

구미시가족센터 상담실 운영규정

2013.01.01. 제정

2018.04.01. 개정

2025.11.01. 개정

제 1 장 총 칙

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

제 2 장 상담인력

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

1. 상담실무자 : 상담실무자는 센터의 상담업무를 담당하는 내부 직원을 말한다. 상담실무자는 팀원기준 이상의 자격을 갖춘 자이되, 직접 상담을 실시할 경우에는 가족상담전문가에 준하는 자격을 갖추어야 한다.
2. 가족상담전문가 : 제3조에 의거한 상담이 가능한 상담실무자 혹은 외부 위촉직 상담전문가이다.
3. 상담자원봉사자 : 센터에서 위촉한 접수상담, 초기상담, 상담 관련 행정 업무의 수행이 가능한 유급 자원봉사자이다.
4. 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 팀원 이상의 기준과 같다.
2. 가족상담전문가 : 가족상담 관련 전공학과의 석사과정 이상 수료하거나 가족상담 관련 학사학위 소지자로서 상담경력 2년 이상 실무경력자이거나, 관련 전문학회에서 발급하는 2급 이상 자격증을 소지하거나 관련학회에 소속되어 100시간 이상의 상담실무경력을 가진 자 또는 이에 상응하는 능력을 가진 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. 가족상담전문가와 상담자원봉사자는 1년 이내로 위촉할 수 있다.
3. 내담자가 요청하는 언어의 지원인력이 부족할 경우 타 센터 혹은 외부에서 위촉할 수 있다.
4. 내담자 상황이나 센터의 상담현황에 따라 외부상담소에 상담을 의뢰할 수 있다.

제5조(전문적 역량)

1. 상담실무자는 상담영역으로 연 8시간 이상의 교육을 이수하여야 한다.
2. 센터는 가족상담전문가, 상담자원봉사자와 상담을 지원하는 통번역사에게 운영비에서 연 4시간 이상의 교육을 제공할 수 있다.
3. 가족상담 실무자 및 가족상담 전문가는 상담에 대한 지식, 실습, 교수, 임상, 연구를 통해 전문성을 발달시키기 위해 지속적으로 노력해야 한다.
4. 가족상담 실무자 및 가족상담 전문가는 상담의 윤리적 책임이나 전문적 상담에 대해 의문이 생길 때 다른 상담사나 관련 전문가들에게 자문을 구하는 절차를 따를 수 있다.
5. 가족상담 실무자 및 가족상담 전문가는 정기적으로 전문가로서의 능력과 효율성에 대해 자기 반성과 자기 평가를 해야 하며 필요한 경우 자신의 전문성을 증진시키기 위해 지도감독을 받을 수 있다.

제 3 장 윤리강령

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

1. 상담인력은 내담자를 보다 효과적으로 도울 수 있는 방법에 관하여 꾸준히 연구 노력하고, 내담자의 성장 촉진과 문제 해결 및 예방을 위하여 최선을 다하여 직무를 수행하여야 한다.
2. 상담인력은 직무상 취득한 비밀을 엄수하고, 센터 기밀을 누설해서는 안 된다.
3. 상담사는 상담 진행 후 당월 말일까지 센터에서 지정한 가족서비스 실적시스템에 상담실적을 입력하여야 한다.
4. 상담인력은 센터의 제반 규정을 준수하고, 내담자와의 시간 약속을 엄수해야 한다.
5. 상담인력은 센터의 품위를 손상하거나 명예를 실추시키는 행위를 해서는 안된다.
6. 가족전문상담사와 상담자원봉사자는 센터의 정당한 직무상 지시에 따라야 한다.
7. 아래와 같은 경우 가족상담전문가 또는 상담자원봉사자에게 사전 통보 후 해촉하거나

위촉기간 만료 후 재위촉하지 않을 수 있다.

