

# 구미시건강가정·다문화가족지원센터 운영규정

2016.04.01. 제정

2019.10.15. 개정

## 제 1 장 총 칙

**제1조 (목적)** 건강가정기본법 제21조와 제35조, 다문화가족지원법 제6조와 제12조에 근거하여 가족의 유형별로 이원화되어 있는 가족지원서비스를 보편적이고 포괄적 서비스를 제공하고 다문화가족의 안정적인 정착과 가족생활을 지원하기 위해 종합적인 서비스를 제공하여 다문화가족의 한국사회 조기적응 및 사회·경제적 자립지원사업을 수행함에 있어서 원활한 업무처리 및 체계적인 운영을 목적으로 한다.

**제2조 (명칭)** 본 기관은 ‘구미시건강가정다문화가족지원센터’라 칭한다.

**제3조 (소재)** 본 기관의 소재지는 구미시 산책길 73 구미시가족행복플라자로 한다.

### 제4조 (사업의 영역 및 방향)

1. 다양한 가족 형태, 생애주기별 가족 서비스, 지역적 특성을 고려한 가족지원 서비스를 제공한다.
2. 다양한 가족의 특성과 생애주기별 맞춤형 가족 상담, 가족 교육을 강화한다.
3. 일·가정 생활의 이중고에 지친 워킹맘과 워킹대디의 고충해소, 자녀육아 등 가정에서의 부모 역할 강화 및 갈등 해결을 위해 지원한다.
4. 다문화가족의 학령기 자녀에 대한 부모·자녀관계 향상, 사회성 발달 및 미래설계 지원 등 다문화가족 자녀의 특성을 반영한 맞춤형 프로그램을 제공한다.
5. 다문화가족과 한부모(미혼모 등)·조손가족 등에 대한 특성화된 서비스를 제공하여 가족들의 역량강화 및 안정적 가족생활과 사회통합 프로그램을 지원한다.
6. 가족단위 여가 프로그램 제공 등을 통한 이용자 참여 확대 및 가족친화 지역문화를 조성한다.
7. 다양한 가족지원, 이용자 참여 확대를 통한 가족기능 지원 강화 및 지역사회 가용 자원과 연계한 토털서비스가 가능하도록 지역사회의 다양한 유관기관과 연계 및 협력 지원을 강화한다.
8. 문화사업 영역에서 유사사업 통합(나눔봉사단 및 가족봉사단, 공동육아나눔터 상시 프로그램 등)을 통한 가족융합 및 사회인식을 개선한다.

## 제 2 장 위 원 회

### 제5조 (운영위원회 설치목적)

1. 통합서비스 운영기관은 민주성과 투명성을 제고하고, 생활자 권익 향상과 지역사회 유관 기관과의 네트워크 구축 및 정보 교류 등을 위해 운영위원회를 설치·운영한다.

### 제6조 (운영위원회의 구성)

1. 위원회는 위원장 및 센터장 각 1인을 포함하여 5인 이상 15인 이하 위원으로 구성하고, 사회복지사업법 제36조 제2항 각 호 중 같은 호에 해당하는 위원이 2명을 초과해서는 아니 되며, 간사는 위원장이 지명한 자로 한다.
2. 위원은 아래에 해당하는 자 중에서 구미시장이 임명 또는 위촉한다.
  - ① 센터장
  - ② 센터 이용자 대표
  - ③ 센터 직원 대표
  - ④ 구미시 건강가정·다문화가족지원센터 업무를 담당하는 공무원 (당연직)
  - ⑤ 후원자 대표 또는 지역주민
  - ⑥ 공익단체에서 추천한 사람
  - ⑦ 그 밖에 센터의 운영 또는 건강가정사업 및 사회복지에 관하여 전문적인 지식과 경험이 풍부한 자
  - ⑧ 센터장의 친인척 등 센터장과 특수 관계가 명확한 자는 위원에서 제외한다.
3. 위원장은 호선하며, 위원의 임기는 3년으로 하되 연임할 수 있고, 보궐위원의 임기는 전임자의 잔임 기간으로 한다.
4. 위원회는 동일한 성비율이 70%를 초과하여서는 아니 된다. 다만 위원이 중도 사임 등으로 공석이 발생 시 동일 성비율이 70%를 초과한 경우는 예외로 한다.(신설)

