
아동자립지원 시스템 매뉴얼

(아동양육시설·공동생활가정·가정위탁지원센터
자립지원전담요원 등 자립지원 업무 담당자용)

2024. 3.



아동권리보장원

National Center for the Rights of the Child

목 차

1. 아동자립지원 시스템 개요	1
2. 아동자립지원 권한 설정	2
- 업무권한 설정	2
- 담당자 변경	4
3. 아동자립지원 업무 입력 안내	9
- 자립지원 대상자 등록	9
- 자립지원 관리	15
(대상자 조회, 자립기술평가, 자립지원계획, 서비스 제공-자립지원프로그램회기보고/사례관리일지)	
- 보호연장 관리	30
- 보호종료 관리	32
(자립준비도 점검, 보호종료-만기종료/연장종료) 관리)	
- 중간종료	41
- 일시중지(가정위탁)	44
- 기타	46
(자립지원 상담일지, 사례회의)	
[참고] 「차세대 사회서비스정보시스템 매뉴얼」 다운로드 방법 안내	51

※ 본 매뉴얼에서 제공되지 않는 내용은 한국사회보장정보원에서 제공하는 매뉴얼 참고 및 문의

1

아동자립지원 시스템 개요

□ 아동자립지원 시스템 기본정보

- 사용목적 : 보호아동에 대한 자립지원 관리
 - 자립지원 업무 시스템화, 아동자립 통계 현황 자료 활용 등
- 사용대상 : 전국 아동복지시설(아동양육시설, 공동생활가정, 가정위탁) 자립지원전담요원 등 자립지원 업무 담당자
- 사용시스템 : 차세대 사회서비스정보시스템 희망e음(www..ssis.go.kr)
 - * 구) 사회복지시설정보시스템(www.w4c.go.kr)에서 입력한 정보 이관 완료
 - * 아동자립지원 시스템은 전반적으로 연마감 적용으로 마감일자 이전 정보 입력·수정 불가

□ 업무흐름 및 주요내용

만 15세	만 15세~ 보호종료 전	보호종료	보호종료 후
자립지원 대상자 등록	자립지원 대상자 관리	연장/만기종료 관리	사후관리(2022년까지)
· 아동자립정보	· 자립기술평가 · 자립지원계획서 · 자립지원 서비스(프로그램) 제공	· 자립준비도 점검 · 자립정착금 사용 계획 · 보호종료카드 (사후관리동의서, 자립교육수료증)	· 자립수준평가
	보호연장 관리	중간종료 관리	
	· 보호연장	· 중간종료	
		일시중지 관리(가정위탁)	
		· 일시중지	

2

아동자립지원 권한 설정

□ 시스템 접속 및 자립지원 사례관리 권한 설정

○ 접속 주소: 차세대 사회서비스정보시스템 희망이음(<https://ssis.go.kr>)

※ 공인인증서 로그인

○ 자립지원 업무권한 설정

: 처음 사용하는 사용자(업무담당자)는 기관관리자 또는 기관관리자(부)가 권한 부여 필요

희망e음 메뉴

시스템관리 ▶ 사용자관리 ▶ 사용자 권한관리(사용자...권한)

- 대상별 설정 권한

대상		권한명	권한내용
아동양육시설, 공동생활가정	관리자	일반사례관리팀장	담당자 관리, 자립지원 현황입력 및 통계조회
	업무담당자	일반사례관리자	자립지원 현황입력 및 통계조회
가정위탁지원센터	관리자	특화사례관리팀장	담당자 관리, 자립지원 현황입력 및 통계조회
	업무담당자	특화사례관리자	자립지원 현황입력 및 통계조회

※ 권한 중복 부여 시, 시스템 오류 발생할 수 있으므로 해당하는 권한 1가지만 선택 부여

사회서비스포털

사회서비스광장 시군구보고 사업관리 대상자관리 시스템 관리 기관운영업무

사회서비스포털 > 시스템 관리 > 사용자 관리 > 사용자 권한관리(사용자...권한)

성명 전체 설명 입력 로그인ID

사용자 목록 (총 3건)

번호	성명	로그인ID	기관명	기관ID	시설종류코드	시설종류명	지역	권한수
1								
2								
3								

권한 목록 (총 24건)

변경	권한명	권한종류	개인정보보호여부	기관 / 유효기간
<input type="checkbox"/>	공통	양용성안		시스템 공통
<input type="checkbox"/>	기관관리자	양용성안	N	
<input checked="" type="checkbox"/>	기관관리자(부)	양용성안	N	2022-09-02 ~ 9999-12-31
<input checked="" type="checkbox"/>	일반(기관근무자)	양용성안	N	2022-09-02 ~ 9999-12-31
<input type="checkbox"/>	안전점검	양용성안	N	
<input type="checkbox"/>	후원관리	양용성안	N	
<input type="checkbox"/>	대제인학관리	양용성안	N	
<input type="checkbox"/>	교육관리	양용성안	N	
<input type="checkbox"/>	종사자정보관리	양용성안	N	
<input checked="" type="checkbox"/>	서비스제공	양용성안	N	2022-09-21 ~ 9999-12-31
<input type="checkbox"/>	일상생활지원	양용성안	N	
<input type="checkbox"/>	외부지원	양용성안	N	
<input type="checkbox"/>	영양지원	양용성안	N	
<input type="checkbox"/>	바우처제공	양용성안	N	
<input checked="" type="checkbox"/>	일반사례관리팀장	양용성안	N	2023-03-23 ~ 9999-12-31
<input type="checkbox"/>	일반사례관리자	양용성안	N	2023-05-24 ~ 9999-12-31
<input type="checkbox"/>	특화사례관리팀장(가정위탁,아동학대)	양용성안	N	2023-05-24 ~ 9999-12-31
<input type="checkbox"/>	특화사례관리자(가정위탁,아동학대)	양용성안	N	2023-05-24 ~ 9999-12-31
<input checked="" type="checkbox"/>	웹스프린트소회	양용성안	N	2022-09-21 ~ 9999-12-31
<input checked="" type="checkbox"/>	자원관리	양용성안	N	
<input type="checkbox"/>	CS 연계	양용성안	N	
<input checked="" type="checkbox"/>	통계	양용성안	N	2022-09-21 ~ 9999-12-31
<input checked="" type="checkbox"/>	평가	양용성안	N	
<input checked="" type="checkbox"/>	시군구보고	양용성안	N	2022-09-21 ~ 9999-12-31

기관관리자 기관관리자(부)

권한별메뉴 취소 저장

희망e음 메뉴

시스템관리 ▶ 사용자관리 ▷ 사용자 권한관리(사용자...권한)

진행 순서

- 기 사용자의 권한 변경이 필요할 경우,
- ① 사용자 조회값 설정 후 [조회] 버튼 클릭
 - ② 사용자 목록에서 해당 사용자를 선택하여
 - ③ 권한목록에서 수정 후 [저장] 버튼 클릭

○ 담당자 변경

- 자립지원 업무 담당자가 변경된 경우, 아동별 담당자 변경 필요

희망e음 메뉴

대상자관리 ▶ 사례관리 ▶ 자립지원 사례관리 대상자 목록조회

업무담당자(사례관리자 권한)가 변경하는 경우: 변경요청-승인으로 진행

<업무담당자 화면> 변경요청

The screenshot shows the 'Case Management' interface with a 'Request for Change' dialog box open. The dialog box contains the following information:

대상자상태	요청일자	승인여부	사례관리번호	사례관리자수	대상자성명	대상자주민등록번호
사례관리대상자				1		

Below the table, there are input fields for '담당자' (Case Manager) and '기관명' (Institution Name), and a '변경요청' (Request Change) button.

<관리자 화면> 요청승인

The screenshot displays a web application interface for '요청승인' (Request Approval). The interface is divided into several sections:

- Left Sidebar:** Contains navigation menus such as '대상자기본정보관리', '상답', '프로그램스노트', '사례관리', '자립지원 통계현황', and '가정위탁 통계현황'.
- Main Content Area:**
 - At the top, there are tabs for '대상자기본정보', '권한신청-승인관리', '시설사용자 관리', '사용자 권한관리(권한...', '사용자 권한관리(사용...', '사례관리 정보요청 관리', and '자립지원 사례관리 대...'.
 - The main section is titled '자립지원 사례관리 대상자 목록조회 (CWWSM61100A)'. It includes filters for '보호조지결정년도' (2020 ~ 2023) and '등록기간' (2020-06-15 ~ 2023-06-15).
 - Below the filters is a table for '대상자정보 목록 (총 887건)'. The table has columns for '보호조지 결정년도', '기관명', and '대상자성명'. The year 2023 is selected.
 - A modal window titled '사례관리 담당자 관리' is open, showing a table for '대상자 (총 0건)' with columns: '대상자상태', '요청일자', '승인여부', '사례관리번호', '사례관리자수', '대상자성명', and '대상자주민등록번호'. Below this is a search section for '담당자' with fields for '사례관리담당자', '기관명', '전화번호', and '비상연락전화번호'. There is also a '담당자 변경요청 목록 (총 0건)' section with a dropdown for '승인여부' set to '미승인'.
 - At the bottom right of the modal, there are buttons for '요청비경승인' and '요청 반려'.
- Right Panel:** Contains a table for '업무진행상황' (Task Progress Status) with columns: '등록일자', '조사', '계획', '제공', '종결', and '사후관리'. The table shows a list of dates and corresponding status indicators.

