

동래구 가족센터 가족상담 운영규정



동래구 가족센터

DONGNAE-GU FAMILY CENTER

여성가족부 지원 | 부산광역시 동래구 위탁 | 학교법인 박영학원(신라대학교) 운영

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 통합서비스 운영기관과 동래구 가족센터(이하 “센터” 라 한다)의 가족상담 사업 운영에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2장 상담인력

제2조(상담인력의 구성과 정의) 상담인력은 상담실무자, 가족상담전문가, 상담자원봉사자 등을 말하며, 구체적으로 다음과 같이 구성할 수 있다.

1. 상담실무자 : 상담실무자는 센터의 상담업무를 담당하는 내부 직원으로서 제3조 제1호의 자격을 갖춘 자
2. 가족상담전문가(상근직) : 제3조 제2호의 요건 중 어느 하나 이상을 갖추고 상근직으로 채용된 상담전문가
3. 가족상담전문가(위촉직) : 제3조 제2호의 요건 중 어느 하나 이상을 갖추고 일시적으로 위촉된 상담전문가
4. 상담자원봉사자 : 센터에서 위촉한 접수상담, 초기상담, 상담 관련 행정 업무의 수행이 가능한 무급 자원봉사자
5. 통번역사 : 결혼이민자 및 다문화가족의 상담 시 통역 및 내담신청서의 번역을 지원하기 위한 인력

제3조(자격) 이 규정에서 정의하는 상담인력의 자격은 다음과 같다.

1. 상담실무자 : 건강가정사, 사회복지사로서 센터의 팀원기준 이상의 자격을 갖춘 자이되, 직접 상담을 수행하는 경우 제2호의 요건을 갖춘 자
2. 가족상담전문가(상근직 및 위촉직) : 가족상담 관련 전공학과의 석사과정 이상 수료하거나 가족상담 관련 학사학위 소지자로서 상담경력 2년 이상 실무경력자이거나, 관련 전문 학회에서 발급하는 2급 이상 자격증을 소지하거나 관련학회에 소속되어 100시간 이상의 상담 실무경력을 가진 자 또는 이에 상응하는 능력을 가진 자, 관련분야 석사학위를 취득한 후 1년 이상 관련기관 상담원으로 근무한 경력이 있는 사람, 관련분야 학사학위를 취득한 후 2년 이상 관련기관 상담원으로 근무한 경력이 있는 사람 또는 기타 위와

동등한 자격이 있다고 인정되는 자

3. 상담자원봉사자 : 가족상담 관련 전공학부를 졸업한 자 또는 전화접수상담, 초기상담, 상담 관련 행정업무 수행에 상응하는 소정의 교육(센터 교육 포함)을 받았거나 능력을 가진 자
4. 통번역사 : 해당 사업지침의 규정에 의함

제4조(모집 및 위촉) ① 가족상담전문가와 상담자원봉사자는 공개적으로 모집할 수 있다.

② 가족상담전문가(위촉직)와 상담자원봉사자는 1년 단위로 위촉할 수 있다.

③ 내담자가 요청하는 언어의 지원인력이 부족할 경우 타 센터 혹은 외부에서 위촉할 수 있다.

제4조의2(해촉 등) 동 규정 제4조제1항에 따라 위촉된 가족상담전문가와 상담자원봉사자는 다음 각 호에 해당하는 경우 위촉기간 중 해촉하거나, 위촉기간 만료 후 재위촉하지 않을 수 있다.

1. 상담 만족도 조사결과가 최하위인 경우
2. 상담일지 작성 등을 허위로 보고하는 경우
3. 3명 이상의 내담자가 상담에 대한 불평신고를 제기한 경우
4. 상담내용, 민원사항 등을 종합적으로 고려했을 때 센터 및 지자체가 서비스 중단이 필요하다고 판단하는 경우

제5조(교육) ① 상담실무자는 상담영역으로 연 8시간 이상의 교육을 이수하여야 한다.

