

2018 아동자립지원단



행복한
대한민국을 여는
정부3.0
[개방 · 공유 · 소통 · 협력]



자립지원 업무매뉴얼



프롤로그



자립지원 업무를 하다보면 어디서부터 자립이고 어디까지 또 언제까지 지원해야 하는지 가끔 막막해진다. 본 매뉴얼에서는 ‘자립업무란 무엇이고 누가 언제 어떻게 무엇을 수행해야 하는가’에 대한 막막함을 해소하는데 도움이 되고자 자립지원 업무를 좀 더 명확하면서 이해하기 쉽게 다루기로 하였다.

본 매뉴얼은 총 5장으로 구성되어있다. 1장은 자립지원사업 용어정의, 사업대상, 전달체계, 자립지원 업무수행자의 역할 등 자립지원업무를 처음 담당하는 사람도 사업을 이해할 수 있도록 하는 것에 초점을 두었다. 2장은 보호기간의 자립지원업무를 3장은 보호종료후의 업무를 배열하였다. 4장에서는 2017년 5월부터 사회복지시설정보시스템으로 통합된 자립지원통합관리시스템의 사용방법을 다루었고, 마지막 5장은 자립지원 업무에 사용하는 서식들을 안내하고 있다. 아마 대부분의 기관에서 별도의 서식을 사용하고 있을 것으로 생각하지만 그렇지 않는 기관을 위해 기본 샘플을 제시할 필요가 있으므로 서식을 제공하였다. 또한, 작년에 발간된 업무매뉴얼에서 주요 개정된 부분은 통합된 DB시스템의 사용자 안내매뉴얼과 2018년 1월부터 시행될 자립기술평가의 개정안이다.

끝으로, 본 매뉴얼을 사용하는 기관에 당부 드리고 싶은 말이 있다. 우리나라 자립지원 업무는 아직 자립지원전담요원만의 역할로 인식하고 있는 경우가 많다. 기관 내 아동을 성공적으로 자립시키기 위해서 자립지원전담요원 한 사람만의 힘으로는 어렵다. 자립은 보호아동이 있는 기관 내 모든 직원의 최종 목적이자 지원해야 하는 업무이므로 본 매뉴얼을 자립지원전담요원 뿐만 아니라 다른 직원들도 같이 활용해서 업무를 수행하길 권장한다.

프롤로그	3
제1장 자립지원사업의 이해	7
1. 자립지원사업의 정의	9
2. 자립지원사업의 대상	10
3. 자립지원사업의 주요연혁	11
4. 자립지원사업의 전달체계	12
5. 자립지원사업의 내용	14
6. 자립지원 업무수행자	16
제2장 만15세이상부터 보호종료시점의 자립지원서비스	21
1. 자립지원계획 수립	23
2. 자립지원서비스(프로그램) 제공	24
3. 자립준비도 점검	26
4. 보호종료 점검 및 사후관리계획 수립	27
제3장 만18세이상 보호종료 후의 자립지원서비스	29
1. 자립수준평가 (사후관리 모니터링)	31
2. 일반 사후관리	32
3. 집중지원 사후관리	33
제4장 자립지원통합관리시스템 사용방법	37
1. 시스템 개요	39
2. 사회복지시설정보시스템 자립지원 기능	44
3. 행정업무지원시스템 접속방법	73
제5장 서 식	77
〈부 록〉	93

제1장

자립지원사업의 이해

1. 자립지원사업의 정의
2. 자립지원사업의 대상
3. 자립지원사업의 주요연혁
4. 자립지원사업의 전달체계
5. 자립지원사업의 내용
6. 자립지원 업무수행자

1 자립지원사업의 정의

▶ 자립이란?

- 가정과 지역사회의 성인 구성원으로서 자기-충족적이고 상호-협력적으로 신체적 · 심리적 · 사회적 · 경제적 욕구를 충족시키는 상태

▶ 자립지원사업이란?

- 원가정 외 보호체계 아동이 자립생활 능력을 개발하고 체계적으로 보호종료를 준비하여 성인기에 자립생활을 할 수 있도록 배치직후부터 보호종료 이후 5년 이내의 기간 동안 자립을 지원하는 사업

Q & A

Q 시설 · 공동생활가정 · 위탁가정에서 보호하는 동안 안전하게 보호하면서 건강하게 성장하도록 하면 저절로 자립준비가 되는 것이지, 별도로 자립지원을 위한 프로그램을 만들거나 관련된 서비스를 제공할 필요가 있나요?

A 물론 안전하게 보호되고 건강하게 성장해서 별도의 도움 없이 자립생활을 시작할 수 있는 아동도 일부 있습니다. 하지만 아동복지체계에서 보호를 받으며 집단생활, 혹은 의존적인 생활을 하다가 갑자기 혼자서 의식주 등을 해결하며 생활해야 한다면 다양한 어려움에 부딪치게 됩니다. 자립생활을 위한 기본적인 능력을 갖추는 한편, 보호종결 후 겪게 될 상황들을 구체적으로 미리 연습해서 익히며 점검하고, 보호종결 직후 일정기간 동안에는 적절한 지원을 받을 필요가 있습니다. 이를 위해서는 다양한 프로그램이나 서비스가 제공되어야 합니다.

2 자립지원사업의 대상*

▶ 가정위탁 및 아동복지시설에서 보호 중인 아동

- '아동복지시설'은 아동양육시설, 아동보호치료시설, 공동생활가정, 자립지원시설만 해당(아동복지법 시행령 제38조제1항제2호)
- '보호중인 아동'에는 보호기간이 연장된 아동 포함(아동복지법 제16조제2항)
 - ① 대학이하의 학교에 재학 중인 경우
 - ② 직업능력개발훈련시설에서 직업관련 교육 및 훈련을 받고 있는 경우
 - ③ 그 밖에 계속 보호 및 양육할 필요가 있다고 대통령령으로 정하는 경우

▶ 만18세 이상이 되어 보호종료한 지 5년이 지나지 않은 아동

참고 아동복지법 시행령 제38조 - 자립지원 대상 규정

제38조(자립지원) ② 법 제38조제1항에 따른 자립지원 대상 아동은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 아동으로 한다.

1. 대리양육 또는 가정위탁보호 중인 아동
2. 아동복지시설에서 보호 중인 아동
3. **법 제16조**에 따라 보호조치가 종료되거나 해당 시설에서 보호종료한 지 5년이 지나지 아니한 아동

아동복지법 제16조(보호대상아동의 퇴소조치 등) ① 제15조제1항제3호부터 제5호까지의 보호조치 중인 보호대상아동의 연령이 18세에 달하였거나, 보호 목적이 달성되었다고 인정되면 해당 시·도지사, 시장·군수·구청장 또는 아동복지시설의 장은 그 보호 중인 아동의 보호조치를 종료하거나 해당 시설에서 보호종료시켜야 한다.

- ② 제1항에도 불구하고 제15조에 따라 보호조치 중인 아동이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하면 시·도지사, 시장·군수·구청장 또는 아동복지시설의 장은 해당 아동의 보호기간을 연장할 수 있다.
1. 「고등교육법」 제2조에 따른 대학 이하의 학교(대학원은 제외한다)에 재학 중인 경우
 2. 제52조제1항제1호의 아동양육시설 또는 「근로자직업능력 개발법」 제2조제3호에 따른 직업능력개발훈련시설에서 직업 관련 교육·훈련을 받고 있는 경우
 3. 그 밖에 각종 아동복지시설에서 해당 아동을 계속하여 보호·양육할 필요가 있다고 대통령령으로 정하는 경우

* 이하 편의상 자립지원사업의 대상은 '시설·공동생활가정·위탁가정' 아동으로 표현하기로 함. 아동복지법상 공동생활가정은 아동복지시설로 구분되지만 자립준비에 영향을 주는 생활방식과 운영방식이 집단생활시설 형태의 다른 세 종류의 시설과는 달라서 구분되어야 할 필요가 있기 때문임. 시설은 아동양육시설을 의미하는 용어로 사용하기로 함. 아동보호치료시설과 자립지원시설은 본 매뉴얼 내용에 해당하지 않음.

3 자립지원사업의 주요연혁

1993년	7월 자립지원센터 위탁사업 7개소 운영
1998년	전국 16개 센터로 확대 운영
2006년	전세주택, 영구임대주택 공급에 관한 규칙 제정 (국토해양부)
2007년	4월 아동복지법 시행령 개정 (아동복지시설 자립지원전담요원 배치) 아동발달지원계좌(CDA, 현 디딤씨앗통장) 도입
2008년	아동복지시설 퇴소청소년 자립지원실태조사 (보건복지가족부)
2011년	자립지원표준화프로그램 전면시행 (보건복지부)
2012년	8월 아동복지법 전부개정 (자립지원의 법적 근거 규정) 아동양육시설 퇴소 및 연장아동 자립실태 및 욕구조사 (보건복지부) 가정위탁지원센터에 자립지원전담요원 배치
2013년	자립지원통합관리시스템 지자체(시도·시군구) 공무원 통계조회권 부여
2014년	가정위탁지원센터와 DB 연동 - 자립관련 자료입력 및 통계산출 가능
2016년	경계선지능아동지도사 민간자격 등록 보호종료아동 자립지원 실태 및 욕구조사 (보건복지부)
2017년	5월 자립지원통합관리시스템 사회복지시설정보시스템으로 통합

4 자립지원사업의 전달체계

자립지원전담기관의 설치 및 운영

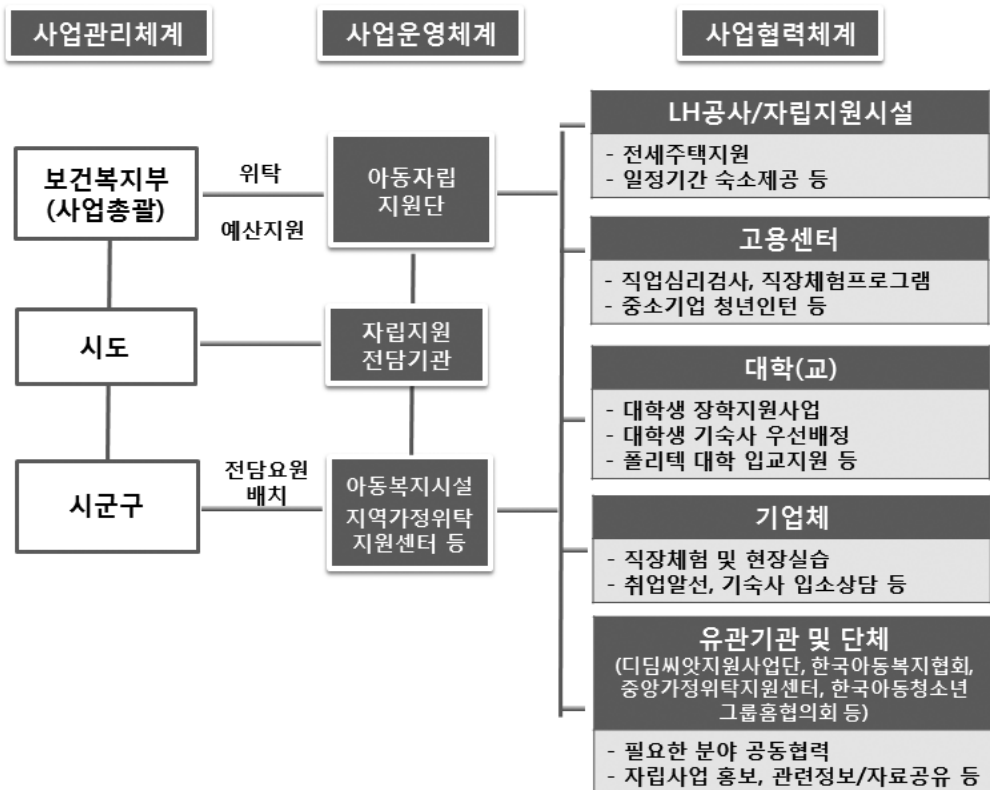
- 국가와 지방자치단체는 자립지원 업무를 전담할 기관을 설치하고 운영
- 운영은 법인이나 단체에 위탁 가능

참고

아동복지법 제40조 - 자립지원전담기관의 설치·운영

제40조(자립지원전담기관의 설치·운영 등) 국가와 지방자치단체는 자립지원 관련데이터베이스 구축 및 운영, 자립지원 프로그램의 개발 및 보급, 사례관리 등의 업무를 전담할 기관을 설치·운영하거나, 그 운영의 전부 또는 일부를 법인, 단체 등에 위탁할 수 있다.

자립지원사업은 관리체계, 운영체계, 협력체계로 구성



▶ 체계별 역할

체계	기관	주요 역할
관리 체계	복지부	• 자립지원사업 운영 기본 계획 수립 • 운영지침 마련, 국고보조 등 사업총괄 • 수행기관(지자체 및 자립전담기관) 간의 사업연계 · 조정 등
	시도 및 시군구	• 지역 자립지원 전담기관 설치 및 운영지원 • 지역 자립지원 전담기관 지원예산 확보 · 지원 • 자립정착금 사용계획서 확인 및 지급일자 공지 • 지역 자립지원사업 지도 관리 • 아동 자립지원 관련 통계 관리 · 보고
운영 체계	아동자립 지원단	• 지역 자립지원 전담기관 지원 • 자립지원사업과 관련된 연구 및 자료발간 • 자립지원사업 프로그램 개발 및 보급 • 자립지원사업 종사자 교육 및 컨설팅 지원 • 자립지원통합관리시스템(DB) 운영 및 모니터링 • 지역 자립지원사업 운영 평가 • 자립지원사업 홍보 자원개발, 네트워크 구축
	자립지원 전담기관	• 지역 자립지원데이터 관리(자립지원통합관리시스템 관리) • 지역 시설, 공동생활가정, 가정위탁 등에서 실시하는 자립지원업무 지원 • 자립지원프로그램 운영 • 자립지원 관련 시설 및 기관 종사자 교육 실행 • 보호종료아동(집중지원 사후관리 대상) 사례관리 • 자립지원사업 홍보 및 지역사회 자원네트워크 구축
	시설 · 공동생활 가정 · 가정위탁 지원센터	• 아동 입소 후 3개월 이내 원가족 복귀계획 수립 및 지원 • 보호아동의 연령별 · 영역별 자립지원표준화프로그램 운영 • 만15세(중3)이상 아동에 대한 자립기술평가 및 자립지원계획 수립 • 자립지원 관련 현황 DB입력 및 지자체 보고 • 보호종료 전 자립정착금 사용계획수립 • 만18세이상 보호종료 5년 이내 아동에 대한 사후관리 - 연1회 자립수준평가, 정착금 수령 후 사후관리
협력 체계	주거지원기관	• LH공사, 자립생활관, 대학 기숙사 등 - 전세주택지원, 영구임대 및 일정기간 주거시설 제공
	고용지원기관	• 고용지원센터, 기업체 등 - 직업심리검사, 직장체험프로그램, 청년인턴, 현장실습, 취업알선 및 정보제공 등
	교육지원기관	• 대학교, 청소년상담복지센터 꿈드림(학교밖 청소년지원) 등 - 장학금지원, 기숙사 우선배정 등
	건강지원기관	• 보건소, 정신건강증진센터, 청소년상담복지센터 등 - 건강관리, 질병치료, 심리상담 등
	기타	• 그 외 자립지원과 관련된 다양한 기관

5 자립지원사업의 내용

▶ 자립지원계획 수립

- 15세 이상의 아동을 대상으로 매년 개별 아동에 대한 자립지원계획 수립
- 아동의 적성 및 욕구파악, 사회성발달정도 및 자립능력·수준 등 아동의 상태평가
- 정기적 진로상담, 체험 및 교육 프로그램 실시

▶ 자립에 필요한 주거·생활·교육·취업 등의 지원

▶ 자립에 필요한 자산의 형성 및 관리 지원

▶ 자립에 관한 실태조사 및 연구

▶ 사후관리체계 구축 및 운영 <자립수준평가>

▶ 그 밖에

- 자립생활 역량 강화를 위한 **프로그램 개발 및 운영**
- 아동복지시설(아동양육시설, 아동보호치료시설, 공동생활가정, 자립지원시설)과 가정위탁지원 센터의 종사자에 대한 자립지원 관련 교육
- 자립정착금의 지원

참고 아동복지법 제39조 – 자립지원 계획수립

제39조(자립지원계획의 수립 등) ① 가정위탁지원센터의 장 및 아동복지시설의 장은 보호하고 있는 15세 이상의 아동을 대상으로 매년 개별 아동에 대한 자립지원계획을 수립하고, 그 계획을 수행하는 종사자를 대상으로 자립지원에 관한 교육을 실시하여야 한다.

② 제1항에 따른 자립지원계획의 수립·시행 등에 필요한 사항은 보건복지부령으로 정한다.

시행규칙 제18조(자립지원계획의 수립) ① 법 제39조제1항에 따른 자립지원계획에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 아동의 적성 및 욕구 파악, 사회성 발달 정도 및 자립 능력·수준 등 아동의 상태 평가
2. 정기적 진로상담, 체험 및 교육 프로그램 실시
3. 자립에 필요한 주거, 취업, 자산형성, 정서적 지원 등 공적 서비스 및 지역 내 후원 자원 연계
- ② 가정위탁지원센터의 장 및 아동복지시설의 장은 제1항에 따른 자립지원계획을 수립할 때에는 해당 아동의 의견을 존중하여야 하며, 관련 전문가의 의견을 들어야 한다.

참고 아동복지법 제38조 – 자립지원 사업내용

제38조(자립지원) ① 국가와 지방자치단체는 보호대상아동의 위탁보호 종료 또는 아동복지시설 보호종료 이후의 자립을 지원하기 위하여 다음 각 호에 해당하는 조치를 시행하여야 한다.

1. 자립에 필요한 주거·생활·교육·취업 등의 지원
2. 자립에 필요한 자산의 형성 및 관리 지원(이하 “자산형성지원”이라 한다)
3. 자립에 관한 실태조사 및 연구
4. 사후관리체계 구축 및 운영
5. 그 밖에 자립지원에 필요하다고 대통령령으로 정하는 사항
- ② 제1항에 따른 자립지원의 절차와 방법, 지원이 필요한 아동의 범위 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

시행령 제38조(자립지원) ① 법 제38조제1항제5호에서 “대통령령으로 정하는 사항”이란 다음 각 호의 사항을 말한다.

1. 자립생활 역량 강화를 위한 프로그램 개발 및 운영
2. 아동복지시설(법 제52조제1항제1호 및 제3호부터 제5호까지의 시설만 해당한다) 및 가정위탁지원센터의 종사자에 대한 자립지원 관련 교육
3. 자립에 필요한 자립정착금의 지원

6 자립지원 업무수행자

자립지원 업무수행자

- 현재 시설, 공동생활가정, 가정위탁 현장의 인력배치 상황은 차이가 있음
- 시설에는 아동과 함께 생활하며 아동을 보호하는 보육사 외에도 사무국장, 상담지도원, 임상심리상담원, 생활복지사 등 자립지원전담요원이 유기적으로 협력해야 할 인력들이 있음. 하지만 같은 유형의 시설이라도 지역 및 상황에 따라 법정 배치기준에 적합하게 배치되지 못한 곳도 있으며 시설 내에서 직무를 조정하는 경우도 있음
- 공동생활가정의 경우에는 아직 자립지원전담요원이 필수적으로 배치되어 있지 못하며, 인력도 센터장과 보육사뿐임
- 가정위탁지원센터의 경우에는 지역가정위탁지원센터에 6명 이상의 상담원과 임상심리치료전문인력 1명, 자립지원전담요원 1명 및 사무원 1명 이상을 배치하도록 되어있고, 아동과 직접 생활하는 위탁 부모와 상담원이 유기적인 협력관계를 형성하고 위탁아동을 보호하도록 되어 있으므로, 자립지원전담요원 1명만으로 센터에 있는 모든 아동의 자립지원 사후관리를 할 수 없는 상황임

보호유형별	자립지원관련업무 종사자 배치기준 (아동복지법 시행령 별표8, 11)
• 시설(30명 이상 아동양육시설, 보호치료시설 기준) - 7세 이상 아동 7명당 보육사 1명, 생활복지사 1명, 직업훈련교사(필요인원), 상담지도원(필요인원), 임상심리상담원 1명, 자립지원전담요원 1명(100명 초과시 1명 추가)	
• 공동생활가정 - 7세 이상 아동 7명당 보육사 1명, 자립지원전담요원(필요인원)	
• 가정위탁 - 상담원 6명이상, 임상심리치료전문인력 1명, 사무원 1명 및 자립지원전담요원 1명 이상(위탁아동 400명 이상일 때 200명 초과 마다 상담원 1명 추가 배치)	

자립지원전담요원의 정의

- 시설·공동생활가정·위탁가정에서 보호되고 있는 동안의 체계적 자립준비와 만18세이상 보호 종료 이후 5년 이내의 기간 동안 안정적인 사회 적응을 도움으로써, 보호대상아동이 성인이자 자립 생활을 할 수 있도록 지원하는 직무를 수행하는 전문가

참고	아동복지법 시행령 제52조 별표12 - 자립지원전담요원 자격기준
	1. 「근로자직업능력 개발법」에 따른 직업능력개발훈련교사 자격이 있는 사람 2. 「사회복지사업법」에 따른 사회복지사 2급 이상의 자격이 있는 사람 3. 초등학교 또는 중등학교 교사 자격이 있는 사람 4. 대학 또는 이와 같은 수준 이상의 학력이 있다고 교육부장관이 인정하는 학교 졸업자(다른 법령에서 이와 동등 이상의 학력이 인정된 사람을 포함한다)로서 아동복지 또는 사회복지 관련 학과를 졸업하고 1년 이상 아동복지 업무에 종사한 경력이 있는 사람

자립지원전담요원의 주요직무

① 자립지원 업무

- 만15세(중3) 이상 아동에 대한 매년 자립기술평가 및 자립지원계획수립
- 보호아동의 연령별·영역별 자립지원 표준화 프로그램 운영
- 대상아동의 자립지원 관련 현황 DB입력 및 지자체 보고
- 보호종료 전 자립준비 철저
 - * 개별 자립수준점검을 통해 자립준비가 미흡한 상태로 보호종료하지 않도록 지원
 - ※ 보호종료점검 자립프로그램(자립체험관3단계/자립교육/사례회의) 운영
- 자립정착금 수령 1개월 이전 자립업무담당자의 확인(서명)이 포함된 자립정착금 사용계획서를 지자체에 제출하고, 아동이 정착금 수령 후 계획에 맞게 사용하였는지 사후관리 실시
- 보호종료 5년 이내 아동에 대한 사후관리 및 연 1회 자립수준 평가, 위기상황에 따라 자립지원전담 기관과의 연계를 통해 안정적 상황으로의 전환 지원

② 보고사항

- 자립지원 관련 현황을 아래와 같이 사회복지시설정보시스템에 입력

- * 자립지원대상아동의 자립기술평가 및 자립지원계획수립(매년 12월말까지)
- * 자립지원 표준화 프로그램 운영(수시)
- * 자립지원대상아동(만15세이상 아동, 연장아동<연장사유포함> 현황(수시)
- * 보호종료아동 자립수준평가(매년 12월말까지)

자립지원전담요원 배치현황

구분	총 계		양육시설 보호치료시설 자립지원시설		가정위탁*		공동생활가정**	
	기관 수	전담 요원 수	기관 수	전담 요원 수	기관 수	전담 요원 수	기관 수	전담 요원 수
계	758	252	264	234	18	18	476	0
서울	104	42	40	40	2	2	62	
부산	52	21	20	20	1	1	31	
대구	38	18	21	17	1	1	16	
인천	23	9	9	8	1	1	13	
광주	38	11	11	10	1	1	26	
대전	31	11	14	10	1	1	16	
울산	9	1	1	—	1	1	7	
세종	2	0	1	—	—	—	1	
경기	149	27	27	25	2	2	120	
강원	31	7	9	6	1	1	21	
충북	37	12	13	11	1	1	23	
충남	36	15	14	14	1	1	21	
전북	61	15	16	14	1	1	44	
전남	58	21	23	20	1	1	34	
경북	26	14	15	13	1	1	10	
경남	59	22	25	21	1	1	27	
제주	10	6	5	5	1	1	4	

*) 가정위탁 : 서울은 중앙과 서울가정위탁지원센터

**) 공동생활가정은 서울시아동공동생활가정지원센터에 전담요원이 1명 배치되어 있음

출처 : 한국아동복지협회(2016. 3. 기준), 중앙가정위탁지원센터 내부자료(2017. 5. 기준).

2015년도 아동복지시설 현황, 2015년도 공동생활가정 현황(보건복지부)

자립지원업무 역할분담

– 시설·공동생활가정·가정위탁지원센터는 현실을 반영하여 필요한 직무를 누가 수행할지 지정하도록 함

- ① 시설 : 보호아동은 생활지도원, 보호종료예정과 보호종료아동은 자립지원전담요원이 주된 책임을 지고 업무를 수행함

〈자립지원업무 역할분담 (시설 예시)〉

1. 자립기술평가	
자립지원 전담요원	• 자립기술평가는 전담요원이 아동 개별로 대면하여 평가함 – 점수가 낮은 항목(전혀그렇지않다)의 문항중심으로 프로그램 구성 • 생활지도원에게 자립기술평가 시행일정을 공지하여 아동이 전담요원과 만나는 약속을 정함(시기 : 1~2월 방학기간 이용)
2. 자립지원계획서	
생활지도원	• 생활지도원이 상담을 하면서 1:1로 계획수립 • 3월초 학기가 시작된 이후 진행하는 것이 바람직함. – 생활지도원이 학교선생님을 만나서 진로에 대한 방향 상담
자립지원 전담요원	• 전담요원은 생활지도원이 작성한 계획서내용을 DB시스템에 등록
3. 자립수준평가	
자립지원 전담요원	• 보호종료아동 관리가 전담요원의 주된 업무임 – 연1회 이상 연락. 이때, 자립수준평가 대상아동이 20명 내외인 경우이며, 그 이상인 경우는 생활지도원과 업무분담 고려
생활지도원	• 전담요원이 신규입사자인 경우, 생활지도원이 보호종료아동에게 연락함
4. 자립지원프로그램	
자립지원 전담요원	• 프로그램의 대략적인 틀만 제시. 예를 들어, 어떤 내용이 부족하니 어떻게 프로그램을 기획하라는 정도만 제시. 자료 제공 • 진로, 경제교육은 방학 때 전담요원이 일회성으로 진행하거나, 중앙 또는 지역자립지원 전담기관에서 진행되는 교육에 아동을 참여시킴
생활지도원	• 월1회 프로그램을 계획하고 전담요원에게 결과보고 • 프로그램에 대한 자료도 찾고 세부적으로 기획

주) 상기의 시설 예시는 전북에 있는 모시설의 예시임

〈자립지원업무 역할분담 (시설 예시2)〉

1. 자립기술평가 + 자립지원계획서	
자립지원 전담요원	• 생활지도원에게 일정 공지하여 업무일임 – 전담요원은 방학을 제외하고 아동을 만나기 어려움(9-18시 근무)
생활지도원	• DB시스템에 생활지도원 ID가 별도로 있음 – 각 숙사에 컴퓨터가 있는 경우 자립기술평가를 아동이 컴퓨터를 이용하여 직접 작성 – 자립지원계획서는 프린트해서 설명하고, 생활지도원이 다시 입력
2. 자립수준평가	
자립지원 전담요원	• 전담요원이 보호종료아동을 알고 있는 경우 전담요원만 DB에 작성
3. 자립지원프로그램	
자립지원 전담요원	• 진로 프로그램(주로 학업)에 초점을 맞추고 진행 – 과거에는 학습봉사자를 이용하였으나, 가능하다면 과외, 영어 원어민수업, 학원 등을 위주로 지원 • 진로 이외에는 주로 자립전담기관에서 진행하는 프로그램 등에 참여하고 부족한 부분은 기관에서 자체수행(자립프로그램 주로 주말에 진행) – 전담요원이 기획하며, 기획의 수준은 예를 들어 3월은 자기보호기술이라고 생활지도원에게 공지함. 프로그램 일지 양식 등 제공
생활지도원	• 자립프로그램은 생활지도원이 진행 – 가장 바람직한 것은 아동의 삶 자체가 자립이 될 수 있도록 하는 것임. 학교도 대중교통을 이용하고, 가끔 빨래나 설거지도 같이 함
4. 보호종료직전 자립준비	
자립지원 전담요원	• 고3 아동이 되면, 5월부터 자립준비기간으로 설정 – 5월 퇴소자립준비교육 (직장생활예절, 경제교육, 취업특강 등 실시) * LH, 자립정착금, CDA 등 자립관련 내용 안내 포함 – 6월 현장파견실습 (취업나가기 1주일전 자립격려식) – 7~8월 아동1인, 1업체와 연계하여 1주일간 직장실습 – 주거는 자립지원시설, 기숙사가 있는 회사, 학교기숙사, LH 등 신청

