| 신청기관 계좌                                                                                                                          | 금융기관 및 지점명 |          |      |  |
|                                                                                                                                  | 계 좌 번 호    |          |      |  |
|                                                                                                                                  | 예 금 주      |          |      |  |
| <p>성폭력 피해자 회복을 위한 돌봄 비용의 지급을 위와 같이 신청합니다.</p> <p>신청기관 : (인)</p> <p>□ ( ) 장 귀하</p>                                                |            |          |      |  |
| <p>• 첨부서류</p> <p>1. 돌봄비용 지급 신청서(피해자) 1부</p> <p>2. 돌봄비용 본인부담 증빙서류(현금영수증, 신용카드 계산서, 입금증 등) 사본 1부</p> <p>3. 성폭력 상담사실 확인서 1부. 끝.</p> |            |          |      |  |

[서식 29-3] 피해자 → 상담소, 해바라기센터, 지자체 직접 신청 시

| 돌봄비용 지원 연장 심의신청서                                                                                                                                                                                                                                                                |                                       |          |      |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|----------|------|--|
| 지원대상자<br>(피해자)                                                                                                                                                                                                                                                                  | 성 명                                   |          | 생년월일 |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 주 소                                   | (연락처 : ) |      |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 피해 유형                                 |          |      |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 피해년도 일자                               | 년 월      |      |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 연장 지원<br>필요 사유<br>(자유 기재)             |          |      |  |
| 기존 돌봄비용 지원<br>기간 및 지원액                                                                                                                                                                                                                                                          | 년 월 ~ 년 월 (총 시간)<br>총 원 (피해자 본인부담액 원) |          |      |  |
| 향후 필요한 지원<br>기간 및 지원액 한도                                                                                                                                                                                                                                                        | 년 월 ~ 년 월 (총 시간)<br>총 원               |          |      |  |
| <p>성폭력 피해자 회복을 위한 돌봄 비용의 연장 지급을 위와 같이 신청합니다.</p> <p>신 청 인 : (서명 또는 인)</p> <p>생년월일 :</p> <p>피해자와의 관계 :</p> <p>연 락 처 :</p> <p><input type="checkbox"/> ( ) 특별자치도지사·특별자치시장·시장·군수·구청장 귀하</p> <p><input type="checkbox"/> ( ) 상담소장 귀하</p> <p><input type="checkbox"/> ( ) 센터장 귀하</p> |                                       |          |      |  |
| <p>• 첨부서류</p> <p>1. 연장필요 증빙서류 (한부모가정, 조손가정 등 취약계층 증명서 또는 소득증빙서류 등) 1부.</p> <p>※ 피해자는 지원연장심의신청서, 소득증빙서류 등을 상담소, 해바라기센터, 시·군·구 중 1개 기관에 제출</p>                                                                                                                                    |                                       |          |      |  |

[서식 29-4] 사업수행기관 → 사업주관기관 신청 시

| 돌봄비용 지원 연장 심의신청서(기관용)                                                                                        |                                       |          |      |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|----------|------|--|
| 신청기관                                                                                                         | 기관명                                   |          | 연락처  |  |
|                                                                                                              | 담당자<br>성명                             |          |      |  |
| 지원대상자<br>(피해자)                                                                                               | 성 명                                   |          | 생년월일 |  |
|                                                                                                              | 주 소                                   | (연락처 : ) |      |  |
|                                                                                                              | 피해 유형                                 |          |      |  |
|                                                                                                              | 피해년도 일자                               | 년 월      |      |  |
|                                                                                                              | 연장 지원<br>필요 사유<br>(자유 기재)             |          |      |  |
| 기존 돌봄비용 지원<br>기간 및 지원액                                                                                       | 년 월 ~ 년 월 (총 시간)<br>총 원 (피해자 본인부담액 원) |          |      |  |
| 향후 필요한 지원<br>기간 및 지원액 한도                                                                                     | 년 월 ~ 년 월 (총 시간)<br>총 원               |          |      |  |
| <p>성폭력 피해자 회복을 위한 돌봄 비용의 연장 지급을 위와 같이 신청합니다.</p> <p>신청기관 : (인)</p> <p>□ ( ) 장 귀하</p>                         |                                       |          |      |  |
| <p>• 첨부서류</p> <p>1. 돌봄비용 연장심의신청서(피해자) 1부</p> <p>2. 연장필요 증빙서류 (한부모가정, 조손가정 등 취약계층 증명서 또는 소득증빙서류 등) 사본 1부.</p> |                                       |          |      |  |