② 센터는 상담자원봉사자와 상담을 지원하는 통번역사에게 운영비에서 연 4시간 이상의 교육을 제공할 수 있다.

제3장 복 무

제6조(상담인력의 책무) 상담인력은 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 상담인력은 맡은 바 직무를 충실히 수행하여야 한다.
2. 상담인력은 직무상 취득한 비밀을 엄수하고, 센터 기밀을 누설해서는 안 된다.
3. 상담인력은 센터의 제반 규정을 준수하고, 내담자와의 시간 약속을 엄수해야 한다.
4. 상담인력은 센터의 품위를 손상하거나 명예를 실추시키는 행위를 해서 안 된다.
5. 가족상담전문가와 상담자원봉사자는 센터의 정당한 직무상 지시에 따라야 한다.

제7조(정보 및 비밀보호의 의무) 상담인력은 다음 각 호에 따라 상담내용의 정보와 비밀 보호의 의무를 준수해야 한다.

1. 상담인력은 내담자의 비밀을 보호하고 내담자의 동의 없이는 이를 공개하거나 타인에게 알려서는 안 된다.
2. 센터는 상담의 질향상을 위해 내담자의 동의를 거쳐 사례를 공개할 수 있다.
 - 가. 센터 내 사례회의, 슈퍼비전
 - 나. 상급기관의 사례회의, 슈퍼비전
 - 다. 상담인력의 직무향상을 위한 교육연수기관
 - 라. 상담실무자의 실적입력 등
3. 가족상담전문가가 센터의 사례를 공개할 때는 센터장의 사전 허락을 득해야 한다.
4. 상담사례회의, 상담슈퍼비전을 비대면(화상)으로 진행하는 경우 제7조 제1항에 따라 내담자의 개인정보 및 비밀을 보호할 수 있도록 조치를 취해야 한다.
5. 상담관련 자료는 공개되거나 센터 외부로 유출되지 않아야 하며, 잠금장치가 있는 별도의 공간에 보관하여야 한다.
6. 상담관련 자료(전자문서, 파일, 시스템 등)가 전자화 된 형태로 관리되는 경우, 시스템 접근 권한을 명확히 설정하여 내담자의 신상이 공개되지 않도록 보안 조치를 강구해야 한다.
7. 비대면 화상 가족상담 진행 시 해킹, 상담 내용 유출 등의 문제점을 예방해야 한다.
 - 가. 화상 상담 시스템 자원에서 소프트웨어(폴더 및 문서 등) 암호화를 통한 개인정보의 보호, 비밀번호 보호 및 통신 암호화 기술을 도입하여야 한다.
 - 나. 상담 관련 문서와 녹화 내역 보관 시 접근 제한 방법 등 데이터 관리를 위해 화상 회의 서버 및 웹 서버의 각종 시스템과 서비스 설정 정보를 주기적으로 백업 서버에 백업함으로써 시스템의 장애 발생 시에 신속하게 복구가 가능하도록 한다.
 - 다. 비대면 가족상담 관련 자료는 공개되거나 센터 외부로 유출되지 않아야 하며, 잠금장치가 있는 별도의 공간에 보관하여야 한다.
 - 라. 가족상담전문가는 비대면 가족상담 자료를 슈퍼비전, 사례회의 등 필요한 경우 필요 회기에 한해 내담자 및 센터장의 사전 동의를 얻어 녹음(녹취), 녹화를 할 수 있다.
8. 상담관련 자료는 상담 종료 후 5년 동안 보관 후 폐기하는 것을 원칙으로 한다.
9. 가족상담인력은 구체적이고 긴급한 자해나 타인의 위해 등 안전의 위협이 있다고 인정될 때에는 112 혹은 119등에 내담자에 관한 정보를 알려야 한다.

제8조(상담수당) ① 센터는 위촉직 가족전문상담사에 대한 상담료는 여성가족부 가족사업안내 지침 내 단가에 준한다.