### 제7조 (운영위원회의 기능)

1. 운영위원회는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
2. 운영위원회에서 심의하는 내용은 다음과 같다.
  - ① 운영계획의 수립·평가에 관한 사항
  - ② 프로그램의 개발·평가에 관한 사항
  - ③ 직원의 근무환경 개선에 관한 사항
  - ④ 직원의 인권보호 및 권익증진에 관한 사항
  - ⑤ 센터와 지역사회와의 협력 및 지역사회 유관기관 등과의 네트워크 구축
  - ⑥ 그 밖에 센터장이 운영위원회의 회의에 부치는 사항
3. 운영위원회에 보고할 내용은 다음과 같다.
  - ① 센터의 회계 및 예산·결산에 관한 사항

- ② 후원금 조성 및 집행에 관한 사항
- ③ 그 밖에 센터운영과 관련된 사건·사고에 관한 사항

**제8조 (운영위원회의 개최)**

1. 정기회의는 분기별 1회 이상 정기적으로 개최한다.
2. 재적 운영위원의 1/3의 요청이 있을 경우 수시로 개최할 수 있다.
3. 운영위원회회의는 센터직원, 지역주민 등에게 공개를 원칙으로 하되, 개인정보보호 등 불가피한 경우에는 위원장이 비공개 결정을 할 수 있으며 비공개 사유는 공개하여야 한다.
4. 센터장은 매년 1회 정기 및 수시회의 시 결과를 간략하게 요약하여 정본은 위원회에 보관하고 사본 1부는 시·군·구청장에게 제출한다.

**제9조 (인사위원회의 설치목적)** 직원의 인사관리의 효율적인 운영과 공정성을 유지하기 위해 인사위원회를 설치·운영한다.

**제10조 (인사위원회의 구성)**

1. 위원장을 포함하여 3명 이상 7명 이하의 위원으로 구성한다.
2. 위원장은 센터장이 되고, 당연직 위원은 구미시 건강가정·다문화가족지원센터 업무를 담당하는 공무원으로 한다. 위원은 법인 대표자, 센터의 중간관리자, 외부전문가 중에서 위원장이 위촉하되, 외부전문가를 1인 이상 반드시 포함되어야 한다.
3. 위원회는 동일한 성비율이 70%를 초과하여서는 아니 된다. 다만 위원들의 중도 사임 등으로 공석이 발생 시 동일 성비율이 70%를 초과한 경우는 예외 규정으로 한다.
4. 위원의 임기는 3년으로 하되 연임할 수 있다.

**제11조 (인사위원회의 기능)**

1. 인사위원회는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
2. 인사위원회에서 심의하는 내용은 다음과 같다.
  - ① 직원 신규 채용, 승진, 면직에 관한 사항
  - ② 직원 포상 및 징계에 관한 사항
  - ③ 직원 보직 이동
  - ④ 센터 인사 관련 자문

**제12조 (인사위원회의 개최)**

1. 위원장은 센터의 인사 사안에 따라 회의를 소집할 수 있다.
2. 회의 시 사안에 따라 관계자를 출석시켜 의견 진술이나 해명의 기회를 부여한다.
3. 위원회에서 의결된 사항은 부득이한 사정이 없는 한 센터장은 인사 업무에 반영한다.
4. 책임부서장은 회의록을 작성하고 센터 내 보관·관리하며 신규 채용에 관한 인사위원회의 시 면접채점표로 회의록을 갈음한다.

5. 위원회에서 의결된 사항에 있어 부득이한 사정이 없는 한 센터장은 인사업무에 반영한다.

**제13조 (인사위원회의 의결반영)** 위원회에서 의결된 사항에 있어 부득이한 사정이 없는 한 센터장은 인사업무에 반영한다.

**제14조 (기타 위원회의 설치)**

1. 센터장은 법률, 노무, 사회복지 등 전문적인 자문이 필요한 경우 자문위원회를 구성하거나 사업 수행에 필요한 실행위원회, 대상자를 선정하기 위한 선정위원회 등 사안에 따라 위원회를 신설 및 운영할 수 있다.