가. 사전 연락없이 무단으로 상담시간을 2회 이상 준수하지 않은 경우

나. 내담자의 개인정보에 대한 비밀유지 의무 위반시

다. 내담자에 대한 부적절한 언행 및 상담윤리사항을 위반한 경우

라. 상담일지 작성 등을 허위로 보고하는 경우

마. 상담일지 작성 등이 부실하거나 기한을 준수하지 않아, 센터에서 시정 요청 등이 3회 초과하는 경우

바. 상담사례사례회의(슈퍼비전 포함) 불참이 연 5회를 초과하는 경우

※ 단, 센터에서 지정하는 교육 및 회의 참석으로 출석을 갈음할 수 있음

아. 상담사의 상담 및 상담사업의 내용이 센터의 설립목적과 모순되고 직무수행에서 갈등이 반복되는 경우

사. 상담내용, 민원사항, 상담만족도 등을 종합적으로 고려했을 때, 센터 및 지자체가 서비스 중단이 필요하다고 판단하는 경우

8. 상담사는 내담자의 상담 내용이 자신의 상담능력과 전문성을 넘어서는 경우 센터와 협의 후 전문기관 연계, 상담사 교체 등을 시행하여야 한다.

9. 가족상담 실무자 및 전문인력은 객관성과 전문적인 판단에 영향을 미칠 수 있는 내담자와의 다중 관계를 피해야 하며 내담자와 상담실 밖에서 사적인 관계를 맺지 않아야 한다.

10. 가족상담 실무자 및 전문인력은 센터와 협의없이 센터 명의로 개별적인 상담을 할 수 없다.

제7조(정보 및 비밀보호의 의무와 비밀보장의 한계) 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 질 향상을 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 내담자의 동의 및 센터장의 사전 허락을 득해야 한다.

4. 상담관련 자료는 공개되거나 센터 외부로 유출되지 않아야 하며, 잠금장치가 있는

별도의 공간에 보관하여야 한다.

5. 상담관련 자료는 상담 종료 후 5년 동안 보관 후 폐기하는 것을 원칙으로 한다.
6. 가족상담인력은 구체적인 긴급한 자해나 타인의 위해 등 안전의 위협이 있다고 인정될 때에는 112 혹은 119등에 내담자에 관한 정보를 알려야 한다.
7. 가족상담 실무자 및 가족상담 전문인력(상근직 및 위촉직)은 아래와 같이 내담자 개인 및 사회에 임박한 위협이 있다고 판단될 때는 해당기관에 신고하고, 내담자에 관한 정보를 사회 당국 및 관련 당사자에게 제공하여야 한다.
 - 가. 내담자가 자신이나 타인의 생명 혹은 사회의 안전을 위협하는 경우
 - 나. 내담자가 감염성이 있는 치명적인 질병이 있다는 확실한 정보를 가졌을 경우
 - 다. 미성년인 내담자가 학대를 당하고 있는 경우
 - 라. 내담자가 아동, 청소년, 노인, 장애인 학대를 하는 경우
 - 마. 법적으로 정보의 공개가 요구되는 경우

제8조(센터의 의무)

1. 센터에서는 상담사와 내담자가 편안하게 상담을 받을 수 있도록 최적의 환경을 조성하기 위해 노력하여야 한다.
2. 센터에서는 상담사가 통합업무시스템에 입력한 상담실적을 기준으로 소정의 상담료를 지급하여야 하며 상담료는 사업지침 내 단가에 준한다.
3. 상담사가 상담실에 도착한 이후 발생한 상담 취소 건에 대해서도 소정의 상담료를 지급한다.
4. 센터에서는 상담사가 요청하는 심리검사 도구와 상담에 필요한 시설을 갖추기 위해 최대한 노력한다.
5. 센터는 가족상담 실무자를 통해 가족상담전문가에게 상담업무, 비밀보장, 기록된 정보의 보관과 처리, 업무분장, 상담의 책임에 대해 상호 간의 협의를 거칠 수 있다.
6. 센터의 상담의 전문성 향상을 위해 사례회의와 슈퍼비전을 정기적으로 시행하여야 하며, 가족상담전문가의 참석을 요청할 수 있다.