② 센터는 비대면(화상, 전화 등) 상담에 대한 상담료를 지급 할 수 있으며, 상담료는 사업지침 내 단가에 준한다(또는 본 상담운영규정에 준한다)

③ 상담자원봉사자에게 예산범위 내에서 활동비를 지급할 수 있다.

제4장 상담업무

제9조(정의와 목적) ① 센터의 상담은 가족상담을 원칙으로 하며, 가족상담은 가족체계론적 시각에서 상담하는 것을 의미한다.

② 가족상담은 가족문제 해결 및 가족구성원의 성장과 발달을 통한 가족관계의 향상 및 가족기능의 강화를 목적으로 한다.

제10조(상담유형) 센터의 가족상담 유형은 접근방법에 따라 다음과 같이 분류할 수 있다.

1. 개인단위 상담 : 가족의 욕구나 문제 해결을 돕기 위해 개별 가족구성원을 대상으로 상담하는 것을 말한다.
2. 가족단위 상담 : 가족의 욕구나 문제 해결을 돕기 위해 2인 이상의 가족구성원을 대상으로 상담하는 것을 말한다.
3. 가족집단상담 : 비슷한 가족문제를 가지고 있는 개인이나 가족을 집단으로 구성하여, 집단의 역동과 상호작용을 이용하여 상담을 실시하는 것을 말한다.

제11조(상담내용) 센터에서 수행하는 가족상담의 내용은 다음과 같이 분류할 수 있다.

1. 이혼전·후상담 : 이혼을 고려하고 있건, 이혼에 대해 언급하거나, 이혼에 관한 결정을 호소하는 등 이혼 전후 관련한 문제를 상담한다. 이혼과 관련된 부부의 심리, 정서, 경제적 문제, 자녀문제에 효율적으로 대처하고, 이혼 여부를 합리적으로 결정하도록 돕는다.
2. 부부상담 : 부부의 관계갈등, 의사소통, 부부성격 및 가치관차이, 외도, 배우자 의심, 부부 성문제, 경제문제, 국적 및 문화, 언어차이에서 오는 의사소통 등 부부관계에서 발생하는 문제를 상담한다.
3. 부모·자녀상담 : (시/조)부모·자녀간 관계갈등, 부모의 부양문제, 부모의 성격문제, 부모의 질환문제, 자녀양육문제, 자녀성격문제, 국적 및 문화, 언어차이에서 오는 의사소통, 자녀 비행·일탈·따돌림 등 부모 자녀간 발생하는 문제를 상담한다.
4. 임신·출산갈등상담 : 임신·출산·양육에 따른 갈등을 상담하고, 미혼모 시설 등 유관기

관 연계, 출산·자녀양육에 대한 정보를 제공한다(상담주체는 가족상담전문가(상근직)임).

5. 그 외 가족상담 : 사별, 본가와 처가의 갈등, 형제자매 갈등, 원가족 갈등 등 부부와 부모·자녀간 외의 다른 가족들로부터 발생하는 가족문제를 상담한다.

제12조(상담방법) 센터의 상담 방법은 다음 각 호와 같이 분류되며 필요에 따라 가족 및 심리평가를 실시할 수 있다.

- ① 면접상담 : 상담 신청 후 1인 및 2인 이상의 내담자가 직접 내방하여 이루어지는 상담이다.
- ② 비대면상담(화상, 사이버 및 전화상담) : 상담신청과는 구별되는 것으로 내담자의 상황에 따라 면접상담이 어렵다고 판단될 경우 PC, 모바일 기기 등을 통한 온라인 화상 플랫폼을 활용한 화상상담, 유·무선 전화를 통한 전화상담, 기타 패밀리넷사이버 상담실을 통해서 이루어지는 상담이다.
 1. 화상상담 : 상담신청과는 구별되는 것으로 내담자의 상황에 따라 면접상담이 어렵다고 판단될 경우 PC, 모바일 기기 등을 통한 온라인 화상 플랫폼을 활용한 화상상담이다.
 2. 전화상담 : 상담신청과는 구별되는 것으로 내담자의 상황에 따라 면접상담이 어렵다고 판단될 경우, 유·무선 전화를 통한 전화상담이다.
 3. 사이버상담 : 상담신청과는 구별되는 것으로 내담자의 상황에 따라 면접상담이 어렵다고 판단될 경우, 패밀리넷 사이버 상담실을 통해서 이루어지는 상담이다.

