

MINISTRY OF HEALTH AND WELFARE

# 2026년도 드림스타트 사업안내



보건복지부  
Ministry of Health and Welfare



아동권리보장원  
National Center for the Rights of the Child

## CHAPTER I

|             |          |
|-------------|----------|
| <b>사업개요</b> | <b>1</b> |
|-------------|----------|

## CHAPTER II

|                      |          |
|----------------------|----------|
| <b>사업 방향 및 사업 예산</b> | <b>5</b> |
|----------------------|----------|

|          |   |
|----------|---|
| 1. 사업 방향 | 6 |
| 2. 사업 예산 | 6 |

## CHAPTER III

|             |          |
|-------------|----------|
| <b>사업운영</b> | <b>7</b> |
|-------------|----------|

|                        |    |
|------------------------|----|
| 1. 드림스타트 설치·운영         | 8  |
| 2. 드림스타트 지원체계 구축       | 18 |
| 3. 아동통합사례관리사 채용 및 복무 등 | 25 |
| 4. 예산운영                | 30 |

## CHAPTER IV

|                 |           |
|-----------------|-----------|
| <b>아동통합사례관리</b> | <b>37</b> |
|-----------------|-----------|

|                   |    |
|-------------------|----|
| 1. 아동통합사례관리 개요    | 38 |
| 2. 아동통합사례관리 과정    | 40 |
| 3. 맞춤형 아동통합서비스 운영 | 65 |

## CHAPTER V

### 자원관리 73

---

- |            |    |
|------------|----|
| 1. 개념      | 74 |
| 2. 자원관리 방법 | 77 |

## CHAPTER VI

### 아동복지서비스 통합 및 조정 83

---

- |                     |     |
|---------------------|-----|
| 1. 개요               | 84  |
| 2. 사례관리 및 아동보호 협력체계 | 84  |
| 3. 아동복지서비스 연계체계     | 103 |

## CHAPTER VII

### 부록

---

- |                      |     |
|----------------------|-----|
| 1. 근거법령              | 107 |
| 2. 관련서식              | 143 |
| 3. 참고자료              | 201 |
| 4. 아동통합사례관리 안전방안     | 269 |
| 5. 드림스타트 아동통합사례관리 서식 | 279 |
| 6. 전산시스템 권한          | 325 |

## CHAPTER VII

### [부록 1] 근거법령

---

|                        |     |
|------------------------|-----|
| 1. 드림스타트 운영 근거 법령      | 108 |
| 2. 기부금품의 모집 관련 법령      | 116 |
| 3. 숙박형 청소년 활동 관련 법령    | 119 |
| 4. 아동학대범죄의 처벌 등에 관한 법령 | 123 |
| 5. 개인정보 수집 관련 법령       | 134 |
| 6. 위기아동·청년지원 관련 법령     | 137 |

### [부록 2] 관련서식

---

|                                |     |
|--------------------------------|-----|
| 1. 사업계획서(예시)                   | 144 |
| 2. 드림스타트 사업 추진실적 점검표           | 148 |
| 3. 개인정보 수집 안내 및 이용·제공에 대한 동의서  | 151 |
| 4. 초상권 사용 동의서                  | 152 |
| 5. 드림스타트(사례관리) 서비스 동의서         | 153 |
| 6. 드림스타트(사례관리) 서비스 종료 신청서      | 154 |
| 7. 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 요청서 | 155 |
| 8. 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 동의서 | 156 |
| 9. 장애인학대관련범죄등 경력 조회 요청서        | 158 |
| 10. 장애인학대관련범죄등 경력 조회 동의서       | 159 |
| 11. 근로계약서(예시)                  | 161 |
| 12. 운영위원회 회의록                  | 163 |
| 13. 아동복지기관협의체 회의록              | 164 |
| 14. 외부 슈퍼비전 기록지                | 165 |
| 15. 업무협약서(예시)                  | 166 |
| 16. 서비스 관리일지(서비스 수행기관용)        | 168 |
| 17. 지역자원 관리대장(드림스타트)           | 169 |
| 18. 후원금(품) 관리대장                | 170 |



|                               |     |
|-------------------------------|-----|
| 19. 자원봉사 활동일지(단체)             | 171 |
| 20. 자원봉사 활동일지(개인)             | 172 |
| 21. 자원봉사 관리대장                 | 173 |
| 22. 자원봉사 확인증(예시)              | 174 |
| 23. 자원봉사 신청서                  | 175 |
| 24. 서비스 만족도 조사                | 176 |
| 25. 효과성 측정(참고 서식)             | 177 |
| 26. 지역 간 드림스타트 서비스 의뢰 요청서(예시) | 182 |
| 27. 지역 간 드림스타트 서비스 의뢰 결과서(예시) | 184 |
| 28. 서비스 의뢰 요청서                | 185 |
| 29. 아동보호서비스 의뢰 요청서            | 186 |
| 30. 아동통합사례관리 의뢰 결과서           | 187 |
| 31. 돌봄서비스 제공·변경 신청서           | 188 |
| 32. 일상돌봄 서비스 공공·민간 연계 추천서     | 190 |
| 33. 위기 스크리닝 척도                | 192 |

### [부록 3] 참고자료

|                           |     |
|---------------------------|-----|
| 1. 전국 드림스타트 지역유형 분류       | 202 |
| 2. 전국 드림스타트 현황            | 204 |
| 3. 전국 아동보호전문기관 현황         | 206 |
| 4. 생애초기 건강관리 사업 수행 보건소 현황 | 211 |
| 5. 위기임산부 상담기관 현황          | 214 |
| 6. 공공부문 사례관리 사업 안내(개요)    | 215 |
| 7. 외국의 아동통합서비스 운영사례       | 219 |
| 8. 아동학대범죄 신고의무 안내         | 241 |
| 9. 선거기간 홍보 및 사업진행 관련      | 243 |
| 10. 소아·청소년 성장도표           | 244 |
| 11. 아동기 주요 정신건강 문제        | 260 |
| 12. 발달단계별 예방접종 및 건강검진     | 263 |
| 13. 드림스타트 영유아 사례관리        | 265 |

## [부록 4] 아동통합사례관리 안전방안

---

|                           |     |
|---------------------------|-----|
| 1. 공통지침                   | 270 |
| 2. 아동의 가정 방문 시 주의사항       | 274 |
| 3. 대상아동 및 가족과 상호작용 시 주의사항 | 275 |

## [부록 5] 드림스타트 아동통합사례관리 서식

---

|                    |     |
|--------------------|-----|
| 1. 드림스타트 초기상담      | 280 |
| 2. 인적정보            | 281 |
| 3. 드림스타트 아동발달 사정도구 | 291 |
| 4. 사례회의            | 302 |
| 5. 대상자 선정 및 유형분류   | 303 |
| 6. 제공계획 서비스        | 304 |
| 7. 서비스 제공관리        | 317 |
| 8. 서비스 점검          | 320 |
| 9. 종결심사            | 322 |
| 10. 사후관리           | 323 |

## [부록 6] 전산시스템 권한

---

|                               |     |
|-------------------------------|-----|
| 1. 사회보장정보시스템(행복이음) 권한 및 ID 부여 | 326 |
|-------------------------------|-----|



## 「2026년 드림스타트 사업안내」 주요 변경내용

### CHAPTER I | 사업개요

| 페이지 | 2025년                                                                                                                                                                                                 | 2026년                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 비고            |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| 2   | <b>4. 사업대상</b> <ul style="list-style-type: none"><li>■ 12세 이하(초등학생 이하) 취약계층 아동 및 가족, 임산부</li><li>- (기본대상) 「아동복지법」 제37조제1항제1호 「국민기초생활보장법」에 따른 수급자 또는 차상위계층, 「한부모가족지원법」 제5조 및 제5조의2에 따른 한부모가정</li></ul> | <b>4. 사업대상</b> <ul style="list-style-type: none"><li>■ 12세 이하(초등학생 이하) 취약계층 아동 및 가족, 임산부</li><li>- (기본대상) 「국민기초생활보장법」에 따른 수급자 또는 차상위계층, 「한부모가족지원법」 제5조 및 제5조의2에 따른 한부모가정, 「가족돌봄 등 위기아동청년 지원에 관한 법률」 제2조 및 제13조에 따른 가족돌봄아동 등<br/>※ <u>법상 가족돌봄아동·청년은 전담조직(청년미래센터)에서 선정하며, 선정된 가족돌봄아동 의뢰 시 드림스타트에서 사례관리대상자로 필수 선정</u></li></ul> | 드림스타트 사업대상 추가 |

### CHAPTER II | 사업 방향 및 사업 예산

| 페이지 | 2025년                                                                                                                                                                                                                                            | 2026년                                                                                                                                                                                                                                    | 비고             |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| 6   | <b>1. 사업방향</b><br><b>나. 취약계층 포용을 향상을 위한 드림스타트 역할 재정립</b> <ul style="list-style-type: none"><li>■ 영유아를 포함한 신규 대상자 발굴 강화로 사각지대 없는 아동통합사례관리 추진</li><li>■ 취약계층 포용을 재정의 및 일반사례관리 등급 세분화를 통한 개입의 다각화</li><li>■ 맞춤형 사례관리 내실화를 위한 통합사례관리 절차 정비</li></ul> | <b>1. 사업방향</b><br><b>나. 취약계층 포용을 향상을 위한 드림스타트 역할 재정립</b> <ul style="list-style-type: none"><li>■ 신규 대상자 발굴 강화로 사각지대 없는 아동통합사례관리 추진</li><li>■ 기관 협업을 통한 대상자 선제적 발굴과 성과 중심의 포용률 지표 전환 모색</li><li>■ 맞춤형 사례관리 내실화를 위한 통합사례관리 절차 정비</li></ul> | 드림스타트 사업방향 현행화 |



## 주요 변경내용

### CHAPTER III | 사업운영

| 페이지          | 2025년                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 2026년                                                                                                                                                                                                                                                                 | 비고                    |      |              |                      |                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |         |                 |             |              |                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                            |      |      |             |         |                 |             |           |                 |             |                      |                 |               |
|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|------|--------------|----------------------|-------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-----------------|-------------|--------------|-----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|------|------|-------------|---------|-----------------|-------------|-----------|-----------------|-------------|----------------------|-----------------|---------------|
| 9            | <b>1) 사업대상</b><br>■ 12세 이하(초등학생 이하) 취약계층 아동 및 가족, 임산부<br>- (기본대상) 「아동복지법」 제37조제1항제1호 「국민기초생활보장법」에 따른 수급자 또는 차상위계층, 「한부모가족지원법」 제5조 및 제5조의2에 따른 한부모가정                                                                                                                                                                                          | <b>1) 사업대상</b><br>■ 12세 이하(초등학생 이하) 취약계층 아동 및 가족, 임산부<br>- (기본대상) 「국민기초생활보장법」에 따른 수급자 또는 차상위계층, 「한부모가족지원법」 제5조 및 제5조의2에 따른 한부모가정, 「가족돌봄 등 위기아동청년 지원에 관한 법률」 제2조 및 제13조에 따른 가족돌봄아동 등<br>※ 법상 가족돌봄아동·청년은 전담조직(청년 미래센터)에서 선정하며, 선정된 가족돌봄 아동 의뢰 시 드림스타트에서 사례관리 대상으로 필수 선정 | 드림스타트 사업대상 추가         |      |              |                      |                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |         |                 |             |              |                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                            |      |      |             |         |                 |             |           |                 |             |                      |                 |               |
| 12           | <b>1) 인력 구성 및 업무</b><br>〈표 3-2〉 인력구성 및 업무<br><table><tr><th>구성</th><th>전문분야</th><th>담당업무</th></tr><tr><td>아동 통합 사례 관리자</td><td>슈퍼비전</td><td>• 아동통합사례관리 및 서비스 연계<br/>• 내부 슈퍼비전 운영(교육·중재·지지 등)</td></tr></table>                                                                                                                               | 구성                                                                                                                                                                                                                                                                    | 전문분야                  | 담당업무 | 아동 통합 사례 관리자 | 슈퍼비전                 | • 아동통합사례관리 및 서비스 연계<br>• 내부 슈퍼비전 운영(교육·중재·지지 등) | <b>1) 인력 구성 및 업무</b><br>〈표 3-2〉 인력 구성 및 업무<br><table><tr><th>구성</th><th>전문분야</th><th>담당업무</th></tr><tr><td>아동 통합 사례 관리자</td><td>슈퍼비전</td><td>• 아동통합사례관리 및 서비스 연계<br/>• 내부 슈퍼비전 운영(교육·중재·지지 등)<br/>• 책임 사례관리(가족돌봄아동 등 신규유형 사례관리 전담)<br/>※ 슈퍼비전 인력이 없는 경우 팀장이 책임 사례관리를 수행할 경력 아동통합사례관리사 1인 지정</td></tr></table> | 구성      | 전문분야            | 담당업무        | 아동 통합 사례 관리자 | 슈퍼비전            | • 아동통합사례관리 및 서비스 연계<br>• 내부 슈퍼비전 운영(교육·중재·지지 등)<br>• 책임 사례관리(가족돌봄아동 등 신규유형 사례관리 전담)<br>※ 슈퍼비전 인력이 없는 경우 팀장이 책임 사례관리를 수행할 경력 아동통합사례관리사 1인 지정                                                                                                                                                                                                  | 아동통합 사례관리사 슈퍼비전 분야 담당업무 추가 |      |      |             |         |                 |             |           |                 |             |                      |                 |               |
| 구성           | 전문분야                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 담당업무                                                                                                                                                                                                                                                                  |                       |      |              |                      |                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |         |                 |             |              |                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                            |      |      |             |         |                 |             |           |                 |             |                      |                 |               |
| 아동 통합 사례 관리자 | 슈퍼비전                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | • 아동통합사례관리 및 서비스 연계<br>• 내부 슈퍼비전 운영(교육·중재·지지 등)                                                                                                                                                                                                                       |                       |      |              |                      |                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |         |                 |             |              |                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                            |      |      |             |         |                 |             |           |                 |             |                      |                 |               |
| 구성           | 전문분야                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 담당업무                                                                                                                                                                                                                                                                  |                       |      |              |                      |                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |         |                 |             |              |                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                            |      |      |             |         |                 |             |           |                 |             |                      |                 |               |
| 아동 통합 사례 관리자 | 슈퍼비전                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | • 아동통합사례관리 및 서비스 연계<br>• 내부 슈퍼비전 운영(교육·중재·지지 등)<br>• 책임 사례관리(가족돌봄아동 등 신규유형 사례관리 전담)<br>※ 슈퍼비전 인력이 없는 경우 팀장이 책임 사례관리를 수행할 경력 아동통합사례관리사 1인 지정                                                                                                                           |                       |      |              |                      |                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |         |                 |             |              |                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                            |      |      |             |         |                 |             |           |                 |             |                      |                 |               |
| 14           | <b>1) 보건복지부 직무교육(총괄)</b><br>■ 필수교육: 전문화교육<br>■ 선택교육: 특성화교육(슈퍼바이저 기본교육)                                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>1) 보건복지부 직무교육(총괄)</b><br>■ 필수교육: 전문교육<br>■ 선택교육: 슈퍼바이저 양성교육                                                                                                                                                                                                        | 교육 명칭 변경              |      |              |                      |                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |         |                 |             |              |                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                            |      |      |             |         |                 |             |           |                 |             |                      |                 |               |
| 14           | 〈신설〉                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>가) 교육과정</b><br>※ 근무경력이 5년 이상인 아동통합사례관리사가 부재한 경우 근무경력이 3년(36개월)이상이고 팀장 추천을 받은 자도 신청 가능                                                                                                                                                                              | 슈퍼바이저 양성교육 과정 참여기준 추가 |      |              |                      |                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |         |                 |             |              |                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                            |      |      |             |         |                 |             |           |                 |             |                      |                 |               |
| 16           | <b>차. 사업운영평가</b><br>〈표 3-4〉 평가 시기 및 대상<br><table><tr><th>평가시기 (년도)</th><th>대상지역</th><th>실적기간</th></tr><tr><td>2025년 (2주기)</td><td>대도시 기초단체 / 중소도시 기초단체</td><td>2022~2024년 운영실적</td></tr><tr><td>2026년 (2주기)</td><td>대도시 자치구</td><td>2023~2025년 운영실적</td></tr><tr><td>2027년 (3주기)</td><td>농산어촌 기초단체</td><td>2024~2026년 운영실적</td></tr></table> | 평가시기 (년도)                                                                                                                                                                                                                                                             | 대상지역                  | 실적기간 | 2025년 (2주기)  | 대도시 기초단체 / 중소도시 기초단체 | 2022~2024년 운영실적                                 | 2026년 (2주기)                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 대도시 자치구 | 2023~2025년 운영실적 | 2027년 (3주기) | 농산어촌 기초단체    | 2024~2026년 운영실적 | <b>차. 사업운영평가</b><br>〈표 3-4〉 평가 시기 및 대상<br><table><tr><th>평가시기 (년도)</th><th>대상지역</th><th>실적기간</th></tr><tr><td>2026년 (2주기)</td><td>대도시 자치구</td><td>2023~2025년 운영실적</td></tr><tr><td>2027년 (3주기)</td><td>농산어촌 기초단체</td><td>2024~2026년 운영실적</td></tr><tr><td>2028년 (3주기)</td><td>대도시 기초단체 / 중소도시 기초단체</td><td>2025~2027년 운영실적</td></tr></table> | 평가시기 (년도)                  | 대상지역 | 실적기간 | 2026년 (2주기) | 대도시 자치구 | 2023~2025년 운영실적 | 2027년 (3주기) | 농산어촌 기초단체 | 2024~2026년 운영실적 | 2028년 (3주기) | 대도시 기초단체 / 중소도시 기초단체 | 2025~2027년 운영실적 | 사업운영평가 내용 현행화 |
| 평가시기 (년도)    | 대상지역                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 실적기간                                                                                                                                                                                                                                                                  |                       |      |              |                      |                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |         |                 |             |              |                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                            |      |      |             |         |                 |             |           |                 |             |                      |                 |               |
| 2025년 (2주기)  | 대도시 기초단체 / 중소도시 기초단체                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 2022~2024년 운영실적                                                                                                                                                                                                                                                       |                       |      |              |                      |                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |         |                 |             |              |                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                            |      |      |             |         |                 |             |           |                 |             |                      |                 |               |
| 2026년 (2주기)  | 대도시 자치구                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 2023~2025년 운영실적                                                                                                                                                                                                                                                       |                       |      |              |                      |                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |         |                 |             |              |                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                            |      |      |             |         |                 |             |           |                 |             |                      |                 |               |
| 2027년 (3주기)  | 농산어촌 기초단체                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 2024~2026년 운영실적                                                                                                                                                                                                                                                       |                       |      |              |                      |                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |         |                 |             |              |                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                            |      |      |             |         |                 |             |           |                 |             |                      |                 |               |
| 평가시기 (년도)    | 대상지역                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 실적기간                                                                                                                                                                                                                                                                  |                       |      |              |                      |                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |         |                 |             |              |                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                            |      |      |             |         |                 |             |           |                 |             |                      |                 |               |
| 2026년 (2주기)  | 대도시 자치구                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 2023~2025년 운영실적                                                                                                                                                                                                                                                       |                       |      |              |                      |                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |         |                 |             |              |                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                            |      |      |             |         |                 |             |           |                 |             |                      |                 |               |
| 2027년 (3주기)  | 농산어촌 기초단체                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 2024~2026년 운영실적                                                                                                                                                                                                                                                       |                       |      |              |                      |                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |         |                 |             |              |                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                            |      |      |             |         |                 |             |           |                 |             |                      |                 |               |
| 2028년 (3주기)  | 대도시 기초단체 / 중소도시 기초단체                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 2025~2027년 운영실적                                                                                                                                                                                                                                                       |                       |      |              |                      |                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |         |                 |             |              |                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                            |      |      |             |         |                 |             |           |                 |             |                      |                 |               |

| 페이지                                                                | 2025년                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 2026년                                                                                                                          | 비고                        |       |                          |             |                                                                                            |                                                                |                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |    |       |       |                          |             |                                                                                            |                                                   |                       |                          |                                              |                          |                                                                    |  |                                   |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |    |    |    |    |    |                |                                                                |                 |        |    |       |  |    |  |  |                                                   |  |                          |  |  |                                                                    |  |                                   |  |  |                           |
|--------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-------|--------------------------|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|-------|-------|--------------------------|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------|----------------------------------------------|--------------------------|--------------------------------------------------------------------|--|-----------------------------------|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|----|----|----|----------------|----------------------------------------------------------------|-----------------|--------|----|-------|--|----|--|--|---------------------------------------------------|--|--------------------------|--|--|--------------------------------------------------------------------|--|-----------------------------------|--|--|---------------------------|
| 16                                                                 | 〈신설〉                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | ■ (평가기구) 평가결과심의위원회<br>- (위원) 보건복지부, 아동권리보장원, 전문가 등 5인 내외<br>- (역할) 평가 결과 심의 등                                                  | 사업운영평가<br>기구 내용<br>추가     |       |                          |             |                                                                                            |                                                                |                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |    |       |       |                          |             |                                                                                            |                                                   |                       |                          |                                              |                          |                                                                    |  |                                   |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |    |    |    |    |    |                |                                                                |                 |        |    |       |  |    |  |  |                                                   |  |                          |  |  |                                                                    |  |                                   |  |  |                           |
| 16                                                                 | ■ 평가수행체계<br><br>〈표 3-5〉 평가수행체계<br><table><tr><th>구분</th><th>역할</th></tr><tr><td>보건복지부</td><td>• 평가업무 총괄, 결과 활용 및 정책 반영</td></tr><tr><td>아동권리<br/>보장원</td><td>• 평가 실무 총괄(평가 안내, 평가 지표<br/>개정, 서류·통계·만족도평가, 인터뷰·<br/>사례 평가 운영지원, 시·군·구 평가<br/>총평서 작성 및 보고 등)</td></tr><tr><td>시·도</td><td>• 서류평가, 평가지원 및 의견제출 등</td></tr></table>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 구분                                                                                                                             | 역할                        | 보건복지부 | • 평가업무 총괄, 결과 활용 및 정책 반영 | 아동권리<br>보장원 | • 평가 실무 총괄(평가 안내, 평가 지표<br>개정, 서류·통계·만족도평가, 인터뷰·<br>사례 평가 운영지원, 시·군·구 평가<br>총평서 작성 및 보고 등) | 시·도                                                            | • 서류평가, 평가지원 및 의견제출 등 | ■ 평가수행체계<br><br>〈표 3-5〉 평가수행체계<br><table><tr><th>구분</th><th>역할</th></tr><tr><td>보건복지부</td><td>• 평가업무 총괄, 결과 활용 및 정책 반영</td></tr><tr><td>아동권리<br/>보장원</td><td>• 평가 실무 총괄(평가 안내, 평가 지표<br/>개정, 서류·통계·만족도평가, 인터뷰·<br/>사례 평가 운영지원, 시·군·구 평가<br/>총평서 작성 및 보고 등)</td></tr><tr><td>시·도</td><td>• 서류평가, 평가지원 및 의견제출 등</td></tr><tr><td>평가운영<br/>위원회</td><td>• 평가 수행방안 논의, 사례·인터뷰·홍보<br/>우수사례 평가, 컨설팅 참여 등</td></tr></table> | 구분 | 역할    | 보건복지부 | • 평가업무 총괄, 결과 활용 및 정책 반영 | 아동권리<br>보장원 | • 평가 실무 총괄(평가 안내, 평가 지표<br>개정, 서류·통계·만족도평가, 인터뷰·<br>사례 평가 운영지원, 시·군·구 평가<br>총평서 작성 및 보고 등) | 시·도                                               | • 서류평가, 평가지원 및 의견제출 등 | 평가운영<br>위원회              | • 평가 수행방안 논의, 사례·인터뷰·홍보<br>우수사례 평가, 컨설팅 참여 등 | 사업운영평가<br>수행체계<br>내용 현행화 |                                                                    |  |                                   |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |    |    |    |    |    |                |                                                                |                 |        |    |       |  |    |  |  |                                                   |  |                          |  |  |                                                                    |  |                                   |  |  |                           |
| 구분                                                                 | 역할                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                |                           |       |                          |             |                                                                                            |                                                                |                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |    |       |       |                          |             |                                                                                            |                                                   |                       |                          |                                              |                          |                                                                    |  |                                   |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |    |    |    |    |    |                |                                                                |                 |        |    |       |  |    |  |  |                                                   |  |                          |  |  |                                                                    |  |                                   |  |  |                           |
| 보건복지부                                                              | • 평가업무 총괄, 결과 활용 및 정책 반영                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                |                           |       |                          |             |                                                                                            |                                                                |                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |    |       |       |                          |             |                                                                                            |                                                   |                       |                          |                                              |                          |                                                                    |  |                                   |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |    |    |    |    |    |                |                                                                |                 |        |    |       |  |    |  |  |                                                   |  |                          |  |  |                                                                    |  |                                   |  |  |                           |
| 아동권리<br>보장원                                                        | • 평가 실무 총괄(평가 안내, 평가 지표<br>개정, 서류·통계·만족도평가, 인터뷰·<br>사례 평가 운영지원, 시·군·구 평가<br>총평서 작성 및 보고 등)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                |                           |       |                          |             |                                                                                            |                                                                |                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |    |       |       |                          |             |                                                                                            |                                                   |                       |                          |                                              |                          |                                                                    |  |                                   |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |    |    |    |    |    |                |                                                                |                 |        |    |       |  |    |  |  |                                                   |  |                          |  |  |                                                                    |  |                                   |  |  |                           |
| 시·도                                                                | • 서류평가, 평가지원 및 의견제출 등                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                |                           |       |                          |             |                                                                                            |                                                                |                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |    |       |       |                          |             |                                                                                            |                                                   |                       |                          |                                              |                          |                                                                    |  |                                   |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |    |    |    |    |    |                |                                                                |                 |        |    |       |  |    |  |  |                                                   |  |                          |  |  |                                                                    |  |                                   |  |  |                           |
| 구분                                                                 | 역할                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                |                           |       |                          |             |                                                                                            |                                                                |                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |    |       |       |                          |             |                                                                                            |                                                   |                       |                          |                                              |                          |                                                                    |  |                                   |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |    |    |    |    |    |                |                                                                |                 |        |    |       |  |    |  |  |                                                   |  |                          |  |  |                                                                    |  |                                   |  |  |                           |
| 보건복지부                                                              | • 평가업무 총괄, 결과 활용 및 정책 반영                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                |                           |       |                          |             |                                                                                            |                                                                |                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |    |       |       |                          |             |                                                                                            |                                                   |                       |                          |                                              |                          |                                                                    |  |                                   |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |    |    |    |    |    |                |                                                                |                 |        |    |       |  |    |  |  |                                                   |  |                          |  |  |                                                                    |  |                                   |  |  |                           |
| 아동권리<br>보장원                                                        | • 평가 실무 총괄(평가 안내, 평가 지표<br>개정, 서류·통계·만족도평가, 인터뷰·<br>사례 평가 운영지원, 시·군·구 평가<br>총평서 작성 및 보고 등)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                |                           |       |                          |             |                                                                                            |                                                                |                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |    |       |       |                          |             |                                                                                            |                                                   |                       |                          |                                              |                          |                                                                    |  |                                   |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |    |    |    |    |    |                |                                                                |                 |        |    |       |  |    |  |  |                                                   |  |                          |  |  |                                                                    |  |                                   |  |  |                           |
| 시·도                                                                | • 서류평가, 평가지원 및 의견제출 등                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                |                           |       |                          |             |                                                                                            |                                                                |                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |    |       |       |                          |             |                                                                                            |                                                   |                       |                          |                                              |                          |                                                                    |  |                                   |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |    |    |    |    |    |                |                                                                |                 |        |    |       |  |    |  |  |                                                   |  |                          |  |  |                                                                    |  |                                   |  |  |                           |
| 평가운영<br>위원회                                                        | • 평가 수행방안 논의, 사례·인터뷰·홍보<br>우수사례 평가, 컨설팅 참여 등                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                |                           |       |                          |             |                                                                                            |                                                                |                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |    |       |       |                          |             |                                                                                            |                                                   |                       |                          |                                              |                          |                                                                    |  |                                   |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |    |    |    |    |    |                |                                                                |                 |        |    |       |  |    |  |  |                                                   |  |                          |  |  |                                                                    |  |                                   |  |  |                           |
| 21                                                                 | 다. 슈퍼비전 체계 구축<br>2) 구성 및 운영<br>가) 구성<br>〈표 3-4〉 슈퍼비전 체계 구축<br><table><tr><th>구성</th><th>자격</th><th>주기</th><th>수당</th><th>임기</th></tr><tr><td>내부<br/>슈퍼<br/>비전</td><td>슈퍼바이저<br/>자격검정과정<br/>통과 후 현장<br/>슈퍼바이저로<br/>선임된 자<br/>(현장<br/>슈퍼바이저)</td><td>상시</td><td>월 20만원</td><td>3년</td></tr><tr><td colspan="2">주요 내용</td><td colspan="3">서식</td></tr><tr><td colspan="2">- 사례개입 전략 및 서비스 계획,<br/>자원 활용 등에 대한 자문·<br/>조언·검토 등</td><td colspan="3">드림스타트 슈퍼비전<br/>운영 매뉴얼[부록]</td></tr><tr><td colspan="2">- 이론 및 전문성을 기반으로 한<br/>특수 전문분야 슈퍼비전 혹은<br/>드림스타트 사례관리 전반에<br/>대한 슈퍼비전</td><td colspan="3">2025년 드림스타트<br/>사업안내<br/>〈슈퍼비전 기록지〉</td></tr></table> | 구성                                                                                                                             | 자격                        | 주기    | 수당                       | 임기          | 내부<br>슈퍼<br>비전                                                                             | 슈퍼바이저<br>자격검정과정<br>통과 후 현장<br>슈퍼바이저로<br>선임된 자<br>(현장<br>슈퍼바이저) | 상시                    | 월 20만원                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 3년 | 주요 내용 |       | 서식                       |             |                                                                                            | - 사례개입 전략 및 서비스 계획,<br>자원 활용 등에 대한 자문·<br>조언·검토 등 |                       | 드림스타트 슈퍼비전<br>운영 매뉴얼[부록] |                                              |                          | - 이론 및 전문성을 기반으로 한<br>특수 전문분야 슈퍼비전 혹은<br>드림스타트 사례관리 전반에<br>대한 슈퍼비전 |  | 2025년 드림스타트<br>사업안내<br>〈슈퍼비전 기록지〉 |  |  | 다. 슈퍼비전 체계 구축<br>2) 구성 및 운영<br>가) 구성<br>〈표 3-8〉 슈퍼비전 체계 구축<br><table><tr><th>구성</th><th>자격</th><th>주기</th><th>수당</th><th>임기</th></tr><tr><td>내부<br/>슈퍼<br/>비전</td><td>슈퍼바이저<br/>자격검정과정<br/>통과 후 현장<br/>슈퍼바이저로<br/>선임된 자<br/>(현장<br/>슈퍼바이저)</td><td>경력별<br/>단렬<br/>운영</td><td>월 20만원</td><td>3년</td></tr><tr><td colspan="2">주요 내용</td><td colspan="3">서식</td></tr><tr><td colspan="2">- 사례개입 전략 및 서비스 계획,<br/>자원 활용 등에 대한 자문·<br/>조언·검토 등</td><td colspan="3">드림스타트 슈퍼비전<br/>운영 매뉴얼[부록]</td></tr><tr><td colspan="2">- 이론 및 전문성을 기반으로 한<br/>특수 전문분야 슈퍼비전 혹은<br/>드림스타트 사례관리 전반에<br/>대한 슈퍼비전</td><td colspan="3">2026년 드림스타트<br/>사업안내<br/>〈슈퍼비전 기록지〉</td></tr></table> | 구성 | 자격 | 주기 | 수당 | 임기 | 내부<br>슈퍼<br>비전 | 슈퍼바이저<br>자격검정과정<br>통과 후 현장<br>슈퍼바이저로<br>선임된 자<br>(현장<br>슈퍼바이저) | 경력별<br>단렬<br>운영 | 월 20만원 | 3년 | 주요 내용 |  | 서식 |  |  | - 사례개입 전략 및 서비스 계획,<br>자원 활용 등에 대한 자문·<br>조언·검토 등 |  | 드림스타트 슈퍼비전<br>운영 매뉴얼[부록] |  |  | - 이론 및 전문성을 기반으로 한<br>특수 전문분야 슈퍼비전 혹은<br>드림스타트 사례관리 전반에<br>대한 슈퍼비전 |  | 2026년 드림스타트<br>사업안내<br>〈슈퍼비전 기록지〉 |  |  | 슈퍼비전<br>체계 구성 등<br>내용 현행화 |
| 구성                                                                 | 자격                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 주기                                                                                                                             | 수당                        | 임기    |                          |             |                                                                                            |                                                                |                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |    |       |       |                          |             |                                                                                            |                                                   |                       |                          |                                              |                          |                                                                    |  |                                   |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |    |    |    |    |    |                |                                                                |                 |        |    |       |  |    |  |  |                                                   |  |                          |  |  |                                                                    |  |                                   |  |  |                           |
| 내부<br>슈퍼<br>비전                                                     | 슈퍼바이저<br>자격검정과정<br>통과 후 현장<br>슈퍼바이저로<br>선임된 자<br>(현장<br>슈퍼바이저)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 상시                                                                                                                             | 월 20만원                    | 3년    |                          |             |                                                                                            |                                                                |                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |    |       |       |                          |             |                                                                                            |                                                   |                       |                          |                                              |                          |                                                                    |  |                                   |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |    |    |    |    |    |                |                                                                |                 |        |    |       |  |    |  |  |                                                   |  |                          |  |  |                                                                    |  |                                   |  |  |                           |
| 주요 내용                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 서식                                                                                                                             |                           |       |                          |             |                                                                                            |                                                                |                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |    |       |       |                          |             |                                                                                            |                                                   |                       |                          |                                              |                          |                                                                    |  |                                   |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |    |    |    |    |    |                |                                                                |                 |        |    |       |  |    |  |  |                                                   |  |                          |  |  |                                                                    |  |                                   |  |  |                           |
| - 사례개입 전략 및 서비스 계획,<br>자원 활용 등에 대한 자문·<br>조언·검토 등                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 드림스타트 슈퍼비전<br>운영 매뉴얼[부록]                                                                                                       |                           |       |                          |             |                                                                                            |                                                                |                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |    |       |       |                          |             |                                                                                            |                                                   |                       |                          |                                              |                          |                                                                    |  |                                   |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |    |    |    |    |    |                |                                                                |                 |        |    |       |  |    |  |  |                                                   |  |                          |  |  |                                                                    |  |                                   |  |  |                           |
| - 이론 및 전문성을 기반으로 한<br>특수 전문분야 슈퍼비전 혹은<br>드림스타트 사례관리 전반에<br>대한 슈퍼비전 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 2025년 드림스타트<br>사업안내<br>〈슈퍼비전 기록지〉                                                                                              |                           |       |                          |             |                                                                                            |                                                                |                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |    |       |       |                          |             |                                                                                            |                                                   |                       |                          |                                              |                          |                                                                    |  |                                   |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |    |    |    |    |    |                |                                                                |                 |        |    |       |  |    |  |  |                                                   |  |                          |  |  |                                                                    |  |                                   |  |  |                           |
| 구성                                                                 | 자격                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 주기                                                                                                                             | 수당                        | 임기    |                          |             |                                                                                            |                                                                |                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |    |       |       |                          |             |                                                                                            |                                                   |                       |                          |                                              |                          |                                                                    |  |                                   |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |    |    |    |    |    |                |                                                                |                 |        |    |       |  |    |  |  |                                                   |  |                          |  |  |                                                                    |  |                                   |  |  |                           |
| 내부<br>슈퍼<br>비전                                                     | 슈퍼바이저<br>자격검정과정<br>통과 후 현장<br>슈퍼바이저로<br>선임된 자<br>(현장<br>슈퍼바이저)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 경력별<br>단렬<br>운영                                                                                                                | 월 20만원                    | 3년    |                          |             |                                                                                            |                                                                |                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |    |       |       |                          |             |                                                                                            |                                                   |                       |                          |                                              |                          |                                                                    |  |                                   |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |    |    |    |    |    |                |                                                                |                 |        |    |       |  |    |  |  |                                                   |  |                          |  |  |                                                                    |  |                                   |  |  |                           |
| 주요 내용                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 서식                                                                                                                             |                           |       |                          |             |                                                                                            |                                                                |                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |    |       |       |                          |             |                                                                                            |                                                   |                       |                          |                                              |                          |                                                                    |  |                                   |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |    |    |    |    |    |                |                                                                |                 |        |    |       |  |    |  |  |                                                   |  |                          |  |  |                                                                    |  |                                   |  |  |                           |
| - 사례개입 전략 및 서비스 계획,<br>자원 활용 등에 대한 자문·<br>조언·검토 등                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 드림스타트 슈퍼비전<br>운영 매뉴얼[부록]                                                                                                       |                           |       |                          |             |                                                                                            |                                                                |                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |    |       |       |                          |             |                                                                                            |                                                   |                       |                          |                                              |                          |                                                                    |  |                                   |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |    |    |    |    |    |                |                                                                |                 |        |    |       |  |    |  |  |                                                   |  |                          |  |  |                                                                    |  |                                   |  |  |                           |
| - 이론 및 전문성을 기반으로 한<br>특수 전문분야 슈퍼비전 혹은<br>드림스타트 사례관리 전반에<br>대한 슈퍼비전 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 2026년 드림스타트<br>사업안내<br>〈슈퍼비전 기록지〉                                                                                              |                           |       |                          |             |                                                                                            |                                                                |                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |    |       |       |                          |             |                                                                                            |                                                   |                       |                          |                                              |                          |                                                                    |  |                                   |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |    |    |    |    |    |                |                                                                |                 |        |    |       |  |    |  |  |                                                   |  |                          |  |  |                                                                    |  |                                   |  |  |                           |
| 21-22                                                              | 나) 내부 슈퍼비전 운영<br>■ 현장 슈퍼바이저 선임<br>- (재선임) 선임기간 종료 후 자격유지평가 통과자<br>중 시장·군수·구청장이 재선임<br>※ 지역 내 수료 슈퍼바이저가 있는 경우 현장<br>슈퍼바이저 이임 가능                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 나) 내부 슈퍼비전 운영<br>■ 현장 슈퍼바이저 선임<br>- (재선임) 선임기간 종료 후 자격유지평가 통과자<br>중 시장·군수·구청장이 재선임<br>※ 지역 내 수료 슈퍼바이저가 있는 경우 현장<br>슈퍼바이저 이임 가능 | 내부<br>슈퍼비전<br>운영내용<br>구체화 |       |                          |             |                                                                                            |                                                                |                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |    |       |       |                          |             |                                                                                            |                                                   |                       |                          |                                              |                          |                                                                    |  |                                   |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |    |    |    |    |    |                |                                                                |                 |        |    |       |  |    |  |  |                                                   |  |                          |  |  |                                                                    |  |                                   |  |  |                           |