희망e음 메뉴

대상자관리 ▶ 사례관리 ▶ 자립지원 사례관리 대상자 목록조회 ▶▶ 담당자관리

진행 순서

<업무담당자가 변경할 경우>

신청: 업무담당자

- ① 대상자목록조회에서 아동 선택 후 [담당자 관리] 버튼 클릭
- ② 팝업창에서 '사례관리 담당자'를 검색하여 선택
- ③ [변경승인] 버튼 클릭

승인: 관리자

- ④ 담당자변경요청 목록 확인 후 해당 대상자별로 [요청변경승인/요청반려] 버튼 클릭

<참고>

- 신규 자립지원 사례관리 대상자는 사례관리자(담당자)가 미배정 된 상태(목록에서 '사례관리자' 항목이 공란으로 확인)로, 처음 '조사' 단계 기록을 저장한 종사자가 사례관리자(담당자)로 지정됨(저장 후 목록 '사례관리자' 항목에서 이름 확인)

관리자(사례관리팀장 권한)가 변경하는 경우: 변경요청-승인으로 진행

<관리자 화면>

The screenshot displays a web application interface for case management. The main area shows a list of '대상자정보 목록' (Target Information List) with columns for '보호조치 결정년도' (Protection Measure Decision Year), '기관명' (Institution Name), '대상자성명' (Target Name), '대상자성별' (Target Gender), and '대상자생년월일' (Target Birth Date). A modal window titled '사례관리 담당자 관리' (Case Management Officer Management) is open, showing a table of '대상자' (Targets) with columns for '대상자상태' (Target Status), '요청일자' (Request Date), '승인여부' (Approval Status), '사례관리번호' (Case Management Number), '사례관리자수' (Case Management Number of Officers), '대상자성명' (Target Name), and '대상자주민등록번호' (Target Resident Registration Number). Below the table, there are fields for '담당자' (Officer) and '기관명' (Institution Name), and a '변경요청 목록' (Change Request List) table with columns for '대상자성명', '대상자생년월일', '요청일자', '승인여부', '변경전 담당자', '변경후 담당자', and '승인 담당자'. The interface also includes a top navigation bar, a search bar, and a sidebar with various icons.

희망e음 메뉴

대상자관리 ▶ 사례관리 ▶ 자립지원 사례관리 대상자 목록조회 ▷▷ 담당자관리

<p>진행 순서</p>	<p><관리자가 변경할 경우></p> <ol style="list-style-type: none"> ① 대상자목록조회에서 아동 선택 후 [담당자 관리] 버튼 클릭 ② 팝업창에서 '사례관리담당자'를 검색하여 선택 ③ [변경승인] 버튼 클릭
<p><참고></p> <ul style="list-style-type: none"> • 신규 자립지원 사례관리 대상자는 사례관리자(담당자)가 미배정 된 상태(목록에서 '사례관리자' 항목이 공란으로 확인)로, 처음 '조사' 단계 기록을 저장한 종사자가 사례관리자(담당자)로 배정됨(저장 후 목록 '사례관리자' 항목에서 이름 확인) 	

3 자립지원 업무 입력 안내

□ 자립지원 대상자 등록

희망e음 메뉴

대상자관리 ▶ 대상자기본정보관리 ▷ 대상자기본정보

○ 대상자 등록 ❖ 현재 기준 '가정위탁' 미사용 화면 ❖

- 만 15세 이상 아동의 자립지원관리를 위해 대상자로 등록하는 과정

※ '가정위탁'은 보호아동이 만 15세 도달 시, '자립지원 사례관리 대상자 목록조회'로 자동 연동 되어 해당 단계 생략

- 입소 아동이 만 15세에 도달하면 대상자 기본정보 중 『아동자립정보』 탭의 내용을 추가로 저장

※ '장애 및 건강정보, 가구원연고자정보 등' 다른 탭의 내용도 아동관리를 위해 정확한 정보 입력 필요

[대상자기본정보-아동자립정보] 탭

<p>희망e음 메뉴</p>	<p>대상자관리 ▶ 대상자기본정보관리 ▷ 대상자기본정보 ▷ 아동자립정보</p>
<p>진행 순서</p>	<ol style="list-style-type: none"> ① 대상자 조회값 설정 후 [조회] 버튼 클릭 ② '대상자 목록'에서 대상자 선택 후 ③ 「아동자립정보」 탭의 내용 입력 후 [저장] 버튼 클릭 ④ 대상자 정보 수정 필요시 내용 수정 후 [저장] 버튼 클릭

<참고>

- 대상자 등록은 아동이 만 15세에 도달하는 시점에 진행
- 아동의 입소 당시 정보를 입력
- ‘대상자 기본정보’의 상단 조회에서 ‘자립구분’ 선택을 통해 자립지원관리 대상자로 등록 여부 확인 가능
 - 후보자: 만 15세 이상이며 ‘아동자립정보’를 저장하지 않은 경우
 - 대상자: 만 15세 이상이며 ‘아동자립정보’를 저장한 경우

입소일자	【필수】 시설에 입소한 실제 날짜 입력
입소연령	【출력정보】 만 나이로 자동출력
대상등록일	【필수】 아동정보를 자립지원통합관리시스템에 등록하여 관리를 시작하는 시점 입력. 현재일이 자동 입력되며 수정 가능 ※(주의) 대상등록일을 기준으로 모든 통계 출력(마감일자보다 이전으로 등록 불가)
[마감일자]	【출력정보】 기준정보로, 영향을 받는 정보는 마감일자 이전 날짜로 저장 불가
입소경로	【필수】 시설에 입소한 경로 선택. 항목 중 없는 경우 ‘기타’ 선택 후 내용 작성
주 발생유형	【필수】 시설에 입소한 주원인을 한 가지 선택. 항목 중 없는 경우 ‘기타’ 선택 후 내용 작성
부 발생유형	주 발생유형에 선택한 내용 외에 해당하는 입소 원인이 있는 경우 선택(복수 선택 가능)
[입소신장 · 입소몸무게 · 입소혈액형]	【출력정보】 입소당시 건강관리에서 처음 입력한 정보 자동 출력 (*현재 변동정보로 불러와져서 시스템 개선 중)

[대상자기본정보-장애및건강정보] 탭

사회서비스포털

- 대상자기본정보관리
- 대상자기본정보
- 위탁아동정보관리
- 위탁부모정보관리
- 교육정보
- 상단
- 프로그램스노트
- 사례관리
- 자립지원 통계현황
- 가정위탁 통계현황

님 반갑습니다. 59:59

사회서비스광장 시군구보고 사업관리 **대상자관리** 시스템 관리 기관운영업무 그외메뉴보기 화면명 또는 화면번호

대상자기본정보 (CWRI11100M)

기간: 전체 YYYY-MM-DD ~ YYYY-MM-DD 대상자명: 성별: 전체 자립구분: 전체

입소/이동상태: 전체 숙소: 전체 연고자명: 담당자명: 대상자태그: [조회](#)

대상자 목록 (총 1 건) [다운로드](#) [출력](#)

번호	대상자번호	대상자명	성별	생년월일
1				

기본인적사항 자격및이용정보 **장애및건강정보** 가구원연고자정보 아동자립정보 특이사항

장애정보

* 중합장애정도: 중합장애판정일자: [삭제](#)

주장애시기: 주장애원인: 보장구명: [삭제](#)

비고:

장애정보상세 [항삭제](#) [전체취소](#) [평가](#)

번호	* 구분	* 장애정도	* 장애유형	장애경중구분	판정일자
조회된 내역이 없습니다.					

건강정보

건강상태: [삭제](#)

건강상태상세:

[건강관리](#) [조기상업](#) [취소](#) [삭제](#) [신규](#) [저장](#) [출력](#)

공지사항

대상자기본정보시스템

그룹웨어

메모

교육안내

메뉴얼/자정조회

질의사항

자주하는 질문

찾아보기

알림

희망e음 메뉴 대상자관리 ▶ 대상자기본정보관리 ▷ 대상자기본정보 ▷ 장애및건강정보

<p>진행 순서</p>	<p>① 「장애및건강정보」 탭에서 [신규] 버튼 클릭후 해당 내용 입력</p> <ul style="list-style-type: none"> - 장애정보는 종합장애정도 선택 후 관련 정보 입력 - 장애정보상세는 [행추가] 버튼 클릭 후 입력 - 건강정보는 건강상태 선택 후 상세내용 입력 <p>② [저장] 버튼 클릭</p>
<p><참고></p> <ul style="list-style-type: none"> • 신규 등록 시, 개인정보취급에 동의한 대상자에 한하여 사회보장정보시스템에 등록되어있는 장애정보가 출력되며, 조회되지 않은 경우 사용자가 판단하여 종합장애정보 입력 • 구 시스템의 '아동정보' 입력 화면에 있던 장애 유무를 대신하므로 해당 정보 반드시 입력 	
<p>장애정보</p>	<p>【필수】 [종합장애정도] '장애미해당/심한장애/심하지 않은 장애/결정보류/확인불가' 중 선택</p> <p>[종합장애판정일자] 종합장애 정도를 판정 받은 날짜 선택</p> <p>[주장애시기/주장애원인/보장구명] 해당하는 내용 선택</p> <p>[비고] 필요한 경우 내용 작성</p>
<p>장애정보상세</p>	<p>【필수】 [구분] '주장애/부장애' 중 선택 *주장애는 1개만 선택 가능</p> <p>【필수】 [장애정도/장애유형] 해당하는 내용 선택</p> <p>[장애경중구분] 해당하는 내용 선택</p> <p>[판정일자] 각 장애별 판정일자 선택</p>
<p>건강정보</p>	<p>[건강상태] '양호/보통/좋지 않음' 중 선택</p> <p>[건강상태상세] 상세 내용 작성</p>