주) 상기의 시설 예시는 부산에 있는 모시설의 예시임

- ② 공동생활가정 : 보육사가 센터장의 슈퍼비전을 받으며 함께 모든 단계의 업무를 수행하도록 함.
가능하면 빠른 시일 내에 지역단위로 자립지원전담요원이 배치될 필요가 있음
- ③ 가정위탁지원센터 : 아동 수 대비 자립지원전담요원 수가 턱없이 부족하므로 상담원의 도움을 받아서 자립지원업무의 필수적인 부분들을 수행함(자립지원계획수립, 자립기술평가, 자립수준평가)

제2장

만15세이상부터 보호종료시점의 자립지원서비스

1. 자립지원계획 수립
2. 자립지원서비스(프로그램) 제공
3. 자립준비도 점검
4. 보호종료점검 및 사후관리계획 수립

1 자립지원계획 수립

시 기

- 만15세부터 보호종료 3개월 전까지 매년 작성
- * 4분기 입소(책정)아동은 차년도부터 작성

내 용

- 만15세부터는 본격적으로 아동의 보호종료 후 자립을 준비하는 시기
- 실제로 보호종료하는 시점에 초점을 맞춰서 남은 기간 동안 준비할 내용을 점검

① 자립기술평가에 기초하여 평균이하 영역에 대해서 집중지원할 수 있도록 계획

② 진로 준비도 사정에 기초하여 희망진로(진학, 취업 등)에 따라 이를 지원하기 위해 제공되어야 할 서비스가 무엇인지 등 결정

- 학업수준을 향상시켜 희망대학에 입학할 수 있도록 지원하는 방안 수립
- 진학 이후 등록금 조달 방안 검토
- 취업 희망자의 경우 입사에 필요한 자격을 갖추도록 계획 수립

③ 계획 수립 과정에 아동을 적극적으로 참여시켜 보호종료가 다가오고 있음을 아동 스스로 심리적으로도 준비할 수 있도록 격려

- 보호종료 전까지 본격적으로 자립준비를 하도록 전반적인 발달상황이나 가족상황, 희망주거 등에 관해서도 사정한 내용에 기초하여 계획을 수립하여 자립지원계획서 작성
- 보호종료 이후 원가족과의 관계, 멘토 등에 관한 계획 포함

서 식

- 〈서식 2〉 자립지원계획서 작성(필수, DB시스템에 입력)
- 〈서식 3〉 세부 자립지원계획서 작성, 기존양식이 있는 경우 대체가능

부록 : 자립기술평가 만15세 - 만17세용 도구(부록1)

참고 개인정보 수집 · 이용 · 제공 동의

- 개인정보보호법에 따라 개인정보보호를 위해 만15세이상 아동의 자립지원에 대한 동의절차를 받아야함
- 〈서식 1〉 개인정보 수집 · 이용 · 제공 동의서 참조

2 자립지원서비스(프로그램) 제공

시 기 : 자립지원계획서에 기초하여 필요한 시점에 서비스(프로그램) 제공

내 용

- 자립지원계획서 내용에 기초하여 개별 아동별로 제공
- 자립지원프로그램은 영역별로 자립기술평가 점수가 평균 이하인 아동에 대해서 제공하며, 프로그램에 따라 개별 또는 집단으로 제공
- 자립지원프로그램은 진행 중 과정평가 등을 실행하여 프로그램 모니터링 진행
 - * 과정평가는 자체적으로 실시하고 별도 양식 없음
- 개별 아동별로 자립지원계획에 기초하여 서비스를 제공하면서 서비스가 계획대로 제공되고 있는지 서비스를 계획대로 제공하면 목표달성이 가능한지 등을 점검(모니터링)하고, 필요하면 재사정하여 계획을 다시 수립하거나 서비스 내용 및 방법 등을 수정함

서 비 스 예

- 자립지원표준화프로그램 : READY? ACTION! 프로그램의 READY?에 해당하는 만15세 이상 중학생과 고등학생 대상 프로그램
- 자립체험관프로그램(자립체험관 매뉴얼 참조)
- 인턴십 및 직장체험 프로그램
- 자격증 취득
- 진로관련 교육지원 프로그램 등

서 식

- 〈서식 4〉 서비스 제공 기록지 참조
- 〈서식 5〉 서비스 및 프로그램 참가아동평가서 참조

참고

Ready? 프로그램 구성

• 프로그램 구성

1. 일상생활기술 : 일상생활에 필요한 세탁, 청소, 예의범절, 요리하기 등 기술습득
2. 자기보호기술 : 개인위생관리, 응급처치방법, 성교육, 약물중독교육을 통한 자기 보호기술 습득
3. 지역사회 자원활용기술 : 지역내 활용 가능한 서비스, 사회자원 방문조사 및 활용
4. 돈 관리 기술 : 교육을 통한 올바른 경제관념 형성, 효율적인 용돈 관리기술습득
5. 사회적 기술 : 집단활동을 통해 긍정적인 대인관계기술습득, 봉사활동을 통한 사회구성원으로 역할습득
6. 진로탐색 및 취업기술 : 적성검사를 통한 상급학교 진학 및 직업탐색
7. 직장생활기술 : 이력서 작성법, 면접방법, 대처방법 등 직장생활기술 습득
8. 다시 집 떠나기 : 집구하기, 계약, 이사 등의 거주지 마련방법 습득

• 프로그램 대상(주요 프로그램)

- 미취학~초2 : 1, 2, 3, 5(기초학습지도, 독서지도, 예절교육, 원가족 유대강화 프로그램)
- 초3~초6 : 1, 2, 4, 5, 6(학습지도, 심리정서지원, 경제교육)
- 중1~중3 : 1, 2, 3, 4, 5, 6(진로적성 검사, 자립사정 및 계획 체크리스트)
- 고1~보호종료 전 : 8개 전영역(취업 및 진학상담 체크리스트, 자립체험관, 인턴십)

3 자립준비도 점검

➤ 시기 : 보호종료 2~3개월 전

➤ 내용

- 보호종료 후 실제로 자립생활을 할 수 있는지 구체적으로 확인
- 사례회의나 자문회의 실시를 통해 보호종료 및 연장여부, 사후관리 유형(일반/집중지원) 결정
- 진학하고자 하는데 학교가 확정되지 못할 경우, 취업하고자 하는데 취업이 확정되지 못할 경우, 연장하거나 집중지원 사후관리 하도록 사후관리 유형 판정
 - * 사후관리 일반과 집종을 나누는 것의 기준은 사례회의나 자문회의를 통해 판단
- 자립준비도 점검척도(보호종료 점검용) 사용

➤ 부록 : 자립준비도 점검척도(보호종료 점검용) 참조(부록 3)

➤ 참고 : 가정위탁지원센터는 선택사항임

4 보호종료 점검 및 사후관리계획 수립

▶ 시기 : 보호종료 1~2개월 전

▶ 내용

- ① 아동자립지원단에서 발간한 자립정보북을 아동에게 배포 및 안내
- ② **보호종료 점검** : 연락처, 보호종료 사유, 학력, 경제상황, 주거형태, 취업 및 진학 상황, 생활비 조달 방안, 직업훈련 관련, 지지체계, 가족사항 등 점검하면서 퇴소 · 종결카드 작성
- ③ **자립정착금과 CDA(디딤씨앗통장) 지원금액 및 수령절차 안내**
 - 자립정착금 사용계획 검토 : 자립정착금을 아동과 함께 신청하면서 자립에 꼭 필요한 지출을 할 수 있도록 사용용도와 금액, 기간을 계획할 수 있도록 지도
 - CDA(디딤씨앗통장) 사용계획 검토 : CDA 적립금 사용신청서를 함께 작성하면서, 후견인과 보호자를 확인하고 취지에 맞게 사용하도록 안내하고 사용용도 결정
- ④ **보호종료 절차와 과정을 상세히 안내하고 심리적인 준비를 할 수 있도록 지원**
- ⑤ **보호종료 후 5년간 사후관리(아동복지법 시행령 제38조) 하는 것에 대한 동의서 작성**
- ⑥ **사후관리 계획수립(일반 및 집중지원으로 구분)**
 - 일반 사후관리 : 자립생활 모니터링 계획 수립(대면, 내방, 전화, 이메일 등 연락방법 결정, 의식주 및 학업/취업, 건강, 가족 및 대인관계 등 점검 영역 포함)
 - 집중지원 사후관리 : 자립준비도 평가에 따라 집중지원 사후관리하기로 결정했던 영역을 중심으로 자립생활수준을 심층 사정하여 집중지원 사후관리 계획 수립

▶ 서식

- 〈서식 6〉 퇴소 · 종결 카드 작성
- 〈서식 7〉 자립정착금 사용계획서 작성
- 〈서식 8〉 CDA(디딤씨앗통장) 적립금 사용신청서
- 〈서식 9〉 보호종료 후 사후관리동의서
- 〈서식 10〉 사후관리 계획서 참조

제3장

만18세이상 보호종료 후의 자립지원서비스

1. 자립수준평가 (사후관리 모니터링)
2. 일반 사후관리
3. 집중지원 사후관리

1 자립수준평가 (사후관리 모니터링)

시기 : 만18세이상 보호종료 후 5년까지 매년 작성

* 4분기 입소(책정)아동은 차년도부터 작성

내용

- 보호종료 후 사후관리 모니터링은 자립수준평가를 통해서 시행하며, 일반 사후관리와 집중지원 사후관리를 구분하여 진행
- 자립수준평가는 만18세이상 보호종결 및 연장종료 아동에게 보호종료 후 3~6개월 이내에 매년 1회 실시(당해년도 12월말까지)
 - * 일반 사후관리 대상아동 : 6개월 이내
 - * 집중지원 사후관리 대상아동 : 3개월 이내
- 보호종료 후 아동의 자립상태를 모니터링 하는 것으로, DB시스템에 입력해야함. 입력문항으로는 대학, 취업, 주거, 원가족 등의 부분으로 이루어져 있음
- 자립수준평가의 결과를 바탕으로 상담 및 사례관리 대상아동을 선별하여 상담 또는 사례관리가 진행될 수 있도록 함

서식

- 〈서식 11〉 자립수준평가 작성(필수)

2 일반 사후관리

1) 일반 사후관리 모니터링

시 기 : 보호종료 후 매년 연중 보호종료 아동 대상 모니터링 실시

내 용

- 순조롭게 자립생활을 하고 있는지 자립생활 실행 확인
- 보호종료 전에 수립된 사후관리 계획에 기초하여 정기적으로 점검
- 자립수준평가서를 정기적으로 작성하여, 보호종료 이후 순조롭게 지역사회에 적응하며 자립 생활을 하고 있는 지 점검
- 모니터링 과정 중에 자립생활을 지원하기 위하여 서비스 및 정보 제공 등을 할 필요가 있거나 특별히 주의 깊게 살펴봐야 할 내용이 있다면 일반 사후관리 모니터링 기록지에 기록을 하고 이에 기초해서 이후 모니터링 실시
- 필요에 따라 (보호종료 이후 건강이나 학업, 취업, 생활 등에서 문제가 발생하여 적응이나 생활이 어렵다고 판단되면) 집중지원 사후관리로 전환 결정

서 식

- 〈서식 11〉 자립수준평가 작성(필수)
- 〈서식 12〉 사후관리 모니터링 기록지 참조

2) 일반 사후관리 종료

시 기 : 보호종료 5년 후

내 용

- 사후관리 종료 안내
- 종료에 대한 심리·정서를 다룸
- 이후 어려움 발생 시 대처방안 검토
- 보호종료 5년 후 사후관리 종료

서 식 : 〈서식 13〉 사후관리 종결보고서

3 집중지원 사후관리

1) 집중지원 사후관리 (재)사정

▶ 시기

- 보호종료 초기에는 보호종료 후 3개월 이내에 보호종료자 대상 사정. 이후 아동의 상황에 따라 모니터링 간격 조정
- ※ 보호종료 2~3개월 전 자립준비도 평가에 기초하여 집중지원 사후관리자 선정

▶ 내용

- 매년 자립생활수준 (재)사정은 자립수준평가(서식 11) 양식으로 작성
- 실제 자립생활에 어려움이 되고 있는 영역과 욕구, 강점 및 자원을 확인하여 자립실행계획에 반영한 후 필요한 지원을 할 수 있도록 함
- 재사정 결과 순조롭게 지역사회에 적응하여 자립생활을 실행할 것으로 파악되면 일반 사후관리로 전환

▶ 서식 : 〈서식 11〉 자립수준평가 작성(필수)하여 DB 입력

2) 집중지원 사후관리 계획 수립

▶ 시기

- 자립수준평가로 사정한 결과에 기초하여 계획내용 수정 및 보완

▶ 내용

- 매년 자립수준평가의 (재)사정 결과에 기초하여 작성
- 재사정에 기초하여 실제 자립생활이 가능하기 위한 목표 설정, 제공되어야 할 서비스 결정, 서비스 제공 방법 확정, 모니터링 및 평가 방법 결정
- 집중지원 사후관리의 경우, 보호종료 초기에는 최소 3개월 간격으로 모니터링하고, 필요에 따라 더 자주 집중적으로 모니터링하기도 하며, 위기 상황이 해결되면 점차 모니터링 간격을 늘려 나가도록 모니터링 계획 수립

▶ 서식 : 〈서식 10〉 사후관리 계획서 참조

3) 서비스제공 및 모니터링

▶ 시기 : 집중지원 사후관리 계획에 기초하여 대상자별 서비스 제공

▶ 내용

- 집중지원 사후관리 계획에 기초하여 서비스 제공
- 서비스 제공 후 <서식 12> 사후관리 모니터링 기록지 작성
- 자립실행 지원을 위한 서비스가 계획대로 적절하게 제공되고 있는지, 그대로 진행되면 목표를 달성하여 순조롭게 자립실행 할 수 있는지 모니터링
- 모니터링 결과에 기초하여 집중지원 사후관리 계획을 수정하거나 유지

▶ 서식 : <서식 12> 사후관리 모니터링 기록지 참조

4) 집중지원 사후관리 평가 및 종료

▶ 시기 : 보호종료 5년 후

▶ 내용

- 자립실행을 위해 계획된 목표를 성취하여 순조롭게 자립생활을 실행하고 있는지 확인 후 유지 전략 수립
- 성취되지 못한 목표 확인 후 보완 전략 수립
- 사후관리 종료 이후 어려움 발생 시 대처방안 검토
- 사후관리 종료 안내 후 종료

▶ 서식 : <서식 13> 사후관리 종결보고서

참고	자립지원 서비스 자원연계 정보	
구분	지원내용	관련 사이트
주 거	• 한국토지주택공사(LH) – 영구임대 – 대학생 전세임대 – 소년소녀가정 등 전세주택 지원 – 공동생활가정 입주지원	LH 전월세 지원센터 http://jeonse.lh.or.kr (☎ 1577-3399)
	• 자립지원시설(자립생활관) – 일정기간 숙소제공, 안정된 자립기반 조성 지원	아동자립지원단 http://jarip.kohi.or.kr
	• 대학 기숙사(대학진학 시설아동 기숙사 우선 배정)	각 대학 홈페이지 참고
취 업	• 워크넷 – 직업심리검사, CAP+, 청년강소기업체험, 1:1 맞춤알선, 직업능력개발, 취업기술향상, 청년취업인턴 등	워크넷 http://www.work.go.kr
	• 취업성공패키지 – 최대 1년간 단계별 취업지원 실시, 취업성공수당 지급	취업성공패키지 http://www.work.go.kr/pkg
	• 직업훈련포털 – 구직자·실업자 지원훈련(내일배움카드제) – 국가기간·전략산업직종훈련	직업훈련포털 http://www.hrd.go.kr
학 업	• 한국청소년상담복지개발원 꿈드림 – 학교 밖 청소년 지원	꿈드림 http://www.kdream.or.kr
	• 한국장학재단 – 국가장학금, 장학금 지원 관련 정보제공 및 상담	한국장학재단 http://www.kosaf.go.kr
	• 대입정보포털 (입시관련 정보제공 및 상담)	대입정보포털 http://univ.kcue.or.kr
기 타	• 한국청소년상담복지개발원 – 청소년사회안전망운영사업, 미디어중독예방·해소사업 등	한국청소년상담복지개발원 http://www.kyci.or.kr
	• 학교폭력관련 종합 지원	푸른나무청예단 http://www.jikim.net

제4장

자립지원통합관리시스템 사용방법

1 시스템 개요

1.1. 시스템 체계

1.1.1. 시스템 주소

다음과 같이 각 시스템의 주소로 접속하여 이용합니다.

구분	시스템명 및 주소		비고
아동복지시설 및 (시설 · 그룹홈 · 가정위탁) 자립지원전담기관	사회복지시설정보시스템	http://www.w4c.go.kr	NPKI 공인인증서 로그인
시도(또는 시군구)	행정업무지원시스템	http://adm.w4c.go.kr	GPKI 공인인증서 로그인

1.1.2. 사용자 유형

구분	유형		업무권한
아동복지시설 및 (시설 · 그룹홈 · 가정위탁) 자립지원전담기관	관리자	- 사용자 등의 계정 생성 - 사용자 등의 메뉴사용 권한 부여 - 업무수행 및 통계 조회	- 시설 : 자립업무 / 통계조회 - 전담기관 : 통계조회
	부관리자	- 관리자의 권한을 위임받아, 사용자 계정 생성 및 권한 부여 등의 역할 수행 - 업무수행 및 통계 조회	
	사용자	- 관리자로부터 생성받은 계정으로 권한 받은 메뉴 이용(자립지원 기능은 모든 사용자 이용 가능) - 업무수행 및 통계 조회 가능	
시도(또는 시군구)	-		- 통계조회

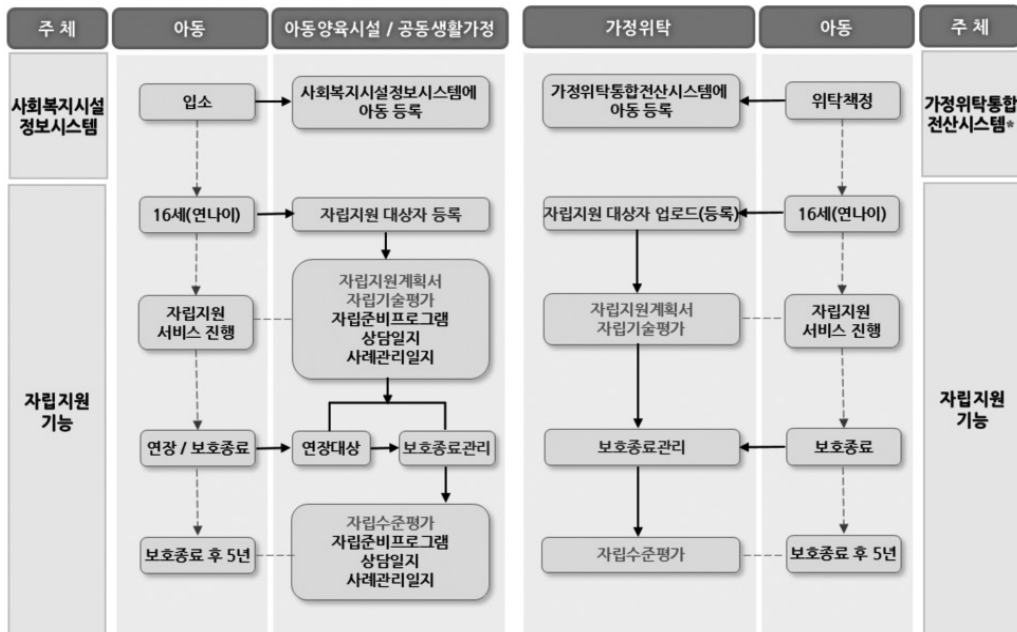
1.1.3. 메뉴 영역

시스템은 대메뉴인 자립지원 통합관리, 커뮤니티, 통계와 각 대메뉴에 해당하는 중메뉴 및 소메뉴로 구성되어 있습니다. [자립지원] 기능의 메뉴 구성은 아래 표와 같습니다.

* 필수 입력 메뉴를 의미함

대메뉴	중메뉴	소메뉴	
		시설 및 공동생활가정	가정위탁
자립지원 통합관리	대상자 관리	아동관리*	아동관리*
		보호종료관리*	보호종료관리*
	자립지원관리	자립지원계획서*	자립지원계획서*
		자립기술평가*	자립기술평가*
		자립수준평가*	자립수준평가*
		자립준비프로그램	-
	사례관리	상담일지	-
		사례관리일지	-
커뮤니티	커뮤니티	공지사항	공지사항
		자료실	자료실
통계	시스템에서 확인		

1.1.4. 자립지원 업무흐름도 (실선 : 온라인/점선 : 오프라인)



* 사회복지시설정보시스템에 입력된 자립지원 내역을 아동관리의 [자립결과다운로드]를 활용하여 가정위탁통합전산시스템과 지속적으로 공유

1.2. 시스템 접속방법

1.2.1. 사회복지시설정보시스템 사용신청

① 시스템 이용을 위해 사회복지시설정보시스템(<http://www.w4c.go.kr>)으로 접속합니다.



② 메인화면에서 사회복지시설정보시스템 사용 신청버튼을 클릭합니다.



③ 아래 화면의 안내 단계에 따라, 정보를 입력합니다.



④ 신청한 담당자의 이동전화 SMS로 시설코드, 사용자 ID/PW 정보를 수신 받습니다.

1.2.2. 공인인증서 등록

① 메인화면에서 인증서 등록버튼을 클릭하여 공인인증서를 등록합니다.

(필요정보 : 시설코드, ID, PW)





② 공인인증서 로그인 후, 업무시작 버튼을 클릭하여 이용을 시작합니다.

※ 사용자 계정 발급 방법

- 사회복지시설정보시스템의 일반사용자는 각 시설의 관리자(또는 부관리자)로부터 계정을 부여받아야 합니다.
- 관리자가 메뉴 [업무시작]-[공통관리]에서 신규 사용자 계정 생성 후, 사용자에게 ID와 PW를 안내하면, 사용자는 공인인증서 등록 후 이용을 시작할 수 있습니다.

1.2.3. [자립지원] 기능 신규 이용신청

신규 시설 또는 기존의 자립지원통합관리시스템을 미이용 시설은, [자립지원]기능 이용을 위해 아동자립지원단으로 신규 이용신청을 해야 합니다. 이용신청은 아동자립지원단 이메일 또는 팩스로 가능하며, 다음의 서류를 제출하여야 합니다.

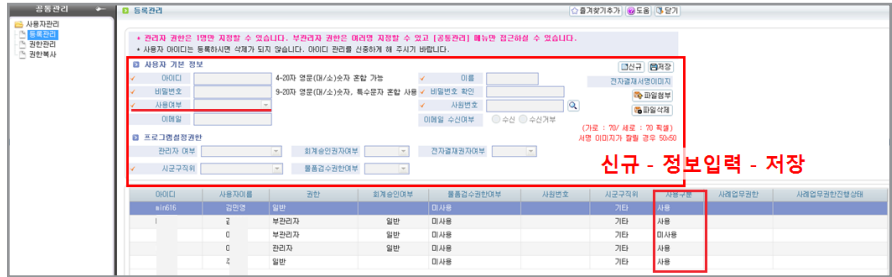
- ① 사회복지시설정보시스템 자립지원 기능
신규 이용신청 공문 1부.
- ② 공문 내용으로 시설명, 시설코드, 연락처 명시.
- ③ 붙임문서로 고유번호증 또는 시설선고증 1부.

시설명	
수신자	한국보육지원정책개발원(아동자립지원팀장)
발송처	사회복지시설정보시스템 자립지원기능 신규 이용신청
1. 위 기증에 유증한 발령을 기증합니다.	
2. 보조 및 보조종교아동의 자립지원 업무수행을 위해, 다음과 같이 사회복지시설정보시스템 자립지원 기능 이용을 신청합니다. 검토하여 주시기 바랍니다.	
가. 시설명	0000000000
나. 시설코드	000000
다. 연락처	000-000-0000
붙임: 고유번호증 1부, 등.	
수신자	
결제선 등	

1.2.4. 사용자 계정 생성(관리자→사용자)

－ 사회복지시설정보시스템 > 업무시작 > 공통관리 > 사용자관리 > 등록관리 메뉴로 접속하여 사용자 계정을 추가할 수 있습니다.

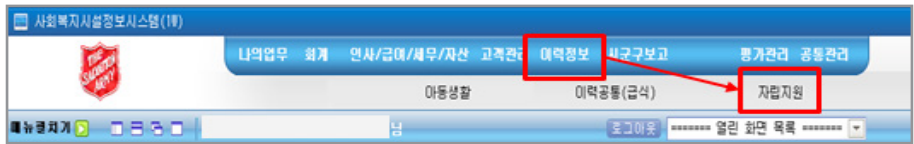
‘사용여부’ 및 ‘관리자여부’를 활용하여 사용자유형 및 사용구분을 변경할 수도 있습니다.



1.2.5. [자립지원]기능 접속방법

① 아동양육시설 및 공동생활가정

로그인 > 업무시작 > 이력정보 > 자립지원 메뉴를 클릭하여 접속합니다.



② 가정위탁지원센터 및 자립전담기관

로그인 > 업무시작 > 자립지원 메뉴를 클릭하여 접속합니다.



2 사회복지시설정보시스템 자립지원 기능

개요

시스템에서 아동을 관리하기 위한 기본 사례관리 메뉴입니다. 자립지원 통합관리는 대상자 관리, 자립지원관리, 사례관리의 메뉴로 구성되어 있습니다.

2.0. 정보광장

개요

사회복지시설정보시스템 > 업무시작 > 자립지원 기능으로 접속하시면, 정보광장이 출력됩니다. 자립지원 기능 접속하면 가장 먼저 출력되는 메인화면으로, 공지사항, 자료실, 업무현황을 확인할 수 있습니다.



① 공지사항 : [자립지원]기능관련 공지사항이 조회됩니다. [+더보기]를 클릭하여 더 많은 목록을 조회 할 수 있습니다.

② 자료실 : 자립지원 입력양식, 발간자료 등을 확인 할 수 있습니다. [+더보기]를 클릭하여 더 많은 목록을 조회할 수 있습니다.

③ 업무현황 : 시스템에 등록된 자립지원 현황을 최소한으로 표현한 수치입니다. 업무 수치를 한눈에 확인할 수 있습니다.

(최소한의 업무기준을 표현한 수치이기에, 업무화면의 대상아동과 통계수치의 기준과 다를 수 있습니다. 참고자료로 활용해주시기 바랍니다.)

– 업무현황 기준 :

보호아동 수	보호아동 수	종료아동 수	당해연도 종료아동 수 (만기/연장종료만 해당, 중간종료 제외)
자립지원계획서*	자립지원계획 대상자 / 대상자 중 수립자 (연나이 16~18세 보호아동 / 단, 4분기 입소(위탁) 아동은 제외)		
자립기술평가*	자립기술평가 대상자(자립지원계획 대상자와 동일) / 대상자 중 평가 완료자 (연나이 16~18세 보호아동 / 단, 4분기 입소 아동은 제외)		
자립수준평가*	자립수준평가 대상자 / 대상자 중 평가 완료자 (보호종료 연도 포함 5년간 자립수준평가 작성/ 단, 당해연도 4분기 보호종료아동은 제외)		
자립준비프로그램	당해연도 자립준비프로그램 수		
상담일지	당해연도 상담일지 수		
사례관리	당해연도 사례관리 수		

* 당해연도 4분기 입소(위탁) 및 보호종료 아동은 제외한 수치

2.1. 대상자 관리

개요

아동을 등록 및 관리하기 위한 기능입니다. 아동관리 및 보호종료관리 메뉴가 있으며, 자립지원대상자 등록, 연장처리, 보호종료처리 등을 할 수 있습니다.

– 아동관리 메뉴에서 자립지원 후보자를 자립지원 대상자(보호 및 보호종료아동 포함)로 등록 및 조회할 수 있으며, 아동의 연장현황 등록 및 자립지원현황을 확인할 수 있습니다.

(자립지원 업무수행을 위해서는 반드시 아동을 아동관리에서 자립지원 대상자로 등록해야 합니다.)

– 보호종료관리 메뉴에서는 보호아동을 보호종료 처리하고, 보호종료현황을 등록할 수 있습니다.

(자립수준평가 작성을 위해서는 보호종료관리에 등록해야 합니다.)

2.1.1. 아동관리

메뉴이동

자립지원 통합관리 > 대상자 관리 > 아동관리

1) 아동관리(아동양육시설 및 공동생활가정)

업무순서

[자립지원 후보자] > [아동정보] 입력 > [자립지원 대상자] 로 등록

The screenshot shows the 'Child Management' (아동관리) interface. On the left, there's a table titled '자립지원 후보자 (16세이상)' with columns for '순번' (Serial Number), '성명' (Name), '생년월일' (Date of Birth), and '성별' (Gender). The first row shows '1', '이몽룡', '2001-', and '남자'. Below the table is a message: 'No Data. 조회된 데이터가 없습니다.' (No data found). On the right, there's a form for entering child information. It includes fields for '성명' (Name), '생년월일' (Date of Birth), '성별' (Gender), and '전화번호' (Phone Number). There are also checkboxes for '입소유형' (Admission Type), '입소유치' (Admission Status), and '입소유치' (Admission Status). The form is divided into sections for '아동정보' (Child Information), '추가 정보' (Additional Information), and '가족사항' (Family Information).