## 주요 변경내용

| 페이지 | 2025년                                                                                                                                                                                                                                                                             | 2026년                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 비고            |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
|     | <p>〈신설〉</p> <p>- (선임중지) 병가 및 육아휴직 등 선임 기간 내 부득이한 사유 발생 시 선임중지<br/>※ 선임중지기간 제외 한 실제 선임기간(36개월) 종료 후 자격유지평가 실시</p> <p>- (자격중지) 이·퇴직 등 드림스타트 업무 종료 시, 슈퍼바이저 윤리강령 위반, 보수교육 미이수 등의 사유 발생 시 자격중지<br/>※ 현장 슈퍼바이저 선임 종료 후 재선임 되지 않은 경우 현장슈퍼바이저 자격은 중지되나 수료 슈퍼바이저 직위는 유지(보수교육 I 이수 대상)</p> | <p>※ 자격유지평가 제외대상자의 경우 재선임 필요 시, 자격유지평가 실시 필요</p> <p>- (교체선임) 선임기간 중 현장 슈퍼바이저가 부득이한 사유로 선임중지한 경우, 시군구 내 수료 슈퍼바이저로 교체선임</p> <p>※ 교체선임의 경우 현장 슈퍼바이저로 활동한 실제 선임기간(36개월) 종료 후 자격유지평가 실시</p> <p>※ (공문내용) 기존 현장 슈퍼바이저 정보(성명, 자격번호, 선임일자, 종료일자, 교체선임 사유 등), 변경 현장 슈퍼바이저 정보(성명, 자격번호, 선임시작일자, 종료일자)</p> <p>- (선임중지) 병가 및 육아휴직 등 선임 기간 내 부득이한 사유 발생 시 선임중지<br/>※ 선임중지기간 제외 한 실제 선임기간(36개월) 종료 후 자격유지평가 실시</p> <p>※ (공문내용) 중지하는 현장 슈퍼바이저 정보(성명, 자격번호, 선임일자, 중지일자, 선임중지 사유)</p> <p>- (자격중지) 이·퇴직 등 드림스타트 업무 종료 시, 슈퍼바이저 윤리강령 위반, 보수교육 미이수 등의 사유 발생 시 자격중지<br/>※ 현장 슈퍼바이저 선임 종료 후 재선임 되지 않은 경우 현장슈퍼바이저 자격은 중지되나 수료 슈퍼바이저 직위는 유지(보수교육 이수 대상)</p> <p>※ (공문내용) 중지하는 현장 슈퍼바이저 정보(성명, 자격번호, 선임일자, 중지일자, 자격중지 사유)</p> <p>※ 선임중지와 자격중지를 혼동하여 중지하지 않도록 유의</p> |               |
| 22  | <p>■ 현장 슈퍼바이저 배치</p> <p>※ 슈퍼바이저는 경력·역량 등을 고려하여 고난도 사례(위기·집중) 비율을 일정 수준 이상으로 유지할 것</p>                                                                                                                                                                                             | <p>■ 현장 슈퍼바이저 배치</p> <p>※ 슈퍼바이저는 경력·역량 등을 고려하여 고난도 사례(위기·집중) 비율을 일정 수준 이상으로 유지해야 하며, 책임 사례관리(가족돌봄아동 등 신규 유형 사례관리 전담) 직무 수행</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 책임 사례관리 직무 명시 |

| 페이지                                                  | 2025년                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 2026년                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 비고    |    |                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                 |                                                                                       |                     |                         |                                                                                                   |                                                |                   |
|------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|----|------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-------------------|
| 22                                                   | 〈신설〉                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <div>〈표 3-9〉 내부 슈퍼비전 경력별 참여 기준</div> <table><tr><th>구분</th><th>역할</th></tr><tr><td>1년차(0개월 이상)~5년차(60개월 미만)<br/>(※ 1년 이상 휴직 후<br/>복직자 포함)</td><td>연 8회 이상</td></tr><tr><td>6년차(60개월 이상)~10년차(120개월 미만)</td><td>연 5회 이상</td></tr><tr><td>11년차(120개월 이상)~</td><td>자율 운영</td></tr></table> <div>※ 경력기준은 당해연도 슈퍼비전 운영 시작 시점을 기준으로 함(2월부터 운영 시 2월 기준 경력 산정)</div> <div>※ 단, 조직 내 '자율 운영' 해당자만 있는 경우 내부 논의하여 반드시 2인 이상 내부 슈퍼비전 운영 필수</div> <div>※ 아동통합사례관리사는 경력 기준(휴직기간 제외한 실 근무경력)별 내부 슈퍼비전 참여 필수</div> | 구분    | 역할 | 1년차(0개월 이상)~5년차(60개월 미만)<br>(※ 1년 이상 휴직 후<br>복직자 포함) | 연 8회 이상                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 6년차(60개월 이상)~10년차(120개월 미만)                    | 연 5회 이상                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 11년차(120개월 이상)~ | 자율 운영                                                                                 | 내부 슈퍼비전 경력별 참여기준 추가 |                         |                                                                                                   |                                                |                   |
| 구분                                                   | 역할                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |       |    |                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                 |                                                                                       |                     |                         |                                                                                                   |                                                |                   |
| 1년차(0개월 이상)~5년차(60개월 미만)<br>(※ 1년 이상 휴직 후<br>복직자 포함) | 연 8회 이상                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |       |    |                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                 |                                                                                       |                     |                         |                                                                                                   |                                                |                   |
| 6년차(60개월 이상)~10년차(120개월 미만)                          | 연 5회 이상                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |       |    |                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                 |                                                                                       |                     |                         |                                                                                                   |                                                |                   |
| 11년차(120개월 이상)~                                      | 자율 운영                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |       |    |                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                 |                                                                                       |                     |                         |                                                                                                   |                                                |                   |
| 23                                                   | <div>■ 현장 슈퍼바이저의 역할</div> <div>〈표 3-11〉 드림스타트 현장슈퍼바이저의 역할</div> <table><tr><th>구분</th><th>세부 내용</th></tr><tr><td>기타</td><td>그 외 아동통합사례관리 업무상 지도 및 조언이 필요한 경우 슈퍼비전 제공</td></tr></table>                                                                                                    | 구분                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 세부 내용 | 기타 | 그 외 아동통합사례관리 업무상 지도 및 조언이 필요한 경우 슈퍼비전 제공             | <div>■ 현장 슈퍼바이저의 역할</div> <div>〈표 3-11〉 드림스타트 현장슈퍼바이저의 역할</div> <table><tr><th>구분</th><th>세부 내용</th></tr><tr><td>기타</td><td>- 그 외 아동통합사례관리 업무상 지도 및 조언이 필요한 경우 슈퍼비전 제공<br/>- 책임 사례관리: 가족돌봄아동 등 신규 유형 사례관리 전담 직무 수행</td></tr></table> <div>※ 팀장은 드림스타트 내에서 슈퍼비전이 실효성 있게 운영되도록 현장 슈퍼바이저 활동 전반 지원 및 업무 수행 여건 조성 역할 수행</div> | 구분                                             | 세부 내용                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 기타              | - 그 외 아동통합사례관리 업무상 지도 및 조언이 필요한 경우 슈퍼비전 제공<br>- 책임 사례관리: 가족돌봄아동 등 신규 유형 사례관리 전담 직무 수행 | 현장 슈퍼바이저, 팀장의 역할 추가 |                         |                                                                                                   |                                                |                   |
| 구분                                                   | 세부 내용                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |       |    |                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                 |                                                                                       |                     |                         |                                                                                                   |                                                |                   |
| 기타                                                   | 그 외 아동통합사례관리 업무상 지도 및 조언이 필요한 경우 슈퍼비전 제공                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |       |    |                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                 |                                                                                       |                     |                         |                                                                                                   |                                                |                   |
| 구분                                                   | 세부 내용                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |       |    |                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                 |                                                                                       |                     |                         |                                                                                                   |                                                |                   |
| 기타                                                   | - 그 외 아동통합사례관리 업무상 지도 및 조언이 필요한 경우 슈퍼비전 제공<br>- 책임 사례관리: 가족돌봄아동 등 신규 유형 사례관리 전담 직무 수행                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |       |    |                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                 |                                                                                       |                     |                         |                                                                                                   |                                                |                   |
| 32                                                   | <div>2) 기본사업비</div> <div>〈표 3-13〉 사업관리운영비 세부 항목</div> <table><tr><th>구분</th><th>내용</th><th>비고</th></tr><tr><td>통신비<br/>(업무용 공용휴대폰 이용요금)</td><td>아동통합사례관리 업무전용 공용휴대폰 사용 시 단말기 구입비는 집행 불가하고, 아동통신요금만 집행 가능(시군구당2대)</td><td>다만 단말기 비용과 통신요금을 연동하는 경우에는 1대당 월 5만원 이하로 집행 가능</td></tr></table> | 구분                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 내용    | 비고 | 통신비<br>(업무용 공용휴대폰 이용요금)                              | 아동통합사례관리 업무전용 공용휴대폰 사용 시 단말기 구입비는 집행 불가하고, 아동통신요금만 집행 가능(시군구당2대)                                                                                                                                                                                                                                                         | 다만 단말기 비용과 통신요금을 연동하는 경우에는 1대당 월 5만원 이하로 집행 가능 | <div>2) 기본사업비</div> <div>〈표 3-14〉 사업관리운영비 세부 항목</div> <table><tr><th>구분</th><th>내용</th><th>비고</th></tr><tr><td>통신비<br/>(업무용 공용휴대폰 이용요금)</td><td>아동통합사례관리 업무전용 공용휴대폰 사용 시 단말기 구입비는 집행 불가하고, 아동통신요금만 집행 가능(예산범위 내에서 아동통합사례관리사 배치 인원 고려하여 통신비 지원 가능)</td><td>다만 단말기 비용과 통신요금을 연동하는 경우에는 1대당 월 5만원 이하로 집행 가능</td></tr></table> | 구분              | 내용                                                                                    | 비고                  | 통신비<br>(업무용 공용휴대폰 이용요금) | 아동통합사례관리 업무전용 공용휴대폰 사용 시 단말기 구입비는 집행 불가하고, 아동통신요금만 집행 가능(예산범위 내에서 아동통합사례관리사 배치 인원 고려하여 통신비 지원 가능) | 다만 단말기 비용과 통신요금을 연동하는 경우에는 1대당 월 5만원 이하로 집행 가능 | 사업관리 운영비 세부항목 현행화 |
| 구분                                                   | 내용                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 비고                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |       |    |                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                 |                                                                                       |                     |                         |                                                                                                   |                                                |                   |
| 통신비<br>(업무용 공용휴대폰 이용요금)                              | 아동통합사례관리 업무전용 공용휴대폰 사용 시 단말기 구입비는 집행 불가하고, 아동통신요금만 집행 가능(시군구당2대)                                                                                                                                                                                                                          | 다만 단말기 비용과 통신요금을 연동하는 경우에는 1대당 월 5만원 이하로 집행 가능                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |       |    |                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                 |                                                                                       |                     |                         |                                                                                                   |                                                |                   |
| 구분                                                   | 내용                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 비고                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |       |    |                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                 |                                                                                       |                     |                         |                                                                                                   |                                                |                   |
| 통신비<br>(업무용 공용휴대폰 이용요금)                              | 아동통합사례관리 업무전용 공용휴대폰 사용 시 단말기 구입비는 집행 불가하고, 아동통신요금만 집행 가능(예산범위 내에서 아동통합사례관리사 배치 인원 고려하여 통신비 지원 가능)                                                                                                                                                                                         | 다만 단말기 비용과 통신요금을 연동하는 경우에는 1대당 월 5만원 이하로 집행 가능                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |       |    |                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                 |                                                                                       |                     |                         |                                                                                                   |                                                |                   |



## 주요 변경내용

| 페이지 | 2025년                                                                                       |                                                                                                                                                      |                                            | 2026년                                                                                              |                                                                                                                                                      |                                            | 비고           |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|--------------|
|     | 구분                                                                                          | 내용                                                                                                                                                   | 비고                                         | 구분                                                                                                 | 내용                                                                                                                                                   | 비고                                         |              |
|     | 차량 구입 및 차량 운행비                                                                              | 지역특성을 고려하여 승용차 / 승합차 중 선택하여 구입 가능(시·군·구 별 1대 지원), 드림스타트 업무수행 관련 차량 임대 비용(연 1대 내) - 드림스타트 차량 미구입 시 자체 차량을 공동으로 사용할 경우 드림스타트 업무 수행 관련 유류비는 사업비에서 사용 가능 | 차량 구입 지원 한도 : 차량 구매 가격의 2/3지원 (최대 1,500만원) | 차량 구입 및 차량 운행비                                                                                     | 지역특성을 고려하여 승용차 / 승합차 중 선택하여 구입 가능(시·군·구 별 1대 지원), 드림스타트 업무수행 관련 차량 임대 비용(연 1대 내) - 드림스타트 차량 미구입 시 자체 차량을 공동으로 사용할 경우 드림스타트 업무 수행 관련 유류비는 사업비에서 사용 가능 | 차량 구입 지원 한도 : 차량 구매 가격의 2/3지원 (최대 2,100만원) |              |
| 33  | 나) 기본서비스비:아동통합사례관리사 인건비                                                                     |                                                                                                                                                      |                                            | 나) 기본서비스비:아동통합사례관리사 인건비                                                                            |                                                                                                                                                      |                                            | 인건비 지원단가 현행화 |
|     | ■ 지급항목<br>- (기본급) 연간 평균 지원단가 : 2,856천원/명<br>※ 2025년 아동통합사례관리사 인건비 지급기준 별도 안내(아동보호자립과-1740호) |                                                                                                                                                      |                                            | ■ 지급항목<br>- <u>연간 인건비 지원단가 : 2,956천원/명</u><br>※ <u>2026년</u> 아동통합사례관리사 인건비 지급기준 별도 안내(아동보호자립과-43호) |                                                                                                                                                      |                                            |              |

## CHAPTER IV | 아동통합사례관리

| 페이지                                    | 2025년                                                                                         | 2026년                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 비고 |      |                                        |                                                             |                    |                                                                                               |
|----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|------|----------------------------------------|-------------------------------------------------------------|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| 41                                     | 〈신설〉                                                                                          | <div>2. 아동통합사례관리 과정</div> <div>가. 접수</div> <div><div></div><div>가족돌봄아동 아동통합사례관리 과정<br/>개요(「위기아동청년법」 근거)</div></div> <table><thead><tr><th>구분</th><th>지원내용</th></tr></thead><tbody><tr><td>전담인력 지정<br/>(책임<br/>사례관리사)<br/>(p.12, 51)</td><td>- 시군구별로 현장 슈퍼바이저 또는 팀장<br/>지정 숙련된 사례관리사 최소 1인을<br/>전담 인력으로 지정</td></tr><tr><td>발굴<br/>(p.2, 9, 42)</td><td>- 청년미래센터에서 가족돌봄아동으로<br/>선정·의뢰된 아동을 지원 대상으로<br/>필수 선정<br/>• 청년미래센터에서 가족돌봄아동 선정<br/>확인서를 포함하여 공문 발송</td></tr></tbody></table> <div>가족돌봄아동<br/>아동통합사례<br/>관리 과정 개요<br/>추가</div> | 구분 | 지원내용 | 전담인력 지정<br>(책임<br>사례관리사)<br>(p.12, 51) | - 시군구별로 현장 슈퍼바이저 또는 팀장<br>지정 숙련된 사례관리사 최소 1인을<br>전담 인력으로 지정 | 발굴<br>(p.2, 9, 42) | - 청년미래센터에서 가족돌봄아동으로<br>선정·의뢰된 아동을 지원 대상으로<br>필수 선정<br>• 청년미래센터에서 가족돌봄아동 선정<br>확인서를 포함하여 공문 발송 |
| 구분                                     | 지원내용                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |    |      |                                        |                                                             |                    |                                                                                               |
| 전담인력 지정<br>(책임<br>사례관리사)<br>(p.12, 51) | - 시군구별로 현장 슈퍼바이저 또는 팀장<br>지정 숙련된 사례관리사 최소 1인을<br>전담 인력으로 지정                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |    |      |                                        |                                                             |                    |                                                                                               |
| 발굴<br>(p.2, 9, 42)                     | - 청년미래센터에서 가족돌봄아동으로<br>선정·의뢰된 아동을 지원 대상으로<br>필수 선정<br>• 청년미래센터에서 가족돌봄아동 선정<br>확인서를 포함하여 공문 발송 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |    |      |                                        |                                                             |                    |                                                                                               |



| 페이지                      | 2025년                                                                                                                                                                                      | 2026년                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 비고                        |      |  |                                                                                                                                  |                          |                                                                                                                                                                                            |              |                                                                                                        |              |                                                                                                   |  |
|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|------|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|                          |                                                                                                                                                                                            | <table><tr><th>구분</th><th>지원내용</th></tr><tr><td></td><td><ul style="list-style-type: none"><li>• 청년미래센터가 설치된 지역만 법상 가족돌봄아동으로 의뢰 가능</li><li>'26년 2월 기준 4곳(인천, 울산, 전북, 충북) 설치운영 중</li></ul></td></tr><tr><td>사정<br/>(p.45, 46, 49, 60)</td><td><ul style="list-style-type: none"><li>- 집중사례관리 등급 부여 원칙</li><li>• 사정 결과가 위기개입인 경우 위기 개입등급 부여</li><li>• 집중사례관리 개입 필요성이 낮다고 판단되는 경우, 가구상황 등 종합적으로 고려하여 사례화의를 거쳐 일반 사례관리 등급으로 관리 가능</li></ul></td></tr><tr><td>지원<br/>(p.96)</td><td><ul style="list-style-type: none"><li>- 기존 사례서비스에 더해 사설급여 전환 요건 완화, 일상돌봄 본인부담을 추가 할인 등 특별 지원</li></ul></td></tr><tr><td>종결<br/>(p.59)</td><td><ul style="list-style-type: none"><li>- 청년미래센터로 사례관리 이관</li><li>• 중도 종결 시 청년미래센터장 승인 필요</li></ul></td></tr></table> <p>※ 아동통합사례관리 단계별 가족돌봄아동의 사례관리 추진사항은 본문에 기재된 세부내용 참고</p> | 구분                        | 지원내용 |  | <ul style="list-style-type: none"><li>• 청년미래센터가 설치된 지역만 법상 가족돌봄아동으로 의뢰 가능</li><li>'26년 2월 기준 4곳(인천, 울산, 전북, 충북) 설치운영 중</li></ul> | 사정<br>(p.45, 46, 49, 60) | <ul style="list-style-type: none"><li>- 집중사례관리 등급 부여 원칙</li><li>• 사정 결과가 위기개입인 경우 위기 개입등급 부여</li><li>• 집중사례관리 개입 필요성이 낮다고 판단되는 경우, 가구상황 등 종합적으로 고려하여 사례화의를 거쳐 일반 사례관리 등급으로 관리 가능</li></ul> | 지원<br>(p.96) | <ul style="list-style-type: none"><li>- 기존 사례서비스에 더해 사설급여 전환 요건 완화, 일상돌봄 본인부담을 추가 할인 등 특별 지원</li></ul> | 종결<br>(p.59) | <ul style="list-style-type: none"><li>- 청년미래센터로 사례관리 이관</li><li>• 중도 종결 시 청년미래센터장 승인 필요</li></ul> |  |
| 구분                       | 지원내용                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                           |      |  |                                                                                                                                  |                          |                                                                                                                                                                                            |              |                                                                                                        |              |                                                                                                   |  |
|                          | <ul style="list-style-type: none"><li>• 청년미래센터가 설치된 지역만 법상 가족돌봄아동으로 의뢰 가능</li><li>'26년 2월 기준 4곳(인천, 울산, 전북, 충북) 설치운영 중</li></ul>                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                           |      |  |                                                                                                                                  |                          |                                                                                                                                                                                            |              |                                                                                                        |              |                                                                                                   |  |
| 사정<br>(p.45, 46, 49, 60) | <ul style="list-style-type: none"><li>- 집중사례관리 등급 부여 원칙</li><li>• 사정 결과가 위기개입인 경우 위기 개입등급 부여</li><li>• 집중사례관리 개입 필요성이 낮다고 판단되는 경우, 가구상황 등 종합적으로 고려하여 사례화의를 거쳐 일반 사례관리 등급으로 관리 가능</li></ul> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                           |      |  |                                                                                                                                  |                          |                                                                                                                                                                                            |              |                                                                                                        |              |                                                                                                   |  |
| 지원<br>(p.96)             | <ul style="list-style-type: none"><li>- 기존 사례서비스에 더해 사설급여 전환 요건 완화, 일상돌봄 본인부담을 추가 할인 등 특별 지원</li></ul>                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                           |      |  |                                                                                                                                  |                          |                                                                                                                                                                                            |              |                                                                                                        |              |                                                                                                   |  |
| 종결<br>(p.59)             | <ul style="list-style-type: none"><li>- 청년미래센터로 사례관리 이관</li><li>• 중도 종결 시 청년미래센터장 승인 필요</li></ul>                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                           |      |  |                                                                                                                                  |                          |                                                                                                                                                                                            |              |                                                                                                        |              |                                                                                                   |  |
| 42                       | <p>가. 접수</p> <p>1) 대상자 발굴</p> <p>〈신설〉</p>                                                                                                                                                  | <p>가. 접수</p> <p>1) 대상자 발굴</p> <p>■ 주요내용</p> <p>- 청년미래센터에서 가족돌봄아동으로 선정·의뢰된 아동은 해당 드림스타트에서 사례관리 대상자로 선정 필수</p> <p>• 「가족돌봄 등 위기아동·청년 자원에 관한 법률」에 근거하여 청년미래센터가 설치된 지역만 법상 가족돌봄아동으로 선정·의뢰 가능</p> <p>※ '26년 2월 기준 4개 지역 설치·운영 : 인천, 울산, 전북, 충북</p> <p>• 청년미래센터에서 의뢰 시 가족돌봄아동 확인서를 시군구 드림스타트로 공문 발송</p> <p>• 기존 드림스타트 사례관리대상자 중 가족돌봄아동으로 선정·의뢰된 경우, 종결 심사단계에서 재조사를 통해 재선정 필요</p> <p>※ 가족돌봄아동 선정·의뢰사항은 반드시 확인하여 사례관리 시스템 기록 및 증빙처리</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 가족돌봄아동 관련 대상자 발굴 단계 내용 추가 |      |  |                                                                                                                                  |                          |                                                                                                                                                                                            |              |                                                                                                        |              |                                                                                                   |  |



## 주요 변경내용

| 페이지            | 2025년                                                                                                                                                               | 2026년                                                                                                                                                                                                   | 비고                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                            |                |                                                     |                         |
|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-----------------------------------------------------|-------------------------|
| 42             | <b>2) 초기상담</b><br>■ 개념 : 대상자*의 가정을 방문하여 처음으로 실시하는 상담<br>* 드림스타트 자체 발굴 아동, 사회보장정보 시스템(행복이음) 내 취약계층 아동, 타 기관 의뢰 아동 등)                                                 | <b>2) 초기상담</b><br>■ 개념 : 대상자*의 가정을 방문하여 처음으로 실시하는 상담<br>* 드림스타트 자체 발굴 아동, 사회보장정보 시스템(행복이음) 내 취약계층 아동, 타 기관 의뢰 아동, <u>청년미래센터에서 가족돌봄아동으로 선정·의뢰된 아동 등</u>                                                  | 가족돌봄아동 관련 초기상담 단계 내용 추가                             |                                                                                                                                                                                                                                                                            |                |                                                     |                         |
| 43             | <table><tr><td><b>행복이음 등록</b></td><td>상담 ▶ 상담관리<br/>▶ 드림스타트 초기상담 등록</td></tr></table><br>☞ <부록5 아동통합사례관리 서식 1> 드림스타트 초기상담 (p.248)                                   | <b>행복이음 등록</b>                                                                                                                                                                                          | 상담 ▶ 상담관리<br>▶ 드림스타트 초기상담 등록                        | <table><tr><td><b>행복이음 등록</b></td><td>상담 ▶ 상담관리<br/>▶ 드림스타트 초기상담 등록</td></tr></table><br>☞ <부록5 아동통합사례관리 서식 1> 드림스타트 초기상담 (p.280)<br><br><u>※ 청년미래센터에서 가족돌봄아동으로 선정·의뢰된 신규 아동의 경우 초기상담 입력 시 가구유형 내 ‘가족돌봄아동’ 반드시 체크</u>                                                      | <b>행복이음 등록</b> | 상담 ▶ 상담관리<br>▶ 드림스타트 초기상담 등록                        |                         |
| <b>행복이음 등록</b> | 상담 ▶ 상담관리<br>▶ 드림스타트 초기상담 등록                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                         |                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                            |                |                                                     |                         |
| <b>행복이음 등록</b> | 상담 ▶ 상담관리<br>▶ 드림스타트 초기상담 등록                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                         |                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                            |                |                                                     |                         |
| 44             | <b>3) 인적정보</b><br><table><tr><td><b>행복이음 등록</b></td><td>사례관리 ▶ 사례관리대상자 목록 조회 ▶ 드림스타트 사례관리대상자 목록조회 ▶ 조사 ▶ 인적</td></tr></table><br>☞ <부록5 아동통합사례관리 서식 2> 인적정보 (p.249) | <b>행복이음 등록</b>                                                                                                                                                                                          | 사례관리 ▶ 사례관리대상자 목록 조회 ▶ 드림스타트 사례관리대상자 목록조회 ▶ 조사 ▶ 인적 | <b>3) 인적정보</b><br><table><tr><td><b>행복이음 등록</b></td><td>사례관리 ▶ 사례관리대상자 목록 조회 ▶ 드림스타트 사례관리대상자 목록조회 ▶ 조사 ▶ 인적</td></tr></table><br>☞ <부록5 아동통합사례관리 서식 2> 인적정보 (p.281)<br><br><u>※ 청년미래센터에서 가족돌봄아동으로 선정·의뢰(신규, 기존 드림스타트 사례관리 대상)된 아동의 경우 인적정보 입력 시 가구유형 내 ‘가족돌봄아동’ 반드시 체크</u> | <b>행복이음 등록</b> | 사례관리 ▶ 사례관리대상자 목록 조회 ▶ 드림스타트 사례관리대상자 목록조회 ▶ 조사 ▶ 인적 | 가족돌봄아동 관련 인적정보 단계 내용 추가 |
| <b>행복이음 등록</b> | 사례관리 ▶ 사례관리대상자 목록 조회 ▶ 드림스타트 사례관리대상자 목록조회 ▶ 조사 ▶ 인적                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                         |                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                            |                |                                                     |                         |
| <b>행복이음 등록</b> | 사례관리 ▶ 사례관리대상자 목록 조회 ▶ 드림스타트 사례관리대상자 목록조회 ▶ 조사 ▶ 인적                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                         |                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                            |                |                                                     |                         |
| 45-46          | <b>나. 사정</b><br><b>1) 아동발달 사정</b><br>■ 활용<br><br>〈신설〉                                                                                                               | <b>나. 사정</b><br><b>1) 아동발달 사정</b><br>■ 활용<br>- <u>청년미래센터에서 가족돌봄아동으로 선정·의뢰된 아동은 사례관리대상자로 필수 선정해야 하며, 아동발달 사정 결과 ‘일반사례관리’ 등급으로 확인된 경우라도 ‘집중사례관리’ 등급으로 선정(단, 사정 결과가 ‘위기개입’ 등급인 경우는 ‘집중사례관리’로 하향 조정 불가)</u> | 가족돌봄아동 관련 아동발달사정 단계 내용 추가                           |                                                                                                                                                                                                                                                                            |                |                                                     |                         |

| 페이지 | 2025년                                                                              | 2026년                                                                                                                                                                                                                                                                  | 비고                        |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
|     |                                                                                    | <p>※ 사정 결과 '일반사례관리' 등급으로 확인된 가족돌봄아동 중 가구상황 등을 종합적으로 고려하여 집중사례관리 개입의 필요성이 낮다고 판단되는 경우, 사례회의를 필수로 거쳐 일반사례관리 등급으로 관리 가능하며 등급 변경 사유 등 사례회의 기록 관리 필요</p>                                                                                                                    |                           |
| 46  | <p><b>나. 사정</b><br/> <b>1) 아동발달 사정</b><br/>           ■ 활용<br/>           〈신설〉</p> | <p><b>나. 사정</b><br/> <b>1) 아동발달 사정</b><br/>           ■ 활용<br/>           • 일반사례관리 등급으로 판정된 아동이라 하더라도, 위기 심화가 우려되거나 사정 결과 집중 개입이 필요하다고 판단되는 경우에는 사례관리등급과 관계없이 위기, 집중사례관리 방식으로 선제적 개입이 가능<br/>           ※ 이는 사례관리 등급 변경을 의미하는 것이 아니라, 아동의 욕구와 상황에 따른 개입 강도의 조정을 의미</p> | 아동발달사정 단계 사례관리등급 관련 내용 추가 |
| 48  | <p><b>다. 계획</b><br/> <b>1) 사례회의</b><br/>           ■ 주요내용<br/>           〈신설〉</p>  | <p><b>다. 계획</b><br/> <b>1) 사례회의</b><br/>           ■ 주요내용<br/>           ※ 가족돌봄아동 선정의뢰사항은 반드시 확인하여 사례관리 시스템 기록 및 증빙 처리<br/>           ※ 기존 사례관리아동 중 청년미래센터에서 가족돌봄아동으로 선정 의뢰된 아동은 재조사 과정에서 재사정, 사례회의 등에 가족돌봄아동 관련 기록 및 증빙 기록 필요</p>                                     | 가족돌봄아동 관련 사례회의 단계 내용 추가   |
| 49  | <p><b>다. 계획</b><br/> <b>1) 사례회의</b><br/>           ■ 참석자<br/>           〈신설〉</p>   | <p><b>다. 계획</b><br/> <b>1) 사례회의</b><br/>           ■ 참석자<br/>           - (선택)<br/>           ※ 청년미래센터에서 가족돌봄아동으로 선정 의뢰된 아동 사례 접수 시, 청년미래센터와 관련 정보 논의</p>                                                                                                              |                           |



## 주요 변경내용

| 페이지   | 2025년                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 2026년                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 비고                          |       |                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |    |    |       |                                                                                                                                                                                                                                     |  |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 49    | <div><div> 사례회의의 종류</div><table><tr><th>구분</th><th>내용</th></tr><tr><td>첫사례회의</td><td><ul style="list-style-type: none"><li>• 문제 및 욕구 분석</li><li>• 장·단기 목표 수립</li><li>• 대상자 선정 여부 판단</li><li>• 희망복지지원단 이관 여부 판단 (필요 시)</li><li>• 그 외 유관기관 개입 여부 판단(필요 시)</li></ul></td></tr></table></div> | 구분                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 내용                          | 첫사례회의 | <ul style="list-style-type: none"><li>• 문제 및 욕구 분석</li><li>• 장·단기 목표 수립</li><li>• 대상자 선정 여부 판단</li><li>• 희망복지지원단 이관 여부 판단 (필요 시)</li><li>• 그 외 유관기관 개입 여부 판단(필요 시)</li></ul> | <div><div> 사례회의의 종류</div><table><tr><th>구분</th><th>내용</th></tr><tr><td>첫사례회의</td><td><ul style="list-style-type: none"><li>• 문제 및 욕구 분석</li><li>• 장·단기 목표 수립</li><li>• 대상자 선정 여부 판단</li><li>• 타 사례관리사업 이관 여부 판단 (필요 시)</li><li>• 그 외 유관기관 개입 여부 판단 (필요 시)</li><li>※ 청년미래센터에서 가족돌봄 아동으로 선정·의뢰된 아동 관련 내용 논의(필요시)</li></ul></td></tr></table></div> | 구분 | 내용 | 첫사례회의 | <ul style="list-style-type: none"><li>• 문제 및 욕구 분석</li><li>• 장·단기 목표 수립</li><li>• 대상자 선정 여부 판단</li><li>• 타 사례관리사업 이관 여부 판단 (필요 시)</li><li>• 그 외 유관기관 개입 여부 판단 (필요 시)</li><li>※ 청년미래센터에서 가족돌봄 아동으로 선정·의뢰된 아동 관련 내용 논의(필요시)</li></ul> |  |
| 구분    | 내용                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                             |       |                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |    |    |       |                                                                                                                                                                                                                                     |  |
| 첫사례회의 | <ul style="list-style-type: none"><li>• 문제 및 욕구 분석</li><li>• 장·단기 목표 수립</li><li>• 대상자 선정 여부 판단</li><li>• 희망복지지원단 이관 여부 판단 (필요 시)</li><li>• 그 외 유관기관 개입 여부 판단(필요 시)</li></ul>                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                             |       |                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |    |    |       |                                                                                                                                                                                                                                     |  |
| 구분    | 내용                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                             |       |                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |    |    |       |                                                                                                                                                                                                                                     |  |
| 첫사례회의 | <ul style="list-style-type: none"><li>• 문제 및 욕구 분석</li><li>• 장·단기 목표 수립</li><li>• 대상자 선정 여부 판단</li><li>• 타 사례관리사업 이관 여부 판단 (필요 시)</li><li>• 그 외 유관기관 개입 여부 판단 (필요 시)</li><li>※ 청년미래센터에서 가족돌봄 아동으로 선정·의뢰된 아동 관련 내용 논의(필요시)</li></ul>                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                             |       |                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |    |    |       |                                                                                                                                                                                                                                     |  |
| 51    | <div><div>2) 대상자 선정</div><div>■ 방법</div><div>〈신설〉</div></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <div><div>2) 대상자 선정</div><div>■ 방법</div><div>※ 단, 청년미래센터에서 가족돌봄아동으로 선정·의뢰된 아동은 사례관리대상자로 필수 선정하고, 현장 슈퍼바이저(또는 팀장 지정 경력 아동통합 사례관리사)가 책임 사례관리 수행</div><div><div> 가족돌봄아동 책임 사례관리 수행</div><div><div>■ 가족돌봄아동 전담 인력(책임 사례관리사) 1인 지정 필수</div><div>• 시군구별 현장 슈퍼바이저 또는 팀장 지정 숙련된 아동통합사례관리사 최소 1인을 가족돌봄아동 전담 인력인 책임 사례관리사로 지정</div><div>• 책임 사례관리사는 가족돌봄아동의 사례관리를 전담하여 밀착 지원</div><div>- 원칙상 집중 사례관리 등급 부여하여 주기적 관리, 가족돌봄아동 특별 지원 등 맞춤형 연계, 연령 도래 종결 시 청년미래센터 연계 등 종결 및 사후 관리 등</div></div></div></div> | 가족돌봄아동 책임 사례관리 안내           |       |                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |    |    |       |                                                                                                                                                                                                                                     |  |
| 52    | <div><div>3) 서비스 제공계획</div><div>■ 계획 수립 시 유의사항</div></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <div><div>3) 서비스 제공계획</div><div>■ 계획 수립 시 유의사항</div><div>※ 사례관리대상자로 선정한 가족돌봄아동은 공적 서비스 등 가족돌봄아동 지원 서비스가 누락되지 않도록 계획 수립 필요  [부록3] 아. 가족돌봄아동청년 지원 p.96 참고</div></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 가족돌봄아동 관련 서비스 제공계획 단계 내용 추가 |       |                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |    |    |       |                                                                                                                                                                                                                                     |  |

| 페이지   | 2025년                                                                                                  | 2026년                                                                                                                                                                    | 비고                             |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| 55    | <b>마. 점검</b><br><b>1) 서비스 점검 및 평가</b><br>■ 주요내용<br>〈신설〉                                                | <b>마. 점검</b><br><b>1) 서비스 점검 및 평가</b><br>■ 주요내용<br>※ 서비스 점검 중 가족돌봄아동으로 판단되는 경우 청년미래센터로 의뢰하여 확인 필요 (이후 청년미래센터에서 선정·의뢰된 경우 재조사 절차를 통해 재선정 필요)                              | 가족돌봄아동 관련 서비스 점검 및 평가 단계 내용 추가 |
| 56    | <b>마. 점검</b><br><b>3) 아동발달 재사정</b><br>■ 방법<br>※ 위기상황(자연재해, 감염병 등)의 경우 대면 대체방식(유선, 화상통화 등)으로 가정방문 수행 가능 | <b>마. 점검</b><br><b>3) 아동발달 재사정</b><br>■ 방법<br>※ 위기상황(자연재해, 감염병 등)의 경우 대면 대체방식(유선, 화상통화 등)으로 가정방문 수행 가능. 단, 위기상황 종료 후에는 즉시 가정방문을 실시하여 아동 및 가족의 상황 재확인                     | 위기상황 종료 시 가정방문 관련 내용 추가        |
| 57    | <b>마. 점검</b><br><b>3) 아동발달 재사정</b><br>■ 주요내용<br>〈신설〉                                                   | <b>마. 점검</b><br><b>3) 아동발달 재사정</b><br>■ 주요내용<br>※ 청년미래센터에서 가족돌봄아동으로 선정·의뢰되어 사례관리 중인 가족돌봄아동은 가족을 돌보는 상황(요건) 등 선정 사유가 소멸되지 않는 한 지속적인 사례관리 지원 필요                            | 가족돌봄아동 관련 아동발달 재사정 단계 내용 추가    |
| 58-59 | <b>바. 종결</b><br><b>1) 종결심사</b><br>〈신설〉                                                                 | <b>바. 종결</b><br><b>1) 종결심사</b><br>■ 절차<br>※ 청년미래센터에서 가족돌봄아동으로 선정·의뢰된 아동의 사례관리 종결 시(기존 가족돌봄아동 사례관리 아동 중 가족돌봄아동 요건에 미충족하나 드림스타트 사례관리는 유지하는 경우 포함) 청년미래센터장의 가족돌봄아동 해제 승인 필수 | 가족돌봄아동 관련 종결심사 단계 내용 추가        |



## 주요 변경내용

| 페이지 | 2025년 | 2026년                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 비고 |
|-----|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
|     |       | <p> <b>청년미래센터선정·의뢰에따라서례관리</b></p> <p><b>중인가족돌봄아동 종결 유의사항</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 가족을 돌보는 상황(요건) 등 선정사유가 소멸되지 않는 한 지속적인 사례관리 지원</li> <li>• 기존 드림스타트 사례관리 대상자 중 가족 돌봄아동으로 확인된 아동은 재조사 절차를 통해 재선정 필요</li> </ul> <p>※ 기존 대상자 중 상담 결과 가족돌봄아동으로 선정이 필요한 경우, 청년미래센터로 연계하여 선정 절차 진행</p> <p>※ 재사정 주기가 도래하지 않은 경우라도 사례회의를 거쳐 재조사 절차를 진행하고, 인적정보 입력 시 가구유형 내 '가족돌봄아동' 반드시 선택하여 재선정 및 재사정 실시</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 가족돌봄아동 연령 도래(13세 이상) 종결 시 청년미래센터로 연계 계획 수립 및 이관</li> </ul> <p>※ 연계 후 청년미래센터로 사례이관 여부 유선 확인 및 시스템에 반드시 기록</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 가족돌봄아동 연령 도래(13세 이상) 이전에 가족돌봄 요건을 미충족하게 된 경우 청년미래센터장의 '가족돌봄아동 해제' 승인 필요</li> </ul> <p>※ 연령 도래 종결(청년미래센터 사례 이관) 또는 이사 등 타 시·군·구 드림스타트 연계를 위한 종결 시에는 해제 승인 불필요</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 가족돌봄아동 해제 승인 후 다른 유형으로 사례관리를 유지하는 경우 재조사 절차를 진행하고, 인적정보 입력 시 가구 유형 내 '가족돌봄아동' 선택 체크 반드시 해제</li> <li>• 6개월 이상 연락 두절(사망 포함)에 따른 종결의 경우, 해당 내용을 종결사유와 함께 청년미래센터에 공유하고, 기존 드림스타트 사례관리 종결심사 절차에 따라 종결 가능</li> </ul> <p>※ 가족돌봄아동 해제 승인 및 종결사항 관련 사례관리 시스템 기록, 증빙 철저</p> |    |

| 페이지 | 2025년                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 2026년                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 비고                                     |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| 60  | <p><b>(3) 종결 시 사후관리계획 수립</b></p> <p>- 타 기관(찾아가는 보건복지팀, 희망복지지원단, 교육복지우선지원사업, 지역아동센터, 청소년 상담복지센터 등) 의뢰 필요 여부 확인</p> <p>- 연령도래 종결의 경우, 지속적 상담 및 보호가 필요한지 확인하여 찾아가는 보건복지팀, 희망복지지원단, 교육복지우선지원사업, 청소년안전망팀(구 CYS-Net), 청소년(상담)지원센터, 지역사회복지관, 지역아동센터 등으로 연계</p> <p>※ 종결단계에서 대상자를 타 기관으로 의뢰할 경우, 해당 기관과 사전협의 후 공문을 통해 의뢰</p> <p>※ 찾아가는 보건복지팀, 희망복지지원단, 의료급여 사업은 사회보장정보시스템(행복이음)으로 의뢰 가능</p> | <p><b>(3) 종결 시 사후관리계획 수립</b></p> <p>- 타 기관(찾아가는 보건복지팀, 희망복지지원단, 교육복지우선지원사업, 지역아동센터, 청소년 상담복지센터 등) 의뢰 필요 여부 확인</p> <p>- 가족돌봄아동 연령도래 종결의 경우, <u>청년미래센터로 의뢰 및 사례 이관</u></p> <p>- 연령도래 종결의 경우, <u>아동과 보호자의 동의를 얻어 청소년안전망으로 연계 필수</u></p> <p>※ <u>청소년안전망은 사회보장정보시스템(행복이음)으로 의뢰</u></p> <p>※ 찾아가는 보건복지팀, 희망복지지원단, 의료급여사업은 사회보장정보시스템(행복이음)으로 의뢰 가능</p> <p>※ 대상자를 타 기관으로 의뢰할 경우, 해당 기관과 사전협의 후 공문을 통해 의뢰</p> <p>※ <u>아동과 보호자의 동의에 대한 세부사항은 시스템에 반드시 기록(동의자, 동의 일시 및 동의 내용 등)</u></p> | 사후관리계획 수립 관련 내용 추가 (가족돌봄아동, 청소년안전망 연계) |