[대상자기본정보-가구원연고자정보] 탭

희망e음 메뉴	대상자관리 ▶ 대상자기본정보관리 ▷ 대상자기본정보 ▷▷ 가구원연고자정보
진행 순서	<ol style="list-style-type: none"> ① 「가구원연고자정보」 탭에서 [신규] 버튼 클릭후 해당 내용 입력 ② [저장] 버튼 클릭

<참고>

- 연고자가 있는 경우, 신규 버튼을 클릭하여 가구원 추가하여 아동의 가족사항 입력

□ 자립지원 관리

희망e음 메뉴


대상자관리 ▶ 사례관리 ▷ 자립지원 사례관리 대상자 목록조회

○ 대상자 조회

- 만 15세 이상부터 보호종료 전까지 자립지원관리를 위한 대상자 목록을 확인
 - ※ 보호중 아동부터 보호종료된 아동까지 자립지원업무를 수행했던 모든 아동에 대한 조회 가능
 - ※ 만 15세 미만이거나, (아동양육시설, 공동생활가정) 대상자 기본정보 중 「아동자립정보」 미저장 시 조회 안됨
- 조회 후, 대상자정보 목록에서 해당 아동을 선택하여 자립지원 사례관리를 진행

❖ 아동양육시설, 공동생활가정 화면 ❖

보호종료 결정년도	기관명	대상자성명	대상자성별	대상자성년월일	사례관리자	아동상태	입소일자	연장일자	종료일자	통록일자	업무진행상황					
											조사	계획	제공	종결	사후관리	사례회의
2023						입소아동	2023-05-02	-	-	2023-05-04	-	-	-	-	-	-
2023						입소아동	2023-04-21	-	-	2023-04-25	-	-	-	-	-	-
2023						입소아동	2023-04-19	-	-	2023-04-19	-	-	-	-	-	-
2023						입소아동	2023-04-10	-	-	2023-04-12	-	-	-	-	-	-
2023						입소아동	2023-04-07	-	-	2023-05-11	-	-	-	-	-	-
2023						입소아동	2023-04-06	-	-	2023-04-07	-	-	-	-	-	-
2023						입소아동	2023-03-30	-	-	2023-05-01	-	-	-	-	-	-
2023						입소아동	2023-03-30	-	-	2023-04-04	-	-	-	-	-	-
2023						입소아동	2023-03-28	-	-	2023-04-07	-	-	-	-	-	-
2023						입소아동	2023-03-27	-	-	2023-03-28	-	-	-	-	-	-
2023						입소아동	2023-03-27	-	-	2023-05-17	2023-03-27	2023-05-17	-	-	-	-
2023						입소아동	2023-03-24	-	-	2023-03-24	-	-	-	-	-	-
2023						입소아동	2023-03-16	-	-	2023-03-17	-	-	-	-	-	-
2023						입소아동	2023-03-15	-	-	2023-03-27	-	-	-	-	-	-

희망e음 메뉴	대상자관리 ▶ 사례관리 ▷ 자립지원 사례관리 대상자 목록조회
진행 순서	① 대상자 조회값 설정 후 [조회] 버튼 클릭 ② 대상자정보 목록에서 자립지원 대상 아동별 업무진행상황 등 기본정보 확인
<p><참고></p> <ul style="list-style-type: none"> 만 15세 이상 자립지원 전체 대상자(퇴소자 포함)를 확인할 수 있는 화면으로 조건 설정 후 검색하며, 목록에서 대상자별 진행상황 확인 가능 신규대상자의 경우 담당자 미지정된 상태로 목록 중 '사례관리자' 정보가 없으며, 처음 「조사」 단계를 저장하는 사례관리자가 담당자로 지정됨 해당화면에서 대상자 삭제는 불가하며, 진행상황이 없을 경우 대상자기본정보 내 「아동자립정보」 삭제 시 목록에서 제외됨 사용자의 자립지원 권한이 잘못 설정되었을 경우 목록조회 오류 있음에 유의 (p.2 참조) * 정상적으로 권한 설정이 된 경우, 의 항목값이 '아동양육시설, 공동생활가정'에서는 '기관명'으로, '가정위탁'에서는 '센터'로 출력됨 목록 상단 항목값별 ▲▼ 표시 정렬 순서 조정할수 있으나, 조회된 목록 건수가 많을 경우 스크롤을 내려 확인한(불러온) 목록까지만 정렬됨 	
보호조치결정년도	<p>【필수】 아동의 보호조치가 결정된 연도(입소연도)로 기간을 설정하여 조회 가능</p> <p>* 아동 입소일 기준으로 기간을 짧게 설정할 경우 조회되지 않을 수 있으므로 기간을 넉넉히 설정</p>
등록기간	아동 보호조치 결정에 따라 시스템에 등록된 날짜로, 기간을 설정하여 조회 가능
아동상태	아동 보호상태를 구분하여 조회 가능
대상자성명	<p>성명 부분에 직접 입력하거나, 주민(외국인)등록번호를 검색하여 조회 가능</p> <p>* 성명 검색 시, 우측 돋보기 버튼 클릭 후 입력할 경우 조회 안 됨</p>

❖ 가정위탁 화면 ❖



희망e음 메뉴	대상자관리 ▶ 사례관리 ▷ 자립지원 사례관리 대상자 목록조회
진행 순서	<ol style="list-style-type: none"> ① 대상자 조회값 설정 후 [조회] 버튼 클릭 ② 대상자정보 목록에서 자립지원 대상 아동별 업무진행상황 등 기본정보 확인

<참고>

- 만 15세 이상 자립지원 전체 대상자(퇴소자 포함)를 확인할 수 있는 화면으로 조건 설정 후 검색하며, 목록에서 대상자별 진행상황 확인 가능
- 신규대상자의 경우 담당자 미지정된 상태로 목록 중 '사례관리자' 정보가 없으며, 처음 「조사」 단계를 저장하는 사례관리자가 담당자로 지정됨
- 사용자의 자립지원 권한이 잘못 설정되었을 경우 목록조회 오류 있음에 유의 (p.2 참조)
- * 정상적으로 권한 설정이 된 경우, [기관명]의 항목값이 '아동양육시설, 공동생활가정'에서는 '기관명'으로, '가정위탁'에서는 '센터'로 출력됨
- 목록 상단 항목값별 ▲▼ 표시 정렬 순서 조정할수 있으나, 조회된 목록 건수가 많을 경우 스크롤을 내려 확인한(불러온) 목록까지만 정렬됨

보호조치결정년도	<p>【필수】 아동의 보호조치가 결정된 연도(입소연도)로 기간을 설정하여 조회 가능</p> <p>* 아동 입소일 기준으로 기간을 짧게 설정할 경우 조회되지 않을 수 있으므로 기간을 넉넉히 설정</p>
등록기간	아동 보호조치 결정에 따라 시스템에 등록된 날짜로, 기간을 설정하여 조회 가능
대상자성명	<p>성명 부분에 직접 입력하거나, 주민(외국인)등록번호를 검색하여 조회 가능</p> <p>* 성명 검색 시, 우측 돋보기 버튼 클릭 후 입력할 경우 조회 안 됨</p>

○ 자립기술평가 (조사)

- 만 15세 이상 보호아동을 대상으로 ‘자립기술평가 도구’ 를 통해 보호종료 전까지 매년 아동의 자립준비 정도를 조사하는 단계
- 자립기술평가 도구의 6개 영역별 문항에 대한 설문값 저장

자립기술평가 (총 1건)

번호	평가년도	조사자수	평가일자	최초등록자
1	2023	1	03-01	

영역별점수	일상생활기술	자기보호기술	지역사회자원활용기술	돈관리기술	사회적기술	진로탐색	전체영역
	78	100	90	55	86	71	80

번호	문항	전혀 그렇지 않다	그렇지 않다	그렇다	매우 그렇다
1	영상성분을 고려한 식사준비를 계획할 수 있다.	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2	식품을 구매할 때 제조일자와 유통기한을 확인한다.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
3	조리법에 따라서 음식을 조리할 수 있다.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
4	음식에 따른 보관방법(냉장, 냉동 등)을 알고 있다.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
5	식사준비 시에 적절하게 주방기구를 사용하고, 사용한 후 주방기구를 깨끗하게 정리정돈 할 수 있다.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
6	집안정소(화장실, 침실, 가스레인지 등)를 할 수 있고, 방 정리정돈(책상, 서랍, 옷장 등)상태를 유지할 수 있다.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
7	분리수거 방법에 따라 쓰레기(재활용, 음식물 등)를 처리할 수 있다.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
8	세탁기 사용법에 따라 내 옷을 세탁할 수 있다.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

희망e음 메뉴	대상자관리 ▶ 사례관리 ▷ 자립지원 사례관리 대상자 목록조회 ▷▷ 사례관리 ▷ 조사
관련 자료	2023 아동자립지원 업무매뉴얼 (부록1) 자립기술평가 도구, (부록2) 자립기술평가 점수계산방법
진행 순서	<ol style="list-style-type: none"> ① [자립기술평가추가] 버튼 클릭 후 ② 「일상생활~진로탐색」 탭별로 모든 항목 입력 후 [저장] 버튼 클릭 ③ 영역별점수(자동출력) 일치여부 확인
<p><참고></p> <ul style="list-style-type: none"> • 영역별 모든 문항을 입력해야 저장되며, 저장 시 영역별 점수 및 평균값이 자동 출력됨 	
대상자 정보 / 담당자 정보	【출력정보】 기 입력 정보 자동 출력
자립기술평가	【출력정보】 [평가년도] 작성일 입력에 따라 자동 출력
	<p>【필수】 [작성일] 자립기술평가를 시행일 날짜 입력</p> <p>【필수】 [일상생활/자기보호/지역사회자원활동/돈관리/사회적기술/진로탐색] 각 탭별로 해당하는 답변 선택</p>