제 4 장 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 전·후 관련한 문제를 상담한다. 이혼과 관련된 부부의 심리, 정서, 경제적 문제, 자녀문제에 효율적으로 대처하고, 이혼여부를 합리적으로 결정하도록 돕는다.
2. 부부상담 : 부부의 관계갈등, 의사소통, 부부성격 및 가치관 차이, 외도, 배우자 의심, 부부 성문제, 경제문제, 국적 및 문화, 언어 차이에서 오는 의사소통 등 부부관계에서 발생하는 문제를 상담한다.
3. 부모·자녀상담 : (시/조)부모·자녀간 관계갈등, 부모의 부양문제, 부모의 성격 문제, 부모의 질환문제, 자녀양육문제, 자녀성격문제, 국적 및 문화, 언어차이에서 오는 의사소통, 자녀 비행·일탈·따돌림 등 부모 자녀간 발생하는 문제를 상담한다.
4. 임신출산갈등상담 : 임신, 출산, 양육에 따른 갈등을 상담하고 미혼모 시설 등 유관기관 연계, 출산, 자녀양육에 대한 정보를 제공한다.
5. 1인가구 상담 : 1인가구의 고립감, 우울감, 갈등문제, 가치관 등 개인의 심리적 어려움과 이에 따른 문제를 상담한다.
6. 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. **대면**상담 : 상담 신청후 1인 및 2인 이상의 내담자가 직접 내방하여 이루어지는 상담이다.
2. **비대면**상담 : 상담신청과는 구별되는 것으로 내담자의 상황에 따라 **대면**상담이 어렵

다고 판단될 경우 전화 및 패밀리넷 사이버 상담실을 통해 이루어지는 상담이다.

3. 방문상담 : 센터가 이용자와 협의한 장소에 직접 방문하여 이루어지는 상담으로 반드시 2인이 동행하여 실시하는 것으로 사례관리대상자에 국한한다.

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

1. 전화·방문·이메일·패밀리넷홈페이지를 통하여 상담을 신청하도록 안내하며 상담방법 및 한국어로 상담이 가능한지를 확인한다. 한국어 상담이 가능하지 않은 경우 통·번역사 등을 활용하여 상담할 수 있다.
2. 신청한 상담의 접수 순서에 따라 상담을 실시한다. 단, 아래와 같이 상담이 필요한 위급한 가족의 경우, 센터장 또는 상담 실무자의 판단에 따라 센터장에게 보고 후, 상담 순서를 우선으로 배치할 수 있다.
3. 초기 대면상담 진행 시 **내담자의 개인정보 동의서, 상담신청서, 상담동의서 등을 필수로 작성**하도록 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 상담이 자동종결됨을 안내해야 하며 이는 상담동의서로 갈음할 수 있다.
5. 상담 종료 후에는 6개월 이내에 1회 이상의 사후검사 관리를 실시할 수 있다.

제14조(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

제15조(긴급대응) 상담 진행 중에 내담자의 건강이상이나 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.

제16조(상담연계)

1. 가정폭력, 성폭력과 관련되어 내담자가 도움을 요청할 때는 반드시 1366 등 전문기

관에 상담을 연계하여 운영할 수 있다.

2. 이혼전후 상담이나 부부상담시 가족전문상담가가 직접적으로 가정폭력을 목격한 경우에는 1366등의 전문기관에 연계할 수 있다.
3. 상담사가 정신건강 등의 문제가 인지될 때는 반드시 지역 정신건강복지센터 및 정신과와 연계하여야 한다.
4. 상담의 연계를 위해 지역 내 자원과 비상연락체계를 갖춘다.
5. 전체 상담회기를 종결한 내담자 또는 내담자 요청으로 상담을 종결한 경우 재상담 연계는 상담대기자가 있는 경우 연계 우선 순위에서 제외된다. 다만, 상담대기자가 없거나 상담실무자가 긴급한 상황으로 판단한 경우, 내부 회의를 거쳐 예외적으로 우선 연계할 수 있다.

제17조(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 자료의 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. 상담실 관리
10. 상담의 실적입력
11. 통번역 인력의 배정 및 관리
12. 기타 사업지침 등에 의해 규정하는 업무

제18조(상담확인증 발급 및 상담사실에 대한 확인) 센터는 내담자의 신청이 있는 경우 공휴일을 제외한 7일 이내에 상담확인증을 발급할 수 있으며 확인서에 포함되는 내용은 아래와 같다.

1. 내담자 개인정보 : 성명, 생년월일, 주소
2. 상담사 성명
3. 상담 내용 : 가족상담, 부부상담, 개인상담 등 상담 주제별 기록

4. 상담 기간 및 회기

5. 상담의 구체적인 내용을 포함한 확인서 발급은 거절되며 사유는 아래와 같다.