[서식 30]

## 돌봄비용 지원 실적

## 1. 피해아동 지원

(단위 : 명)

| 지원<br>기관명 | 피해자 특성 |          |     | 피해 유형 |    |     |    | 피해자의 연령 |       |            |              |
|-----------|--------|----------|-----|-------|----|-----|----|---------|-------|------------|--------------|
|           | 합계     | 비<br>장애인 | 장애인 | 합계    | 강간 | 성추행 | 기타 | 합계      | 5세 미만 | 5~9세<br>미만 | 10~13세<br>미만 |
| ○○<br>센터  |        |          |     |       |    |     |    |         |       |            |              |
| ○○<br>상담소 |        |          |     |       |    |     |    |         |       |            |              |

※ 합계는 모두 일치하여야 함

(단위 : 명)

| 지원<br>기관명 | 지원 기간 |        |       |           | 지원금액 |             |             |             |             |
|-----------|-------|--------|-------|-----------|------|-------------|-------------|-------------|-------------|
|           | 합계    | 3개월 미만 | 3~6개월 | 6개월<br>이상 | 합계   | 100만원<br>이하 | 200만원<br>이하 | 300만원<br>이하 | 300만원<br>이상 |
| ○○<br>센터  |       |        |       |           |      |             |             |             |             |
| DD<br>상담소 |       |        |       |           |      |             |             |             |             |

※ 합계는 모두 일치하여야 함

## 2. 피해자 자녀 지원

(단위 : 명)

| 지원<br>기관명 | 지원한 피해자 자녀의 수 |    |    |          | 피해자 자녀의 연령 |          |            |              | 지원 기간 |           |           |           | 지원금액 |                 |                 |                 |                 |
|-----------|---------------|----|----|----------|------------|----------|------------|--------------|-------|-----------|-----------|-----------|------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|
|           | 합계            | 1명 | 2명 | 3명<br>이상 | 합계         | 5세<br>미만 | 5~9세<br>미만 | 10~13세<br>미만 | 합계    | 3개월<br>미만 | 3~6<br>개월 | 6개월<br>이상 | 합계   | 100<br>만원<br>이하 | 200<br>만원<br>이하 | 300<br>만원<br>이하 | 300<br>만원<br>이상 |
| ○○<br>센터  |               |    |    |          |            |          |            |              |       |           |           |           |      |                 |                 |                 |                 |
| DD<br>상담소 |               |    |    |          |            |          |            |              |       |           |           |           |      |                 |                 |                 |                 |

※ 합계(지원한 피해자 자녀의 수 제외)는 모두 일치하여야 함

[서식 34]

성폭력 피해자 무료법률구조비용 청구서(개인용)

|                     |                   |                                                            |      |          |          |                                                                                                   |                                                                                                    |
|---------------------|-------------------|------------------------------------------------------------|------|----------|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ※접수<br>번호           | (← 당사자는 기재하지 말 것) |                                                            |      |          |          |                                                                                                   |                                                                                                    |
| 신청인<br>(피해자와<br>동일) | 성명                |                                                            |      |          |          |                                                                                                   |                                                                                                    |
|                     | 소재지               | □□□-□□□□                                                   |      |          | 전화       |                                                                                                   |                                                                                                    |
|                     |                   |                                                            |      |          | 팩스       |                                                                                                   |                                                                                                    |
|                     |                   |                                                            |      |          | 이메일      |                                                                                                   |                                                                                                    |
| 입금계좌                | 계좌번호              | ( ) 은행                                                     |      |          | 예금주      |                                                                                                   |                                                                                                    |
| 법률구조<br>대상자         | 인적사항              |                                                            |      | 피해내역     |          |                                                                                                   | 법률구조내역                                                                                             |
|                     | 성명                | 구분                                                         | 생년월일 | 피해<br>시기 | 피해<br>연령 | 피해유형                                                                                              | 사건명 / 진행상황<br>(형사: 죄명 /<br>민사: 사건명)                                                                |
|                     |                   | <input type="checkbox"/> 일반<br><input type="checkbox"/> 아동 |      |          | 세        | <input type="checkbox"/> 강간<br><input type="checkbox"/> 성추행<br><input type="checkbox"/> 기타<br>( ) |                                                                                                    |
| 청구내역                | 구분                |                                                            | 금액   |          |          |                                                                                                   | 비고                                                                                                 |
|                     | 변호사 보수            | 착수금                                                        | 원    |          |          |                                                                                                   | 형사 사건 <input type="checkbox"/><br>민사 사건 <input type="checkbox"/><br>가사 사건 <input type="checkbox"/> |
|                     | 소송비용              | 인지대                                                        | 원    |          |          |                                                                                                   |                                                                                                    |
|                     |                   | 송달료                                                        | 원    |          |          |                                                                                                   |                                                                                                    |
|                     |                   | 보관금                                                        | 원    |          |          |                                                                                                   |                                                                                                    |
|                     |                   |                                                            | 원    |          |          |                                                                                                   |                                                                                                    |
| 합계                  |                   | 원                                                          |      |          |          |                                                                                                   |                                                                                                    |

