

보호자 정보 양식 작성 방법

배경 설명

1. **“보호자 정보 양식”이란 무엇입니까?** 보호자 정보 양식 (Caregiver Information Form, JV-290) 은 양부모, 친척 보호자, 위탁 계약을 한 양육자, 친척이 아닌 확대 가족 구성원, 법적 보호자, 지역사회 보호 시설, 가정 위탁 보호 기관들 (또는 현재 위탁 미성년자를 보호하고 있는 다른 개인이나 기관) 이 이러한 미성년자에 대한 정보를 법원에 쉽게 제출할 수 있는 방법을 제공하기 위한 것입니다.
2. **이 양식은 언제 작성하여 제출해야 합니까?** 보호자 정보 양식은 필수가 아닌 선택 양식입니다. 이 양식을 사용하기로 결정하는 경우에는 양식을 작성하여 심리가 열리기 최소한 5일 전까지 8부를 법원에 제출하고, 우송하는 경우에는 심리가 열리기 최소한 7일 전에 법원으로 발송해야 합니다. 아래의 설명을 참조하십시오. 양식을 법원 심리 당일까지 기다리지 말고 일찍 제출하십시오.
3. **현재의 양부모, 친척 보호자, 위탁 계약을 한 양육자, 친척이 아닌 확대 가족 구성원, 법적 보호자, 미성년자를 보호하는 다른 개인:** 이러한 사람들은 미성년자를 담당하는 가정 위탁 보호 기관이나 지역사회 보호 시설의 직원이 이 양식을 작성하는 경우에도 같은 양식을 작성할 수 있습니다. 또한 양식을 작성하는 대신에 법원에 서신을 보낼 수도 있습니다. 두 가지 경우 모두, 다음 페이지에 설명되어 있는 사본 복사, 제출 및 심리 출석에 대한 절차를 따르십시오. 이 양식이나 서신은 당사자와 변호사들에게 제공된다는 점에 유의하십시오. 비밀 양부모인 경우에는 이 양식을 법원에 제출하지 말고 관련 정보를 미성년자의 소셜 워커에게 제공하십시오.
4. **가정 위탁 보호 기관 또는 지역사회 보호 시설:** 이러한 기관이나 시설에서는 이 양식을 작성하여 복지 및 시설법 제366.21조가 요구하는 필수 보고서로 사용할 수 있습니다. 각 기관이나 시설은 각 미성년자를 대신하여 양식이나 보고서를 작성 및 제출할 담당자와 관련된 정책을 수립할 것을 권합니다.
5. **양식을 작성할 때 무엇을 고려해야 합니까?** 이 양식을 사용하여 보호자가 관찰한 미성년자의 행동 및 필요한 사항에 대한 정보와 같은 미성년자와 관련된 사실적인 정보를 제공하십시오. 미성년자와 관련이 없는 의견이나 정보는 포함시키지 마십시오. 이 양식의 목적은 판사가 미성년자에 대해 정보에 입각한 결정을 하는 데 도움이 되는 정보를 법원에 제공하는 것입니다.

JV-290 양식 작성 방법

1. **양식의 머리 부분을 작성하십시오.** 이것은 페이지의 상단에 있는 네모칸들을 말합니다.
 - 법원 이름, 거리 주소 및 우편 주소. 법원이 소재한 카운티 이름, 그리고 거리 주소와 우편 주소를 기재하십시오. 법원의 이름과 주소를 모르는 경우에는 우편으로 받은 법원 심리 통지서를 확인하거나 www.courtinfo.ca.gov/courts/find.htm을 방문하여 카운티에 있는 지역 법원을 찾아보십시오. 지원 이름에는 “Juvenile (소년)” 이라고 기재하십시오.
 - 미성년자 이름. 미성년자의 성과 이름을 기재하십시오.
 - 심리 일시. 심리 날짜와 시간을 기재하십시오. 이 정보가 없으면 소셜 워커에게 문의하십시오.
 - 사건 번호. 이 번호는 우편으로 받은 법원 심리 통지서에 있습니다. 이 번호를 모르는 경우에는 미성년자의 소셜 워커나 변호사에게 문의하십시오. 이 사건에 형제 자매가 관련된 경우에는 사건 번호가 여러 개 있을 수 있습니다. 각 미성년자에 대해 별도의 양식을 사용하고 정확한 사건 번호를 기재하십시오.
2. **미성년자와 보호자 또는 보호 기관에 대한 정보를 작성하십시오.**
 - 항목 1. 미성년자의 이름, 생년월일, 연령을 기재하십시오.
 - 항목 2. 양부모, 친척 보호자 및 미성년자를 돌보는 다른 개인들은 항목 2를 작성해야 합니다. 보호자 이름, 보호자의 유형, 미성년자가 보호자의 집에서 거주한 기간 (년 및/또는 개월) 을 기재하십시오. 항목 3은 건너뛰십시오. 비밀 양부모인 경우에는 이 양식을 법원에 제출하지 말고 관련 정보를 미성년자의 소셜 워커에게 제공하십시오.
 - 항목 3. 가정 위탁 보호 기관, 지역사회 보호 시설 및 다른 집단 보호 시설의 직원들은 항목 2를 건너뛰고 항목 3을 작성해야 합니다. 시설의 이름, 주소, 전화번호, 시설의 종류, 미성년자가 이 기관의 보호를 받은 기간, 미성년자가 현재 시설에 배치된 기간을 기재하십시오. 그 다음에 양식 작성자의 이름과 직위를 기재하십시오. 직위가 미성년자에 대해 하는 일을 분명하게 나타낼 수 없으면 그 내용을 설명해야 합니다. 매주 담당 미성년자와 함께 보내는 시간 수를 기재하십시오. 마지막으로, 누구 (개인 또는 그룹이나 팀) 의 관찰과 추천에 근거하여 이 양식을 작성하고 있는지를 네모칸에 표시하십시오. 해당되는 경우, 그룹이나 팀의 구성원 이름을 기재하십시오.