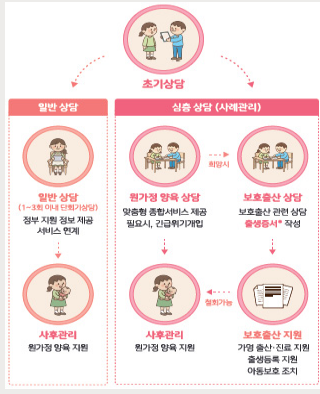
| 페이지   | 2025년                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 2026년                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 비고                 |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| 61-62 | 〈신설〉                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  <b>사례관리 종결단계 가이드라인</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 의미: 사례관리의 마지막 단계로, 계획했던 당사자의 목표 달성을 평가(재사정)하고 이를 근거로 사례관리 종결 혹은 사례관리 지속(유지) 여부를 판단하거나 사례관리가 불가능한 경우 절차를 거쳐 사례관리를 마무리하는 과정. 사례관리 동안의 성과를 정리하면서, 당사자의 변화에 지지와 격려를 보내고 사례관리 이후에도 변화가 지속 유지될 수 있도록 당사자와 이후의 삶에 대해 협의하는 단계로, 종결을 판단할 때는 명확하고 객관적인 자료에 근거해야 함. 종결에서 당사자와의 협의(당사자의 참여, 아동의 의견 적극적 청취 및 중요하게 고려 필요) 중요</li> <li>• 구성: 종결단계는 종결과 사후관리로 구성되며, 종결은 다시 종결 전 재사정, 종결사례회의, 사후관리계획 수립으로 이루어짐 (표 생략)</li> </ul> <p>* 출처: 드림스타트 사례관리 모델 개발 연구(2022)</p> | 사례관리 종결단계 가이드라인 추가 |
| 65    | <b>나. 서비스 지원방식</b><br><b>1) 지역자원 연계방식</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 대상자가 필요한 서비스를 지역사회 내 공공·민간의 각종 관련 기관 등으로부터 제공받을 수 있도록 연계하여 지원</li> <li>- 서비스 예산(인건비 포함)에 외부 지원이 포함된 경우 연계방식에 해당</li> </ul> <b>2) 직접 제공방식</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 지역사회 내 연계할 자원이 부족하여 대상자에게 서비스를 직접 제공</li> <li>- 서비스 예산(인건비 포함)이 전액 드림스타트 예산으로 구성된 경우를 의미</li> </ul> | <b>나. 서비스 지원방식</b><br><b>1) 지역자원 연계방식</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 대상자가 필요한 서비스를 지역사회 내 공공·민간의 각종 관련 기관 등으로부터 제공받을 수 있도록 연계하여 지원</li> <li>- 서비스 제공에 소요되는 총 비용(인건비, 운영비 등)을 기준으로 드림스타트 서비스 예산 외에 추가적으로 외부 지원이 포함된 경우 연계 방식에 해당</li> <li>※ 다만, 단체 할인 등 일반 이용자에게 동일하게 적용되는 비용 감면은 연계방식에 해당하지 않음</li> </ul> <b>2) 직접 제공방식</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 지역사회 내 연계할 자원이 부족하여 대상자에게 서비스를 직접 제공</li> <li>- 서비스 제공에 소요되는 총 비용을 기준으로 추가적인 외부 지원 없이 전액 드림스타트 서비스 예산(인건비 포함)으로 운영되는 경우 직접 방식에 해당</li> <li>※ 다만, 단체 할인 등 일반 이용자에게 동일하게 적용되는 비용 감면만 있는 경우에는 직접 방식에 해당</li> </ul>       | 서비스 지원방식 관련 내용 추가  |



## 주요 변경내용

### CHAPTER V | 아동복지서비스 통합 및 조정

| 페이지   | 2025년                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 2026년                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 비고                     |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| 91    | <p> <b>생애초기 건강관리사업 개요</b></p> <p>■ <b>시범사업 주요내용</b></p> <p>- (사업 대상) 보건소에 등록, 서비스 신청한 임신부 및 2세 미만 영아 가정</p> <p>* '24.12월 기준, 서울 강북구, 경북 성주군 등 68개 보건소 사업수행 중('25년도 10개소 추가(총 78개소) 선정 목표)</p> <p>☞ &lt;부록3 참고자료&gt; 4. 생애초기 건강관리사업 수행 보건소 현황(p.211)</p> | <p> <b>생애초기 건강관리사업 개요</b></p> <p>■ <b>시범사업 주요내용</b></p> <p>- (사업 대상) 보건소에 등록, 서비스 신청한 임신부 및 2세 미만 영아 가정</p> <p>* 25년 12월 기준, 서울 강북구, 경북 성주군 등 73개 보건소 사업수행 중</p> <p>☞ &lt;부록3 참고자료&gt; 4. 생애초기 건강관리사업 수행 보건소 현황(p.211)</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 생애초기 건강관리사업 주요내용 현행화   |
| 92-93 | 〈신설〉                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <p><b>바. 위기임신 및 보호출산 지원사업</b></p> <p><b>1) 위기임신 및 보호출산 지원사업으로부터 의뢰 받는 경우(위기임산부 지역상담기관 - 드림스타트팀)</b></p> <p>■ (의뢰) 위기임산부 지역상담기관에서 위기임산부 및 위기임산부가 출산·양육하고(보호출산 철화자 포함) 있는 아동 중 사례관리가 필요한 취약계층의 경우 드림스타트로 의뢰</p> <p>■ (방법) 해당 지역 드림스타트로 서신 의뢰* 요청</p> <p>드림스타트 담당자는 대상자 선정 및 결과를 '아동통합사례관리 의뢰 결과서' 통해 안내</p> <p>* 위기임산부 인적사항(성명, 생년월일, 연락처, 주소) 및 지역상담기관 정보(기관명, 연락처, 주소) 기재하여 공문으로 의뢰</p> <p><b>2) 위기임신 및 보호출산 지원사업에 의뢰하는 경우(드림스타트팀 → 위기임산부 지역상담기관)</b></p> <p>■ (의뢰) 사례관리 중 위기임산부 발생 시 위기임산부 지역상담기관으로 의뢰</p> <p>■ (방법) 아동통합사례관리사는 '대상자 의뢰 요청서'를 작성하여 위기임산부 지역상담기관에 송부</p> <p>☞ &lt;부록2 관련서식 29&gt; 아동보호서비스 의뢰 요청서 (p.186) 변경·활용 가능</p> <p>- 위기임산부 지역상담기관은 드림스타트가 의뢰한 아동의 '대상자 의뢰 결과서'를 송부</p> | 위기임신 및 보호출산 지원사업 내용 추가 |

| 페이지 | 2025년 | 2026년                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 비고 |
|-----|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
|     |       | <p><b>3) 상호협력</b></p> <p>■ <u>취약계층 아동의 가구 특성에 따른 서비스 연계·자원을 통해 건강한 양육환경 조성을 위한 정보 공유 및 상호 협조</u></p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <p> <b>위기임신 및 보호출산 지원사업</b></p> <p>■ 목적</p> <p>○ 경제적·심리적·신체적 사유 등으로 인하여 출산 및 양육에 어려움을 겪고 있는 임신부의 안전한 출산을 지원하고 그 태아 및 자녀인 아동의 안전한 양육환경을 보장함으로써 생모 및 생부와 그 자녀의 복리 증진에 이바지</p> <p>■ 주요내용</p> <p>○ (사업 대상)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>위기임신부</b> : 모자보건법 제2조제1호에 따른 임신 중 여성(위기임부) 및 분만 후 6개월 미만인 여성(위기산부)으로서 경제적·심리적·신체적 사유 등으로 인하여 출산 및 양육에 어려움을 겪는 여성(연령, 혼인여부, 소득 관계없음)</li> <li>- <b>보호출산 산모</b> : 보호출산(법 제7조에 따른 상담을 모두 마치고 법 제9조에 따른 신청을 한 후 비식별화를 하고 출산) 아동의 모</li> <li>- <b>보호출산 아동</b> : 보호출산으로 태어나거나 산후 아동 보호에 따라 보호된 아동</li> <li>- <b>보호출산 아동의 생부</b> : 보호출산 아동의 생물학적 부<br/>* 25년 12월 기준, 전국 17개소 지역상담기관 사업 수행 중<br/>☞ &lt;부록3 참고자료 5&gt; 위기임산부 지역상담 기관 현황(p.214)</li> </ul> <p>○ (서비스 내용) 365일 24시간 상담서비스, 긴급 상황 시 방문·지원 서비스, 맞춤형 지원 연계 서비스(임신지원, 출산지원, 양육지원 등)</p> <p>■ 지원체계</p> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">  </div> </div> |    |



## 주요 변경내용

| 페이지                        | 2025년                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 2026년                      | 비고                               |                            |                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |    |            |      |  |    |      |                       |                                    |               |                                  |                          |                        |              |                            |                                  |
|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|----------------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|------------|------|--|----|------|-----------------------|------------------------------------|---------------|----------------------------------|--------------------------|------------------------|--------------|----------------------------|----------------------------------|
| 96-97                      | <p><b>사. 가족돌봄아동 지원</b></p> <p><b>1) 가족돌봄아동 지원 연계·안내(드림스타트 → 청년미래센터)</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>■ (의뢰) 사례관리 대상 아동 및 종결·사후관리 대상자 중 혼자 생활하기 어려운 가족을 돌보는 가족돌봄아동으로, 지원 연계가 필요한 경우 서비스 연계·안내</li><li>■ (방법) 해당 지역 청년미래센터 문의 및 담당자 연계, 온라인 신청 안내</li></ul> <p>※ 관련 문의(광역 청년미래센터 4개소)</p> <table><tr><td>인천 청년미래센터<br/>☎032-874-7700</td><td>울산 청년미래센터<br/>☎052-242-1700</td></tr><tr><td>전북 청년미래센터<br/>☎063-901-1339</td><td>충북 청년미래센터<br/>☎043-266-1539</td></tr></table> <p>※ 온라인 신청 : <a href="http://www.mohw2030.co.kr">http://www.mohw2030.co.kr</a></p> <div><p> <b>위기청년 전담 지원 시범사업 개요</b></p><ul style="list-style-type: none"><li>■ 개요<ul style="list-style-type: none"><li>○ 4개 광역시도(인천, 울산, 전북, 충북) 전담창구 통한 맞춤형 지원체계 마련, 가족돌봄·고립은둔 청년 전담발굴, 원스톱 접수 및 맞춤형 사례관리</li><li>• (기본 연계) 초기상담, 일상돌봄 및 심리상담서비스</li></ul></li></ul></div> | 인천 청년미래센터<br>☎032-874-7700 | 울산 청년미래센터<br>☎052-242-1700       | 전북 청년미래센터<br>☎063-901-1339 | 충북 청년미래센터<br>☎043-266-1539 | <p><b>아. 가족돌봄아동 · 청년 지원</b></p> <p><b>1) 가족돌봄아동 지원 연계·안내(드림스타트 → 서비스 지원기관 등)</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>■ (특별지원) 청년미래센터에서 가족돌봄아동으로 선정·의뢰되어 사례관리대상자로 관리 중인 가족돌봄아동은 「가족돌봄 등 위기아동청년 지원에 관한 법률」 제19조제2항에 따른 특별 지원 연계 및 안내</li></ul> <div><p> <b>가족돌봄아동 특별지원(위기아동 청년법 제19조제2항)</b></p><ul style="list-style-type: none"><li>■ 지원내용</li></ul><table><tr><th rowspan="2">구분</th><th rowspan="2">기존<br/>지원내용</th><th colspan="2">특별지원</th></tr><tr><th>구분</th><th>지원내용</th></tr><tr><td>돌봄대상 가족이 장기요양 수급자인 경우</td><td>노인장기 요양보험상 원칙적으로 1~2등급만 시설급여 이용 가능</td><td>시설급여 전환 요건 완화</td><td>필요 시 3~5등급도 시설급여로 전환 가능(인지등급 제외)</td></tr><tr><td>대상 가구가 일상돌봄 서비스 지원대상인 경우</td><td>일상돌봄 본인부담금 소득수준에 따라 차등</td><td>본인부담비율 추가 할인</td><td>일상돌봄 본인부담비율 최대 5%p 추가 할인지원</td></tr></table></div> <p>※ 청년미래센터에서 법상 '가족돌봄아동'으로 선정된 경우에 한하며, 특별지원 연계 필요한 경우 서비스 지원기관 등(건강보험공단, 바우처 사업 담당자)으로 연계</p> <p>※ 사례관리 중인 가족돌봄아동 및 가족의 해당 공적 서비스 등 지원이 누락되지 않도록 관리</p> <ul style="list-style-type: none"><li>■ (서비스 연계·지원) 청년미래센터에서 가족돌봄아동으로 선정·의뢰된 아동은 특별지원 이외에도 각종 공공·민간 서비스 연계를 통해 아동 가구 특성에 따른 서비스 계획·실행</li></ul> | 구분 | 기존<br>지원내용 | 특별지원 |  | 구분 | 지원내용 | 돌봄대상 가족이 장기요양 수급자인 경우 | 노인장기 요양보험상 원칙적으로 1~2등급만 시설급여 이용 가능 | 시설급여 전환 요건 완화 | 필요 시 3~5등급도 시설급여로 전환 가능(인지등급 제외) | 대상 가구가 일상돌봄 서비스 지원대상인 경우 | 일상돌봄 본인부담금 소득수준에 따라 차등 | 본인부담비율 추가 할인 | 일상돌봄 본인부담비율 최대 5%p 추가 할인지원 | 가족돌봄아동 · 청년 지원 관련 연계 내용 추가 및 현행화 |
| 인천 청년미래센터<br>☎032-874-7700 | 울산 청년미래센터<br>☎052-242-1700                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                            |                                  |                            |                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |    |            |      |  |    |      |                       |                                    |               |                                  |                          |                        |              |                            |                                  |
| 전북 청년미래센터<br>☎063-901-1339 | 충북 청년미래센터<br>☎043-266-1539                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                            |                                  |                            |                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |    |            |      |  |    |      |                       |                                    |               |                                  |                          |                        |              |                            |                                  |
| 구분                         | 기존<br>지원내용                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 특별지원                       |                                  |                            |                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |    |            |      |  |    |      |                       |                                    |               |                                  |                          |                        |              |                            |                                  |
|                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 구분                         | 지원내용                             |                            |                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |    |            |      |  |    |      |                       |                                    |               |                                  |                          |                        |              |                            |                                  |
| 돌봄대상 가족이 장기요양 수급자인 경우      | 노인장기 요양보험상 원칙적으로 1~2등급만 시설급여 이용 가능                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 시설급여 전환 요건 완화              | 필요 시 3~5등급도 시설급여로 전환 가능(인지등급 제외) |                            |                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |    |            |      |  |    |      |                       |                                    |               |                                  |                          |                        |              |                            |                                  |
| 대상 가구가 일상돌봄 서비스 지원대상인 경우   | 일상돌봄 본인부담금 소득수준에 따라 차등                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 본인부담비율 추가 할인               | 일상돌봄 본인부담비율 최대 5%p 추가 할인지원       |                            |                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |    |            |      |  |    |      |                       |                                    |               |                                  |                          |                        |              |                            |                                  |

| 페이지                        | 2025년                                                                                                                                                             | 2026년                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 비고                         |                            |                            |                         |  |
|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|-------------------------|--|
|                            |                                                                                                                                                                   | <p><b>2) 가족돌봄청년 자원 연계(드림스타트 → 청년 미래센터)</b></p> <p>■ (사례관리 이관) 사례관리 중인 가족돌봄아동 중 연령도래 종결 대상자는 해당 광역 청년미래센터로 사례관리 이관</p> <p>※ 기존 사례관리 중인 가족돌봄아동은 자원 공백이 발생하지 않도록 사례를 해당 청년미래센터로 반드시 이관(p.59 '청년미래센터 선정·의뢰에 따라 사례관리 중인 가족돌봄아동 종결 유의사항' 참고)</p> <p>■ (의뢰) 사후관리 대상자 중 가정환경 변화 등으로 가족을 돌보는 상황이 확인되어 지원이 필요한 경우, 해당 청년미래센터로 의뢰 가능</p> <p>■ (방법) 해당 지역 청년미래센터 문의 및 담당자 연계</p> <p>※ 관련 문의(광역 청년미래센터 4개소, '26.2월 기준)</p> <table><tr><td>인천 청년미래센터<br/>☎032-874-7700</td><td>울산 청년미래센터<br/>☎052-242-1700</td></tr><tr><td>전북 청년미래센터<br/>☎063-901-1339</td><td>충북 청년미래센터<br/>☎1551-1259</td></tr></table> <p>※ 온라인 신청 : <a href="http://www.mohw2030.co.kr">http://www.mohw2030.co.kr</a></p> <div> <b>위기청년 전담지원 시범사업 개요</b></div> <p>■ 개요</p> <p>○ 4개 광역시도(인천, 울산, 전북, 충북) 전담 조직(청년미래센터) 통한 맞춤형 지원체계 구축, 가족돌봄·고립은둔청년 전담발굴, 밀착 사례관리 및 맞춤형 프로그램 제공</p> <p>• (기본 연계) <u>일상돌봄 및 심리상담서비스</u>, 위기가동청년법상 특별지원</p> | 인천 청년미래센터<br>☎032-874-7700 | 울산 청년미래센터<br>☎052-242-1700 | 전북 청년미래센터<br>☎063-901-1339 | 충북 청년미래센터<br>☎1551-1259 |  |
| 인천 청년미래센터<br>☎032-874-7700 | 울산 청년미래센터<br>☎052-242-1700                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                            |                            |                            |                         |  |
| 전북 청년미래센터<br>☎063-901-1339 | 충북 청년미래센터<br>☎1551-1259                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                            |                            |                            |                         |  |
| 97-98                      | <p><b>2) 가족돌봄아동 일상돌봄서비스 연계(드림스타트 → 읍·면·동 바우처사업 담당자)</b></p> <p>■ (의뢰) 사례관리아동 중 9세 이상이면서 혼자 생활하기 어려운 가족을 돌보고 있는 가족돌봄아동으로, 가사 서비스 등 일상돌봄서비스 지원이 필요한 경우 신청 안내·연계</p> | <p><b>3) 가족돌봄아동 일상돌봄서비스 연계(드림스타트 → 읍·면·동 바우처사업 담당자)</b></p> <p>■ (의뢰) 청년미래센터에서 가족돌봄아동으로 선정·의뢰되어 사례관리대상자로 관리 중인 가족돌봄아동 중 가사 서비스 등 일상돌봄서비스 지원이 필요한 경우 신청 안내·연계</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 가족돌봄아동 일상돌봄서비스 연계 내용 현행화   |                            |                            |                         |  |



## 주요 변경내용

| 페이지 | 2025년                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 2026년                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 비고                               |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
|     | <div> <b>일상돌봄서비스 개요</b><br/><br/>■ 사업 주요내용<br/>○ <b>(사업 대상)</b> ① 일상에 돌봄이 필요한 청년 및 중장년 (19~64세)과 ② 가족돌봄청년(9~39세)<br/><br/>○ <b>(본인부담)</b> 소득수준에 따라 차등화된 본인 부담 (가격의 0~100%)<br/><br/>* 기초 및 차상위는 면제 또는 5%, 차상위 이후~ 중위소득 160% 미만은 10~30%, 중위소득 160% 이상은 100%</div> | <div> <b>일상돌봄서비스 개요</b><br/><br/>■ 사업 주요내용<br/>○ <b>(사업 대상)</b> ① 일상에 돌봄이 필요한 청년 및 중장년 (19~64세)과 ② <u>가족돌봄아동·청년(39세 이하)</u><br/><br/>○ <b>(본인부담)</b> 소득수준에 따라 차등화된 본인 부담 (가격의 0~100%)<br/><br/>* 기초 및 차상위는 면제 또는 5%, 차상위 이후~ 중위소득 160% 미만은 10~30%, 중위소득 160% 이상은 100%<br/><br/><u>** '본인부담 경감필요 가족돌봄아동·청년'으로 선정된 이용자의 경우 본인부담률 5%p 경감 (기본, 특화 공통, 26.3~)</u></div> |                                  |
| 100 | <p><b>차) 타 공공 사례관리 사업(드림스타트 사례관리 대상)</b></p> <p>■ 청소년지원기관</p> <p>- 드림스타트 서비스가 종료되거나 사례관리 대상 아동 중 「위기 스크리닝 척도」 등을 통해 위기 징후가 발견된 경우 청소년지원기관으로 연계 가능</p> <p>☞ &lt;부록2 관련서식 33&gt; 위기 스크리닝 척도 (p.179)</p> <p>※ 사회보장정보시스템(행복이음) 내 복지지원 조회를 통해 청소년지원기관으로 서비스 가능(의뢰기관유형: 청소년안전망)</p>                                                                     | <p><b>차) 타 공공 사례관리 사업(드림스타트 사례관리 대상)</b></p> <p>■ 청소년지원기관</p> <p>- 드림스타트 서비스가 종료되거나(연령도래 종결의 경우, 아동과 보호자의 동의를 얻어 <u>청소년안전망으로 연계 필수, p.60 참고</u>) 사례관리아동 중 「위기 스크리닝 척도」 등을 통해 위기 징후가 발견된 경우 청소년지원기관으로 연계 가능</p> <p>☞ &lt;부록2 관련서식 33&gt; 위기 스크리닝 척도 (p.192)</p> <p>※ 사회보장정보시스템(행복이음) <u>내에서 청소년 안전망으로 서비스 의뢰</u></p>                                                                                                                                 | 청소년안전망 시스템 연계 서비스 관련 내용 추가 및 현행화 |

## CHAPTER VII | [부록 2] 관련서식

| 페이지 | 2024년                                                                        | 2025년                                                                                                                                                                                                                                           | 비고                                             |
|-----|------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| 154 | <p>6. 드림스타트(사례관리) 서비스 종료 신청서</p> <p>〈드림스타트(사례관리) 서비스 종료 신청서〉</p> <p>〈신설〉</p> | <p>6. 드림스타트(사례관리) 서비스 종료 신청서</p> <p>〈드림스타트(사례관리) 서비스 종료 신청서〉</p> <p>※ <u>연령 도래 종결 이동의 경우는 청소년안전망으로 연계하는 것에 ( <input type="checkbox"/> 동의 <input type="checkbox"/> 미동의 ) 합니다(연령 도래 종결 아동의 경우, 연속적인 지원이 가능하도록 청소년안전망으로 연계하는 것이 기본 방향입니다).</u></p> | <p>서비스 종료 신청서</p> <p>청소년안전망 연계 동의 여부 문항 추가</p> |

2026년도  
드림스타트 사업안내



CHAPTER  
I

# 사업개요

Ministry of Health and Welfare

## 1. 사업목적

- 취약계층 아동에게 맞춤형 통합서비스를 제공하여 아동의 건강한 성장과 발달을 도모하고, 공평한 출발기회를 보장하여 건강하고 행복한 사회구성원으로서의 성장을 지원

## 2. 법적 근거

- 「아동복지법」 제37조 및 「아동복지법시행령」 제37조  
☞ <부록1 근거법령 1> 드림스타트 운영 근거법령 (p.108)

## 3. 주요 경과

- (2007년) 희망스타트 시범사업 실시(16개 시·군·구)
- (2008년) 드림스타트로 사업명 변경
- (2009년) 드림스타트 사업운영평가체계 마련
- (2011년) 사업근거를 「아동복지법」에 마련 (12. 8. 5. 시행)
- (2018년) 아동통합사례관리사 정규직(무기계약직) 전환 추진
- (2020년) 재원구조 변경(국고 100% → 서울 50%, 지방 80%)

## 4. 사업대상

- 12세 이하(초등학생 이하) 취약계층 아동 및 가족, 임산부
  - (기본대상) 「국민기초생활보장법」에 따른 수급자 또는 차상위계층, 「한부모가족지원법」 제5조 및 제5조의2에 따른 한부모가정, 「가족돌봄 등 위기아동청년 지원에 관한 법률」 제2조 및 제13조에 따른 가족돌봄아동 등
    - ※ 법상 가족돌봄아동·청년은 전담조직(청년미래센터)에서 선정하며, 선정된 가족돌봄아동 의뢰 시 드림스타트에서 사례관리대상자로 필수 선정
  - (특화대상) 사회적으로 취약한 법정한부모 외 한부모가정, 다문화, 조손가정
    - ※ 특화대상은 농산어촌 기초단체(82개 시·군·구)만 적용하며, 반드시 사례회의를 거쳐 대상 결정
- 다음 대상을 사업대상으로 추가 가능 ※ 세부내용은 p.9 참고
  - 13세 이상의 초등학교 재학 아동
  - 연령도래 종결시점(12세 이후)의 위기, 집중사례관리아동 중 지속 사례관리 필요아동(사례회의 후 지방자치단체장의 승인하에 최대 15세까지 연장 가능)
  - 보호대상아동은 원칙적으로 제외하며, 발굴된 보호대상아동은 시·군·구 아동보호팀(아동보호전담요원, 아동학대전담공무원 등)으로 의뢰
    - ※ 단, 해당 시·군·구 내 적절한 전달체계(사례관리, 타 기관 등)가 없는 경우 드림스타트 대상자로 선정 가능하며, 공동사례관리, 서비스 연계 등 아동의 최상의 이익을 고려한 적극적 지원 협조 필요
    - ※ 보호대상아동은 보호자가 없거나 보호자로부터 이탈된 아동 또는 보호자가 아동을 학대(방임 포함)하는 경우, 기타 보호자가 아동을 양육하기에 적당하지 아니하거나 양육하기 어려운 경우의 아동 의미(아동복지법 제3조)

## 5. 사업지역 : 전국 229개 시·군·구

〈 표 1-1 〉 연도별 사업지역 현황

| 연도                | 2007 | 2008 | 2009 | 2010 | 2011 | 2012 | 2013 | 2014 | 2015~ |
|-------------------|------|------|------|------|------|------|------|------|-------|
| 시·군·구<br>(사업실시단위) | 16   | 32   | 75   | 101  | 131  | 181  | 211  | 219  | 229   |

## 6. 사업인력 : 팀장·전담공무원 및 아동통합사례관리사

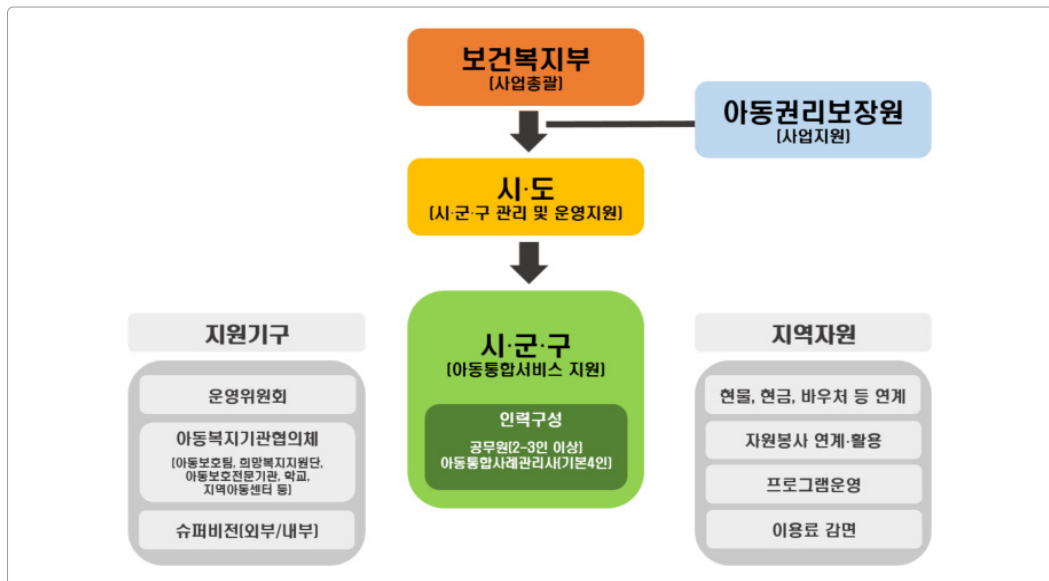
- 팀장, 전담공무원 2~3인 이상
- 아동통합사례관리사 기본 4인 이상

## 7. 사업내용

- 취약계층 아동과 가족 중 사업대상아동 발굴 및 문제·욕구 파악, 지역자원 연계를 통해 건강, 영양, 교육, 문화, 복지 등의 맞춤형 통합서비스 제공

## 8. 추진체계

- 보건복지부는 정책 총괄, 시·도는 관할 시·군·구의 사업계획 총괄 및 지원·관리, 시·군·구는 드림스타트 전담조직 설치·운영



[ 그림 1-1 ] 추진체계도

〈 표 1-2 〉 추진주체별 주요 업무

| 추진주체                         | 주요 업무                                                                                                                                                                                                                                           |
|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 보건복지부<br>[아동보호자립과]           | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 사업 기본계획 수립, 지침 마련</li> <li>■ 국고보조금 확보 및 지원</li> <li>■ 사업 홍보 및 수행인력 교육 총괄</li> <li>■ 사업운영 지도·평가 등 총괄</li> <li>■ 사업추진을 위한 법령·제도개선, 추진협의회 운영 등</li> </ul>                                                 |
| 시·도<br>[아동 업무<br>담당 부서]      | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 사업지역 시·군·구 인력 배치·정원 조정, 조례 개정 등 지원</li> <li>■ 사업계획의 검토·조정 및 국고보조금 및 지방비 배분 총괄</li> <li>■ 사업 전반(예산, 실적 등)에 대한 점검, 지도</li> <li>■ 권역별 교육 및 워크숍 등 운영지원 총괄</li> <li>■ 아동권리보장원 현장지원 관련 업무 및 운영 지원</li> </ul> |
| 시·군·구<br>[시·군·구<br>드림스타트]    | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 드림스타트 설치·운영(사업의 운영 및 관리)</li> <li>■ 드림스타트 예산 확보 및 사업 추진</li> <li>■ 지역주민에 대한 사업 홍보</li> <li>■ 드림스타트 운영위원회, 슈퍼비전 구성·운영</li> <li>■ 드림스타트 중심의 지역사회 내 아동복지기관협의체 구성·운영</li> </ul>                            |
| 아동권리보장원<br>[아동지원본부<br>발달지원부] | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 사업운영 지원(협력체계 지원, 모니터링 등)</li> <li>■ 연구개발 및 교육 운영</li> <li>■ 사업운영평가 실행, 사업 효과성 검증</li> <li>■ 사업 홍보 자료 개발 등 사업 홍보 실시</li> <li>■ 중앙 후원기관 발굴, 후원 개발 및 연계 등</li> </ul>                                      |

## II CHAPTER

# 사업 방향 및 사업 예산

1. 사업 방향
2. 사업 예산

# 1 사업 방향

## 가. 조기개입 효과 제고를 위한 취약계층 아동 사례관리의 예방성 강화

- 사례별 욕구·위기도·강점 반영한 아동발달 사정으로 위기 발생 전 사전개입 강화
- 영유아 개입 강화를 위한 조기지원 사업 간 연계·협력 확대
- 취약계층 아동에 대한 시·군·구 단위 공적지원 기구로서 지역 내 서비스 조정 기능 강화

## 나. 취약계층 포용률 향상을 위한 드림스타트 역할 재정립

- 신규 대상자 발굴 강화로 사각지대 없는 아동통합사례관리 추진
- 기관 협업을 통한 대상자 선제적 발굴과 성과 중심의 포용률 지표 전환 모색
- 맞춤형 사례관리 내실화를 위한 통합사례관리 절차 정비

## 다. 고난도사례 대응을 위한 전문역량 강화

- 취약계층 아동 사례관리 특성에 맞는 현장 밀착형 내부 슈퍼비전 체계 확대 및 안정화
- 아동발달 단계를 고려한 현장 중심의 맞춤형 표준 프로그램 발굴 및 연계
- 아동통합사례관리의 질적 강화를 위한 사업운영평가체계 고도화

# 2 사업 예산

〈 표 2-1 〉 사업예산

(단위 : 백만원)

| 연도                     | 2025년  | 2026년  | 증감액 | 증감률(%) |
|------------------------|--------|--------|-----|--------|
| 지역 드림스타트<br>아동통합서비스 지원 | 55,266 | 56,118 | 852 | 1.54   |
| 드림스타트 슈퍼비전 체계 구축       | 85     | 85     | -   | -      |
| 드림스타트 사업운영<br>(경상경비)   | 38     | 38     | -   | -      |



# 사업운영

1. 드림스타트 설치·운영
2. 드림스타트 지원체계 구축
3. 아동통합사례관리사 채용 및 복무 등
4. 예산 운영

# 1 드림스타트 설치·운영

## 가. 목적

- 드림스타트의 운영에 관한 기본적인 사항과 운영체계의 확립에 관한 필요한 사항을 정하여 운영의 투명성과 대국민 서비스 증진에 기여

## 나. 법적 근거

- 「아동복지법」 제37조 제2항, 「아동복지법 시행령」 제37조 제3항

## 다. 설치

### 1) 설치자 : 시장·군수·구청장

### 2) 설치 기준 및 장소

- 시·군·구 청사 내 드림스타트 전담조직 설치
  - 청사 이외 장소에 설치된 경우에는 아동복지 업무(복지서비스 지원, 아동보호, 학대조사 등) 통합 운영을 위해 청사 내 전담조직 설치
- 청사 내 전담조직 외에 서비스 수요 증가 대응 및 대상자의 서비스 접근성 향상을 위해 지방자치단체 예산으로 지역사무소 추가 설치 가능
  - 지역사무소명은 하단의 예와 같이 ‘시·군·구명(지역명)-드림스타트’로 표기

〈표 3-1〉 지역 드림스타트 표기 예시

| 드림스타트        | 지역사무소 1          | 지역사무소 2          |
|--------------|------------------|------------------|
| 경기 화성시 드림스타트 | 경기 화성시(서부) 드림스타트 | 경기 화성시(남부) 드림스타트 |
| 경기 광명시 드림스타트 | 경기 광명시(하안) 드림스타트 | -                |

### 3) 기본 시설

- 사무실(서비스 기획, 연계 등이 가능한 공간), 상담실(개별상담 가능 공간) 등 사업운영에 필요한 기본적 공간 확보



### ■ 비품 등 사무환경 조성

- (비품) 수행인력의 업무를 위한 기본적 비품(책상, 컴퓨터, 시청각 장비 등) 및 아동 신체발달 측정기기, 프로그램 교육자료(각종 책자, 시청각 자료 등) 구비
- (전산) 사례관리 행정전산망 유지 및 관리
- (보험) 장소 및 시설의 안전을 보장하기 위한 화재보험에 반드시 가입  
※ 해당 시설 등에 대한 보험 가입이 완료되어 있을 시 별도 가입 불필요

## 라. 사업운영

### 1) 사업대상

#### ■ 12세 이하(초등학생 이하) 취약계층 아동 및 가족, 임산부

- (기본대상) 「국민기초생활보장법」에 따른 수급자 또는 차상위계층, 「한부모가족지원법」 제5조 및 제5조의2에 따른 한부모가정, 「가족돌봄 등 위기아동청년 지원에 관한 법률」 제2조 및 제13조에 따른 가족돌봄아동 등  
※ 법상 가족돌봄아동·청년은 전담조직(청년미래센터)에서 선정하며, 선정된 가족돌봄아동 의뢰 시 드림스타트에서 사례관리대상자로 필수 선정
- (특화대상) 사회적으로 취약한 법정한부모 외 한부모가정, 다문화, 조손가정  
※ 특화대상은 농산어촌 기초단체(82개)만 적용하며, 반드시 사례회의를 거쳐 대상 결정

#### ■ 다음 대상을 사업대상으로 추가 가능

- 13세 이상의 초등학교 재학 아동
- 연령도래 종결시점(12세 이후)의 위기개입, 집중사례관리아동 중 지속 사례관리 필요 아동(사례회의 후 지방자치단체장의 승인하에 최대 15세까지 연장 가능)  
※ 시·군·구 아동보호팀으로부터 의뢰된 13~18세 미만 취약계층 아동의 경우 서비스 제공기관(청소년지원기관 등) 연계(드림스타트 사례관리 대상이 아님에 유의)
- 보호대상아동은 원칙적으로 제외하며, 아동보호체계로 의뢰하여 지속 관리될 수 있도록 조치(단, 해당 지역 내 적절한 전달체계가 없는 경우 선정 가능)  
※ 기존 사례관리아동 중 보호조치된 아동은 사례관리를 이관하고, 아동보호 담당공무원 및 아동보호 전담요원(시·군·구 아동보호팀), 아동보호전문기관 등에 개입 종결되었음을 안내  
※ 해당 시·군·구 내 적절한 전달체계(사례관리, 타 기관 등)가 없는 경우 드림스타트 대상자로 선정 가능하며, 공동사례관리, 서비스 연계 등 아동의 최상의 이익을 고려한 적극적 지원·협조 필요



#### 13세 이상의 아동을 의뢰하는 경우

- ① 연령도래 아동: 아동통합사례관리사는 대상아동이 종결 연령에 도래하였으나 지속 지원이 필요하다고 판단되는 경우, 청소년안전망 등 지속적인 모니터링 및 사례관리가 가능한 기관으로 연계
- ② 신규 의뢰 아동: 특화분야 아동복지교사 등은 시·군·구 내부 또는 타 기관으로부터 의뢰된 13~18세 미만 취약계층 아동을 청소년지원기관, 희망복지지원단, 청년미래센터 등 복지전달체계에 연계

## 2) 사업내용

### ■ 지원기구 구성 및 운영

- 운영위원회 : 드림스타트 사업운영 전반 관련 자문(연 1회 이상)
- 아동복지기관협의체 : 아동복지기관 간 정보 공유 및 서비스 연계·조정을 통해 지역 내 아동복지서비스 통합 조정 역할 수행(분기별 1회 이상)
- 슈퍼비전 : 실무자의 사례관리 및 업무능력 향상을 위한 자문 및 지원(내부/외부 수시 개최)

### ■ 아동통합사례관리

- 가정방문 상담을 통한 사례관리아동(위기아동 등) 발굴
- 취약계층 아동(가구)에 대한 문제 및 욕구 파악을 통한 계획 수립
- 아동별 맞춤형 통합서비스 제공(서비스 연계) 및 점검
- 사례관리 기초기록 관리 및 아동별 데이터베이스 구축

### ■ 자원관리

- 대상자에게 필요한 서비스 제공을 위해 주기적 자원 현황 파악을 위한 자원조사 계획 수립 및 신규자원 발굴
- 사회보장정보시스템(행복이음) 내 등록된 자원의 총괄 관리

### ■ 아동복지서비스 통합 및 조정

- 타 사업 간(지역아동센터, 다함께돌봄센터, 아동보호전문기관, 희망복지지원단, 찾아가는 보건복지팀, 공공부문 사례관리 사업, 교육·보건·정신건강 및 민간 아동복지서비스 등) 사례관리 협력체계 구축을 통한 서비스 통합 및 조정
  - ※ 공공부문 사례관리 사업안내(의료급여, 노인맞춤돌봄서비스, 정신건강, 자활, 방문건강 등)(p.215)
- 단편적인 욕구가 있어 단기간 개입 및 서비스 연계 등으로 상황 호전이 가능한 경우 아동통합사례관리가 아닌 ‘서비스 연계’ 실시
  - ※ 서비스 연계 대상자는 드림스타트 사업예산 투입 금지(서비스 이용을 위한 자부담 보전 등 불가, 드림스타트 예산이 투입되지 않는 지자체 복지자원 등 민관 서비스 연계만 가능)
  - ※ 13세 이상 아동에 대한 서비스 제공기관 연계는 특화분야 아동복지교사가 원칙적으로 수행하나 특화분야 아동복지교사가 수행할 수 없는 경우 아동통합사례관리사가 수행

## 마. 운영체계

- 1) **기본방향** : 지역사회 중심의 맞춤형 통합서비스 제공을 위한 기반 구축
- 2) **운영형태** : 시장·군수·구청장은 관할 구역에 드림스타트를 설치·운영
- 3) **지원체계** : 사업 심의, 아동복지서비스 정보 공유 및 연계·조정, 사례관리 역량 지원 체계 구축

## 바. 인력관리

### 1) 인력 구성 및 업무

- 다음의 표와 같이 인력 구성 및 인력별 업무분담
- 전담공무원은 드림스타트 업무 외 타 업무 겸직 금지
  - 취약계층 포용률이 전국 평균 미만인 시·군·구는 취약계층 아동 사각지대 해소를 위해 타 업무 겸직 금지를 반드시 준수
    - ※ 시·도 및 시·군·구별 포용률은 연도별 통계보고서 참고
  - 사업운영의 연속성 담보를 위해 2년 이상 근무할 수 있도록 인사운영 기준에 반영



#### 취약계층 포용률

- 정의 : 드림스타트가 12세 이하 취약계층 아동(기초수급자, 차상위계층, 법정한부모가정)을 얼마나 지원하고 있는지 나타내는 비율
- 산출식 : 취약계층 포용률(%) = 당해연도 해당 지역에서 드림스타트 사례관리 중인 12세 이하 취약계층 아동수 / 당해연도 해당 지역의 12세 이하 취약계층 아동수 × 100

- 아동통합사례관리사에게 공무원의 담당업무 분장 불가, 타 업무 겸직 금지
  - 슈퍼바이저 자격검정과정 참여 예정이거나 참여 중인 자, 슈퍼바이저 자격을 부여받은 자는 타 부서 이동이 되지 않도록 인사운영 기준에 반영