제13조(상담 절차) 센터에서 상담 서비스를 제공할 때 상담인력은 다음과 같은 절차를 따라야 한다.

1. 전화·방문·이메일·패밀리넷 홈페이지를 통하여 상담을 신청하도록 안내한다. 이 경우 상담방법과 한국어로 상담이 가능한지를 확인한다. 한국어 상담이 가능하지 않은 경우 통번역사 등을 활용하여 상담할 수 있다.
2. 신청한 상담의 접수 순서에 따라 상담을 실시한다. 단, 상담이 필요한 위급한 가족의 경우, 센터장 또는 상담 실무자의 판단에 따라 센터장에게 보고 후, 상담 순서를 우선으로 배치할 수 있다.
3. 초기 면접상담 진행 시 내담자가 필요한 제반서류(가족상담 매뉴얼 참조)를 작성하도록 해야 하며, 내담자가 이에 동의하지 않을 시 상담을 진행하지 않는다.
4. 내담자가 상담이 진행되는 동안 상담에 성실히 임하도록 안내하며, 무단으로 3회 이상

상담약속을 지키지 않을 경우 센터에서 상담의 중단을 통보할 수 있음을 안내해야 한다.

5. 상담 종료 후에는 6개월 이내에 1회 이상의 사후관리를 실시한다.
6. 전화상담 및 화상상담의 경우 서면으로 서류를 받을 수 없기 때문에 온라인 상담 신청서 및 동의서를 설문지 형식으로 양식에 따라 구성하여 내담자에게 링크 발송 후 상담 연계 전 제출할 수 있도록 한다.

제14조(비대면 화상 상담 절차) 센터에서 비대면 화상 상담 서비스를 제공할 때 상담인력은 다음과 같은 절차를 따라야 한다.

1. 상담의 일반적인 절차는 본 규정 제13조의 1항~5항을 따른다.
2. 비대면 화상 상담 운영 절차는 상담 사전 준비, 상담 진행, 상담 사후관리 절차에 따라 수행한다.
3. 상담 사전 준비 단계에서는 상담자와 내담자가 비대면 화상 상담 진행이 적절한지에 대한 적합성 여부 파악, 비대면 화상 상담 공간 마련, 디지털 기기 준비, 화상플랫폼 선정 및 운영 안내 등 전반적인 비대면 화상 상담 환경을 점검한다.
 - 가. 비대면 화상 가족상담을 위해 센터는 비대면 상담을 위한 공간적 상담 환경을 조성해야 하며, 화상·전화·인터넷 상담을 위한 별도의 비대면 상담실 또는 상담 공간을 구성하여야 한다.
 - 나. 비대면 화상 가족상담을 위해 센터는 비대면 상담을 위한 디지털 상담 환경을 조성해야 하며, 화상·전화·인터넷 상담을 위한 보안을 확보한 디지털 환경 구성, 전화, PC, 웹캠 및 마이크 등 전용 기기 구비, 화상상담을 위한 비디오플랫폼(화상 플랫폼) 계정을 확보하여야 한다.
 - 다. 상담실무자는 가족상담전문가를 대상으로 비대면 상담을 위한 환경 구축을 안내하고, 필요 시 교육을 진행 할 수 있다.
 - 라. 비대면 화상 가족상담을 위해 센터는 내담자의 비대면 상담 환경을 사전에 확인하여야 하며, 비대면 상담을 위한 이용방법 및 절차를 안내하여야 한다.
4. 상담 진행 단계는 실제 비대면 화상 가족상담이 진행되는 단계로, 기존의 가족상담 절차와 동일하게 수행한다.
5. 상담 사후 관리 단계는 비대면 화상 가족상담이 종결된 이후 상담의 평가 및 추후 상담 여부 및 방법 등에 대해서 검토한다.

