

이민자 가족을 위한 비상 대비 계획 체크리스트

이민자 단속 조치는 경고 없이 일어날 수 있습니다. 이민자 가족 비상 대비 계획이 갖추어지면 스트레스를 감소시켜주고, 사랑하는 사람들을 보호해주며, 귀하가 옆에 없을 때 귀하의 자녀 및 가정의 일들이 돌봄을 받을 수 있도록 해 줍니다. 이 체크리스트는 중대한 정보 및 서류를 수집하고 귀하의 가족을 이민자-관련 비상 of the 경우를 대비하여 귀하의 가족을 준비시키도록 설계되었습니다. 귀하가 본 정보를 취합한 후에, 귀하의 집에 안전하고, 접근이 가능한 장소에 보관하시고 보관 장소를 귀하의 믿을 수 있는 가족 구성원과 비상 시 연락할 사람들에게 공유하세요. 이제 이러한 단계를 밟으면, 귀하는 빠르게 행동하고, 정보에 입각한 결정을 내리며 자신감 있게 행동할 수 있도록 준비될 수 있습니다.

이민사 단속 조치 발생 시 귀하의 가정이 준비될 수 있도록 본 체크리스트를 적극적으로 활용하세요:

I. 필수 서류 및 정보 수집하기

- ☐ 이민자 가족 정보
 - ▶ 귀하의 외국인 등록 번호를 기록하세요 (해당 시)
 - 이 번호는 일급-에서 아홉 -숫자로서 공식적인 이민 서류에 자주 나열되어 있습니다 (예: 취업 허가증, 영주권 카드 또는 이민 법원 서류들)
 - 형식: A# 000-000-000
- ☐ 다음과 같이 이민 관련된 서류 사본을 보관하세요:
 - ▶ 취업 허가증
 - ▶ 영주권 카드 또는 아동기 이민자 추방 유예 제도 승인 통지서
 - ▶ 보류중인 신청서 접수증
 - ▶ 추방 절차 개시 통지서 또는 재판 기일
- ☐ 귀하가 나라에 2년 이상 거주했음을 증명하는 서류 (해당 시). 서류에 반드시 귀하의 성명과 발행된 날짜가 명시되어야 합니다.
 - ▶ W-2 양식
 - ▶ 세금 서류
 - ▶ 주택담보대출, 임대 또는 장기간 임대 계약서
 - ▶ 차량 소유권 증명서, 등록증 또는 용자
 - ▶ 운전 면허증
 - ▶ 의사 진료 예약
 - ▶ 공과금
 - ▶ 학생증/도서관 카드
- ☐ 비상 연락처
 - ▶ 귀하가 구금될 경우, 귀하의 자녀와 가족 구성원이 도움을 요청할 수 있도록 최소 3명의 믿을 수 있는 연락처를 기재하세요(예: 부모, 형제, 이웃, 가족 친구 또는 옹호자)
 - 전체 이름, 전화번호(들), 귀하와의 관계, 집 주소 및 이메일 주소
 - 자녀의 학교 기록 상 최소 2명의 비상 연락처가 기재되어 있는지 확인하세요

II. 위임장/보호자 위임장

- ☐ 성인이 18세 미만 자녀들을 돌봐 주도록 위임장을 작성하거나 보호자 자격 증명서를 갖추는 것을 고려하세요. 보호자가 미성년자를 대신해서 의사결정하는 것을 승인하는데 있어 각 주마다 고유 특정 양식 또는 요구사항이 있습니다. 예를 들어, 캘리포니아는 특정 보호자 자격 증명서가 있습니다. 귀하가 어떠한 양식을 사용해야 하는지 결정하는데 도움을 줄 수 있는 지역 이주민 권리 단체 또는 신뢰할 만한 변호사와 확인해보세요.
 - ▶ 귀하의 주에서 권고 또는 요구할 경우 양식을 공증 받으세요

III. 재무기록 및 계정 정보

본 부문은 비상 시 귀하가 중요한 재무 기록을 빠르게 접근할 수 있도록 해 줍니다. 귀하가 없을 때 재정 관련해서 관리에 도움을 줄 수 있도록 은행 계좌, 용자, 신용 카드 및 전자 현금 앱과 같은 정보를 포함하고 있습니다.