가. 자립지원 후보자

The screenshot shows the 'Child Support Candidate' (자립지원 후보자) screen. It features a table with the following data:

순번	성명	생년월일	성별
1	이몽룡	2001-	남자

Below the table, there is a message: 'No Data. 조회된 데이터가 없습니다.' (No data found).

〈자립지원 후보자〉

자립지원 통합관리 > 대상자 관리 > 아동관리 메뉴를 클릭 하시면 좌측 상단에 자립지원 후보자가 출력됩니다.

사회복지시설정보시스템 > 이력정보 > 아동생활에 등록된 (연나이)16세 이상 보호아동이 목록에 조회되며, 당해 자립지원 대상자로 등록해야 할 아동의 명단입니다.

후보아동을 클릭하면, 우측 아동정보에서 정보를 입력할 수 있습니다.

나. 아동정보

좌측상단의 자립지원 후보자에서 아동을 클릭하여, 우측의 아동정보에서 대상자 정보를 입력합니다.

① 아동정보

- 성명/생년월일/성별 : 이력정보 > 아동생활에 등록된 아동의 정보가 자동 입력됩니다. 정보변경을 원할 경우, 아동생활에서 수정해야 합니다.
- 전화번호/휴대폰/이메일 : 아동의 연락처를 입력합니다.

2. 아동 정보 성명 이명훈 생년월일 2001- 생별 ☒ 남자 ☐ 여자 전화번호 휴대폰 이메일	
3. 추가 정보 (마감일 : 2017-01-01) ☒ 입소일 2017-07-17 ☒ 입소연령 17 세 ☒ 대상등록일 2017-07-10 ☒ 입소결로 ☒ 시설결로 ☐ 아동상담소 ☐ 지자체/동사무소결로 ☐ 지원입소 ☐ 미아/기마 ☐ 법원치부 ☐ 기타 ☒ 주 발생유형 ☐ 미아/기마 ☐ 부모별거/부모가출 ☐ 부모사망 ☒ 경제난(빈곤, 실직등) ☐ 미혼모/준외출산 ☐ 아동문제(비행, 가출등) ☐ 가정폭력/아동학대/방임 ☐ 기타	

☐ 부 발생유형

☒ 미아/기마
 ☐ 부모별거/부모가출
 ☐ 부모사망

☐ 경제난(빈곤, 실직등)
 ☐ 미혼모/준외출산
 ☐ 아동문제(비행, 가출등)

☐ 가정폭력/아동학대/방임
 ☐ 기타

입소신장 cm 입소몸무게 kg 입소혈액형

| **3. 가족사항** ☒ 행추가 ☐ 행삭제 ☒ 취소 | 성명 | 관계 | 나이 | 연락처 | 비고 | |-----|----|----|-----|----| | 이정훈 | 부 | 45 | | | | |
| **3. 특이사항** ☒ 장래유무 장래유형 및 등급(1) 장래유형 및 등급(2) 장래유형 및 등급(3) 특이사항 | |

〈아동 정보〉

② 추가정보

- 입소일(필수) : 해당 아동이 시설에 입소한 실제 연월일을 입력합니다.
- 입소연령(필수) : 입력란을 선택하시면 자동으로 날짜가 계산되어 입력되며 수정이 가능합니다.
자동 입력 날짜는 (대상등록년도-실제생년+1)로 계산됩니다.
- 입소경로(필수) : 아동이 시설에 입소한 경로를 선택합니다.
- 대상등록일(필수) : 아동정보를 자립지원 기능에 등록하여 자립관리를 시작하는 시점을 입력합니다.
현재 등록하는 일자가 기본적으로 입력되며 수정 가능합니다. 대상등록일을 기준으로 모든 통계가 출력됩니다.
- 주 발생유형(필수) : 아동이 시설에 입소한 주원인에 대해 한 가지를 선택합니다.
- 부 발생유형 : 주원인 이외의 추가 입소 원인을 선택하여 복수로 선택 가능합니다.
- 입소신장, 몸무게, 혈액형 : 입소당시의 아동 정보를 입력합니다.

③ 가족사항 : 아동의 가족사항을 입력합니다. 입력방식은 가족사항 목록 상단의 [행추가/행삭제] 버튼을 클릭하시면 입력 행 추가 및 삭제 가능합니다. 추가된 입력 행에 성명, 관계, 나이 등의 가족정보를 입력합니다.

④ 특이사항

- 장애유무(필수) : 아동의 장애유무를 선택하여 입력합니다.
- 장애유형 및 등급 : 장애가 있을 경우 최대 3가지의 장애까지 장애 유형과 등급을 선택하여 입력이 가능합니다.
- 특이사항 : 위에서 언급되지 않은 기타 특이사항이 있을 경우 추가로 입력합니다.

위의 모든 사항을 입력하시고 [저장]버튼을 클릭하시면 아동이 (좌측 하단)자립지원 대상자에 등록 됩니다.

※ 주의. [자립지원] 기능에는 데이터의 관리 마감일이 있습니다. 아동자립지원단에서 안내하는 **마감일 이전의 데이터는 수정 및 삭제가 불가능**합니다. 일반적으로 연단위로 마감을 실시하므로, 마감일 이전에 당해연도 자립지원업무를 입력완료 및 확인 부탁드립니다.

다. 자립지원 대상자

- 좌측 하단의 자립지원 대상자에서 자립지원 대상으로 등록한 아동을 조회할 수 있습니다. 현재 보호중인 아동부터 보호종료아동까지 자립지원 업무를 수행했던 아동 모두 조회 가능하며, 자립지원 대상자에서 아동을 클릭하면, (우측)아동정보에서 대상자 정보 확인 및 수정 가능합니다.
- 자립지원 대상자를 전체화면에서 확인할 경우, 성명/생년월일/성별/입소일자/연장일자/종료일자 등 정보를 한눈에 확인 가능합니다. 또한 머리를 두 번 클릭하면 해당정보를 정렬하여 조회할 수 있습니다.

라. 연장정보 등록

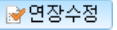
- 아동이 시설에서 연장된 경우 연장정보를 등록합니다.
- 아동의 나이가 (연나이)19세 이상이 된 경우, 연장등록 버튼이 생성되며, 버튼이 출력된 아동정보에서만 연장등록 가능합니다. 연장할 아동에 대해 [연장대상]버튼을 클릭해 주세요.

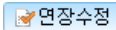
〈 연장대상 버튼 〉

〈 연장등록 팝업창 〉

- ① 연장일(필수) : 연장일을 선택하여 입력합니다.
- ② 최종학력(필수) : 대상 아동의 최종학력을 선택합니다.
- ③ 작성자(필수) : 작성자를 선택합니다.
- ④ 연장사유(필수) : 연장 사유를 선택합니다.
- ⑤ 연장정보 입력 후 [저장]버튼을 클릭하여 연장등록 완료합니다.

마. 연장정보 수정/삭제

연장아동은  버튼 대신  버튼과 연장일자가 출력됩니다.

(예 :  (연장일자 : 2017-07-19.)

연장수정 클릭 후 팝업에서  및  버튼을 이용하여 정보를 수정 · 삭제할 수 있습니다.

※ 주의. 연장정보의 수정 · 삭제는 연장정보를 등록한 해에만 가능합니다.

2) 아동관리(가정위탁)

개요

- 자립지원업무 수행을 위해 아동을 등록 및 관리하기 위한 기능입니다.
- 기존 시스템이 가정위탁통합전산시스템과 연계되어 입력하던 것과 달리, 신규 시스템에서는 자립지원업무(자립지원계획서, 자립기술평가, 자립수준평가)를 신규 시스템에 직접 접속하여 입력합니다.
- 이 과정에서 아동의 기본정보와 자립지원결과를 가정위탁통합전산시스템과 공유할 수 있도록, 각 시스템에 엑셀 업 · 다운로드 기능을 구축하였고, 그의 기능은 아동관리에서 이용할 수 있습니다.

- **사회복지시설정보시스템** : 자립지원업무 수행을 위한 기본정보 등록을 위해 '대상자정보' 업로드
- **가정위탁통합전산시스템** : 자립지원업무 결과를 가정위탁통합전산시스템에서도 확인 가능하도록 '자립결과' 업로드

가. 대상자 등록

- ① 가정위탁통합전산시스템 [대상자 다운로드]
- 가정위탁통합전산시스템 > [아동]탭 > [자립아동조회]메뉴로 접속하면 가정위탁통합전산 시스템에서 자립지원관련 조회화면이 출력됩니다. [대상자 다운로드]버튼을 클릭하여 사회복지시설정보 시스템에 업로드 할 아동의 정보를 다운로드 받습니다.

〈 가정위탁통합전산시스템 대상자다운로드〉

- [자립지원대상조회] : 자립지원계획/자립기술평가, 자립수준평가, 중간종결 대상자를 모두 포함(단, 당해연도 4분기 책정아동은 제외)하여 조회합니다.
- [자립계획/기술 대상조회] : 자립지원계획 및 자립기술평가 대상인 16세(만15세) 이상의 위탁보호(연장)아동을 조회합니다.
- [자립수준 대상조회] : 5년 이내 (연장)종결아동 중 종결 당시 연령이 19세(만18세) 이상인 아동을 조회합니다.
- [중간종결 대상조회] : 자립지원계획 및 기술평가 대상이었으나 보호가 종료됨에 따라 당해연도 자립 업무 대상에서 제외된 아동을 조회합니다.
- [대상자 다운로드] : 조회 조건에 따라 추출된 대상을 사회복지시설정보시스템에 업로드 할 수 있는 형식의 엑셀파일로 다운받을 수 있습니다. (파일 확장자는 통합 문서 형식인 'xlsx'로 저장)

② 사회복지시설정보시스템 [대상자 올리기]

- 사회복지시설정보시스템 > [자립지원]기능 > 자립지원 통합관리 > 대상자 관리 > 아동관리 메뉴를 클릭하여 접속합니다.

- [대상자 올리기]버튼을 클릭하시면, 자립지원대상 엑셀 UPLOAD화면이 팝업되고, [파일찾기] - [자료올리기]버튼을 이용하여 자립지원 대상자를 업로드합니다.

※ **주의.** 업로드하는 파일정보에 오류가 있으면, 해당 행이 주황색으로 표시되고 업로드 불가합니다. 오류가 발견된 경우, 파일의 정보를 재확인하여 업로드하며, 양측 시스템에 공유되는 엑셀 정보는 수기수정을 금지합니다. 내용 변경 희망시, 각 시스템에서 정보를 수정 후 다시 업로드 받습니다.

③ [아동관리] 목록에서 등록된 아동의 정보를 확인할 수 있습니다.

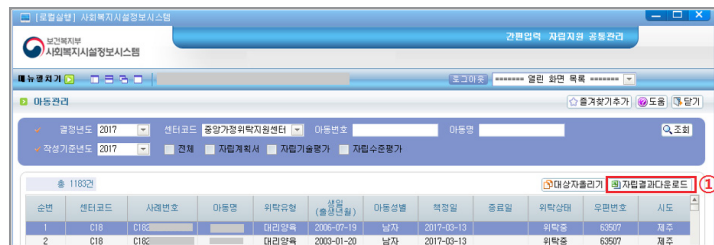
(센터코드, 사례번호, 아동명, 위탁유형, 생일, 아동성별, 책정일, 위탁상태, 우편번호, 시도)

나. 자립결과다운로드

자립지원업무 결과를 가정위탁통합전산시스템에서 확인할 수 있도록 공유하는 과정입니다.

① 사회복지시설정보시스템 [자립결과다운로드]

사회복지시설정보시스템 > [자립지원]기능 > 자립지원 통합관리 > 대상자 관리 > 아동관리로 접속하여, [자립결과다운로드]버튼을 클릭하여 정보를 다운받습니다.



② 가정위탁통합전산시스템 [자립결과 업로드]

가정위탁통합전산시스템 > [아동]탭 > [자립아동조회]메뉴로 접속하여, [자립결과업로드]버튼을 클릭하여 사회복지시설정보시스템에서 다운받은 엑셀파일을 업로드합니다.

※ **주의.** 업로드할 파일의 수기수정을 금지하며, 내용 변경이 필요할 경우, 시스템에서 수정 후 진행합니다.



2.1.2. 보호종료관리

개요

- 보호아동이 퇴소 또는 종결(중간/만기/연장) 하는 경우에는 반드시 보호종료관리를 작성해야 합니다. 보호종료 처리된 아동(연장/만기)만이 자립수준평가 가능합니다.
- 자립지원통합관리 > 대상자 관리 > 보호종료 관리 메뉴를 클릭하여 접속합니다.

업무순서

- ① [신규]버튼 클릭 > ② [아동선택] 버튼 클릭 > ③ 정보입력 > ④ 저장버튼 클릭

1) 보호종료관리(아동양육시설 및 공동생활가정)

가. 보호종료 아동목록

화면 좌측에는 보호종료 아동목록이 출력됩니다. 보호종료 처리한 아동만이 좌측에서 조회됩니다.

- 보호종료관리 등록일이 빠른 순서로 정렬되어 출력됩니다.
- 아동성명, 생년월일, 종료일자, 종료구분으로 검색 가능합니다.
- 머리를 두 번 클릭하여 정렬조회 가능합니다.

순번	성명	▲ 생년월일	<<두번클릭>>	종료일자
1	김 립	1990-08-	남자 2010-10-11	2016-07-20
2	박 립	1993-03-	남자 2013-05-05	2016-07-20
3	김 립	1997-01-	남자 2010-01-16	2016-07-14
4	김 주	1998-04-	<<정렬됨>> 05	2015-10-30
5	이 2	1999-01-	남자 1996-11-11	2015-01-01
6	신 립	1999-10-	남자 2000-11-01	2016-06-10
7	김 립	1999-10-	여자 2009-01-01	2016-11-01

< 보호종료관리 아동목록 >

나. 보호종료관리 등록

화면 우측에서 보호종료 정보입력 및 세부내용 조회 가능합니다.

① 보호종료관리 등록을 위해 [신규] 버튼을 클릭합니다.

② 아동선택 : 보호종료관리 등록을 위해 먼저 보호아동을 검색하여 선택합니다. [아동선택] 버튼을 클릭하시면 아동 검색 화면이 팝업(아동관리 참조) 됩니다. 아동을 검색하고 보호종료관리에 등록할 아동을 선택하신 후 클릭하시면 보호종료 관리의 아동정보가 자동으로 출력됩니다.

③ 아동정보 : 선택하신 아동의 기본 정보가 자동으로 출력됩니다. 아동관리에서 등록된 아동정보는 변경불가하며, 추가 또는 변경정보 기록 희망시, 하단의 기타에 입력합니다.

④ 보호종료 정보

– 종로일(필수) : 아동이 실제로 퇴소 또는 종결한 일자를 선택합니다. 현재 등록하는 일자가 기본값으로 입력되며 당해연도 내에서 수정 가능합니다.

※ **주의.** 종로일을 기준으로 모든 통계가 출력되며, 마감일 이전의 날짜는 입력할 수 없습니다. 따라서 보호종료관리는 아동이 보호종료하는 해에 반드시 입력해야 합니다.

– 보호종료사유(필수) : 연장종료, 만기종료, 중간종료 중 선택합니다. 종료 사유에 따라 하단의 입력 사항(탭)이 변경됩니다.

– 최종학력(필수) : 아동의 보호종료 후 최종 학력을 선택합니다.

– 주소/상세주소 : 아동의 보호종료 후 주소를 입력합니다.

– 주거형태(필수) : 정부지원/정부지원외 중 주거 형태를 선택합니다. 한 가지 항목만 선택이 가능합니다.

– 종로시 연령(필수) : 입력란을 선택하시면 자동으로 날짜가 계산되어 입력되며 수정이 가능합니다.

자동 입력날짜는 (보호종료년도-실제생년+1)로 계산됩니다.

- 종료시 신장/몸무게/혈액형 : 보호종료시의 아동 정보를 입력합니다.
- 자립정착금/CDA/기타후원금 : 해당되는 항목이 있을 경우 체크하고 금액을 입력합니다. 금액은 원단위까지 입력해 주시기 바랍니다.

※ **주의.** 만기 및 연장종료의 경우, 자립정착금수령의 체크박스가 자동으로 체크되어 있습니다. 해당아동이 자립정착금을 미수령했을 경우, 체크를 해제 후 저장해주세요. 중간종료의 경우, 기본값으로 체크가 해제되어 있으며, 자립정착금 수령 대상이 아니기에 입력하지 않습니다.

[연장종료/만기종료 시]

⑤ 취업준비(* 취업 선택한 경우)

- 직장명(필수) : 아동의 직장명을 입력합니다.
- 직장전화번호 : 아동의 직장 전화번호를 입력합니다.
- 취업분야(필수) : 취업분야를 선택합니다.
- 월수입(필수) : 월수입을 선택합니다.
- 취업구분 : 정규직/비정규직을 선택하여 체크합니다.
- 취업경로(필수) : 아동의 취업 경로를 선택합니다.
- 희망분야(필수) : 아동의 취업 희망 분야를 선택합니다. (* 미취업 선택시만 입력)

⑥ 진학(* 보호종료 후 진학을 했을 경우)

- 대학명 :  버튼을 이용하여 학교를 선택합니다.
- 학과명 : 학과명을 클릭합니다.
- 대학구분 : 대학구분을 선택하여 입력합니다.
- 주 등록금/생활비 조달(필수) : 등록금 및 생활비 조달의 주된 방법을 선택합니다.
- 부 등록금/생활비 조달(필수) : 등록금 및 생활비 조달의 주된 방법 외에 기타 방법을 선택합니다.

⑦ 기타 : 기타 보호종료시 아동의 현황에 대해 기입할 내용이 있을 경우 내용을 입력합니다.

⑧ 직업훈련/자격증/가족사항 : 아동의 직업훈련/자격증/가족사항을 입력합니다. 우측 [행추가/행삭제/취소]버튼을 클릭하여 입력 및 수정 가능합니다.

위 모든 사항을 입력하시고, 우측 상단의 [저장]버튼을 클릭하시면, 좌측 보호종료 아동목록에 등록 됩니다.

* **주의.** 보호종료관리 마감일 관련 사항은 아동관리의 마감일 내용과 마찬가지로입니다. 따라서 마감일 이전의 보호종료 정보를 입력할 수 없습니다.

⑨ 중간종료 입력 항목

- 보호종료 사유가 중간종료일 경우 중간종료 입력항목이 출력됩니다.
- 중간종료의 경우, 종료일, 보호종료사유, 최종학력, 종료시 연령, 종료형태를 필수입력 후 [저장]버튼을 클릭하시면 좌측 보호종료 아동목록에 등록됩니다.

다. 보호종료 아동정보 조회/수정/삭제

- ① 조회 : 화면 좌측의 보호종료 아동목록에서 아동을 선택하여 클릭하면, 화면 우측에서 입력된 아동의 보호종료 정보를 확인할 수 있습니다.
- ② 수정 : 수정을 희망시, 정보 수정후 우측상단의 [저장] 버튼을 클릭합니다.
- ③ 삭제 : 보호종료정보 삭제를 희망시, 좌측 목록에서 아동을 선택하여, 우측 상단의 [삭제] 버튼을 클릭하여 삭제하시기 바랍니다. 자립수준평가/상담일지/사례관리일지에 데이터 등록되어 있을 경우, 보호종료관리는 삭제되지 않습니다. 연결된 데이터 삭제 후 보호종료관리의 삭제 버튼이 출력됩니다.

해당정보의 경우, 당해연도 내에 수정 및 삭제 가능하나, 데이터 마감 후 수정이 불가하므로 연말에 정보를 다시 한 번 확인합니다.

2) 보호종료관리(가정위탁)

개요

신규 추가된 메뉴로, 위탁아동의 종결시점 현황을 기록하는 화면입니다.

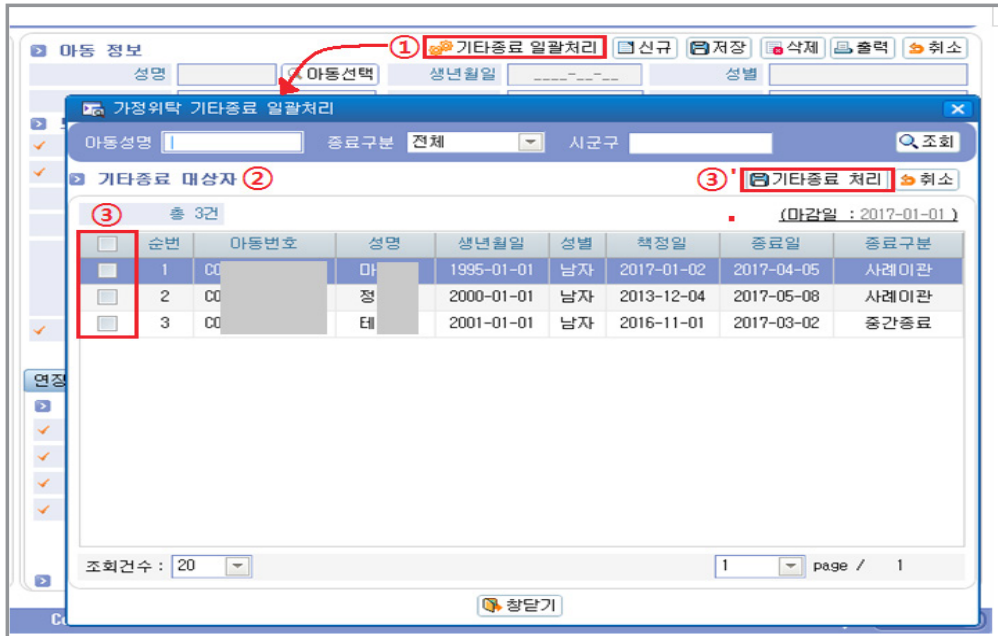
만기 및 연장종료시의 기타종료시의 보호종료 처리과정이 다릅니다. 만기 및 연장종료의 경우 아동양육시설 및 공동생활가정과 이용방법이 동일하므로 참고하여 이용합니다.

※ 보호종료 구분

- 만기종료 : 만18세 종결 케이스
- 연장종료 : 아동복지법 제16조 및 시행령 제22조에 따른 연장 후 보호종료한 케이스
- 기타종료 : 중간종료(만18세 이하 보호종료) 및 사례이관 케이스

가. 기타종료 보호종료 처리

- 자립지원 통합관리 > 대상자 관리 > 보호종료 관리를 클릭하시면 보호종료화면이 출력됩니다.
- 만18세 이하 보호종료아동과 사례이관한 아동이 기타종료처리 대상에 포함됩니다.



- ① 화면 우측상단의 [기타종료 일괄처리] 버튼을 클릭하시면, 가정위탁 기타종료 일괄처리 화면이 팝업됩니다.
- ② 팝업창에는 [아동관리]메뉴에서 업로드된 정보를 바탕으로 중간종료 및 사례이관된 아동의 목록이 출력되며, 아동번호, 성명, 생년월일, 성별, 책정일, 종료일, 종료구분과 같은 아동의 정보를 확인할 수 있습니다.
- ③ 목록의 아동 중 기타종료처리할 아동을 좌측 체크박스에서 선택 후 우측상단의 [기타종료 처리] 버튼을 클릭하면, 일괄 종료처리됩니다.
- ④ 보호종료처리된 내역은 보호종료관리 화면 좌측의 목록에서 확인할 수 있습니다.

※ 주의. 기타종료처리아동은 자립수준평가 대상에서 제외됩니다. 기타종료처리시 아동의 종료일이 마감일 이전인 경우 기타종료처리 불가하오니, 보호종료처리하는 당해연도에 반드시 수행 부탁드립니다.

2.2. 자립지원관리

개요

등록된 아동의 자립지원계획서, 자립기술평가, 자립수준평가, 자립준비프로그램을 기록 및 관리하기 위한 기능입니다. [자립지원관리]에서 자립지원 업무를 수행하기 위해서는 [아동관리] 또는 [보호종료 관리]에서 아동이 등록되어있어야 합니다.

2.2.1. 자립지원계획서

개요

보호아동 중 자립지원 계획을 수립하고 자립지원계획서를 작성하시는 경우에 사용되는 메뉴입니다. 신규 시스템에서는 (연나이)16세 이상 보호아동을 대상으로 자립지원계획 등록이 가능합니다. 15세 이하 아동의 자립지원계획서를 수립할 경우, 각 시설별 별도 보관합니다.

메뉴이동

자립지원 통합관리 > 자립지원관리 > 자립지원계획서

가. 자립지원계획서 화면

자립지원 통합관리> 자립지원관리> 자립지원계획서 메뉴를 클릭하시면, 화면 좌측에는 자립지원계획서 목록, 화면 우측에는 자립지원계획서가 출력됩니다.

자녀자원계획서

지역/시읍 : **중앙** 자립지원사업단 : _____ 계획연도 : **2017년** 아동성명 : **전채** 아동상태 : ☒ 전체 ☐ 보호 ☐ 보호종료

아동성명 : _____ 계획일 : _____ - _____

총 11건		<현결>	
순번	아동명	생년월일	성별 입소일자 계획일자
1	이민	19	남자 2000-03-05 2017-05-06
2	김민	19	남자 2012-02-02 2017-02-03
3	이민	19	여자 2011-01-01 2017-03-13
4	김민	19	남자 2013-07-11 2017-03-13
5	신민	19	여자 2013-12-11 2017-05-03
6	김민	19	남자 2007-02-28
7	오민	19	여자 2011-05-21 2017-05-05
8	조민	20	여자 2001-01-01 2017-07-17
9	구민	19	여자 2005-02-01
10	김민	19	남자 2011-06-08
11	오민	20	남자 2017-07-17

1 아동 기본정보

성명 : _____ 생년월일 : _____ 성별 : _____
 전화번호 : _____ 핸드폰 : _____ 이메일 : _____

☒ 계획일자 : _____ (마감일 : 2017-01-01) ☒ 계획년도 : _____

2 학력 정보

☒ 학교선택 ☐ 중학교 ☐ 고등학교 ☐ 대학교 ☐ 기타 _____
☒ 학년선택 ☐ 1학년 ☐ 2학년 ☐ 3학년 ☐ 4학년(대학교)
☒ 학교유형 ☐ 인문계 ☐ 과학계 ☐ 외국어계 ☐ 실업계 ☐ 예술계 ☐ 체육계
 ☐ 농림계 ☐ 직업전문학교 ☐ 대안학교 ☐ 검정고시 ☐ 기타 _____

3 자립 계획

희망 대학명 : _____ 희망 학과명 : _____ 대학구분 : _____
 등록금 조달방안 : _____
 희망 직종 : _____ 희망 직업 : _____
 희망 주거 : _____
 비고 : _____

4 자격증

순번	자격분야	자격종명	발급날짜	발급처
 유효기간 (데이터가 없습니다.)				

5 학원 지원

나. 자립지원계획서 목록

- 계획연도의 자립지원계획 수립대상자 목록이 조회됩니다. (연나이)16세 이상 보호아동이 모두 조회됩니다.
- 화면상단의 조건검색을 활용하여 계획연도, 아동상태, 아동성명, 계획일로 검색이 가능합니다. (보호종료아동의 자립지원계획서 확인시, 상단 조회조건에서 '아동상태'를 '보호종료'로 체크 후 조회합니다.)
- 전체 혹은 검색된 자립지원계획서 목록이 출력됩니다. 목록에서 한 행을 클릭하시면 화면 우측에서 해당아동의 자립지원계획서를 조회 또는 등록할 수 있습니다.
- 위의 검색조건인 '아동상태'를 '보호종료'로 선택 후 검색 시, 계획연도에 보호종료한 아동의 자립지원계획서도 조회 가능합니다.

다. 자립지원계획서 등록

화면 좌측 자립지원계획서 목록에서 해당아동을 선택하시면 화면우측에서 자립지원계획서 등록 및 조회 가능합니다.

① 자립지원계획서 신규등록을 위해 [신규] 버튼을 클릭합니다.

② 아동 기본정보 : 선택하신 아동의 기본정보가 자동으로 출력됩니다. 아동기본정보는 수정할 수 없으며, 변경된 사항 기록 희망시, 하단의 비교란을 이용합니다.

- 계획일자(필수) : 자립지원계획일을 선택합니다. 현재 등록하는 일자가 기본값으로 입력되며 당해연도 내에서 수정 가능합니다. (마감일 이전의 자립지원계획서는 등록할 수 없습니다.)

③ 재학정보 : 자립지원계획서 작성 시점의 재학정보를 선택합니다. 시스템의 자립지원입력은 (연나이)16세 이상을 대상으로 하므로, 중학교, 고

등학교 등의 학교 구분과 학년정보를 입력합니다. (고등학교 재학중일 경우, 학교유형도 선택합니다.)

④ 자립계획

- 희망대학명 :  버튼을 사용하여 대학을 선택합니다.(수기입력도 가능)
- 희망학과명 : 아동의 희망학과를 입력합니다.
- 대학구분 : 대학구분을 선택합니다.
- 등록금 조달방안 : 등록금조달방안을 선택합니다. 분류 선택 후 추가사항도 선택 혹은 입력합니다.
- 희망직종/직업 : 희망직종 및 직업을 선택 및 입력합니다.
- 희망주거 : 희망주거의 대분류, 소분류를 선택합니다.(대분류: 정부지원/정부지원외)
- 비고 : 기타 특이사항 및 기록할 내용이 있을 경우 입력합니다.