〈표 3-2〉 인력 구성 및 업무

| 구성                       | 전문분야                   | 인원    | 담당업무                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|--------------------------|------------------------|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 공무원<br>(6급<br>이상,<br>팀장) | 행정,<br>사회복지,<br>보건(간호) | 최소 3인 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 시·군·구 드림스타트 사업운영 및 행정·예산관리 총괄</li> <li>- 취약계층 아동가구 조사, 서비스 기획·조정 및 제공 총괄</li> <li>- 지역사회자원 발굴·연계 및 사회보장정보시스템(행복이음) 승인 등 자원 총괄 관리</li> <li>- 월 1회 기본서비스(가정방문 동행)</li> <li>- 조직구성원의 역량 강화 및 사례관리 협력체계 관리</li> <li>- 수행인력(전담공무원, 아동통합사례관리사 등) 관리</li> <li>- 주 1회 이상의 사례회의 주관, 업무 협의회 참석 등</li> </ul> |
| 공무원<br>(팀장 외)            | 사회복지                   |       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 지역 내 복지 자원 발굴 및 관리, 연계망 구축</li> <li>※ 지역자원 발굴 등은 반드시 공무원 인력이 담당</li> <li>- 맞춤형 정서 및 사회성 발달 서비스 기획 및 운영</li> <li>- 자원봉사자 및 학교연계 프로그램 관리 등</li> <li>- 취약계층 아동가구 조사, 월 1회 기본서비스(가정방문 동행)</li> </ul>                                                                                                  |
|                          | 보건<br>(간호)             |       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 지역 내 보건 자원 발굴 및 관리, 연계망 구축</li> <li>- 보건소 연계 프로그램 관리 등</li> <li>※ 지역자원 발굴 등은 반드시 공무원 인력이 담당</li> <li>- 맞춤형 보건프로그램 기획 및 운영</li> <li>- 의료 개입 및 응급 지원서비스 등</li> <li>- 취약계층 아동가구 조사, 월 1회 기본서비스(가정방문 동행)</li> </ul>                                                                                   |
|                          | 행정<br>(보육)             |       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 지역 내 보육(교육) 자원 발굴 및 관리, 연계망 구축</li> <li>※ 지역자원 발굴 등은 반드시 공무원 인력이 담당</li> <li>- 맞춤형 보육(교육) 프로그램 기획 및 운영</li> <li>- 취약계층 아동가구 조사, 월 1회 기본서비스(가정방문 동행)</li> </ul>                                                                                                                                    |
| 아동통합<br>사례관리사            | 슈퍼비전                   | 기본 4인 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 아동통합사례관리 및 서비스 연계</li> <li>- 내부 슈퍼비전 운영(교육·중재·지지 등)</li> <li>- 책임 사례관리(가족돌봄아동 등 신규유형 사례관리 전담)</li> <li>※ 슈퍼비전 인력이 없는 경우 팀장이 책임 사례관리를 수행할 경력 아동통합사례관리사 1인 지정</li> </ul>                                                                                                                            |
|                          | 사회복지                   |       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 아동통합사례관리 및 서비스 연계</li> <li>- 정서 및 사회성 발달 프로그램 지원</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                       |
|                          | 보건(간호)                 |       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 아동통합사례관리 및 서비스 연계</li> <li>- 건강, 영양 등 방문 보건프로그램 지원</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                     |
|                          | 보육(교육)                 |       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 아동통합사례관리 및 서비스 연계</li> <li>- 보육/조기교육 프로그램 지원</li> <li>- 가정방문 조기교육 수행/관리 등</li> </ul>                                                                                                                                                                                                              |

## 2) 인력관리

- 지방자치단체의 장은 「근로기준법」 및 「남녀고용평등법」을 준수하고, 임신, 육아, 출산, 퇴직 등 불가피한 사유로 사업수행 인력의 결원 발생 시, 대체인력을 활용하여 공백이 없도록 조치
  - 지방자치단체의 장은 관계자(공무원, 아동통합사례관리사, 강사, 자원봉사자)의 사례관리 및 가정방문에서 발생하는 위험 예방, 신속 대처를 위한 신변안전 대책 운영, 안전사고 예방 및 비상 상황 대응 체계 마련, 종사자 보호 및 건전한 근무환경 조성을 위한 「근로기준법」 제76조의 2에 따른 직장 내 괴롭힘 금지 대책 운영
    - 매년 ① 수행인력 안전대책 마련(상해·안전 보험 가입), ② 안전한 근무환경 조성 의무화(2인 1조 가정방문 실시 등), ③ 안전교육(현장 대처요령 및 감염병 예방 등) 실시 ④ 감정노동에 대한 신체적·정신건강 지원(시·군·구 정신건강보건센터 등 지역자원 우선 활용) ⑤ 가정방문 수행인력의 감염병 예방을 위한 예방접종 지원 및 관련 정보 제공 ⑥ 비상상황 발생 시 신속한 보고 및 지원을 위한 대응체계 구축 등
- ☞ <부록4> 아동통합사례관리 안전방안(p.269) 및 안전과 함께하는 드림스타트 사례관리 참조(2018)

## 사. 사업계획 수립 및 추진실적 보고

### 1) 사업계획 수립

- (시·군·구청장) 매 회계연도 개시 1개월 전까지 당해연도 사업계획을 수립하여 시·도지사에게 보고
  - ☞ <부록2 관련서식1> 사업계획서(p.144) 참고(본 양식은 기본사항)
- (시·도지사) 시·군·구에서 제출한 사업계획을 검토·보완하여 보건복지부에 매 회계연도 2월까지 보고

### 2) 추진실적 보고

- (시·군·구청장) 사업추진 실적을 점검하고 그 결과를 상반기는 7월 말까지, 하반기는 익년 1월 말까지 시·도에 보고
  - ☞ <부록2 관련서식2> 사업 추진실적 점검표(p.148) 참고(본 양식은 기본사항)
- (시·도지사) 시·군·구 드림스타트를 점검하고, 결과를 상반기는 8월 말까지, 하반기는 익년 2월 말까지 보건복지부에 보고
- (점검사항) 대상자 및 실무인력 현황, 사례관리, 서비스실시 내용, 지역자원 연계, 예산집행 실적, 아동학대 신고 및 연계 현황 등 사업운영사항 및 사업운영 점검결과 지적된 미흡사항에 대한 추진현황 등

## 아. 비치장부

- 사업계획서 : 매년 드림스타트에서 시·도로 제출하는 1년 사업계획서
- 서비스 관리대장 및 후원금(품) 관리대장
- 자원봉사 활동일지(단체, 개인) 및 관리대장 등
- 지역 간 드림스타트 서비스 의뢰, 슈퍼비전 서류 등 사업 관련 자료

## 자. 교육훈련

### 1) 보건복지부 직무교육(총괄)

〈 표 3-3 〉 직무교육

| 구분   | 필수교육                                   | 선택교육                                               |
|------|----------------------------------------|----------------------------------------------------|
|      | 전문교육                                   | 슈퍼바이저 양성교육                                         |
| 대상   | • 신규/경력 팀장, 전담공무원<br>• 신규/경력 아동통합사례관리사 | • 근무경력 5년(60개월) 이상의 아동통합사례관리사<br>※ 휴직기간 제외한 실 근무경력 |
| 교육주기 | • 매년 필수 이수                             | -                                                  |
| 교육일정 | • 교육과정별 계획에 따라 운영                      |                                                    |
| 교육주관 | • 보건복지부(한국보건복지인재원)                     |                                                    |

#### 가) 교육과정

- (필수교육) 시·군·구청장은 팀장, 전담공무원 및 아동통합사례관리사가 다음의 직무 관련 전문교육을 반드시 이수하도록 조치
  - (전문교육) 신규/경력 팀장, 전담공무원 및 신규/경력 아동통합사례관리사를 대상으로 하는 필수 교육과정
- (선택교육) 슈퍼바이저 양성교육으로, 근무경력 5년(60개월) 이상 아동통합사례관리사를 대상으로 하는 슈퍼바이저 양성과정(선택적 참여 가능)
  - ※ 근무경력이 5년 이상인 아동통합사례관리사가 부재한 경우 근무경력이 3년(36개월) 이상이고 팀장 추천을 받은 자도 신청 가능
  - ※ 선택교육(아동통합사례관리사 대상) 이수 시에도 필수교육과 동일하게 교육 이수로 인정하나, 아동학대교육 등 의무교육은 별도 이수 필요 ☞ 의무교육 관련내용 (p.15) 참고

#### 나) 교육이수 주기

- 전문교육은 연 1회, 슈퍼바이저 양성교육은 3년에 걸쳐 단계별 이수

### 다) 교육주관

- 종사자 직무교육(전문·슈퍼바이저 양성교육)은 한국보건복지인재원 주관 하에 진행

### 2) 슈퍼바이저 자격검정과정

- 아동통합사례관리사를 지도·지원하는 드림스타트 내부 슈퍼바이저 양성을 위해 슈퍼바이저 양성교육(1~5단계) 이수자 대상으로 연 1회 실시  
※ 슈퍼바이저 양성교육 미이수 시 슈퍼바이저 자격검정과정 참여 불가

### 3) 외부 기관 직무관련 교육

- 시·군·구청장은 아동통합사례관리사의 전문성 제고 및 업무역량 강화를 위해 다음 교육기관에서 실시하는 교육 참여 적극 지원
  - 통합사례관리 컨퍼런스, Case-study, 피어코칭, 한국사례관리학회, 아동복지학회, 한국사회복지협회(시·도별), 한국사회복지협회의회 등 사례관리 관련 외부기관 교육
- 보건복지부 직무교육 외 추가로 관련 교육을 희망하는 참여자에게는 연 1회 교육비 등 관련 경비 추가 지급

### 4) 아동학대교육 등 의무교육

- 시·군·구청장은 드림스타트 종사자를 대상으로 연 1회 이상 아동학대 예방 및 신고의무자 교육, 개인정보 보호교육, 자살예방교육, 성희롱·성폭력 예방교육 이수 관리



#### 자살예방 의무교육(국가·지자체) 개요

- (관련규정) 「자살예방 및 생명존중 문화 조성을 위한 법률」제17조에 따라, 2024년 7월 12월부터 국가 및 지자체, 공공기관, 사회복지시설 등에 자살예방교육 의무화
- (교육개요)
  - 교육대상 : 국가기관, 지방자치단체, 국방, 경찰, 소방으로 직군(직급)과 상관없이 모든 공무원 및 모든 고용보험 가입한 근로자
  - 교육내용 및 실시 횟수 : '인식개선 교육', '생명지킴이 교육' 중 연 1회 이상 실시
  - 교육방법 : 전문 또는 기관 강사교육, 자체교육, 온라인교육
  - 결과보고 : 자살예방교육시스템 내 결과보고(시·군·구 기준 취합)
- ※ 세부내용은 자살예방교육 누리집(edu.kfsp.or.kr) 참고

### 5) 직무 관련 교육 또는 안전교육

- 감염병 예방교육, 감정노동 보호교육, 실무자 소진 예방을 위한 교육 등 드림스타트 종사자의 직무 수행 및 안전 확보를 위한 직무 관련 교육 또는 안전교육 운영 가능

## 차. 사업운영평가

### 1) 목적

- 아동통합사례관리의 질적 성과 중심 평가와 컨설팅을 연계하여 우수지역의 사례 전파로 서비스의 균질화 도모

### 2) 개요

- (법적 근거) 「아동복지법 시행령」 제37조 제4항
- (평가시기 및 대상) 매년 3~8월, 3년 주기(4개 지역유형을 3개 그룹으로 구분)

〈표 3-4〉 평가 시기 및 대상

| 평가시기(년도)   | 대상지역                 | 실적기간            |
|------------|----------------------|-----------------|
| 2026년(2주기) | 대도시 자치구              | 2023~2025년 운영실적 |
| 2027년(3주기) | 농산어촌 기초단체            | 2024~2026년 운영실적 |
| 2028년(3주기) | 대도시 기초단체 / 중소도시 기초단체 | 2025~2027년 운영실적 |

- (평가기구) 평가결과심의위원회
  - (위원) 보건복지부, 아동권리보장원, 전문가 등 5인 내외
  - (역할) 평가 결과 심의 등
- 평가수행체계

〈표 3-5〉 평가수행체계

| 구분      | 역할                                                                              |
|---------|---------------------------------------------------------------------------------|
| 보건복지부   | • 평가 업무 총괄, 결과 활용 및 정책 반영                                                       |
| 아동권리보장원 | • 평가 실무 총괄(평가 안내, 평가 지표개정, 서류·통계·만족도평가, 인터뷰·사례 평가 운영지원, 시·군·구 평가 총평서 작성 및 보고 등) |
| 시·도     | • 서류평가, 평가지원 및 의견제출 등                                                           |
| 평가운영위원회 | • 평가 수행방안 논의, 사례·인터뷰·홍보 우수사례 평가, 컨설팅 참여 등                                       |

### 3) 평가내용 및 방법

- (평가분야) 4개 분야 10개 영역(조직구성·관리, 통합사례관리, 지역사회협력, 만족도 등)  
※ 2주기 평가 기준이며, 지표 개정에 따라 3주기 평가분야·방법 변경 가능



〈표 3-6〉 평가분야

| 평가분야    | 평가영역                                               |
|---------|----------------------------------------------------|
| 조직구성·관리 | 1. 조직구성, 2. 조직관리                                   |
| 통합사례관리  | 1. 대상자 발굴 및 관리, 2. 상담 및 기본서비스, 3. 직접서비스, 4. 사례관리과정 |
| 지역사회협력  | 1. 지원기구 운영, 2. 지역인프라 활용 및 관리, 3. 홍보                |
| 만족도     | 대상자 및 유관기관 만족도                                     |

- (평가방법) 서류·통계·만족도·사례·인터뷰평가 등 평가지표에 의한 종합평가 실시

〈표 3-7〉 평가방법

| 평가분야    | 평가영역                                                  |
|---------|-------------------------------------------------------|
| ① 서류평가  | 지자체 제출 평가 증빙자료 평가                                     |
| ② 통계평가  | 정량평가 필요 항목별 행복이음 시스템 데이터 기반 평가                        |
| ③ 만족도평가 | 대상자(아동+부모)와 연계기관의 만족도 조사 결과 평가                        |
| ④ 사례평가  | 추출된 사례 사례관리과정 전반에 대한 행복이음 시스템 기록 평가                   |
| ⑤ 인터뷰평가 | 드림스타트 사업 전반에 대한 내용, 자원 및 사례관리에 대한 항목, 담당자별 인터뷰를 통해 평가 |

#### 4) 운영

- (전담인력 구성) 평가운영위원회 구성·운영으로 드림스타트 평가 전담체계 마련 및 평가 - 컨설팅 - 사후 모니터링 연동 운영
- (평가주기 도입) 3년 주기 평가를 도입하여 표준화된 평가체계 및 지표 적용

#### 5) 결과 활용

- 지역유형별 우수지역(상위 20%) 공개, 분야별 우수·미흡사항 분석 및 시·군·구별 통지
  - (우수지역) 포상 등 인센티브 제공
    - ※ 포상 범위, 방법 등은 보건복지부, 평가위원회 등 회의를 거쳐 결정
  - (미흡지역) 지역유형별 개선 필요지역(하위 50%)은 평가 분야별 서비스 질 개선을 위한 컨설팅 실시 및 개선계획·보고서 제출
    - ※ 개선계획서 제출 일정기간 이후 개선 이행 상황 추가 모니터링 가능
  - (지속 미흡지역) 지속적 평가결과 미흡지역은 필요시 지방자치단체장 면담 추진

## 2 드림스타트 지원체계 구축

- 드림스타트 지원체계 구축은 취약계층 아동지원을 위한 현장 복지 전달체계 간 연계 강화 및 지역사회 내 협력체계 발전 목적으로 진행
- 각 지원체계는 목적에 맞게 운영하고, 효과적인 사업운영을 위하여 회의 등에서 논의된 내용은 기록 및 사업추진과정(사업계획, 아동통합사례관리 등)에 반영

### 가. 운영위원회

#### 1) 목적

- 사업계획 수립 및 행정·재정적 지원방안 등 사업 관련 자문

#### 2) 구성 및 운영

##### 가) 구성

- 위원장 : 시·군·구 부단체장(부시장, 부군수, 부구청장)
- 위원 : 공무원과 민간전문가 등
  - (공무원) 해당 시·군·구 외 관할 시·도에서도 위원으로 참여 가능  
※ 간사 : 드림스타트 팀장
  - (민간전문가) 지역 내 아동 관련 자원과 연계가 용이하도록 관련 단체, 기업, 지역주민으로 다양한 분야의 전문가로 구성  
※ 지역 실정에 따라 성격 및 위원구성이 유사한 타 법정위원회 활용 가능

##### 나) 내용

- 드림스타트 사업의 총괄 및 조정을 위해 전년도 사업 수행 내용, 금년 사업계획 수립 및 평가에 대한 사항
- 사업지역 및 지원대상 확대, 서비스 지원, 예산 운용
- 지역자원 개발·연계 및 관리, 지자체 내 광역 사업지원 연계망 구축 방안 마련
- 직원의 근무환경 개선에 대한 사항 등 사업의 효율적 운영을 위한 논의

### 다) 운영 : 연 1회 이상 운영

☞ <부록2 관련서식 12> 운영위원회 회의록 (p.163)

### 라) 임기 : 지방자치단체 별도 규정

### 마) 회의수당

- 위원회에 참석한 위원에 대하여 1일당 150,000원(서면회의 100,000원)을 지급하되 참석시간이 2시간 이상일 경우에는 1일 1회에 한하여 50,000원 추가 지급 가능

※ 다만, 드림스타트 사업운영평가에서 서면심사는 인정하지 않음

- 다만, 공무원일 경우 소관 사무 이외의 위원으로 위촉되었을 경우에 한하여 지급

※ '소관 사무'란 직접 자기가 담당하는 업무뿐만 아니라 자기가 소속된 중앙관서의 사무까지 포함

※ 기타 자세한 사항은 「2026년 예산 및 기금운용계획 집행지침」을 참고하며, 지방자치단체별로 규정이 있는 경우 선택 적용

### 바) 활용

- 운영위원회에서 논의된 내용은 당해연도 및 다음연도 사업계획서 또는 지역자원 개발·연계 계획서 등 사업운영 과정 및 아동통합사례관리 과정에 반영

## 나. 아동복지기관협의체

### 1) 목적

- 지역 내 아동복지기관 간의 정보 공유 및 아동복지서비스 연계·조정
- 아동 및 가족의 변화를 위한 여러 전달체계의 효과적인 공동개입 방향 모색

### 2) 구성 및 운영

#### 가) 구성

- 위원장 : 아동부서 담당 국·과장
- 위원 : 공무원, 아동복지시설 및 관련 기관의 장 등  
(간사 : 드림스타트 팀장)  
※ 드림스타트 팀장을 주축으로 보건·복지·보육(교육) 등의 각 실무자(찾아가는 보건복지팀, 희망복지지원단, 정신건강복지센터, 학교, 지역아동센터, 아동보호전문기관 등), 전문가가 참여하는 실무 중심의 그룹 구성·운영 가능  
※ 동일한 기능을 수행하는 협의체가 있는 경우, 별도 설치 없이 해당 협의체 활용 가능

#### 나) 내용

- 지역자원 및 서비스 제공 관련 협의·조정과 각 기관 간 대상자 및 서비스 등의 정보 공유
- 기관 간 연계 방향 설정 및 연계 내용, 상황, 대상자의 변화 등 점검

#### 다) 운영 : 분기별 1회 이상 운영

☞ 〈부록2 관련서식 13〉 아동복지기관협의체 회의록 (p.164)

#### 라) 임기 : 지방자치단체 별도 규정

#### 마) 회의수당 : 지급 가능(운영위원회 기준 준용)

#### 바) 활용

- 아동복지기관협의체에서 논의된 내용은 당해연도, 다음연도 사업계획서, 지역자원 개발·연계 계획서 등 사업운영 과정 및 아동통합사례관리 과정에 반영

## 다. 슈퍼비전 체계 구축

### 1) 목적

- 사례관리 역량 향상 및 아동통합서비스 사업의 효과 극대화

### 2) 구성 및 운영

#### 가) 구성

- 슈퍼바이저는 사업의 효율적인 수행과 양질의 아동통합사례관리를 위해 현장 슈퍼바이저와 외부 슈퍼바이저로 구성

※ 외부 슈퍼비전의 경우 관련 조직을 구성하는 것이 아닌 상시 의뢰 가능한 체계(전문가 목록) 구축

〈표 3-8〉 드림스타트 슈퍼비전 체계 구성

| 구성      | 자격                                              | 주기              | 수당                                          | 임기                  | 주요내용                                                      | 서식                          |
|---------|-------------------------------------------------|-----------------|---------------------------------------------|---------------------|-----------------------------------------------------------|-----------------------------|
| 내부 슈퍼비전 | 슈퍼바이저 자격검정과정 통과 후 현장 슈퍼바이저로 선임된 자<br>(현장 슈퍼바이저) | 경력별<br>탄력<br>운영 | 월 20만원                                      | 3년                  | - 사례개입 전략 및 서비스 계획, 자원 활용 등에 대한 자문·조언·검토 등                | 드림스타트 슈퍼비전 운영 매뉴얼 [부록]      |
| 외부 슈퍼비전 | 각 분야별<br>현장 및 학계 전문가<br>(외부 슈퍼바이저)              | 연 4회<br>이상      | 1회당<br>25만원 내외<br>(지방자치<br>단체 상황에<br>맞게 편성) | 지방자치<br>단체 별도<br>규정 | - 이론 및 전문성을 기반으로 한 특수 전문분야 슈퍼비전 혹은 드림스타트 사례관리 전반에 대한 슈퍼비전 | 2026년 드림스타트 사업안내 <슈퍼비전 기록지> |

※ 일방향적인 교육(강의) 형태로 운영된 경우는 외부 슈퍼비전으로 불인정하며, 강의 주제와 관련된 사례에 대해 자문 등이 함께 진행된 경우에는 슈퍼비전으로 인정

#### 나) 내부 슈퍼비전 운영

- 수료 슈퍼바이저 자격부여

- (자격부여) 슈퍼바이저 자격검정을 통과한 자(수료 슈퍼바이저)를 대상으로 보건복지부장관이 자격증서 수여

※ 자격증서의 경우 드림스타트 근무 중에만 유효

- 현장 슈퍼바이저 선임

- (선임) 보건복지부 및 시장·군수·구청장이 수료 슈퍼바이저 중 현장 슈퍼바이저를 선임(선임기간 3년)

- (재선임) 선임기간 종료 후 자격유지평가 통과자 중 시장·군수·구청장이 재선임
  - ※ 지역 내 수료 슈퍼바이저가 있는 경우 현장 슈퍼바이저 이임 가능
  - ※ 자격유지평가 제외대상자의 경우 재선임 필요 시, 자격유지평가 실시 필요
- (교체선임) 선임기간 중 현장 슈퍼바이저가 부득이한 사유로 선임중지한 경우, 시·군·구 내 수료 슈퍼바이저로 교체선임
  - ※ 교체선임의 경우 현장 슈퍼바이저로 활동한 실제 선임기간(36개월) 종료 후 자격유지평가 실시
  - ※ (공문내용) 기존 현장 슈퍼바이저 정보(성명, 자격번호, 선임일자, 종료일자, 교체선임 사유 등), 변경 현장 슈퍼바이저 정보(성명, 자격번호, 선임시작일자, 종료일자 등)
- (선임중지) 병가 및 육아휴직 등 선임 기간 내 부득이한 사유 발생 시 선임중지
  - ※ 선임중지기간 제외 한 실제 선임기간(36개월) 종료 후 자격유지평가 실시
  - ※ (공문내용) 중지하는 현장 슈퍼바이저 정보(성명, 자격번호, 선임일자, 중지일자, 선임중지 사유 등)
- (자격중지) 이·퇴직 등 드림스타트 업무 종료 시, 슈퍼바이저 윤리강령 위반, 보수교육 미이수 등의 사유 발생 시 자격중지
  - ※ 현장 슈퍼바이저 선임 종료 후 재선임 되지 않은 경우 현장슈퍼바이저 자격은 중지되나 수료 슈퍼바이저 직위는 유지(보수교육 이수 대상)
  - ※ (공문내용) 중지하는 현장 슈퍼바이저 정보(성명, 자격번호, 선임일자, 중지일자, 자격중지 사유 등)
  - ※ 선임중지와 자격중지를 혼동하지 않도록 유의

#### ■ 현장 슈퍼바이저 배치

- 아동통합사례관리사 4명 기준 현장 슈퍼바이저 1명 배치 권장
  - ※ 시·군·구 내 슈퍼바이저 인원에 따라 현장 슈퍼바이저 배치 조정 가능
- 현장 슈퍼바이저의 권장 사례관리 건수는 25~50건 내외
  - ※ 슈퍼바이저는 경력·역량 등을 고려하여 고난도사례(위기·집중) 비율을 일정 수준 이상으로 유지해야 하며, 책임 사례관리(가족돌봄아동 등 신규 유형 사례관리 전담) 직무 수행

#### ■ 슈퍼비전 운영 (※ 드림스타트 슈퍼비전 운영매뉴얼 참고)

- 현장 슈퍼바이저의 개별 슈퍼비전 중심으로 내부 슈퍼비전 운영

〈표 3-9〉 내부 슈퍼비전 경력별 참여 기준

| 경력 기준                                           | 내부 슈퍼비전 횟수 |
|-------------------------------------------------|------------|
| 1년차(0개월 이상)~5년차(60개월 미만)<br>※ 1년 이상 휴직 후 복직자 포함 | 연 8회 이상    |
| 6년차(60개월 이상)~10년차(120개월 미만)                     | 연 5회 이상    |
| 11년차(120개월 이상)~                                 | 자율 운영      |

- ※ 경력기준은 당해연도 슈퍼비전 운영 시작 시점을 기준으로 함(2월부터 운영 시 2월 기준 경력 산정)
- ※ 조직 내 '자율 운영' 해당자만 있는 경우 내부 논의하여 반드시 2인 이상 내부 슈퍼비전 운영 필수
- ※ 아동통합사례관리사는 경력 기준(휴직기간 제외한 실 근무경력)별 내부 슈퍼비전 참여 필수

- 개별 슈퍼비전 진행 시 상담실, 프로그램실 등 사무실과 독립된 공간을 활용
- 원활한 슈퍼비전 활동을 위해 현장 슈퍼바이저 대상으로 직무수당 월 20만원 지급
- 슈퍼바이저, 슈퍼바이저 대상 추가 인센티브 지급 가능
- 슈퍼바이저 1인당 슈퍼바이저 4명을 기준으로 연간 운영비 최대 100만원 편성(1명당 최대 25만원 집행 원칙)
  - ※ 한 지역에 2명 이상의 슈퍼바이저가 있는 경우, 슈퍼바이저별 슈퍼바이저 수 기준으로 편성
  - ※ 슈퍼비전 운영비 사용계획은 지방자치단체 회계기준 준용하여 현장 슈퍼바이저와 전담공무원이 작성, 팀장 내부결재 후 진행
  - ※ 드림스타트 슈퍼비전 운영매뉴얼 근거하여 내부 슈퍼비전 운영을 위한 목적으로 활용 가능

〈 표 3-10 〉 드림스타트 내부 슈퍼비전 운영절차

| 준비단계                                                              | 실행단계(회기별)                                      | 평가단계                                    |
|-------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| 슈퍼바이저-슈퍼바이저 배정<br>슈퍼바이저 욕구파악<br>슈퍼비전 연간 계획 수립<br>1월~3월 또는 신규입사 시점 | 슈퍼비전 요청(슈퍼바이저)<br>슈퍼비전 실행<br>슈퍼비전 기록<br>3월~11월 | 슈퍼비전 개별 평가<br>연간 슈퍼비전 결과보고<br>11월 ~ 12월 |

#### ■ 현장 슈퍼바이저의 역할

〈 표 3-11 〉 드림스타트 현장슈퍼바이저의 역할

| 구분            | 세부 내용                                                                                                                           |
|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 아동통합 사례관리사 지도 | - 소속 기관 내 아동통합사례관리사 전체를 대상으로 개별 슈퍼비전 중심의 내부슈퍼비전 운영<br>- 아동통합사례관리사 신규 배치 시 초기 가정방문 동행, 사례분석, 서비스 계획 및 점검, 종결 및 사후관리, 시스템 사용 등 지도 |
| 사례개입          | 개별 슈퍼비전 또는 사례회의를 통해 조직 전체 또는 사례별 방향설정, 서비스 계획 수립 및 점검, 종결심사 등 사례별 적정성 검토 및 지원                                                   |
| 종결 검토         | 개별 사례의 종결 여부 결정의 적절성, 종결사유 적정성, 사후관리 방안 등 검토 및 피드백 제공<br>※ 아동통합사례관리사는 사례 종결 시 현장 슈퍼바이저의 검토의견을 시스템 입력 후 팀장 승인을 받아 종결             |
| 사례 배분         | 사례관리사의 경력, 업무량 등을 고려한 난이도별 사례 배분·조정                                                                                             |
| 소통체계          | 행정 운영(팀장, 공무원)-아동통합사례관리(사례관리사) 간 원활한 소통을 위한 소통창구 및 팀워크 구축                                                                       |
| 기타            | - 그 외 아동통합사례관리 업무상 지도 및 조언이 필요한 경우 슈퍼비전 제공<br>- 책임 사례관리 : 가족돌봄아동 등 신규 유형 사례관리 전담 직무 수행                                          |

※ 팀장은 드림스타트 내에서 슈퍼비전이 실효성 있게 운영되도록 현장 슈퍼바이저 활동 전반 지원 및 업무 수행 여건 조성 역할 수행

■ 수료·현장 슈퍼바이저 준수사항

- 드림스타트 슈퍼바이저 윤리강령 준수
- 연간 보수교육 의무 이수, 사업 관련 조사·연구·자문 적극 협조 등



**드림스타트 슈퍼바이저 윤리강령**(사회복지사 윤리강령(2023.4.11. 5차 개정))

1. 슈퍼바이저는 슈퍼바이저가 전문적 업무 수행을 할 수 있도록 지원하고, 슈퍼바이저는 슈퍼바이저의 전문적 지도와 조언을 존중해야 한다.
2. 슈퍼바이저는 전문적 기준에 따라 슈퍼비전을 수행하며, 공정하게 평가하고 평가 결과를 슈퍼바이저와 공유한다.
3. 슈퍼바이저는 개인적인 이익 추구를 위해 자신의 지위를 이용해서는 안 된다.
4. 슈퍼바이저는 사회복지사 수련생과 실습생에게 인격적·성적으로 수치심을 주는 행위를 해서는 안 된다.

다) 외부 슈퍼비전 운영

■ 외부 슈퍼비전 목적

- 드림스타트 사례관리의 질 관리 및 전문성 강화를 위해 외부 슈퍼바이저를 위촉하여 외부 슈퍼비전 필수 운영

■ 외부 슈퍼바이저 위촉

- 신체·건강, 인지·언어, 정서·행동, 부모·가족 각 분야별 현장 및 학계 전문가
- 슈퍼비전 주제 및 사례 특성에 따라 외부 슈퍼바이저 신규 위촉, 재위촉 등 탄력적 운영 가능
  - ※ 슈퍼바이저를 추가 발굴한 경우 추후 반영 필수(외부 슈퍼비전 결과보고, 외부 슈퍼비전 연간 결과보고, 다음연도 계획 등)

■ 슈퍼비전 운영

- 이론 및 전문성을 기반으로 한 특수 전문분야(중독, 정신건강, 장애, 의학, 법률 등) 슈퍼비전 혹은 드림스타트 사례관리 전반에 대한 통합적 슈퍼비전 진행
  - ※ 외부 슈퍼비전의 주제·방식·운영 등 내용에 관한 사항은 부서에서 아동통합사례관리사의 의견을 수렴하여 조정하되, 현장 슈퍼바이저가 배치된 지역의 경우 현장 슈퍼바이저가 해당 역할 수행
- 외부 슈퍼비전은 상담실, 프로그램실 등 사무실과 독립된 공간을 활용
- 외부 슈퍼바이저 활동을 위한 수당 등은 1회당 25만 원 내외 범위에서 지방자치단체 여건 및 사례 난이도를 고려하여 탄력적으로 편성



### 3 아동통합사례관리사 채용 및 복무 등

#### 가. 목적

- 드림스타트에 근무하는 아동통합사례관리사의 합리적 관리에 관하여 규정함으로써 고용안정과 권익보호에 이바지

#### 나. 채용

1) 채용방법 : 공개채용을 원칙으로 하며, 결원 시 채용절차를 지체없이 시행

#### 2) 채용분야

- 채용분야 자격증(간호, 복지, 보육(교육))을 취득한 후 해당 분야의 현장경력이 있는 전문인력 채용
- 2회 이상 공고 후에도 해당 채용분야의 적임자가 채용되지 않는 경우 타 채용 분야의 인력 채용 가능
  - ※ 기존 근무자(전환, 연속(재)고용 등)에는 적용되지 않으며, 결원 또는 증원 등에 따른 2020년 신규 채용 인력부터 본 채용기준 적용
  - ※ 농산어촌 기초단체에서 3회 이상 공고 후에도 해당 채용분야의 근무자가 채용되지 않는 경우 4회차 공고부터 근무경력을 '1년 이상'으로 완화하여 채용 가능(자격기준 완화 불가)

〈 표 3-12 〉 신규 근무자 채용기준

| 채용분야       | 자격기준            | 해당 분야 근무경력 기준                                                                                                        |
|------------|-----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 보건         | 간호사             | - 간호사 자격을 취득한 후, 해당 분야(보건) 근무경력이 2년 이상인 자                                                                            |
| 복지         | 사회복지사           | - 사회복지사 1급을 취득한 후, 해당 분야(복지) 근무경력이 2년 이상인 자<br>- 사회복지사 2급을 취득한 후, 해당 분야(복지) 근무경력이 4년 이상인 자                           |
| 보육<br>(교육) | 보육교사,<br>정(준)교사 | - 보육교사 1급 또는 정교사 자격을 취득한 후, 해당 분야(보육, 교육) 근무경력이 2년 이상인 자<br>- 보육교사 2급 또는 준교사 자격을 취득한 후, 해당 분야(보육, 교육) 근무경력이 4년 이상인 자 |

※ 계약직(휴직 대체) 채용이나 적임자가 채용되지 않는 경우 최초 공고 시부터 채용분야가 상이한 경우에도 분야별 근무경력이 1년 이상인 자 채용 가능(자격기준 완화 불가)

### 3) 채용 인원

- 지역별로 기본 4명을 채용하되, 취약계층 아동 수를 고려하여 7명까지 채용
- 당해연도 인건비 산정 인원에 따라 채용
- 필요한 경우 지역 내 공공 사례관리 인력을 추가 배치 가능

### 4) 채용 형태

- 공공부문 비정규직 근로자의 정규직 전환에 따라 정규직(무기계약직)으로 채용

#### 채용관련

- ① 공공부문 비정규직 근로자 정규직 전환 가이드라인(관계부처 합동, 2017.7.20)
  - 아동통합사례관리사(기간제근로자)는 「공공부문 비정규직 근로자 정규직 전환 가이드라인(‘17.7.20.)」에 따라 직접 고용 정규직(무기계약직) 전환 대상
  - ‘정규직 전환 심의위원회’의 결정이 지연되는 경우, 정규직 전환 가이드라인 발표(‘17.7.20) 이후 계약기간 만료 도래자는 2년 기간이 초과하더라도 계약기간 연장이 가능(고용노동부 공무원노사관계과-1868(2017.8.10.))
  - 휴직, 파견 등으로 결원이 발생하여 당해 근로자가 복귀할 때까지 한시적으로 그 업무를 대신하는 경우는 전환 예외 사유임 (예: 육아휴직 등)
- ② 지방자치단체에서 무기계약직으로 전환되는 근로자(기간제 근로자 퇴사후 무기계약직으로 재채용하는 경우 포함)의 인건비는 조직관리 기준의 기준인건비(총액인건비)를 초과하여 인건비 예산편성·운영 가능(행정자치부 자치제도과-1898(2017.5.26.))
- ③ 공공부문 비정규직 고용개선 대책 등 적용(고용노동부 공무원노사관계과-2399(2012.12.13.))
  - (비정규직 고용개선 대책) 고용노동부가 발표한 「공공부문 비정규직 고용개선 대책(‘11.11.28.)」 및 「상시·지속적 업무담당자의 무기계약직 전환기준 등 공공부문 비정규직 고용개선 추진지침(‘12.1.16.)」의 무기계약직 전환 대상 사업에 포함

### 5) 결격사유 및 범죄경력 확인

- 「아동복지법」 제29조의3에 따른 아동학대관련 범죄경력, 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제56조에 따른 성범죄경력, 「장애인복지법」 59조의3에 따른 장애인학대관련범죄경력을 각각 조회 및 점검·확인
  - 채용예정자 대상으로 ‘성범죄 경력 및 아동학대 관련 범죄 전력 조회 동의서’, ‘장애인학대관련범죄 등 경력 조회 동의서’ 및 건강진단서를 제출받아 조회
  - 시·군·구 담당자는 결격사유 조회 시 전국에 결격사유 조회공문을 보내는 등의 업무처리 지양
    - ※ 「아동복지법」 제29조의4, 「장애인복지법」 제59조의3에 따라 보건복지부장관 및 관계중앙행정기관의 장은 아동학대 및 장애인학대관련 범죄 전력에 대해 연 1회 이상 점검·확인하여야 함

## ■ 방법

- (1) 조회대상 결격사유 : 성범죄·아동학대·장애인학대 경력 조회
- (2) 행정정보 공동이용 이용사무명 : 범죄경력 유무 조회  
※ 행정정보 공동이용(www.share.go.kr)에서 열람권한 신청 필요
- (3) 시·군·구 담당자는 행정정보공동이용시스템을 이용하여 결격사유 유무 우선 확인
- (4) 결격사유 유무에 따른 업무처리
  - (결격사유가 있는 경우) 등록기준지(시·구·읍·면)에 결격사유 조회 요청하여 회보결과 확인 및 업무처리  
※ 시·군·구 담당자는 결격사유가 있는 것으로 확인되어 등록기준지 시·구·읍·면에 조회 요청 시 공문에 “결격사유 유무 확인 후 조회를 요청함”을 명기
  - (결격사유가 없는 경우) 등록기준지(시·구·읍·면)에 결격사유 조회절차를 생략, 결격사유 유무 확인 결과를 근거로 업무처리 진행  
※ 결격사유 유무 확인결과 출력 가능
- (5) 위 사항의 조회결과 및 확인을 통해 최종 합격여부 결정
  - ☞ <부록1 근거법령 4> 아동학대범죄의 처벌 등에 관한 법령 (p.123)
  - ☞ <부록2 관련서식 7> 성범죄 경력 및 아동학대, 장애인학대 관련 범죄 전력 조회 요청서 (p.155, 158)

## 다. 근무 경력인정

- 타 시·군·구 드림스타트로 이직하는 경우 아동통합사례관리사로 근무한 경력은 아동통합사례관리 경력으로 100% 인정
  - 「아동복지법」 제37조에 따른 취약계층 아동통합서비스(드림스타트) 민간전문인력(아동통합사례관리사)으로 채용되어 근무한 경력

## 라. 신분증 발급 및 업무시스템 이용 지원

### 1) 신분증 발급

- 시·군·구청장은 아동통합사례관리사에게 신분을 증명할 수 있는 신분증을 발급
- 신분증의 발급 절차, 크기 및 형태 등은 공무원 관련 절차 준용

## 2) 업무 관련 시스템 접근 권한 부여

- 업무수행에 필요한 지자체 행정정보시스템(서울행정 등) 및 전자결재, 공공기관용 외부 메일 계정 (시·도 및 시·군·구), 사회보장정보시스템(행복이음)을 이용할 수 있는 여건 조성

※ 업무 관련 공지는 공문 및 행복이음 내 [공지사항] 게시판 활용

[공지사항 게시판 위치] 사례관리 > 사례관리대상자 목록조회 > 드림스타트 사례관리대상자 목록조회 하단

## 마. 보수

### 1) 보수결정의 원칙

- 보수는 사업예산 범위 내에서 고려하여 결정하되, 지방자치단체 예산으로 추가지급 가능

### 2) 실비보상

- 보수는 사업예산 범위 내에서 지급하되, 그 외는 지방자치단체 예산으로 직무 수행에 필요한 실비보상 가능

### 3) 퇴직급여

- 퇴직하거나 계약이 해지된 경우 「근로자퇴직급여보장법」에 따라 퇴직급여 지급  
※ 구체적 사항은 4. 예산운영의 퇴직금의 지급 기준 및 관리(p.34) 참조

## 바. 복무

### 1) 아동통합사례관리사 준수사항

- 관련 법규 및 훈령(시·군·구 공무원 근로자 관리규정 등)을 준수하고, 직무를 성실히 수행하여야 하며, 정당한 직무상 지시를 이행
- 허가 또는 정당한 사유 없이 근무지 이탈 금지
- 근무 기간 중은 물론 근로관계의 종료 후에도 직무상 알게 된 비밀을 다른 사람에게 누설하거나 부당한 목적을 위하여 사용 금지
  - 다만, 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」이나 그 밖의 법령에 따라 공개되는 경우는 제외
- 직무의 내·외를 불문하고 그 품위를 손상하는 행위 금지

- 직무와 관련하여 직·간접적인 사례·증여 또는 향응을 주거나 받을 수 없으며, 직무상의 관계 유무와 상관없이 그 소속 상관에게 증여하거나 소속 종사자로부터 증여 금지
- 친절하고 공정하게 직무 수행
- 공무 외에 영리를 목적으로 하는 업무에 종사하지 못하며, 지방자치단체의 장의 허가 없이 다른 직무 겸직 금지