제15조(위급상황) 상담의 접수순서가 아닌 우선적으로 배치가능한 위급사항은 다음과 같다.

1. 사회적 재난
2. 자살시도자의 가족원
3. 법원연계 이혼상담
4. 취약위기가족사례 위기사례로 상담을 연계한 경우
5. 다문화사례관리 시 위기사례로 상담을 연계한 경우
6. 기타 관련 공무원이 위기사례로 연계한 경우 등

제16조(긴급대응) 상담 진행 중에 내담자의 건강 이상이나 통제 불능상황 등 긴급한 상황이나 이에 준하는 상황이 발생할 경우, 다음과 같은 절차를 따른다.

1. 상담실무자는 센터장에게, 가족상담전문가나 상담자원봉사자는 상담실무자에게 보고해야 한다.
2. 상담실무자(부재 시 업무대행자)는 112 혹은 119 등 관련기관에 도움을 요청해야 한다.

제17조(비대면 화상 상담 시 돌발 상황 대처) 비대면 화상 상담 진행 중에 내담자의 내담자 관련 문제 상황 발생 및 시스템 상의 오류 상황 발생 시 다음과 같은 절차를 따른다.

1. 내담자의 건강이상이나 통제 불능상황 등 긴급한 상황이나 이에 준하는 상황이 발생할 경우, 제 15조의 1~2항을 따른다.
2. 내담자가 사전 안내 없이 화면을 벗어나거나 끄는 경우, 내담자의 안전 확보가 최우선으로 내담자에게 전화 및 문자를 통하여 안전 여부를 확인해야 하며, 안전이 확인된 경우 해당 회기의 진행 취소에 대해 내담자에게 고지하고 센터 실무자에게 알린다.
3. 내담자가 독립된 개인 공간이 아닌 외부 및 이동중인 경우 해당 회기의 진행 취소에 대해 내담자에게 고지하고 이후 진행 사항은 규정에 따라 처리한다.
4. 화상 상담 중 내담자의 가족 등이 갑자기 화면으로 들어 올 경우 내담자의 상황이 정리될 수 있도록 안내하고, 이후 상담 시 상담 진행 중에는 방해받지 않도록 가족과 협의하도록 유도한다.
5. 화상 상담 진행 과정 중 지속적으로 비대면 상담이 유지하기 어려운 경우, 대면상담 또는 전화상담 등으로 변경할지를 내담자와 협의해야 한다.

제18조(상담연계) ① 가정폭력, 성폭력과 관련되어 내담자가 도움을 요청할 때는 반드시 1366 등 전문기관에 상담을 연계하여 운영한다.

- ② 이혼전후 상담이나 부부상담시 가족전문상담가가 직접적으로 가정폭력을 목격한 경우에는 1366등의 전문기관에 연계한다.
- ③ 상담자가 정신건강 등의 문제가 인지될 때는 반드시 지역 정신건강증진센터 및 정신과와 연계하여야 한다.
- ④ 상담의 연계를 위해 지역내 자원과 비상연락체계를 갖춘다.

제19조(상담 행정) 상담실무자는 센터장이 위임한 범위 내에서 가족상담팀 혹은 상담업무를 대표하며 가족상담 업무의 효율적 운영을 위하여 다음 각 호의 사항에 대하여 권한을 갖는다.

1. 상담사례의 배정 및 관리
2. 가족상담전문가와 상담자원봉사자의 일정 관리
3. 상담관련 자료(서면 자료 및 디지털 자료)의 관리
4. 내담자 및 위촉상담사의 개인정보 관리
5. 상담관련 교육훈련 프로그램(사례회의, 슈퍼비전 등) 기획 및 진행
6. 지역사회 네트워크
7. 사례의 연계 및 사후관리
8. 상담만족도 측정
9. 상담실관리
10. 비대면 화상 가족상담 환경 구축 및 관리
11. 상담의 실적입력
12. 통번역 인력의 배정 및 관리
13. 기타 사업지침 등에 의해 규정하는 업무

제20조(사례회의 및 슈퍼비전) ① 센터는 연 6회 이상 사례회의와 반기별 1회 이상의 슈퍼비전을 실시한다.