- 사실관계 확인 불가 : 상담내용은 내담자의 주관적인 구술에 의한 것이므로 센터 및 상담사가 그 내용의 사실관계를 파악하는 것이 불가능
- 사실관계 파악이 불가능한 상담 내용이 타인에게 불리한 증거가 될 가능성 존재
- 증명서 발급 부작용 우려 : 내담자 일방 또는 주관적 내용이 담긴 내용을 발급이 가능해지면 증명서 발급을 목적으로 상담에 임하는 경우를 배제하기 어려움
- 상담 내용에 대한 상담사의 주관적 인식의 가능성으로 상담윤리 위배

제 5 장 시설 및 운영

제19조(상담실 설치)

1. 전용 분리된 면접상담실을 1개 이상 설치해야 한다.
2. 전화상담실을 설치할 수 있다.
3. 집단상담실을 운영할 수 있다.

제20조(상담실 관리)

1. 상담실 관리는 상담실무자를 주 담당으로 한다.
2. 면접상담실에는 각호에 해당하는 안전장치를 갖추어야 한다
 - 가. 비상벨
 - 나. 긴급연락처

제21조(상담실 운영) 상담실은 평일에 운영하며, 운영시간 동안 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.

제22조(상담회기)

1. 면접상담의 경우 초기상담을 포함하여 기본 6회기 최대 10회기를 기본 상담으로 제공한다.
2. 상담을 10회기 이상 지속시에는 평가를 통하여 최대 5회기 더 연장하여 15회기까지

상담할 수 있다.

3. 상담 기본 회기를 연장할 때는 반드시 해당 사례에 대한 연장 여부를 사례회의에서 보고 후 결정한다.
4. 상담실무자는 접수 후 내담자 상담 연계가 지연되지 않도록 대기자를 위해 다음의 각호와 같이 노력하여야 한다.
 - 가. 초기상담을 통해 외부기관에 연계
 - 나. 센터 내 타 프로그램 수강
 - 다. 상담주기의 조정 등

제23조(상담이용자의 의무)

1. 가족상담은 내담자의 자발성에 근거한다.
2. 내담자는 사전에 예약된 상담시간을 준수하여야 하며 이를 지키지 못하는 경우 사전에 연락하여야 한다.
3. 내담자는 상담기간 중에 자해 및 타해 행위를 하여서는 안된다.
4. 내담자는 센터에서 제시하는 아래의 내담자 윤리규정에 동의하고 상담 절차를 준수하여야 한다.
 - 상담 중 내담자가 자해, 타해, 자살 등의 가능성이 있다고 상담사가 판단하는 경우 내담자의 동의가 없더라도 가족, 지인 또는 행정기관이나 경찰서 등에 알릴 수 있다.
 - 내담자는 상담 진행 과정에서 상담사 변경을 요청할 수 있으나 변경된 상담사와의 상담은 기존 상담의 잔여회기에 한하여 진행한다. 또한 상담사 변경은 희망하는 상담사가 없거나 상담실 상황 등에 따라 연계 지연 및 종결될 수 있다.
 - 내담자는 센터와 다른 상담기관에서 받은 상담이력을 솔직하게 밝혀야 한다.
 - 내담자는 상담사에게 자신의 문제 해결을 요구하여서는 안된다.
 - 내담자는 상담사의 개인정보를 상담사가 제공하기로 동의한 범위 이상을 요구할 수 없다.
 - 상담시간 외에 상담시간 변경, 개인문제 호소 등을 이유로 상담사에게 연락해서는 안되며 불가피한 경우 센터에 연락을 하여야 한다.
 - 상담사가 치료 및 진료(정신과 포함) 우선되어야 한다고 판단하는 경우 내담자에게 진료 및 치료를 상담과 병행할 것을 요청하는 경우 이에 대한 준수를 전제로 상담이 가능하고 준수하지 않는 경우 상담은 종료될 수 있다.
 - 내담자는 상담시간 내에 의견 차이, 감정조절의 어려움을 이유로 폭언이나 공격적 행동을 해서는 안된다. 이런 행위가 발생하는 경우 상담은 즉시 중단되며 횡수, 행위의 강도 등에 따라 형사적 처벌도 가능하다.

- 상담은 센터의 예산 등의 상황과 상담사의 상황 등을 고려하여 조기에 종료될 수 있다.
- 종결 이후 재연계는 상담대기자가 있는 경우 우선순위에서 제외된다.