○ 자립지원계획 (계획)

- 만 15세 이상 보호아동을 대상으로 보호종료 시점에 맞춰 남은 기간 동안 준비할 내용을 점검·계획하는 단계
 - ‘자립기술평가’에 기초하여 평균 이하 영역에 대해 집중지원 할 수 있도록 계획
 - ‘자립기술평가진로탐색’ 결과에 기초하여 희망진로를 지원하기 위해 제공할 서비스 결정
- 아동의 현재상황(재학정보, 자격증, 학원지원, 직업훈련, 인턴쉽, 멘토) 및 자립계획(진학, 취업, 주거) 저장

The screenshot shows the '자립지원사례관리' (Self-Support Case Management) web portal. The interface includes a sidebar with navigation options such as '대상자기본정보관리', '상담', '프로그램스노트', '사례관리', '자립지원 통계현황', and '가정위탁 통계현황'. The main content area is titled '자립지원 사례관리 대상자 목록조회 (CW5M61100M)'. It features a table with columns for '번호', '계획년도', '계획자수', '계획일자', and '최초등록자'. Below the table, there are sections for '재학 정보' (Education Info) with radio buttons for school type and level, '자립 계획' (Self-Support Plan) with dropdowns for education, employment, and housing, and '현재 상황 자격증' (Current Status Certificates) with a table for '자격분야' and '자격증명'.

현재 상황 학원지원 [학원지원삭제] [학원지원추가]

순번	학원명	과정명	교육시작일	교육종료일	학원비부담주제	기타
1						

현재 상황 직업훈련 [직업훈련삭제] [직업훈련추가]

순번	훈련기관	과정명	훈련시작일	훈련종료일	훈련비부담주제	기타훈련비
1						

현재 상황 인턴십

인턴회사명: 인턴기간: 인턴분야: 대분류: 소분류:

현재 상황 멘토 [멘토삭제] [멘토추가]

순번	멘토구분	전문분야	멘토성명	멘토연령	기타
1					

증빙자료 첨부

파일 용량

이동할 항목을 선택하고 원하는 위치로 끌어다 놓습니다.

0 Files, 0.00 byte Added [추가] [삭제] [다운로드]

[저장] [출력] [원소크린] [사례회의]

희망e음 메뉴	대상자관리 ▶ 사례관리 ▷ 자립지원 사례관리 대상자 목록조회 ▷▷ 사례관리 ▷ 계획
관련 자료	2023 아동자립지원 업무매뉴얼 (서식2) 자립지원계획서, (서식3) 세부 자립지원계획서
진행 순서	<ol style="list-style-type: none"> ① [자립지원계획서추가] 버튼 클릭 ② '재학정보, 자립계획, 현재상황'의 해당하는 내용 모두 작성 ③ [저장] 버튼 클릭

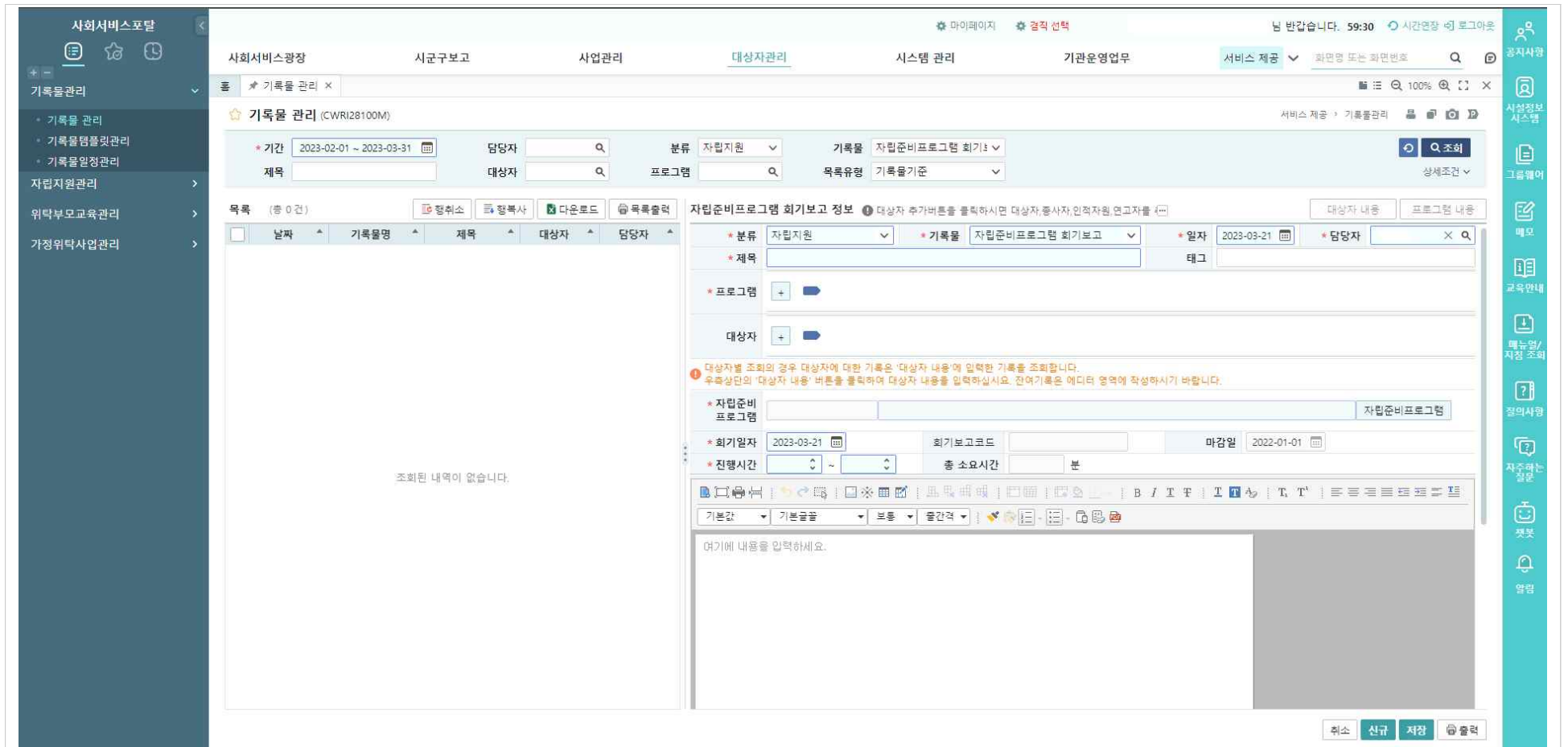
<참고>

- 자립계획 구분 시, 진학과 취업을 동시에 계획하고 있는 경우, ‘진학/취업’을 선택하고 모두 작성하되, 순차적인 계획인 경우에는 진학 또는 취업 중 앞선 계획을 선택

계획일자	【필수】 실제 계획을 진행한 일자를 선택
계획년도	【출력정보】 계획일자 설정에 따라 자동 출력
자립계획 구분	【필수】 ‘진학, 취업, 진학/취업, 미정’ 중 선택
재학정보	【필수】 [학교선택/학년선택] 계획 수립 시점의 재학 정보 입력 [학교유형] 계획 수립 시점의 재학 정보 입력
자립계획	<p>* 자립계획 구분에 따라 해당하는 내용 입력</p> <p>◆ 자립계획 구분 선택: 진학 [대학구분/희망 대학명/희망 학과명/등록금 조달방안](필수) 희망하는 진학 계획 입력 [희망주거](필수) 희망하는 주거 형태 입력</p> <p>◆ 자립계획 구분 선택: 취업 [희망직종/희망직업](필수) 희망하는 취업 계획 입력 [희망주거](필수) 희망하는 주거 형태 입력</p> <p>◆ 자립계획 구분 선택: 진학/취업 [대학구분/희망 대학명/희망 학과명/등록금 조달방안](필수) 희망하는 진학 계획 입력 [희망직종/희망직업](필수) 희망하는 취업 계획 입력 [희망주거](필수) 희망하는 주거 형태 입력</p> <p>◆ 자립계획 구분 선택: 미정 [희망주거](필수) 희망하는 주거 형태 입력</p>
현재상황	‘자격증, 학원지원, 직업훈련, 인턴십, 멘토’ 항목별로 현재 아동에게 해당하는 내용이 있는 경우 [추가] 버튼 클릭하여 입력

○ 서비스 제공 (자립지원 프로그램 회기보고) ❖ 현재 기준 '가정위탁' 미사용 화면 ❖

- 자립지원계획에 기초하여 필요한 시점에 서비스(프로그램)을 제공하는 단계
- 자립지원 계획서 내용에 기초하여 아동별로 직접 제공한 자립지원표준화프로그램 및 기타 연계 제공한 서비스(프로그램)에 대한 회기별 보고 내용 기록