⑤ 자격증/학원지원/직업훈련/인턴십/멘토: 자격증/학원지원/직업훈련/인턴십/멘토 관련하여 아동의 현재상태를 입력합니다. 우측상단의 [행추가/행삭제/취소]버튼을 클릭하여 내용을 추가 및 삭제 가능합니다.

⑥ 자립지원계획서 입력 후 우측상단의 [저장]버튼을 클릭합니다.

라. 자립지원계획서 조회

등록된 자립지원계획서는 화면 좌측 자립지원계획서 목록에서 해당아동을 선택하시면, 화면우측에서 조회 가능합니다.

마. 자립지원계획서 수정 및 삭제



- ① 수정 : 좌측 목록에서 아동선택 후, 우측 자립지원계획서에서 정보 수정합니다. 입력완료 후, [저장] 버튼을 클릭하시면 자립지원계획서 수정이 완료됩니다.
(단, 계획일이 마감일 이후의 데이터인 경우만 수정 가능)
- ② 삭제 : 좌측 목록에서 아동선택 후, 우측 상단의 [삭제]버튼을 클릭하면 저장된 자립지원계획서가 삭제됩니다.

2.2.2. 자립기술평가

개요

자립기술평가는 아동의 자립준비정도를 조사하여 자립준비상태를 확인하는 설문지입니다. 오프라인에서 아동이 작성한 자립기술평가를 시스템 상에 등록할 수 있습니다.

(신규 시스템에서는 평가대상인 아동이 직접 자립기술평가를 입력하는 방법은 이용 불가합니다. 아동의 자립기술평가를 상담자가 대신 시스템에 등록 합니다.)

메뉴 이동

자립지원 통합관리 > 자립지원관리 > 자립기술평가

가. 자립기술평가 목록

자립지원 통합관리 > 자립지원관리 > 자립기술평가 메뉴를 클릭하시면 자립기술평가 대상 목록이 화면에 출력됩니다.(자립지원계획서 대상 목록과 동일합니다.)

순번	아동명	생년월일	성별	보호종료일자	평가일자	평가조회	작성자
1	이	2001-	남자		2017-07-12	영역별 조회	
2	신	1990-	여자		작성		
3	김	1995-	남자		작성		
4	김	1996-	남자		작성		
5	구	1999-	남자		작성		
6	이	1995-	여자		작성		
7	자	1992-	여자		작성		
8	김	1997-	남자		작성		
9	구구	1999-	여자		작성		
10	5	2001-	여자		작성		
11	1	1996-	남자		작성		

① 자립기술평가 검색 : 상단에서 검색 조건 설정 후 [조회]버튼을 클릭하면, 설정조건에 맞는 아동을 조회할 수 있습니다.

– 년도 : 자립기술평가 작성년도입니다.

– 아동상태 : 전체, 보호, 보호종료를 선택하여 조회 가능합니다. 기본적으로 전체 자립기술평가 대상 아동 목록이 조회되며, 보호종료 선택시, 기준년도에 보호종료한 아동을 출력합니다. (기준년도에 보호종료한 아동의 자립기술평가도 조회 가능함)

② 자립기술평가 목록

전체 또는 검색된 자립기술평가 목록이 출력됩니다

- 각 행별로 해당아동의 아동명, 생년월일, 성별, 보호종료일, 평가일자, 평가조회, 작성자 정보가 출력됩니다.
- 평가상태 : 평가일자 항목에 아무 날짜 없이 [작성]버튼이 있는 경우, 평가 미완료 상태이므로 자립기술평가를 등록해주세요. 평가일자에 날짜가 기입되고, 평가조회 열에 [영역별 조회]버튼이 출력되는 경우 평가가 완료된 상태입니다. 버튼을 클릭하여 자립기술평가 내용을 조회할 수 있습니다.

나. 자립기술평가 등록

자립기술평가 등록을 위해, 먼저 목록화면 상단의 년도를 당해연도로 선택합니다. 기본적으로는 올해 년도의 데이터가 출력됩니다.

① 목록에서 자립기술평가를 등록하고자 하는 아동의 행에서 [작성]버튼을 클릭하시면, 다음과 같이 팝업화면으로 이동합니다.

② 상단의 기본정보(성명, 작성일)는 자동으로 입력되며, 수정할 수 없습니다.

*** 주의.** 자립지원계획서, 자립수준평가 등 타 메뉴에서 작성일은 수정 가능하나, 자립기술평가는 작성일이 자동으로 입력됩니다. 따라서, 마감일과 관계없이 당해연도 내 자립기술평가를 등록하여야 당해연도 자립기술평가 완료상태로 반영됩니다.

([예]) 2017년 자립기술평가는 2017.1.1.~2017.12.31. 안에 시스템에 자립기술평가를 입력 완료해야 함)

③ 성별, 시설생활 기간: 아동의 성별과 시설생활기간을 입력합니다.

④ 자립기술평가 각 영역별로 탭이 구성되어 있습니다. 각 탭에서 평가 진행 후 [저장 후 다음페이지] 버튼을 클릭하여 저장하여야, 다음 탭으로 이동할 수 있습니다.

⑤ 각 탭(영역)의 평가진행 후 저장한 경우, 영역별 점수를 확인할 수 있습니다.

- ⑥ 모든 영역을 완료하여야, 평가일자에 날짜가 기입됩니다.(부분 완료시, 평가일자 미표기됨) 자립기술평가 완료시 목록에서는 다음과 같이 조회됩니다.

다. 자립기술평가 조회

- 자립기술평가가 완료되면 자립기술평가 목록에서 아래와 같이 출력됩니다. 아래 목록에서 [영역별 조회]버튼을 클릭하면 자립기술평가 조회가 가능합니다.
- 자립기술평가 조회도 자립기술평가 입력화면과 마찬가지로 화면 구성되어 있습니다.

라. 자립기술평가 수정/삭제

- ① 수정 : 평가 내용 수정 후, 우측 상단의 [저장]버튼을 클릭하시면, 자립기술평가가 수정됩니다.
- ② 삭제 : 자립기술평가 조회 팝업창 우측 상단에 [삭제]버튼을 클릭하시면, 평가 정보 모두 삭제되며, 목록에서는 날짜가 사라집니다. 삭제된 데이터는 복구가 불가하니 신중하게 삭제해 주시기 바랍니다.

2.2.3. 자립수준평가

개요

만기 및 보호종료아동의 경우 자립수준평가를 진행 할 수 있습니다. 자립수준평가는 보호종료 후 5년 까지 진행합니다. ([예] 2013년 5월 만기종료아동의 자립수준평가 기간: 2013년~2017년)

메뉴이동

자립지원 통합관리 > 자립지원관리 > 자립수준평가

가. 자립수준평가 화면

자립지원 통합관리 > 자립지원관리 > 자립수준평가 메뉴를 클릭하시면 자립수준평가 화면이 출력됩니다. 좌측에는 자립수준평가 대상자 목록과 우측에는 자립수준평가가 조회됩니다.

나. 자립수준평가 목록

- 화면 좌측에 위치한 자립수준평가 목록에는 기준년도에 자립수준평가를 진행해야 할 아동이 조회됩니다. 보호종료(만기/연장종료 아동) 후 5년 이내 아동이 대상으로 조회됩니다.
- 상단에서 목록의 아동을 조건 조회할 수 있습니다.
 - 년도 : 자립수준평가 기준년도입니다.
 - 아동성명 : 아동성명으로 대상아동의 자립수준평가를 조회할 수 있습니다.
 - 시군구(가정위탁 해당) : 시군구별 자립수준평가 목록을 조회할 수 있습니다.

- 평가 상태

- 목록의 평가일자가 아무 데이터가 없는 경우, 자립수준평가가 등록되지 않은 상태입니다. 자립수준평가를 등록해주세요. 날짜가 기입되어 있는 경우, 평가를 완료한 상태입니다.

종료일자	평가일자	연장일자
2016-07-22	2017-06-20	2013-07-24
2016-07-14		2016-07-14
2016-06-10		
2015-10-30		
2015-01-01		2011-10-12

〈평가상태 조회〉

다. 자립수준평가 등록

- ① 자립수준평가를 진행하고자 하는 아동을 목록에서 선택 후 [신규]버튼을 클릭합니다.
- ② 아동 기본정보 : 선택하신 아동의 기본정보가 자동으로 출력됩니다. 아동 기본정보는 수정할 수 없으며, 변경된 사항 기록 희망할 경우 하단의 자립상태모니터링을 이용합니다.
- ③ 자립수준평가
 - 평가일자(필수) : 현재 등록하는 일자가 기본값으로 입력되며 당해연도 내에서 수정 가능합니다. (마감일 이전의 자립수준평가는 등록할 수 없습니다.)

- 대상상태(필수) : 진학, 취업, 군입대, 기타, 연락두절 중 아동의 상태를 선택합니다. 대상상태 선택에 따라 하단의 입력 탭이 변경됩니다.

진학 선택시

- 대상구분(필수) : 종료구분을 선택합니다.
- 대학구분(필수) : 대학구분을 선택합니다.
- 대학명/학과명/학년 : 아동의 현재 대학 재학정보를 입력합니다.
- 등록금조달(필수) : 대학 등록금 조달 방법을 선택 및 금액을 입력합니다. 대학등록금은 1년 기준으로 금액을 계산해서 작성하며, 항목을 중복 체크 가능합니다.
- * 참고. '국가장학금'은 한국장학재단에서 지원하는 장학금을 의미 / '장학재단 등'은 기타 재단 등에서 지원하는 장학금을 의미.

- 국민기초생활수급여부(필수) : 국민기초생활수급여부를 선택합니다.
- 주거현황(필수) : 정부지원/정부지원외 중 주거 형태를 선택합니다. 한 가지 항목만 선택이 가능합니다.
- 부모생존여부/부모연락여부(필수) : 아동의 부모 생존 및 연락여부를 입력합니다. 부모생존여부 선택시, 부 또는 모 중 한명이이라도 생존이라면 생존을 선택합니다.
- 자립상태모니터링: 보호종료 후 사후관리 차원에서 위 항목외 기록할 내용을 입력합니다.

취업 선택시

- 대상구분(필수) : 종료구분(만기 또는 연장종료)을 선택합니다.
- 취업구분(필수) : 아동의 취업구분을 선택합니다.
- 근무기간 : 아동의 현재 직장 근무한 기간을 입력합니다.
- 이직여부 : 아동의 현재 재직중인 직장이 올해 이직한 경우, '예', 아니면 '아니오'로 선택합니다.
- 직업군(필수) : 현재 직장의 직업군을 선택합니다.
- 월평균소득(필수) : 아동의 월평균소득을 선택합니다.
- 저축금액 : 아동의 저축한 금액을 입력합니다.

- 국민기초생활수급여부(필수) : 국민기초생활수급 여부를 선택합니다.
- 주거현황(필수) : 정부지원/정부지원외 중 주거 형태를 선택합니다. 한 가지 항목만 선택이 가능합니다.
- 부모생존여부/부모연락여부(필수) : 아동의 부모 생존 및 연락여부를 입력합니다. 부모생존여부 선택시, 부모 또는 모 중 한명이이라도 생존이라면 생존을 선택합니다.
- 자립상태모니터링 : 보호종료 후 사후관리 차원에서 위 항목외 기록할 내용을 입력합니다.

기타 선택시

- 대상구분(필수) : 종료구분을 선택합니다.
- 국민기초생활수급여부(필수) : 국민기초생활수급 여부를 선택합니다.
- 주거현황(필수) : 정부지원/정부지원외 중 주거 형태를 선택합니다. 한 가지 항목만 선택이 가능합니다.
- 부모생존여부/부모연락여부(필수) : 아동의 부모 생존 및 연락여부를 입력합니다. 부모생존여부 선택시, 부모 또는 모 중 한명이이라도 생존이라면 생존을 선택합니다.

- 자립상태모니터링 : 보호종료 후 사후관리 차원에서 위 항목 외 기록할 내용을 입력합니다.

군입대/연락두절 선택시 : 입력할 내용이 없습니다.

위의 자립수준 평가 화면에서 해당 내용을 선택 및 입력하시고 [등록]버튼을 클릭하시면 자립수준평가가 완료됩니다.

라. 자립수준평가 조회

등록된 자립수준평가는 화면 좌측 자립지원계획서 목록에서 해당아동을 선택하시면, 화면우측에서 조회 가능합니다.

마. 자립수준평가 수정 및 삭제



① 수정 : 좌측 목록에서 아동선택 후, 우측 자립수준평가에서 정보 수정합니다. 입력완료 후, 우측상단의 [저장]버튼을 클릭하시면 자립수준평가 수정이 완료됩니다.

(단, 평가일자가 마감일 이후의 데이터인 경우만 수정 가능)

② 삭제 : 좌측 목록에서 아동선택 후, [삭제]버튼을 클릭하면 저장된 자립수준평가가 삭제됩니다.

2.2.4. 자립준비프로그램

개요

자립준비프로그램 메뉴에서는 자립준비프로그램과 각 프로그램의 세부 회기내용 및 대상자를 기록할 수 있습니다.

메뉴이동

자립지원 통합관리 > 자립지원관리 > 자립준비프로그램

가. 자립준비프로그램 화면

자립지원 통합관리 > 자립지원관리 > 자립준비프로그램 메뉴를 클릭하시면 자립준비 프로그램 화면이 출력됩니다. 좌측에는 등록된 자립준비프로그램 목록이, 우측에는 자립준비 프로그램 입력 및 조회 화면이 출력됩니다.

나. 자립준비프로그램 목록

좌측 자립준비프로그램 목록에서는 우측에서 등록된 자립준비프로그램과 각 준비프로그램에 등록된 회기보고 수를 확인할 수 있습니다.

상단의 검색에서 연도(기준년도), 회기보고기간, 프로그램명으로 검색조회 할 수 있습니다.

※ 주의. 검색조건 중 회기보고기간은 자립준비프로그램(대표)의 세부 회기들의 일자를 의미합니다.

다. 자립준비프로그램 등록

① 자립준비프로그램의 신규등록을 위해 화면 [신규]버튼을 클릭합니다.

※ 주의. 자립준비프로그램 등록시 세 부분 (②)④)⑥) 나누어 차례대로 저장 후에 입력 가능합니다.

② 자립준비프로그램

– 프로그램코드 : ②의 자립준비프로그램을 저장시 자동으로 채번되므로, 입력하지 않습니다.

– 프로그램년도(필수) : 자립준비프로그램이 진행되는 년도를 선택합니다. 당해연도 프로그램만 저장 가능합니다.

– 프로그램명(필수) : 자립준비프로그램명(대표명)을 입력합니다.

- ③ 자립준비프로그램 입력 후 우측상단의 [저장]버튼으로 저장해야 자립준비프로그램 회기보고를 입력할 수 있습니다.
- ④ 자립준비프로그램 회기보고: 자립준비프로그램 회기보고 우측의 [신규]버튼을 클릭하면, 신규 회기를 등록 할 수 있습니다.
- 회기일자(필수) : 자립준비프로그램의 세부회기의 진행일자를 선택하여 입력합니다. 회기일자는 당해연도 내에서 수정 가능하며, 마감일 이전의 회기는 등록할 수 없습니다.
 - 회기보고 코드 : ④의 회기 저장시 자동으로 채번되므로, 입력하지 않습니다.
 - 프로그램 유형(필수) : 프로그램의 유형을 대분류, 소분류로 선택합니다.
 - 자립준비프로그램명(필수) : 등록하고자 하는 프로그램 회기명을 입력합니다.
 - 시간(필수) : 프로그램 시작 시간과 종료시간을 선택합니다. 총소요시간은 자동으로 계산되어 입력됩니다.
 - 내용 : 해당 프로그램의 세부내용을 입력합니다.
- ⑤ 자립준비프로그램 회기보고를 입력 후 회기보고 우측의 [저장]버튼로 저장해야 대상자 목록을 입력 할 수 있습니다.
- ⑥ 대상자 : 해당 프로그램에 참여한 아동을 선택합니다. 우측의 [대상자추가]버튼을 클릭하시면, 아래와 같이 대상자 선택화면이 팝업 됩니다. 팝업된 화면에서 회기보고대상자를 선택하시면 자동으로 대상자가 추가됩니다. [대상자삭제]버튼을 클릭하면, 대상자를 선택 삭제 가능합니다.

대상자 추가 완료 후, 자립준비프로그램 회기보고 우측의 [저장]버튼을 눌러 자립준비프로그램 입력을 마무리합니다.

라. 자립준비프로그램 조회

좌측 자립준비프로그램 목록 화면에서 자립준비프로그램을 선택하여 클릭하시면 우측화면에서 프로그램 및 회기 목록을 조회할 수 있습니다.

2.3. 사례관리

2.3.1. 상담일지

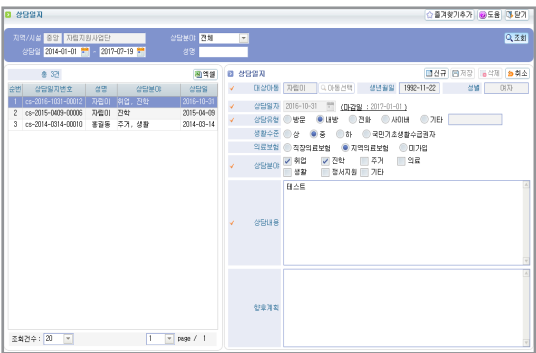
개요

보호 및 보호종료아동에 대한 상담내용을 관리하는 기능입니다. 아동관리에 등록된 아동에 대해 모두 상담 관리가 가능합니다.

메뉴 이동

자립지원 통합관리 > 사례관리 > 상담일지

가. 상담일지 화면



〈 상담일지 화면 〉

자립지원 통합관리 > 사례관리 > 상담일지 메뉴를 클릭하시면 상담일지 화면이 출력됩니다.

상단의 검색란에서 상담분야, 상담일, 아동성명으로 검색이 가능합니다. 화면 좌측에는 전체 또는 검색된 상담일지 목록이 출력되며, 목록에서 한행을 클릭하시면 화면 우측에서 상담일지 조회 가능합니다.

나. 상담일지 등록

- ① 상담일지의 신규등록을 위해 화면 [신규]버튼을 클릭합니다.
- ② 아동선택 : 상담일지 대상아동을 검색하여 선택합니다. [아동선택]버튼을 클릭하시면 아동 검색 화면이 팝업(아동관리 참조) 됩니다. 아동을 검색하고 상담일지를 작성할 아동을 선택하여 클릭하시면 대상아동의 정보가 자동으로 출력됩니다.

③ 상담기본정보

- 상담일자(필수) : 상담일자를 선택합니다. 상담일자는 마감일 이전의 날짜는 등록할 수 없습니다.
- 상담유형(필수) : 상담일자를 선택합니다.
- 생활수준/의료보험 : 대상 아동의 생활수준 및 의료보험 유형을 선택합니다.
- 상담분야(필수) : 상담 내용의 상담분야를 선택합니다. 상담 분야는 복수로 선택이 가능합니다.

- 상담내용(필수) : 상담내용과 향후 계획을 입력합니다.

④ 상담일지 입력 후 우측 상단의 [저장]버튼을 클릭합니다.

다. 상담일지 조회

화면 좌측 상담일지 목록 내에서 상담일지를 선택하여 클릭하시면 화면 우측에서 상담일지 조회 가능합니다. 해당 상담일지는 당해연도 내 수정 및 삭제 가능하며, 삭제시 데이터는 복구되지 않으니 주의하여 주시기 바랍니다.

2.3.2. 사례관리일지

개요

보호 및 보호종료아동에 대한 사례관리를 관리하는 기능입니다. 아동관리에 등록된 아동에 대해 모두 상담 관리가 가능합니다.

메뉴 이동

자립지원 통합관리 > 사례관리 > 사례관리일지

가. 사례관리일지

자립지원 통합관리 > 사례관리 > 사례관리일지
메뉴를 클릭하시면 사례관리일지 화면이 출력됩니다.

상단의 조건조회에서 사례분야, 사례관리일, 아동성명, 목표로 일지검색이 가능합니다.

화면 좌측에는 전체 또는 검색된 사례관리일지 목록이 출력되며, 목록에서 한행을 클릭하시면 화면 우측에서 사례관리일지 조회 가능합니다.

나. 사례관리일지 등록

① 사례관리일지의 신규등록을 위해 화면 우측상단의 [신규]버튼을 클릭합니다.

② 아동선택 : 상담일지 대상아동을 검색하여 선택합니다. [아동선택]버튼을 클릭하시면 아동 검색 화면이 팝업(아동관리 참조) 됩니다. 아동을 검색하고 사례관리일지를 작성할 아동을 선택하여 클릭하시면 대상아동의 정보가 자동으로 출력됩니다.

③ 사례관리일지 정보

- 관리번호 : 사례관리일지 저장시 자동으로 채번되므로 입력하지 않습니다.

- 사례관리일자(필수) : 사례관리일자를 선택합니다. 마감일 이전의 날짜는 등록할 수 없습니다.
- 사례관리분야(필수) : 사례관리분야를 선택합니다. 선택된 사례관리분야에 따라 추가 입력 사항이 달라집니다.
- 목표 : 사례관리 목표를 입력합니다.
- 소요시간/비용 : 소요시간을 시간과 분 단위로 입력하고 비용을 원단위로 입력합니다.
- 연계구분 : 자체, 시도센터연계 중 선택합니다. (자체 서비스: 시설에서 직접 사례관리를 진행하는 경우/시도센터연계: 각 시도센터와 연계해서 사례고나리를 진행하는 경우)
- 서비스 내용 : 사례관리의 서비스 내용을 입력합니다.

④ 사례관리일지 입력 후 우측 상단의 [저장]버튼을 클릭합니다.

다. 사례관리일지 조회

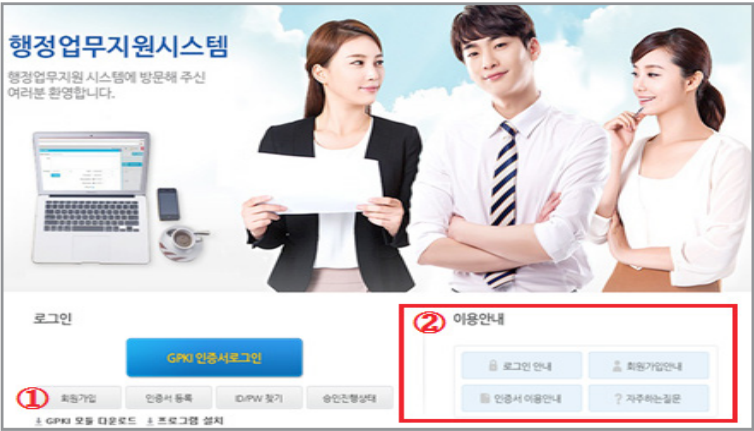
화면 좌측 사례관리일지 목록 내에서 사례관리일지를 선택하여 클릭하시면 화면 우측에서 사례관리일지 조회 가능합니다. 해당 사례관리일지는 당해연도 내 수정 및 삭제 가능하며, 삭제시 데이터는 복구되지 않으니 주의하여 주시기 바랍니다.

3 행정업무지원시스템 접속방법

개요

시도(또는 시·군·구)에서는 해당지역의 자립지원 현황을 확인하기 위해서는 행정업무지원시스템으로 접속합니다. ► 행정업무지원시스템 URL: <http://adm.w4c.go.kr>

가. 행정업무지원시스템 회원가입



- ① [회원가입]버튼을 클릭하시면 회원가입 화면으로 이동합니다.
- ② 회원가입 시 GPKI 공인인증서가 필요하며, 이용안내를 참고하여 행정업무지원시스템에 가입합니다.

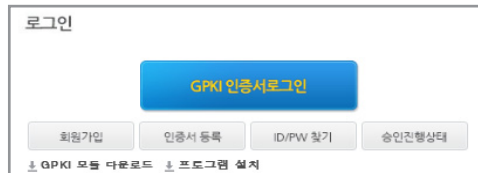


- ③ 담당업무분야 : '자립지원'을 반드시 체크합니다.(가입 이후, 자립지원 관련 권한 신청시, 별도 권한 신청 과정이 필요합니다.)
- ④ 인증서관리 : [인증서등록]버튼을 클릭하여 GPKI 공인인증서를 등록합니다.
- ⑤ 가입하기 : 정보입력 후 [가입하기] 버튼을 클릭합니다.
- ⑥ 회원가입 후 상위기관에서 승인하여야 이용하실 수 있습니다.

〈승인체계〉

시·군·구 담당자 신청 > 시·도 담당자 승인
시·도 담당자 신청 > 복지부 승인

- ⑦ 회원가입 승인 후, 메인화면에서 공인인증서로 로그인 가능합니다.



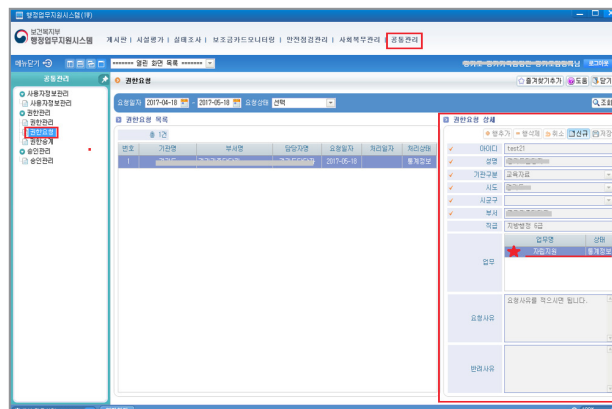
나. 자립지원조회 권한 요청/승인

개요

행정업무지원시스템 기존 가입자의 경우, 신규 생성된 자립지원조회 메뉴이용을 위해 상위기관에 권한 요청을 하는 과정입니다.

● 자립지원조회 권한 요청(대상 : 권한 신청자)

로그인 후 공통관리 > 권한관리 > 권한요청 메뉴를 클릭하여 접속하시면, 좌측에는 권한요청 목록 화면이, 우측에는 권한요청 상세 화면이 출력됩니다.

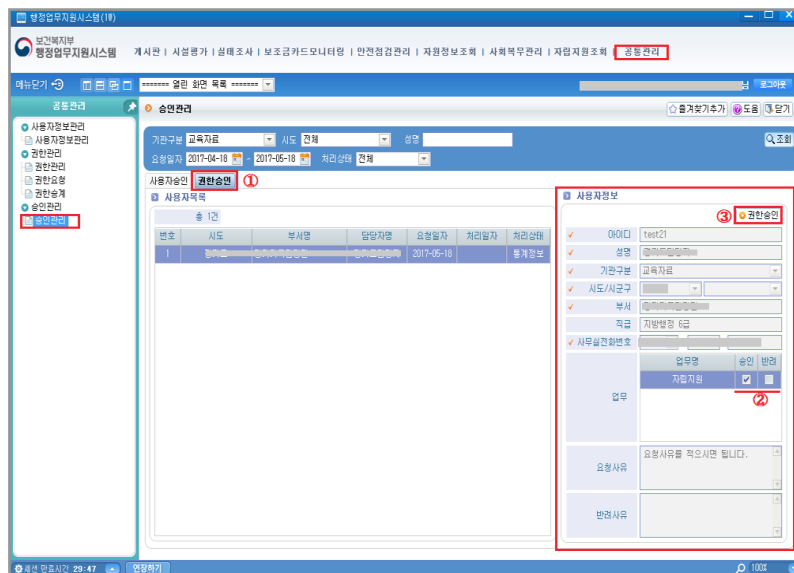


- ① '권한요청 상세'에서 [신규]버튼 클릭하여 필수항목을 입력합니다. 업무 선택시 반드시 '자립지원'을 클릭합니다.
- ② 요청 정보 입력 후 [저장]버튼을 클릭하면 요청이 완료되고, 좌측 권한요청 목록에서 요청내역을 확인할 수 있습니다.

요청 권한은 상위기관에서 승인하면 이용할 수 있습니다.

● 자립지원조회 권한 승인(대상 : 권한 승인자)

로그인 후 공통관리 > 승인관리 > 승인관리 메뉴를 클릭하여 접속하시면, 좌측에는 사용자승인 및 권한승인 탭과 우측에는 사용자정보 화면이 출력됩니다.



- ① 좌측 [권한승인]탭에서 승인하고자 하는 행을 클릭합니다.
- ② 우측 사용자정보에 조회되는 정보를 확인하여 승인 또는 반려를 선택합니다.
- ③ 우측 상단의 [권한승인] 버튼을 눌러 요청된 권한을 승인합니다.

해당 권한을 부여받은 사용자는 상단에서 '자립지원조회'메뉴를 클릭하여 해당지역의 자립지원 통계를 조회할 수 있습니다.