제24조(상담의 제한) 아래와 같은 경우 상담을 제한하거나 중단할 수 있다.

1. 내담자가 상담 관련 절차에 동의하지 않을 경우
2. 내담자가 상담 불성실, 상담시간 미준수, 공격적 언행을 하는 경우
3. 동일한 시기에 같은 내용으로 2개 이상의 센터에서 상담을 받는 것이 확인될 경우
4. 내담자가 상담사에게 무리한 요구를 지속하는 경우 : 상담에 비자발적인 가족구성원의 상담 참여를 상담사가 독려하도록 요구, **내담자의 의견대로 다른 가족구성원을 설득하거나 잘못을 인정하게 하라는 요구**, 상담시간 외 개인적 연락, 무조건적 격려와 공감만을 요구하는 경우
5. 내담자가 상담보다 정신과적 치료가 우선되는 경우(조현병, 공황장애, 중증우울증, 양극성장애, 야스퍼그 증후군 등)
6. 언어적으로 소통이 어려운 경우(자폐, 지적장애 1~3급 등)
7. **상기 5항과 6항이 있음에도 사전에 센터에 고지하지 않은 상태에서 상담을 받은 경우**

제25조(상담비용)

1. 이용자에게 상담료는 원칙적으로 무료이다.
2. 심리검사의 경우 가족상담전문가가 해석이 가능한 경우에만 실시한다.
3. 해당 센터 내 상담실무자가 측정하고 해석하기 불가능한 심리검사는 외부 기관에 의뢰하거나 내담자가 별도로 검사하도록 한다.
4. 심리검사 등 실비가 요구될 경우 상담이용자에게 부과할 수 있다.

제 6 장 보 칙

제26조(명시되지 않은 사항) 이 규정에 명시되지 않은 사항은 센터장이 관례에 따라 처리한다.

부 칙

제27조(규정의 비치) 센터는 본 규정을 센터 내의 사무실과 상담실에 비치하여 상담인력과 내담자가 자유롭게 열람할 수 있도록 한다.

제28조(규정의 변경) 이 규정은 여성가족부가 제공하는 센터 지침과 센터 운영규정에 따라 변경할 수 있다.

2025년 상담실 운영규정 주요변경 내용 및 사유

구분	주요 변경내용 및 사유
제1조	기관명칭 변경, 건강가정기본법 개정
제4조	4항 신설 : 외부상담실 연계에 대한 내용(온가족보듬사업 지침 반영)
제5조	교육에서 전문적 역량으로 제목 변경 3항, 4항, 5항 신설 : 상담 실무자의 전문적 태도와 능력 증진
제3장	복무규정에 윤리강령의 제목 변경 : 상담의 윤리성 강조
제6조	상담인력의 복무에서 책무로 제목 변경 7항 내용 추가, 9항, 10항 신설 : 상담사 관리 규정 강화
제7조	7항 신설 : 생명윤리에 따른 내담자 비밀보장 예외 사항 추가(내담자 보호)
제8조	5항, 6항 신설 : 실무자와 가족상담전문가 간 업무 협의 및 상담회의 참여 요청 추가
제11조	4항, 5항 신설 : 임신출산갈등상담, 1인가구 상담 내용 추가(온가족보듬사업 지침 반영)
제12조	상담 명칭 변경 : 기존 면접, 전화 및 사이버 상담을 대면상담, 비대면상담으로 구분
제13조	3항 초기 대면상담 진행 시 내담자 작성 서류 상세 명시
제16조	1항, 2항, 3항 수정 : 의무조항 완화 5항 신설 : 종결한 상담 재연계에 관한 내용 추가
제18조	제목 및 내용 변경 - 기존 제18조 사례회의 및 슈퍼비전 내용을 제8조 상담사 의무 규정으로 이동 - 제18조 상담확인증 발급 및 상담 사실에 대한 확인에 대한 내용으로 신설 : 상담 확인증 발급 시 기재 내용 및 구체적인 내용 미포함 사유 기재
제23조	상담이용자의 의무로 제목 변경, 4항 상세 내용 추가 : 내담자 의무 강조
제24조	상담 제한 및 중단 사유 추가

상 담 동 의 서

준수사항

1. 진행시간 및 회기

- 1) 면접상담은 초기 상담 시 계약된 요일과 시간, 회기에 의해 **1회 50분씩** 진행됩니다.
- 2) 내담자의 지각 등의 사유로 상담 시작 시간이 늦어져도 정해진 시간 내에서만 상담이 가능합니다.
- 3) 면접상담은 **기본 6회기 최대 10회기를** 기본 상담으로 제공합니다.