☐ 무료법률구조 운영기준에 의해 법률구조 비용을 청구합니다.

☐ 증빙서류 별도 제출

20 . . .

(서명 또는 날인)

장 귀하

## [참고자료]

## 무료법률지원사업 사업수행기관

## ■ 대한법률구조공단 지역별 연락처(가정폭력·성폭력 법률구조)

| 사무소                 | 주소                                   | 상담<br>전화                                                  | 관할                                  |
|---------------------|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| 본부                  | 경북 김천시 혁신2로 26                       | 국번없이<br>132<br><br>수화통역<br>서비스 110<br><br>해외<br>82-54-132 | 전국                                  |
| 법문화교육센터             | 경북 김천시 문당길 142                       |                                                           | -                                   |
| 서울중앙 지부             | 서울 서초구 법원로 4길 17                     |                                                           | 종로구, 중구,<br>강남구, 서초구,<br>관악구, 동작구   |
| 서울 개인회생<br>파산종합지원센터 | 서울 서초구 서초대로250,<br>스타갤러리빌딩 9층        |                                                           | 서울특별시 전역                            |
| 서울동부 지부             | 서울 송파구 법원로 114,<br>엠스테이트 B동 317호     |                                                           | 성동구, 광진구,<br>강동구, 송파구               |
| 서울남부 지부             | 서울 양천구 신월로 366,<br>승소빌딩 2, 4층        |                                                           | 영등포구, 강서구,<br>양천구, 구로구,<br>금천구      |
| 서울북부 지부             | 서울 도봉구 도봉로 801,<br>제일정형외과 3, 4층      |                                                           | 동대문구, 중랑구,<br>도봉구, 강북구,<br>노원구, 성북구 |
| 서울서부 지부             | 서울 마포구 마포대로 180,<br>마포법조빌딩 2, 4층     |                                                           | 서대문구, 마포구,<br>은평구, 용산구              |
| 의정부지부               | 경기 의정부시 서부로 707, 2층                  |                                                           | 의정부시,<br>동두천시, 양주시                  |
| 포천지소(거)             | 경기 포천시 중앙로 87, 포천시청 본관 3층            |                                                           | 포천시                                 |
| 가평지소                | 경기 가평군 가평읍 석봉로 166, 3층               |                                                           | 가평군                                 |
| 남양주출장소              | 남양주시 다산지금로16번길 87<br>강산타워 804호, 805호 |                                                           | 남양주시, 구리시                           |
| 연천지소                | 경기 연천군 연천읍 연천로 296, 2층               |                                                           | 연천군                                 |
| 철원지소                | 강원 철원군 갈말읍 삼부연로 51,<br>철원군청내 1층      |                                                           | 철원군                                 |