**제15조 (위원회의 회의비 지급)** 회의에 참석하는 위원에게 회의비를 지급할 수 있다, 단, 법인 관계자, 센터 종사자, 지자체 담당자는 제외한다.

### 제 3 장 직원 및 복무규정

**제16조 (기관의 장)**

1. 센터장의 자격기준은 여성가족부 관련 지침을 준수하여야 하며, 위탁 운영기관장이 구미시장의 승인을 받아 임면한다.
2. 센터장은 상근을 원칙으로 하나, 사업수행에 지장이 없고 구미시로부터 승인을 받은 경우에는 비상근(겸직)이 가능하다.
3. 센터장은 센터를 대표하며, 운영 전반을 관장한다.
4. 센터장은 구미시민의 가족건강성 증진과 다문화가족의 안정적 정착이라는 기관 설립 목적 달성을 위하여 지역사회 기관과 적극적인 연대, 나눔, 협력하여야 한다.
  - ① 기관의 장은 지역사회협의체, 사회복지협의회 및 기관이 운영 목적에 부합하는 각 단체와 업무협약 및 회원으로 활동할 수 있다.
  - ② 기관의 장은 종사자가 기관의 발전과 지역사회 및 가족서비스를 위하여 지역사회협의체 및 기관의 운영 목적에 부합하는 각 단체의 회원으로 활동할 수 있도록 적극 지원한다.

**제17조 (직원의 자격기준)**

1. 센터에는 센터운영에 필요한 종사자를 채용하여야 하며, 직원의 자격 기준은 운영 지침에 따르며, 기타 법률에 의해 결격사유가 있는 자는 직원이 될 수 없다.
2. 직원이라 함은 인사규정의 절차에 따라 정식으로 채용된 자로서, 수습기간을 포함하여 정규근무를 하는 자를 말한다.

**제18조 (직원의 신규채용)**

1. 직원의 신규채용은 기관에서 필요하다고 인정될 때 전형에 의한 공개 채용을 원칙으로 하

며, 특별한 사유가 있을 때에는 특별 채용을 할 수 있으나 불가피한 경우에 한하며, 인사위원회 동의를 받아야 한다.

2. 직원 자격조건을 모두 충족하고 다른 조건이 동일할 경우 취약계층이 우선 채용될 수 있도록 하며, 취업 취약계층의 범주는 여성가족부 운영지침에 따른다.
3. 채용서류는 다음과 같다.
  - ① 응시원서
  - ② 건강가정사의 경우 관련 교과목 이수 증명서류 일체
  - ③ 관련 자격증 사본 및 학위증명 관련 서류 일체
  - ④ 경력증명서(해당자에 한함)
  - ⑤ 건강검진서는 최종합격자에 한해 추후 서류를 구비한다.
  - ⑥ 주민등록초본 및 등본은 최종합격자에 한해 동의서를 받고 추후 서류를 구비한다.
  - ⑦ 그 외 여성가족부 운영지침 및 관련법령 개정 시 필요한 서류를 추가적으로 요청할 수 있다.

#### 제19조 (근로계약의 체결)

1. 직원 채용 시 임금, 근로시간 및 그 밖의 근로조건 등을 명시한 표준근로계약서에 의거 근로계약을 체결한다.
2. 근로계약과 관련하여 부당한 내용(결혼, 출산, 육아휴직 등으로 인한 퇴직요구)이 포함되어서는 아니 된다.

