

## 붙임1

## 건강가정지원센터 현황[센터 작성]

### □ 센터 개요

센터명		설치연월일		센터유형	① 독립형 센터 ( ) ② 다기능화 센터 ( )
센터주소	우편번호 : 주소 :				
센터장		연락처			
운영형태	① 직영 ( ) ② 위탁운영 ( )	위탁운영기관 및 기간	법인명 :		
			위탁기간 :		
상근직원 수		센터장 상근여부		센터면적	_____m <sup>2</sup>
시설공간의 제공주체		국비지원율	국비( %), 지방비( %)		

### □ 예산

(단위 : 천원)

구분	예산액			
	계	국고	시·도비	시·군·구비
총계				
○인건비				
○운영비				
○사업비				

### □ 사업현황

(‘15.6.30, 현재)

구분	사업명	사업(예상)기간	사업내용	참여(예상) 인원	비고
가족돌봄 나눔사업					

가족교육 사업					
가족상담 사업					
가족문화 사업					
다양한 가족 통합서비스					
지역사회 연계사업					
기타					

\* '15.6.30일까지 추진한 사업은 실적으로 작성하되, 이후 사업은 예상인원으로 작성

2015년 ○○건강가정지원센터 지도·점검표

점검현황

점검일자				장 소	
점검자	소속 :	직급 :	성명 :	(인)	
	소속 :	직급 :	성명 :	(인)	

건강가정지원센터 점검사항

구분	직원점검 사항	점검결과			비고 (개선사항)
		우수	보통	미흡	
종사자 채용 관리	1	• 종사자 채용시 공개경쟁채용 원칙 준수 여부			
	2	• 종사자 근로계약 체결 여부			
	3	• 종사자 채용 구비서류 등 관계철 구비 여부 (응시원서, 주민등록등본, 채용신체검사서) • 건강가정사 증명서(관련과목 이수 증명서류, 졸업증명서, 성적증명서 등), 경력증명서			
	4	• 인사기록카드 관리 상태			
	5	• 조직도 및 담당업무표 제작·게시 여부			
직원 복무 상황	1	• 출장명령 후 출장여부(근무상황부 확인)			
	2	• 연·병가 실시 상태(개인별 근무상황부 확인)			
	3	• 비상연락망 구비 여부			
예산 회계 관리	1	• 통합회계관리 : 회계 관리, 급여 관리, 예산 관리, 세무 관리, 자산(비품, 소모품) 관리			
	2	• 회계 보고 (회계담당자 지정여부 확인) - 사업계획안 및 예산안 보고, 정산 보고, 결산 보고(지침 준수 여부, 제출 기간 이행 여부)			
	3	• 통장 관리 및 강사료 등 집행 지침 준수 여부			

구분		직원점검 사항	점검결과			비고 (개선사항)
			우수	보통	미흡	
	4	• 지출품의서, 결의서 등 회계 서류의 적절성 등 영수증 증빙 적합여부				
사업 운영	1	• 사업영역별 프로그램 시간과 참여인원 수				
	2	• 사업비 집행내역 및 집행률 현황				
	3	• 사업계획 대비 이행실적				
	4	• 센터 및 사업 인지도 향상을 위한 홍보활동				
	3	• 기타 사업에 관한 전반적인 이행실태				
건의 사항						

※ 점검사항은 해당 자치구 및 건강가정지원센터 현황에 따라 가감하거나 자체 점검표를 마련하여 시행 가능함