## 2) 근무조건 및 인력운영

- 근로계약서 작성 및 교부
- 근무시간 : 주 5일, 상근 1일 8시간(09:00~18:00)

## 3) 출장

- 지방자치단체의 장은 업무수행을 위하여 필요한 경우 출장을 명령하며, 필요 경비를 반드시 지급

## 4) 휴가 : 관련법에 따름

- 「근로기준법」에 의한 연차유급휴가, 휴일, 초과근무 등
  - 서면합의에 따라 연장근로·야간근로 및 휴일근로에 대해 임금을 지급하는 것을 대체하여 휴가 부여 가능
  - ※ 근로기준법 제56조(연장·야간 및 휴일 근로), 제57조(보상휴가제)
- 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」에 의한 출산 전후 휴가, 배우자 출산휴가, 육아휴직
- 지방공무원복무규정의 휴가일수에 따라 병가 및 경조사 휴가 제공
  - 다만, 지방자치단체별로 규정이 있는 경우 선택 적용

## 5) 정년

- 정년은 단체협약을 통해 별도로 정하는 경우를 제외하고 「지방공무원법」에 따른 공무원의 정년을 준용

## 4 예산운영

### 가. 관련 근거

- 「보조금 관리에 관한 법률」
- 「예산회계에 관한 특례법」

### 나. 예산교부 및 편성·집행

#### 1) 보건복지부

- 지역여건(취약계층 아동 수, 지리적 특성) 및 사업추진상황(사례관리아동 수, 아동통합사례관리사 인력 규모 등)을 고려하여 시·군·구별 보조
- 기준 보조율은 서울 50%, 지방 80%

#### 2) 시·도

- 시·도와 시·군·구의 지방비 부담비율은 지역 실정에 알맞게 조정하되, 시·도가 일정 수준 분담(지방비의 20% 이상 권장)
- 시·도지사는 사업비의 교부신청 시 관내 사업비를 취합하여 일괄 작성·제출
- 국고보조 사업계획을 검토하고 사업수행에 차질이 없도록 지도·감독
  - 시·군·구의 집행상황을 수시 점검하여 집행 미흡 지역의 예산을 조정(감액), 예산이 추가 소요되는 지역에 배부(증액) ⇨ 시·군·구별 차등 지원 가능

#### 3) 시·군·구

- 사업예산은 매년 승인된 사업계획서상 예산집행 계획에 맞게 집행
  - 부득이한 사정으로 예산재정 계획상 변경이 필요한 경우에는 예산 내역 간 조정 가능하며, 당초 예산의 30%를 초과하여 감액 또는 증액하고자 하는 경우 시·도지사의 승인 필요

– 용도 이외 집행 금지

※ 보조금을 용도 외로 사용하는 경우, 5년 이하의 징역 또는 5천만원 이하의 벌금

※ 시·군·구는 공문 등으로 시·도와 협의하며, 시·도는 복지부에 결과 통보

※ <2026년 예산안 편성 및 기금운용계획안 작성 세부지침>에 따라 총액인건비 내에서 자체전용은 가능하나 총액인건비와 사업비 간의 이·전용은 제한

- '17년부터 보조금법률에 따라 국고보조금통합관리시스템(e-나라도움)을 이용하여 등록, 교부, 집행·정산 및 정보공시 등 보조금 관리 업무를 수행

## 다. 예산 항목 및 집행기준

### 1) 예산 항목(총괄)

〈 표 3-13 〉 예산 항목(총괄)

| 구분            | 사업내역                                                                                                                                                                                                                                                         | 사업비 |
|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 1. 기본사업비      |                                                                                                                                                                                                                                                              | 차등  |
| 가. 사업관리운영비    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 시설유지관리비, 사무용품(비품) 구입비, 공과금, 수행인력 여비 및 교육비, 수행인력 신변 안전에 필요한 물품 구입비, 효과성·만족도 조사 지원비, 통신비(업무용 공용휴대폰 이용요금), 차량구입 지원 및 차량운행비, 시책업무 추진비, 특근매식비, 홍보비, 전산시스템 유지비 등</li> <li>- 내부 슈퍼비전 운영을 위한 슈퍼바이저 수당 및 슈퍼비전 운영비</li> </ul> |     |
| 2. 서비스 운영비    |                                                                                                                                                                                                                                                              |     |
| 가. 기본서비스비     | - 아동통합사례관리사 인건비(기본급, 시간외수당) 등 기본서비스 수행비                                                                                                                                                                                                                      |     |
| 나. 필수·맞춤 서비스비 | - 필수·맞춤 서비스 연계 및 제공비                                                                                                                                                                                                                                         |     |
| 다. 지역사회 조직화비  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 부모, 실무자, 지역사회 참여자 대상 사업설명회 및 교육 운영비 등</li> <li>- 운영위원회, 아동복지기관 협의체 등 지원기구 운영지원 및 수당, 전문가 또는 외부 슈퍼바이저 수당, 사례관리 컨설팅 운영지원 및 수당, 자원봉사 활동비 등</li> </ul>                                                                  |     |

### 2) 기본사업비

- 사업운영에 필요한 기본 경비(시설, 집기, 시스템 마련) 및 운영 전반에 필요한 경비로 사용
- 기본사업비의 세부 항목은 다음 표와 같음

〈 표 3-14 〉 사업관리운영비 세부 항목

| 구분                   | 내용                                                                                                                                                        | 비고                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 시설유지 관리비             | 시설물 수리, 개·보수 비용 등 지출 가능하며, 500만원 이하로 편성                                                                                                                   | • 시설유지 관리비 지출은 지자체 부담이 원칙                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 사무용품 (비품) 구입비        | 기본적인 비품(책상, 컴퓨터, 회의용 집기, 시청각 장비 등) 및 프로그램 교육자료(각종 책자, 시청각 자료 등) 구입비로 500만원 이하로 편성                                                                         | • 책상 등 사무기기는 지자체 부담이 원칙<br>※ 부득이한 경우, 사업비에서 집행 가능                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 수행인력 여비 및 교육비        | 아동통합사례관리사의 드림스타트 사업 수행과 교육 이수에 필요한 여비, 교육비, 사업보고대회 참가비                                                                                                    | • 공무원의 여비 및 교육비는 지방비로 지원                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 물품 구입비               | 공무원 및 아동통합사례관리사 방역용품(마스크, 일회용 장갑 등), 서비스 수행강사, 자원봉사자 등의 호신용품(호루라기, 호신용 경보기 등)                                                                             | • 소모품(방역용품 등)의 업무 외 사적 이용 금지                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 연구 및 만족도 조사 지원비      | 사업효과성 연구 및 만족도 연구조사 수행을 위한 설문지 인쇄 및 답례품 비용 등                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 통신비 (업무용 공용휴대폰 이용요금) | 아동통합사례관리 업무전용 공용휴대폰 사용 시 단말기 구입비는 집행 불가하고, 이동통신요금만 집행 가능 (예산범위 내에서 아동통합사례관리사 배치 인원 고려하여 통신비 지원 가능)                                                        | • 다만, 단말기 비용과 통신요금을 연동하는 경우에는 1대당 월 5만원 이하로 집행 가능<br>※ 통신비 지원이 추가적으로 필요한 경우 지방비로 적극 지원                                                                                                                                                                                                                               |
| 차량구입 및 차량운영비         | 지역특성을 고려하여 승용차 / 승합차 중 선택하여 구입 가능(시·군·구 별 1대 지원), 드림스타트 업무수행 관련 차량 임대 비용(연 1대 내)<br>- 드림스타트 차량 미구입 시, 지자체 차량을 공동으로 사용할 경우 드림스타트 업무 수행 관련 유류비는 사업비에서 사용 가능 | • 차량 구입 지원 한도 : 차량 구매 가격의 2/3 지원(최대 2,100만원)<br>※ 차량 구매가격의 1/3은 지자체 비용 부담 (구입차량의 관리책임자 : 관할 시장·군수·구청장) - 차량 내용연수 「물품관리법」 제16조의2, 동법시행령 제18조에 따라 내용 연수 경과 이전에 교체 불가<br>※ 〈참고〉 조달청고시 제2024-30호 「차량 내용연수」 : 일반승용차 내용연수 8년 주행거리 20만km를 초과하여 운행한 차량은 1년, 30만km를 초과하여 운행한 차량은 2년을 단축하여 적용할 수 있음<br>• 업무용 차량의 업무 외 사적 이용 금지 |
| 특근매식비                | 아동통합사례관리사 특근매식비                                                                                                                                           | • 공무원의 특근매식비는 지방비로 지원                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 홍보비                  | 사업 홍보를 위한 각종 인쇄물, 단순 홍보물품 제작비                                                                                                                             | • 홍보에 활용 가능한 매체(지역신문, 반사회, 기관 누리집 등) 등을 적극 활용하여 물품 및 인쇄물 제작 등에 대한 예산은 최소 집행                                                                                                                                                                                                                                          |
| 내부 슈퍼비전 실행비          | 현장 슈퍼바이저 수당 및 내부 슈퍼비전 운영비 (회의비, 관련 도서 및 학습도구 구입비, 교육비 등)                                                                                                  | • 내부 슈퍼비전 수행 목적 외 사용 불가<br>※ 내부 슈퍼비전 운영비는 슈퍼바이저 1인당 슈퍼바이저 4명 기준으로 연간 운영비 최대 100만원을 편성·지원할 것(p.23 참조)                                                                                                                                                                                                                 |



### 3) 서비스 운영비

가) 아동통합사례관리사 인건비, 필수·맞춤서비스 연계 및 제공 경비, 지역자원개발 및 연계 관련 경비로 다음 표와 같음

〈표 3-15〉 서비스 운영비 세부 항목

| 구분         | 내용                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 비고                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 기본 서비스비    | 아동통합사례관리사 인건비 등 기본서비스 수행비                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 필수·맞춤 서비스비 | <p>필수·맞춤 서비스 연계 및 제공 비용</p> <p>〈필수·맞춤 서비스비 집행 유의사항〉</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 한정된 대상자에게 특정 서비스 예산이 집중되지 않도록 주의</li> <li>• 서비스 참가비, 개별로 지급되는 물품 및 교구재 지원은 드림스타트 대상자에 한함</li> <li>• 서비스 대상자에게 '현금'형태로 지원 불가<br/>※ 예) 학원, 학습지서비스비용 등 개인통장으로 지급 금지</li> <li>• 단순 지원을 위한 물품 구입 및 단편적인 이벤트성 서비스 지출 지양</li> <li>• 수행기관에 위탁 운영은 가능, 위탁 서비스에 대한 추가적 지출 금지</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 동일한 대상자에게 반복적인 일회성 서비스 개입이 필요한 경우, 사례회의를 통한 분명한 근거 제시 필요</li> <li>※ 위탁운영방식 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 서비스 기관의 사업계획서를 드림스타트가 승인</li> <li>- 서비스 기획 및 모니터링 관리 등 서비스 관련 책임을 서비스 기관에 위임</li> </ul> </li> <li>• 서비스 기관의 상근인력을 추가로 고용하여 프로그램 운영 시, 그에 대한 인건비는 드림스타트 사업비로 집행 불가</li> </ul> |
| 지역사회 조직화비  | <p>지역자원 개발 및 연계 관련 비용</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 부모, 실무자, 지역사회 참여자 대상 사업 설명 및 교육 운영에 필요한 비용</li> <li>• 운영위원회, 아동복지기관협의회 등 드림스타트 사업 지원기구 운영지원 관련 비용 및 수당</li> <li>• 드림스타트 사례관리 업무역량 향상을 위해 필요한 외부전문가 또는 외부 슈퍼바이저 수당, 사례관리 컨설팅 운영지원 관련 비용 및 수당</li> <li>• 자원봉사 활동 운영을 위해 필요한 비용 등</li> </ul>                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

나) 기본서비스비 : 아동통합사례관리사 인건비

- 편성내역 : 기본급(사회보험 본인부담금 포함), 사회보험 기관부담금, 시간외수당, 퇴직금 포함

- 지급항목

– 연간 인건비 지원단가 : 2,956천 원/명

※ 2026년 아동통합사례관리사 인건비 지급기준 별도 안내(보건복지부 아동보호자립과-43호)

- (시간외수당) 국비의 경우, 15시간 이내/월 지급함. 지급 범위를 초과하는 시간 외 근무는 노동관계 법령을 준수하여 지방비로 적극 편성 지급



#### 시간외근무관련 유의사항

- ① 「근로기준법」 제50조(근로시간) 및 제53조(연장근로의 제한)의 규정에 따라 주 40시간 근무자에게 1주 12시간을 한도로 근로시간 연장 가능(1일 제한 시간 없음)
  - 다만, 조기 출근은 사용자의 사전승인 시 인정하며, 연장근로 시 휴게 시간(식사 등)은 근로시간에서 공제
- ② 아동통합사례관리사가 지급 범위를 알 수 있도록 안내
- ③ 시·군·구는 시간외 근무대장을 관리하여 시간외수당 지급 조치
- ④ 지자체별로 규정이 있는 경우 준용 가능(다만, 지자체의 시간외수당 지급기준에 따라 지급될 경우 드림스타트의 지급기준의 초과분은 지방자치단체의 부담)

- (퇴직금) 퇴직금은 다음 표의 내용과 같이 지급 및 관리



#### 퇴직금의 지급기준 및 관리

- ① (지급대상자) 근무기간이 1년 이상인 아동통합사례관리사
  - ※ 근무기간 산정 시 계속근로기간은 「근로자퇴직급여보장법」에 따라 산정
- ② (지급시기) 「근로자퇴직급여보장법」 등에 적합하도록 근로계약기간이 정해진 경우 계약 종료와 함께 퇴직금을 지급 가능
- ③ (퇴직금 적립) 무기계약 등 계약종료시점이 정해지지 않은 경우는 ‘근로자퇴직급여보장법’ 등에 적합하도록 지자체 실정에 맞게 준용하되 지자체에 별도의 관리계좌를 개설하여 적립 가능
  - 다만, 지자체에서 자체로 제정한 규정이 퇴직금을 포함한 연봉제인 경우 따로 적립하지 않을 수 있음
- ④ (중간정산) 중간정산을 할 수 없으나, 다음의 사유(퇴직금 중간정산 사유)가 인정되어 지급받은 경우, 중간정산일 다음 날부터 기산하여 퇴직금을 적립하는 등 「근로자퇴직급여보장법」을 참고하고 운용



## 퇴직금의 지급기준 및 관리

※ 퇴직금의 중간정산 사유 : 법 제8조2항 및 동법 시행령 제3조 참고

- 무주택자인 가입자가 본인 명의로 주택을 구입하는 경우
  - 무주택자인 가입자가 주거를 목적으로 한 전세금 또는 보증금을 부담하는 경우(1회에 한함)
  - 가입자 또는 그 부양가족이 6개월 이상 요양을 하는 경우
  - 가입자가 「채무자 회생 및 파산에 관한 법률」에 따른 파산선고를 받은 경우
  - 가입자가 「채무자 회생 및 파산에 관한 법률」에 따른 회생절차개시의 결정을 받은 경우
  - 「고용보험법 시행령」에 따른 임금피크제를 실시하여 임금이 줄어드는 경우
  - 그 밖에 천재지변 등으로 피해를 입는 등 고용노동부장관이 정하는 사유와 요건을 갖춘 경우
- ※ 퇴직금 및 4대 사회보험(건강보험 등)의 경우, 「근로기준법」 및 「근로자퇴직급여 보장법」 등 개별 법령 준수
- ※ 주의 : 건강보험료, 고용보험료, 국민연금, 퇴직적립금은 개별법의 규정에 따라 사용자 부담 분을 지급하는 것이므로 개인에게 지급 불가

※ 퇴직급여제도의 종류(제8조, 제13조~제23조)

| 구 분                       | 개 념                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 퇴직금 제도                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 계속근로기간 1년에 대하여 30일분 이상의 평균임금을 퇴직하는 근로자에게 일시금으로 지급하는 제도</li> <li>※ 퇴직금 산정방법 = 1일 평균임금 × 30일 × (재직일수/365일)</li> <li>• 1일 평균임금 = 퇴직 전일 기준 최근 3월간의 임금/최근 3월간의 일수</li> <li>• 재직일수 = 입사일(또는 최초의 출근의무가 있는 날)부터 퇴사 일까지 기간</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 퇴직연금 제도<br>(확정기여형, 확정급여형) | <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 사용자로 하여금 일정한 부담금을 사외에 적립·운용하도록 한 후, 근로자 퇴직 시 연금 또는 일시금으로 수령토록 하는 제도</li> <li>- (확정급여형): 근로자의 급여수준이 사전에 확정되며, 사용자의 부담금은 적립금 운용 결과에 따라 변동               <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 급여수준은 가입자의 퇴직일을 기준으로 산정한 일시금이 계속근로기간 1년에 대하여 30일분의 평균임금에 상당하는 금액 이상이어야 함</li> </ul> </li> <li>- (확정기여형): 사용자의 부담금이 사전에 확정되고, 급여수준은 근로자의 적립금 운용 결과에 따라 변동               <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 사용자 부담금은 근로자의 연간 임금총액의 1/12에 해당하는 금액 이상이어야 함</li> </ul> </li> </ul> |

- (여비) 아동통합사례관리사의 업무수행에 필요한 관내·외 출장 및 국내·외 여비는 공무원 여비규정 및 지자체 예산편성 운영기준을 참고하여 본 사업 예산(사업관리 운영비)에서 집행할 수 있으며, 지방비로 추가 집행 가능



#### 기타 수당

연차수당, 가족수당, 직무수당, 위험수당 등 각종 수당 및 복리후생을 위한 경비(복지포인트, 명절휴가비, 상여금 등)는 지방비로 적극 지원

### 라. 정산 보고 및 불용액·이자액 반납

#### 1) 정산 보고

- (시·군·구청장) 1월 31일까지 전년도 사업비 정산결과를 시·도지사에게 보고
- (시·도지사) 사업비의 집행액과 집행잔액을 구분하여 2월 말까지 정산보고서 서식에 의거하여 보건복지부 장관에게 보고

#### 2) 불용액 및 이자액 반납

- (시·군·구청장) 정산보고 완료된 결과에 따른 불용액·이자액을 시·도지사에게 반납
- (시·도지사) 시·군·구 드림스타트에서 반납된 불용액·이자액을 취합하여 12월 31일 까지 보건복지부에 반납

## IV CHAPTER IV

# 아동통합사례관리

1. 아동통합사례관리 개요
2. 아동통합사례관리 과정
3. 맞춤형 아동통합서비스 운영

# 1 아동통합사례관리 개요

## 가. 개념

- 양육환경, 아동발달영역(신체/건강, 인지/언어, 정서/행동) 및 발달단계를 고려한 통합적·전문적 서비스 지원으로, 아동·가족의 긍정적 변화를 통한 전인적 발달 도모
- 지역사회 내 다양한 기관 간의 팀 접근을 통해 취약계층 아동과 가족 전체의 문제 해결 및 가족기능 향상, 안정적 양육환경을 위한 탈빈곤 지원

## 나. 특징

### 1) 예방적 사례관리

- 취약계층 아동·가족의 위기상황과 문제에 대한 조기발견 및 개입을 통해 예방적 사례관리 체계 구축
- 사례관리 개입을 하지 않을 경우 상황이 더 악화되어 더 큰 사회적 비용이 발생할 수 있는 사례에 대한 예방 효과

### 2) 맞춤형 서비스 제공

- 수요자인 아동 중심의 개별화된 접근을 통해 각 아동의 욕구와 가구여건에 따른 지속적인 관리 및 맞춤형 서비스 제공

### 3) 통합 체계 구축

- 서비스, 방법론, 전달체계의 통합
  - (서비스의 통합) 신체·건강, 인지·언어, 정서·행동, 부모·가족 지원
  - (방법론의 통합) 개별실천, 집단실천, 가족실천, 지역사회실천
  - (전달체계의 통합) 민간과 공공 영역의 전달체계 통합
- 대상아동과 가족의 복합적인 문제를 해결하기 위해 단편적인 접근에서 벗어나 서비스, 제공방법, 전달체계 등 다각적인 분야에서 통합 체계 구축

#### 4) 지역사회 서비스 연계 및 조정

- 개별기관 중심의 서비스 제공방식이 아닌 관련 공공·민간기관 간의 밀접한 연계와 조정을 통한 서비스의 체계적·통합적 제공

#### 5) 능동적 사례관리

- 대상아동 및 가족의 자발적이고 적극적인 참여를 유도하고, 사례관리 전반을 지속·주도적으로 점검 및 조정

### 다. 방법

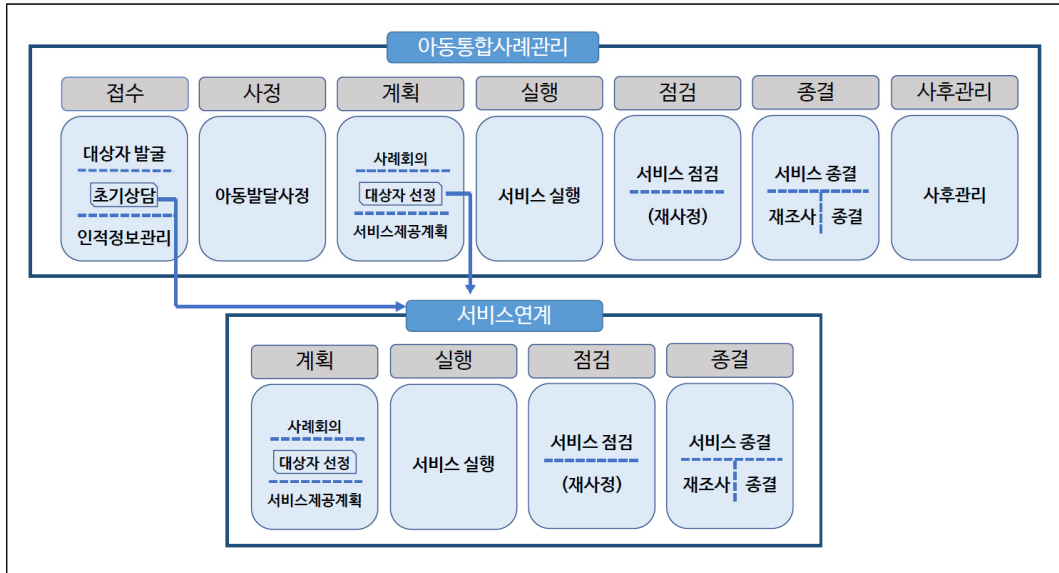
- 인적정보관리, 「드림스타트 아동발달 사정」을 기반으로 대상아동 및 가족의 욕구 및 문제 파악
- 대상아동 및 가족의 욕구 및 문제 해결을 위한 서비스 목표와 계획 수립
- 지역사회의 다양한 기관 및 자원을 연계하여 서비스를 제공하고, 지속적인 모니터링을 실시하여 대상아동 및 가족의 변화 파악



#### 아동의 안전 보장을 위한 사례관리 원칙

- 아동 발달상태·안전 확인과 관련된 업무(가정방문, 사례관리 등)는 대면 원칙
- 3세 이상의 아동은 보육 및 돌봄 기관과 서비스를 이용할 수 있도록 최대한 연계
- 학대(방임 등) 의심 또는 정황 발생으로 아동의 안전이 우려될 경우 즉시 신고
- 사례관리아동의 전·출입 시 타 시·군·구 연계 등 철저한 사후관리 실시
- 감염병, 재난재해 등으로 돌봄 기관 휴원 시 방역수칙을 준수하여 아동안전 및 발달상태 등을 필수적으로 확인하여야 함

## 2 아동통합사례관리 과정



[ 그림 4-1 ] 드림스타트 아동통합사례관리 과정

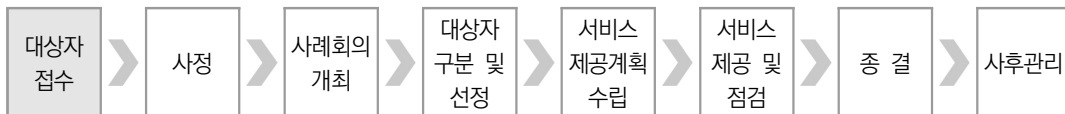
### <행복이음 드림스타트 사례관리 시스템 온라인 교육 안내>

한국사회보장정보원 교육 홈페이지(<https://edu.ssis.or.kr>)에서 아동통합사례관리 과정 시스템 관련 온라인 교육 수강 가능

※ 홈페이지에서 교육 신청 → 온라인 교육 → 차세대 사회보장정보시스템(검색키워드 : 드림스타트)

※ 행복이음 아이디 입력 후 교육신청 가능

### 가. 접수



- 가정방문을 통해 대상자 관련 정보 및 주변사항 정보를 수집하는 단계
- 대상자 발굴, 초기상담, 인적정보관리로 구성





### 가족돌봄아동 아동통합사례관리 과정 개요(「위기아동청년법」 근거)

| 구분                                  | 지원내용                                                                                                                                                                 |
|-------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 전담인력 지정<br>(책임 사례관리사)<br>(p.12, 51) | - 시군구별로 현장 슈퍼바이저 또는 팀장 지정 숙련된 사례관리사 최소 1인을 전담 인력으로 지정                                                                                                                |
| 발굴<br>(p.2, 9, 42)                  | - 청년미래센터에서 가족돌봄아동으로 선정·의뢰된 아동을 지원 대상으로 필수 선정<br>• 청년미래센터에서 가족돌봄아동 선정 확인서를 포함하여 공문 발송<br>• 청년미래센터가 설치된 지역만 법상 가족돌봄아동으로 의뢰 가능<br>'26년 2월 기준 4곳(인천, 울산, 전북, 충북) 설치·운영 중 |
| 사정<br>(p.45, 46, 49, 59)            | - 집중사례관리 등급 부여 원칙<br>• 사정 결과가 위기개입인 경우 위기개입등급 부여<br>• 집중사례관리 개입 필요성이 낮다고 판단되는 경우, 가구상황 등 종합적으로 고려하여 사례회의를 거쳐 일반사례관리 등급으로 관리 가능                                       |
| 지원<br>(p.96)                        | - 기존 사례서비스에 더해 시설급여 전환 요건 완화, 일상돌봄 본인부담율 추가 할인 등 특별 지원                                                                                                               |
| 종결<br>(p.59)                        | - 청년미래센터로 사례관리 이관<br>• 중도 종결 시 청년미래센터장 승인 필요                                                                                                                         |

※ 아동통합사례관리 단계별 가족돌봄아동의 사례관리 추진사항은 본문에 기재된 세부내용 참고

## 1) 대상자 발굴

- 개념 : 지역사회 내 취약계층 아동 중 사례관리가 필요한 대상자를 발굴하는 과정
- 방법 : 직접 발굴, 신청, 타 기관 및 타인 의뢰 등
- 주요내용
  - 사회보장정보시스템(행복이음) 내 취약계층 아동 중 가정방문을 통한 드림스타트 자체 발굴
  - 개별(본인 및 타인) 의뢰 접수
  - 시·군·구 내부(희망복지지원단, 아동보호팀, 생애초기 건강관리사업 등) 또는 관련 기관(읍·면·동, 지역아동센터, 아동보호전문기관, 청소년지원기관, 청년미래센터, 어린이집, 유치원, 학교 등) 의뢰 접수

※ 타 기관 의뢰 건은 의뢰기관에 의뢰 결과 반드시 확인하여 사례관리 시스템 내 관련 내용 입력

- 청년미래센터에서 가족돌봄아동으로 선정·의뢰된 아동은 드림스타트에서 사례관리 대상자로 선정 필수
  - 「가족돌봄 등 위기아동·청년 지원에 관한 법률」에 근거하여 청년미래센터가 설치된 지역만 법상 가족돌봄아동으로 선정·의뢰 가능
    - ※ '26년 2월 기준 4개 지역 설치·운영 : 인천, 울산, 전북, 충북
  - 청년미래센터에서 의뢰 시 가족돌봄아동 확인서를 시·군·구 드림스타트로 공문 발송
  - 기존 드림스타트 사례관리대상자 중 가족돌봄아동으로 선정·의뢰된 경우, 종결 심사단계에서 재조사를 통해 재선정 필요
    - ※ 가족돌봄아동 선정·의뢰사항은 반드시 확인하여 사례관리 시스템 기록 및 증빙처리
- 읍·면·동(찾아가는 보건복지팀 등)에서 e아동행복지원시스템 통해 발굴·의뢰
  - ※ e아동행복지원시스템을 통해 발굴되어 의뢰(발굴 여부는 읍·면·동(찾아가는 보건복지팀 등) 담당자를 통해 사전확인 필요) 된 아동의 경우 우선적인 가정방문(초기상담) 실시
- 통합사례회의, 타 기관과의 협력 등을 통해 지원이 필요한 신규아동 적극 발굴



#### 관련 기관 의뢰 시, 아동통합사례관리사가 확인할 사항

- 의뢰를 고려하는 이유를 명확히 전달하여 대상아동 및 가족에게 반드시 필요하다는 인식 제공
- 의뢰하려는 문제가 대상아동 및 가족에게 우선순위를 갖고 있는 것이고, 대상아동 및 가족이 해결을 원하는 것이라는 점에 대상자의 동의 필요
- 의뢰를 고려하기 전, 타 기관의 서비스 활용에 장애가 될 수 있는 대상아동 및 가족의 어려움에 특별한 주의 필요
- 대상아동 및 가족이 사용 가능한 교통수단, 문맹, 두려움 및 스트레스 등에 대해 확인
- 대상아동 및 가족이 과거에 이용했거나 혹은 거절당했던 자원과 의뢰기관이 아닌지 확인
- 타 기관에 대한 과거의 부정적 경험, 노력과 시간의 부족, 대상아동 및 가족과 기관 간의 부족한 의사소통, 기관의 절차와 정책 등의 요인이 의뢰의 실패에 영향을 미칠 수 있음
- 의뢰 시, 대상아동 및 가족이 의심과 오해 등 부정적 감정과 비현실적 기대를 갖지 않도록 확인
- 대상아동 및 가족의 욕구와 서비스에 대한 기대 등 필요한 정보를 기록한 서비스 의뢰서를 제공하거나 받아야 함
- 의뢰과정에서 제공되는 개인정보는 대상아동 및 가족의 동의 범위 내에서 공유
- 의뢰 이후 서비스 연계 여부 및 이용 과정에서의 어려움에 대해 사후 확인 필요

## 2) 초기상담

- 개념 : 대상자\*의 가정을 방문하여 처음으로 실시하는 상담
  - \* 드림스타트 자체 발굴 아동, 사회보장정보시스템(행복이음)내 취약계층 아동, 타 기관 의뢰 아동, 청년미래센터에서 가족돌봄아동으로 선정·의뢰된 아동 등
- 방법 : 대면(가정방문, 지역사회기관방문, 대상자 내방 등) 또는 유선 초기상담
  - ※ 재난위기(자연재해, 감염병 등) 시 대면 대체방식(유선, 화상통화 등)으로 가정방문 수행 가능

## ■ 주요내용

- 사회보장정보시스템(행복이음)을 통해 확인이 가능한 서비스 수혜 이력, 가구원의 인적사항 등 대상자와 관련된 기본정보를 사전에 파악
  - ※ 필요한 경우, 과거 대상자의 서비스 수혜기관(찾아가는 보건복지팀, 희망복지지원단, 청년미래센터 등)을 통해 대상자에 대한 구체적인 사전정보 직접 확인 필요
- 가정방문을 통해 대상자 정보\* 및 종합의견 정리
  - \* 가구, 경제, 주거, 건강 상황에 대한 정보, 민간기관 서비스 이력 등
- 개인정보수집 안내 및 이용·제공에 대한 동의서 수집 및 관리, 시스템 등록(시스템 내 초기상담, 서비스 점검의 '첨부파일' 기능 활용)
  - ☞ <부록1 근거법령 5> 개인정보수집 관련 법령 (p.134)
  - ☞ <부록2 관련서식 3> 개인정보수집 안내 및 이용·제공에 대한 동의서 (p.151)
- 아동의 성장·발달과 무관한 가구구성원의 위기가 관찰되어 사례관리가 필요한 경우, 초기상담 단계에서 타 사례관리사업으로 의뢰 가능
- 사례관리가 필요하지는 않으나 지역사회 내 공공·민간 자원 등 복지서비스 연계가 필요한 경우 '서비스 연계' 대상으로 선정(드림스타트 사업예산 투입 불가)
  - ※ 사회보장정보시스템(행복이음) 상담>상담관리>드림스타트 초기상담등록>상담구분>요청접수>상담결과>서비스연계

### 사회보장정보시스템 (행복이음) 등록

상담 ► 상담관리 ► 드림스타트 초기상담 등록

☞ <부록5 아동통합사례관리 서식 1> 드림스타트 초기상담 (p.280)

※ 청년미래센터에서 가족돌봄아동으로 선정·의뢰된 신규 아동의 경우 초기상담 입력 시 가구유형 내 '가족돌봄아동' 반드시 체크



### 상담 시 아동통합사례관리사 참고사항

#### (1) 아동통합사례관리사가 지녀야 할 태도

- 아동이 거부감을 느끼지 않도록 따뜻한 눈빛과 밝은 목소리로 다가가고 가끔씩 아동이 사용하는 언어를 사용
- 아동과의 신뢰관계 형성을 위해서 아동이 좋아하는 것, 잘하는 것, 관심사 등에 대해 이야기하고 아동의 강점을 발견하여 칭찬하거나 아동과 소통할 수 있는 매체(그림, 장난감, 놀이 등)를 개발해 공유
- 아동에 대한 사례관리는 부모와 신뢰관계, 협력관계를 형성하는 것이 핵심이므로, 부모 입장에서의 양육 스트레스나 생활상의 고충에 대해 경청하고 진심으로 이해하는 태도 필요
- 민감한 정보 질문 시 아동 및 부모가 거부감을 느끼지 않도록 태도·행동에 유의 필요

#### (2) 상담 시 아동통합사례관리사가 사전에 안내할 내용

- 본인에 대한 소개
- 상담내용 기록(녹음)에 대한 동의
- 방문 목적 설명
- 수혜자격 및 요건, 과정, 내용 등 사업 소개
- 법률에 의한 비밀 보장 안내
- 사회보장정보시스템(행복이음)을 통한 상담내용 관리
- 상담과정에서 아동 및 보호자는 질문에 대한 응답을 거부하거나 상담을 중단할 수 있음을 안내
- 상담기록은 사례관리 목적에 한하여 활용되며 관계 법령에 따라 관리됨을 안내

### 3) 인적정보

- 개념 : 대상자 및 가구에 대한 세부 정보를 파악하고 수집하는 과정

#### ■ 주요내용

- 대상자의 주거사항, 가구유형, 가족사항, 소득현황, 사례관리대상자 정보 등 확인
- 가구현황은 공통 양식을 활용하고, 대상자에 따라 취학전, 취학중, 임신부 양식 선택
  - 취학전 : 건강, 보육현황, 가정생활습관, 기관보육현황, 방문서비스, 향후 계획
  - 취학중 : 건강, 보육현황, 가정생활습관, 학교생활, 방문서비스
  - 임신부 : 현재 상태, 출산 구분, 출산 예정일, 실제 출산일, 기호품 선호, 몸무게
- 가능한 한 가정에 방문하여 양육환경과 주거여건 등 구체적인 정보를 파악하며, 초기상담과 함께 진행 가능

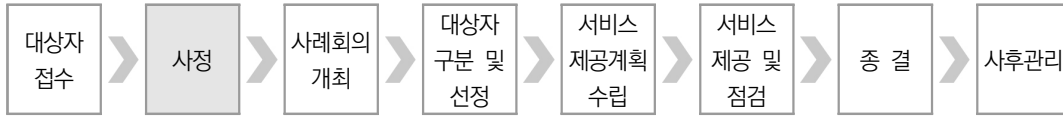
#### 사회보장정보시스템 (행복이음) 등록

사례관리 ▶ 사례관리대상자 목록조회 ▶ 드림스타트 사례관리대상자 목록조회  
▶ 조사 ▶ 인적

☞ <부록5 아동통합사례관리 서식 2> 인적정보 (p.281)

※ 청년미래센터에서 가족돌봄아동으로 선정·의뢰(신규, 기존 드림스타트 사례관리아동)된 아동의 경우 인적정보 입력 시 가구유형 내 '가족돌봄아동' 반드시 체크

## 나. 사정



- 대상자 및 가족의 전반적인 상황에 대한 욕구 및 문제를 종합적으로 분석하는 단계
- 아동발달 사정으로 구성

### 1) 아동발달 사정

#### ■ 개념

- 대상자 및 가족 구성원의 다양한 욕구와 상황, 현재 및 미래의 발생 가능한 위기요인 등을 사례관리사의 전문가적 시각을 통해 종합적으로 파악하는 과정
- 드림스타트 사례관리 개입 여부, 서비스 개입 방향 및 수준 등을 결정하기 위한 과정

#### ■ 방법

- 가정방문 등을 통해 대상자 및 가구구성원 면담, 아동발달 등 파악  
※ 아동 또는 임신부 개인별 사정 실시

#### ■ 주요내용

- 연령별 발달특성을 고려한 사정도구 총 6종으로 구분

〈 표 4-1 〉 아동발달 사정도구 구성 및 문항 내용

| 구분   |                   | 내용                                                                      |
|------|-------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| 도구   | 연령                | 아동발달 사정도구 구성                                                            |
| 영아용  | 0세~2세(24개월) 미만    | ① 발달지표<br>- 신체/건강, 인지/언어, 정서/행동<br>② 양육능력지표<br>③ 가정환경지표<br>④ 강점지표(보조지표) |
| 유아용  | 2세 이상~7세 미만(취학 전) |                                                                         |
| 학령전기 | 초등학교 1학년~3학년 아동   |                                                                         |
| 학령후기 | 초등학교 4학년~6학년 아동   |                                                                         |
| 청소년  | 청소년용              | ① 적응지표<br>② 가정환경지표<br>③ 강점지표                                            |
| 임산부용 | 임산부용              |                                                                         |

#### ■ 활용

- 아동발달 사정 결과에 따라 드림스타트 사례관리 대상 또는 서비스 연계 대상으로 선정
- 청년미래센터에서 가족돌봄아동으로 선정·의뢰된 아동은 사례관리대상자로 필수 선정해야 하며, 아동발달 사정 결과 ‘일반사례관리’ 등급으로 확인된 경우라도

‘집중사례관리’ 등급으로 선정(단, 사정 결과가 ‘위기개입’ 등급인 경우는 ‘집중사례관리’로 하향 조정 불가)

※ 사정 결과 ‘일반사례관리’ 등급으로 확인된 가족돌봄아동 중 가구상황 등을 종합적으로 고려하여 집중사례관리 개입의 필요성이 낮다고 판단되는 경우, 사례회의를 필수로 거쳐 일반사례관리 등급으로 관리 가능하며 등급 변경 사유 등 사례회의 기록 관리 필요

- 아동통합사례관리대상자의 경우, 사례관리 등급에 따라 사례점검(사례회의) 및 재사정, 가정방문 주기 생성

〈표 4-2〉 사례등급별 정의 및 재사정 주기

| 구분                                   | 정의                                                                                                                                                                                                                         | 재사정 주기  |
|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| 아<br>동<br>통<br>합<br>사<br>례<br>관<br>리 | 위기개입 <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 아동학대, 방임, 가정폭력 등 아동과 가족에게 위기상황이 존재하는 경우로 사례관리자가 즉각적으로 개입하여 위기상황에 대한 대처가 필요한 경우</li> </ul>                                                                                    | 3개월 이내  |
|                                      | 집중<br>사례관리 <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 대상자의 연령별 발달, 양육자의 양육능력, 가정환경 사정영역 중 2개 이상의 영역에서 위험 요인이 확연히 표출되어 아동학대, 방임 등 위기로 이어질 가능성이 높은 사례</li> <li>■ 양육환경과 아동발달에 대한 문제가 안정화될 때까지 집중적인 주의 및 관리가 필요한 경우</li> </ul>   | 6개월 이내  |
|                                      | 일반<br>사례관리 <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 대상자의 연령별 발달, 양육자의 양육능력, 가정환경 사정영역 중 하나 이상의 위기 및 위험 요인이 관찰되나 문제와 욕구의 심각성이 상대적으로 낮으며 문제 양상이 복합적이지 않은 사례</li> <li>■ 아동발달 및 양육지원 등의 통합서비스 지원을 통한 예방적 개입이 필요한 사례</li> </ul> | 12개월 이내 |
|                                      | 비사례관리 <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 아동발달 사정도구의 모든 항목에서 ‘0점(없음)’으로 체크된 대상자</li> </ul>                                                                                                                            | 1년 이내   |
| 아동복지<br>서비스연계                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 비사례관리 또는 일반 사례관리대상자 중 단순한 문제 및 욕구가 있어 단기간 개입, 서비스 연계 등으로 상황 호전이 가능한 경우</li> </ul> ※ 팀장 또는 슈퍼바이저 검토 및 사례회의에서 논의 후 서비스 연계 대상자 선정 여부를 결정                                             | -       |