| 사무소                | 주소                                                       | 상담<br>전화                                                  | 관할                    |
|--------------------|----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-----------------------|
| 고양출장소              | 경기도 고양시 일산동구 중앙로 1187,<br>흥국생명빌딩 3층                      |                                                           | 고양시                   |
| 파주지소               | 경기 파주시 금바위로 42<br>(와동동 1384, 운정법조타운) 8층 818호             |                                                           | 파주시                   |
| 인천지부               | 인천시 미추홀구 소성로171(학익동)<br>대흥평창로시스빌딩 701호, 702호, 703호, 704호 |                                                           | 인천광역시                 |
| 부천출장소              | 경기 부천시 상일로 124, 1001호<br>(상동, 다성빌딩 10층)                  |                                                           | 부천시                   |
| 강화지소               | 강화군 강화읍 강화대로 306, 2층<br>(갑곶리 340-3)                      |                                                           | 강화군                   |
| 김포지소               | 김포시 사우중로3번길 13-17,<br>김포시 평생학습관 1층                       |                                                           | 김포시                   |
| 수원지부               | 경기 수원시 영통구 월드컵로 150번길 4,<br>행복프라자 3층                     |                                                           | 수원시, 화성시              |
| 수원개인회생<br>파산종합지원센터 | 경기 수원시 영통구 월드컵로 150번길 4,<br>행복프라자 3층                     | 국번없이<br>132<br><br>수화통역<br>서비스 110<br><br>해외<br>82-54-132 | -                     |
| 용인지소               | 경기 용인시 처인구 중부대로 1199,<br>용인시청(문화복지행정타운) 2층               |                                                           | 용인시                   |
| 오산지소               | 경기 오산시 켄리사로 59, 2층                                       |                                                           | 오산시                   |
| 성남출장소              | 성남시 수정구 산성대로 439, 영인빌딩 7층                                |                                                           | 성남시, 하남시              |
| 광주지소               | 광주시 행정타운로 49-6, 2층 203호                                  |                                                           | 광주시                   |
| 여주출장소              | 경기 여주시 현암로 21-9, 윤영빌딩 3층                                 |                                                           | 이천시, 여주시,<br>양평군      |
| 평택출장소              | 평택시 평남로 1052 근원빌딩 5층                                     |                                                           | 평택시                   |
| 안성지소               | 경기 안성시 시청길 25, 안성시청 내<br>대한법률구조공단 안성지소                   |                                                           | 안성시                   |
| 안산출장소              | 경기 안산시 단원구 광덕서로 82,<br>한남법조타운 3층 305호, 306호              |                                                           | 안산시, 광명시,<br>시흥시      |
| 안양출장소              | 안양시 동안구 부림로 166 우양타운 301호                                |                                                           | 안양시, 과천시,<br>의왕시, 군포시 |

| 사무소                | 주소                                    | 상담<br>전화        | 관할                  |
|--------------------|---------------------------------------|-----------------|---------------------|
| 춘천지부               | 강원 춘천시 공지로 293, 화남빌딩 3층               |                 | 춘천시, 홍천군            |
| 인제지소               | 강원 인제군 인제읍 인제로 205번길9, 인제읍사무소 부속건물 1층 |                 | 인제군                 |
| 양구지소(거)            | 강원 양구군 양구읍 관공서로 14, 구보건소 1층           |                 | 양구군                 |
| 화천지소               | 화천군 화천읍 화천새싹길 45 화천군청 1층 재무과 내        |                 | 화천군                 |
| 강릉출장소              | 강원도 강릉시 난곡길 4, 1층(난곡동 108-11)         |                 | 강릉시                 |
| 삼척지소               | 강원 삼척시 척주로 59, 3층                     |                 | 삼척시                 |
| 동해지소(거)            | 강원 동해시 천곡1길20-3, 동해시청 제1별관 3층         |                 | 동해시                 |
| 원주출장소              | 강원 원주시 시청로 1, 원주시청 9층                 |                 | 원주시                 |
| 횡성지소               | 강원 횡성군 횡성읍 횡성로 374, 2층                |                 | 횡성군                 |
| 속초출장소              | 강원 속초시 법대로 13, 동명빌딩 2층                |                 | 속초시, 양양군, 고성군       |
| 영월출장소              | 강원 영월군 영월읍 중앙로 128 (덕포우체국2층)          |                 | 영월군                 |
| 정선지소               | 강원 정선군 정선읍 봉양7길16, 정선종합사회복지관 1층       |                 | 정선군                 |
| 태백지소               | 강원 태백시 황지로 81, 정민빌딩 2층                |                 | 태백시                 |
| 평창지소(거)            | 강원도 평창군·읍 종부로 61, 구)평창군보건의료원 2층       |                 | 평창군                 |
| 대전지부               | 대전 서구 둔산북로 121, 아너스빌 3층               | 국번없이<br>132     | 대전광역시, 세종특별자치시, 금산군 |
| 대전개인회생<br>파산종합지원센터 | 대전 서구 둔산북로 121, 아너스빌 3층               | 수화통역<br>서비스 110 | 대전광역시, 충청남도 전역      |