희망e음 메뉴	서비스제공 ▶ 기록물관리 ▷ 기록물관리 ▷▷ 자립준비프로그램 회기보고 정보
진행 순서	<p>① 분류에서 '자립지원' 선택 후 기록물에서 '자립준비프로그램 회기보고' 선택 시 상단 화면제목(정보→자립준비프로그램 회기보고 정보)과 구성 변경됨</p> <p>② 일자, 제목 입력 후</p> <p>③ 프로그램과 대상자는 [+] 버튼 클릭 후 새 창에서 검색하여 선택 * 프로그램은 1개만 선택 가능하며, 대상자는 복수선택 가능</p> <p>④ 자립준비프로그램 버튼 클릭 후 새 창에서 회기정보 선택 * 아래 팝업창 상세설명 확인</p> <p>⑤ 회기일자, 진행시간, 내용 입력 후 [저장] 버튼 클릭 * [취소] 버튼 클릭시 입력내용 초기화</p> <p>※ 기 입력 내용은 상단 조건값 설정 후 [조회] 버튼 클릭 시 하단 좌측 '목록'에서 확인. 목록에서 기록물 선택 시 우측 화면에서 확인 가능하며, 내용 수정 후 [저장] 버튼 클릭 시 반영</p>
<p><참고></p> <ul style="list-style-type: none"> • 프로그램 중분류는 '자립지원 표준화프로그램'의 8영역으로 구분되었음 • '분류, 기록물' 정보를 정확히 하여야 '자립준비프로그램 회기보고'로 구분됨에 유의 	
분류	【필수】 '자립지원' 선택
기록물	【필수】 '자립준비프로그램 회기보고' 선택
일자	【필수】 작성일 선택
담당자	【필수】 접속자로 기본 출력되며, 변경 필요시 돋보기모양 버튼 클릭 후 검색하여 담당자 설정
제목	【필수】 자립준비프로그램명(대표명) 입력
프로그램	【필수】 [+] 버튼 클릭하여 조회하여 선택 (*자립지원표준화프로그램의 프로그램의 분류 선택)
대상자	[+] 버튼 클릭하여 조회하여 선택(복수 선택 가능)
자립준비프로그램	[자립준비프로그램] 버튼 클릭 후 검색하여 선택 (*회기보고 내 자립준비프로그램명) ※ 뒤의 [자립준비프로그램(팝업)] 설명 참고

회기일자	【필수】 프로그램 세부회기 진행일자 선택
회기보고코드	【출력정보】 저장 시 자동생성
마감일	【출력정보】 보장원에서 설정한 입력 마감일. * 본 화면에서 '일자, 회기일자' 입력에 영향을 주어 마감일 이후 날짜로 저장 가능
진행시간/총소요시간	【필수】 프로그램을 진행한 시간 및 소요시간을 분단위로 작성. 총소요시간은 자동 계산되어 출력됨

[자립준비프로그램 (팝업)]

자립준비프로그램
✕

프로그램년도

프로그램명

🔄
🔍 조회

자립준비프로그램 목록 (총 1 건)
마감일: 2022-01-01
📄 다운로드

번호	등록년도	프로그램명	회기보고 수	등록일
1	2024	tet	0	2024-02-23

자립준비프로그램 ⓘ 저장시 프로그램코드 자동 재변 됩니다.

프로그램코드

* 프로그램년도

* 프로그램명

삭제 신규 저장 확인

진행 순서

<등록>

- ① 화면 하단의 [신규] 버튼 클릭
- ② '프로그램년도' 선택, '프로그램명' 입력
- ③ [저장] 버튼 클릭
 - * 저장시 프로그램 코드 자동 생성

<사용>

- ① 화면 상단의 '프로그램년도' 선택 후 [조회] 클릭
- ② 조회된 '자립준비프로그램 목록'에서 선택 후
- ③ [확인] 버튼 클릭
 - * 확인시 팝업창 닫히고 본 페이지의 '자립준비프로그램'에 내용 불러와짐

○ 서비스 제공 (제공)

- 자립지원계획에 기초하여 필요한 시점에 서비스(프로그램)을 제공하는 단계
- 자립지원표준화프로그램* 등 제공한 서비스 정보를 확인

* 자립지원표준화프로그램 제공시, 자립준비프로그램 회기보고 입력한 내용을 상단의 '서비스제공 내역조회'에서 확인

※ 『자립지원 프로그램 회기보고』 (p.23) 안내 부분 및 행복이음 매뉴얼(다운로드 방법 p.52) 등 참고

- 대상자 사례관리 내용을 사례관리일지에 기록

The screenshot displays a web application interface for case management. The top navigation bar includes tabs for '사회서비스광장', '시군구보고', '사업관리', '대상자관리' (selected), '시스템 관리', '기관운영업무', and '그외메뉴보기'. The main content area is titled '자립지원 사례관리 대상자 목록조회 (CWWSM61100M)' and shows a table of service records.

번호	제공서비스명	제공시작일자	제공종료일자
1	자지활동	2015-01-01	2015-12-31
2	문화활동	2015-07-31	2015-07-31
3	자지활동	2016-01-10	2016-12-31
4	명절프로그램	2017-10-04	2017-10-04

Below the table, there is a section for '사례관리일지' (Case Management Log) with a search bar and a table with columns: '번호', '사례관리번호', '제공자수', '사례분야', '사례관리일', '작성일', and '최종등록자'. The table is currently empty, displaying '조회된 결과가 없습니다.' (No search results found).

At the bottom, there is a form for adding a new case management log entry, including fields for '사례관리번호', '사례관리일자', '사례관리분야', '목적', '소요시간', '연계구분', '서비스내용', '비용', '제공서비스', and '첨부파일'.

[사례관리분야-취업] 선택 시

사례 분야

취업 진학 주거

취업여부 취업 미취업
 직장명 취업분야 선택
 소득 취업형태 정규직 비정규직
 취업경로 시설 본인/스스로 학교추진 자립센터
 통원기관 선후배 친인척(위탁가정 외) 취업알선
 취업정보 고용지원센터 위탁가정 기타

직업훈련

순번 훈련기관 과정명 훈련시작일자 훈련종료일자 훈련비부담주체 기타훈련비
 조회된 결과가 없습니다.

자격증

순번 자격분야 자격증명 발급날짜 발급처
 조회된 결과가 없습니다.

[사례관리분야-진학] 선택 시

취업 진학 주거

대학명 초단대학교 학과명 치위생학과 대학구분 4년제
 주등록금 조달 국가장학금
 근로(아르바이트포함) 시설후원 친인척 지정후원금 자립정착금
 위탁가정 후원 기타
 부등록금 조달 대학장학금(각급대학)
 근로(아르바이트포함) 시설후원 친인척 지정후원금 자립정착금
 위탁가정 후원 기타

[사례관리분야-주거] 선택 시

희망e음 메뉴	대상자관리 ▶ 사례관리 ▷ 자립지원 사례관리 대상자 목록조회 ▷▷ 사례관리 ▷ 제공
진행 순서	<ol style="list-style-type: none"> ① '서비스제공 내역조회'에서 이전에 제공한 서비스 확인 ② '사례관리일지'에서 [사례관리일지추가] 버튼 클릭 후 내용 입력 <ul style="list-style-type: none"> * '사례관리 분야' 선택값 중 「취업, 진학, 주거」 선택시, 하단에 해당하는 탭의 내용입력 필요. 직업훈련, 자격증에 해당하는 내용이 있는 경우 내용 입력 ③ [저장] 버튼 클릭
<p><참고></p> <ul style="list-style-type: none"> • 다음단계(종결) 입력을 위해서는 사례관리일지가 1개 이상 입력되어야 함 (기존 분리되어있던 '자립준비프로그램' 입력 화면이 상단, '사례관리일지' 입력 화면이 하단에 배치 된 것으로 볼 수 있음) 	
서비스제공 내역조회	기 입력한 제공서비스 목록 확인 ※ 입력방법은 『자립지원 프로그램 회기보고』 안내 부분 참고
사례관리일지	<p>【출력정보】 [사례관리번호] 자동출력</p> <p>【필수】 [사례관리일자] 제공일 선택(마감일 이전 날짜 및 미래날짜 등록 불가)</p> <p>【필수】 [사례관리분야] 취업/진학/주거/그외 중에서 선택. 선택에 따라 하단 '사례관리 분야'의 입력 내용 달라짐</p> <p>[목표] 서비스 제공 목표 작성</p> <p>[소요시간/비용] 서비스 제공에 소요된 시간과 비용을 작성</p> <p>[연계구분] 자체서비스, 시도센터연계 중 선택</p> <p>[제공서비스] 제공서비스 검색조건을 입력하여 조회 후 등록</p> <p>[서비스내용] 제공한 서비스 내용 작성</p>
사례관리 분야	<p>[취업/진학/주거] 선택 시, 해당 탭별로 현재 상태를 입력</p> <p>※ 위에서 선택한 [사례관리분야]에 따라 입력 양식이 다르며, 「*」가 있는 정보는 필수입력 필요</p>

□ 보호연장 관리

◎ 보호연장 관리

- 아동의 보호연장이 결정된 경우, 필요한 지원을 받을 수 있도록 연장정보를 입력하는 단계
- 보호 연장일, 최종학력, 작성자, 연장사유 저장

The screenshot displays a web application for managing child protection extensions. The main interface includes a sidebar with navigation options like '대상자정보관리', '상담', '프로그래프노트', '사례관리', '사례관리 통계현황', and '가정위탁 통계현황'. The main content area shows a list of children with columns for '보호조치 결정년도', '기관명', '대상자성명', '대상자성별', '대상자 생년월일', '사례관리자', '아동상태', '입소일자', '연장일자', '종료일자', '등록일자', '조사', '계획', '재공', '종결', '사후관리', and '사례회의'. A modal window is open for a child named '보호아동연장', showing details such as '대상자정보' (관할지역, 대상자성명, 대상자 생년월일), '보호아동연장정보' (연장일: 2023-03-02, 최종학력: 고등학교졸업, 작성자), and '연장사유' (25세 미만 보호대상아동의 보호조치 연장사유가 있는 경우, etc.).

