

붙임2**다문화가족지원사업 현장점검표[시·군·구 작성]**

_____다문화가족지원센터

 점검일자 : 2016. . . 점검자

| 연번 | 소속 | 직급 | 성명 | 서명 |
|----|----|----|----|----|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |
| 6 | | | | |
| 7 | | | | |
| 8 | | | | |
| 9 | | | | |
| 10 | | | | |

□ 별도지원사업 운영 현황

1. 방문교육사업 운영 현황

- 점검 내용이 미충족일 경우, 사유 명확하게 기입

| 구분 | 점검내용 | 점검결과 |
|-------------------|---|---------|
| 지도사 채용 및 관리 | ○채용 및 근무실태관리 | 충족, 미충족 |
| | ○회의 및 수시교육 참여도 | |
| 사업 운영 관리 | ○대상자 선정의 적정성 | |
| | ○배정인원의 적정성 | |
| | ○대상자 관리의 적정성 | |
| | ○만족도조사 실시 | |
| | ○월별 실적보고 관리(방문) | |
| 예산 편성 및 사용 | ○예산편성 기준 준수 | |
| | ○연간사업 및 예산사용계획 수립 후 변경 시 자체 사전 변경승인 여부 - 100만원 이하의 예산변경은 센터장 승인 | |

2. 다문화가족 자녀 언어발달지원사업 운영 현황(해당 사업 운영 센터만 점검)

○ 점검 내용이 미충족일 경우, 사유 명확하게 기입

| 구분 | 점검내용 | 점검결과 |
|----------------------|---|---------|
| 자녀 채용 및 관리 | ○채용 및 근무실태관리 | 충족, 미충족 |
| | ○교육 참여도 (양성, 역량강화교육, 슈퍼비전) | |
| 사업 운영 및 관리 | ○언어발달지원사업 운영에 필요한 적절한 시설 확보 | |
| | ○비품 및 자산관리의 적정성 | |
| | ○이용자 요구파악 및 사업반영 정도 | |
| 대상자 선정 및 관리 | ○대상아동 정보보호 및 문서보관(시건장치 유무 등) | |
| | ○대상자 선정기준 준수(우선선정 대상자, 중복서비스 등) | |
| | ○대상자 관련 파일 기록의 적정성 | |
| | ○대상자 평가 및 교육의 적정성 - 교육일지, 장단기계획서, 연장소견서 등 아동의 언어교육 서류 관리 | |
| | ○대상자 부모상담 및 사후관리 | |
| | ○대상자 서비스 만족도 조사 실시 | |
| 예산 편성 및 사용 | ○예산편성 기준 준수 | |
| | ○예산 사용 및 회계 관리 적정성 - 각 동일 관내 향간 전용시 100만원 이하의 예산변경은 센터장 승인 | |

3. 결혼이민자 통번역서비스 운영 현황(해당 사업 운영 센터만 점검)

○ 점검 내용이 미충족일 경우, 사유 명확하게 기입

| 구분 | 점검내용 | 점검결과 |
|-----------------------------|--|---------|
| 인력 관리 | ○ 통번역 전담인력 채용의 적정성 및 자격요건 구비 | 충족, 미충족 |
| | ○ 통번역 전담인력 근무상황 관리 | |
| | ○ 통번역 전담인력 보수교육 참여 | |
| 시설 현황 | ○ 업무 공간 및 사무기기 확보 | |
| 사업 운영 및 사업 관리 | ○ 통번역서비스 홍보 실시 | |
| | ○ 문서 보관 여부(시건장치 유무 등) | |
| | ○ 통번역 전담인력 업무 사항 결재 및 결재일 준수 여부 | |
| | ○ 이용자 요구파악 및 사업반영 정도 | |
| 통번역 전담 인력 업무 수행 | ○ 통번역 업무 수행의 내실성 | |
| | ○ 통번역서비스 제공/제한 범위 준수 | |
| | ○ 타 센터 및 공공기관과의 통번역 업무 협조 | |
| 예산 편성 및 사용 | ○ 예산편성 기준 준수 | |
| | ○ 예산 사용 및 회계 관리 적정성 | |
| | ○ 연간사업 및 예산사용계획 수립 후 변경 사유 발생 시 지자체 사전 변경승인 여부 | |

4. 지자체 한국어교육 운영사업 현황(해당 사업 운영 센터만 점검)

○ 점검 내용이 미충족일 경우, 사유 명확하게 기입

| 구분 | 점검내용 | 점검결과 |
|---------------------|---|---------|
| 시설 현황 | ○ 교육 시설 공간 확보 | 충족, 미충족 |
| | ○ 회계 및 시설이용 관련 손해배상책임보험 가입 | |
| 센터 운영 | ○ 운영기관 선정 관리 - 위탁계약서 구비 및 체결 내용 포함 여부 | |
| | ○ 공개채용 (신규 한국어강사) | |
| | ○ 한국어강사 자격요건 구비 | |
| | ○ 강사위촉서, 근로계약서등 작성 및 계약내용 적정성 | |
| | ○ 회원관리서류 구비 - 15년 수강신청서 (필수) | |
| | ○ DB입력 및 관리의 성실성 | |
| 사업 관리 | ○ 정규과정 필수운영시간 준수여부 - 정규과정인 경우 반드시 100시간으로 운영 | |
| | ○ 배치평가 및 성취도 평가지 활용여부 | |
| | ○ 참여인원의 적정성 | |
| | ○ 수강생 관리 | |
| | ○ 정규과정 지정교재 사용 여부 | |
| | ○ 월별 실적보고 관리 | |
| | ○ 만족도조사 실시 (종료된 반이 있는 경우) | |
| 예산 편성 및 사용 | ○ 예산편성 기준 준수 | |
| | ○ 예산 및 회계 관리의 적정성 | |
| | ○ 외부지원 사업비 관리의 적정성 | |
| | ○ 연간사업 및 예산사용계획 수립 후 변경 사유 발생 시 지자체 사전 변경승인 여부 | |
| 기타 | ○ 대상자 모집 공고 및 홍보사업 실시 여부 | |
| | ○ 사회통합프로그램 연계과정에 대한 내용 숙지 여부 | |
| | ○ 한국어담당자 및 한국어강사 역할 분담 준수 | |

5. 다문화가족 사례관리사 운영 현황(해당 사업 운영 센터만 점검)

○ 점검 내용이 미충족일 경우, 사유 명확하게 기입

| 구분 | 점검내용 | 점검결과 | |
|----------------------------|---|---------|--|
| 인력 관리 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 사례관리 전담인력 채용의 공정성 및 채용 요건 준수 ○ 표준근로계약서 작성 및 계약내용 적정성 | 충족, 미충족 | |
| | <ul style="list-style-type: none"> ○ 근태관리 | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> ○ 다문화가족사례관리사 집합교육 참가 <ul style="list-style-type: none"> - 권역별 슈퍼비전 1회 | | |
| 사업 기획 및 대상자 관리 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 대상자 발굴(홍보 등) | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> ○ 사례판정회의 ○ 유형별 사례관리 ○ 종결 및 사후관리 | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> ○ 개인 정보보호 관리 | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> ○ 자원·네트워크 구축 및 관리 | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> ○ 실적 보고 | | |
| 예산 편성 및 사용 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 예산편성 기준 준수 | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> ○ 예산 사용 및 회계 관리 적정성 | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> ○ 연간사업 및 예산사용계획 수립 후 변경 사유 발생 시 지자체 사전 변경승인 여부 | | |