#### 제20조 (직원의 의무)

1. 직원은 본 규정에 의해 센터장의 지시사항을 성실히 준수한다.
2. 직원은 업무의 성실한 수행과 투명한 회계 처리 등 사업운영 매뉴얼의 준수와 종사자 간 상호 협업의 의무를 준수한다.
3. 사회보장급여의 이용·제공 및 수급권자 발굴에 관한 법률 제13조(지원대상자 발견시 신고의무)에 따라 ‘출산, 양육, 실업, 노령, 장애, 질병, 빈곤 및 사망 등의 사회적 위험으로 인하여 사회보장급여를 필요로 하는 지원대상자를 발견하였을 때에는 보장기관에 신고하여야 한다.
4. 직원은 아동복지법 제25조 제2항에 따라 아동학대를 발견 시 즉시 아동보호전문기관이나 경찰서에 신고해야 한다.
5. 직원은 재직 중은 물론, 퇴직 후라도 업무상 득한 개인정보 및 서비스 수혜자 등에 대한 비밀을 누설해서는 안 된다.
6. 직원은 센터장의 허가나 적법한 절차에 의하지 아니하고 겸직하거나 타 업무에 종사할 수 없다.

#### 제21조 (복무규정 및 퇴직)

1. 직원들의 기타 복무규정 및 징계 및 퇴직 등에 관한 사항은 취업규칙 및 관련법령에 따라 처리한다.(기존내용 삭제)

## 제 4 장 사업 계획 및 사업의 수행(장 신설)

### 제22조 (사업계획 및 평가)

1. 센터장은 다음연도 운영계획서를 전년도 12월 말까지 운영위원회 승인 및 법인 보고를 거쳐 시장에게 제출하여야 한다.
2. 사업계획에는 사업수행에 필요한 기구, 인력 운용 및 시설의 안전관리 계획, 예산 운영 계획을 포함하여야 한다.

제23조 (업무분장) 직원별 업무분장표를 작성하여 센터장의 결재를 받은 후 업무를 수행한다

### 제24조 (사업의 수행)

1. 센터에서 진행되는 모든 교육은 학습자 중심, 학습자의 요구에 기초하여 기획한다.
2. 센터에서 진행되는 교육 및 프로그램을 기획할 때는 센터의 설립 목적과 기관의 철학이 공유되도록 한다.
3. 센터에서 진행되는 교육 및 프로그램 강사의 자격은 과목 해당분야 전공 또는 경력을 보유한 자 중에서 위촉하되 공정한 기준과 절차에 따라 참여의 기회를 제공하여야 한다.
4. 강사는 사전에 강의 계획서 및 이력 확인 자료를 제출하여야 하며, 교육 시 출강 확인 후 교육을 진행하며, 예산의 범위 내에서 수당과 실비의 여비를 지급할 수 있다.
5. 교육 및 프로그램의 운영은 자기주도적 학습이 되도록 학습자의 입장에서 진행하여야 한다.
6. 교육 및 프로그램은 중간평가와 종료 시 평가를 실시하며 양(정량)적 평가와 질(정성)적 평가를 실시하여 차후 교육 및 프로그램 시 활용한다.

### 제25조 (문서관리)

1. 문서는 센터장의 서면결재 후 처리함을 원칙으로 한다. 다만 긴급을 요하는 사안은 구두결재 후 담당자의 책임 아래 먼저 진행하고 차후에 서면결재 할 수 있다.
2. 문서의 접수 및 발송은 센터장의 책임 아래 이루어지며 반드시 접수 대장과 발송 대장에 기입해야 한다.
3. 모든 업무는 센터장의 결재를 받아 집행을 원칙으로 하나, 내부 전결 규정에 따라 중간관리자의 결재로 갈음할 수 있으며, 본 규정에 미비 된 사항과 특별처리를 요하는 사항은 센터장의 결재로 처리한다.
4. 시설장의 결재를 받은 모든 문서는 아래의 보관기간을 준수한다.
  - ① 센터의 재산목록과 그 소유권 또는 사용권에 대한 서류 : 영구
  - ② 예산 및 물품 관련서류 : 5년
  - ③ 직원채용 관련서류 : 5년(채용된 직원의 인사카드 : 영구)
  - ④ 보고서 및 관계행정기관의 문서수발철 : 5년
  - ⑤ 센터 및 프로그램 운영 및 사업 관련서류 : 5년

5. 개인정보가 포함되어 있는 문서는 잠금장치가 된 견고한 용기에 넣어 별도 보관한다.