희망e음 메뉴	대상자관리 ▶ 사례관리 ▷ 자립지원 사례관리 대상자 목록조회
진행 순서	① 대상자정보목록에서 대상자 확인 후 [보호아동연장] 버튼 클릭 ② 팝업창에서 대상자 정보 확인 후 해당사항 입력 후 [저장] 버튼 클릭
<p><참고></p> <ul style="list-style-type: none"> • 아동이 보호연장을 하게 될 경우 입력하는 정보로, 팝업창에서 입력 • 추가 저장시 마지막 연장 정보만 보임 • 2022 아동보호서비스 업무 매뉴얼 p.96 참고 	
연장일자	【필수】 연장이 시작되는 날을 입력 *마감일 영향 받음
최종학력	【필수】 연장결정 시점의 최종학력을 선택
작성자	【필수】 연장정보를 등록하는 담당자명을 선택
연장사유	【필수】 해당하는 연장사유를 선택 * 최초 연장시 입력(1번째 사유) 후 추가 연장 시, 한번 더 정보 입력(2~6번째 사유)

□ 보호종료 관리

○ 자립준비도 점검(파일첨부)

- 보호종료 후 실제로 자립생활을 할 수 있는지 구체적으로 확인하고, 보호종료 및 연장여부 결정하는 단계
- 시스템 내 별도 입력 화면 없으며, 자립준비도 점검척도 서식을 활용하여 시행 후 ‘보호종료점검 사례회의’ 입력 시 첨부파일로 등록

관련 자료

2023 아동자립지원 업무매뉴얼 (부록4) 자립준비도 점검척도(보호종료점검용)

※ 화면 우측 하단 [사례회의] 버튼 클릭 시 사례회의 입력화면으로 이동

○ 보호종료 관리 (종료_만기종료/연장종료)

- 아동이 만 18세 이후 보호종료(만기종료/연장종료)하는 경우 종료 후 아동의 연락처, 경제상황, 취업 및 진학상황, 생활비 조달방안 등 정보 및 자립수당, 자립정착금, 디딤씨앗통장 등 정보 전달 여부 등을 최종 점검사항을 보호종료카드에 작성하는 단계
- 자립정착금 사용계획서, 아동의 보호종료 시점의 정보 등록

[종결관리-자립정착금 사용계획서] 탭

The screenshot shows a web application interface for managing self-settlement funds. The top navigation bar includes '대상자관리' (Target Management), '시스템 관리' (System Management), and '기관운영업무' (Institution Management). The left sidebar shows '사례관리' (Case Management) expanded, with sub-items like '가정위탁 사례관리 대상자 목록...' and '자립지원 통계연환'. The main content area displays a form for '자립정착금 사용계획서' (Self-Settlement Fund Usage Plan) with fields for '신청인' (Applicant), '신청일' (Application Date), 'e-mail', '개자번호' (Case Number), '휴대전화번호' (Mobile Phone Number), '자립업무 담당자' (Self-settlement Business Officer), and '사용계획서 제출여부' (Usage Plan Submission Status). Below the form is a table for '사용계획(세부내용 작성)' (Usage Plan (Detailed Content)) with columns for '순번' (Serial Number), '사용용도' (Usage Purpose), '금액' (Amount), '사용시작일' (Usage Start Date), '사용종료일' (Usage End Date), and '비고' (Remarks). The table is currently empty, displaying the message '조회된 결과가 없습니다.' (No search results found).

<p>희망e음 메뉴</p>	<p>대상자관리 ▶ 사례관리 ▷ 자립지원 사례관리 대상자 목록조회 ▷ 사례관리 ▷ 종결 ▷ 자립정착금 사용계획서</p>
<p>관련 자료</p>	<p>2023 아동자립지원 업무매뉴얼 (서식6) 보호종료카드, (서식14) 보호종료 후 사후관리 동의서</p>

<p>진행 순서</p>	<p>① 자립정착금 사용계획서 내용 입력 ② [사용계획추가] 버튼 클릭 후 내용 작성 * 사용용도별로 '사용계획추가'하여 합계가 자립정착금 총액과 동일하도록 입력 ③ 모든 내용 입력 후 [저장] 버튼 클릭</p>
<p><참고> • 만기종료/연장종료 전 작성·제출한 자립정착금 사용계획서 내용을 작성</p>	
<p>자립정착금 사용계획서</p>	<p>▶ 신청인 【출력정보】 [성명] 아동 이름 작성 【필수】 [신청일] 신청일 또는 신청예정일 선택 [e-mail] 아동의 이메일 주소 작성 【필수】 [휴대전화번호/은행명/계좌번호] ▶ 자립업무 담당자 【출력정보】 [성명/소속] 【필수】 [휴대전화번호] [e-mail] 담당자 이메일 주소 작성 ▶ 【필수】 [사용계획서 제출여부, 자립정착금 수령여부] 해당 내용 선택</p>
<p>사용계획(세부내용)</p>	<p>사용계획 추가 버튼 클릭 후 입력 [사용용도/금액/사용시작일/사용종료일/비고] 사용용도별 세부 내용 작성</p>

[종결관리-보호종료관리] 탭

The screenshot displays the '종결관리-보호종료관리' (Termination Management - Protection Termination Management) interface. It features a navigation menu on the left, a top navigation bar with tabs like '대상자관리', '사례관리', and '보호종료관리', and a main content area. The main content area shows a table of records and a detailed form for editing a record. The record shown is for a child with ID 1, protection type '연장종료' (Extension Termination), and termination date '2022-02-28'. The form includes fields for termination date, reason, address, guardian information, and financial details.

희망e음 메뉴 대상자관리 ▶ 사례관리 ▷ 자립지원 사례관리 대상자 목록조회 ▷▷ 사례관리 ▷ 종결 ▷▷ 보호종료관리

진행 순서

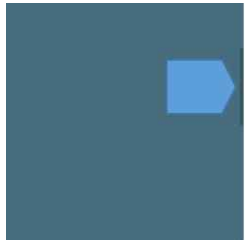
- ① [보호종료관리추가] 버튼 클릭
- ② 보호종료관리 내용 입력

<참고>

- 보호종료관리는 아동이 보호종료하는 해에 반드시 입력 필요
- 종료 저장 시 모든 단계 종료되어 입력/수정/삭제 불가하므로 저장에 유의 (*일시중지는 종료 아니므로 추가 입력 가능)

종료일	【필수】 아동의 보호종료일 선택
사후관리 동의여부	【필수】 사후관리 동의여부 선택
사후관리동의서	사후관리 동의서 첨부
보호종료사유	【필수】 ‘연장종료, 만기종료’ 중 선택 * 중간종료, 일시중지 사유는 뒤의 ‘중간종료, 일시중지’ 내용 참고
대상자 학력	【필수】 아동의 보호종료 당시 최종 학력 선택
주소/상세주소	아동의 보호종료 후 주소(실 거주지 기준) 입력
주거형태	【필수】 정부지원/정부지원외 중 주거형태 선택 * 둘 중 한 가지 항목만 선택 가능, 자금출처 및 금액은 원단위로 입력
종료시 정보	【출력정보】 [나이] 종료일 기준으로 자동으로 계산(만 나이) [신장/몸무게/혈액형] 보호종료 당시 아동 정보 입력 [자립정착금/CDA계좌보유금/기타후원금/자립수당 수급여부](필수) 금액 원단위로 입력
보호종료아동 자립교육 수료여부	【필수】 ‘수료, 미수료’ 중 선택. 수료 시 수료증 파일 첨부
자립수당/ 자립수당 미신청 사유	【필수】 ‘신청, 미신청’ 중 선택. 미신청시 사유 필수 입력

[취업여부-취업] 선택 시



연장종료/만기종료 일시종지

* 취업여부 취업 미취업

* 직장명 직장전화번호

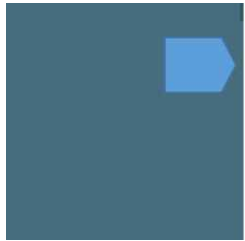
* 취업분야 기능직 * 소득 101~130만원 취업형태 정규직 비정규직

* 취업경로 시설 본인/스스로 학교주전 자립센터 훈련기관 선후배 친인척 취업포함선

취업정보 고용지원센터 위탁가정 기타



[취업여부-미취업] 선택 시



연장종료/만기종료 중단종료 일시종지

* 취업여부 취업 미취업

* 희망분야 관리직 전문직 사무직 서비스직

판매직 농업/어업 기능직 기계조작/조립

단순노무직 기타



[진학 및 생활비 정보]



진학

대학구분 선택 대학명 학과명

* 주-등록금 조달 국가장학금 근로(아르바이트포함) 시설후원 친인척 지정후원금 자립정착금

* 주-생활비 조달 기타 자가

부-등록금 조달 선택

부-생활비 조달 근로(아르바이트포함) 시설후원 친인척 지정후원금 자립정착금

기타

원스프린 사례회의



진행 순서

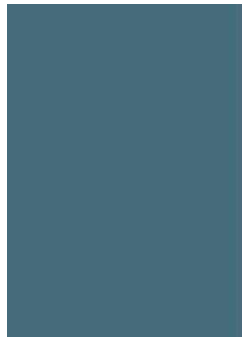
③ 「연장종료/만기종료」 탭의 '취업, 진학, 생활비' 관련 정보 입력

<참고>

- 취업, 진학 여부에 따라 해당하는 내용을 입력하며, 취업과 진학을 모두 한 경우 둘 다 입력
- 생활비 조달 방법은 취업, 진학 여부와 상관없이 모두 입력