3. **해당 미성년자에 대해 항목 4-10을 작성하십시오.** 각 질문에 대해, 마지막 심리 이후에 입수된 새로운 정보가 있는지를 여부를 해당되는 네모칸에 표시하십시오. 양식의 적당한 곳에 새 정보의 내용을 간단하게 기재하십시오. 개인적으로 관찰한 내용은 기재하지 마십시오.
- 항목 4. 미성년자의 의료/치과/일반적인 신체 및 정신 건강에 대한 정보 (의사 방문, 입원, 투약, 신체 또는 정서 발달 등) 를 기재하십시오.
 - 항목 5. 해당되는 경우, 학교에서의 미성년자의 상태에 대한 정보 (미성년자의 성적 수준, 공립학교 또는 비공립학교, 미성년자의 학업 수행 상태, 시험 또는 학교 컨퍼런스의 결과 등) 를 기재하십시오.
 - 항목 6. 미성년자가 특수교육 학생인지 여부, 그리고 미성년자가 특수교육 학생인 경우에는 가장 최근에 개인 교육 계획 (IEP) 을 작성한 날짜를 기재하십시오.
 - 항목 7. 미성년자가 위탁 가정/시설에 적응하고 있는 정도에 대한 정보 (위탁 가정에서의 미성년자의 사회적 기술과 행동, 다른 가족 구성원과의 교류 상태, 자신의 느낌과 필요한 것을 표현하는 방법, 식사 및 수면의 패턴 등) 를 기재하십시오.
 - 항목 8. 미성년자가 다른 사람들과 잘 지내는 정도에 대한 정보 (동료와의 관계, 교사, 그리고 가족이 아닌 다른 성인과의 관계) 를 기재하십시오.
 - 항목 9. 미성년자의 특별 관심 분야/활동에 대한 정보 (스포츠 또는 음악 레슨에 대한 참여, 참여하는 빈도, 모든 재능, 관심 분야 또는 취미 등) 를 기재하십시오.
 - 항목 10. 법원이 알아야 한다고 생각하는 미성년자에 대한 추가 정보 (행동에 관한 정보, 미성년자가 받고 있는 서비스, 추가로 필요한 서비스의 추천, 부모 또는 형제 자매의 방문 날짜와 같은 방문과 관련된 정보) 를 기재하십시오.
4. **처리 (결과) 에 대한 추천.** JV-290 양식을 복지 및 시설법 제366.21(d) 조가 요구하는 보고서로 사용하고 있는 지역사회 보호 시설이나 가정 위탁 보호 기관은 반드시 처리에 대한 추천사항을 기재해야 합니다. 양부모나 다른 개인 보호자들은 원하는 경우 추천사항 (결과) 을 기재해도 좋습니다.
5. **추가 페이지를 첨부하십시오.** 추가 페이지를 첨부하려면 항목 12에 있는 네모칸에 표시하십시오. 미성년자를 담당하는 교사, 의사 또는 다른 서비스 제공자들로부터 입수한 정보와 미성년자의 사진 등을 첨부할 수 있습니다.
6. **양식에 서명하고 날짜를 기재하십시오.** 2 페이지 하단에 날짜를 기재한 후에, 이름을 타자하거나 정자로 기재하고, 이름을 서명하십시오.

양식을 작성한 후에 해야 할 일들

1. **사본을 만드십시오.** 보호자들은 작성한 JV-290 양식과 모든 첨부물의 사본을 8부 이상 만들어야 합니다.
2. **양식을 직접 제출하는 경우.** 양식 원본과 권장하는 8부의 사본을 심리일로부터 최소한 5일 (역일) 전에 심리가 열릴 법원의 법원 서기 사무소로 가지고 가십시오. 서기에게 보호자를 대신해서 양식을 제출해 달라고 요청하십시오. 날짜 스탬프가 찍힌 사본 1부를 보관하십시오. 법원 서기는 양식을 모든 당사자에게 제공하고 송달 증명서 양식을 작성 및 제출할 책임이 있습니다.
3. **양식을 우편으로 제출하는 경우.** 양식 원본과 1부를 제외한 모든 사본을 심리일로부터 최소한 7일 (역일) 전에 심리가 열릴 법원의 법원 서기 사무소로 우송하십시오. 봉투에 우표를 2장 붙이십시오. “제출 및 송달용”이라고 메모를 하고 사건 번호를 적으십시오. 법원 서기는 양식을 모든 당사자에게 제공하고 송달 증명서 양식을 작성 및 제출할 책임이 있습니다.
4. **심리가 열릴 시간, 날짜 및 장소를 확인하십시오.** 심리에 출석할 계획인 경우에는 소셜 워커에게 전화하여 심리가 열릴 날짜, 시간 및 법정을 확인하십시오.

심리 당일에 해야 할 일들

1. **여분의 양식 사본을 가지고 가십시오.** 심리에 출석하기로 결정하는 경우에는 양식과 첨부물의 사본을 더 많이 만들어서 사본을 받지 못한 채 심리에 출석한 사람들에게 배부할 것을 권합니다.
2. **법원에서의 진술.** 심리에 출석하기로 결정하는 경우, 법정에서 하는 모든 진술은 간략하고, 사실에 입각하고, 자신의 직접적인 관찰에 근거하여 해야 합니다. 진술을 하기를 원할 때는 손을 들어 판사에게 진술을 할 의사가 있다는 것을 알리거나 심리를 시작하기 전에 법정 서기 또는 보안관/집행관에게 알릴 수도 있습니다.