- ② 가족상담전문가는 슈퍼비전에 최소 50% 이상 참석하여야 한다.

제5장 시설 및 운영

제21조(상담실 설치) ① 전용 분리된 면접상담실을 1개 이상 설치해야 한다.

- ② 면접상담실과 분리된 전용 전화상담실을 설치하여야 한다.

- ③ 집단상담실을 운영할 수 있다.
- ④ 비대면 상담실을 운영할 수 있다.
 - 1. 화상 상담을 위한 제 사항
 - 2. 전화 상담을 위한 제 사항
 - 3. 사이버 상담을 위한 제 사항

제22조(상담실 관리) ① 상담실 관리는 상담실무자를 주 담당으로 한다.

② 면접상담실에는 각호에 해당하는 안정장치를 갖추어야 한다.

- 1. 비상벨
- 2. CCTV(상담사를 향하도록 한다)
- 3. 긴급연락처

③ 비대면 상담실에는 상담 진행을 위한 기자재, 플랫폼 및 장비를 갖추어야 한다.

- 1. 화상상담을 위한 인터넷이 연결된 PC 또는 노트북, 모니터, 웹캠, 이어폰, 전화기, 화상 플랫폼 계정을 준비해야 한다.
- 2. 원활한 화상상담을 위해 조명, 듀얼모니터, 거치대, 여분의 PC 또는 노트북, 백스크린, 방음벽 등을 설치할 수 있다.
- 3. 전화상담용 전화기(유·무선)

제23조(상담실 운영) 상담실은 평일에 운영하며, 운영시간동안 상담인력을 배치하여 상담이 원활히 이루어지도록 한다.

- 1. 상담실은 센터의 운영시간에 맞추어 운영하는 것을 원칙으로 하되, 센터장의 재량으로 야간상담이나 주말상담을 실시할 수 있다.
- 2. 야간상담시에는 최대 21시를 넘지 않고 종료하여야 한다.
- 3. 야간 및 주말상담시, 가족상담전문가 이외의 실무자를 최소 1인 배치해야 한다.

제24조(상담회기) ① 면접상담의 경우 초기상담을 포함하여 6회기를 기본 상담으로 제공한다. 다만 2인 이상의 부부 및 가족상담의 경우 10회기를 기본으로 할 수 있다.

② 비대면 상담의 경우 초기상담을 포함하여 6회기를 기본 상담으로 제공한다. 다만 부부상담의 경우 10회기를 기본으로 할 수 있다.

- 1. 화상상담의 경우 초기상담을 포함하여 6회기를 기본 상담으로 제공한다. 다만 부부상담의 경우 10회기를 기본으로 할 수 있다.

2. 전화 상담의 경우 초기상담을 포함하여 6회기를 기본 상담으로 제공한다. 다만 부부 상담의 경우 10회기를 기본으로 할 수 있다.
3. 사이버 상담의 경우 초기상담을 포함하여 1회기를 기본 상담으로 제공한다.
- ③ 상담을 제1항의 회기 이상 지속 시(개인 상담은 최대 10회기, 부부 및 가족 상담의 경우 14회기)에는 센터와 협의하여 연장할 수 있다.
- ④ 상담 기본 회기를 연장할 때는 반드시 해당 사례에 대한 2인 이상 상담사와 사례회의 후 결정할 수 있다.
- ⑤ 연장 사유에 대한 사례회의 결과는 사례회의 결과보고서 또는 상담연장신청서를 통해 문서화한다.
- ⑥ 상담실무자는 접수 후 내담자 지원연계가 두 달 이상이 되지 않아야 하며 대기자를 위해 다음의 각호와 같이 노력하여야 한다.
 - 가. 초기상담을 통해 외부기관에 연계
 - 나. 센터 내 타 프로그램 수강
 - 다. 상담주기의 조정 등
 - 라. 비대면 화상 상담 진행 가능 여부 및 환경 확인
- ⑦ 연장상담을 완료한 후에도 상담사 또는 내담자가 상담을 더 지속하길 원할 경우 제6항의 사유로 인해 상담 종결 후 6개월 후 대기하여 다시 신청할 수 있으며, 사설기관 또는 타센터 상담을 안내한다.