제5장

서 식

1. 개인정보 수집 · 이용 · 제공 동의서
2. 자립지원계획서
3. 세부 자립지원 계획서
4. 서비스 제공 기록지
5. 서비스 및 프로그램 참가아동 평가서
6. 퇴소 · 종결카드
7. 자립정착금 사용계획서
8. 디딤씨앗통장 적립금 사용 신청서
9. 보호종료 후 사후관리 동의서
10. 사후관리 계획서
11. 자립수준평가
12. 사후관리 모니터링 기록지
13. 사후관리 종결보고서

〈서식 1〉 개인정보 수집 · 이용 · 제공 동의서 (예시)

개인정보 수집 · 이용 · 제공 동의서	
개인정보 수집 · 이용 (필수사항)	
수집 · 이용 목적	아동에 대한 자립 교육 · 상담 등 필요한 지원을 위하여 개인정보처리자와 개인정보보호책임자에게 정보 제공 ※ 제3자(유관기관)에게 정보 제공시 소관 업무수행 범위 내 통계 목적으로만 제공
수집 · 이용 할 항목	[필수정보] (아동현황) 성명, 생년월일, 성별, 발생유형, 입 · 퇴소 시 정보, 자립정착금 · 아동발달지원계좌 수령액 (가족 및 멘토) 성명, 아동과의 관계 [선택정보] (아동현황) 연락처, 건강상태, 가족관계, 학력, 직업, 자격증취득 정보 등 자립지원 상담에 필요한 정보 (가족 및 멘토) 나이, 전공, 직업, 연락처 등 자립지원 상담에 필요한 정보
2. 제공된 개인정보의 파기 - 자립지원대상아동의 자립지원 업무를 위해 제공된 개인정보는 아동복지법 제38조의 자립지원이 종료된 경우 별도의 DB로 옮겨져 2년간 저장된 후 파기되어집니다. - 별도 DB로 옮겨진 개인정보는 법률에 의한 경우가 아니고서는 보유되어지는 이외에 다른 목적으로 이용되지 않습니다. - 전자적 파일형태로 저장된 개인정보는 복구할 수 없는 기술적 방법을 통해 삭제되어집니다.	
3. 동의 거부 권리 및 동의 거부에 따른 제한사항 정보주체(아동 및 보호자 등 법정대리인)는 개인정보의 수집 · 이용 · 제공에 대한 동의를 거부할 수 있으며, 동의하지 않는 경우 일부 지원이 제한적으로 이루어질 수도 있습니다.	
개인정보보호법, 아동복지법 등 관련 법률에 의거하여 상기 본인은 위와 같이 개인정보 수집 및 활용에 동의합니다. ☐ 필수정보에 동의합니까? ☐ 동의 ☐ 미동의 ☐ 선택정보에 동의합니까? ☐ 동의 ☐ 미동의 20 년 월 일 본 인 성명 : (인) 법정대리인 성명 : (인)	

※ 개인정보 제공자가 동의한 내용외에 다른 목적으로 활용하지 않으며, 제공된 개인정보의 이용을 거부하고자 할 때에는 개인정보 관리책임자를 통해 열람, 정정, 삭제를 요구할 수 있습니다.

※ 개인정보 관리 책임자 : ○ ○ ○ (연락처 :)

〈서식 2 : 필수작성〉 자립지원계획서

작성자성명 :

계획연도 :

작성일 :

성명	(성별 :)		생년월일	년	월	일
학교	☐ 중학교 ☐ 고등학교 ☐ 대학교 ☐ 기타		학년	☐ 1학년 ☐ 2학년 ☐ 3학년 ☐ 4학년		
고등학교 유형	☐ 인문계 ☐ 과학계 ☐ 외국어계 ☐ 실업계 ☐ 예술계 ☐ 체육계 ☐ 농업계 ☐ 직업전문학교 ☐ 대안학교 ☐ 검정고시 ☐ 기타()					
자립 계획(대학진학, 취업 중 선택) ※미정 : 희망주거 및 현재 상황만 작성						
☐ 진학	학교구분	☐ 1년제/비학위과정포함 ☐ 2년제 ☐ 3년제 ☐ 4년제				
	희망대학	희망학과				
	등록금 조달방안	☐ 후원금 ☐ 국가장학금 ☐ 대학장학금(각급대학) ☐ 각급지자체 지원금 ☐ 학자금대출 ☐ 장학재단 등 ☐ 친인척 부담금(위탁가정외) ☐ 자립정착금 ☐ 디딤씨앗통장(CDA) ☐ 자부담(아르바이트 등) ☐ 위탁가정 ☐ 기타()				
☐ 취업	희망직종	☐ 관리직 ☐ 전문직 ☐ 사무직 ☐ 서비스직 ☐ 판매직 ☐ 농업/어업 ☐ 기능직 ☐ 기계조작/조립 ☐ 단순노무직 ☐ 기타()				
	희망직업					
희망주거 (필수)	정부지원	☐ LH 지원(전세주택, 영구임대 등) ☐ 자립지원시설 ☐ 공동생활가정 ☐ 기타				
	정부지원 외	☐ 전세 ☐ 월세 ☐ 자기소유의 집 ☐ 친인척(위탁가정 외) ☐ 기숙사 ☐ 고시원 ☐ 친구집 ☐ 귀가 ☐ 위탁가정 연장거주 ☐ 기타()				
현재 상황						
자 격 증	자격분야	☐ 전문직관련 ☐ 사무직관련 ☐ 서비스관련 ☐ 기계/장치관련 ☐ 기능직관련 ☐ 기타				
	자격증명	발급처			발급일자	
학원지원	학 원 명	과정명			교육기간	
	학 원 비 부담주체	☐ 중앙정부 ☐ 지방정부 ☐ 후원자 ☐ 시설/위탁가정 ☐ 재단/사회복지공동모금회 ☐ 본인/부모/친인척(위탁가정 외) ☐ 기타				
직업훈련	기 관	과정명			기 간	
	분 야	☐ 관리직 ☐ 전문직 ☐ 사무직 ☐ 서비스직 ☐ 판매직 ☐ 농업/어업 ☐ 기능직 ☐ 기계조작/조립 ☐ 단순노무직 ☐ 기타				
	훈 련 비 부담주체	☐ 중앙정부 ☐ 지방정부 ☐ 후원자 ☐ 시설/위탁가정 ☐ 재단/사회복지공동모금회 ☐ 본인/부모/친인척(위탁가정 외) ☐ 기타				
인턴십	회 사 명			기 간		
	분 야	☐ 관리직 ☐ 전문직 ☐ 사무직 ☐ 서비스직 ☐ 판매직 ☐ 농업/어업 ☐ 기능직 ☐ 기계조작/조립 ☐ 단순노무직 ☐ 기타				
멘 토	구 분	☐ 보호종료 선배 ☐ 자원봉사자 ☐ 기업임원 ☐ 휴먼네트워크 ☐ 위탁부모 ☐ 위탁가정의 자녀 ☐ 친인척(위탁가정 외/형제자매포함) ☐ 기타				
	성 명	연 령			전 공	☐ 학습 ☐ 취업 ☐ 예체능 ☐ 문화 ☐ 인성 ☐ 기타

※ 대상자 : 아동복지시설 보호아동(주 대상 : 만15~18세), 매년 1회 수립(아동복지법 제39조 의거)

〈서식 3〉 세부 자립지원계획서 (※ 이동과 상담하여 목표를 정하고 종사자가 작성함)

자립기술평가		목표 (구체적 평가지표 사용)	목표달성계획(교육·훈련계획)			자원연계 및 활용계획
영역	현재 상태 (점수)		세부내용	실행기간	담당자	
생활기술	일상 생활 기술					
	사회적 기술					
	자기 보호 기술					
※ 자립기술평가 후 부족한 영역에 대해서만 보완할 수 있는 계획 수립						
진로준비	학업 수준	☐ 상 ☐ 중 ☐ 하	- 1학기 중간고사 평균 3점 향상 - 수학점수 평균 5점향상			
	진로 결정	☐ 미결정 ☐ 결 정				
	(특별 지원 내용)	☐ 진학반 ☐ 취업준비반	취업준비반을 체크한 경우, 자격증취득 또는 직장체험 등 특별지원프로그램의 계획내 용기입			
		희망직업·전공 ()				

〈서식 4〉 서비스 제공 기록지*

		작성자성명 :		작성일 :	
아동	성명		생년월일		
	학교학년				
서비스명			서비스제공자		
서비스 내용					
비고					

* 가정위탁지원센터의 서비스제공일지로 대체가능

〈서식 5〉 서비스 및 프로그램 참가아동 평가서

참가아동 인적사항	성명		연령				
	프로그램명						
	평가 (참여도와 성취도는 해당칸에 ○표 하십시오.)	구분	매우소극	소극	보통	적극	매우적극
		참여도					
		구분	매우불만족	불만족	보통	만족	매우만족
		성취도					
		프로그램 실시 후 변화된 점	○ ○				
		앞으로 지원이 필요한 부분	○ ○				
평가자	성명			연락처			
	소속			직위			

상기아동의 () 서비스 및 프로그램 참가 결과를 위와 같이 평가합니다.

년 월 일

평가자 (서명 또는 날인)

〈서식 6〉 보호종로 카드

작성자성명 :

계획연도 :

성명				성별	☐ 남 ☐ 여
생년월일				연락처	
질병유무	☐ 유 ☐ 무			E-mail	
보호종로사유	☐ 연장종로 ☐ 만기종로 ☐ 중간종로			현주소	
최종학력	☐ 중학교졸업 ☐ 고등학교중퇴 ☐ 고등학교졸 ☐ 대학교중퇴 _____년 ☐ 대학교졸업 ☐ 대학교휴학 _____년 ☐ 대학원졸 ☐ 대학원휴학 _____년				
연령	신장	cm	몸무게	kg	혈액형 ☐ 0형 ☐ A형 ☐ B형 ☐ AB형
경제	자립정착금		C	D	A
	원		원		원
주거형태	정부지원	☐ LH 지원(전세주택, 영구임대 등) ☐ 자립지원시설 ☐ 공동생활가정(매입임대주택) ☐ 기타			
	개인지원	☐ 전세 ☐ 월세 ☐ 자기소유의 집 ☐ 친인척(위탁가정 외) ☐ 기숙사 ☐ 고시원 ☐ 친구집 ☐ 귀가 ☐ 위탁가정 연장거주 ☐ 기타()			
	자금출처 및 금액	☐ 자부담	☐ 개인후원	☐ 기타	총 금액
취업	구분	☐ 정규직 ☐ 비정규직		직장명	
	분야	☐ 관리직 ☐ 전문직 ☐ 사무직 ☐ 서비스직 ☐ 판매직 ☐ 농림/어업 ☐ 기능직 ☐ 기계조작/조립 ☐ 단순노무직 ☐ 기타			
	취업경로	☐ 시설/위탁가정 ☐ 본인/스스로 ☐ 학교추천 ☐ 자립센터 ☐ 훈련기관 ☐ 선후배 ☐ 친인척(위탁가정 외) ☐ 취업알선 ☐ 취업정보 ☐ 고용지원센터 ☐ 기타()			
	월수입	☐ 80만원 이하 ☐ 80만원~100만원 이하 ☐ 100만원~150만원 이하 ☐ 150만원 이상			
미취업	희망분야	☐ 관리직 ☐ 전문직 ☐ 사무직 ☐ 서비스직 ☐ 판매직 ☐ 농림/어업 ☐ 기능직 ☐ 기계조작/조립 ☐ 단순노무직 ☐ 기타			
진학	☐ 2년제 ☐ 3년제 ☐ 4년제		학교명		전공명
	등록금 조달방안	☐ 후원금 ☐ 국가장학금 ☐ 대학장학금(각급대학) ☐ 각급지자체 지원금 ☐ 학자금 대출 ☐ 장학재단 등 ☐ 친인척 부담금(위탁가정 외) ☐ 자립정착금 ☐ 디딤씨앗통장(CDA) ☐ 자부담(아르바이트 등) ☐ 위탁가정 ☐ 기타()			
생활비조달방안	☐ 근로(아르바이트 포함) ☐ 시설/위탁가정 후원 ☐ 친인척(위탁가정 외) ☐ 지정후원금 ☐ 기타()				
직업훈련	기관	과정명		기간	
	분야	☐ 관리직 ☐ 전문직 ☐ 사무직 ☐ 서비스직 ☐ 판매직 ☐ 농림/어업 ☐ 기능직 ☐ 기계조작/조립 ☐ 단순노무직 ☐ 기타			
	훈련비 부담주체	☐ 중앙정부 ☐ 지방정부 ☐ 후원자 ☐ 시설/위탁가정 ☐ 재단/사회복지공동모금회 ☐ 본인/부모/친인척(위탁가정 외) ☐ 기타			
자격증	자격분야	☐ 전문직관련 ☐ 사무직관련 ☐ 서비스관련 ☐ 기계/장치관련 ☐ 기능직관련 ☐ 기타			
	자격증명				
지지체계	명칭	관계		연락처	
가족사항	성명	관계	나이	학력	직업

※ 입력 대상자 : 만18세 이상 보호종로 아동(만기 및 연장종로 아동)

〈서식 7〉 자립정착금 사용계획서

자립정착금 사용계획서				
신청인	성명		연락처	
			E-mail	
	은행명		계좌번호	
자립업무 담당자	성명		핸드폰	
	소속		E-mail	
사 용 계 획 (세부내용 작성)				
사용용도		금액	사용기간	비고
아동복지법 시행령 제38조 제1항 제3호에 의하여 자립정착금을 아래와 같이 신청합니다.				
년 월 일				
신청인			(서명 또는 인)	
자립업무담당자			(서명 또는 인)	
시장 · 군수 · 구청장 귀하				
※ 담당 시군구가 사용계획서를 수령 및 검토 후 자립정착금이 아동명의로 계좌로 입금되며, 자립업무담당자에게 입금일자를 공지하오니 아동이 정착금을 계획에 맞게 사용할 수 있도록 사후관리 바랍니다.				
※ 위의 개인정보는 개인정보보호법 등 관련법률 및 법령상의 제반규정을 준수하며 목적에 필요한 용도 이외에는 사용하지 않을 것입니다.				

〈서식 9〉 보호종료 후 사후관리 동의서

아동	성명		생년월일	
	소속		연락처	
사후관리 담당자	성명		직위	
사후관리 방법	☐ 전화 ☐ 아동(가정)방문 ☐ 시설·기관 내방 ☐ e-mail(사이버) ☐ 기타 _____			
사후관리 주기	☐ 년 1회 ☐ 6개월마다 ☐ 3개월마다 ☐ 기타 _____			
개인정보 공개 및 관리	본 동의서는 보호종료 후 5년간 사후관리(아동복지법 및 동법 시행령 제38조) 하는 것에 대한 동의를 말한다. 사후관리 진행내용은 내부자료로 보관된다. 사회복지사는 개인의 정보가 외부유출이 되지 않도록 하며, 불가피한 경우 사전 동의를 얻어야 한다. ※ 상기의 개인정보 수집·이용에 대한 동의를 거부할 권리가 있다. 그러나 동의를 거부할 경우 퇴소 후 서비스에 대한 정보제공에 제한을 받을 수 있다.			
아동과 사회복지사의 의무	해당 아동은 신상의 어려움이나 변동이 있을 경우 사회복지사에게 알려야 하며, 어려움을 해결하기 위해 함께 노력한다. 사회복지사는 모든 과정에 대한 사실과 기록을 아동과 함께 공유해야 하며, 아동의 권익을 옹호하기 위해 최선을 다한다. 또한 아동은 퇴소 후 자립수준평가(자립상태점검)에 응하고 위험이 있을 때 도움을 요청한다.			
비고	본 동의서는 사후관리와 계획에 대하여 본 기관과 아동이 상호 합의한 내용이다. 사례관리에 대해서는 문제 및 어려움이 있을 때 아동과 사례관리자가 상호 협의하여 조정이 가능하다.			
동의확인	사후관리에 관한 내용을 상기와 같이 동의합니다. 20 년 월 일 동의권자 : (서명또는 인) 동의획득자 : (서명또는 인)			

〈서식 10〉 사후관리 계획서

작성자성명 :

작성일 :

아동	성명		생년월일	
	소속		연락처	
사후관리 담당자	성명		직위	
사후관리 방법	☐ 전화 ☐ 아동(가정)방문 ☐ 시설 · 기관 내방 ☐ e-mail(사이버) ☐ 기타 _____			
사후관리 주기	☐ 년1회 ☐ 6개월마다 ☐ 3개월마다 ☐ 기타 _____			
주요 사후관리 내용				
비고 (담당자 의견 등)				

※ 집중지원 사후관리 계획 시 목표, 제공될 서비스, 서비스 제공방법, 모니터링 방법, 평가방법 등 포함

〈서식 11〉 자립수준평가

작성자성명 :

평가연도 :

평가일 :

이 름	(성별 :)		생 년 월 일	년	월	일
연 락 처			E - m a i l			
대상상태 : 진학, 취업 중 선택 ※기타(군입대 등) : 현재 상황만 작성						
□ 진 학 ※휴학자 포함	대 학 구 분	□ 2년제 □ 3년제 □ 4년제 □ 대학원				
	대 학 명			학 과 명		
	학 년	□ 1학년 □ 2학년 □ 3학년 □ 4학년 □ 휴학				
	등록금 조달 (1년 기준)	□ 후원금 (원)		□ 국가장학금 (원)		
		□ 대학장학금(각급대학) (원)		□ 각급지자체 지원금 (원)		
		□ 학자금 대출 (원)		□ 장학재단 등 (원)		
		□ 친인척 부담금(위탁가정 외) (원)		□ 자립정착금 (원)		
		□ 디딤씨앗통장(CDA) (원)		□ 자부담(아르바이트 등) (원)		
□ 위탁가정 (원)		□ 기타 (원)				
□ 취 업	취 업 구 분	□ 정규직 □ 비정규직				
	근 무 기 간				이 직 여 부	□ 예 □ 아니오
	직업군 구 분	□ 관리직 □ 전문직 □ 사무직 □ 서비스직 □ 판매직				
		□ 농업/어업 □ 기능직 □ 기계조작/조립 □ 단순노무직 □ 기타				
	월평균 소 득	□ 55만원 미만 □ 55~80만원 □ 81~100만원 □ 101~130만원 □ 131~150만원				
		□ 151~170만원 □ 171~200만원 □ 201~250만원 □ 250만원 이상				
저 축 금 액						
현재 상황						
국 민 기 초 생 활 수 급 여 부		□ 수급 □ 미수급		부 모 생 존 여 부		□ 생존 □ 사망 □ 잘 모름
보호종료 직전 교육 이수여부		□ 이수 □ 미이수 (이수년도 : , .)				
부 모 연 락 여 부		□ 동거중 □ 매달 □ 2~3개월에 한번 □ 1년에 한두번 □ 2~3년에 한번 □ 연락없음				
주 거 현 황	정 부 지 원	□ 너 지원(전세주택, 영구임대 등) □ 자립지원시설 □ 공동생활가정(매입임대주택)				
	정 부 지 원 외	□ 전세 □ 월세 □ 자가 □ 친인척(위탁가정외) □ 고시원 □ 기숙사 □ 친구집 □ 귀가 □ 위탁가정 연장거주 □ 기타()				

※ 입력 대상자 : 아동복지시설 보호종료 후 5년 이내 아동, 매년 1회 필요사항 작성

(중간종료아동 제외, 2013~2016년 보호종료아동)

※ 대상상태 : 진학, 취업, 기타 등(기타 : 진학이나 취업상태가 아닌 아동, 현재 상황만 기입)

〈서식 12〉 사후관리 모니터링 기록지

작성자성명 :

작성일 :

아동	성명		생년월일	
	소속		연락처	
사후관리 담당자	담당자명		직위	
	사후관리일자			
사후관리 방법	☐ 전화 ☐ 아동(가정)방문 ☐ 시설 · 기관 내방 ☐ e-mail(사이버) ☐ 기타 _____			
사후관리 구분	☐ 일반 사후관리 ☐ 집중지원 사후관리			
사후관리 모니터링 내용				
비고 (담당자 의견 등)				

※ 집중지원 사후관리 모니터링 시 목표, 서비스제공내용, 서비스 점검내용 등 포함

〈서식 13〉 사후관리 종결보고서

작성자성명 :

작성일 :

아동	성명		생년월일	
	소속		연락처	
사후관리 담당자	담당자명		직위	
	사후관리일자			
사후관리 방법	☐ 전화	☐ 아동(가정)방문	☐ 시설 · 기관 내방	
	☐ e-mail(사이버)	☐ 기타 _____		
사후관리 구분	☐ 일반 사후관리	☐ 집중지원 사후관리		
자립실행 사후관리 평가				
비고 (담당자 의견 등)				

※ 집중지원 사후관리 종결보고 시 자립실행 수준평가, 유지전략, 보완전략, 위기발생시 대처전략 등 포함

참고문헌



- 꿈드림. <http://www.kdream.or.kr>
- 대입정보포털. <http://univ.kcue.or.kr>
- 법제처. <http://www.law.go.kr> 아동복지법.
- 보건복지부. 2015. 2015년도 공동생활가정(그룹홈) 현황
- 보건복지부. 2015. 2015년도 아동복지시설 현황
- 보건복지부. 2017. 아동분야사업안내.
- 보건복지부 · 아동자립지원단. 2015. 2016년 자립지원통합사례관리 매뉴얼.
- 보건복지부 · 중앙아동자립지원센터. 2011. 자립지원표준화프로그램 기획매뉴얼.
- 워크넷. <http://www.work.go.kr>
- 전월세지원센터. <http://jeonse.lh.or.kr>
- 중앙가정위탁지원센터. 2017. 가정위탁지원센터 자립지원전담요원 배치현황 (내부자료)
- 직업훈련포털. <http://www.hrd.go.kr>
- 취업성공패키지. <http://www.work.go.kr/pkg>
- 커리어넷. <http://www.career.go.kr>
- 푸른나무청예단. <http://www.jikim.net>
- 한국아동복지협회. 2016. 아동복지시설 자립지원전담요원 배치현황 (내부자료)
- 한국장학재단. <http://www.kosaf.go.kr>
- 한국청소년상담복지개발원. <http://www.kyci.or.kr>

부 록

1. 자립기술평가 만15세-만17세용 도구
2. 자립기술평가 만15세-만17세용 점수계산방법
3. 자립준비도 점검척도(만18세 보호종료점검용)
4. 자립프로그램가이드

〈부록 1〉 자립기술평가 만15세 - 만17세용 도구*

안녕하세요?

본 설문지는 여러분의 자립준비정도를 조사하여 앞으로 자립을 준비하는데 도움을 주기 위한 목적으로 제작되었습니다. 모든 질문에는 정답이 없으므로 현재 자신의 자립준비상태에 대하여 **솔직하게 그리고 한 문항도 빠짐없이** 응답해주시기 바랍니다.

본 설문참여에 소요되는 시간은 약10분입니다.

응답해주신 일체의 설문내용들은 비밀이 보장되오니 안심하시고 솔직하게 설문에 응해주시기를 부탁드립니다. 본 조사에 참여하여 주신 것에 깊은 감사를 드립니다.

I. 일반적인 사항에 관한 질문입니다. 해당하는 곳에 "√"표 하거나 내용을 작성해주세요.

1	성별	① 남 ② 여	2	나이	(세)
3	거주 유형	① 공동생활가정 ② 아동양육시설 ③ 가정위탁	4	보호 기간	총 개월
5	지역	① 서울 ② 부산 ③ 대구 ④ 인천 ⑤ 광주 ⑥ 대전 ⑦ 경기 ⑧ 강원 ⑨ 충북 ⑩ 충남 ⑪ 전북 ⑫ 전남 ⑬ 경북 ⑭ 경남 ⑮ 울산 ⑯ 세종 ⑰ 제주			

II. 자립준비정도를 알아보기 위한 질문입니다. 현재 자신의 상태에 "√"표하세요

A. 일상생활기술

	전혀 그렇지 않다	그렇지 않다	그렇다	매우 그렇다
1. 영양성분을 고려한 식사준비를 계획할 수 있다.	①	②	③	④
2. 식품을 구매할 때 제조일자과 유통기한을 확인한다.	①	②	③	④
3. 조리법에 따라서 음식을 조리할 수 있다.	①	②	③	④
4. 음식에 따른 보관방법(냉장, 냉동 등)을 알고 있다.	①	②	③	④
5. 식사준비 시에 적절하게 주방기구를 사용하고, 사용한 후 주방기구를 깨끗하게 정리정돈 할 수 있다.	①	②	③	④
6. 집안청소(화장실, 침실, 가스레인지 등)를 할 수 있고, 방 정리정돈 (책상, 서랍, 옷장 등)상태를 유지할 수 있다.	①	②	③	④
7. 분리수거 방법에 따라 쓰레기재활용, 음식물 등)를 처리할 수 있다.	①	②	③	④
8. 세탁기 사용법에 따라 내 옷을 세탁할 수 있다.	①	②	③	④

* 2018년 1월 1일부터 변경된 자립기술평가 사용 (기존 8영역 56문항 → 변경 6영역 36문항)

B. 자기보호기술

	전혀 그렇지 않다	그렇지 않다	그렇다	매우 그렇다
1. 성(性)적 행동에 따른 위험성 및 피임방법에 대해 알고 있다.	①	②	③	④
2. 위험에 처했을 때 남에게 도움을 요청할 수 있고, 비상연락처(119, 112등)를 알고 있다.	①	②	③	④
3. 담배, 술, 약물 등을 누군가 권유했을 때 거절할 수 있다.	①	②	③	④
4. 내가 아플 때 해당하는 병원에 찾아갈 수 있다.	①	②	③	④

C. 지역사회자원활용기술

	전혀 그렇지 않다	그렇지 않다	그렇다	매우 그렇다
1. 처음 가는 곳을 주위 사람에게 묻거나 인터넷을 통해 찾아갈 수 있다.	①	②	③	④
2. 다른 지역을 찾아갈 때 버스, 기차, 전철 등의 이용방법을 알고 있다.	①	②	③	④
3. 목적지까지 지하철 혹은 버스 노선표를 보고 찾아갈 수 있다.	①	②	③	④
4. 내가 살고 있는 지역의 활용 가능한 자원(예를 들어, 도서관, 병원, 문화시설, 은행 등)이 어디에 있는지 알고 있다.	①	②	③	④
5. 공공기관(주민센터, 시군구청 등)에 방문해서 필요한 문서를 발급 받을 수 있다	①	②	③	④

D. 돈관리기술

	전혀 그렇지 않다	그렇지 않다	그렇다	매우 그렇다
1. 공과금과 납부방법(자동이체, 지로방식 등)에 대해 알고 있다.	①	②	③	④
2. 휴대폰과 신용카드를 쓸 경우 이용요금을 기한 내에 내야하는 책임을 알고 있다.	①	②	③	④
3. 자립을 위한 저축금액(디딤씨앗통장, 후원금, 용돈 등)을 파악하고 있다.	①	②	③	④
4. 저축액(디딤씨앗통장, 후원금, 용돈 등)의 구체적인 사용용도에 대해 계획하고 있다.	①	②	③	④
5. 19세부터 건강보험 납부의무가 있다는 것을 알고 있다.	①	②	③	④

E. 사회적기술

	전혀 그렇지 않다	그렇지 않다	그렇다	매우 그렇다
1. 나의 생각이나 감정을 다른 사람에게 명확하게 표현할 수 있다.	①	②	③	④
2. 나에 대한 충고를 화를 내지 않고 들을 수 있다.	①	②	③	④
3. 대인관계를 맺는데 어려움이 없다.	①	②	③	④
4. 다른 사람과 갈등이 있을 때 해결할 수 있는 방법이 있다.	①	②	③	④
5. 필요할 때 남에게 도움을 요청할 수 있다.	①	②	③	④
6. 타인의 요청을 기분 상하지 않게 거절할 수 있다.	①	②	③	④
7. 내가 위험에 처했을 때 나를 도와줄 수 있는 사람이 있고, 그 사람의 연락처도 알고 있다.	①	②	③	④

F. 진로탐색

	전혀 그렇지 않다	그렇지 않다	그렇다	매우 그렇다
1. 나는 5년 후, 내가 희망하는 삶의 모습을 구체적으로 가지고 있다.	①	②	③	④
2. 나의 관심과 특기적성을 파악하고 있다.	①	②	③	④
3. 나의 꿈을 구체화하기 위해 나름대로의 계획을 가지고 있다.	①	②	③	④
4. 관심 있는 진학이나 취업정보를 찾아보고 정기적으로 점검한다.	①	②	③	④
5. 내가 원하는 진학이나 취업을 하기 위해 필요한 학력과 자격을 알고 있다.	①	②	③	④
6. 내가 원하는 직업을 갖기 위해 어떤 교육과 훈련이 필요한지 알고 있다.	①	②	③	④
7. 진학이나 취업을 위해 필요한 비용을 알고 있다. (예를 들어, 등록금, 학원비, 자격증취득비, 교육비용 등)	①	②	③	④

〈부록 2〉 자립기술평가 만15세 – 만17세용 점수계산방법

문항 형태	점수 형태	계산 방법
4점 척도 문항	영역별 전체점수	각 영역별 아동의 점수 ÷ 영역별 최대점수 × 100
	전체항목의 전체점수	전체 항목 아동의 점수 ÷ 전체 최대점수 × 100

전혀 그렇지 않다 = 1점, 그렇지 않다 = 2점, 그렇다 = 3점, 매우 그렇다 = 4점

- 자립기술영역에서 한 개 이상 응답하지 않는다면, 점수는 계산되지 않습니다.