- 주기가 도래하지 않았더라도, 대상자에게 중대한 변화가 나타난 경우, 재사정을 실시하여 아동 및 가족의 변화 확인  
 ※ [그림 4-2] 사례등급별 사례관리 과정 (p.57) 참조
- 일반사례관리 등급으로 판정된 아동이라 하더라도, 위기 심화가 우려되거나 사정 결과 집중 개입이 필요하다고 판단되는 경우에는 사례관리등급과 관계없이 위기, 집중사례관리 방식으로 선제적 개입이 가능  
 ※ 이는 사례관리 등급 변경을 의미하는 것이 아니라, 아동의 욕구와 상황에 따른 개입 강도의 조정을 의미
- 대상자·가구 구성원에 대한 서비스 개입 방향 설정 및 계획 수립 시 근거자료로 활용



### 비사례대상 등 예외적인 경우의 조치

- 비사례대상인 경우 아동통합사례관리대상에서는 제외되나 1년 이내 1회 재사정 필요
  - ※ 비사례대상 : ❶ 아동발달 사정도구의 모든 항목에서 '0점(없음)'으로 체크된 대상자, ❷ 대상자의 지속적 거부, 연락두절 등으로 인해 사례개입이 불가능한 경우
  - ※ 모니터링 과정 중, 비사례대상자의 문제 상황 및 욕구 발생 시 드림스타트로 의뢰 요청하여 대상자 선정 여부 결정
- 직무를 수행하면서 아동학대 범죄를 알게 된 경우 또는 의심이 되는 경우
  - ※ 「아동학대범죄의 처벌 등에 관한 특례법」에 따른 아동학대신고의무자로서, 경찰(112) 또는 시·군·구 긴급전화로 즉시 신고
  - ※ 아동학대전담공무원 미배치 시·군·구는 수사기관(112)으로 신고

#### 사회보장정보시스템 (행복이음) 등록

사례관리 ▶ 사례관리대상자 목록조회 ▶ 드림스타트 사례관리대상자 목록조회  
▶ 조사 ▶ 아동발달 및 양육환경

- ☞ <부록1 근거법령 4> 아동학대범죄의 처벌 등에 관한 법령 (p.123)
- ☞ <부록3 참고자료 8> 아동학대범죄 신고의무 안내 (p.241)
- ☞ <부록3 참고자료 3> 전국 아동보호전문기관 현황 (p.206)

## 다. 계획



- 접수 및 사정을 통해 파악한 대상자 정보 근거로 사례회의를 실시하여 달성하고자 하는 대상자의 사례관리 목표를 설정하고 서비스 계획(전략)을 수립하는 단계
- 사례회의, 대상자 선정, 서비스제공계획으로 구성

### 1) 사례회의

#### ■ 개념

- 대상자 선정, 대상자 문제 및 욕구 분석, 장·단기 목표 및 서비스 제공계획 수립, 사례에 대한 점검, 종결 여부 등 대상자의 통합사례관리 전 과정에 대한 협의 및 조정이 이루어지는 과정
- 맞춤형 통합서비스 제공에 대한 간략한 계획을 수립하고, 실행상황을 점검·평가하며, 대상자의 변화를 모니터링하는 과정

#### ■ 방법 : 주 1회 이상 회의 개최

#### ■ 주요내용

- 대상자(아동 및 가족)의 구체적 역할 설정, 합의 과정(목표, 서비스 계획 등) 기록
- 초기상담, 인적정보관리, 아동발달 사정 결과를 통해 파악된 정보를 근거로 사례회의 실시
- 사례회의를 통해 대상자의 문제 및 욕구를 분석하여 사례관리 장기목표 설정
- 장기목표를 달성하기 위한 단기목표를 설정하고 이에 맞는 서비스 계획 수립
- 주기적 사례회의를 통해 서비스의 적절성 및 사례관리 진행상황 점검
- 사례회의를 통한 사례점검 시, 서비스 개입 여부, 서비스 내용, 대상자의 변화, 장·단기 목표 달성 여부 등에 대한 점검내용 포함
  - ※ 서비스 대상자의 사례회의 참여 및 서비스 지원 모니터링 시 협조 등 드림스타트 사례관리 과정에 적극 참여 요청
  - ※ 가족돌봄아동 선정·의뢰사항은 반드시 확인하여 사례관리 시스템 기록 및 증빙 처리
  - ※ 기존 사례관리아동 중 청년미래센터에서 가족돌봄아동으로 선정·의뢰된 아동은 재조사 과정에서 재사정하고 사례회의 등에 가족돌봄아동 관련 기록 및 증빙 기록 필요



#### 서비스 연계 대상자의 사례회의

- ① 초기상담 단계에서 서비스 연계 대상자로 선정된 경우 사례회의 불요
- ② 초기상담 단계에서 요청접수>드림스타트 사례관리대상자로 선정되었으나, 대상자 선정 단계에서 서비스연계대상자로 최종 선정하고자 하는 경우에는 사례회의를 거쳐 선정



## ■ 참석자

- (필수) 팀장, 전담공무원, 아동통합사례관리사 등 드림스타트 실무자 모두 참석
- (선택) 외부전문가 및 연계 서비스 제공기관 담당자, 학교·보육기관 담당자 등
  - ※ 필요 시 외부전문가, 연계서비스 제공기관 담당자(지역아동센터, 아동보호전문기관, 찾아가는 보건복지팀, 희망복지지원단, 아동보호전문요원, 정신건강복지센터, 청소년상담복지센터, 청년미래센터 등) 참여
  - ※ 희망복지지원단 통합사례회의(솔루션회의, 권역형 읍·면·동 통합사례회의) 참석 요청 시 협조
  - ※ 보호조치 후 원가정복귀 아동에 대한 사례 접수 시, 아동보호전문요원과 관련 정보 논의
  - ※ 청년미래센터에서 가족돌봄아동으로 선정·의뢰된 아동 사례 접수 시, 청년미래센터와 관련 정보 논의

## ■ 점검주기

- 사례등급에 따라 최소 1개월~6개월 이내로 사례회의(사례점검) 실시

〈표 4-3〉 사례회의(사례점검) 주기

| 사례등급   | 사례회의(사례점검) 주기 |
|--------|---------------|
| 위기개입   | 최소 1개월 이내     |
| 집중사례관리 | 최소 3개월 이내     |
| 일반사례관리 | 최소 6개월 이내     |

|                        |                                                               |
|------------------------|---------------------------------------------------------------|
| 사회보장정보시스템<br>(행복이음) 등록 | 사례관리 ▶ 공동업무 ▶ 사례회의관리                                          |
|                        | 사례관리 ▶ 사례관리대상자 목록조회 ▶ 드림스타트 사례관리대상자 목록조회<br>▶ (하단의 바로그기) 사례회의 |

☞ 〈부록5 아동통합사례관리 서식 4〉 사례회의 (p.302)



## 사례회의 종류

| 구분 | 첫사례회의                                                                                                                                                                                                                                    | 모니터링(사례점검) 사례회의                                                                                                                | 종결사례회의                                                                                                                     |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 내용 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 문제 및 욕구 분석</li> <li>• 장·단기 목표 수립</li> <li>• 대상자 선정 여부 판단</li> <li>• 타 사례관리사업 이관 여부 판단(필요 시)</li> <li>• 그 외 유관기관 개입 여부 판단 (필요 시)</li> <li>※청년미래센터에서 가족돌봄 아동으로 선정·의뢰된 아동 관련 내용 논의(필요시)</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 서비스 개입 여부 및 서비스 내용 점검</li> <li>• 대상자 변화 점검</li> <li>• 장·단기 목표 점검 및 신규목표 수립</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 종결 여부 결정</li> <li>• 사례관리과정에서 일어난 대상아동 및 가족의 변화 논의</li> <li>• 사후관리계획 수립</li> </ul> |

※ 재사정 후 처음으로 실시하는 사례회의는 첫사례회의와 모니터링사례회의(사례점검)가 결합된 형식으로 실시



## 사례의 장·단기 목표 특징

| 구분         | 장기목표                                                                                                                                                        | 단기목표                                                                                                                                                                                                 |
|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 정의         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 장기적(6개월 이상 혹은 종결 시점)으로 달성되어야 할 대상자 중심의 변화 방향성</li> </ul>                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 단기적(1~3개월 이내)으로 달성 가능하도록 장기목표 달성을 위한 과도기적 목표</li> <li>• 대상아동의 현재 욕구 충족이나 위기 상황을 해결하기 위한 직접적인 목표</li> </ul>                                                  |
| 내용         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 종결 시점에서 대상자에게 어떠한 변화를 기대할지에 대한 현실적 상태나 수준 반영</li> <li>• 사례관리사에게 사례관리의 방향을 제시하는 나침반 역할</li> </ul>                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 장기목표와 무관한 별도의 내용이 아닌 장기목표를 지향하며 그 달성에 기여하기 위한 보다 구체적 수준의 단계적, 과정적 내용으로 하나의 장기목표를 달성하기 위해 여러 개의 단기목표 수립 가능</li> <li>• 구체적, 평가 및 측정 가능, 실행가능하도록 설정</li> </ul> |
| 시기<br>(주기) | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 첫사례회의 시 수립</li> <li>• 재사정 주기와 무관하게 목표는 유지될 수 있으나, 대상자의 사례관리유형(위기/집중/일반사례관리대상)의 변화 또는 목표 달성 여부에 의해 수정 가능</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 매 사례회의 시, 목표 수립 및 점검</li> </ul>                                                                                                                             |

### ※ 목표 수립 시 고려사항

- 대상자의 목표 설정에 대한 동의가 이루어져야 함
- 하나의 문제에는 하나의 목표만 설정해야 함
- 목표는 명료하고, 정확해야 함
- 긍정적으로 기술해야 함
- 대상자 중심으로 기술해야 함
- 구체적, 실현 가능, 달성 여부 체크가 가능하도록 기술해야 하며, 되도록 행동 형태로 진술. 이유(why)나 어떻게(how) 보다는 무엇을 언제 한다는 등의 표현으로 기술해야 함
- 아동과 가족이 실천 가능한 수준에서 목표를 설정. 지나치게 높은 목표를 설정하는 경우, 아동은 좌절감을 경험하고 이후 더 위축되고 소극적이게 될 수 있기 때문에 성취감과 자신감을 경험할 수 있는 수준으로 목표를 설정

## 2) 대상자 선정

### ■ 개념

- 사정 및 사례회의 논의 결과에 따라 드림스타트 사례관리대상자를 최종 확정하는 과정
- 아동발달 사정결과에 따라 서비스 연계 대상자를 최종 확정하는 과정

### ■ 방법

- 아동발달 사정 및 사례회의 실시 후 사회보장정보시스템(행복이음)에서 대상자 선정  
※ 단, 청년미래센터에서 가족돌봄아동으로 선정·의뢰된 아동은 사례관리대상자로 필수 선정하고, 현장 슈퍼바이저 (또는 팀장 지정 경력 아동통합사례관리사)가 책임 사례관리 수행

### ■ 주요내용

- 드림스타트 사례관리대상자 선정 여부(선정·미선정) 최종 확정  
※ 대상자 최종 선정 후 대상자 및 주양육자를 통해 <드림스타트 서비스 이용 동의서> 확보
- 아동을 제외한 가족 구성원 단위의 사례관리가 필요한 경우, 타 사례관리사업 의뢰 여부 결정  
※ 유선을 통해 희망복지지원단과 협의 및 안내 후 사회보장정보시스템(행복이음)을 통한 대상자 연계

#### 사회보장정보시스템 (행복이음) 등록

사례관리 ▶ 사례관리대상자 목록조회 ▶ 드림스타트 사례관리대상자 목록조회  
▶ 선정

- ☞ <부록2 관련서식 5> 드림스타트(사례관리) 서비스 동의서 (p.153)
- ☞ <부록5 아동통합사례관리 서식 5> 대상자 선정 및 유형분류 (p.303)

#### 권장 사례관리아동 수

- 아동통합사례관리사 1인당 사례관리아동 수 40~70명 이하 권장
- 사례관리사 1인당 위기·집중사례 비율이 높을수록 총 사례관리아동 수 하향 조정 가능
  - e아동행복지원시스템 통해 발굴·의뢰된 위기가구 아동 우선적으로 사례관리 실시
  - 저위기, 일반사례는 지역아동센터·가족센터 등 외부 기관에 연계하고, 고위기 아동 중심 사례관리 실시
- 취약계층 아동이 과다한 지역의 경우에도 1인당 최대 80명 이하
- 아동복지서비스 연계 대상자는 사례관리아동 수에서 제외

#### 가족돌봄아동 책임 사례관리 수행

- 가족돌봄아동 전담 인력(책임 사례관리사) 1인 지정 필수
- 시군구별 현장 슈퍼바이저 또는 팀장 지정 숙련된 아동통합사례관리사 최소 1인을 가족돌봄아동 전담 인력인 책임 사례관리사로 지정
- 책임 사례관리사는 가족돌봄아동의 사례관리를 전담하여 밀착 지원
  - 원칙상 집중 사례관리 등급 부여하여 주기적 관리, 가족돌봄아동 특별 지원 등 맞춤형 연계, 연령 도래 종결 시 청년미래센터 연계 등 종결 및 사후 관리 등

### 3) 서비스 제공계획

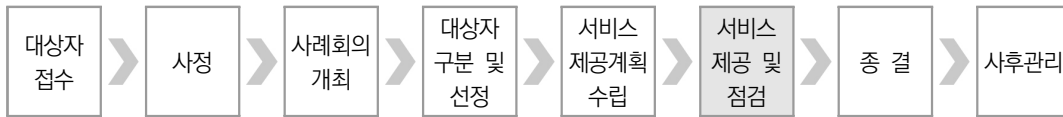
- 개념
  - 대상자의 장·단기 목표 달성을 위한 서비스 제공 전략을 구체적으로 수립하는 과정
- 방법
  - 사회보장정보시스템(행복이음)을 통한 서비스 제공계획 수립
- 주요내용
  - 대상자의 문제 및 욕구를 해결하기 위한 맞춤 서비스의 구체적인 전략 수립
  - 서비스 제공전략은 서비스 제공자, 전달방법, 제공 횟수 및 시간, 서비스 비용 및 부담, 평가방법 등을 포함
- 계획 수립 시 유의사항
  - 아동의 전인적 발달을 위해 아동과 가족에 대한 통합 접근 및 지원 관점의 계획 수립
  - 사례회의 및 개별 사례분석 과정에서 설정한 사례목표와 연동된 계획 수립
  - 서비스의 단순 나열이 아닌, 사례목표, 대상자 특성 및 욕구, 위기 등 사례별 특성을 고려
    - ※ 사례관리대상자로 선정한 가족돌봄아동은 공적 서비스 등 가족돌봄아동 지원 서비스가 누락되지 않도록 계획 수립 필요 ☞ [부록3] 아. 가족돌봄아동청년 지원 p.96 참고
  - 가정방문 상담 등을 통해 대상자의 의사를 적극적으로 반영하며, 양육자의 의사만을 반영하기보다 아동의 성장과 발달 관점에서 필요한 내용으로 조정
  - 계획 수립 시 어려움을 겪는 경우 내부 슈퍼비전을 받아 계획 수립
  - 서비스 연계 대상자의 경우, 서비스 제공기관 및 내용, 전달방법, 제공 횟수 등 기본적인 서비스 연계 계획만을 수립

**사회보장정보시스템  
(행복이음) 등록**

사례관리 ▶ 사례관리대상자 목록조회 ▶ 드림스타트 사례관리대상자 목록조회  
▶ 계획

☞ 〈부록5 아동통합사례관리 서식 7〉 서비스 제공관리 (p.317)

## 라. 실행



- 지역사회 내 다양한 자원과 연계하여 대상자에게 통합서비스를 연계·제공하는 단계
- 지역서비스 제공관리로 구성

### 1) 서비스 실행

#### ■ 개념

- 서비스 계획 내용에 근거하여 지역사회 내 다양한 자원과 연계하여 대상자에게 통합서비스를 제공하는 단계

#### ■ 주요내용

- 사례회의 내용 및 서비스 제공계획에 근거하여 서비스 제공
- 서비스 유형을 기본·필수·맞춤서비스로 구분하고, 기본 및 필수서비스는 사례관리등급과 상관없이 반드시 제공
- 서비스제공계획에서 계획한 내용에 근거하여 서비스 연계
  - ※ 지역 내 서비스 기관 및 자원과의 연계를 통한 제공을 원칙으로 하며, 사회보장정보시스템(행복이음) 내 서비스 이력 참고
- 서비스 연계 대상자의 경우 지역 내 공공·민간 복지서비스를 연계하며, 사업예산 투입은 불가하여 직접서비스 지원 금지
  - ※ 서비스 연계 대상자가 참여하더라도 추가적인 예산이 소요되지 않는 집단 프로그램이나 교육의 경우 예외적으로 직접서비스 지원 가능

〈표 4-4〉 서비스 유형

| 서비스 유형 | 내용                            |
|--------|-------------------------------|
| 기본서비스  | 가정방문을 통한 대상자 면담               |
| 필수서비스  | 아동의 전인적 발달을 위해 필수적으로 제공하는 서비스 |
| 맞춤서비스  | 사정 결과 및 아동의 욕구 등에 따라 제공하는 서비스 |

☞ '맞춤형 아동통합서비스 운영' 부분 참조 (p.65~72)

### ■ 연계서비스와 직접서비스

- 지역 내 서비스 기관 및 자원과의 연계를 통한 제공을 원칙으로 하며, 사회보장정보 시스템(행복이음)내 서비스 이력을 참고하여 중복서비스 수혜 방지
- 지역 내 자원연계가 곤란한 경우에 한하여 지역유형별로 15~40% 이내에서 직접서비스를 제공하되, 직접서비스 제공은 최소화
  - ※ 직접서비스 비율 : 대도시 자치구 15%, 대도시 기초단체 20%, 중소도시 30%, 농산어촌 40% 이내
- '지역사회서비스 투자사업'으로 제공되는 서비스 적극 연계 활용
  - ※ '맞춤형 아동통합서비스 운영 - 나. 서비스 지원방식' 부분 참조(p.65)

#### 지역사회서비스투자사업

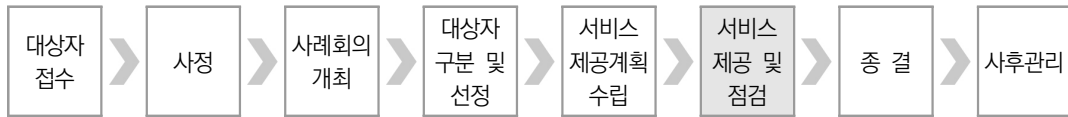
- 시장·군수·구청장은 드림스타트의 사례관리아동 중 지역사회서비스투자사업으로 제공되고 있는 서비스가 필요한 아동에게 서비스를 우선적으로 연계
- (연계대상 서비스) 각 시·군·구에서 시행 중인 아동 대상 서비스
  - 주요 서비스 : 아동정서발달지원, 아동·청소년 심리지원, 인터넷 과몰입치유 등
- (연계사업) 아동대상 서비스 중 지자체 담당자 간 협의하여 결정
- (연계인원) 서비스 사업별 수혜 인원 혹은 예산의 10% 범위 내에서 부서 간 협의
- (연계절차)
  - 드림스타트 담당부서는 지역사회서비스투자사업 담당부서와 사전 협의를 거쳐 우선 배정 필요 서비스와 사업별 연계인원(비율)을 확정
  - 드림스타트 담당부서는 확정된 비율의 범위 내에서 아동통합사례관리에 근거해 연초에 서비스 대상자 발굴 및 공문 추천하고, 개인별 신청양식을 구비하여 신청, 서비스 연계·지원
  - 분기별 공문 추천
    - ※ 연초 신청을 원칙으로 하되 그 외 월별 신청 여부는 지역사회서비스투자사업의 예산 집행 계획을 고려, 부서 간 협의하여 결정
  - 지역사회서비스투자사업 담당부서에서는 추천 명단 및 신청에 근거하여 서비스 대상을 선정한 후 선정 결과를 드림스타트 담당부서와 신청자 본인에게 통보
  - 드림스타트 사례관리아동은 선정 후 익월 1일부터 서비스를 이용하되 서비스 개시 전까지 본인부담금을 직접 납부(드림스타트 담당자의 대납 불가, 중복서비스 방지 차원에서 드림스타트에서의 지원 불가)
  - 협의된 연계 인원(비율) 중 집행 잔액 예정액에 대해서는 지역사회서비스투자사업 담당부서가 일반 아동 대상 추가 신청·집행
- ※ 세부내용 : 2026년 지역사회 서비스 투자사업 안내 참조

사회보장정보시스템  
(행복이음) 등록

사례관리 ▶ 사례관리대상자 목록조회 ▶ 드림스타트 사례관리대상자 목록조회  
▶ (하단의 바로가기) 서비스 제공관리

☞ <부록5 아동통합사례관리 서식 7> 서비스 제공관리 (p.317)

## 마. 점검



- 사정주기 내에 제공된 모든 서비스에 대한 종합적인 점검을 실시하는 단계
- 서비스 점검 및 평가, 아동발달 재사정으로 구성

### 1) 서비스 점검 및 평가

#### ■ 개념

- 사정 주기 내에 대상자에게 제공된 서비스의 적절성, 대상자의 변화 등 서비스에 대한 종합적인 점검을 실시하는 과정

#### ■ 주기 : 사례관리 종결(재조사 포함) 직전, 재사정 주기 도래 시 수행

#### ■ 주요내용

- (서비스 점검) 제공 서비스에 대한 이행 여부, 변경내용 및 사유, 진행상태, 서비스 제공 상황 등 개별서비스에 대한 점검
  - ※ 서비스 점검 중 가족돌봄아동으로 판단되는 경우 청년미래센터로 의뢰하여 확인 필요(이후 청년미래센터에서 선정·의뢰된 경우 재조사 절차를 통해 재선정 필요)
- (서비스 평가) 서비스 제공량, 서비스 내용, 제공방법, 대상자 실태 및 변화 등 대상자에게 제공된 모든 서비스에 대한 종합적인 평가

#### ■ 점검 시 유의사항

- 서비스 제공계획이 실행과정에서 적절하게 진행되고 있는지 확인
  - ※ 사례목표 달성 정도, 계획에 따른 실행 상황, 대상자의 변화 정도 등
- 연계서비스를 제공 중인 사례에 대해 서비스 제공기관과의 소통을 통해 서비스 제공의 적정성 및 효과성 등을 진단
- 서비스 연계 대상자의 경우 대상자의 서비스 참여 여부 및 진행 상황, 연계 기관의 서비스 제공 현황 등을 점검

사회보장정보시스템  
(행복이음) 등록

사례관리 ▶ 사례관리대상자 목록조회 ▶ 드림스타트 사례관리대상자 목록조회  
▶ 점검 및 평가

☞ <부록5 아동통합사례관리 서식 8> 서비스 점검 (p.320)

## 2) 모니터링사례회의(사례점검)

- (개념) 매 사례회의마다 대상자의 변화 및 서비스 개입 여부, 목표 달성 여부 등 사례관리 과정에 대한 점검을 통해 향후 사례관리의 방향을 설정
  - ※ 재사정 전에 서비스에 대한 종합적인 점검이 이루어지는 서비스 점검과는 구분하여 실시
- 주요내용
  - 가정방문, 서비스제공기관 방문 및 유선연락 등을 통해 점검
  - 대상자에게 제공되고 있는 서비스의 적절성 및 사례관리 진행상황 점검
    - 서비스 개입 여부 및 서비스 내용
    - 대상자의 변화 여부
    - 장·단기 목표 달성 정도
    - 서비스 연계의 적절성 및 이행 여부
    - 서비스 제공 결과 및 기대 효과
    - 서비스 제공계획의 유지 또는 조정 필요성
    - 사례관리 종결 필요성 검토

### 사회보장정보시스템 (행복이음) 등록

사례관리 ▶ 공통업무 ▶ 사례회의관리

사례관리 ▶ 사례관리대상자 목록조회 ▶ 드림스타트 사례관리대상자 목록조회  
▶ (하단의 바로가기) 사례회의

## 3) 아동발달 재사정

- 개념
  - 서비스 개입 후 대상자의 변화 상황을 점검하기 위하여 사례등급에 따른 주기에 맞추어 재사정 실시
  - ‘재사정 주기’ 도래 전 종결사유 발생 시 ‘재사정’을 실시하고, 그 결과를 고려하여 사후관리기관 연계 등 종결계획 수립
- 방법
  - 가정방문을 통해 대상자 및 가구 구성원과의 면담, 양육환경 및 아동발달 등 파악
    - ※ 위기상황(자연재해, 감염병 등)의 경우 대면 대체방식(유선, 화상통화 등)으로 가정방문 수행 가능. 단, 위기상황 종료 후에는 즉시 가정방문을 실시하여 아동 및 가구의 상황 재확인
    - ※ 대상자 개인별로 사정 실시

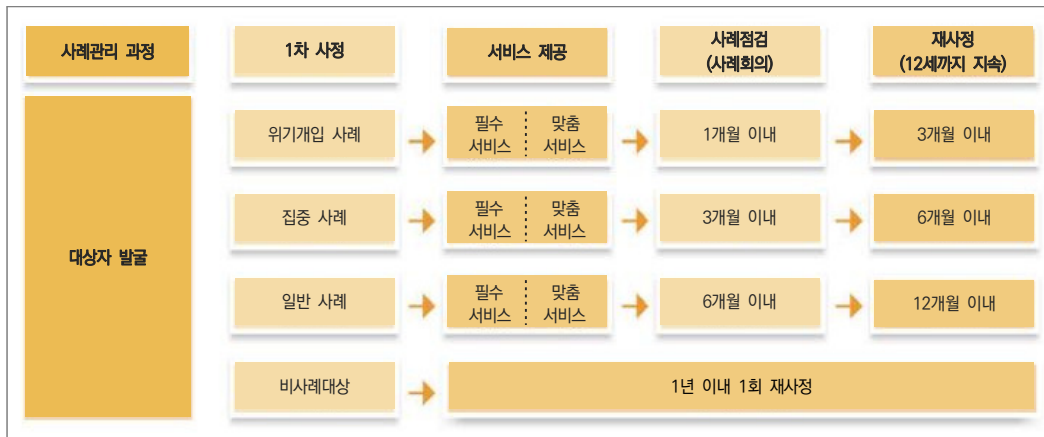


### ■ 주요내용

- 사례관리 과정에서 발생한 대상자의 문제 및 욕구의 변화 정도를 파악
- 대상자에 대한 서비스 지속개입 여부 및 서비스 결정을 위한 도구로 활용
  - ※ 청년미래센터에서 가족돌봄아동으로 선정·의뢰되어 사례관리 중인 가족돌봄아동은 가족을 돌보는 상황(요건) 등 선정 사유가 소멸되지 않는 한 지속적인 사례관리 필요
- 재사정은 주기적(위기개입 사례 3개월 이내, 집중사례 6개월 이내, 일반사례 12개월 이내)으로 실시

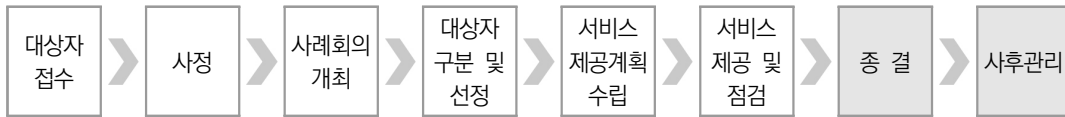
#### 사회보장정보시스템 (행복이음) 등록

사례관리 ▶ 사례관리대상자 목록조회 ▶ 드림스타트 사례관리대상자 목록조회  
▶ 조사 ▶ 아동발달 및 양육환경



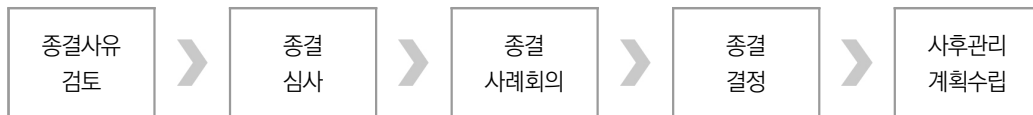
[ 그림 4-2 ] 사례등급별 사례관리 과정

## 바. 종결



- 드림스타트 사례관리 전 과정의 마지막 과정으로, 사례관리 종결 여부 및 유형을 결정하는 단계
- 종결심사, 사후관리로 구성

### 1) 종결심사



#### ■ 개념

- 드림스타트 사례관리 과정을 마무리하는 과정으로, 종결이 불가피한 대상자에 대한 드림스타트 사례관리 종결여부를 협의하고 결정

#### ■ 절차

##### (1) 종결사유 검토 및 종결심사

- 재사정 주기 도래 또는 종결사유 발생 시, ‘아동발달 재사정’과 ‘사례회의’ 실시 후 종결심사서 작성 절차에 따라 재조사 또는 종결 실시

※ 대상자와의 종결에 대한 합의가 선행되어야 하며, 종결시점 등에 대한 사전안내 필요

※ 청년미래센터에서 가족돌봄아동으로 선정·의뢰된 아동의 사례관리 종결 시(기존 가족돌봄아동 사례관리 아동 중 가족돌봄아동 요건에 미충족하나 드림스타트 사례관리는 유지하는 경우 포함) 청년미래센터장의 가족돌봄아동 해제 승인 필수

- 종결유형 : ‘재조사’와 ‘종결’로 구분

- 종결 심사사항

- 종결사유 결정의 적절성
- 종결에 대한 사례관리사의 종합적인 의견
- 사례관리 개입 이후 나타난 대상자 및 가족의 변화 기술
- 장·단기 성과목표의 달성 여부에 대한 점검

### 종결사유

- ① 재사정 결과 비사례대상자로 결정된 경우(장·단기 목표 달성)
  - ※ ①의 경우, '종결심사관리'를 작성하기 전에 재사정 결과를 '아동발달 사정'에 추가하여 등록
- ② 연령 도래로 상급학교에 진학(13세 이상)한 경우
- ③ 연령 도래한 아동이 타 사례관리기관에 연결된 경우
- ④ 이사(타 지역 드림스타트로 연계) 또는 6개월 이상 연락이 두절(사망 포함)된 경우
- ⑤ 드림스타트 사례관리 서비스 종료를 요청한 경우
  - ※ ④, ⑤의 경우, 대상자에 대한 추가적인 개입 노력 및 종결 필요성에 대해 충분히 논의 및 기록할 것
  - ※ ⑤의 경우, 드림스타트 대상자에게 서비스 종료 신청서를 받아 사례 종결
- ⑥ 그 외 서비스 조정회의 결과 종결 합의된 사례
  - ※ 대상자의 문제·육구, 위기 완화 등 상황 호전 및 사례관리 주관기관 변경(아동보호팀, 아동보호전문기관 등)으로 사례관리 개입이 불필요한 경우. 단, 공동사례관리가 필요한 경우 예외적으로 드림스타트에서 지원 가능

### 청년미래센터 선정·의뢰에 따라 사례관리 중인 가족돌봄아동 종결 유의사항

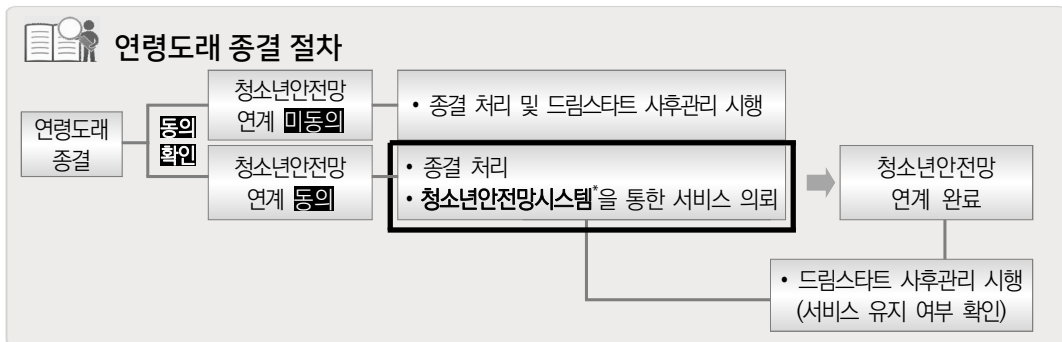
- 가족을 돌보는 상황(요건) 등 선정사유가 소멸되지 않는 한 지속적인 사례관리 지원
- 기존 드림스타트 사례관리 대상자 중 가족돌봄아동으로 확인된 아동은 재조사 절차를 통해 재선정 필요
  - ※ 기존 대상자 중 상담 결과 가족돌봄아동으로 선정이 필요한 경우, 청년미래센터로 연계하여 선정 절차 진행
  - ※ 재사정 주기가 도래하지 않은 경우라도 사례회의를 거쳐 재조사 절차를 진행하고, 인적정보 입력 시 가구유형 내 '가족돌봄아동' 반드시 선택하여 재선정 및 재사정 실시
- 가족돌봄아동 연령 도래(13세 이상) 종결 시 청년미래센터로 연계 계획 수립 및 이관
  - ※ 연계 후 청년미래센터로 사례 이관 여부 유선 확인 및 시스템에 반드시 기록
- 가족돌봄아동 연령 도래(13세 이상) 이전에 가족돌봄 요건을 미충족하게 된 경우 청년미래센터장의 '가족돌봄아동 해제' 승인 필요
  - ※ 연령 도래 종결(청년미래센터 사례 이관) 또는 이사 등 타 시·군·구 드림스타트 연계를 위한 종결 시에는 해제 승인 불필요
- 가족돌봄아동 해제 승인 후 다른 유형으로 사례관리를 유지하는 경우 재조사 절차를 진행하고, 인적정보 입력 시 가구 유형 내 '가족돌봄아동' 선택 체크 반드시 해제
- 6개월 이상 연락 두절(사망 포함)에 따른 종결의 경우, 해당 내용을 종결사유와 함께 청년미래센터에 공유하고, 기존 드림스타트 사례관리 종결심사 절차에 따라 종결 가능
  - ※ 가족돌봄아동 해제 승인 및 종결사항 관련 사례관리 시스템 기록, 증빙 철저

## (2) 종결사례회의 및 종결 결정

- 사례회의를 통해 종결 시 심사사항 전반에 대한 적절성 및 사후관리계획 논의
- 사례 종결은 현장 슈퍼바이저 검토 후 팀장 승인을 받아 결정
  - ※ 현장 슈퍼바이저 검토의견을 시스템에 입력 후 팀장 승인을 받아 종결
  - ※ 현장 슈퍼바이저 미배치 지역은 수로 슈퍼바이저·팀장의 검토의견을 입력하거나 검토의견 생략 가능

## (3) 종결 시 사후관리계획 수립

- 타 기관(찾아가는 보건복지팀, 희망복지지원단, 교육복지우선지원사업, 지역아동센터, 청소년상담복지센터 등) 의뢰 필요 여부 확인
- 가족돌봄아동 연령도래 종결의 경우, 청년미래센터로 의뢰 및 사례 이관
- 연령도래 종결의 경우, 아동과 보호자의 동의를 얻어 청소년안전망으로 연계 필수
  - ※ 청소년안전망은 사회보장정보시스템(행복이음)으로 의뢰
  - ※ 찾아가는 보건복지팀, 희망복지지원단, 의료급여사업은 사회보장정보시스템(행복이음)으로 의뢰 가능
  - ※ 대상자를 타 기관으로 의뢰할 경우, 해당 기관과 사전협의 후 공문을 통해 의뢰
  - ※ 아동과 보호자의 동의에 대한 세부사항은 시스템에 반드시 기록(동의자, 동의 일시 및 동의 내용 등)



## 행복이음을 통한 청소년안전망 의뢰 방법

|                                                                                                                                                                                                                  |                              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| <b>사회보장정보시스템<br/>(행복이음) 등록</b>                                                                                                                                                                                   | 서비스 접수·제공 ▶ 서비스 제공 ▶ 의뢰·제공관리 |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 복지자원조회 팝업에서 관할지역 내 서비스 검색, 제공구분 '청소년안전망' 확인 후 서비스 선택</li> <li>■ 서비스 상세정보의 제공서비스 구분이 '청소년안전망'으로 되어있는지 확인</li> <li>■ 신청내용 작성 시 대상자 정보, 특이사항, 참고 및 요청사항 등 상세 작성</li> </ul> |                              |
| <b>사회보장정보시스템<br/>(행복이음) 등록</b>                                                                                                                                                                                   | 사례관리 ▶ 사례관리대상자 목록조회 ▶ 계획     |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 개입목표 작성 시 대상자 정보, 특이사항, 참고사항 등 상세 작성</li> </ul>                                                                                                                         |                              |

- 이사로 인한 종결의 경우, 새로운 거주지역의 드림스타트와 연결되도록 아동의 전출입 현황을 유선으로 안내 및 사회보장정보시스템(행복이음)을 통한 이관
- 연락이 두절된 경우, 사후관리 시 전화 및 방문 등을 통한 접촉방안 마련
- 아동 및 가족이 서비스를 거부하는 경우, 일정 기간 후 서비스 제공 권유를 위한 연락, 방문 등 재접촉 방안 마련
- 종결대상자에게 종결심사 단계에서 e-그린우편을 연계하여 통지서 발행 가능  
※ e-그린우편을 사용하는 지역만 발송 가능

**사회보장정보시스템  
(행복이음) 등록**

 사례관리 ▶ 사례관리대상자 목록조회 ▶ 드림스타트 사례관리대상자 목록조회  
▶ 종결

☞ &lt;부록5 아동통합사례관리 서식 9&gt; 종결심사 (p.322)

☞ &lt;부록2 관련서식 6&gt; 드림스타트(사례관리) 서비스 종료 신청서 (p.154)


**사례관리 종결단계 가이드라인**

- **의미:** 사례관리의 마지막 단계로, 계획했던 당사자의 목표 달성을 평가(재사정)하고 이를 근거로 사례관리 종결 혹은 사례관리 지속(유지) 여부를 판단하거나 사례관리가 불가능한 경우 절차를 거쳐 사례관리를 마무리하는 과정. 사례관리 동안의 성과를 정리하면서, 당사자의 변화에 지지와 격려를 보내고 사례관리 이후에도 변화가 지속 유지될 수 있도록 당사자와 이후의 삶에 대해 협의하는 단계로, 종결을 판단할 때는 명확하고 객관적인 자료에 근거해야 함. 종결에서 당사자와의 협의(당사자의 참여, 아동의 의견 적극적 청취 및 중요하게 고려 필요) 중요
- **구성:** 종결단계는 종결과 사후관리로 구성되며, 종결은 다시 종결 전 재사정, 종결사례회의, 사후관리계획 수립으로 이루어짐

| 구분       | 의미                                                                                                    | 언제                                                              | 아동통합사례관리사의 역할                                                                                                                                                           |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 종결 전 재사정 | ① 일반적으로 평가를 의미<br>② 종결 가능성 여부 판단<br>③ 종결하지 않고 사례관리 지속(유지)로 판단하는 경우, 이후 사례관리에서는 무엇을 다르게 할 것인가를 확인하는 작업 | ① 종결 사유가 발생했다고 판단 시<br>② 일반사례관리 기준으로 사례관리 1년(재사정 주)마다 종결전재사정 실시 | ① 재사정 과정에서 아동 및 보호자에게 종결 가능성에 대해 사전 고지, 종결과 관련하여 아동 및 보호자 의견 청취<br>※ 아동 의사를 반드시 직접 확인<br>② 종결이 가능한 이유, 종결이 어려워 사례관리를 지속(유지)해야 하는 이유에 대한 증거를 체계적으로 수집, 기록<br>③ 종결사례회의 준비 |
| 종결 사례회의  | ① 드림스타트 팀 차원에서 사례관리 종결을 논의<br>② 종결 전 재사정을 통해 확인한 종결 가능성을 중심으로 종결의 적절성 판단, 종결 여부를 결정                   | ① 종결 전 재사정 후 2주일 이내                                             | ① 종결 전 사례회의의 진행<br>② 담당자는 종결전 재사정 기록 및 사례관리 기록을 준비, 종결 관련 사항(아동 및 보호자의 의견, 사례관리 성과, 종결의 필요성,                                                                            |

| 구분                   | 의미                                                                                                                                                                                                                                             | 언제                              | 아동통합사례관리사의 역할                                                                                                                                                         |
|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                      | ③ 종결사례회의를 통해 '종결' 혹은 '사례관리 지속(유지)'를 결정. '종결'로 판단한 경우, 종결 전 재사정 내용을 토대로 종결(고려) 사유에 맞춰 사후관리 계획 수립. '사례관리 지속(유지)'로 판단한 경우, 이전의 사례관리와 다른 계획 수립 (종결사례회의 이후 2주일 이내)                                                                                  |                                 | 종결 관련 이슈 등을 설명, 종결 혹은 사례관리 지속(유지)의 근거를 반드시 제시                                                                                                                         |
| 사후<br>관리<br>계획<br>수립 | ① 종결사례회의에서 종결로 판단한 경우, 사후관리계획 수립<br>※ 종결하지 않고 사례관리 지속(유지)하기로 결정한 경우 기존과는 다른 사례관리 계획 수립<br>② 종결(고려) 사유에 따라 사후관리 계획 수립<br>③ 원칙적으로, 아동 및 보호자와 함께 사후관리계획 수립. 여의치 않을 경우, 사후관리가 무엇인지 설명하고 사후관리에 대한 아동과 보호자 의견 확인. 후자의 경우 사후관리 계획을 아동과 보호자 고지 및 동의 확인 | ① 종결사례회의를 통해 종결 결정이 난 이후 2주일 이내 | ① 종결(고려) 사유에 따라 사후관리 계획 수립<br>② 드림스타트 아동통합사례관리의 성과, 아동 및 보호자의 변화 강점 등을 발견하고 아동 및 보호자와 공유, 지지와 격려 제공<br>③ 종결 이후 아동 및 보호자의 자기 삶(인생) 계획을 지원하는 차원에서 사후관리를 이해하고 사후관리 계획 수립 |