| 사무소     | 주소                                        | 상담<br>전화        | 관할       |
|---------|-------------------------------------------|-----------------|----------|
| 홍성출장소   | 충남 홍성군 홍성읍 원산로 50번길 11, 3층 제302호          | 해외<br>82-54-132 | 홍성군      |
| 서천지소    | 충남 서천군 서천읍 서문로 23, 2층                     |                 | 서천군      |
| 보령지소    | 충남 보령시 터미널길 29, 보령우체국 3층                  |                 | 보령시      |
| 예산지소    | 충남 예산군 예산읍 벚꽃로 155번길 28, GM빌딩 3층          |                 | 예산군      |
| 공주출장소   | 공주시 한적2길 47, 성화빌딩 2층                      |                 | 공주시      |
| 청양지소    | 충남 청양군 청양읍 중앙로155-4, KT 청양지사 2층           |                 | 청양군      |
| 논산출장소   | 충남논산시강경읍계백로100, KT 강경지점 1층 대한법률구조공단 논산출장소 |                 | 논산시, 계룡시 |
| 부여지소    | 충남 부여군 부여읍 사비로 41, 군민회관 2층                |                 | 부여군      |
| 서산출장소   | 충남 서산시 공립4로 22 4층 일부                      |                 | 서산시, 태안군 |
| 당진지소    | 충남 당진시 청룡길 135, 영진빌딩 2층                   |                 | 당진군      |
| 천안출장소   | 충남 천안시 동남구 청수11로 26, 8층 (청당동, 키타워)        |                 | 천안시      |
| 아산지소    | 충남 아산시 온천동 77-1, 77-3 3층                  |                 | 아산시      |
| 청주지부    | 충북 청주시 서원구 산남로 70번길 18, 602호(산남동, 뉴월드프라자) |                 | 청주시      |
| 보은지소    | 충북 보은군 보은읍 삼산로 50, 보은읍사무소 2층              |                 | 보은군      |
| 괴산지소(거) | 충북 괴산군 괴산읍 문무로12 괴산읍사무소 임시청사 1층           |                 | 괴산군, 증평군 |
| 진천지소    | 충북 진천군 진천읍 상산로 13, 진천군청 별관 1층             |                 | 진천군      |
| 충주출장소   | 충주시 계명대로 24 덕창빌딩 5층                       |                 | 충주시      |

| 사무소                | 주소                                                        | 상담<br>전화                                                  | 관할                             |
|--------------------|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|--------------------------------|
| 음성지소               | 충북 음성군 음성읍 중앙로 89, KT 1층<br>대한법률구조공단 음성지소                 |                                                           | 음성군                            |
| 제천출장소              | 충북 제천시 풍양로 65, KT 4층                                      |                                                           | 제천시, 단양군                       |
| 영동출장소              | 충북 영동군 영동읍 영동항간로 61 1층                                    |                                                           | 영동군, 옥천군                       |
| 대구지부               | 대구 수성구 동대구로 345, 범어역<br>우방유헤메디치 5층                        | 국번없이<br>132<br><br>수화통역<br>서비스 110<br><br>해외<br>82-54-132 | 중구, 동구, 남구,<br>북구, 수성구,<br>경산시 |
| 대구개인회생<br>파산종합지원센터 | 대구 수성구 동대구로 345, 범어역<br>우방유헤메디치 5층                        |                                                           | 대구광역시,<br>경상북도 전역              |
| 청도지소               | 경북 청도군 화양읍 청화3길 10,<br>청도군 농업기술센터 2층                      |                                                           | 청도군                            |
| 영천지소               | 경북 영천시 역전로 36, KT 영천빌딩 3층                                 |                                                           | 영천시                            |
| 칠곡지소               | 경북 칠곡군 왜관읍 군청1길 80, 칠곡군청<br>별관 대한법률구조공단 칠곡지소              |                                                           | 칠곡군                            |
| 서부출장소              | 대구 달서구 용산로 141, 그랜드M타워<br>9층 902호, 904호                   |                                                           | 대구광역시 서구,<br>달서구, 달성군          |
| 성주지소(거)            | 경북 성주군 성주읍 성주로 3200,<br>성주군청 별관 2층                        |                                                           | 성주군                            |
| 고령지소               | 경북 고령군 고령읍 우륵로 78,<br>고령군산림조합건물 1층                        |                                                           | 고령군                            |
| 안동출장소              | 경북 안동시 강남5길 20-20, 2층                                     |                                                           | 안동시, 봉화군                       |
| 영주지소               | 경북 영주시 대동로 167, 2층<br>대한법률구조공단 영주지소                       |                                                           | 영주시                            |
| 경주출장소              | 경북 경주시 화랑로 94, 화성빌딩 4층                                    |                                                           | 경주시                            |
| 김천출장소              | 경상북도 김천시 문당길 142,<br>대한법률구조공단 법문화교육센터 내<br>대한법률구조공단 김천출장소 |                                                           | 김천시                            |
| 구미지소               | 경북 구미시 봉곡로 108 명성빌딩 2층                                    |                                                           | 구미시                            |