모든 문항을 빠지지 않고 응답해야 합니다.

- 전체 및 영역별 점수범위 : 최소 25점 ~ 최대 100점 (100점 만점 환산기준)

- 25점은 모든 항목 '전혀 그렇지 않다' 체크
- 100점은 모든 항목 '매우 그렇다' 체크

- 점수(%)를 계산하기 (예시)

: 예를 들어, '일상생활기술' 영역의 총 8 문항의 점수에서 얻을 수 있는 최대 점수가 32점 (8문항 × 4점)인데 아동이 얻은 점수가 18점이라면 $18 \div 32 \times 100 = 56$ 점 곧, '일상생활기술' 영역의 전체 점수는 56점이 됩니다.

자립기술평가의 점수의 기준은 다음의 상중하로 분류할 수 있다.

- 상 : 75 ~ 100, 중 : 50 ~ 74, 하 : 25 ~ 49

〈부록 3〉 자립준비도 점검척도(만18세 보호종료점검용)

A. 일상생활기술

	예	아니오
1. 식품을 구매할 때 영양성분표시와 제조일자, 유통기한을 확인한다.		
2. 조리법을 따라서 음식을 조리할 수 있고 사람 수에 따라 음식 양을 조절할 수 있다.		
3. 어떤 음식이 냉장보관 또는 냉동보관이 필요한지 알고 있고, 음식이 상했는지 식별할 수 있다.		
4. 식사준비 시에 적절하게 주방기구를 사용하고, 사용한 후 주방기구들을 깨끗하게 정리 정돈 할 수 있다.		
5. 집안청소(화장실, 욕실, 가스레인지 등)를 할 수 있고, 방 정리정돈(책상, 서랍, 옷장 등)을 유지할 수 있다.		
6. 적절한 쓰레기 처리 방법(재활용, 음식물 등)을 알고 있다.		
7. 의류라벨 지시에 따른 세탁방법, 세탁기 사용법, 옷 건조, 건조대와 다리미 사용을 포함한 의복관리방법을 알고 있다.		

B. 자기보호기술

	예	아니오
1. 건강보험 납부의무를 알고 준비하고 있다.		
2. 성관계시 피임을 할 수 있다.		
3. 데이트폭력에 대한 나의 기준이 있으며 이에 대처할 수 있다.		
4. 성적접촉으로 인해 생길 수 있는 위험(에이즈, 매독, 임질 등)을 알고 있고 어떻게 이것을 예방할 수 있는지 이해하고 있다.		
5. 감정적 문제(우울, 정서불안, 정신분열 등)나 중독증상에 도움을 받을 수 있는 기관을 알고 있다.		
6. 담배, 술, 약물 등을 자제할 수 있다.		
7. 작은 통증(기침, 복통, 두통 등)이 오래 지속되면 병원을 가야하는 것을 알고 있다.		
8. 기본적인 응급처치를 할 수 있다.(예, 베이거나 조각 찔림, 벌레물림 등)		
9. 건강검진의 중요성을 알고 있으며 건강검진을 받을 계획을 세우고 있다.		

C. 돈관리기술

	예	아니오
1. 신용카드의 단점과 좋은 신용기록의 중요성을 이해하고 있다.		
2. 자신의 한 달 수입에 맞추어 지출계획을 할 수 있다.		
3. 직불카드/체크카드/신용카드의 차이점을 알고 있다.		
4. 인터넷(스마트)뱅킹을 개설하고 활용할 수 있다.		
5. 저축 또는 적금을 하고 있다.		
6. 실제 구매에 앞서 상품의 가격과 질을 비교한다.		
7. 합법적인 직업과 그에 따른 소득에 대하여 이해하고 있다.		
8. 불법다단계나 대부업대출의 위험성을 알고 있다.		
9. 돈을 빌리는 다양한 방법(예, 친구, 가족, 은행대출, 학자금 대출 등)들을 알고 있고, 각각의 장단점을 알고 있다.		
10. 자립을 위한 저축액(CDA, 후원금, 용돈 등)이 얼마인지 알고 있다.		
11. 자립을 위한 저축액(CDA, 후원금, 용돈 등)을 어떻게 사용할 지 구체적인 계획을 하고 있다.		

D. 사회적기술

	예	아니오
1. 나의 생각이나 감정을 다른 사람에게 명확하게 표현할 수 있다.		
2. 화를 내지 않고 나에 대한 충고를 들을 수 있다.		
3. 대인관계를 맺는데 어려움이 없다.		
4. 다른 사람과 갈등이 있을 때 대처할 수 있는 방법이 있다.		
5. 누구에게나 필요한 도움을 요청할 수 있다.		
6. 타인의 요청을 기분 상하지 않게 거절할 수 있다.		
7. 내가 위험에 처했을 때 나를 도와줄 수 있는 사람이 있다.		

E. 진로탐색 및 취업기술

	예	아니오
1. 대학진학 또는 취업정보를 수집할 수 있는 방법을 알고 있다.(관련 사이트 등)		
2. 대학진학 또는 취업 후의 구체적인 인생의 목표와 계획이 있다.		

e-1. 보호종로 후 당신의 진로는? ①미정 ②진학(→ h-2) ③취업(→h-3)

e-2. 진학

	예	아니오
1. 진학을 희망하는 학과/전공이 있다.		
2. 내가 원하는 대학의 입학정보에 대해 알고 있다.		
3. 여러 경로를 통해 등록금을 마련할 수 있다.		
4. 등록금 외에 학교생활을 유지하기 위해 필요한 비용(책, 교재, 여행, 생활비 등)을 알고 있다.		
5. 한국장학재단 등에서 제공하는 서비스에 대해 알고 있다.		
6. 대학생활과 관련해 도움을 받을 수 있는 사람이 있다.		
7. 성적관리를 위한 적절한 학습방법을 알고 있다.		
8. 시간과 성적관리 등이 학업을 유지하고 내가 계획한 삶을 사는데 영향을 미칠 수 있다는 것을 알고 있다.		

e-3. 취업

	예	아니오
1. 취업이 목적지가 아닌 새로운 출발점임을 알고 있다.		
2. 직장을 마련하기 위한 구체적인 계획을 가지고 있다.		
3. 고용지원센터에서 제공하는 서비스에 대해 알고 있다.		
4. 근로계약서 작성 시 확인해야하는 사항을 알고 있다.		
5. 5대 보험, 퇴직금, 이직 등에 대한 내용을 알고 있다.		
6. 부당해고, 임금 체불의 경우 등 불합리한 상황 시 무엇을 해야 하는지 알고 있다.		
7. 입사지원서를 작성하는 방법을 알고 있으며, 이력서와 자기소개서를 함께 작성할 수 있다.		
8. 최저임금이 얼마인지 알고 있다.		
9. 행동과 태도가 승진을 하거나 직업을 유지하는데 영향을 미칠 수 있다는 것을 알고 있다.		
10. 지각을 하지 않고, 출근을 하지 못할 경우 직장 상사에게 연락을 취하고, 적절한 옷을 입고 출근해야 하는 것을 알고 있다.		

F. 주거

	예	아니오
1. 정부주거지원정보를 [동사무소, 아동자립지원사업단, 가정위탁지원센터 등]에서 제공하고 있는 것을 알고 있다.		
2. 다른 지역에 있는 대학에 진학하거나 취업하게 될 경우 주거와 관련하여 활용할 수 있는 자원(기숙사, 자립생활관 등)에 대해 알고 있다.		
3. 집을 얻는 방법(부동산 이용방법, 전월세계약절차 등)을 알고 있다.		
4. 집을 얻은 후 전입신고절차와 임대차 확정일자 받는 방법을 알고 있다.		
5. 납부해야 할 공과금의 종류와 납부방법을 알고 있고, 납부하지 않았을 때 나타나는 결과들을 알고 있다.		
6. 부동산임대차계약서의 내용을 어겼을 경우 생기는 일들을 이해하고 있다.		

f-1. 보호종료 후 주거는 결정하였습니까? ①안정적인 주거지 결정(→ f-2) ②미정

f-2. 주거지를 결정했다면, 어떤 형태입니까?

- ☐ 영구임대주택 ☐ 전세주택 ☐ 공동생활가정 ☐ 보호기간연장 ☐ 자립생활관
☐ 전세 ☐ 월세 ☐ 자가 ☐ 친인척 ☐ 기숙사 ☐ 고시원(자취) ☐ 친구집 ☐ 귀가 ☐ 기타

G. 원가족(친부모)

* (전체공통) 원가족이 없는 경우, ②번 아니오 체크	예	아니오
1. 원가족(부모, 부 또는 모만 있는 경우)과 교류(전화 및 만남)가 자주 있다.		
2. 내가 원할 때 언제든지 원가족에게 연락할 수 있다.		
3. 원가족에게 필요한 도움을 요청할 수 있다.		
4. 원가족의 요청을 기분상하지 않게 거절할 수 있다.		
5. 원가족에게 돌아갈 가능성이 있다.		
6. 원가족에게 돌아갈 경우 준비해야 하는 것들이 무엇인지 안다.		

H. 심리정서

	예	아니오
1. 나는 때때로 아무런 이유 없이 무척 불안할 때가 있다.		
2. 나는 때때로 아무런 이유 없이 무척 외로울 때가 있다.		
3. 나는 때때로 아무런 이유 없이 무척 슬프고 울적할 때가 있다.		
4. 나는 때때로 아무런 이유 없이 죽고 싶은 생각이 들 때가 있다.		

〈부록 4〉 자립프로그램가이드*

1) 일상생활기술

프로그램 내용	프로그램 세부내용	대상
① 지도를 받아 옷을 관리 할 수 있기 (어릴 경우)	• 옷을 세탁하는 다양한 방법들을 서술하기 • 세탁기 사용 시 단계 서술하기 (예. 색깔 분류, 초벌빨래, 세제 · 표백제 · 섬유유연제 사용, 물 온도와 세탁방법 선택) • 두 무더기의 빨래 끝마치기 • 세탁한 옷을 개고 보관하는 방법 서술하기	미취학 ~ 초6년
② 스스로 옷을 관리 할 수 있기	• 옷을 세탁하는 다양한 방법들을 서술하기 (예. 드라이클리닝, 손세탁, 세탁기 사용) • 옷 라벨에 있는 옷 세탁 방법을 해석하기 • 세탁기 사용 시 단계 서술하기 (예. 색깔 분류, 초벌빨래, 세제 · 표백제 · 섬유유연제 사용, 물 온도와 세탁방법 선택) • 두 무더기의 빨래 끝마치기 • 옷을 다림질 할 때의 단계 서술하기 • 세탁한 옷을 개고 보관하기 • 간단한 옷 수선 해보기 (예. 단추달기, 옷 꿰매기) • 드라이클리닝을 할 수 있는 옷을 설명하고 골라보기	중학생 이상
③ 집 청소의 중요성을 알고 이해하기	• 깨끗한 집의 2가지 장점을 서술하기 • 집을 청결하게 유지하는 것에 대한 2가지 이점 설명하기 • 청소 도구의 적절한 사용과 보관을 서술하기 • 다양한 청소방법과 이와 관련된 청소용품 알기 • 싱크대 및 화장실이 막히는 원인과 그것을 해결하는 방법 설명하기 • 냉장고의 성에를 없애는 방법 서술하기 • 바퀴벌레, 쥐, 그 밖의 다른 해충들을 최소화시키는 방법 서술하기	중학생 이상
④ 방의 청결을 유지 할 수 있기	• 이불이나 침대의 커버 바꾸기 • 청소도구와 청소기구를 적절하게 사용하기 • 개인 물건을 두 가지 방법으로 보관하기 (예. 장난감, 책, 옷을 보관하는 방법)	중학생 이상
⑤ 정기적으로 집 청소하고 유지하기	• 정기적으로 청소하고 이불커버 교환하는 것의 이점 설명하기 • 일별, 월별, 계절별 청소에 기본적으로 무엇이 필요한지 서술하기 • 2주 동안 정기적으로 청소하기 (예. 이불 커버 교체, 먼지 털기, 쓸기, 진공 청소기 사용, 닦기, 화장실 청소)	고등 학생 이상

* 출처 : 자립지원표준화프로그램 기획 매뉴얼(보건복지부, 2011).

⑥ 기초 식품군과 식품 피라미드를 알고 이해하기	• 세 개의 주된 식품군을 정의하기 (예, 탄수화물, 지방, 단백질) • 각각의 식품군에 속한 음식 목록 만들기 • 각 식품군별 하루 권장 섭취량을 확인하기 (예, 식품피라미드) • 각각의 식품군이 가지는 영양적 이익을 설명하기 (예, 과일, 야채, 단백질) • '좋은 영양'의 의미를 자신의 말로 설명하기	중학생 이상
⑦ 식품과 영양의 관계를 알고 이해하기	• 3가지 음식을 선택하고 그것이 가지는 영양 함유량을 설명하기 • 건강에 보탬이 되는 음식 선택하는 방법 설명하기 • 마시는 물의 중요성 서술하기 • 건강한 식단을 계획할 때 절제와 균형이 필요한 이유 설명하기 • 음식 선택 시 다른 사람의 의견 존중하기	중학생 이상
⑧ 지도를 받으며 간단하고 영양 있는 식사를 계획할 수 있기	• 식사 계획에 사용 가능한 자원이 무엇인지 알기 (예, 요리책, 제품 포장에 나와 있는 요리법, 좋아하는 음식 만드는 방법, 잡지에 나온 조리법, TV의 요리 프로그램, 가게 등) • 개인의 음식육구와 문화적 선호가 식사 계획에 어떻게 영향을 미치는지 말하기 (예, 채식주의자, 식품 알레르기 등) • 식사를 계획할 때 영양 지침을 사용하기 (예, 식품 피라미드) • 영양 있는 식단을 개발하기	중학생 이상
⑨ 지도를 받으며 일주일 간의 영양 있고 경제적인 식사를 계획할 수 있기	• 식단 계획 시 문화가 어떤 영향을 미치는지 서술하기 • 일주일의 식사를 계획할 때 영양 지침을 사용하기 (예, 식품 피라미드) • 일주일간의 식단을 위해 음식 품목과 양을 구체화하여 쇼핑리스트를 작성하기 • 일주일간의 식단에 드는 비용 계산하기 • 만드는 것과 사먹는 것의 비용을 계산하기 • 일주일의 식사를 위해 예산 내에서 식품 구입하기 • 식사 계획을 세울 때 언제, 왜 도움을 요청해야 하는지 서술하기	고등학생 이상
⑩ 스스로 일주일간의 영양 있고 경제적인 식사를 계획할 수 있기	• 일주일의 식사를 계획할 때 영양지침을 사용하기 (예, 식품피라미드) • 일주일간의 식단을 위해 음식 품목과 양을 구체화하여 쇼핑리스트를 작성하기 • 일주일간 식단에 드는 비용 계산하기 • 예산 내에서 해결할 수 있도록 식단을 수정하기 • 예산 내에서 식품 구입하기	고등학생 이상

⑪ 경제적으로 식품 쇼핑하는 방법을 알고 이해하기	• 쇼핑 목록의 중요성을 설명하기 • 할인쿠폰 사용의 이점을 설명하기 • 2개 상품의 단위당 가격정보를 설명하기 • 대용량으로 사는 것의 장단점을 서술하기 • 언제, 어디서 할인을 하는지 설명하기 (예. 세일, 특가상품, 할인)	중학생 이상
⑫ 영양정보가 적혀 있는 음식의 라벨 읽는 방법을 알기	• 식품 포장에 적혀 있는 영양정보를 읽는 것이 중요한 이유를 설명하기 • 제품에 가장 많이 들어 있는 성분이 무엇인지 설명하기 • 제품의 용량, 칼로리, 지방 함유량 확인하기 • 다른 회사에서 나온 유사한 4가지 식품들과 영양정보를 비교하기	고등학생 이상
⑬ 신선도와 영양적 가치, 경제적인 것들을 고려하여 식품 품목을 평가하는 방법을 알기	• 식품 포장지에서 유통기한을 어디서 확인할 수 있는지와 일주일 식단을 쇼핑할 때 이것을 어떻게 이용할 수 있는지 설명하기 • 음식이 변질되는 징후를 2개 이상 서술하기 • 가장 좋은 제품을 고르기 위해 단위당 가격과 상품 라벨 정보를 활용하기 • 대형 슈퍼마켓, 편의점, 동네 슈퍼, 생산자 직거래매장, 대형할인판매장 등에서 쇼핑할 때의 신선도, 영양가, 경제성을 고려하여 세 가지 식품을 골라보기	고등학생 이상
⑭ 예산 내에서 일주일 동안 필요한 식품을 쇼핑하는 방법을 알기	• 한 주 동안 필요한 집안 용품에 대한 목록 작성하기 (예. 식품, 청소도구, 종이용품) • 쇼핑 시 예산을 초과하지 않기 위한 전략을 설명하기 (예. 계산기를 사용하여 쇼핑한 금액 확인) • 스스로 한 주 간 필요한 식품 사기 • 예산 내에서 필요한 식품을 구입한 것을 평가하기	고등학생 이상
⑮ 부엌 기구와 장비의 이름 및 사용법을 알고 이해하기	• 어떤 기구, 전기제품, 장비가 필수적인 것이고 어떤 것이 사치품인지 서술하기 • 안전하고 정리된 방법으로 부엌기구들을 보관하고 효과적이고 효율적으로 사용할 수 있는 방법 서술하기 • 전기제품들을 안전하게 사용하는 방법 서술하기 (예. 오븐, 토스터, 전자레인지, 식기세척기) • 언제, 어떻게 부엌기구들을 사용할지 서술하기 (예. 칼, 강판, 감자칼)	중학생 이상
⑯ 부엌 전기가구 유지의 중요성을 알고 이해하기	• 부엌 전기가구들을 청소하는 방법 서술하기 • 전기가구 수리와 서비스를 위해 불러야 할 사람 알아두기 • 부엌 전기가구들에 대한 사용설명서와 보증서 등을 보관하기	고등학생 이상
⑰ 부엌기구들을 이용하여 간단한 식사를 준비할 수 있기	• (필요하다면 지도를 받아) 음식을 만들 때 쓸 수 있는 모든 기구, 냄비, 팬을 적절하게 사용해 보기 • (필요하다면 지도를 받아) 음식을 만들 때 쓸 수 있는 부엌 전기가구들을 적절하게 사용해 보기	중학생 이상

⑮ 음식을 안전하게 준비하는 방법을 알고 이해하기	• 요리하는 동안 주변 환경과 손의 청결유지의 중요성을 서술하기 • 부적절한 요리, 식품취급이 어떻게 신체적 질환을 일으킬 수 있는지 서술하기 • 고기와 야채를 안전하게 해동하고 씻는 방법을 서술하기 • 안전한 방법으로 고기와 야채를 준비하여 요리하기	중학생 이상
⑯ (어린 경우 지도를 받고, 좀 더 큰 경우 스스로) 요리법을 읽고 그대로 요리할 수 있기	• 요리법에서 일반적으로 이용되는 축약어 알기 (예, tsp = 티스푼) • 정확한 측정을 위해 사용되는 적절한 기구를 확인하고 사용하기 (예, 계량컵, 계량스푼) • 요리법에서 일반적으로 사용되는 용어와 축약어의 의미를 알기 (예, 반죽하기, 휘젓기, 섞기, 굽기) • 요리법대로 요리하며 필요한 장비와 기구를 선택하기 • 요리할 때 시계나 타이머를 사용하기 • 요리법에 따라 음식 준비하기 • 요리법에 나오는 재료들의 양을 재기	중학생 이상
⑰ 개인적으로 모은 요리방법들을 발전시키고 유지할 수 있기	• 실용적인 요리법이 있는 곳을 알기 (예, 요리책, 잡지, TV 프로그램, 인터넷, 제품포장, 신문, 친구, 친척들) • 좋아하는 요리법으로 개인 요리 파일 만들기	중학생 이상
⑱ (어린 경우 지도를 받고, 좀 더 큰 경우 스스로) 요리법을 선택하고 수정하는 방법 알기	• 선택한 요리법을 분석하기 (예, 필요한 재료, 준비 시간, 어려움 수준 등) • 대체가 가능한 재료 서술하기 (예, 마가린↔버터, 설탕↔올리고당) • 요리법에 추가하는 양념의 다양한 맛을 서술하기 • 요리환경에 따라 요리법을 변화시키기 (예, 다양한 사람 수에 맞춰 음식 양을 늘림)	고등학생 이상
⑳ 지도를 받으며 영양 있고 경제적인 일주일간의 음식을 준비할 수 있기	• 매일 준비할 음식을 선택하기 • 음식별 필요한 재료, 기구, 도구를 확인하기 • 음식 준비를 계획해서 모든 물품들을 한 번에 준비하기 • 재료, 기구 도구들을 사용하여 음식을 요리하기 • 일주일치 식단을 평가하여 수정하기	고등학생 이하
㉑ 스스로 영양 있고 경제적인 일주일간의 음식을 준비할 수 있기	• 매일 준비할 음식을 선택하기 • 음식별 필요한 재료, 기구, 도구를 확인하기 • 음식 준비를 계획해서 모든 물품들을 한 번에 준비하기 • 재료, 기구 도구들을 사용하여 음식을 요리하기 • 일주일치 식단을 평가하여 수정하기	고등학생 이하

㉔ 일상적인 식사를 위한 상을 차릴 수 있기	• 접시, 컵, 수저, 그릇, 냅킨 등의 위치를 알기 • 다양한 문화가 식사 전통, 음식 선택, 준비, 예절 등에 미치는 영향을 서술하기 • 상 차려보기	중학생 이상
㉕ 남긴 음식과 사용하지 않은 재료들을 상하지 않게 보관할 수 있기	• 식품을 얼마나 오래 보관할 수 있는지 설명하기 • 어떤 식품을 냉장보관 해야 하고, 왜 그래야 하는지 설명하기 • 냉장, 냉동 또는 보관을 위해 식품을 준비해 보기	중학생 이상
㉖ 문화적 다양성이 음식준비와 식사에 어떤 영향을 주는 지 알고 이해하기	• 식사 전통, 음식선택, 준비, 예절 등에 미치는 다양한 문화의 영향력을 서술하기 • 다른 문화에서의 접시의 위치와 식사 기구의 사용 등을 비교하기	중학생 이상
㉗ 바른 식사예절을 갖출 수 있기	• 접시, 컵, 수저, 냅킨 등을 적절하게 사용하기 • 식사 시 대화에 참여하기 • 손님의 칭찬에 적절하게 반응하기 • 적절한 '음식 예절'을 서술하기	중학생 이상
㉘ 음식점에서 적절한 식사 예절을 갖출 수 있기	• 메뉴를 보고 주문하기 • 식사예절을 잘 지키기 • 다양한 식사 자리에 맞춘 적절한 옷차림과 대화가 무엇인지 서술하기 • 필요할 때 식당 직원을 적절하게 부르기	중학생 이상
㉙ (어린 경우 지도를 받고, 좀 더 큰 경우 스스로) 식사 준비 후 부엌을 청소할 수 있기	• 요리 장비와 주변을 깨끗하게 하는 것이 왜 중요한지 설명하기 • 부엌 청소도구를 사용하는 방법을 설명하기 (예. 수세미, 마른 걸레, 행주) • 식기세척기를 적절하게 사용하기(식기세척기가 있는 경우) • 컵, 접시, 냄비, 팬 등을 설거지하기 • 음식쓰레기 분쇄기를 적절하게 사용하기(음식쓰레기 분쇄기가 있는 경우) • 재활용 분리수거에 주의하여 식품과 식품포장지를 적절하게 버리기 • 음식 준비에 사용된 모든 주방장비와 주변을 깨끗하게 하기	중학생 이상

2) 자기보호기술

프로그램 내용	프로그램 세부내용	대상
① 깨끗한 상태를 유지할 수 있기	• 손을 씻고 관리해 보기 • 얼굴을 씻고 닦는 단계를 설명하기 • 머리를 깨끗하게 유지하기 위한 단계를 설명하기 • 목욕이나 샤워를 할 때의 적절한 단계를 설명하기	미취학 ~ 초6년
② 좋은 위생상태의 중요성을 알고 이해하기	• ‘좋은 위생상태’가 의미하는 것을 서술하기 • ‘나쁜 위생상태’가 친구관계, 인간관계, 취업기회 등에 어떠한 영향을 주는지 설명하기 • 위생이 사람의 신체적, 정서적, 건강에 어떻게 영향을 주는지 설명하기 • 문화가 위생에 미치는 영향을 서술하기	중학생 이상
③ 좋은 위생 상태를 유지할 수 있기	• 위생용품을 사용하는 때와 방법을 설명하기 (예. 화장실 휴지, 비누, 삼푸, 칫솔, 빗, 치약, 치실, 생리대, 면도기) • 화장실 사용 후에 몸과 손을 씻어보기 • 사람의 머리, 이빨, 손톱, 몸을 청결하게 유지하기 위해 위생용품을 적절하게 사용하기 • 깨끗한 옷 입기	중학생 이상
④ 응급 시 지역사회 자원을 이용하는 방법을 알기	• 다양한 지역사회 자원의 기능을 설명하기 (예. 소방서, 경찰서, 구급차/ 언제 이용해야 하는지) • 3가지 응급상황을 평가하고 적절한 지역사회 자원을 선택하기	중학생 이상
⑤ 응급처치와 심폐 소생술을 활용할 수 있기	• 응급 처치 훈련받기 • 심폐소생술 훈련받기	고등 학생 이상
⑥ 영양이 신체 및 정신 건강에 영향을 준다는 것을 알고 이해하기	• 일상의 식습관이 사람의 전체 건강에 어떻게 영향을 미치는지 설명하기 • 일상의 식습관이 어떻게 심각한 건강문제를 초래할 수 있는지 설명하기 (예. 고혈압, 심장질환, 당뇨병) • 식품 선택이 신체 상태에 어떻게 영향을 미치는지 서술하기 (예. 알레르기, 고혈압, 당뇨병)	중학생 이상
⑦ 잔병과 간단한 상처를 치료할 수 있는 방법 알기	• 감기, 독감, 그리고 다른 일반적인 건강 문제의 증상을 설명하기 • 체온계를 사용하는 방법을 보여주기 • 두통, 복통, 설사, 감기, 알레르기 증상을 위한 적절한 상비약 선택하기 • 감기, 독감 증상에 대처하는 방법 설명하기 • 베임, 화상, 물림, 쏘임, 찢김과 같이 간단한 상처를 치료하는 방법을 설명하고 치료하여 보기 • 기초적인 구급상자를 만들기 • 열이 내리지 않을 때 어떻게 해야 하는지 설명하기	고등 학생 이상

⑧ 의료적 주의를 구해야 할 때와 방법 알기	• 상비약이나 민간용법이 효과가 없을 때 어떻게 해야 하는지 서술하기 • 병원에 가야할 세 가지 상황 이야기하기 • 응급실에 가야할 세 가지 상황 이야기하기 • 병원, 응급실과 관련된 비용을 설명하기 • 주의를 요하는 질환의 적절한 의료 자원을 선택하기 • 병원을 찾는 방법 서술하기 (예. 전화번호부, 병원협회, 가족, 친구) • 일반진료를 위한 병원 선택하기 • 정기진료를 위하여 병원가기 • 병원에 예약하고 예약을 지키는 순서 서술하기 • 병원 예약과 예약변경을 해보기 • 누군가가 유독물질을 섭취했을 경우 어떻게 해야 할지 설명하기	고등 학생 이상
⑨ 의사 처방약과 판매약의 중요성에 대하여 알고 이해하기	• 의사 처방약과 일반 판매약의 차이점을 설명하기 • 약에 포함되어 있는 설명서 내용 이해하기 (예. 복용횟수, 금기사항, 주의사항, 보관방법) • 약을 부적절하게 복용했을 때 어떤 일이 일어나는지 서술하기 • 임신 중 약을 먹었을 경우 일어날 수 있는 영향에 대하여 서술하기	중학생 이상
⑩ 건강을 유지하는 방법을 알기	• 감기와 독감을 예방하는 3가지 방법을 확인하기 • 예방접종과 전염예방을 통해서 홍역, 볼거리, 수두와 같은 전염성 질병을 예방하는 방법을 설명하기 • 자기 자신을 돌보기 (예. 충분한 수면) • 정기검진 하기 • 가족의 건강력을 설명하기 • 개인의 건강력을 설명하기 • 정기적인 운동이 어떻게 몸과 기분을 좋게 하는지 설명하기 • 매주 2회 이상 운동하기	중학생 이상
⑪ 건강보험에 대하여 알고 이해하기	• 건강보험의 종류를 서술하기 • 건강보험을 하나 이상 가입할 수 있는 방법을 설명하기	고등 학생 이상
⑫ 섭식장애의 징후와 영향에 대하여 알고 이해하기	• 거식증, 폭식증, 식탐의 징후와 영향에 대하여 설명하기 • 나 자신 혹은 친구에게 문제가 있다고 생각될 때 살펴봐야 할 것들 서술하기 (예. 먹지 않음, 다른 사람들 앞에서 먹는 것을 좋아하지 않음) • 나 자신 혹은 친구에게 섭식 장애가 있다고 생각될 때 해야 할 일 두 가지 이야기하기 • 섭식장애를 도울 수 있는 지역사회 자원을 둘 이상 말하기	중학생 이상