\* 출처: 드림스타트 사례관리 모델 개발 연구(2022)

## 2) 사후관리

### ■ 개념

- 종결 이후, 대상자 및 가족이 성취한 변화들을 유지하고 있는지 파악하고, 재개입 여부를 판단하기 위한 과정
- 문제가 재발했거나 재발할 우려가 있을 시 즉각적으로 개입하여 위험에 노출되는 것을 방지하는 효과 및 긴급 시 사회적 안전망 역할
- 종결사례회의 시 수립한 사후관리 계획을 바탕으로 변화 상황, 안정화 여부 등에 대한 모니터링을 통해 재개입 필요성을 조기에 판단하는 사후관리 실시

### ■ 방법

- 종결자에게 유선, 방문 등을 통해 현재 상황 등 파악 후 사회보장정보시스템(행복이음)에 입력

■ 주기 : 사례관리 종결유형에 따른 사후관리 주기 준수

- 일반 종결자(장단기 목표 달성, 연령 도래 등) : 3개월 이내
- 이사 및 서비스 거부로 인한 종결자 : 6개월 이내

■ 주요내용

- 종결사례회의 시 수립한 사후관리계획을 바탕으로 변화 상황, 안정화 여부 등에 대한 모니터링을 통해 재개입 필요성을 조기에 판단하는 사후관리 실시
- 사후관리 실시일자별 당시 상황 및 상담내용 등 사후관리 실시 이력과 세부 내용을 시스템에 반드시 기록

**사회보장정보시스템  
(행복이음) 등록**

사례관리 ▶ 사례관리대상자 목록조회 ▶ 드림스타트 사례관리대상자 목록조회  
▶ 종결 ▶ 사후관리



**사후관리 진행 시 필요사항**

- 1) 사후관리 시 파악해야 하는 내용
  - 대상자의 건강, 영양 상태, 주거환경 등 생활실태, 연계서비스 활용 여부 등
- 2) 정보 제공
  - 신규 제도 및 서비스, 변화내용, 이용 가능한 자원 등
- 3) 사후관리를 위한 방문 또는 연락 거부 시 방안
  - 3회 이상 방문을 시도했으나 대상자가 거부하는 경우, 종결 내용 입력 시 통·반장 등 주변 이웃들의 소견을 입력하여 가정의 문제 상황 여부를 확인
  - 3회 이상 방문을 시도했으나 대상자가 거부하여 아동의 안전과 발달상태, 양육환경 등을 확인할 수 없는 경우, 읍·면·동(찾아가는 보건복지팀) 등에 공문서로 방문 의뢰
    - ※ 아동학대 의심 시 시·군·구 아동학대전담공무원 또는 경찰 등에 신고
  - 추후 처리방법(선택 활용)
    - 다음 사례관리 시 방문대상자로 분류하여 아동의 의사가 확인될 때까지 재방문을 시도
    - 읍·면·동 아동복지 담당자에게 직접 방문을 의뢰, 인계하고 결과 공유
    - 읍·면·동 아동복지 담당자와 함께 방문
    - 상황에 적합한 그 외 기타 방법



#### 이사 등에 따른 지역 드림스타트 간 연계

- 1) 타 지역 드림스타트에 의뢰하는 경우(드림스타트 → 타 지역 드림스타트)
  - (대상자 의뢰) 사례관리아동이 이사 및 기타 사유로 인해 새로운 거주지역으로 이주하는 경우, 서비스 지속 필요가 있는 대상자의 경우, 해당 지역 드림스타트에 사례관리 연계 의뢰
    - ※ 서비스 거부 시에도 아동 안전 확인 및 사례관리의 연속성을 위해 전입 지역으로 의뢰
  - (방법) 아동이 새로운 거주지역의 드림스타트와 연결되도록 해당 드림스타트에 유선 안내 후 사회보장정보 시스템(행복이음), 지역 간 드림스타트 서비스 의뢰 요청서 등으로 의뢰
- 2) 타 지역 드림스타트로부터 의뢰받은 경우(타 지역 드림스타트 → 드림스타트)
  - (접수 및 대상자 선정) 타 지역 드림스타트에서 의뢰받은 아동을 대상으로 가정방문을 통한 초기상담 및 사정을 실시하여 드림스타트 대상자 선정 여부 결정
    - 타 지역 드림스타트에서 제공받은 사례관리 이력을 사회보장정보시스템(행복이음)을 통해 확인
    - 사정 결과, 드림스타트 사례관리대상자로 선정된 아동에 대해서 사례관리 절차에 따라 사례관리 진행
    - 타 지역 드림스타트의 요청이 있는 경우, 의뢰받은 아동의 '연계의뢰 결과' 내용을 통보
      - ※ 필요시 '지역 간 드림스타트 서비스 의뢰 결과서' 양식 활용 가능
  - (정보 공유) 필요한 경우 의뢰받은 사례관리아동에 대한 관련 정보 등을 타 지역 드림스타트에 협조 요청



### 3 맞춤형 아동통합서비스 운영

#### 가. 개요

- 대상자의 욕구에 따른 서비스를 통합적으로 지원하기 위해 지역사회 내 다양한 자원과 연계하여 지원
  - 지역자원 연계방식을 원칙으로 하되, 지역사회 내 자원분포 현황 등을 고려하여 드림스타트 예산만으로 서비스를 제공하는 직접 방식으로도 지원 가능
- 사업의 고유기능 및 아동발달 지원의 우선순위를 고려하여 서비스 유형을 기본서비스·필수서비스·맞춤서비스로 구분하여 운영

#### 나. 서비스 지원방식

##### 1) 지역자원 연계방식

- 대상자가 필요한 서비스를 지역사회 내 공공·민간의 각종 관련 기관 등으로부터 제공받을 수 있도록 연계하여 지원
  - 서비스 제공에 소요되는 총 비용(인건비, 운영비 등)을 기준으로 드림스타트 서비스 예산 외에 추가적으로 외부 지원이 포함된 경우 연계 방식에 해당
  - ※ 다만, 단체 할인 등 일반 이용자에게 동일하게 적용되는 비용 감면은 연계방식에 해당하지 않음

##### 2) 직접 제공방식

- 지역사회 내 연계할 자원이 부족하여 대상자에게 서비스를 직접 제공
  - 서비스 제공에 소요되는 총 비용을 기준으로 추가적인 외부지원 없이 전액 드림스타트 서비스 예산(인건비 포함)으로 운영되는 경우 직접 방식에 해당
  - ※ 다만, 단체 할인 등 일반 이용자에게 동일하게 적용되는 비용 감면만 있는 경우에는 직접방식에 해당
  - 지역유형별로 필수, 맞춤 서비스에 대한 직접서비스 제공 비율 조정

〈표 4-5〉 지역유형별 직접서비스 비율

| 지역유형      | 직접서비스 비율           |
|-----------|--------------------|
| 대도시 자치구   | 필수·맞춤 서비스비의 15% 이하 |
| 대도시 기초단체  | 필수·맞춤 서비스비의 20% 이하 |
| 중소도시 기초단체 | 필수·맞춤 서비스비의 30% 이하 |
| 농산어촌 기초단체 | 필수·맞춤 서비스비의 40% 이하 |

## 다. 서비스 유형

### 1) 기본서비스

#### ■ 개념

- 드림스타트 사업의 고유기능인 아동통합사례관리의 기초로 모든 드림스타트 사례관리 대상에게 직접 제공

#### ■ 주요내용

- 가정방문을 통한 대상아동 발굴 및 현황조사를 위한 주기적 면담
- 드림스타트 초기상담 및 사례관리아동 모두 가정방문 대상
- 사례관리대상자는 가정방문 이력을 모두 사회보장정보시스템(행복이음)에 입력

〈표 4-6〉 사례등급별 최소 가정방문 횟수

| 사례등급   | 최소 가정방문 횟수 |
|--------|------------|
| 위기개입   | 월 1회 이상    |
| 집중사례관리 | 격월 1회 이상   |
| 일반사례관리 |            |

※ 기본서비스는 사회보장정보시스템(행복이음) 통합상담에 상담내용을 기록

※ 가정방문은 사례관리 과정에서 수시로 이루어지는 사항으로, 필요시 횟수에 상관없이 추가적으로 실시할 수 있음

|                        |                                                             |
|------------------------|-------------------------------------------------------------|
| 사회보장정보시스템<br>(행복이음) 등록 | 상담 ▶ 상담관리 ▶ 통합상담 등록                                         |
|                        | 사례관리 ▶ 사례관리대상자 목록조회 ▶ 드림스타트 사례관리대상자 목록 ▶<br>(하단의 바로가기) 사례회의 |



#### 사례관리대상자의 가정방문 거부 시 수행방안(초기상담 예외)

- 1) 1회 방문 거부 시 대상자의 거부감 해소를 위해 지자체 현금·현물 서비스 연계·전달 방안을 모색하여 가정방문 병행(아동급식 또는 바우처 지원, 각종 물품지원 사업 등)
- 2) 2회 방문 거부로 가정 내 양육환경 및 아동 발달상태 확인이 어려운 경우, 아동이 이용 중인 기관(보육기관, 돌봄기관, 학교, 학원 등) 담당자 등 주변 환경을 통해 아동의 상황을 파악
- 3) 정당한 사유 없이 3회 이상 가정방문 거부 시 아동학대 조사기관 또는 읍·면·동 등의 협조 여부를 사례회의를 통해 결정하며, 아동학대 의심 시 경찰(112), 시·군·구 긴급전화로 신고

※ 가정 내 중증질환자의 감염 우려 등 정당한 사유가 있는 경우, 아동 서비스 제공과 양육자 상담 등을 위해 추후 가정방문이 이루어질 예정임을 반드시 안내하고 1개월 이내 재방문 시도

## 2) 필수서비스

### ■ 개념

- 아동의 전인적 발달을 지원하기 위한 아동발달 영역별(신체/건강, 인지/언어, 정서/행동, 부모/가족) 필수적인 핵심 프로그램

### ■ 주요내용

- 제공기준 : 사례관리 대상에게 제공주기에 따라 필수서비스를 각 1회 이상 제공
- 제공방법
  - 유치원, 어린이집, 초등학교 등 유관기관 활용 가능
  - 유관기관을 활용하여 필수서비스 개입이 어려운 경우, 관련 서비스 기관에 연계하여 프로그램을 실시하거나 서비스 기관의 강사를 드림스타트 또는 특정 장소(가정, 어린이집 등)에 파견하여 실시
  - 지역자원 연계 방식이 원칙이나 연계 방식이 어려울 경우 직접 방식 활용 가능
  - 온라인을 이용한 동영상 강의 등의 비대면 교육 활용 가능

### 가) 교육

- 제공주기 : 매년 1회 이상 제공
- 제공방법 : 유관기관을 활용한 모니터링(필요시 자원연계)
  - ※ 필요시 오프라인/온라인 교육을 활용하여 드림스타트 직접 제공
- 제공내용 : 아동교육 및 부모교육

### 나) 건강검진 및 예방접종

- 제공주기 : 사례관리 대상의 발달단계(임산부, 영아, 유아, 초등학교 저학년·고학년)에 따라 검진 및 접종 서비스를 이용하도록 사례관리
- 제공방법 : 보건소, 민간 병의원 등 기관을 통한 모니터링(필요 시 자원연계)
  - ☞ <부록3 참고자료 12> 발달단계별 예방접종 및 건강검진 참고(p. 263)

〈 표 4-7 〉 필수서비스 유형 및 제공주기

| 대상         | 제공주기 및 서비스 내용                                                               |                                     |
|------------|-----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
|            | 매년 1회 이상                                                                    | 발달단계별 1회 이상                         |
| 아동 (총 8종)  | 영양교육<br>응급처치교육<br>아동권리교육<br>인터넷 중독 및 예방 교육<br>소방 및 안전교육<br>학대 및 (성)폭력 예방 교육 | 건강검진(성장발달스크리닝 포함)<br>예방접종 서비스 이용 관리 |
| 임산부 (총 2종) | 산전 및 산후 검진<br>예비부모 교육                                                       | -                                   |
| 부모 (총 1종)  | 자녀발달 및 양육 교육                                                                | -                                   |

※ 영유아(생후 36개월 미만)의 경우 프로그램 참여가 어려운 점을 고려하여 영양교육, 응급처치교육, 아동권리교육, 인터넷 중독 및 예방교육, 소방 및 안전교육, 학대 및 (성)폭력 예방 교육은 부모교육으로 대체 가능

※ 사정 시 파악한 대상자의 문제 및 욕구와 관계없는 필수서비스의 경우 별도의 장·단기목표 설정 불필요

※ 사회보장정보시스템(행복이음) 내 필수서비스 등록 기준은 드림스타트 통합사례관리 매뉴얼 75쪽 참조

### 3) 맞춤형서비스

#### ■ 개념

- 사정 결과에 따라 대상자별로 지원하는 맞춤형 서비스로 기본서비스 및 필수서비스 외에 제공되는 서비스

#### ■ 주요내용

- 제공기준 : 지역자원 및 대상아동의 사정결과(문제 및 욕구)를 고려하여 대상아동 및 가족에 대한 맞춤 지원

※ 담당자는 사례관리 시, 제공된 모든 서비스에 대하여 반드시 모니터링 진행



#### 드림스타트 사업 관련 방문강사에 대한 고용·산재보험 신고 관련 안내

- (적용대상) 「고용보험법 시행령」 및 「산업재해보상보험법 시행령」에 따른 한국표준직업분류 세세분류의 학습지 방문강사, 교육 교구 방문강사 등 회원의 가정 등을 직접 방문하여 아동이나 학생 등을 가르치는 사람은 고용·산재보험법상 노무제공자(방문강사)로서 가입 대상
- (보험가입자) 방문강사 및 방문강사로부터 노무를 제공받는 사업주
- (신고내용) 고용·산재보험 관계 성립신고, 월 보수액 신고
  - \* 월 보수액 = (사업소득 또는 기타소득 - 비과세소득) - 필요경비
- (보험료 산정) 산재보험료 = 월 보수액 × 산재보험료율(0.76%), 고용보험료 = 월 보수액 × 고용보험료율(1.6%)
- (관련 문의) 근로복지공단 콜센터(☎1588-0075, 서울·부산·경인·대전특고센터)



## 필수·맞춤서비스 제공에 활용 가능한 공공서비스

| 구분       | 사업명                  | 주요내용                                                                               |
|----------|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| 신체<br>건강 | 산모·신생아 건강관리 지원       | 전문교육을 받은 산모·신생아 건강관리사가 출산가정을 방문해 산모의 건강회복을 돕고 신생아를 보살피 출산가정 지원                     |
|          | 저소득층 기저귀·조제분유 지원     | 저소득층 가구의 영아를 양육하는 부모에게 기저귀와 조제분유를 지원                                               |
|          | 선천성 난청검사 및 보청기 지원    | 선천성 난청을 조기진단과 조기 재활을 통해 난청으로 인해 발생할 수 있는 언어지능, 발달 장애, 사회부적응 등 예방, 건강한 성장 도모        |
|          | 영유아 건강검진비 지원         | 영·유아의 연령에 적합한 건강검진 프로그램 제공, 양육자에게 적절한 프로그램 제공                                      |
|          | 미숙아 및 선천성 이상아 의료비 지원 | 저소득층 미숙아 및 선천성 이상아 치료에 소요되는 의료비 지원                                                 |
|          | 선천성대사이상 검사 및 환아관리    | 선천성 대사 이상 검사비 및 의료비, 특수식이(특수조제분유 등) 지원                                             |
|          | 어린이 국가예방접종 지원사업      | 영유아 예방 접종률을 향상시키고, 양육자의 육아 부담을 덜기 위해 보건소, 시·군·구청장 등이 예방접종 업무를 위탁한 의료기관에서의 예방접종비 지원 |
| 인지<br>언어 | 스포츠강좌이용권             | 저소득층 청소년에게 지속적인 스포츠 활동 기회를 보장하여 체력향상과 건전한 여가활동을 지원                                 |
|          | 다문화가족 자녀 언어발달지원서비스   | 12세 이하 다문화가정 자녀의 언어평가 및 언어교육 지원                                                    |
|          | 다문화가족 방문교육 서비스       | 다문화 가정에 방문하여 한국어 교육, 부모 교육, 자녀생활 교육을 제공하고 다문화 가족의 정착과 자녀 양육을 지원                    |
|          | 발달재활서비스              | 장애아동의 인지, 의사소통, 적응행동, 감각운동 등의 기능향상과 행동 발달을 위한 재활 서비스 및 관련 정보 지원                    |
|          | 언어발달지원               | 감각적 장애 부모의 자녀에게 필요한 언어발달지원서비스를 제공하여 아동의 건강한 성장 지원                                  |
|          | 지역아동센터               | 방과 후 돌봄이 필요한 지역사회 아동의 건전육성을 위해 보호·교육, 건전한 놀이와 오락의 제공, 보호자와 지역사회의 연계 등 제공           |
|          | 초·중·고 학생 교육정보화 지원    | 초등학생, 중학생, 고등학생에게 PC와 인터넷 통신비를 지원하여 정보 소외계층의 교육 격차를 해소하고 균등한 교육 기회를 제공             |
|          | 방과후학교 자유수강권          | 방과후학교 수업을 통해 저소득층 자녀의 지속적이고 실질적인 교육 기회를 확대하고 공교육 활성화 및 저소득층의 교육 격차 해소 지원           |
|          | 다문화·탈북학생 멘토링 지원      | 다문화·탈북가정 학생(초등학생, 중학생, 고등학생)의 학교 생활의 적응과 기초학력이 향상되도록 대학생의 멘토링 지원                   |
|          | 교육복지 우선지원사업          | 취약계층 학생이 밀접한 학교를 선정하여 집중 지원함으로써 교육·문화·복지 수준을 높이고 교육격차를 해소하기 위하여 지원                 |
|          | 청소년발달장애인 방과후활동서비스    | 6세 이상 ~ 18세 미만 청소년(발달장애인)이 방과 후에도 돌봄을 지원받을 수 있도록 방과 후 활동 이용권 지급                    |
|          | 청소년특별지원              | 보호자가 없거나, 보호자가 있어도 실질적 보호를 받지 못하는 위기청소년(9세 이상 ~ 24세 이하)의 신체·건강 서비스비, 학업수행비 등 지원    |

| 구분       | 사업명                        | 주요내용                                                                                                          |
|----------|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 정서<br>행동 | 아동청소년<br>정신건강증진사업          | 저소득층 가정의 아동·청소년의 검사 비용 등 지원                                                                                   |
|          | 청소년안전망                     | 9 ~ 24세 청소년의 건강한 성장과 복지증진을 위해 상담·보호·교육·자립 등 맞춤형 서비스 제공                                                        |
|          | 학교 밖 청소년지원                 | 9 ~ 24세 학교 밖 청소년의 상담·교육·직업체험·건강증진 서비스 등 지원                                                                    |
|          | WEE 클래스 상담지원               | 초등학교, 중학교, 고등학교 재학생 중 학교 부적응 학생 및 위기학생, 일반학생을 대상으로 상담 및 교육 활동이 필요한 학생 지원                                      |
|          | 청소년 인터넷·스마트폰<br>과의존 치료비 지원 | 급격한 미디어 환경 변화와 청소년 매체이용 증가로 인한 사이버 도박, 인터넷·스마트폰 과의존 등 위험군 청소년에게 치유서비스, 치료비 등 지원                               |
|          | 통합문화이용권                    | 경제적 여건 등으로 문화생활이 어려운 취약계층에게 문화 향유, 여행, 스포츠 관람 등을 이용할 수 있는 문화누리카드를 발급, 문화활동 지원                                 |
|          | 청소년방과후<br>아카데미             | 방과 후 돌봄이 필요한 취약계층 청소년(초등학교 4학년~중학교 3학년)에게 체험활동, 학습지원, 급식, 상담 등 종합서비스 제공을 통해 건강한 성장과 자립 지원                     |
| 가족<br>지원 | 고위험 임신부<br>의료비 지원          | 고위험 임신의 치료와 관리에 필요한 진료비를 지원하여 경제적 부담을 줄이고, 건강한 출산을 보장                                                         |
|          | 표준모자보건수첩                   | 예방접종, 각종 검진, 검사, 양육 등에 대한 정보를 제공하고, 관리할 수 있도록 지원                                                              |
|          | 긴급복지 해산비 지원                | 생계곤란 등의 위기상황에 처하여 도움이 필요한 사람을 일시적으로 신속하게 지원하여 위기상황에서 벗어날 수 있도록 지원                                             |
|          | 의료급여<br>임신·출산진료비 지원        | 임신중이거나 출산(유산 또는 사산 포함)한 의료급여 수급권자 및 출생일로부터 2세 미만의 자녀를 대상으로 임신·출산 진료비 지원                                       |
|          | 공동육아나눔터                    | 육아공간 및 돌봄 프로그램 제공, 이웃 간 자녀돌봄 품앗이 활동 지원을 통해 양육 부담을 경감하고 돌봄친화적 분위기 조성 지원                                        |
|          | 영농도우미 지원                   | 사고, 질병 등으로 영농활동이 곤란한 소유농지 5ha 미만의 농업인을 대상으로 영농 활동을 위한 영농도우미 지원                                                |
|          | 장애아가족 양육지원                 | 18세 미만의 장애정도가 심한 장애아동을 양육하는 가정에 돌봄서비스, 휴식지원 프로그램 지원                                                           |
|          | 아동발달지원계좌<br>(디딤씨앗통장)       | 0~17세 수급가구 아동(생계, 의료, 주거, 교육급여), 차상위계층, 한부모가족 아동을 대상으로 일정액을 적립할 경우 1:2 매칭(최대 10만원) 지원<br>☞ 디딤씨앗통장사업 개요 (p.95) |
|          | 아이돌봄 서비스                   | 맞벌이를 하거나 갑자기 아이를 돌볼 수 없는 일이 생겼을 때 육아 도우미가 방문하여 12세 이하 자녀 돌봄 지원                                                |
|          | 가족센터<br>(건강가정지원센터)         | 지역주민의 특성을 고려한 맞춤형 가족지원서비스를 제공하여 가족의 안정성 강화 및 가족 관계 증진을 지원                                                     |
|          | 희망복지지원단                    | 자활하고자 하는 가구에게 맞춤형 서비스를 제공하여 안정적인 삶을 지원·지키고 빈곤을 예방                                                             |
|          | 발달장애인<br>가족휴식지원사업          | 발달장애인 가족의 양육부담을 경감하고 가족의 정서적 안정 지원을 위한 힐링캠프(가족 캠프, 인식개선캠프 등), 발달장애인 생애주기별 부모교육 지원                             |
|          | 평생교육바우처                    | 저소득층 성인이 평생교육 기회를 가질 수 있도록 바우처 지원                                                                             |
|          | 자활근로                       | 수급자 및 차상위계층이 스스로 자립할 수 있도록 자활능력 배양, 기술습득 지원 및 근로 기회를 제공                                                       |

※ 본 사항은 복지로에 게시된 정보를 드림스타트 대상(아동 및 가족)에 맞게 일부 정리한 내용이며, 서비스에 대한 세부 정보는 복지로(<http://www.bokjiro.go.kr>)에서 확인 가능

## 라. 유의사항

### 1) 서비스 인력관리

- 서비스 실행을 위해 채용되는 인력(강사 등)에 대한 아동학대 관련 범죄전력 및 성범죄 경력, 장애인학대 관련 범죄 경력을 각각 조회
  - 서비스 연계 시에도 해당 기관에서 서비스 실행 인력에 대한 아동학대 관련 범죄 전력 및 성범죄 경력 조회 실시 여부 확인
    - ☞ <부록1 근거법령 4> 아동학대범죄의 처벌 등에 관한 법령 (p.123)
    - ☞ <부록2 관련서식 7> 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 요청서 (p.155)
    - ☞ <부록2 관련서식 8> 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 동의서 (p.156)
    - ☞ <부록2 관련서식 10> 장애인학대관련범죄 등 경력 조회 동의서 (p.159)

### 2) 서비스 진행에 필요한 개인정보수집 안내 및 이용·제공에 대한 동의 확보

- 개인을 확인할 수 있는 이름, 주민등록번호, 전화번호, 주소 등이 모두 개인정보에 포함
- 아동통합사례관리의 첫 과정인 초기상담 단계부터 개인정보를 확인하고 활용하므로 개인정보수집에 대한 대상자의 동의 필요
  - 대상자에게 수집되는 개인정보에 대한 목적, 법적 근거, 정보 활용, 제공 범위, 목적 달성 후 처리방법 및 이의제기 절차에 대해 명확하게 안내
- 사례관리 시 개인정보가 활용되는 모든 대상. 즉, 아동을 포함한 인적정보관리의 가구원 모두 개인정보수집 안내 및 이용·제공에 대한 동의 필요
  - [개인정보수집 안내 및 이용·제공에 대한 동의서]에 각 대상별로 동의에 따른 서명 확인
  - 개인정보수집 안내 및 이용·제공에 대한 동의가 불가능한 자(가출, 실종, 동의 거부자 등)의 동의는 확보가 불가하므로 개인정보 활용 및 제공 불가
    - ※ 단, 사례관리를 위해 사례회의 메뉴에 해당자 관련 사항 기재
  - 14세 미만의 아동은 법정대리인인 주양육자가 대신 서명
- [개인정보수집 안내 및 이용·제공에 대한 동의서]는 대상자에 대한 아동통합사례 관리가 진행되는 기간 동안 유효
- 종결된 대상자의 정보 내용은 5년간 보유하고, 5년 경과 시 즉시 파기
  - ※ 다만, 대통령령으로 정하는 지원대상자의 보호에 필요한 사회보장정보는 5년을 초과하여 보유할 수 있다 (「사회보장급여의 이용제공 및 수급권자의 발굴에 관한 법률」 제34조).
- 확보한 대상자의 개인정보가 훼손 및 유출되지 않도록 철저히 관리
  - ☞ <부록2 관련서식 3> 개인정보수집 안내 및 이용·제공에 대한 동의서 활용 가능 (p.151)



#### 개인정보 처리 유의사항

- 1) 아동통합사례관리 목적 외 자료를 외부로 유출, 범위를 초과하여 이용하는 경우, 형사처벌의 대상이 됨 (개인정보보호법 제15조)
- 2) 개인정보를 포함한 자료를 드림스타트가 아닌 외부(기관, 개인 등)에 제공 시 당사자의 동의를 구하지 않고 제공하는 경우 형사처벌 대상(개인정보보호법 제17조)
- 3) 개인정보처리자는 당사자의 동의를 구하였을지라도 민감정보를 처리함에 있어 그 민감정보가 분실·도난·유출·위조·변조 또는 훼손되지 아니하도록 안전성 확보에 조치를 취해야 함(개인정보보호법 제23조)

### 3) 드림스타트(사례관리) 서비스 이용에 대한 동의 확보

- 대상자의 욕구와 문제 해결을 위한 서비스 제공에 대한 대상자와의 합의 과정
- 사례관리 초기에 <드림스타트(사례관리) 서비스 이용 동의서>\*로 대상자 동의 확보
  - \* 대상자의 주요 문제 및 욕구, 사례관리 목표, 드림스타트 및 대상자의 역할(의무), 서비스 조정 및 중단 내용, 종결 조건 및 기간 등 기록
  - ☞ <부록2 관련서식 5>를 활용하여 대상자 상황, 서비스 내용, 제공기관 등에 따라 다양한 양식으로 변경 가능 (p.153)
  - 서비스 제공과정에서 서비스 내용 및 특성에 따라 별도 <서비스 이용 동의서> 확보 가능

### 4) 대상자의 초상권 동의 확보

- 서비스 진행 시 촬영된 사진(대상자 및 가족 얼굴 등)을 홍보자료(보도자료, 안내서, 소식지, 누리집 게시 등)로 활용 시 반드시 사전에 초상권 동의 확보
  - ☞ <부록2 관련서식 4> 초상권 사용 동의서 (p.152)

### 5) 서비스 수행 시 주의사항

- 서비스 제공은 반드시 사례회의를 통해 대상자의 사정 결과와 사례관리 계획에 따라 진행
- 서비스는 드림스타트 사례관리대상자에게 제공함을 원칙으로 하나, 아래의 경우 지역사회 아동복지 서비스 연계, 공유 차원에서 개방 가능
  - 추가 비용 없이 지역사회 아동이 함께 이용할 수 있는 서비스의 경우
  - 드림스타트 비사례 아동이 서비스 이용 실비(전액)를 부담하여 참여를 희망하는 경우 (다만, 드림스타트 사례관리아동 2/3 이상 참여)
- 드림스타트는 서비스 기관의 서비스 제공 및 진행상황을 주기적으로 점검하고, 서비스 기관은 드림스타트가 점검 시 제안한 조치사항을 적극 반영





# 자원관리

1. 개념
2. 자원관리 방법

# 1 개념

## 가. 자원의 개념

- 일반적으로 복지자원이란, 대상자의 욕구를 충족시키고 잠재된 위험 및 문제에 대응하고 해결하기 위한 자원을 의미하며 지역사회 내 유·무형의 서비스(노동력이나 기술)와 물질적 요소를 총칭
  - 드림스타트 사업을 통해 관리·제공되는 자원은 제도, 시설, 기관, 단체, 프로그램 및 사람들의 지식, 기술, 정보 등을 포함

### 사회보장정보시스템(행복이음)상 자원의 개념 및 유형

※ 사회보장정보시스템(행복이음)상 자원은 제공주체①와 제공서비스②를 통칭

① 제공주체 : 서비스 전달 주체

- 서비스를 직접 제공하는 기관이나 시설, 단체, 모임 등
- 각종 공적급여와 관련 프로그램의 정보를 얻을 수 있는 공공기관
- 후원이나 자원봉사를 실시하는 각 개인이나 단체

예) 개인이나 기관(단체)이 일정 금액을 공동모금회 또는 민간복지재단에 기탁하는 경우, 수혜자에게 직접 제공(접점)하는 공동모금회나 민간복지재단이 제공주체가 됨

② 제공서비스 : 제공주체를 통해 대상자의 욕구와 문제를 해결할 수 있는 현금, 현물, 바우처, 프로그램, 자원봉사, 시설입소, 대여/감면 등 직·간접적으로 제공되는 각종 복지서비스

### [참고] 제공주체와 제공서비스별 분류

| 구분                      |          | 내용                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-------------------------|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 제공<br>주체별<br>분류<br>(3종) | 공공<br>자원 | 조세를 이용하여 정부(중앙정부 및 지방자치단체), 공기업, 공단 등 공공기관 및 단체가 제공하는 현금, 현물, 바우처, 프로그램 및 대여/감면 서비스<br>▶ 예시) <ul style="list-style-type: none"> <li>- 생계급여 등 국기초법 및 긴급복지지원법에 의한 공적급여, 기초연금, 장애인연금</li> <li>- 노인돌봄서비스, 보건소의 보건서비스, 방과후 돌봄서비스 등 공공서비스</li> <li>- 공공근로, 저소득가정보조 등 지자체 자체예산으로 실시하는 복지사업</li> <li>- 각종 바우처 사업</li> </ul> |

| 구분                                     | 내용                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div>민간<br/>(중계)<br/>자원</div>          | <p>민간 자원을 사용하며, 사회복지자원을 제공받아 수혜자에게 전달하는 역할을 수행하는 기관 및 이들 기관이 제공하는 서비스</p> <p>▶ 예시)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 종합사회복지관, 종별복지관 등 이용시설의 현금지원, 현물지원 및 서비스 프로그램</li> <li>- 요양원, 그룹홈 등 생활시설 내에서 제공하는 각종 프로그램</li> <li>- 공동모금회의 예치금(시·군·구 지정기탁), 기획사업, 지정기탁(현물, 현금), 긴급지원사업</li> <li>- 전국단위 민간기관(사회공헌단체)의 각종 서비스</li> </ul> |
|                                        | <p>지역(시·도, 시·군·구 또는 읍·면·동) 내에서 직접 발굴되어 관리되는 민간 자원으로, 자원의 제공자와 자원의 수혜자 간의 직접적 서비스 연결이 이뤄진다는 특징을 가지는 자원</p> <p>▶ 예시)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 지역 내 개인 및 단체의 후원·기부금품</li> <li>- 지역 내 개인 및 단체의 각종 프로그램</li> <li>- 지역 내 개인 및 단체의 자원봉사</li> </ul>                                                                        |
| <div>제공<br/>서비스별<br/>분류<br/>(7종)</div> | <p>현금 또는 현금성 자원에 해당하는 급여</p> <p>▶ 예시) 장학금, 학비지원, 교육비 지원, 의료비 지원, 생계비지원 등</p>                                                                                                                                                                                                                                                           |
|                                        | <p>실물로서 물품이 제공되는 경우</p> <p>▶ 예시) 연탄 지원, 김장김치 지원, 가전제품 지원 등</p>                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|                                        | <p>일정한 범위 내에서 수급자가 원하는 재화나 서비스를 선택하여 구매할 수 있는 이용권</p> <p>▶ 예시) 고운맘 카드, 언어발달 지원 바우처, 산후조리 돌봄 바우처 등</p>                                                                                                                                                                                                                                  |
|                                        | <p>시설이나 기관이 비교적 정기적·정례적으로 제공하는 신체적·정신적 지지 지원 및 교육 과정 등</p> <p>▶ 예시) 안전교육, 심리치료, 멘토링서비스 등</p>                                                                                                                                                                                                                                           |
|                                        | <p>개인이나 단체 구성원이 가지고 있는 지식, 기술, 노동력 등을 제공하여 대상자에게 도움을 주는 것</p> <p>▶ 예시) 학습지도, 기업 봉사단체를 활용한 집수리 봉사 등</p>                                                                                                                                                                                                                                 |
|                                        | <p>사회복지 생활시설에 입주해 생활하는 입소자에게 제공되는 서비스</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                                        | <p>지자체 개별사업으로 각종 자금을 대여해주거나, 이용료 등을 감면해주는 서비스</p> <p>▶ 예시) 저소득층 생활자금 지원, 저소득층 임대보증금 지원 등</p>                                                                                                                                                                                                                                           |

## 나. 자원관리의 개념

- 대상자에게 맞춤형 서비스를 기획하거나, 제공하기 위해 지역사회에 산재된 다양한 자원을 파악하고 체계적으로 관리하는 것
- 대상자의 욕구에 능동적으로 대응하기 위해 공공자원(예산, 프로그램 등) 뿐만 아니라 지역사회 민간 자원을 적극 개발, 산재된 다양한 자원을 파악하고 체계적으로 관리하는 것
- 자원의 정보를 쉽고 명확하게 파악할 수 있도록 자원정보 표준화\*를 통한 자원의 효율적 관리

\* 자원정보 표준화 : 모든 복지자원을 하나의 동일한 기준으로 관리(등록 및 수정)하는 것

## 2 자원관리 방법

- 지역 내 자원 현황과 복지수요를 파악하여, 자원의 재고량 예측 및 부족한 자원조사
- 주기적 자원정보 갱신을 통해 가용자원에 대한 현행화 실시



【 그림 5-1 】 사회보장정보시스템(행복이음) 자원관리 과정

### 가. 자원개발

- 지역 내 부족한 서비스 내용을 홍보하여, 해당 서비스를 보유한 기관이나 개인의 자발적 참여 유도
- 지역자원과 협약체결을 통해 드림스타트 대상자의 맞춤형 서비스에 대한 협력체계 구축
- 지역사회복지협의체, 아동복지기관협의체 등을 활용한 네트워크 강화



#### 자원 개발 및 발굴 시 유의사항

- 신규자원 발굴을 위해 주기적인 지역자원 조사 계획 수립 및 실시
- 신규자원 발굴을 위해 관련 기관 대상 홍보, 협약체결 등 적극적 협력체계 구축 노력 필요
- 해당 지역 내 자원이 부족한 경우 타 지역 드림스타트 또는 유관기관과의 적극적인 협력을 통해 가용 자원 확보

### 나. 자원등록

- 등록된 자원과의 중복 여부 확인 후, 사회보장정보시스템(행복이음) 내 등록
  - 자원(제공주체 및 제공서비스) 중복 등록 지양
  - 자원(제공주체 및 제공서비스) 에 대한 상세정보 중 누락사항 유무 점검

### ■ 지역자원 목록대장 구비

- 서비스 분야별 체계적 관리를 위해 지역 내 가용 자원을 목록대장으로 관리
- 신규자원 발굴 시 목록 반영, 기존 자원 중 활용도 낮은 자원 삭제, 자원 제공기관 및 세부 내용 등 정보 현행화를 통한 지속적 목록 관리



#### 자원 등록 시 유의사항

- 제공주체 중복 등록을 방지하기 위해 제공주체 등록 시 반드시 기등록된 제공주체를 먼저 검색 후 등록
- 사회복지공동모금회를 통해 모집되는 기부금(물)품은 사회복지정보시스템(행복이음) 「복지자원 관리」 메뉴에서 「☐공동모금회 복지자원」 체크 후 조회하여 제공서비스 등록
- 서비스유형 ‘바우처’, ‘시설입소’, ‘대여/감면’은 중앙에서 기관 간 연계를 통해 자원정보가 수집되므로 지자체에서는 서비스 등록 불가
- 사회복지서비스정보시스템을 사용하는 민간복지시설의 경우, 중앙에서 기관 간 정보연계를 통해 자원정보가 수집되므로, 각 지자체에서 자원으로 별도로 등록하지 않도록 유의
- 제공서비스명 : 복지자원 분류체계를 세분화하여 자주 등록하는 서비스명을 추출 및 소분류한 것으로, 서비스명 목록에서 선택하여 입력  
☞ <부록5 아동통합사례관리 서식 6> 「복지자원 분류체계」 참고 (p.307)

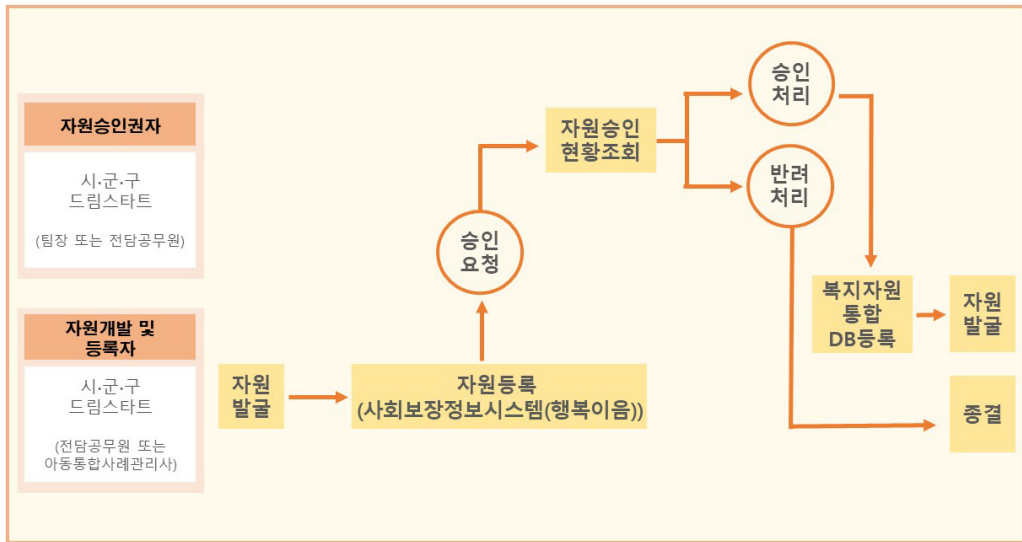


#### 「사회서비스정보시스템 서비스 정보」 등록 메뉴

| 자원구분            | 메뉴위치                   |
|-----------------|------------------------|
| 복지시설 프로그램 등록    | 사업관리>프로그램관리>프로그램정보관리   |
| 제공주체 및 제공서비스 등록 | 서비스제공>자원관리>자원관리>복지자원관리 |

※ 사회복지정보시스템(행복이음) 분류체계와 관리항목(생애주기, 대상기준 등)을 사회복지서비스정보시스템에 적용('22.9월), 사회복지서비스정보시스템에서 서비스 정보 등록 시, 사회복지정보시스템(행복이음)으로 자동 연계 처리됨

- 발굴된 자원(제공주체)에 대한 승인 또는 반려 처리를 통하여 가용자원으로 선별
  - 자원승인은 1회에 한하며, 제공 서비스 등록은 별도의 승인절차 불필요
  - ※ 자원등록 및 승인은 타지역에서 발굴 및 등록한 지역자원도 포함되며, '지역발굴자원'에 한함