제25조(상담이용 및 제한) ① 가족상담은 내담자의 자발성에 근거한다.

- ② 전화상담일 경우 매회기 내담자가 전화를 걸어오는 것으로 상담 자발성을 확인하고 상담을 진행한다.
- ③ 해당 시군구에 거주하지 않을 경우에도 신청시 상담할 수 있다.
- ④ 가족상담과 관련된 절차에 동의하지 않을 경우 상담을 제한할 수 있다.
- ⑤ 동일한 시기에 같은 내용으로 2개 이상의 센터에서 상담을 받는 것이 확인될 경우 상담을 제한할 수 있다.
- ⑥ 상담 연계 후 내담자의 부득이한 사정 이외에 당일 취소하는 경우 상담이 취소될 수 있다.
- ⑦ 상담 진행 과정에서 내담자가 3회 이상 상담약속을 지키지 않을 경우 조기종결 됨을 상담구조화할 때 반드시 안내한다.
- ⑧ 상담 종결 후 재상담을 원하는 내담자의 경우 6개월 이후 상담을 재신청하여 대기자 명단에 등록한 후 대기자 순으로 상담을 연계한다.

- ⑨ 내담자가 상담을 신청하여 상담 진행 및 종결 후 상담 대기 시간을 단축하기 위해 의도적으로 타인의 명의로 상담을 신청하는 사실이 드러날 경우 상담을 제한할 수 있다.
- ⑩ 상담사 및 담당자와 협의하지 않고 상담 일정을 변경하거나 상습적으로 취소하는 내담자의 경우 상담을 제한할 수 있다.
- ⑪ 내담자가 상담자에게 욕설 및 폭언, 성희롱 발언을 할 경우 상담을 중단하거나 제한할 수 있으며 112에 신고한다.
- ⑫ 상담 진행시 정신건강의 심각성이 상담보다 치료가 필요하다고 판단할 경우 상담을 종결하고 관련 전문 기관을 안내하여 연계할 수 있다.
- ⑬ 내담자가 이혼 및 법적 절차의 용도로 상담을 참여할 경우 상담을 제한할 수 있다. 또한 내담자가 일지 제출을 요구할 경우 법적 효력이 없을 뿐만 아니라 윤리적인 문제로 인해 상담일지 및 심리검사 결과를 발급하지 않음을 고지한다. 단, 상담 확인서와 같이 일정, 회기별 내용을 발급할 수 있다.

제26조(상담비용) ① 이용자에게 상담료를 징수할 수 있다. 단, 국민기초생활보장 수급자, 차상위계층, 저소득 한부모가족 등 취약계층의 이용료 납부는 제외하여야 한다.

- ② 제1항의 이용료를 징수할 경우 대상, 이용금액 등 세부적인 사항에 대해서는 센터와 지자체가 협의하여 별도로 규정한다.
- ③ 심리검사의 경우 가족상담전문가가 해석이 가능한 경우에만 실시한다.
- ④ 해당 센터 내 상담실무자가 측정하고 해석하기 불가능한 심리검사는 외부 기관에 의뢰하거나 내담자가 별도로 검사하도록 한다.
- ⑤ 심리검사 등 실비가 요구될 경우 상담이용자에게 부과할 수 있다.

제6장 보 칙

제27조(명시되지 않은 사항) 이 규정에 명시되지 않은 사항은 센터장이 센터 운영규정에 따라 처리한다.

부 칙

제28조(시행) 본 규정은 2023년 1월 13일부터 시행한다.