<p style="text-align: center;">취업여부</p> <p>*보호종료 후 취업 확정 시</p>	<p>* 취업, 미취업 중 선택. 선택값에 따라 입력화면 상이함</p> <p>【필수】 [취업여부]취업여부 선택</p> <p>◆ 취업여부 선택: 취업</p> <p>【필수】 [직장명/취업분야/소득/취업형태/취업경로] 각 해당 내용 선택 및 입력</p> <p>[직장전화번호] 직장 전화번호 입력</p> <p>◆ 취업여부 선택: 미취업</p> <p>【필수】 [희망분야] 취업을 원하는 분야 선택</p>
<p style="text-align: center;">진학</p> <p>*보호종료 후 진학 확정 시</p>	<p>* 해당 사항이 없는 경우 ‘미진학’ 선택</p> <p>【필수】 [대학구분] 대학 진학상황 선택</p> <p>◆ 대학구분 선택: 1년제/비학위과정 포함, 2년제, 3년제, 4년제, 대학원</p> <p>【필수】 [대학명] 검색(돋보기 버튼)하여 해당하는 대학 선택</p> <p>[학과명] 전공 학과명 입력</p> <p>【필수】 [주-등록금 조달] 주요 등록금 조달 방법 선택</p> <p>[부-등록금 조달] 부가적인 등록금 조달 방법이 있을 경우 선택</p> <p>◆ 대학구분 선택: 미진학 (추가입력값 없음)</p>
<p style="text-align: center;">생활비</p>	<p>【필수】 [주-생활비 조달] 주요 생활비 조달 방법 선택</p> <p>[부-생활비 조달] 부가적인 생활비 조달 방법이 있을 경우 선택</p>
<p style="text-align: center;">기타</p>	<p>선택 사항 외 추가로 기록할 내용이 있는 경우 입력</p>

[직업훈련 정보]



직업훈련 | 자격증 | 가족사항

직업훈련

직업훈련삭제 | 직업훈련추가

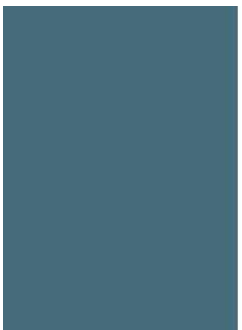
순번	훈련기관	과정명	교육기간	훈련비부담주*	기타훈련비
조회된 내역이 없습니다.					

저장 | 출력

원스크린 | 사례회의



[자격증 정보]



직업훈련 | 자격증 | 가족사항

자격증

자격증삭제 | 자격증추가

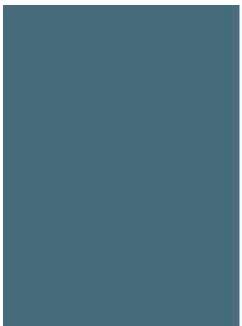
순번	자격분야	자격증명	발급날짜	발급처
조회된 내역이 없습니다.				

저장 | 출력

원스크린 | 사례회의



[가족사항 정보]



직업훈련 | 자격증 | 가족사항

가족사항

가족사항삭제 | 가족사항추가

성명	관계	나이	연락처	비고
조회된 내역이 없습니다.				

저장 | 출력

원스크린 | 사례회의



<p>진행 순서</p>	<p>④ 「직업훈련/자격증/가족사항」 각 탭에서 [추가]버튼 클릭 후 정보 모두 입력 후 [저장] 버튼 클릭 ※ ‘저장’ 시, 해당아동의 모든 자립정보에 대해 입력·수정·삭제 등 일제 불가하므로 주의!!</p>
<p><참고></p> <ul style="list-style-type: none"> 직업훈련, 자격증, 가족사항 중 해당하는 내용이 있는 경우 해당하는 탭을 클릭하여 모두 작성 	
<p>직업훈련</p>	<p>[직업훈련추가] 버튼 클릭 후 입력</p>
<p>자격증</p>	<p>[자격증추가] 버튼 클릭 후 입력</p>
<p>가족사항</p>	<p>[가족사항추가] 버튼 클릭 후 입력</p>

□ 중간종료

◎ 중간종료 관리

- 원가정 복귀, 전원 등으로 만 18세가 되기 전에 보호종료하는 경우 ‘중간종료’ 정보 저장 필요
- 아동양육시설·공동생활가정의 경우 종료형태, 종료형태가 ‘전원’ 인 경우 전원정보 등 입력

❖ 아동양육시설, 공동생활가정 화면 ❖

The screenshot shows the 'Child Welfare Information System' (CWSM) interface. The main content area is titled '사례관리 - 종결관리' (Case Management - Termination Management) and '보호종료관리' (Protection Termination Management). It features a table with the following data:

번호	보호종류사유	종결자수	종료일	작성일	최초등록자	사후관리 동의여부
1	중간종료	1	2019-02-15	2019-02-14		-

Below the table, there is a detailed form for editing the record. The form includes fields for '종료일' (2019-02-15), '사후관리 동의여부' (동의), '사후관리 동의서' (이동할 항목을 선택하고 원하는 위치로 끌어다 놓습니다), '보호종료사유' (중간종료), '대상자력' (중학교졸업), '주소', '상세주소', '주거형태' (정부지원 선택, 정부지원의 선택), '자부담' (0 원), '개인후원' (0 원), '기타' (0 원), '총금액' (0 원), '나이' (18 세), '신장' (183 cm), '몸무게' (80 kg), '혈액형' (O(RH+)), '자립정착금' (0 원), 'CDA계좌보유' (2,400,000 원), '기타후원금' (1,179,938 원), '자립수당 수급여부' (유), and '보호종료아동 자립교육 수료여부' (수료, 미수료), '사이버강의 수료중' (이동할 항목을 선택하고 원하는 위치로 끌어다 놓습니다), and '자립수당 미신청 사유' (자립수당 미신청 사유).

희망e음 메뉴	대상자관리 ▶ 사례관리 ▷ 자립지원 사례관리 대상자 목록조회 ▷▷ 사례관리 ▷ 종결 ▷▷ 보호종료관리
진행 순서	<ol style="list-style-type: none"> ① [보호종료관리추가] 버튼 클릭 ② 현재 기준으로 보호종료관리 내용 중 필수값 정보 입력 ③ 보호종료사유에서 '중간종료' 선택 ④ 「중간종료」 탭의 내용 입력 후 [저장] 버튼 클릭
<참고> • 중간종료 저장 시 모든 단계 종료되어 입력/수정/삭제 불가	
보호종료관리 내용	상단 보호종료관리 정보 중 【필수】 값 등 확인 가능한 정보 입력 *【필수】 종료일: 중간종료일 입력, 보호종료사유: '중간종료' 선택, 대상자학력: 중간종료 시점의 학력 선택
종료형태	【필수】 종료 사유 선택
전원정보	종료형태에서 '전원' 선택시 입력 [시설구분] 아동이 가게 될 시설의 종류 선택 [시설명] 아동이 가게 될 시설명 입력

❖ 가정위탁 화면 ❖



<p>희망e음 메뉴</p>	<p>대상자관리 ▶ 사례관리 ▶ 자립지원 사례관리 대상자 목록조회 ▷▷ 사례관리 ▷ 종결 ▷▷ 보호종료관리</p>
<p>진행 순서</p>	<p>① [기타종료 일괄처리] 버튼 클릭 ② 대상아동 조회 후 선택 * 가정위탁 시스템에서 기타종료 처리 된 후 조회됨 ③ [기타종료 처리] 버튼 클릭 ④ 저장 확인 팝업 창에서 [확인] 버튼 클릭</p>
<p><참고> • '기타종료 일괄처리'에서 조회되려면, 먼저 가정위탁 시스템에서 기타종료 처리가 되어야 함</p>	

□ 일시중지 (*가정위탁)

◎ 일시중지 관리

- 가정위탁에서 보호중인 아동이 일시중지 사유가 발생한 경우, 가정위탁 시스템에서 처리 후 자립지원 화면에서도 ‘일시중지’ 정보 저장 필요
- 일시중지 사유 및 기간 등 입력

희망e음 메뉴	대상자관리 ▶ 사례관리 ▷ 자립지원 사례관리 대상자 목록조회 ▷▷ 사례관리 ▷ 종결 ▷▷ 보호종료관리
진행 순서	① [보호종료관리추가] 버튼 클릭 ② 현재 기준으로 보호종료관리 내용 중 필수값 정보 입력 ③ 보호종료사유에서 '일시중지' 선택 ④ 「일시중지」 탭 내용 입력 후 [저장] 버튼 클릭
<참고> <ul style="list-style-type: none"> • 일시중지하는 경우 필수 내용 외 입력 불필요(비활성화) • 군복무 중 또는 제대 후 바로 보호종료하는 경우 해당 유형(만기종료, 연장종료 등)의 종결처리 필요 <ul style="list-style-type: none"> ◇ 만 18세 종료아동이 종료 후 입대하는 경우 ▶ 만기종료 ◇ 연장보호 중 입대하는 경우 ▶ 일시중지 ◇ 연장보호 중 입대로 일시중지한 아동이 전역 후 연장보호 재개 없이 바로 종료하는 경우 ▶ 연장종료 	
보호종료관리 내용	상단 보호종료관리 정보 중 【필수】 값 등 확인 가능한 정보 입력 *【필수】 종료일: 일시중지 시작일 입력, 보호종료사유: '일시중지' 선택, 대상자학력: 일시중지 시점의 학력 선택
일시중지 시작일	【필수】 일시중지 시작일 입력
일시중지 종료일	【필수】 일시중지 종료(예정)일 입력
일시중지 사유	【필수】 일시중지 사유 선택