| 사무소                    | 주소                                               | 상담<br>전화                                                  | 관할                                        |
|------------------------|--------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| 상주출장소                  | 경북 상주시 북천로 39-1, 1층 그린그래스                        |                                                           | 상주시                                       |
| 예천지소                   | 경북 예천군 예천읍 백전고원길 2, 2층                           |                                                           | 예천군                                       |
| 문경지소                   | 경북 문경시 남부3길 19 (모전동 74-4)                        |                                                           | 문경시                                       |
| 의성출장소                  | 경북 의성군 의성읍 군청길 67, 대구지검<br>의성지청 내 대한법률구조공단 의성출장소 |                                                           | 의성군, 군위군                                  |
| 청송지소                   | 경북 청송군 청송읍 중앙로 253,<br>청송읍행정복지센터 3층 회의실          | 국번없이<br>132<br><br>수화통역<br>서비스 110<br><br>해외<br>82-54-132 | 청송군                                       |
| 영덕출장소                  | 경북 영덕군 영덕읍 화개길 33<br>(화개리 203-11, 202-3          |                                                           | 영덕군                                       |
| 울진지소                   | 경북 울진군 울진읍 울진중앙로 53, 1층                          |                                                           | 울진군                                       |
| 영양지소                   | 경북 영양군 영양읍 석영로 1419,<br>kt영양지점 3층                |                                                           | 영양군                                       |
| 포항출장소                  | 포항시 북구 법원로 179 대유빌딩 5층                           |                                                           | 포항시, 울릉군                                  |
| 부산지부                   | 부산 연제구 법원로 20, 로제스티(동주)<br>빌딩2층 3층               |                                                           | 중구, 동구,<br>영도구, 부산진구,<br>동래구, 연제구,<br>금정구 |
| 부산개인회생<br>파산종합지원<br>센터 | 부산 연제구 법원로 20, 로제스티(동주)<br>빌딩2층 3층               |                                                           | 부산광역시 전역                                  |
| 부산동부출장소                | 부산 해운대구 재반로 176 미진빌딩 4층                          |                                                           | 해운대구, 남구,<br>수영구, 기장군                     |
| 부산서부출장소                | 부산 강서구 명지국제8로 230 제8층<br>제801호, 제802호            |                                                           | 서구, 북구,<br>사상구, 사하구,<br>강서구               |
| 울산지부                   | 울산 남구 법대로 14번길 31,<br>울산법조빌딩 2층                  |                                                           | 울산광역시,<br>양산시                             |
| 울산개인회생<br>파산종합지원<br>센터 | 울산 남구 법대로 14번길 31,<br>울산법조빌딩 2층                  |                                                           | -                                         |