## 제 5 장 여비

**제26조 (목적)** 직원이 센터를 대표하는 회의 등에 참석하거나 센터에서 부여한 공무 수행, 센터에서 명한 교육 등에 참석할 경우 지급되는 출장 및 교육 시 여비 지급에 관한 제반사항을 규정하는 것을 목적으로 한다.

**제27조 (성립)** 출장은 신청서에 의해 담당 상급자와 센터장의 결재를 득한 후 이루어진다.(단, 사안이 시급한 경우는 구두 허가로 대체할 수 있으며, 반드시 서류상 사후결재를 득한다)

### 제28조 (경비의 지급)

1. 여비의 종류는 교통비, 숙박비, 식비, 일비의 4종류로 구분하며 출발로부터 돌아올 때까지의 실제 숙박일수와 식사횟수를 기준으로 한다.
2. 여비는 공무원 여비규정에 준하여 지급하나, 세부 지급 내역은 내부규정으로 정하여 예산범위 내에서 지급한다.
3. 직원은 출장 2주 이내 보고서와 증빙서류를 첨부한 여비정산서를 제출하여야 하며, 신청액을 계좌이체로 지급한다.

## 제 6 장 자산 및 회계

### 제29조 (자산 관리)

1. 센터의 자산은 재산대장에 등록하여 관리한다.
2. 자산의 취득, 처분에 관한 사항은 사회복지재무회계규칙에 준하며 민간위탁금으로 자산을 취득하여서는 아니 된다.

### 제30조 (물품관리)

1. 물품이란 현금 및 유가증권을 제외한 동산을 말하며, 물품의 상태 구분은 구미시 물품관리조례에 따라 비품, 소모품 등으로 분류한다.
2. 물품의 관리주체는 센터장으로 하며, 센터장은 물품 관리 담당자를 지정하여 이에 관한 사무를 위임할 수 있다.
3. 비품은 비품대장을 작성하여 지정된 담당자의 책임 하에 관리하며, 연 1회 정기적으로 재물조사를 실시한다.
4. 재물조사를 통해 불용 결정된 불용품은 폐기 또는 매각처분하며, 매각한 경우 그 대금은 당

해 센터의 세입 예산에 편입시켜야 하며, 민간위탁금으로 구매한 경우 불용 결정 및 매각 시 구미시의 사전 승인을 받아야 하며, 매각한 경우 그 대금은 구미시로 편입하여야 한다.

### 제31조 (재정)

본 센터의 재정은 다음과 같이 충당한다.

1. 정부 및 지방자치단체 보조금
2. 후원금
3. 법인전입금
4. 기타 공모사업 등의 보조금 및 기금
5. 기타수입

### 제32조 (예산편성)

1. 센터의 회계연도는 1월 1일부터 12월 31일까지로 한다.
2. 센터의 회계는 센터장이 집행하고 회계연도 예산·결산은 구미시의 승인을 받아야 하며, 운영위원회에 보고하여야 한다.
3. 센터장은 회계업무를 수탁법인으로부터 독립적으로 수행하여야 한다.
4. 센터예산은 연간 균형 있게 집행되도록 계획을 수립하여야 하며, 특정 분야에 편중 집중되지 않도록 유의하여야 한다.
5. 연간 예산서는 구미시의 승인을 받아 여성가족부 장관에게 제출한다.
6. 사업 및 예산의 변경 시에는 구미시의 승인을 득한 후 집행한다.
7. 인건비의 편성은 여성가족부 운영 지침의 급여지급 기준을 참고하고 경력 등을 고려하여 센터장과 직원 간 협의를 통해 결정하며, 전년도 급여보다 낮아지지 않도록 노력하여야 한다.