⑬ 건강한 여가시간 활동과 자원을 계획하는 방법을 알기	• 건강한 여가시간 활동과 건강하지 않은 여가시간 활동의 차이를 서술하기 • 건강한 여가시간 활동의 장점을 2가지 서술하기 (예, 스트레스 낮추기, 취미가 비슷한 사람들과의 만남) • 건강한 여가시간활동을 정착시키기 위해 사용될 수 있는 2가지 자원을 확인하기 (예, 신문, 인터넷, 정보게시판, 가족, 친구) • 영화관의 위치와 영화관 예매순서를 이야기하기 • 지역사회 내에서 참여할만한 운동 프로그램에 대하여 알아보기 • 박물관의 위치와 목적 알기 • 유료 및 무료로 할 수 있는 활동들을 세 개씩 알아보기 • 운동이나 취미 활동에 참여하기	중학생 이상
⑭ 사춘기에 남성과 여성의 몸이 어떻게 변화하는지 알고 이해하기	• 남성과 여성의 성적 구조를 확인하기 • 사춘기 동안 여성과 남성에게 일어나는 신체적 변화를 설명하기	중학생 이상
⑮ 성과 성적 성향간의 차이를 알고 이해하기	• 성(gender)과 성적성향(sex orientation) 용어 정의하기 • 세 가지 성적성향 알기 (예, 이성애, 동성애, 양성애) • 성적 성향에 대한 편견과 차별대우 정의하기	중학생 이상
⑯ 불법적인 행동에 따르는 법적인 결과들을 알고 이해하기	• 법 조항을 설명하기 (예, 중범죄, 경범죄, 민사소송, 보석금) • 불법적인 행동을 다섯 개 이상 말하기 • 나이와 행동에 따른 불법적인 행동의 결과를 비교하고 대조하기 • 경찰의 검문이나 체포에 어떻게 해야 하는지 서술하기 • 법적으로 술을 마셔도 되는 나이 이야기하기 • 법적으로 결혼을 해도 되는 나이 이야기하기 • 혼인신고 하는 방법 서술하기 • 법적인 문서들에 사인하기 전에 왜 내용을 꼼꼼히 읽고 이해하는 것이 중요한지 두 개 이상의 이유를 말하기	중학생 이상
⑰ 자신의 신체와 관련된 권리를 알고 이해하기	• 아동학대의 기본적인 개념에 대하여 서술하기 • 부모의 허가 없이 결혼할 수 있는 나이를 말하기 • 흡연, 음주를 해도 되는 합법적인 나이 서술하기 • 성폭력이나 강간의 피해자가 되었을 때 어떻게 해야 하는지 서술하기 • 동성애자, 양성애자의 권리에 대하여 서술하기	중학생 이상
⑱ 술, 약물, 담배 사용과 관련된 의료적, 사회적, 정서적, 법적 위험을 알고 이해하기	• 술, 약물, 담배가 신체에 어떻게 영향을 주는지 서술하기 • 술, 약물, 담배가 태아발달에 어떻게 영향을 주는지 서술하기 • 술, 약물, 담배의 사용이 나와 나의 가족에게 어떻게 영향을 주는지 설명하기 • 술, 약물, 담배사용에 대해 친구와 가족들이 어떻게 느끼는지 서술하기 • 술, 약물, 담배에 대한 신념을 가족에게 전달하는 두 가지 방법 이야기하기	중학생 이상

⑲ 알코올중독, 약물 중독, 담배중독에 대한 활용 가능한 도움의 형태를 알고 이해하기	• 중독의 신호를 서술하기 • 불법적인 약물의 다양한 형태를 확인하기 • 약물중독을 막는 지지그룹의 형태를 세 가지 확인하기 (예. 자조모임, 금연단체, 약물상담) • 지역사회에서 이러한 서비스를 제공하는 곳을 확인하기 (예. 전화번호부, 학교 카운슬러, 인터넷)	중학생 이상
⑳ 음주운전의 법적 인 의미를 알고 이해하기	• 음주운전에 대한 법을 서술하기 (예. 단속수치) • 음주운전의 2가지 결과를 설명하기 • 책임 있는 음주를 위한 2가지 전략을 서술하기 (예. 음주량의 제한, 대리운전)	고등학생 이상
㉑ 성관계와 성의 다른 점을 알고 이해하기	• ‘성’의 4가지 정의를 말하기 (예. 성별, 성관계) • 성에 대한 신화와 오해에 대하여 말하기 • 성과 성행위 묘사에 대한 대중 매체의 역할을 설명하기	중학생 이상
㉒ 관계에 영향을 주는 결정에 대해 다른 사람에게 이야기하는 방법을 알기	• 데이트, 성관계, 성병의 예방과 임신, 결혼, 부모 되기와 같은 문제들에 대해 파트너와 대화하는 방법 설명하기 • 상대방이 무시하는 상황에서 파트너와 이야기하는 것을 연습하기 • 데이트, 성관계, 성병의 예방과 임신, 결혼, 출산과 같은 문제들에 대해 가족과 친구들에게 이야기하는 방법 설명하기 • 상대방이 무시하는 상황에서 가족, 친구들과 이야기하는 것을 연습하기	고등학생 이상
㉓ 성적 행동에 대해 결정하는 법 알기	• 누군가와 성적인 행동을 하게 되는 원인 설명하기 • 원치 않는 성적 접근을 거절하는 방법 말하기	중학생 이상
㉔ 에이즈를 포함한 성병의 예방, 발견, 치료방법을 알고 이해하기	• 성병과 에이즈에 어떻게 감염되는지 설명하기 • 일반적인 성병 3가지 확인하기 • 이러한 성병이 사람의 신체에 어떻게 영향을 주는지 서술하기 • 성병을 예방하는 방법 설명하기 • 성병의 치료방법을 두 가지 이상 서술하기 • 익명으로 무료 성병/에이즈 검사를 해주는 지역사회 기관을 확인하기	중학생 이상
㉕ 임신예방법을 알고 이해하기	• 여성이 어떻게 임신하게 되는지 서술하지 • 임신조절의 방법을 세 가지 이상 확인하기 • 임신조절의 방법이 어떻게 사용되는지 서술하기 • 임신과 성병을 예방하기 위한 각 방법들의 효과성을 평가하기 • 금욕이 왜 유일하게 위험요소가 없는 방법인지 설명하기 • 성관계를 강요하는 압력에 저항하는 세 가지 방법 확인하기 • 임신, 임신조절, 예방에 대한 정보를 얻기 위해 누구에게 도움을 얻어야 하는지 서술하기	중학생 이상

㉔ 임신의 증후와 사용 가능한 자원들을 알고 이해하기	• 임신의 2가지 신호를 확인하기 (예. 생리중단, 가슴이 커짐, 구토 등) • 임신테스트를 할 수 있는 방법을 설명하기 • 상담과 태아보호 서비스를 제공하는 지역사회의 2가지 자원을 확인하기	중학생 이상
㉕ 어린아이들이 안전할 수 있는 방법들을 알고 이해하기	• 흔하게 사용하는 안전 관련 용어를 써서 읽고 의미를 이야기하기 • 위험한 결과가 있을 수 있는 위험한 상황을 서술하기 (예. 낯선 사람, 칼) • 안전을 위한 규칙들을 설명하고 따르기 (예. 안전벨트) • 집 열쇠를 안전한 곳에 두기 • 부모님이 집에 계시지 않을 때 지켜야 할 것들 말하기 • 집에 보호자가 없을 때 현명하게 지낼 수 있는 방법 설명하기 • 부모님이 집에 도착하시기 전 집에 들어가서 혼자 있는 것과 관련한 계획 세워보기 • 해가 진 후 안전할 수 있는 방법 설명하기 • 위험하다고 느껴질 때 연락할 곳을 두 곳 이상 말하기 • 내가 싫음에도 누군가가 내 몸에 접촉하려고 할 때 이야기하는 방법 말하기	미취학 ~ 초6년
㉖ 좀 더 안전할 수 있는 방법을 알고 이해하기	• 안전을 위한 규칙들을 설명하고 따르기 (예. 안전벨트) • 부모님이 집에 계시지 않을 때 지켜야 할 것들 서술하기 • 해가 진 후 안전할 수 있는 방법 설명하기 • 성적 학대, 성추행을 정의하기 • 내가 싫음에도 누군가가 내 몸에 접촉하려고 할 때 이야기하는 방법 말하기 • 성희롱이 무엇인지 이야기하기 • 성희롱이나 성적 학대를 받았을 경우 누구에게 이야기해야 하는지 말하기 • 데이트 강간이 무엇인지 말하기 • 위험하다고 느껴질 때 연락할 곳을 두 곳 이상 말하기	중학생 이상

3) 지역사회자원활용기술

프로그램 내용	프로그램 세부내용	대상
① 적절한 대중교통 수단을 사용할 수 있기	• 활용할 수 있는 대중교통 수단 유형 확인하기 • 다양한 형태의 대중교통수단별 비용 서술하기 (예. 택시, 버스, 정철, 정기권) • 교통수단 시간표와 노선표 읽기 • 최소한 한 가지의 대중교통수단 사용하기	중학생 이상
② 여행을 계획하는 방법 알기	• 여행 장소를 선택하기 • 여행에 드는 예산 세우기 • 여행 준비과정을 서술하기 (예. 예방주사, 짐 싸기) • 여행의 세부 계획 짜기	중학생 이상
③ 혼자 여행할 수 있기	• 지도 읽기 • 활용할 수 있는 대중교통 수단의 유형을 확인하기 • 다양한 대중교통수단별 비용을 서술하기 • 교통수단 시간표와 노선표 읽기 • 내가 있는 지역에서 활용할 수 있는 교통수단을 선택하기 • 다양한 교통수단으로 이동할 때 어떻게 하면 안전할 수 있는지 설명하기 (예. 자전거 헬멧 착용, 안전벨트 메기) • 하나 이상의 교통수단을 활용하여 지역 내 혹은 다른 지역을 여행하기 (예. 철도, 버스, 비행기) • 다른 사람에게 우리 집의 위치를 알려주기	중학생 이상
④ 운전면허 취득 방법을 알기	• 운전면허를 취득하기 위한 조건 설명하기 • 운전면허 취득에 필요한 양식 알기 • 운전면허를 취득하기 위해 소요되는 비용 서술하기 • 운전면허를 신청하기 위해 가야할 곳을 설명하기 • 운전면허 갱신 방법 서술하기	고등학생 이상
⑤ 차를 소유하기 위한 비용을 알고 이해하기	• 차 소유 시 필요한 보험의 종류와 가입방법 확인 • 차 소유에 드는 비용 확인하고 계산하기 (예. 등록, 보험, 정기적인 유지비, 안전장치)	고등학생 이상
⑥ 차를 사는 방법을 알기	• 차 파는 장소를 두 군데 이상 확인하기 (예. 대리점, 중고차 시장, 신문, 게시판) • 각각의 재정 계획의 장단점을 평가하기 • 차를 사기 위해 대출받을 곳을 두 군데 이상 알아보기 • 나의 재정적 예산과 차를 사는 데 드는 비용을 평가하기	고등학생 이상

⑦ 개인문서의 사본 발급방법 알기	• 호적등본, 주민등록등본, 졸업증명서, 성적증명서를 얻을 수 있는 곳을 확인하기 • 건강이나 병력에 관한 기록을 얻을 수 있는 곳을 확인하기 • 이와 같은 자료를 얻는데 필요한 비용을 확인하기 • 이와 같은 사본을 얻는데 필요한 양식 확인하기	중학생 이상
⑧ 시민으로서의 책임을 알고 이해하기	• 선거의 중요성을 설명하기 • 선거하는 장소를 확인하기 • 지역사회에서 자원봉사 하는 것이 왜 중요한지 세 가지 이유 말하기 • 자원봉사자 되는 방법 설명하기 • 자원봉사자를 활용하는 조직 두 군데 알기	고등학생 이상
⑨ 지역 내 도서관에서 활용 가능한 서비스를 알고 이해하기	• 도서관에서 사용 가능한 3가지 자원 확인하기 (예, 책, 비디오, 신문, 인터넷) • 고용정보와 교육자원을 찾기 위한 도서관을 사용하는 세 가지 방법 서술하기	중학생 이상
⑩ 지역 내 가능한 서비스를 찾을 수 있기	• 가까운 종합병원이나 개인병원들을 확인하기 • 쇼핑센터의 여러 가게 위치 알기 • 우편물 보내는 방법 설명하기 • 음식, 의복, 집안 정리 관련 품목 등을 경제적으로 구할 수 있는 곳 알기	미취학 ~ 초6년
⑪ 법 관련 자원에 접근하는 방법을 알고 이해하기	• 법적인 문제에 도움이 되는 지역사회의 자원을 두 개 이상 알아보기 • 법정에 출석해야 하는 상황을 두 가지 서술하기 • 만약 범죄를 목격했을 경우 누구를 불러 어떻게 해야 하는지 서술하기 • 법원이 기본적으로 하는 업무에 대하여 서술하기	고등학생 이상

4) 돈관리 기술

프로그램 내용	프로그램 세부내용	대상
① 사람의 가치가 돈과 관련한 결정에 어떻게 영향을 주는지 알고 이해하기	• 개인적 욕구와 필요를 구별하기 • 돈에 대한 개인적 가치를 확인하기 (예. 저축보다 옷 사는 데 돈을 쓰는 것이 더 중요하다) • 개인적 가치들이 돈의 사용 결정에 영향을 준다는 것을 이해하기	중학생 이상
② 돈이 사람을 돕는 데 사용될 수 있는 방법을 알고 이해하기	• 다른 사람을 돕는 특정한 방법들을 확인하기 (예. 음식, 옷, 현금 기부 및 시간제공) • 다른 사람들을 돕는 것이 기분 좋은 일이라는 것을 인식하기 • 우리가 기부해야만 하는 이유를 확인하기	중학생 이상
③ 물품의 대략적인 가치를 계산할 수 있기	• 정해진 액수 내에서 돈을 쓰기 위한 방법들 확인하기 • 4개 이상의 물품 가치를 계산하기	중학생 이상
④ 현금을 사용하여 구매하는 방법을 알기	• 동전과 지폐의 현재의 금전적 가치를 서술하기 • 할인을 계산하기 (예. 10,000원짜리 책을 15% 할인하면 얼마?) • 구매를 위해 돈을 정확히 세기 • 구매 후 받은 잔돈을 정확하게 세기	중학생 이상
⑤ 환불할 수 있기	• 산 물건을 환불하는 적절한 절차를 설명하기 • 지도를 받아 물건을 환불하기 • 스스로 물건을 환불하기	중학생 이상
⑥ 광고가 지출결정에 얼마나 많은 영향을 미치는지 알기	• 광고의 3가지 형태를 확인하기 (예. TV, 라디오, 잡지, 인터넷, 신문) • 각종 매체를 통한 광고들이 매혹적이지만 잘못 유도할 수 있고 부정확할 수 있음을 아는 방법 두 가지 서술하기 • 아동을 대상으로 한 물건과 광고 세 가지 확인하기 • 광고에서 작게 쓰인 부분을 확인하기 • 숨겨진 메시지나 잘못된 진술을 하는 2개의 광고를 분석하기 • 판매자와 소비자의 각 관점에서 광고의 이점을 설명하기 • 텔레마케팅의 유혹에 대하여 설명하기 • 무엇이 유인상술인지 서술하기	중학생 이상

⑦ 비교 쇼핑의 이점을 알고 이해하기	• 비교 쇼핑이 무엇이고 어떻게 할 수 어떻게 할 수 있는지 설명하기 • 제품의 라벨에 나타나 있는 정보를 해석하고 상품 선택 시 이 정보를 어떻게 이용할 수 있는 설명하기 (예. 음식 라벨-영양정보, 옷 라벨-세탁방법 설명) • 유명브랜드 제품과 잘 알려지지 않은 브랜드의 차이점을 서술하기 • 물건 구입 시 유행상품과 필요품을 구분하기	중학생 이상
⑧ 대형 상품 구매 시 비교하는 방법을 알기 (예. 자전거, 컴퓨터, 오디오, TV)	• 구매하는 물품의 필수 사항들을 확인하고 우선순위를 정하기 (예. 자전거 부품사양) • 시장에서 활용 가능한 다양한 정보를 모으기 • 각각의 선택이 가지는 장·단점을 평가하기	중학생 이상
⑨ 옷을 사기 위해 어디로 가야하는지 알고 이해하기	• 구입 시 옷의 중요한 특징 알기 • 옷을 사기 위해 적당한 여러 곳들을 알아둠 • 가게에서 어떻게 옷을 비교할지 설명하기 • 물건 구입 시 유행상품과 필수품의 차이를 말하기	미취학 ~ 초6년
⑩ 예산을 세워 쇼핑하는 방법을 알고 이해하기	• 사람들의 쇼핑 습관이 지출계획에 영향을 미치는 두 가지 방법을 서술하기 • 쇼핑 방법을 세 가지 선택해보기 (예. 백화점, 시장, 중고거래, 인터넷, 홈쇼핑) • 각각의 다른 쇼핑 방법들이 가지는 장단점을 비교해보기 • 언제, 그리고 어떻게 세일시기를 찾을 수 있는지 설명하기 (예. 정기 세일, 특별행사) • 돈을 절약하기 위해 할인쿠폰, 포인트 사용, 할인 등을 이용하는 방법 설명하기 • 다른 가게에서 같은 물품의 가격을 각각 비교하기	중학생 이상
⑪ 일상용품을 경제적으로 살 수 있기 (예. 비누, 식품, 학용품)	• 단위별 가격을 설명하기 • 예산 안에서 좋은 상품을 구매하기 위해 단위별 가격정보를 활용하기 • 좋은 상품을 구매하기 위해 제품의 라벨정보를 읽고 활용하기 • 다양한 브랜드 제품의 가격을 비교하기	중학생 이상
⑫ 처음으로 살게 될 집에 필요한 가구를 비교 쇼핑하는 방법 알기	• 구매하는 물품의 필수 사항들을 확인하고 우선순위를 정하기 (예. 침대, 이불, 가구, 전자레인지) • 시장에서 활용 가능한 다양한 정보를 모으기 (예. 소비자 보고서, 할인점) • 각각의 선택이 가지는 장·단점을 평가하기	고등학생 이상
⑬ 한 주일 동안 지출한 돈의 쓰임을 파악할 수 있기	• 한 주일의 모든 지출을 금전출납부에 적기 • 지출의 중요한 분야를 정하고 (예. 옷, 음식, 여가활동) 무엇이 필요하고, 필요하지 않은지 결정하기 • 불필요한 물건구매의 결과를 서술하기 • 지출습관을 평가하고 수정하기	중학생 이상

⑭ 한 달 간의 실제적인 지출계획을 세울 수 있기	• 지출 계획의 중요성을 설명하기 • 지출계획의 영역을 나누어 리스트를 만들기 (예. 음식, 의복, 여가활동) • 영역을 고정된 것인지 변경 가능한 것인지 확인하기 • 현재 상황을 평가하고 각각의 영역에 돈을 할당하기	고등학생 이상
⑮ 매달의 정기적인 지출을 관리하기	• 청구서를 지불하기 위한 2가지 이상의 전략을 확인하기 (예. 자동이체, 고지서 납부) • 각 전략의 장점과 단점을 서술하기 • 매달 청구서를 지불하기 위한 전략을 선택하기 • 매달 지불한 것을 기록하는 것의 중요성을 인식하기 • 영수증과 다른 지불 기록들을 보관하는 방법 개발하기 • 영수증과 다른 지불기록들을 보관하는 시기와 장소를 확인하기	고등학생 이상
⑯ 한 달 동안 지출 계획을 유지할 수 있기	• 한 달 동의 지출 계획을 짜기 • 모든 지출을 확인하기 위한 금전출납부를 적기 • 지출계획을 사정하고 필요에 따라 바꾸기 • 과소비의 결과를 서술하기 • 불필요한 구매를 피할 수 있는 방법을 서술하기 (예. 쇼핑리스트를 준비해서 활용하기) • 예산 내에서 여가활동에 참여하기 • 언제, 왜, 누구에게 예산에 대한 도움을 요청할지 서술하기	고등학생 이상
⑰ 돈을 저축하는 방법을 알고 이해하기	• 저축하는 2개의 장소를 서술하기 (예. 돼지저금통, 보호자에게 맡기기, 은행) • 저축을 위한 2가지 전략을 확인하기 (예. 직접입금, 자동이체, 수입의 일정비율 저축) • 이자 계산법을 설명하기	중학생 이상
⑱ 저축계획을 개발할 수 있기	• 저축 목표를 설립하기 (예. 장기, 단기) • 목표를 달성하기 위하여 저축 계획을 세우기 (예. 적금)	중학생 이상
⑲ 단기간의 저축 목표를 달성할 수 있기	• 한 가지 이상의 저축 전략을 선택하고 사용하기 • 저축 목표에 달성하기 위한 각각의 저축 전략의 효과성을 사정하기 • 저축하기 위한 돈이 얼마나 있는지 말하기	중학생 이상
⑳ 금융기관에서 제공되는 서비스를 알고 이해하기	• 지역사회에서 활용 가능한 금융기관을 확인하기 (예. 은행, 신용조합) • 활용 가능한 서비스를 서술하고 비교하기 • 가장 높은 이자, 서비스를 제공하는 금융 기관을 확인하기	중학생 이상
㉑ 전자 은행업무에 대하여 알고 이해하기	• 전자 은행업무 (예. 현금자동입출금기(ATM), 인터넷 뱅킹)에 대한 찬반 양론과 소용되는 비용에 대하여 설명하기 • 위의 방법으로 예금, 인출, 이체하는 방법을 서술하기	고등학생 이상

㉔ 저축계좌를 개설하고 유지하는 방법을 알기	• 다양한 저축예금 방법을 서술하기 • 다양한 저축예금 방법의 장단점을 설명하기 • 계좌를 개설하기 위해 필요한 인적사항들을 알아보기 • 저축계좌를 개설하기 • 예금 및 출금 요구서를 작성해 보기	중학생 이상
㉕ 자립 후를 위하여 장기간의 저축 목표를 달성할 수 있기	• 한 가지 이상의 저축전략을 선택하고 사용하기 • 저축목표를 달성하기 위해 각각의 저축 전략의 효과성을 사정하기 • 저축하기 위한 돈이 얼마나 있는지 말하기	중학생 이상
㉖ 세금의 개념과 나의 책임을 이해하기	• 벌어들인 소득에 대한 세금을 내야하는 이유를 설명하기 • 여러 종류의 세금을 확인하기 • 세금을 납부한 영수증을 보관하고 세금을 내는 필요성을 인정하기 • 세금을 내지 않았을 때의 결과를 설명하기	고등학생 이상
㉗ 연말정산에 대하여 이해하기	• 연말정산의 개념을 이해하고 도움을 얻을 수 있는 곳을 서술하기 • 연말정산양식을 완성하는 데 필요한 자료 확인하기 • 지도에 따라 연말정산양식 완성하기 • 스스로 연말정산양식 완성하기	고등학생 이상
㉘ 돈을 빌리는 시기와 방법을 알고 이해하기	• 돈을 빌리는 것이 반드시 필요한 시기를 설명하기 • 친구, 가족, 금융기관에서 돈을 빌리는 것과 관련된 이점, 위험, 책임을 서술하기 • 원금에 대한 이자를 계산하기	고등학생 이상
㉙ 대출을 신청하는 방법을 알기	• 대출이 필수적일 수 있는 상황을 2가지 이상 확인하기 (예. 교육, 차, 집) • 대출을 신청하는 곳을 확인하기 • 대출신청을 완성하기 위해 필수적인 정보가 무엇인지 설명하기 • 지도를 받으며 대출신청양식을 완성하기	고등학생 이상
㉚ 신용카드의 장단점을 알고 이해하기	• 신용카드 사용의 세 가지 장점을 확인하기 (예. 위급 시 현금서비스, 전화 또는 인터넷으로 물건 주문, 현금 소지보다 안전) • 신용카드 사용의 세 가지 단점을 확인하기 (예. 빚을 질 수 있음, 이자율이 매우 높음, 상환에 오랜 시간이 걸릴 수 있음, 원가보다 비싸기 지불)	중학생 이상
㉛ 신용카드 사용방법을 알고 이해하기	• 신용카드의 종류와 그 차이점을 설명하기 • 카드사용의 장·단점을 서술하기	고등학생 이상

③⑩ 높은 신용등급을 개발하고 유지하는 중요성을 알고 이해하기	• ‘신용등급’이 무엇이고 어떤 영향을 미치는지 설명하기 • 높은 신용등급을 개발하는 방법을 설명하기 • 나의 신용등급을 알 수 있는 방법 서술하기 • 나의 신용력이 큰 물건 (예. 차, 집)을 구입할 때 어떻게 영향을 주는 지 서술하기	고등 학생 이상
③⑪ 월급명세서를 읽는 방법을 알기	• 월급명세서에 관한 용어를 설명하기 (예. 총임금, 실수령액, 공제) • 월급명세서 해석하기 (예. 소득세, 건강보험료, 국민연금)	고등 학생 이상
③⑫ 재정적인 어려움을 겪을 때 도움을 얻을 수 있는 곳을 알고 이해하기	• 재정적 어려움의 두 가지 유형을 확인하기 (예. 파산, 신용카드 지불문제) • 재정적 어려움과 관련하여 겪을 수 있는 단기 및 장기의 결과를 확인하기 • 재정문제를 겪고 있는 사람을 지원하는 지역사회 자원을 확인하기 • 각 자원에 따른 활용 가능한 서비스와 비용 설명하기	고등 학생 이상

5) 사회적 기술

프로그램 내용	프로그램 세부내용	대상
① 자아존중감의 개념을 알고 이해하기	• ‘자아존중감’의 단어를 정의하기 • 자아존중감이 자아인식, 자아상과 어떤 관계가 있는지 설명하기 • 자아존중감과 정서적 건강과의 관계 서술하기 • 자아존중감과 신체상이 어떤 관계가 있는지 설명하기 • 어떤 것이 신체상에 영향을 주고 어떻게 고정시키는지 서술하기	중학생 이상
② 자신의 장점과 욕구를 알고 이해하기	• 자신의 장점과 욕구를 세 가지씩 정의하기 • 자신의 장점이 욕구를 충족시키는데 어떻게 사용되는지 인지하기 • 자신의 가치 설명하기 • 성공에 대한 나만의 정의를 내리기 • 인내가 가져오는 이득과 결과 서술하기 • 좋은 리더의 성품 세 가지 이상과 왜 리더가 되는 것이 왜 중요한지 이야기하기	중학생 이상
③ 존중, 책임, 정직한 행동들이 인간관계에 어떤 영향을 미치는지 알고 이해하기	• 존중을 정의하기 • 존중, 책임, 정직한 행동의 의미를 나만의 말로 정의하기 • 존중, 책임, 정직한 행동이 인간관계에 영향을 주는 상황을 예를 들어 보기 • 다른 사람을 존중하며 의사소통하는데 예절의 역할 서술하기 • 사람을 처음 만날 때 하는 일 해보기 (예, 악수, 눈맞춤) • 나에게 무례하게 대하는 사람에게 적절히 대응하는 방법 서술하기 • 비난을 받아들이는 방법 이야기하기 • 어떻게 신뢰할 수 있는지 이야기하기 • 다른 사람에게 어떤 대접을 받기를 원하고, 다른 사람들을 어떻게 대접할 것인지 서술하기	중학생 이상
④ 학대, 부정직, 무례함이 인간관계에 어떻게 큰 영향을 주는지 알고 이해하기	• 학대, 부정직, 무례한 행동이 무엇인지 나만의 말로 정의하기 • 학대, 부정직, 무례한 행동이 인간관계에 어떻게 영향을 주는지 예를 들어보기 • 어떤 사람이 나를 신체적, 정서적으로 상처를 주려고 한다면 어떻게 할지 서술하기 • 논쟁이 끝이 나지 않을 때 언제 어떻게 도움을 얻을 것인지 서술하기 • 실례되는 행위와 짓궂은 장난의 예와 그것이 다른 사람에게 왜 피해를 주는지 서술하기	중학생 이상