| 사무소   | 주소                                        | 상담<br>전화                                                  | 관할                     |
|-------|-------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|------------------------|
| 창원지부  | 창원시 성산구 창이대로 689번길 4-32<br>오션타워 4층        |                                                           | 창원시 의창구,<br>성산구, 진해구   |
| 김해지소  | 경남 김해시 우암로 175 (내동 1071-1)<br>김해법조타운 304호 |                                                           | 김해시                    |
| 마산출장소 | 창원시 마산합포구 동서동3길 16,<br>신우회가로밀리온빌딩 5층      |                                                           | 창원시<br>마산합포구,<br>마산회원구 |
| 함안지소  | 경남 함안군 가야읍 가야로 95, 3층<br>대한법률구조공단 함안지소    |                                                           | 함안군                    |
| 의령지소  | 경남 의령군 의령읍 의병로24길 31-1,<br>의령군민문화회관 1층    |                                                           | 의령군                    |
| 진주출장소 | 경남 진주시 진양호로 293번길 16-6,<br>승리빌딩 6층        |                                                           | 진주시                    |
| 하동지소  | 경남 하동군 하동읍 군청로 23,<br>하동군청 본관 1층          |                                                           | 하동군                    |
| 사천지소  | 경남 사천시 용현면 시청로 77,<br>사천시청 의회동 1층         | 국번없이<br>132<br><br>수화통역<br>서비스 110<br><br>해외<br>82-54-132 | 사천시                    |
| 남해지소  | 경남 남해군 남해읍 화전로 87, 2층                     |                                                           | 남해군                    |
| 산청지소  | 경남 산청군 산청읍 산엔청로 1, 신관 3층                  |                                                           | 산청군                    |
| 통영출장소 | 경남 통영시 용남면 동달안길 38,<br>통영법조타운 4층          |                                                           | 통영시, 거제시               |
| 고성지소  | 경남 고성군 고성읍 성내로 130,<br>고성군청 남별관 1층        |                                                           | 고성군                    |
| 밀양출장소 | 경남 밀양시 시청서길 15, 4층                        |                                                           | 밀양시                    |
| 창녕지소  | 경남 창녕군 창녕읍 군청길 1,<br>창녕군청 별관(행복관) 2층      |                                                           | 창녕군                    |
| 거창출장소 | 경남 거창군 거창읍 거열로4길 28 1층                    |                                                           | 거창군                    |
| 합천지소  | 경남 합천군 합천읍 황강체육공원로 93,<br>문화예술회관 3층       |                                                           | 합천군                    |

| 사무소                | 주소                                                | 상담<br>전화                           | 관할                    |
|--------------------|---------------------------------------------------|------------------------------------|-----------------------|
| 함양지소(거)            | 경남 함양군 함양읍 고운로 32,<br>(함양군청 맞은편 군청 신축별관 1층)       |                                    | 함양군                   |
| 광주지부               | 광주 동구 준법로 3, 2~5층                                 |                                    | 광주광역시,<br>장성군, 담양군    |
| 광주개인회생<br>파산종합지원센터 | 광주 동구 준법로 3, 3층                                   |                                    | 광주광역시,<br>전라남도 전역     |
| 곡성지소               | 곡성군 곡성읍 중앙로 59 곡성군민회관 2층                          |                                    | 곡성군                   |
| 영광지소               | 전남 영광군 영광읍 물무로2길 3,<br>KT 영광지사 3층                 |                                    | 영광군                   |
| 나주지소               | 전남 나주시 시청길 22, 나주시청<br>종합민원실 내 대한법률구조공단 나주지소      |                                    | 나주시                   |
| 화순지소               | 전남 화순군 화순읍 동헌길 21-7,<br>KT화순지사 3층                 |                                    | 화순군                   |
| 목포출장소              | 전남 목포시 정의로 10, 2층                                 |                                    | 목포시, 신안군              |
| 함평지소               | 함평군, 중앙길 39 함평군노인복지회관 1층                          |                                    | 함평군                   |
| 영암지소               | 전남 영암군 영암읍 열무정로 14, 2층<br>대한법률구조공단 영암지소           |                                    | 영암군                   |
| 무안지소               | 전남 무안군 무안읍 무안로 530,<br>무안군청 후생관 2층                |                                    | 무안군                   |
| 장흥출장소              | 장흥군 장흥읍 동교3길 5,<br>정하리버하임 402호                    |                                    | 장흥군                   |
| 강진지소               | 전남 강진군 강진읍 탐진로 111, 강진군청<br>민원실 내 대한법률구조공단 강진지소   |                                    | 강진군                   |
| 순천출장소              | 전남 순천시 왕지1길 15, 순왕빌딩 401호                         |                                    | 순천시, 여수시,<br>광양시, 구례군 |
| 보성지소(거)            | 보성군 보성읍 송재로 165 군청민원실                             | 국번없이<br>132<br><br>수화통역<br>서비스 110 | 보성군                   |
| 고흥지소               | 전남 고흥군 고흥읍 터미널길 11,<br>고흥읍사무소 별관 대한법률구조공단<br>고흥지소 |                                    | 고흥군                   |