### 제33조 (예산의 집행)

1. 센터의 모든 수입 및 지출관리는 별도의 통장을 개설하여 운영한다.
2. 모든 수입 및 지출행위 시 사회복지시설정보시스템을 활용하는 것을 원칙으로 하며, 회계처리상 불가피한 경우 구미시와 협의를 통해 다른 회계시스템을 사용할 수 있다.
3. 센터의 수입원과 지출원은 각 사업 회계담당자로 하며 1차 출납책임자는 회계담당, 최종 결재자는 센터장을 당연직으로 한다.
4. 서비스 제공에 따른 실비차원의 이용자들에게 이용료 징수가 가능하며, 징수된 이용료는 사업비 등으로 지출하여야 하며 별도 통장 개설을 통해 수입과 지출을 관리하여야 한다.
5. 지출은 금전등록기 영수증, 세금계산서, 보조금 카드결재, 계좌이체에 의하여 행함을 원칙으로 한다.
6. 지출결의서는 내부결재를 득하되, 지출내역은 6하 원칙에 맞추어 기재하며, 예산집행 시 청구서, 세금계산서, 영수증, 지급내역서 등 관련 근거서류를 반드시 첨부하여야 한다.



7. 1차 출납책임자는 매일의 현금관리업무를 정리한 후 일계표를 작성하여 보고한다. 다만 전산 회계처리에 의한 현금출납부와 현금잔고를 일일 보고하는 경우에는 현금출납부로 갈음할 수 있다.
8. 기타 예산 편성·집행·회계 관리 등에 대해서는 각 세부 사업영역별 여성가족부 운영 지침과 사회복지법인재무회계규칙을 준용한다.

#### **제34조 (회계)**

1. 센터의 회계연도는 1월 1일부터 12월 31일까지로 한다.
2. 센터의 회계는 센터장이 집행하며, 회계연도 예산·결산은 운영위원회와 구미시의 승인을 받아야 한다.

#### **제 35 조 (후원금 및 후원물품관리)**

1. 후원물품은 관리 대장을 통하여 후원 물품 수입과 사용 내역을 관리한다.
2. 후원금을 받을 때는 후원금 전용계좌를 구분하여 사용하고 미리 후원자에게 후원금 전용계좌 등의 구분에 관한 사항을 안내하여야 한다.
3. 후원금은 지정된 용도 외에는 사용할 수는 없다.

#### **제 36 조 (후원금의 수입 및 사용결과 보고)**

1. 센터장은 시장에게 결산보고서를 제출할 때 후원금 수입 및 사용결과 보고서를 함께 제출하여야 한다.
2. 보고서를 제출한 후 10일 이내에 3개월 동안 홈페이지를 통해 센터장은 후원금 수입 및 사용결과 보고서를 공개하여야 한다.
3. 센터장은 연 1회 이상 해당 후원금 수입 및 사용 내용을 후원금을 낸 법인·단체·개인에게 통보하여야 하며, 센터에 발행하는 정기간행물 또는 홍보지, 홈페이지 게시 등을 이용하여 일괄 통보할 수 있다.

**제37조 (회계법규 준용)** 본 규정에 정하지 아니한 센터의 모든 회계업무는 정부의 예산회계법령과 보건복지부장관이 정한 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙을 준수하여야 한다.

## **제 7 장 개인정보 보호**

#### **제38조 (개인정보처리 방침 수립 및 공개)**

1. 센터장은 개인정보처리자는 개인정보의 처리 목적을 명확하게 하여야 하고, 그 목적에 필요한 범위에서 최소한의 개인정보만을 적법하고, 정당하게 수집하여야 한다.
2. 개인정보처리방침 수립 및 센터 홈페이지에 공개하여야 하며, 그 내용에는 개인정보의 처리 목적, 개인정보의 처리 및 보유기간, 개인정보의 제3자 제공, 정보 주체의 권리·의무 및 행

사방법, 처리하는 개인정보 항목, 개인정보의 파기, 개인 정보의 안전성 확보조치, 개인정보 보호책임자, 개인정보 열람청구, 권익침해 구제방법, 영상정보처리기기 설치·운영, 개인정보 처리방침 변경 등이 포함되어야 한다.

3. 개인정보 처리방침 내용 변경 시, 변경사유 및 내용을 센터 홈페이지에 공지하여야 한다.
4. 센터 이용자 개인정보 내부관리 계획을 수립하여야 하며, 개인정보보호법 제29조에 따라 센터가 취급하는 개인정보를 체계적으로 관리하여 개인정보의 분실, 도난, 누출, 변조, 훼손, 오·남용 등이 되지 않도록 함을 목적으로 하여야 한다.