☐ 동의합니다

☐ 동의하지 않습니다

2. 상담 약속시간 준수

- 1) 내담자 사정으로 **상담 예약시간 변경 시(3회 한도)**에는 **상담 전일 16시까지** 센터(054-455-5415)로 연락 후 상호 동의하에 약속시간을 변경하도록 합니다. 상담전일 16시 이후 상담을 취소하는 경우는 **상담 회기가 차감**됩니다.
- 2) **3회 이상** 상담을 **취소** 또는 상담시간을 **변경**할 경우 **자동종결** 처리됩니다.
- 3) 내담자의 일방적 통보로 인한 상담종결, 상담시간 예약 3회 불이행으로 종결되는 경우 차후 상담연계는 되지 않습니다.

☐ 동의합니다

☐ 동의하지 않습니다

3. 상담내용의 녹음 및 기록

- 1) 상담 내용은 일체 비밀이 보장되며, 내담자 정보는 가명으로 처리되어 상담사만 확인할 수 있으며, 내담자 동의 없이 상담 내용은 일체 외부에 유출되지 않습니다.
- 2) 상담 내용에 대해서는 내담자의 동의하에 녹음을 할 수 있습니다. 녹음의 목적은 상담사가 더 나은 상담을 위한 슈퍼비전, 사례회의를 위해 사용되며 슈퍼바이저만 녹음 내용을 확인할 수 있습니다.
- 3) 녹음은 거절하실 수 있으며, 다만 거절하시는 경우 상담사가 상담내용을 충분히 기억하지 못해 상담 진행에 혼선이 생기거나 기록에 열중하여 상담에 집중하기 어려운 점이 있습니다.

☐ 동의합니다

☐ 동의하지 않습니다

4. 내담자와 상담사 관계

- 1) 상담사는 내담자 스스로가 결정할 수 있도록 도와주고 힘을 키워주는 조력자입니다. 따라서 상담사에게 문제해결을 요구하실 수 없습니다.
- 2) 상담시간 외에 상담시간 변경, 개인문제 호소 등을 이유로 개인적인 연락을 하실 수 없으며 불가피한 상황이 생길 경우 센터(054-455-5415)로 연락 주셔야 합니다.

☐ 동의합니다

☐ 동의하지 않습니다

5. 내담자 윤리

- 1) 상담사가 내담자의 정신과 진료가 필요하다고 판단될 경우 내담자에게 정신과 진료와 상담을 병행할 것을 요청하고, 이를 전제로 한 진료 또는 약물복용과 병행되어야 상담진행이 가능합니다.
- 2) 상담시간 내에 의견 차이, 감정조절의 어려움을 이유로 폭언이나 공격적 행동은 금지하셔야 하며, 강도가 심하거나 반복되는 경우 상담 중단 또는 형사적 처벌도 가능합니다.
- 3) 상담 기간 중에 자살행동을 시도해서는 안되며, 이에 따른 책임은 센터나 상담사에게 있지 않

상담확인증 발급에 관한 안내

1. 발급 가능한 서류 : 내담자 정보와 상담사, 간략한 상담내용과 상담기간에 대한 정보가 포함된 상담 확인증

※ 상담확인증은 상담종료 후 **5년 이내** 발급 가능하며, 공휴일을 제외한 **최소 일주일**정도 기간이 소요됨을 안내드립니다.

상 담 화 인 증

2025-제 00호

내담자	성명	생년월일
상담사	주 소	
상담사	상담내용	개인·부부상담
상담기간	(예시임) 2022년 4월 13일 ~ 2022년 7월 6일 총 12회기 진행 [개인상담 1회기, 부부상담 11회기]	(예시임) 총 12회기(12시간) (1회 1시간 기준)

상기와 같이 상담 받았음을 증명함.