- ☐ 은행 계좌 정보
 - ▶ 주택담보대출, 체크, 저축, 용자 및 신용카드
- ☐ 전자 현금 앱 접근을 위한 신분 증명서
 - ▶ 젬, 벤모, 캐시 앱, 페이팔, 등.

IV. 가구 정보

귀하의 가족 구성원 모두를 포함한 상세 목록과 함께 필수 식별 정보 사본을 보관하세요. 또한 자녀의 의료 기록, 알러지 및 약물 상세정보를 포함하여 비상 시 안전과 돌봄이 확보되도록 하세요.

- ☐ 가정에 함께 살고 있는 모든 사람들이 포함된 목록을 작성하세요
 - ▶ 전체 이름, 생년월일, 전화번호 및 귀하와의 관계
- ☐ 식별 정보가 담긴 서류 (각각의 사본을 보관하세요)
 - ▶ 출생 신고서
 - ▶ 여권

이어서 →

- ▶ 결혼 증명서 (해당 시)
- ▶ 정부가 발행한 주민 등록증 또는 운전 면허증
- ▶ 사회보장카드 (해당 시)

☐ 자녀 의료 정보

- ▶ 예방접종 기록
- ▶ 의료 기록
- ▶ 확인된 알러지 목록
- ▶ 약물 및 용량 목록

V. 취업/학교 정보

귀하의 근무지, 관리자 및 노동조합 연락처를 나열하여 귀하가 근무할 수 없을 때 그들에게 알려줄 수 있도록 하세요. 귀하나 가족 구성원이 학교에 다닐 경우, 학습 지원을 위해 학교 이름 및 연락 담당자를 기재하세요.

- ☐ 귀하의 고용주 이름
- ☐ 관리자 이름 및 전화번호
- ☐ 노동조합 회원인 경우, 귀하의 지역 이름 및 노동조합 대표자 이름과 전화번호
- ☐ 귀하의 학교 이름 (해당 시)
- ☐ 지도 교수 및 또는 상담사 이름 및 전화번호 (해당 시)

VI. 법률 및 영사 연락처

귀하의 사례를 잘 알고 있는 이민 변호사 및 귀하의 본토 영사 연락처를 갖고 계세요. 이렇게 함으로써 필요 시 귀하는 법정 및 영사 지원을 받게 됩니다.

- ☐ 귀하의 사례를 잘 알고 있는 이민 변호사 이름 및 전화번호
- ☐ 본토 이름 및 귀하와 가장 가까운 대사관 또는 영사관 사무실 전화번호를 나열하세요.

VII. 기타 서류

개인적 성과, 공동체 참여 기록, 추천서 및 가족 사진 사본을 보관하세요. 이 서류들은 귀하의 공동체 기여를 보여줄 수 있게 하며 친구 및 가족 구성원들이 귀하의 석방을 위해 대중 인식 개선 캠페인을 벌일 수 있게 도움을 줍니다.

☐ 성과 또는 상에 대한 증명서

- ☐ 공동체 리더십 역할에 대한 목록 (예: 교회, 학부모 교사 연합회 또는 기타 자원봉사 역할)

☐ 추천서

- ▶ 취업
- ▶ 귀하의 도덕적 품성 및 공동체 기여에 대하여 말해 줄 수 있는 직장 동료 또는 공동체 리더의 진술서

☐ 가족 사진

리마인더/팁

- ☐ 이민자 가족 비상 대비 계획에 대하여 귀하의 가족, 자녀 및 비상 시 연락할 사람들과 논의하세요.
- ☐ 모든 서류의 사본을 안전하고, 접근 가능한 장소에 보관하세요.
- ☐ 안전하게 보호하는 클라우드 서비스에 디지털 백업을 보관하는 것을 고려하세요.
- ☐ 귀하의 계획을 정기적으로 검토하고 업데이트하세요 (최소 6개월마다).