⑤ 의사소통의 구성 요소를 알고 이해 하기	• 다양한 문화가 의사소통 방식에 영향을 미치는 세 가지 이상의 방법을 말해보기 • 언어적 의사소통과 비언어적 의사소통의 차이점 설명하기 • 비언어적 의사소통의 세 가지 형태 서술하기 (예. 태도, 제스처, 눈 맞춤, 표정) • 피드백을 주는 두 가지 전략 확인하기 (예. '나'를 주어로 말하기, 사람이 아닌 행동에 초점 맞추기) • 피드백을 받는 두 가지 전략 확인하기(예. 눈 맞춤, 대화 끊지 않기) • 피드백이 의사소통에 어떻게 도움을 주거나 방해하는지 서술하기 • 공감이란 무엇인지 서술하기 • 어떻게 효과적이고 명확하게 이야기 할 것인지 보이기 • 정보를 명확하게 얻기 위해 효과적으로 질문하는 방법 보이기 (예. 개방형 vs 폐쇄형 질문)	중학생 이상
⑥ 친구, 가족과 의사소통 하는 방법 알기	• 자신을 소개하고 인사하는 것 해보기 (예. 악수, 눈 맞춤, 표준어 vs 비속어, 적절한 접촉) • 가족, 친구와의 두 상황에서 피드백을 주고받는 것을 연습하기 • 다른 사람의 의견을 포용하는 것을 서술하기 • 감정적/행동적으로 당황하지 않고 칭찬을 받을 수 있기 • 지금 기분이 어떤지 말하기 (예. 분노, 행복, 걱정, 우울) • 적절한 언어적 · 비언어적 언어를 사용하여 대화하기 • 나의 생각을 다른 사람에게 명확하게 전하기	중학생 이상
⑦ 학교에서 의사소통하는 방법 알기	• 학교에서 무엇이 적절한 행동이고 적절하지 않은 행동인지 말하기 • 학교에서 지켜야할 규칙 3가지 이상 말하기 • 학교 규칙과 가정 규칙의 차이점 세 가지 말하기 • 교사의 주의를 적절하게 얻는 방법 말하기 • 학급에서 다른 사람에게 말해도 되는 때와 그렇지 않은 때를 말하기 • 임시교사를 대하는 방법 말하기 • 교장선생님을 대하는 방법 말하기 • 서무선생님을 정중하게 대하는 방법 말하기 • 적절하게 도움을 요청하는 방법 말하기 • 교내규칙이 중요한 이유 세 가지 설명하기 • 나를 소개하고 다른 사람과 인사해 보기 (예. 악수, 눈 맞춤, 표준어 vs 비속어) • 효과적인 경청 기술을 이용하기 • 정보를 얻고 명확하게 하기위하여 효과적으로 질문하기 • 학교생활 중 피드백을 주고받는 상황 두 가지 얘기하기 • 다른 사람의 의견을 포용하는 모습 보이기	중학생 이상

⑧ 안전하고 효과적으로 의사소통하기 위한 기술사용 방법을 배우기	• 전화와 이메일이 집과 직장에서 어떻게 다르게 사용되는지 설명하기 • 전화와 이메일을 안전하게 사용하는 방법 설명하기 (예. 자동응답기에 적절한 음성으로 메시지 남기기, 이메일 상에 개인적인 정보를 적절하게 노출하기) • 집과 직장에서 적절한 전화예절을 사용하기 (예. 응답방법, 메모 남기기, 정보 전달) • 집과 직장에서 적절한 이메일 예절을 사용하기	중학생 이상
⑨ 집, 학교, 직장에서의 의사소통 시 언제, 어떻게 적극적으로 이야기할지 알기	• 공격적, 수동적, 적극적으로 의사소통하는 것의 차이를 설명하기 • 적극적으로 의사소통하는 방법 서술하기 • 사람들에게 다른 의견을 표현할 권리가 있음을 인지하기 • 세 가지 상황에서 적극적으로 의사소통하기	중학생 이상
⑩ 갈등을 다루는 방법을 알기	• 갈등의 신호를 서술하기 • 갈등을 다루는 두 가지 다른 방법 서술하기 • 집, 학교, 직장에서 사용할 수 있는 두 가지 갈등관리기술 실행하기 • 다른 사람이 판단착오를 한 상황을 다루는 방법들 실행하기	중학생 이상
⑪ 분노관리기술 방법 알기	• 나 자신 혹은 다른 사람과의 관계에서 분노의 감정이 만들어지는 상황 서술하기 • 분노의 긍정적인 의미 알기 • 나 자신과 다른 사람의 분노 감정 신호 서술하기 • 분노관리기술 설명하기 (예. 산책) • 집, 학교, 직장에서 사용할 수 있는 두 가지 분노관리기술 실천하기	중학생 이상
⑫ 관계의 다양한 유형별 차이점을 알고 이해하기	• 관계의 다양한 유형을 서술하기 (예. 가족, 친구, 사업, 직업, 결혼, 연애의 관계) • 한 개 이상 관계를 유지하는 가치를 인식하기 • 각각의 관계와 관련 있는 규칙, 경계, 자기노출, 사생활, 행동관계 등을 설명하기 • 다양한 관계에서 보이는 사람들의 다양한 역할들에 대하여 서술하기	중학생 이상
⑬ 우정을 발전시키고 유지하는 방법 알기	• 친구가 무엇인지 정의하기 • 나의 문제를 얘기할 수 있는 친구 이름 한 명 말하기 • 가깝게 느껴지는 어른 이름 말하기 • 다른 사람에게 관심을 보이는 여러 가지 기술 알기 • 어른과 즐겁게 보낼 수 있는 기술 역할극 하기 • 누군가를 집단에 초대하는 정중한 방법 실천하기 • 친구들과 함께 시간을 보내는 여러 가지 방법 서술하기 • 긍정적인 활동을 함께 하고자 친구를 초대하기	미취학 ~ 초6년

⑭ 지지체계를 개발하고 이용하는 방법 알기	• 개인의 지지체계를 정의하기 • 문제가 있을 때 도와줄 사람이 한 명 이상 있는 것의 좋은 점 서술하기 • 개인적인 지지체계의 장점과 욕구 사정하기 • 개인의 지지체계를 확장하는 세 가지 전략 확인하기 • 나를 지지해줄 두 사람 이상의 이름 말하기 • 지지가 필요한 두 가지 상황 (예, 일 관련 문제, 가족위기)을 서술하고, 적절하게 지지해줄 사람 확인하기 • 자원이 되는 사람의 주소와 전화번호 등이 담긴 목록 만들기 • 개인적인 문제가 있을 때 도움을 요청하기	고등학생 이상
⑮ 공동체의 개념을 알고 이해하기	• 다양한 공동체를 정의하고 각각의 예를 들기 (예, 문화모임, 종교모임, 이웃, 학교, 시민) • 공동체의 일원으로 만들어 주는 세 가지 요소 확인하기 (예, 나이, 문화, 흥미, 욕구) • 다양한 공동체에 참여하는 것의 이점 설명하기 • 공동체의 일원이 가지는 책임 서술하기 • 공동체의 쾌적한 환경을 위한 방법 서술하기 (예, 쓰레기 버리지 말 것)	중학생 이상
⑯ 협력의 중요성을 알고 이해하기	• 협력의 세 가지 장점 이야기하기 • 사람들이 함께 즐거울 수 있는 방법 서술하기 • 서로에게 배울 수 있는 행동 또는 기술에 대하여 서술하기 • 내가 다른 사람을 도왔던 세 가지 상황 말하기 • 다른 직종의 종사자들이 어떻게 서로의 필요를 채우도록 돕는지 설명하기 • 가족구조가 어떻게 집단의 기본 생존욕구를 충족시키도록 돕는지 서술하기	중학생 이상
⑰ 평상시의 예절을 서술할 수 있기	• 다른 사람을 위해 문을 열어 줄 때의 좋은 예절 말하기 • 다른 사람을 위해 자리를 양보할 때의 좋은 예절 말하기 • 공중전화 및 휴대전화 사용 시의 예절 설명하기 • 남의 뒷말을 하는 것과 정보를 공유하는 것의 차이점을 서술하기 • 감사를 표현할 만한 다섯 가지 이상의 상황 말하기 • 서로 고맙다고 이야기하는 것 역할극 하기	미취학 ~ 초6년
⑱ 정서적 건강을 유지하는 방법 알기	• 스트레스를 정의하고 예를 들기 • 사람 간에 갈등을 일으키고 스트레스를 주는 상황 확인하기 • 스트레스 상황에서 갈등 또는 두려움의 원인 확인하기 • 스트레스를 감소시키는 세 가지 방법 확인하기 (예, 운동, 심호흡, 스케줄 줄이기) • 스트레스를 줄이고 건강한 정서상태를 유지하기 위한 전략 선택하기 (예, 운동, 심호흡, 스케줄 줄이기) • 선택한 전략의 효과성 평가하기 • 우울과 다른 정서적 건강문제의 징후를 서술하기 • 우울과 다른 정서적 건강문제가 있을 때 지역 내에서 도움을 요청할 만한 곳 서술하기	고등학생 이상

① 술, 약물, 담배 사용 결정을 내릴 때 주는 또래친구들의 압력을 알고 이해하기	• '또래압력'을 정의하기 • 술, 약물, 담배에 관한 결정에 또래친구들이 어떻게 영향을 주는지 설명하기 • 술, 약물, 담배에 부정적으로 압력을 주는 또래에 저항하는 2가지 방법을 서술하기	중학생 이상
② 욕설, 부정직, 무례 등이 대인관계에 어떻게 영향을 주는지 알고 이해하기	• 욕설, 부정직, 무례 행위들을 나의 말로 정의하기 • 이러한 행동이 대인관계에 영향을 주는 예를 들어보기 • 누군가가 신체적, 정서적으로 나에게 상처를 준다면 무엇을 해야 하는지 서술하기 • 논쟁을 다룰 수 없고 끝이 나지 않을 때 도움을 구할 곳과 방법을 서술하기 • 야만적인 행동, 조롱의 예와 이것들이 다른 사람에게 왜 상처를 주는지 서술하기	중학생 이상
③ 건강한 관계를 발전시키고 유지하는 방법을 알기	• 건강한 관계와 건강하지 않은 관계의 세 가지 특성을 확인하기 • 건강하지 않은 관계 다루는 두 가지 방법 서술하기 (예. 경계를 명확하게 하기, 상담 요청, 법적인 도움 구하기, 관계종료) • 시간이 지남에 따라 관계가 어떻게 변하는지 서술하기 • 가족, 친구, 멘토, 동료, 연인 등 새로운 관계를 발전시키기 위한 두 가지 방법 서술하기 • 시간이 지나고 거리가 멀어지는 때에 관계를 유지하는 두 가지 방법 확인하기 • 관계를 유지하기 위해 양쪽 모두가 가져야 할 역할과 책임에 대하여 설명하기 • 다른 사람을 돌보는 모습을 나타내는 세 가지 방법 서술하기 • 고마운 사람들에게 감사의 표현을 해 보기 • 사람들이 자신에 대하여 이야기하도록 격려하는 방법 서술하기 • 내가 비밀도 털어놓을 수 있을 만큼 신뢰하는 사람의 이름 하나 이상 대기 • 상처를 주거나 위험한 관계를 피하는 방법 서술하기	중학생 이상
④ 관계에 영향을 주는 결정에 대하여 다른 사람과 이야기하는 방법 알기	• 데이트, 성관계, 성병 예방, 임신, 결혼, 부모 되기 등에 대하여 사귀는 사람과 이야기하는 방법 설명하기 • 상대방이 무시하는 상황에서 사귀는 사람에게 이러한 이야기를 하는 것 연습하기 • 데이트, 성관계, 성병 예방, 임신, 결혼, 부모 되기 등에 대하여 가족, 친구와 이야기하는 방법 설명하기 • 상대방이 무시하는 상황에서 가족, 친구에게 이러한 이야기를 하는 것 연습하기	고등학생 이상

㉓ 신중한 의사결정을 하기 위한 과정을 알고 이해하기	• 충동적인 결정과 신중한 결정의 차이점을 인식하기 • 신중한 의사결정 과정의 각 단계를 서술하고 설명하기(예. 목표와 관련된 가치들을 확인하기, 선택사항 확인하기, 장단점 비교) • 어떻게 결정해야 할지 모를 때 친구, 가족, 지인과 함께 정보를 나누는 것이 중요한 이유 서술하기	중학생 이상
㉔ 일상적인 생활에서 이러한 신중한 의사결정과정을 사용할 수 있기	• 일상생활 중 결정이 필요한 상황 서술하기 (예. 직업 선택, 직업 변경, 큰 구매를 할 때) • 일상생활 중에 의사결정 과정을 적용하기 (예. 물건구매) • 왜 어떤 것은 잘한 선택이고 어떤 것은 그렇지 않은지 이야기하기 • 나와 다른 사람을 위한 선택의 결과에 대하여 말하기 • 의사결정의 결과를 평가하기 (예. 나의 선택이 다른 사람에게 미친 영향)	중학생 이상
㉕ 신중하게 목표 설정하는 방법 알기	• 신중하게 목표를 설정하는 과정을 서술하기 • 어떻게 하나의 목표가 다른 목표를 강화하거나 또는 충돌할 수 있는지 서술하기 • 측정할 수 있고, 시간이 분명하게 나타난 두 개의 목표 정하기 • 분명한 목표에 나타날 수 있는 부작용을 서술하기 • 목표를 한, 두 단계 아래로 낮추기 • 나의 삶에서 누가 나를 지지하고, 누가 목표달성을 방해하는지 정확하게 서술하기 • 목표달성을 방해하는 사람을 피하기 위한 전략을 서술하기 • 나의 목표 달성에 도움을 줄 사람 두 명 이상을 찾기 • 목표달성에 꼭 필요한 목표와 목표변경의 단계를 평가하기 • 하나의 목표를 달성한 후 관련된 새로운 목표를 만들어 실행하는 전략을 서술하기 • 목표와 관련된 문제를 해결하기 위하여 문제해결기술을 사용하기	중학생 이상
㉖ 일상생활에서 신중한 문제해결과정을 사용할 수 있기	• 문제가 있는 일상생활기술을 찾기 • 문제를 해결하기 위한 다각적 해결방법을 찾기 • 제일 좋은 해결방법을 선택하기 위한 기준 서술하기 • 해결방법을 선택하고 왜 그것을 선택했는지 이야기하기 • 내가 사용한 해결방법을 평가하기	고등학생 이상

6) 진로탐색 및 취업기술

프로그램 내용	프로그램 세부내용	대상
① 취업의 중요성을 이해하기	• 필요와 욕구가 취업과 어떤 관계가 있는지 서술하기 • 사람들이 일하는 이유 두 가지 확인하기 (예, 안정성, 돈 벌기, 자립) • 일이 사람의 생활양식에 영향을 미치는 방식 두 가지 설명하기 • 직업 경험의 다양한 유형 서술하기 • 어른과 아동이 돈을 벌 수 있는 각각의 방법 세 가지를 적어보기	중학생 이상
② 관심 있는 직업을 확인할 수 있기	• 다른 직업을 가지고 있는 사람들이 하는 일 설명하기 • 직업과 경력에 대하여 설명하기 • 일과 관련된 개인적인 기술, 능력, 좋아하는 것과 좋아하지 않는 것을 확인하기 • 자신의 기술, 능력, 좋아하는 것, 좋아하지 않는 것과 맞는 직업 영역 발견	중학생 이상
③ 직업을 결정하기 위해 정보 모을 수 있기	• 하나 이상의 직업 영역에 대한 정보 수집하기 (예, 고용경향, 전문기술, 가능한 임금, 교육, 필요한 훈련 등) • 직업 영역에 대한 정보를 얻기 위한 자원봉사, 직장 체험, 실습 등의 중 요성을 서술하기 • 나에게 맞는 직업을 선택하기 • 개인적 기술, 능력, 직업목표 등과 관심 있는 직업을 연결하기 • 취업을 위해 도움이 되는 자원알기 (예, 노동부프로그램, 기술훈련 등)	고등 학생 이상
④ 진로계획을 개발 할 수 있기	• 현재의 고용상태, 자원봉사 경험, 교육, 직업훈련 등이 좋은 직장을 얻 기 위해 어떤 영향을 미치는지 인지하기 • 필요한 교육, 훈련, 인턴쉽 등을 얻기 위해 필요한 자원들을 결정하기 • 실천 단계, 자원, 시간계획 등이 포함된 진로계획을 개발하기 • 장학금, 학자금 대출 등 가능한 재정적 지원 확인하기 • 재정지원신청을 언제, 어디서, 어떻게 하는지 설명하기 • 훈련을 위해 가능한 재정지원을 신청하기	고등 학생 이상
⑤ 교육의 중요성 및 취업과의 관계를 이해하기	• 교육과 관련된 개인적 가치 알기 • 개인적인 필요와 욕구가 교육과 어떻게 관련되는지 비교하기 • 취업 목표를 성취하기 위해 필요한 교육 및 직업 훈련의 수준을 설명하기	중학생 이상
⑥ 교육 계획을 개발 할 수 있기	• 내가 가지고 있는 지식, 장점, 교육적 기회능력 등을 연결하기 • 시간계획, 목표, 필요한 자원들을 포함한 구체적인 교육계획 세우기 • 3교사, 고용주 또는 상담가와 그 계획에 대해 토론하기 • 교육 또는 훈련 프로그램 지원서를 작성하기	중학생 이상

⑦ 취업원서를 작성할 수 있기	• 취업원서에 일반적으로 사용되는 용어를 정의하기 • 취업원서 작성 시 사용할 인적사항을 알기 • 취업원서의 질문을 이해하고 적절하게 답하기 • 두 개의 취업원서를 완성하기	고등 학생 이상
⑧ 이력서와 필요한 문서를 준비할 수 있기	• '이력서'라는 용어 정의하기 • 다양한 이력서 양식 서술하기 (예. 연대별, 경력별) • 지도를 받으며 이러한 양식 중 하나를 이용하여 이력서 개발하기 • 이력서를 증빙할 문서에 무엇이 포함되어야 하는지 설명하기 • 지도를 받으며 이력서나 취업원서에 덧붙일 문서를 개발하기	고등 학생 이상
⑨ 지역사회 안에서 시간제 임시직을 찾는 방법 알기	• 지역 내에서 얻을 수 있는 시간제 임시직의 세 가지 유형 확인하기 (예. 베이비 시터, 신문배달, 서빙) • 시간제 임시직을 얻을 수 있는 한 개 이상의 방법 서술하기 (예. 지역신문, 거리 광고, 지인에게 이야기하기) • 마음에 드는 시간제 임시직 일을 얻기 위한 전략 선택하기 • 지원할 일 두 가지 정하기 • 취업원서를 연습으로, 혹은 실제로 작성하기	중학생 이상
⑩ 직장을 구하는 방법 알기	• 신문이나 다른 곳에 난 구인광고를 읽고 해석하기 • 구인업체를 알기 위해 인터넷을 사용하기 • 취업을 위한 대인 관계의 중요성을 서술하기 • 취업과 관련된 공공기관 및 민간기관의 하는 일과 각각의 비용에 대하여 설명하기 • 한 가지 방법 이상을 사용하여 취직자리 찾기 • 한 곳 이상에 지원하기	고등 학생 이상
⑪ 취업을 위한 면접을 할 수 있기	• 취직하는 과정에서 면접의 역할을 서술하기 • 면접을 하는 회사 찾기 • 면접 시 적절한 태도, 옷차림, 행동이 무엇인지 알기 • 면접 시의 예상 질문과 대답 만들기 • 면접 시 법적, 불법적 질문을 확인하기 • 면접에 사용되는 언어적, 비언어적 의사소통 기술을 서술하기 • 친구, 어른과 함께 면접을 연습하기 • 면접을 하고 자신의 행동을 평가하기	고등 학생 이상
⑫ 취업면접 후 추후 연락의 중요성을 알고 이해하기	• 회사 측 연락의 두 가지 방법 설명하기 (예. 전화, 편지, 이메일, 공고) • 회사의 추후연락 시 무엇을 말할지 서술하기	고등 학생 이상

7) 직장생활기술

프로그램 내용	프로그램 세부내용	대상
① 고용을 유지하는 방법 알기	- 직장유지와 승진에 영향을 미치는 행동과 태도 확인하기 (예. 정시출근, 지시사항 따르기, 책임감) - 직장에서의 적절한 옷차림에 대해 서술하기 - 직장에서의 명령체계가 무엇이고 어떻게 기능하는지 설명하기 - 수퍼비전과 수퍼비전을 수용하는 것의 중요성을 서술하기 - 직장에서 주어진 일을 완수하기 위해 시간 관리 기술을 습득하기 - 자신을 향한 비판을 다루는 두 가지 방법 실천하기 - 직장 내 차이점을 해결하는 협상 기술을 설명하기 - 직장 내 동료들과 협동적으로 일하기 - 일과 관련된 질문을 다른 사람에게 하기 - 직장에서 승진하는 방법알기 (예. 자격증취득, 교육참여 등)	고등 학생 이상
② 직장 변경의 방법을 알기	- 이번 직장을 그만 두는 것이 다음에 취업할 때 어떤 영향을 주는지 인지하기 - 사직을 고용주에게 적절하게 알리는 것이 왜 중요한지 설명하기 - 회사와 어떻게 긍정적으로 퇴직을 이야기할지 연습하기	고등 학생 이상
③ 편견과 차별에 효과적으로 대응하는 방법 알기	- 인종차별, 고정관념, 편견, 차별을 정의 - 가정, 직장, 학교, 지역사회 등에서 일어나는 편견과 차별을 다루는 긍정적인 전략 두 가지 인지하기	중학생 이상
④ 직장에서의 의사소통방법 알기	- 나를 소개하고 다른 사람과 인사해 보기 (예. 악수, 눈 맞춤, 표준어 vs 비속어) - 지시를 명확히 이해하기 위한 효과적인 경청기술을 실천하기 - 명확한 의사소통을 위하여 효과적으로 질문하기 - 일과 관련된 상황에서 피드백을 주고받기 - 다른 사람의 의견을 포용하는 모습 보이기	고등 학생 이상
⑤ 직장에서의 일반적인 장비 사용방법을 알기	- 컴퓨터와 같이 직장에서 일반적으로 사용되는 장비의 종류를 확인하기 - 일을 하기 위해 여러 장비를 사용해보기 (예. 팩스, 컴퓨터, 복사기, 프린터)	중학생 이상
⑥ 취업 후 가지는 공제, 혜택, 권리를 알고 이해하기	- 월급명세서에 포함된 임금공제 정보를 설명하기 - 직원의 권리와 혜택 등에 대하여 서술되어 있는 회사 자료 확인하기 (예. 사규, 회사 인트라넷) - 직원의 고용혜택을 확인하기 (예. 건강보험, 휴가, 국민연금, 산재보험) - 고용혜택을 받을 수 있는 방법 서술하기 - 성희롱에 대항하는 권리를 서술하기 - 분규가 무엇이고 분쟁해결을 위해 사용되는 분규처리과정을 설명하기 - 고용법 및 근로조건법 설명하기 (예. 근무시간, 장비조작)	고등 학생 이상

8) 다시 집 떠나기

프로그램 내용	프로그램 세부내용	대상
① 지역사회에서 활용 가능한 집의 종류를 알고 이해하기	• 집 임대료의 두 가지 유형 확인하기 (예. 전세, 월세, 임대아파트 등) • 개인적인 필요와 재정상태에 따라 각 집의 선택 유형을 비교하기	고등학생 이상
② 집 구하는 방법을 알기	• 집 구하는 데 사용되는 가장 일반적인 용어를 정의하기 (예. 임대, 원룸, 보증금, 계약, 임대인, 임차인 등) • 집 광고에 나와 있는 정보 해석하기 • 집 구하는 방법 두 가지 이상 기술하기 (예 이웃의 소개, 광고, 지역신문, 부동산 등) • 집 구할 때 도움을 받을 수 있는 곳 알기 • 거주에 필요한 것들의 리스트 만들기 (예. 버스정류장과 가까운 곳, 1층, 애완동물 키울 수 있는 곳) • 위치, 상태, 비용, 안전성, 교통 접근성, 직장, 학교 등에 기초해서 선택한 집 두 개 이상을 비교하기	고등학생 이상
③ 집을 찾을 수 있기	• 원하는 집의 리스트를 만들기 • 집 찾기 • 위치, 상태, 비용, 안전성, 교통 접근성, 직장, 학교 등에 기초하여 선택한 집을 평가하기	고등학생 이상
④ 집을 면밀하게 조사하는 방법알기	• 면밀한 조사를 위해 체크리스트 만들기 (예. 청결, 도배, 장판, 화재 경보기, 애완동물 금지, 자물쇠, 방범창 등) • 집에 고정되어 있는 비품 및 가구들의 상태를 평가하기 (예. 난방, 싱크대, 세면대, 변기) • 집 수리가 필요한지, 누가 그 비용을 지불할 것인지 결정하기	고등학생 이상
⑤ 집을 면밀하게 조사할 수 있기	• 체크리스트를 이용하여 두 곳의 집을 면밀하게 살피기	고등학생 이상
⑥ 집을 계약할 수 있기	• 임대료에 포함된 용어를 정의하기(예. 임차인, 임대인, 퇴거) • 임대계약을 해석하기 • 임대 파기 후의 결과를 설명하기 • 임대계약 후 집주인, 임차인의 권리와 책임 설명하기 • 임대계약을 작성하기	고등학생 이상
⑦ 집주인과 임차인의 법적 권리를 알고 이해하기	• 임차인의 권리와 책임을 확인하기 • 집주인의 권리와 책임을 확인하기 • 퇴거 과정 설명하기	고등학생 이상

⑧ 가족 외 다른 사람과 함께 사는 것의 장·단점을 알고 이해하기	• 사람들이 가족 외 다른 사람과 함께 사는 이유를 확인하기 • 다른 사람과 함께 사는 것의 4가지 이상의 장·단점 써보기 • 함께 사는 사람을 배려해야 하는 이유와 방법에 대하여 설명하기	고등학생 이상
⑨ 집과 관련되어 도움을 받을 수 있는 지역사회 자원을 알고 이해하기	• 집과 관련된 문제를 도와줄 기관을 2개 이상 확인하기 • 이러한 기관들이 제공하는 도움의 유형을 서술하기	고등학생 이상
⑩ 이사를 위한 계획을 짤 수 있기	• 모든 초기비용을 확인하고 계산하기 (예. 계약금과 임대료, 공과금, 이사비용, 필수가구 구입) • 필요한 물품 리스트 만들기 (예. 가구, 부엌물품, 수건, 이불) • 한 달 동안 드는 실제적인 예산 계산하기 • 생활하며 필요한 서비스의 리스트 작성하기 (예. 의료 및 정서적 지지)	고등학생 이상
⑪ 자신이 사는 집을 유지할 수 있기	• 전화 및 여러 설비의 서비스를 신청하기 • 계약서의 내용을 지키기 • 시간에 맞춰 재정적 의무를 다하기 • 정중한 이웃으로서의 행동 2가지 서술하기 • 집을 안전하게 할 2가지 방법을 서술하기(예. 자물쇠, 화재경보기)	고등학생 이상
⑫ 집 안전의 중요성을 알고 이해하기	• 화재경보기와 소화기의 사용과 관리방법을 서술하기 • 화재예방의 3가지 방법을 설명하기 (예. 문어발식 코드사용금지, 촛불을 켜둔 채 놔두지 않기) • 불이 났을 때의 응급대피 경로를 서술하기 • 타인이 집을 부수고 침입하는 것을 막기 위한 2가지 방법을 설명하기 • 자연재해를 예방하기 위한 2가지 방법을 설명하기 (예. 홍수, 태풍) • 위험한 가정용 물질의 적절한 보관을 설명하기(예. 청소세제, 약품, 칼) • 집에서 아동을 보호하기 위한 3가지 전략을 설명하기 (예. 플러그, 창문, 계단) • 응급장비함 속에 4가지 이상의 물품을 확인하기 (예. 반창고, 소독약, 전등, 건전지) • 인터넷과 전화사용 시 개인정보 누출을 방지하는 3가지 방법 설명하기 (예. 모르는 사람에게 주민등록번호를 알려주지 않기, 비밀번호 자주 바꾸기) • 집 안에서 생길 수 있는 위험의 신호들 서술하기 (예. 가스냄새, 연기) • 중독을 예방하는 방법 서술하기	중학생 이상
⑬ 간단한 집 수선 방법을 알기	• 차단기를 재기동하는 것과 퓨즈 교환 방법을 서술하기 • 화장실에서 압축기 사용하는 방법 설명하기 • 집안 도구들을 안전하고 적절하게 사용하기 • 창문 등 기능한 곳에 단열하는 방법 서술하기 • 세입자가 책임져야 하는 수선의 유형을 설명하기	고등학생 이상

⑭ 위급 사항 시 사용할 적절한 자원을 선택할 수 있기	• 119에 전화할 필요가 있는 두 가지 상황을 서술하기 • 다양한 위급 상황에 적절한 지역사회자원 연결하기 (예, 식중독, 화재, 수도관 파열, 부부싸움)	중학생 이상
⑮ 에너지를 절약하고 사용된 물질을 재활용하는 이점을 알고 이해하기	• 에너지 절약과 재활용의 이점을 서술하기 • 재활용과 에너지 절약의 2가지 방법을 설명하기 • 내가 거주하는 지역의 재활용 방법에 대해 설명하기 • 퇴비의 이점에 대하여 정의하고 설명하기	중학생 이상

쉽고 편한 복지포털 사이트 '복지로'

복지신청은 **복지로**
부정신고도 **복지로**



보건복지부

자립지원 업무매뉴얼

발 행 2017년 7월

발 행 처 한국보건복지인력개발원 아동자립지원단

서울특별시 용산구 한강대로 391 센트럴프라자 7층

Tel. 1522-1823, 02)715-4634 Fax. 02)715-4636

홈페이지 : <http://jarip.kohi.or.kr>

대표메일 : jarip@kohi.or.kr

디자인/인쇄 (사)한국장애인문화인쇄협회 Tel. 02-2683-0955

※ 사전 승인 없이 매뉴얼 내용의 무단복제를 금합니다.