2024년 5월 14일

구 미 시 가 족 센 터

확인자 :

054)455-5415

2. 발급 불가능한 서류 :

상담의 구체적인 내용을 포함한 확인서, 타인의 상담확인, 심리검사 결과지

※ 발급 불가 사유

- ① **상담 내용에 대한 사실관계 확인 불가** : 상담은 기본적으로 내담자의 주관적인 구술에 의한 것이므로 내담자가 상담 중 말한 내용에 따라 상담을 진행하지만 그 내용이 사실관계에 부합하는지는 상담사 또는 센터에서 확인할 수 없음
예시) 가정폭력으로 인하여 힘들었다고 상담을 하였더라도 가정폭력이 실제 존재했는지는 확인할 수 없으며 상담내용에 포함될 경우 상대방에게는 치명적일 수 있음
- ② 부부가 함께 상담을 한 경우는 **일방에게 불리**할 수 있으므로 상담사 윤리규정에 위배됨
- ③ **상담증명서 발급의 부작용 우려** : 내담자 일방 또는 주관적 주장이 담긴 내용을 발급할 경우 상담이 아닌 증명서 발급을 목적으로 상담에 임하는 경우가 다수 발생할 우려가 있음
- ④ 개인정보 보호법 위반 : 부부·부모·자녀 등에게 타인의 상담확인 발급 불가
- ⑤ 심리검사전지 결과 : 보관하지 않음(상담 진행 회기 중 요청 가능, 종료 후 폐기)

(☐ 확인하였습니다. 성명: 인)

상담확인증 발급 신청서

성 명		생 년 월 일	
주 소			
연락처	본인 연락처 적어주세요. 확인증이 발급되면 연락드립니다.		
상담사		상 담 내 용	아래 중 선택(중복선택 가능) 1.가족상담() 2.부부상담() 3.개인상담() 4.기타()
상 담 기 간	기억나는대로 작성하세요 최종 기록 확인 후 발급	상 담 회 기	기억나는대로 작성하세요 최종 기록 확인 후 발급
신청 전 확인 사항 1. 상담기간과 상담회기는 기록을 확인하기 위한 것이므로 최종 확인증에 기록되는 기간과 회기는 신청자가 적은 것과 다를 수 있습니다. 2. 내담자 자신이 참여한 회기에 한하여 발급됩니다. 3. 상담 중 진행한 심리검사 결과 등은 재발급되지 않습니다. 4. 상담일지는 가명으로 저장되어 상담기록을 찾는 것이 매우 어렵습니다. 상담확인증 발급은 공휴일을 제외한 최소 일주일의 소요됩니다. 5. 함께 상담에 참여했다라도 다른 사람의 상담 확인은 해드리지 않습니다. 6. 본인확인에 필요한 서류를 별도로 요청할 수 있습니다. 상기 내용을 모두 확인하였으며 동의합니다. (성명 : 인) 2025년 월 일 구미시가족센터장 귀하			

2. 발급 불가능한 서류 :

상담의 구체적인 내용을 포함한 확인서, 타인의 상담확인, 심리검사 결과지

※ 발급 불가 사유

- ① **상담 내용에 대한 사실관계 확인 불가** : 상담은 기본적으로 내담자의 주관적인 구술에 의한 것이므로 내담자가 상담 중 말한 내용에 따라 상담을 진행하지만 그 내용이 사실관계에 부합하는지는 상담사 또는 센터에서 확인할 수 없음
예시) 가정폭력으로 인하여 힘들었다고 상담을 하였더라도 가정폭력이 실제 존재했는지는 확인할 수 없으며 상담내용에 포함될 경우 상대에게는 치명적일 수 있음
- ② 부부가 함께 상담을 한 경우는 **일방에게 불리**할 수 있으므로 상담사 윤리규정에 위배됨

- ③ 상담증명서 발급의 부작용 우려 : 내담자 일방 또는 주관적 주장이 담긴 내용을 발급할 경우 상담이 아닌 증명서 발급을 목적으로 상담에 임하는 경우가 다수 발생할 우려가 있음
- ④ 개인정보 보호법 위반 : 부부·부모·자녀 등에게 타인의 상담확인 발급 불가
- ⑤ 심리검사지 결과 : 보관하지 않음(상담 진행 중 요청가능, 종료 후 폐기)

(☐ 확인하였습니다: 인)