| 사무소   | 주소                                              | 상담<br>전화        | 관할               |
|-------|-------------------------------------------------|-----------------|------------------|
| 해남출장소 | 전남 해남군 해남읍 중앙2로 22, 2층<br>대한법률구조공단 해남출장소        | 해의<br>82-54-132 | 해남군              |
| 완도지소  | 전남 완도군 완도읍 장보고대로 284-1,<br>2층                   |                 | 완도군              |
| 진도지소  | 전남 진도군 진도읍 쌍정2길 34,<br>해남축협 2층                  |                 | 진도군              |
| 전주지부  | 전북 전주시 덕진구 만성중앙로 54-30,<br>만성법조타워Ⅱ 4층           |                 | 전주시, 완주군,<br>임실군 |
| 진안지소  | 전북 진안군 진안읍 중앙로 66,<br>군민자치센터 2층                 |                 | 진안군              |
| 김제지소  | 전북 김제시 중앙로 40,<br>김제시의회본청 1층                    |                 | 김제시              |
| 무주지소  | 전북 무주군 무주읍 주계로 97                               |                 | 무주군              |
| 군산출장소 | 전북 군산시 김다메1길 64,<br>영창빌딩 303호                   |                 | 군산시              |
| 익산지소  | 전북 익산시 고봉로 18길 34, 영등1동<br>주민센터 내 대한법률구조공단 익산지소 |                 | 익산시              |
| 정읍출장소 | 전북 정읍시 수성5로 31-9, 2층                            |                 | 정읍시              |
| 부안지소  | 부안군 부안읍 석정로 179 3층                              |                 | 부안군              |
| 고창지소  | 전북 고창군 고창읍 중앙로 239, 3층                          |                 | 고창군              |
| 남원출장소 | 전북 남원시 동현길 110, 2층                              |                 | 남원시, 순창군         |
| 장수지소  | 전북 장수군 장수읍 발방골길 21-56                           |                 | 장수군              |
| 제주지부  | 제주시 중앙로 359, 신해빌딩 2층                            |                 | 제주시              |
| 서귀포지소 | 제주 서귀포시 중앙로 105, 서귀포시청<br>제1청사 1층               |                 | 서귀포시             |

■ 대한변협법률구조재단(가정폭력·성폭력 법률구조)

| 주 소                                   | 상담전화                         | 팩 스          |
|---------------------------------------|------------------------------|--------------|
| 서울시 서초구 서초대로 45길 20 변호사교육문화회관<br>지하1층 | 02-3476-6515<br>02-3476-6511 | 02-3476-6512 |

■ 한국성폭력위기센터(성폭력 법률구조)

| 주 소                         | 전화          | 팩 스         |
|-----------------------------|-------------|-------------|
| 서울시 강남구 선릉로 623, 301호(오성빌딩) | 02-883-9285 | 02-883-9281 |

■ 한국가정법률상담소(가정폭력 법률구조)

| 주 소                     | 전화        | 행정전화/팩스                   |
|-------------------------|-----------|---------------------------|
| 서울특별시 영등포구 국회대로 76 가길14 | 1644-7077 | 1644-7077<br>F02)780-0485 |



## 2026년 해바라기센터 사업안내

---

2026년 1월 인 쇄

2026년 1월 발 행

발 행 인 : 원 민 경

발 행 처 : 성평등가족부 성폭력방지과  
서울시 종로구 세종대로 209  
전화 / 02-2100-6393, 6395  
FAX / 02-2100-6493

인 쇄 처 : 중앙기획·인쇄

전화 / (02) 720-5027

---