□ 기타

○ 자립지원 상담일지

- 아동 대상 상담 내용 기록

사회서비스포털

사회서비스광장 시군구보고 사업관리 대상자관리 시스템 관리 기관운영업무 서비스 제공

자립지원 사레관리 대... 대상자기본정보 마감관리 자립준비촉탁프로그램 기록물 관리 자립지원 상담일지관리

자립지원 상담일지관리 (CWSCC1500M)

상담기간 2022-09-20 ~ 2023-03-20 지역/시설 상담분야 전체 대상아동

자립지원 상담일지 목록 (총 2 건)

번호	공개	상담일지번호	성명	담당자	상담분야	상담일
1						2022-12-
2						2022-12-

자립지원 상담일지 상세내용

* 대상아동 생년월일 성별

* 상담일자 2023-03-20 마감일자 2022-01-01 * 담당자

* 상담유형 방문 내방 전화 e-mail(사이버) 기타

* 상담분야 취업 진학 주거 의료 생활 정서지원 기타

생활수준 상 중 하 국민기초생활수급권자

의료보험 직장의료보험 지역의료보험 미가입

* 공개여부 공개 비공개

* 상담내용

향후계획

파일 첨부

이동할 항목을 선택하고 원하는 위치로 끌어다 놓습니다

0 Files, 0.00 byte Added

비공개를 권한변경 입력취소 삭제 신규 저장 상담일지종료

희망e음 메뉴	서비스관리 ▶ 자립지원관리 ▷ 자립지원 상담일지 관리
진행 순서	① [신규] 버튼 클릭 ② 자립지원 상담일지 상세내용 입력 후 [저장] 버튼 클릭 ③ 입력 내용은 상단 조건값 설정 후 [조회] 버튼 클릭 후, 하단 좌측 '자립지원 상담일지 목록'에서 확인 후 해당 선택 시 우측 화면에서 확인 가능
<참고> • 민감정보 등 입력 및 공개여부에 주의	
대상아동	【필수】 돋보기 버튼 클릭하여 선택. 아동 선택 시, '생년월일/성별' 자동 출력
담당자	【필수】 기본적으로 접속자 성명 출력되며, 상담자가 다른 사람일 경우 돋보기 버튼을 이용하여 변경
상담일자	【필수】 상담한 일자 선택
상담유형	【필수】 상담이 진행된 방법 선택
상담분야	【필수】 주요 상담 내용의 분야 선택(복수선택 가능)
생활수준/의료보험	대상 아동의 생활수준, 의료보험 유형 선택
공개여부	【필수】 공개/비공개 중 선택 * 공개: 기관 내 모든 종사자 확인 가능 / 비공개: 작성자, 담당자, 관리자만 확인 가능
상담내용	【필수】 상담 주요 내용을 기록
향후계획	상담 후 계획 입력
파일첨부	필요시 파일 첨부

○ 사례회의

- 아동 대상 진행한 사례회의 내용을 기록

The screenshot displays a web application for managing case conferences. On the left is a dark sidebar with navigation icons and text. The main area has a light blue header with navigation tabs: '사회서비스광장', '시군구보고', '사업관리', '대상자관리' (selected), '시스템 관리', and '기관운영업무'. Below the header is a search bar and a breadcrumb trail: '대상자관리 > 사례관리'. The main content area is titled '자립지원 사례관리 대상자 목록조회 (CWSM61100M)'. It features a search filter '검색조건' and view options: '상세형' (selected), '피드형', and '목록형'. A button '기본정보 펼치기' is visible. Below this is a section for '사례회의 목록' with a table header: '번호', '사례관리번호', '회의자수', '회의제목', '회의일시', '다음회의일시', '사례관리자', '최초등록자', '작성상태'. The table body is empty with the message '조회된 내역이 없습니다.' To the right of the table is a '+ 사례회의 추가' button. Below the table is the '사례회의 등록' form. It includes radio buttons for '회의종류' (individual and group), date pickers for '회의일시' and '다음회의일시', a text area for '회의제목', and a large text area for '회의내용' with a '크게보기' button. To the right of the content area is a '회의결과' field with a '크게보기' button. Below these are three rows for '내부참석자', '외부참석자 (수행기관종사자)', and '외부참석자 (외부전문가)', each with a '크게보기' button. On the far right of the registration form is a file upload section with a '파일' input, a '첨부파일' label, and a message: '이동할 항목을 선택하고 원하는 위치로 끌어다 놓습니다.' Below the message is a status bar: '0 Files, 0.00 byte Added' and buttons for '+ 추가', '삭제', and '다운로드'. At the bottom right of the form are buttons for '원시저장', '저장', '사례회의 출력', '원스크린', and '사례회의'.

희망e음 메뉴	대상자관리 ▶ 사례관리 ▷ 자립지원 사례관리 대상자 목록조회 ▷▷ 사례관리 ▷▷ 사례회의
진행 순서	① [사례회의] 버튼 클릭 ② [사례회의 추가] 버튼 클릭 ③ 사례회의 등록 내용 입력 후 [저장] 버튼 클릭 * [임시저장]기능 활용 가능하나 최종으로 [저장]하여 관리 필요
<참고>	
• 사례관리 ‘조사단계~종료단계’ 중 모든 단계의 화면 하단에 [사례회의] 버튼이 있으며, 클릭시 해당 화면으로 연결됨	
회의종류	【필수】 회의 종류 선택
회의일시	【필수】 사례회의를 실시한 날짜 입력
다음회의일시	다음 회의가 예정된 경우 일시 작성
회의제목	【필수】 사례회의 목적, 주요논의 내용에 따라 제목 작성
회의내용	【필수】 사례회의 시 논의된 내용을 정리하여 작성
회의결과	【필수】 사례회의 결과 대상자에게 제공될 서비스 계획 등을 정리하여 작성
내부참석자	【필수】 사례회의에 참석한 내부 실무자 모두 입력
외부참석자 (수행기관종사자)	아동에게 서비스를 제공, 연계하고 있는 외부담당자가 참석한 경우 입력
외부참석자 (외부전문가)	사례회의를 위해 분야별 전문가가 참석한 경우 입력
첨부파일	필요한 경우 파일 첨부

- 등록된 사례회의 조회

<p>희망e음 메뉴</p>	<p>대상자관리 ▶ 사례관리 ▷ 사례회의 관리 * 기존 등록된 사례회의 확인 가능</p>
<p>진행 순서</p>	<p>① 조회값 설정 후 [조회] 버튼 클릭 ② 사례관리 사례회의 목록에서 확인 후 선택하여 내용 확인</p>

참고

「차세대 사회서비스정보시스템 매뉴얼」 다운로드 방법 안내

사회서비스 포탈 | 사회서비스광장 | 시군구보고 | 사업관리 | **대상자관리** | 시스템 관리 | 기관운영업무

홈 > 자립지원 사례관리 대... >

대시보드

알림 건수 0 | 결제 | 요청 0 | 승인 0 | 시군구보고 | 접수 0 | 나의 소명 | (재)소명요청 0 | 진행중 0 | 완료 0

공지사항

- [안내] 일지등 기록물 전자결재 문... 2023-08-03
- [안내] 고객상담센터 상담 만족도 ... 2023-07-26
- [안내] 정보시스템 서버 패치 작업... 2023-07-25
- [안내] 사회서비스정보시스템 데이... 2023-07-17
- [안내] '23년 7월 사회서비스정보... 2023-07-17

자주하는 질문

- [안내] [시군구보고] 공시 결과 확인 2023-04-06
- [안내] [공통관리] 폐업(또는 휴업) 기관... 2023-03-29
- [안내] [공통관리] 3개월 미로그인으로 ... 2023-03-27
- [안내] [시군구보고] 기간자, 작성자 퇴사... 2023-03-15
- [안내] [공통관리] 공동인증서 갱신 후 사... 2023-03-14

상담센터

동영상 **개통 안내**

상담센터 1566-3232 > 3번 선택 후

- 1번: 복지시설
- 2번: 장기요양

1. 메뉴얼/지침 조회

2. 사용자 매뉴얼

최신순 | 오름자순 | 내림자순 | 사업분류 | 태그 | 조회이력 | 사례 | 검색

즐겨찾기를 선택해주세요.

모아보기 | 비교보기

선택	제목	첨부	개정	배포일
<input type="checkbox"/>	사회서비스정보시스템 통합본[서비스의뢰/통합사례관리/자원관리/정보공유] <small>(서비스의뢰/통합사례관리/자원관리/정보공유) 일괄등록자(한국사회보장정보원)</small>	↓	1	2022-08-22

희망e음 메뉴 | 홈 > 매뉴얼/지침조회 > ≡ > 사용자매뉴얼

진행 순서

- ① 화면 우측[매뉴얼/지침조회] 버튼 클릭
- ② 새 탭 화면 좌측 [≡] 클릭
- ③ [사용자 매뉴얼] 클릭
- ④ 검색창에 '사례'로 검색, 또는 화면 하단에서 2페이지로 이동
- ⑤ '사회서비스정보시스템 통합본' 우측 다운로드 버튼 클릭