### 제39조 (개인정보처리자의 의무)

1. 개인정보처리자는 개인정보의 처리 목적에 필요한 범위에서 개인정보의 정확성, 완전성 및 최신성이 보장되도록 하여야 하고 개인정보처리자는 개인정보의 처리 방법 및 종류 등에 따라 정보주체의 권리가 침해 받을 가능성과 그 위험 정도를 고려하여 개인정보를 안전하게 관리하여야 한다.
2. 개인정보처리자는 정보주체의 사생활 침해를 최소화하는 방법으로 개인정보를 처리하여야 하며, 개인정보의 익명처리가 가능한 경우에는 익명에 의하여 처리될 수 있도록 하여야 한다.
3. 개인정보처리자는 법령에서 규정하고 있는 책임과 의무를 준수하고 실천함으로써 정보주체의 신뢰를 얻기 위하여 노력하여야 한다.
4. 개인정보처리자는 개인정보의 처리 목적에 필요한 범위에서 적합하게 개인정보를 처리하여야 하며, 그 목적 외의 용도로 활용할 수 없다.

## 제 8 장 보 건

### 제40조 (건강진단)

1. 센터는 종사자의 건강 보호·유지를 위하여 산업안전보건법이 정하는 바에 따라 매 2년 1회 일반 건강 진단을 실시한다.
2. 센터는 산업안전보건법이 정하는 바에 따라 필요한 경우 특수·수시·임시건강진단 등을 실시한다.
3. 센터는 산업재해 예방, 안전 및 보건을 위하여 필요한 교육을 수시로 실시할 수 있다.

## 제 9 장 안전 점검(안전 보건에서 분리)

제41조 (보험의 가입) 사회복지사업법 제 34조 3에 따라 화재 및 안전사고로 인한 손해배상책 임의 이행을 위해 책임보험 또는 책임 공제에 가입하여야 한다.

### 제 42 조 (시설안전점검)

1. 센터장은 매 반기 시설에 대해 정기안전점검을 실시하고 그 결과를 구미시장에게 제출하여야 한다.
2. 센터장은 정기안전점검 결과 구조·설비의 안전도가 취약하여 위해의 우려가 있는 경우에는 안전점검기관에 수시 안전점검을 의뢰하여 그 결과를 구미시장에게 제출하여야 한다.

**제43조 (안전관리 인력 확보)**

1. 센터의 “안전관리책임관”은 센터장을 당연직으로 하되, 센터장은 안전 업무 실무자를 관리하고 안전관리 전반을 지휘·감독·지원한다.
2. “화재예방, 소방시설 설치·유지 및 안전관리에 관한 법률” 제20조 제2항 및 동법 시행령 제22조에 따라 소방안전관리자를 선임하여야 한다.
3. 소방안전관리자는 소방계획서의 작성 및 시행, 자위소방대 및 초기대응체계의 구성·운영·교육, 피난시설, 방화구획 및 방화시설의 유지·관리, 소방훈련 및 교육, 소방시설 및 소방관련 시설의 유지·관리, 화기 취급의 감독 및 그 밖에 소방안전 관리에 필요한 업무를 수행한다.

**제44조 【소방 안전관리 교육·훈련】** 센터장은 종사자들과 이용자들에 소화·통보·피난 등의 훈련과 소방안전관리에 필요한 교육을 연 1회 이상 실시하여야한다.

**부 칙**

제1조 본 규정은 2019년 10월 1일부터 개정안을 시행한다.

제2조 다문화가족지원법 시행령 제 15조에 의해서 다문화가족지원센터에서만 고유식별번호가 포함된 개인정보를 처리할 수 있음으로 기존에 제정된 건강가정지원센터와 다문화가족지원센터의 개인정보처리 규정을 이원화하여 운용하되 개인정보보호법을 준수한다.

제3조 본 규정에 정하지 않은 사항은 여성가족부 가족지원사업 운영지침, 세부사업별 운영지침, 구미시 가족행복플라자 설치 및 운영조례, 사단법인 아름다운가정만들기 정관 운영규정에 준하여 시행한다.

제4조 그 외 사항은 관련법령에 의거하거나 관례에 따른다.