[그림 5-2] 자원등록 절차

## 다. 자원 현행화

- 자원관리 책임자는 지역 내 복지자원(제공주체, 제공서비스)에 대해 조사를 진행하고, 자원의 가용여부 등 정보의 최신 내용을 상시적으로 사회보장정보시스템(행복이음)에 갱신
  - ※ 현행화 항목(예시) : 자원명, 사업자등록번호, 주소, 연락처, 담당자명, 유효기간, 잔여량, 서비스 내용, 중복 여부(자원 및 서비스) 등
- 조사를 통해 갱신된 결과는 별도의 시스템에 반영하여 자원 현행화
  - ※ 지역사회 내 전수조사(3월) 및 사회보장정보시스템(행복이음)에 등록된 자원의 상시 현행화
- 팀장은 월 1회 이상 자원 발굴 현황 및 자원정보의 현행화 여부 등을 점검

사회보장정보시스템  
(행복이음) 등록

복지자원 ▶ 자원정비관리

▶ 복지자원 정비  
▶ 자동정비관리

## 라. 자원 활용

- 대상자에게 맞춤형 통합서비스를 제공하기 위한 자원 및 서비스 연계
- 자원 및 서비스 연계 시 지역 내 공유된 자원정보를 적극 활용
  - ※ 승인이 완료된 자원에 한하여 서비스 연계 가능



### 자원활용 우선순위

- ① 맞춤형 서비스 지원을 위한 공공자원(공적급여 및 서비스)을 먼저 확인
- ② 전국단위 민간기관(사회공헌기관)의 제공서비스, 공동모금회 등의 사업 검토
- ③ 지역 단위의 복지재단, 사회복지시설 등의 서비스 정보를 활용

〈 표 5-1 〉 자원관리자의 역할

| 자원관리자 분류 |          | 주요역할                                                                                      | 비고                                   |
|----------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| 중앙자원 관리자 | 시스템 관리자  | - 외부 정보시스템에 존재하는 공공자원, 민간(중계) 자원의 정보를 복지자원통합DB에 연계하여 등록하고, 관리하는 업무를 수행                    | 보건복지부, 한국사회보장정보원                     |
| 지역자원 관리자 | 자원 관리책임자 | - 자원의 개발 및 관리(사후관리 포함) 등 최종 책임을 지며, 민간과의 협력 및 지역 내 자원 공유 업무 총괄 추진<br>- 지역 내 자원승인 및 주기적 정비 | 시·군·구 드림스타트팀장<br>※ 1인의 업무대리자를 둘 수 있음 |
|          | 자원 관리실무자 | - 지역 내 자원을 발굴하고, 시스템에 해당 자원을 등록 및 수정하는 업무 전반을 수행                                          | 시·군·구 드림스타트 실무자                      |

### 자원관리책임자 권한 신청방법

- 사회보장정보시스템(행복이음) 아이디 및 권한 발급과 동일하게 지자체 기관총괄책임자를 통해 발급 (사회보장정보시스템(행복이음) 상단 > 그외메뉴보기 > 기본정보 > 권한신청관리 > 신규 버튼 클릭)





## 기타자원 활용 시 유의사항

### [ 후원금품 ]

#### 1) 개요

- 「기부금품의 모집 및 사용에 관한 법률」 제5조 제1항에 의하여 시·군·구는 후원금품을 모집할 수 없으며 자발적인 기탁에 의한 후원 활용 가능
  - ※ 프로그램 후원이나 지역자원의 서비스연계 등의 후원은 가능
- 후원금품은 사회복지공동모금회, 사회복지협의회 등에 지정 기탁 또는 지방자치 단체 기부심사위원회의 심사 절차 진행
- 특정 기관 및 복지재단 등에서 자체적으로 지원하는 후원은 드림스타트가 대상자를 추천하고 대상자에게 서비스가 직접 지원되므로 사회복지공동모금회 또는 사회복지협의회 등에 지정 기탁하지 않으며 지방자치단체의 기부심사위원회의 심사과정 불필요

#### 2) 처리절차

##### 가) 지방자치단체 기부심사위원회 심의

- 후원금품은 지방자치단체 기부심사위원회의 심의를 받아 드림스타트의 자산으로 수입·지출을 명확하게 관리
  - ※ 기부금영수증 발행 불가
- 지방자치단체 기부심사위원회는 드림스타트에서 별도로 구성하여 운영하는 것이 아니라 지방자치단체에서 운영하고 있는 기부심사위원회이며, 공문을 통해 서류 등 접수
- 후원금품 심의를 통한 확정(사용허가) 후 활용 가능하며, 기부심사위원회의 일정에 따라 소요되는 시간이 다르므로 사전 확인 필요

##### 나) 사회복지공동모금회 또는 사회복지협의회 지정 기탁

- 후원금품은 사회복지공동모금회 또는 사회복지협의회에 지정 기탁하여 배분 가능
- 사회복지공동모금회 또는 사회복지협의회 지정 기탁 절차

사회보장정보시스템(행복이음) 입력 → 진행사항 결과보고 → 현금영수증 발행

- ※ 진행사항에 대한 결과보고 양식은 지방자치단체 기부심사위원회 양식을 사용할 수 있으며, 현금영수증 발행이 가능한 후원물품은 단가 산정이 가능한 쌀, 김치에 한함(단가 산정이 불가능한 후원물품은 현금영수증 발행 불가)

### 〈후원 시 유의사항〉

- 「기부금품의 모집 및 사용에 관한 법률」 제5조 제1항에 의해 각 드림스타트에서는 각종 홍보물품 또는 자료 등의 제작 시 후원계좌 번호 기재, 아동을 지정하는 1:1 후원 모집 등 통념상 금품 모집으로 판단될 수 있는 문구는 사용할 수 없으며, 직접적으로 후원 권유나 강요 불가  
〈부록1 근거법령 2〉 기부금품의 모집 관련 법령 (p.116)  
※ 다만, 프로그램 협력이나 자원봉사자 모집은 가능
- 직접적으로 후원을 권유하거나 강요할 경우 「기부금품의 모집 및 사용에 관한 법률」 제16조 제2항에 의해 1년 이하의 징역이나 1천만원 이하의 벌금에 처해질 수 있음  
※ 요구하는 쪽이 아닌 요구를 받는 쪽의 입장에서 어떻게 받아들이느냐에 따라 적용이 달라지므로 주의

## [ 자원봉사자 ]

### 1) 개념

- 드림스타트 사업 수행을 위하여 자발적으로 드림스타트에 지원하여 활동하며, 서비스 제공에 직·간접으로 영향을 미치는 수행 인력
  - 기관 자원봉사 : 특정기관의 자원봉사단체(또는 모임)를 활용하여 드림스타트 서비스 진행 지원
  - 개인 자원봉사 : 개인이 특정기관의 자원봉사 단체(또는 모임)를 통하지 않고 개별적으로 신청하여 드림스타트 서비스 진행 지원

### 2) 모집

- 자원봉사센터 또는 홈페이지 등을 활용하여 수시로 자원봉사자 모집

### 3) 교육 및 관리

- 자원봉사자 대상의 교육용 자료를 제작하여 교육 실시
- 자원봉사자 관리대장을 구비하거나, 별도의 자원봉사자 시스템을 활용하여 자원봉사자 활동 내역 관리
- 자원봉사자 만족도 조사 또는 서비스 이용자 만족도 조사를 실시하여 자원봉사 활동에 대한 모니터링 실시
- 지방자치단체장의 직인 또는 자원봉사센터장의 승인을 득한 자원봉사 확인증 발급 가능

## CHAPTER VI

# 아동복지서비스 통합 및 조정

1. 개요
2. 사례관리 및 아동보호 협력체계
3. 아동복지서비스 연계체계

# 1 개요

- 타 사업(지역아동센터, 희망복지지원단, 찾아가는 보건복지팀, 아동보호팀, 생애초기 건강관리사업 등)과의 협력 및 파트너십 구축을 통해 사례관리의 질적 수준 향상
- 지역사회와의 통합적 개입을 통해 대상자에 대한 서비스 현황 파악 및 촘촘한 지원, 서비스 중복·누락 방지

## 2 사례관리 및 아동보호 협력체계

- 사례회의, 협의체 등 대상자에게 동시 개입 중인 기관의 요청사항에 적극 협조
- 각 기관의 역할, 회의내용 등 논의사항을 아동통합사례관리과정에 반영
- 다음의 기관 외 타 사업과도 유기적인 협력체계 구축을 통해 사례관리 협조

### 가. 지역아동센터, 다함께돌봄센터

#### 1) 지역아동센터, 다함께돌봄센터로부터 의뢰받은 경우(지역아동센터, 다함께돌봄센터 → 드림스타트)

- (의뢰) 지역아동센터, 다함께돌봄센터 이용 아동의 복합적인 문제·욕구로 드림스타트의 개입이 필요한 경우 시·군·구 드림스타트에 사례관리를 의뢰
  - 지역아동센터, 다함께돌봄센터는 ‘드림스타트 서비스 의뢰서’를 작성하여, 시·군·구 드림스타트에 공문을 발송하고 사례관리 요청
    - ☞ <부록2 관련서식 26> 지역 간 드림스타트 서비스 의뢰 요청서 (p.182)
- (접수 및 대상자 선정) 드림스타트는 의뢰받은 아동 대상으로 가정방문을 통한 초기상담 및 사정을 실시하여 대상자 선정 여부 결정
  - 사정 결과, 사례관리대상자로 판정된 아동에 대해서 아동통합사례관리 절차에 따라 사례관리 진행

- 대상자 선정 여부(‘드림스타트 서비스 의뢰 결과서’)를 작성하여 지역아동센터, 다함께돌봄센터에 공문으로 안내  
☞ 〈부록2 관련서식 27〉 지역 간 드림스타트 서비스 의뢰 결과서 (p.184)

## 2) 지역아동센터, 다함께돌봄센터에 의뢰하는 경우(드림스타트 → 지역아동센터, 다함께돌봄센터)

- (의뢰) 드림스타트 발굴 및 사례관리아동의 돌봄서비스 연계가 필요한 경우, 지역아동센터, 다함께돌봄센터에 의뢰  
※ 드림스타트 대상으로 선정되지 않더라도 돌봄서비스가 필요한 아동은 지역아동센터, 다함께돌봄센터에 연계  
※ 드림스타트 대상아동이 지역아동센터, 다함께돌봄센터를 이용하는 경우 사례관리는 드림스타트에서 수행
- (방법) 보호자 동의 하에 개인정보수집 안내 및 이용·제공 동의서, 돌봄서비스 제공·변경 신청서 등 구비서류를 받아 시·군·구 담당 부서 또는 지역아동센터, 다함께돌봄센터에 신청  
☞ 〈부록2 관련서식 3〉 개인정보수집 안내 및 이용·제공에 대한 동의서 활용 가능 (p.151)  
☞ 〈부록2 관련서식 31〉 돌봄서비스 제공·변경 신청서 (p.188)
- (긴급 연계) 학교 원격수업, 돌봄 소홀 등 긴급한 돌봄서비스 제공이 필요한 경우, 서류제출 및 선정결과와는 별개로 우선 지역아동센터, 다함께돌봄센터에 아동을 연계
- (연계 거부 시) 심각한 돌봄 공백이 우려됨에도 보호자가 특별한 사유 없이 돌봄서비스 이용을 거부하는 경우, 아동학대전담공무원 또는 아동보호전문기관에 의뢰

## 3) 상호협력

- 시·군·구 아동의 돌봄 및 가정 내 보호 강화를 위한 정보 공유 및 상호 협조
- 대상아동이 지역아동센터, 다함께돌봄센터를 이용하는 경우 사례관리는 드림스타트에서 실시

### 드림스타트와 지역아동센터·다함께돌봄센터 간 사례관리 협력 시 유의사항

- 위 운영방안은 기본 모델이며 각 시·군·구는 현재까지의 사례관리대상자 선정 현황, 지역아동센터, 다함께돌봄센터와의 연계 상황 등을 고려하여 지역 실정에 적합한 방안 마련 시행
- 가급적 지역아동센터, 다함께돌봄센터에서 의뢰하는 아동은 가정방문을 통해 사정을 실시하고 사례관리 대상으로 선정하여 관리하되, 현재의 여건상 모두를 관리할 수 없는 경우 지역아동센터와 협의·조정하여 적절한 범위 내에서 관리
- 드림스타트는 취약계층 아동 전체에 대한 관리책임이 있으므로(아동복지법 제37조) 지역아동센터, 다함께돌봄센터 이용 아동 중 취약계층 아동(12세 초등학교 이하)의 기본정보(지역아동센터 이용 여부, 사례관리 상황 등)를 파악하여 관리
- 지역아동센터, 다함께돌봄센터로부터 경제적 취약계층이 아닌 한부모, 다문화, 조손가정 아동(12세 초등학교 이하)의 사례관리를 의뢰받은 경우도 드림스타트 사정 결과에 따라 사례관리아동으로 선정 가능  
※ 특화대상 지역인 농산어촌 기초단체(82개소) 적용

## 나. 찾아가는 보건복지팀

### 1) 찾아가는 보건복지팀으로부터 의뢰받은 경우

#### (찾아가는 보건복지팀 → 드림스타트)

- (접수 및 대상자 선정) 드림스타트는 의뢰받은 아동 대상으로 가정방문을 통한 초기상담 및 사정을 실시하여 드림스타트 대상자 선정 여부 결정
  - 사정 결과, 대상자 선정 여부를 찾아가는 보건복지팀으로 안내
    - ※ 다만, 드림스타트가 찾아가는 보건복지팀으로부터 의뢰받은 아동이 사정 결과 비사례 대상으로 판정된 경우, 드림스타트 사례관리 대상으로 선정되지 않을 수도 있음
- (방법) 찾아가는 보건복지팀은 유선 등을 통해 드림스타트의 개입 여부를 확인하고, 사회보장정보시스템(행복이음) 등으로 드림스타트로 의뢰

### 2) 찾아가는 보건복지팀에 의뢰한 경우

#### (드림스타트 → 찾아가는 보건복지팀)

- (의뢰) 초기상담 또는 아동발달 사정 결과, 가구 단위의 집중적인 사례관리가 필요하다고 판단되는 대상자는 찾아가는 보건복지팀에 의뢰
- (방법) 드림스타트는 시스템, 유선 등을 통해 찾아가는 보건복지팀의 개입 여부를 확인하고 사회보장정보시스템(행복이음) 등으로 의뢰
  - ※ 사례관리 진행 중인 대상인 경우 의뢰 불가
  - ※ 드림스타트 사례관리대상자 선정 및 찾아가는 보건복지팀 사례관리 의뢰 동시 진행 가능. 찾아가는 보건복지팀에서는 대상자 선정 여부를 드림스타트로 안내

### 3) 상호협력

- 취약계층 아동 및 가족에 대한 복지서비스 지원을 통해 건강한 양육환경 조성 및 원가정 해체 예방을 위한 정보 공유 및 상호 협조

## 다. 아동학대 의심 시 신고 또는 상담

### (드림스타트 → 아동보호팀 또는 아동보호전문기관)

- (신고) 112로 신고, 시·군·구 긴급전화



### 아동학대의 유형

- **신체학대** : 보호자를 포함한 성인이 아동에게 우발적인 사고가 아닌 상황에서 신체적 손상을 입히거나 또는 신체손상을 입도록 허용한 모든 행위
- **정서학대** : 보호자를 포함한 성인이 아동에게 행하는 언어적 모욕, 정서적 위협, 감금이나 억제, 기타 가학적인 행위(언어적, 정신적, 심리적 학대)
- **성 학대** : 보호자를 포함한 성인이 자신의 성적 충족을 목적으로 18세 미만의 아동에게 행하는 모든 성적 행위
- **방임** : 보호자가 아동을 위험한 환경에 처하게 하거나, 아동에게 필요한 의식주, 의무교육, 의료적 조치 등을 제공하지 않는 행위

※ 「아동학대범죄의 처벌 등에 관한 특례법」에 따라 공무원, 아동통합사례관리사 모두 신고의무자 직군에 포함

※ 시·군·구 긴급전화로도 아동학대 신고 가능

### ■ (상담) 보건복지상담센터 129\*, 아동보호전문기관

\* 24시간 상담 가능하며, 보건복지상담센터 위기대응팀에서 24시간 아동학대 상담 실시

☞ <부록1 근거법령 4> 아동학대범죄의 처벌 등에 관한 법령 (p.123)

☞ <부록3 참고자료 3> 전국 아동보호전문기관 현황 (p.206)



## 사례관리 중 아동학대 의심·피해 발생 시 조치사항

### ■ 사례별 조치사항

- **(학대의심아동)** 경찰(112) 또는 시·군·구 긴급전화로 신고. 신고 이후 시·군·구(아동보호팀)을 통해 아동 및 가족의 현재 상황, 학대판정 여부 등 확인

※ 경찰의 아동학대범죄 수사가 진행 중이며, 학대판단을 받지 않은 경우 드림스타트에서 사례관리 지속

- **(학대판단아동)** 아동보호팀 또는 아동보호전문기관과 사례회의를 통해 개입방향, 기관 간 역할, 드림스타트 종결 여부 등을 논의

#### 【기본원칙】

- 학대피해 회복을 위한 주 사례관리 및 서비스 지원은 아동보호전문기관이 수행
- 다만, 아동보호전문기관에서 아동보호 및 피해회복을 위해 필요한 서비스 지원이 어려운 경우 드림스타트가 공동사례관리 가능
- ※ 단순 서비스(캠프, 학습지, 학원연계 등)를 위한 드림스타트 연계 불가

- **(종결결정아동)** 아동보호팀 또는 아동보호전문기관 논의 등을 통해 종결이 결정 된 아동

- ① 사례종결에 대한 대상자 동의 후, 아동보호전문기관에 드림스타트 사례관리가 종결됨을 안내하고 종결 ('사업안내'의 종결절차는 반드시 거칠 것)

※ 가정 내 보호 또는 원가정 복귀 아동 중 사례관리가 필요한 아동 및 가족은 드림스타트에서 사례관리 지속

- ② 아동보호전문기관 등 사례를 이관한 기관에 서비스 연계이력(제공기관, 제공사유 등) 정보 제공

※ 중복 상담, 원활한 라포형성 등을 위해 대상아동 및 가족에게 기존에 제공되었던 서비스 연계 이력을 담당자와 공유





## 아동학대 신고의무자를 위한 아동학대 체크리스트

| 번호 | 문항                                                           | 체크란 |     |
|----|--------------------------------------------------------------|-----|-----|
| 1  | 사고로 보이기에는 미심쩍은 상흔이나 폭행으로 보이는 멍이나 상처가 발생한다.                   | 예   | 아니오 |
| 2  | 상처 및 상흔에 대한 아동 및 보호자의 설명이 불명확하다.                             | 예   | 아니오 |
| 3  | 보호자가 아동이 매를 맞고 자라야 한다는 생각을 갖고 있거나 체벌을 사용한다.                  | 예   | 아니오 |
| 4  | 아동이 보호자에게 언어적, 정서적 위협을 당한다.                                  | 예   | 아니오 |
| 5  | 아동이 보호자에게 감금, 억제, 기타 가학적인 행위를 당한다.                           | 예   | 아니오 |
| 6  | 기아, 영양실조, 적절하지 못한 영양섭취를 보인다.                                 | 예   | 아니오 |
| 7  | 계절에 맞지 않는 옷, 청결하지 못한 외모를 보인다.                                | 예   | 아니오 |
| 8  | 불결한 환경이나 위험한 상태에서부터 아동을 보호하지 않고 방치한다.                        | 예   | 아니오 |
| 9  | 성학대로 의심될 성 질환이 있거나 임신 등의 신체적 흔적이 있다.                         | 예   | 아니오 |
| 10 | 나이에 맞지 않는 성적 행동 및 해박하고 조숙한 성지식을 보인다.                         | 예   | 아니오 |
| 11 | 자주 결석하거나 결석에 대한 사유가 불명확하다.                                   | 예   | 아니오 |
| 12 | 필요한 의료적 처치 혹은 아동에게 예방접종을 실시하지 않는다.                           | 예   | 아니오 |
| 13 | 보호자에 대한 거부감과 두려움을 보이고, 집(보호기관)으로 돌아가는 것에 대해 두려워한다.           | 예   | 아니오 |
| 14 | 아동이 매우 공격적이거나 위축된 모습 등의 극단적인 행동을 한다.                         | 예   | 아니오 |
| 15 | 아동학대 체크리스트 1-14에 해당되지는 않지만 그 외의 학대로 의심되는 경우<br>(학대 의심 사항 : ) | 예   | 아니오 |

“아동학대 체크리스트”는 아동학대 신고의무자가 직무 중에 학대로 의심되는 아동을 조기발견하기 위해 활용 되도록 제작되었습니다. 1개 문항 이상 “예”라고 체크된 경우, 아동학대를 의심해 볼 수 있는 상황입니다. 아동학대가 “의심”되면 아동학대 신고전화 112로 반드시 신고해주시기 바랍니다.

## 라. 아동보호전담요원

### 1) 아동보호전담요원에 의뢰하는 경우(드림스타트팀 → 아동보호팀)

- (의뢰) 사례관리 중 보호가 필요한 아동 발생 시(양육자 사망, 이혼, 분리 의뢰 등) 아동보호전담요원에게 의뢰
- (방법) 아동통합사례관리사는 ‘대상자 의뢰 요청서’를 작성하여 시·군·구 아동보호팀에 송부  
☞ <부록2 관련서식 29> 아동보호서비스 의뢰 요청서 (p.186)
  - 아동보호전담요원은 드림스타트가 의뢰한 아동의 ‘대상자 의뢰 결과서’를 송부

### 2) 아동보호전담요원으로부터 의뢰받는 경우(아동보호팀 → 드림스타트팀)

- (의뢰) 취약계층 아동 및 가족에게 복합적 욕구·문제가 있으며 부모상담, 양육지원, 서비스 제공 등으로 가정해체 예방이 가능할 경우 드림스타트로 의뢰
- (방법) 아동보호전담요원이 의뢰한 아동의 초기상담 실시 및 ‘대상자 의뢰 결과서’ 송부  
☞ <부록2 관련서식 30> 아동통합사례관리 의뢰 결과서 (p.187)
  - 다만, 지원 연령을 초과한 13세 이상 취약계층 아동 중 지원이 필요한 경우 청소년 지원체계 또는 희망복지지원단 등으로 연계(서비스 연계 대상자)

### 3) 상호협력

- 시·군·구 아동에 대한 공적 책임 강화를 위한 정보 공유 및 상호 협조

## 마. 생애초기 건강관리사업

### 1) 생애초기 건강관리사업으로부터 의뢰받는 경우(생애초기 건강관리사업→드림스타트팀)

- (의뢰) 생애초기 건강관리사업 고위험군 아동 중 취약계층 아동의 경우 드림스타트로 의뢰
- (방법) 해당 지역 드림스타트로 ‘지역 간 드림스타트 서비스 의뢰 요청서’ 송부, 드림스타트 담당자는 대상자 선정 및 결과를 ‘아동통합사례관리 의뢰 결과서’ 통해 안내  
☞ <부록2 관련서식 26> 지역 간 드림스타트 서비스 의뢰 요청서(p.182),  
 <부록2 관련서식 30> 아동통합사례관리 의뢰 결과서(p.187) 활용 가능

## 2) 상호협력

### ■ 시·군·구 영유아에 대한 공적 책임 강화

#### 생애초기 건강관리사업 개요

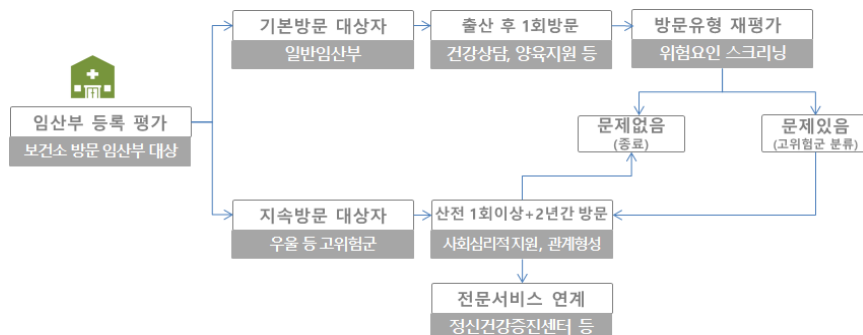
##### ■ 목적

- 아동 건강의 시작점인 임신·영아기부터 **건강한 출발을 지원**하는 체계 마련하여 부모의 **양육역량 강화** 및 **건강 형평성 제고**

##### ■ 시범사업 주요내용

- **(사업대상)** 보건소에 등록, 서비스 신청한 임신부 및 2세 미만 영아 가정  
\* 25년 12월 기준, 서울 강북구, 경북 성주군 등 73개 보건소 사업수행 중  
☞ <부록3 참고자료 4> 생애초기 건강관리사업 수행 보건소 현황(p.211)
- **(서비스 내용)** 간호사 등 전문인력이 임신-영아기 가정을 방문하여 건강상담, 영아 발달상담, 양육교육 등 맞춤형 건강관리 서비스 제공
- **(임산부 욕구평가)** 보건소 등록 임신부 대상 심리 사회적 평가 실시 → 대상자육구 파악
- **(기본방문)** 임신부 대상 출산 후 8주 이내 1회 방문을 통한 산후 우울평가 등 기본 건강관리\* 교육  
\* 산모건강관리 및 정서적 지지, 신생아 건강발달 확인, 수유교육 등 상담 제공
- **(지속방문)** 고위험 가정은 출산 전·후 아동이 2세가 될 때까지 지속적인 방문 상담·교육 제공하여 사례관리(25~29회)  
\* 산모우울·불안, 청소년산모, 장애산모, 트라우마 관련 경험, 기초생활수급가구 등
- **(지역사회 연계)** 위기상황가구는 지역전문지원센터\*로 연계 및 지속관리  
\* 정신건강복지센터, 가정폭력상담센터, 읍면동 복지팀 등

#### 【시범사업 서비스 절차】



## 바. 위기임신 및 보호출산 지원사업

### 1) 위기임신 및 보호출산 지원사업으로부터 의뢰받는 경우(위기임산부 지역상담기관→드림스타트팀)

- (의뢰) 위기임산부 지역상담기관에서 위기임산부 및 위기임산부가 출산·양육하고 (보호출산 철회자 포함) 있는 아동 중 사례관리가 필요한 취약계층의 경우 드림스타트로 의뢰
- (방법) 해당 지역 드림스타트로 서비스 의뢰\* 요청, 드림스타트 담당자는 대상자 선정 및 결과를 ‘아동통합사례관리 의뢰 결과서’ 통해 안내

\* 위기임산부 인적사항(성명, 생년월일, 연락처, 주소) 및 지역상담기관 정보(기관명, 연락처, 주소) 기재하여 공문으로 의뢰

### 2) 위기임신 및 보호출산 지원사업에 의뢰하는 경우(드림스타트팀 → 위기임산부 지역상담기관)

- (의뢰) 사례관리 중 위기임산부 발생 시 위기임산부 지역상담기관으로 의뢰
- (방법) 아동통합사례관리사는 ‘대상자 의뢰 요청서’를 작성하여 위기임산부 지역상담기관에 송부

☞ <부록2 관련서식 29> 아동보호서비스 의뢰 요청서 (p.186) 변경·활용 가능

– 위기임산부 지역상담기관은 드림스타트가 의뢰한 아동의 ‘대상자 의뢰 결과서’를 송부

### 3) 상호협력

- 취약계층 아동의 가구 특성에 따른 서비스 연계·지원을 통해 건강한 양육환경 조성을 위한 정보 공유 및 상호 협조

## **위기임신 및 보호출산 지원사업**

### ■ 목적

- 경제적·심리적·신체적 사유 등으로 인하여 출산 및 양육에 어려움을 겪고 있는 임신부의 안전한 출산을 지원하고 그 태아 및 자녀인 아동의 안전한 양육환경을 보장함으로써 생모 및 생부와 그 자녀의 복리 증진에 이바지

### ■ 주요내용

#### ○ (사업 대상)

- **위기임산부** : 모자보건법 제2조제1호에 따른 임신 중 여성(위기임부) 및 분만 후 6개월 미만인 여성(위기산부)으로서 경제적·심리적·신체적 사유 등으로 인하여 출산 및 양육에 어려움을 겪는 여성(연령, 혼인여부, 소득 관계없음)
- **보호출산 산모** : 보호출산(법 제7조에 따른 상담을 모두 마치고 법 제9조에 따른 신청을 한 후 비식별화를 하고 출산) 아동의 모
- **보호출산 아동** : 보호출산으로 태어나거나 산후 아동 보호에 따라 보호된 아동
- **보호출산 아동의 생부** : 보호출산 아동의 생물학적 부

\* 25년 12월 기준, 전국 17개소 지역상담기관 사업 수행 중

☞ <부록3 참고자료 5> 위기임산부 지역상담기관 현황(p.214)

- **(서비스 내용)** 365일 24시간 상담서비스, 긴급상황 시 방문·지원 서비스, 맞춤형 지원 연계서비스(임신지원, 출산지원, 양육지원 등)

### ■ 지원체계



## 사. 디딤씨앗통장 가입 연계

### 1) 대상아동 가입 독려

- (의뢰) 사례관리대상아동 및 의뢰대상아동 중 기초생활수급 아동 및 차상위계층 아동(0세~17세)인 경우 디딤씨앗통장사업 가입 안내·독려
  - \* 월 5만원 저축시 정부지원금 월 최대 10만원 지원
  - \* 본인 저축이 없어도 아동권리보장원에서 후원금을 소액이라도 분배·지급 추진하고 있으니 가입이라도 할 수 있도록 독려
- (방법) 각 시·군·구 디딤씨앗통장 담당자 연계 또는 복지로를 통해 직접 가입 가능

### 2) 후원자 연계

- (의뢰) 지역 내 후원이 가능한 개인·기관 등 자원을 연계할 수 있는 경우 후원자 연계
- (방법) 각 시·군·구 디딤씨앗통장 담당자 연계 또는 아동권리보장원 문의
  - \* 아동권리보장원 자립지원부(☎02-6454-8500/2번)
  - \* 후원콜센터(☎1670-1834)
  - ※ 부모가 본인의 직계비속을 지정하여 후원하는 것은 세법상 불가

### 3) 상호협력

- 시·군·구 아동에 대한 공적 책임 강화를 위한 정보 공유 및 상호 협조



## 디딤씨앗통장사업 개요

### ■ 목적

- 취약계층 아동의 18세 이후 사회진출 시 학자금 등 초기 자금 마련을 위해 아동이 후원 등을 통하여 일정액을 적립할 경우 국가에서 1:2로 매칭하여 지원

### ■ 주요내용

- **(사업 대상)** 보호대상아동 및 기초생활수급가구아동, 차상위계층 아동
  - **(보호대상아동)** 양육시설, 공동생활가정, 가정위탁, 장애인거주시설 등
  - **(기초생활수급가구아동)** 0~17세 생계·의료·주거·교육급여 수급가구 아동
  - **(차상위계층 아동)** 0~17세 차상위계층, 한부모가족 아동
    - 차상위장애인, 차상위자활, 차상위본인부담경감대상자, 차상위계층 확인
    - 모자가족, 조손가족, 부자가족, 청소년한부모모자가족, 청소년한부모부자가족
- **(지원내용)** 아동이 후원 등을 통해 일정 금액을 적립(월 최대 적립금액은 50만원) 시 정부가 적립 금액의 1:2로 매칭하여 월 10만원 내에서 지급
  - **만기(18세) 후 특정 지립 용도에 한해 사용 가능** (학자금·기술자격·취업훈련비, 창업자금, 주거마련, 의료비, 결혼자금 지원 등)
    - \* 만 17세 아동 중 적립금 사용 용도 충족 시 지자체 판단에 의거 만기해지 가능
  - **24세 도달 시 사용용도 제한 없이 사용**
    - \* 예외(조기인출) : 13세 이상, 적립기간 1년 이상이면 18세 이전이라도 학자금, 기술자격·취업훈련비에 한해 5회까지 사용 가능(단, 정부매칭금 제외)
    - ※ 18세 이후부터 24세까지 저축은 가능하나, 정부매칭금 지원 없음

## 아. 가족돌봄아동·청년 지원

### 1) 가족돌봄아동 지원 연계·안내(드림스타트 → 서비스 지원기관 등)

- (특별지원) 청년미래센터에서 가족돌봄아동으로 선정·의뢰되어 사례관리대상자로 관리 중인 가족돌봄아동 중 「가족돌봄 등 위기아동청년 지원에 관한 법률」 제19조제2항에 따른 특별지원 해당 시 연계 및 안내



#### 가족돌봄아동 특별지원(위기아동청년법 제19조제2항)

##### ■ 지원내용

| 구분                          | 기존 지원내용                                 | 특별지원             |                                     |
|-----------------------------|-----------------------------------------|------------------|-------------------------------------|
|                             |                                         | 구분               | 지원내용                                |
| 돌봄대상가족이 장기<br>요양수급자인 경우     | 노인장기요양보험상<br>원칙적으로 1~2등급만<br>시설급여 이용 가능 | 시설급여 전환 요건<br>완화 | 필요 시 3~5등급도 시설급여로 전환<br>가능(인지등급 제외) |
| 대상 가구가 일상돌봄<br>서비스 지원대상인 경우 | 일상돌봄 본인부담금<br>소득수준에 따라 차등               | 본인부담비율 추가<br>할인  | 일상돌봄 본인부담비율 최대 5%p<br>추가 할인지원       |

※ 청년미래센터에서 법상 '가족돌봄아동'으로 선정된 경우에 한하며, 특별지원 연계 필요한 경우 서비스 지원기관 등(건강보험공단, 바우처사업 담당자)으로 연계

※ 사례관리 중인 가족돌봄아동 및 가족의 해당 공적 서비스 등 지원이 누락되지 않도록 관리

- (서비스 연계·지원) 청년미래센터에서 가족돌봄아동으로 선정·의뢰된 아동은 특별지원 이외에도 각종 공공·민간 서비스 연계를 통해 아동 가구 특성에 따른 서비스 계획·실행

### 2) 가족돌봄청년 지원 연계(드림스타트 → 청년미래센터)

- (사례관리 이관) 사례관리 중인 가족돌봄아동 중 연령도래 종결 대상자는 해당 광역 청년미래센터로 사례관리 이관
  - ※ 기존 사례관리 중인 가족돌봄아동은 지원 공백이 발생하지 않도록 사례를 해당 청년미래센터로 반드시 이관(p.59 '청년미래센터 선정·의뢰에 따라 사례관리 중인 가족돌봄아동 종결 유의사항' 참고)
- (의뢰) 사후관리 대상자 중 가정환경 변화 등으로 가족을 돌보는 상황이 확인되어 지원이 필요한 경우, 해당 청년미래센터로 의뢰 가능
- (방법) 해당 지역 청년미래센터 문의 및 담당자 연계
  - ※ 관련 문의(광역 청년미래센터 4개소, '26.2 기준)

인천 청년미래센터 ☎032-874-7700

울산 청년미래센터 ☎052-242-1700

전북 청년미래센터 ☎063-901-1339

충북 청년미래센터 ☎1551-1259

※ 온라인 신청 : <http://www.mohw2030.co.kr>





## 위기청년 전담지원 시범사업 개요

### ■ 개요

- 4개 광역시도(인천, 울산, 전북, 충북) 전담조직(청년미래센터) 통한 맞춤형 지원체계 구축, 가족돌봄·고립은둔청년 전담발굴, 밀착사례관리 및 맞춤형 프로그램 제공

### ■ 가족돌봄청년 지원

- **(사업 대상)** 돌봄이 필요한 아픈(또는 거동이 불편한) 가족과 함께 거주하면서 아픈 가족에 대한 돌봄을 전담하는 13~34세 가족돌봄청(소)년
- **(지원 내용)** 전담인력이 1:1 밀착사례관리 지원
  - **(상시 전담발굴체계 구축)** 지역 내 학교, 병원 등 가족돌봄청년과 접점이 많은 유관기관과 원스톱 연락체계 구축
  - **(1:1 밀착사례관리)** 개인별 상담을 거쳐 청(소)년의 성장에 초점을 둔 '자기발전계획'을 수립하고, 복지사업·서비스 및 다양한 서비스 연계
    - (기본 연계) 일상돌봄 및 심리상담서비스, 위기가동청년법상 특별지원
    - (아픈 가족) 노인장기요양, 방문간호 등 의료·돌봄 지원 강화
    - (청년 본인) 연 200만원 자기돌봄비 지급(소득재산 중위 100% 이하) 및 5대(교육·주거·금융·법률·일자리 등) 서비스 연계

| 분야   | 가족돌봄청년 5대 서비스 연계           | 복지부·광역시도     |
|------|----------------------------|--------------|
| ①교육  | • 대학 국가장학금 사업 및 민간단체 장학금   | 민간기관         |
| ②금융  | • 저소득 금융지원 사업, 가구 재무관리 컨설팅 | 국민연금공단 등     |
| ③주거  | • LH 공공임대주택 사업과 연계         | LH, 지역공사 등   |
| ④법률  | • 지역사회 변호사회, 마을변호사 사업 등    | 법률구조공단       |
| ⑤일자리 | • 고용부 청년도전지원사업, 청년성장 프로젝트  | 고용센터, 청년센터 등 |

### 3) 가족돌봄아동 일상돌봄서비스 연계(드림스타트 → 읍·면·동 바우처사업 담당자)

- (의뢰) 청년미래센터에서 가족돌봄아동으로 선정·의뢰되어 사례관리대상자로 관리 중인 가족돌봄아동 중 가사 서비스 등 일상돌봄서비스 지원이 필요한 경우 신청 안내·연계
  - \* 기본서비스(재가 돌봄·가사) 및 특화서비스(식사영양관리, 심리지원, 병원동행 등) 등 통합지원
- (방법) 읍·면·동 일상돌봄서비스 담당자 연계
  - \* 대상자 추천 사유 등을 기재한 공공·민간 연계 추천서, 개인정보수집이용 및 제3자 제공 동의서(대상자용) 작성 시 효과적 연계 가능
  - ☞ <부록2 관련서식 32> 일상돌봄 서비스 공공·민간 연계 추천서 (p.190)



## 일상돌봄서비스 개요

### ■ 목적

- 돌봄 사각지대에 있던 가족돌봄청년 및 취약 청·중장년 등의 복지수요에 대응한 맞춤형 서비스 제공

### ■ 사업 주요내용

- **(사업대상)** ① 일상에 돌봄이 필요한 청년 및 중장년(13~64세)과 ② 가족돌봄아동·청년(39세 이하)  
 \* **(주요대상)** 질병·부상으로 독립적 일상생활이 어려운 청·중장년, 고독사 위험 중장년, 고립은둔청년, 자립준비청년, 가족돌봄청년 등
- **(지원내용)** 기본서비스(재가 돌봄·가사 서비스)와 특화서비스(식사영양관리, 심리지원, 소셜다이닝 등)로 구성, 이용자가 원하는 서비스를 선택·이용  
 \* 기본서비스 및 특화서비스(최대 2개)를 조합하여 이용 가능

### 〈일상돌봄 서비스 개요〉

|                            | 기본서비스                             |   | 특화 서비스                                                                                       |
|----------------------------|-----------------------------------|---|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div>돌봄 필요<br/>청·중장년</div> | <div>재가 돌봄<br/>·<br/>가사 서비스</div> | + | <div>병원 동행</div> <div>휴식 지원</div> <div>소셜 다이닝</div> <div>식사·영양 관리</div> <div>심리 지원</div>     |
| <div>가족 돌봄<br/>청년</div>    |                                   | + | <div>건강생활 지원</div> <div>교류증진 지원</div> <div>신체건강 증진</div> <div>간병 교육</div> <div>독립생활 지원</div> |

\* 특화 서비스는 지역에 따라 달리 제공되며, 지역 자체 특화서비스 개발·제공 가능

- **(본인부담)** 소득수준에 따라 차등화된 본인 부담(가격의 0~100%)  
 \* 기초 및 차상위는 면제 또는 5%, 차상위 이후~중위소득 160% 미만은 10~30%, 중위소득 160% 이상은 100%  
 \*\* '본인부담 경감필요 가족돌봄아동·청년'으로 선정된 이용자의 경우 본인부담률 5%p 경감(기본, 특화 공통, 26.3~)

## 4) 상호협력

- 취약계층 아동의 가구 특성에 따른 서비스 연계·지원을 통한 사각지대 해소 및 종결 이후에도 사후관리가 이루어질 수 있도록 정보 공유, 상호 협조

## 자. 조손가족 아동 지원

### 1) 조손가족 아동 지원 연계(드림스타트 → 가족센터)

- (의뢰) 사례관리아동 중 조손가족 아동으로 지원 연계가 필요한 경우 지역 내 가족센터로 의뢰
- (방법) 해당 지역 내 가족센터 문의 및 담당자 연계



#### 가족센터 지원 서비스(온가족보듬사업) 개요

##### ■ 사업 개요

- (목적) 1인가구, 취약·위기가족의 사례관리, 상담, 교육, 자원연계 등을 통하여 가족기능 회복과 자녀양육역량 강화
- (근거) 건강가정기본법 제21조(가정에 대한 지원) 및 제21조의2(위기가족긴급지원), 청소년복지지원법 제18조의2(청소년부모에 대한 가족지원서비스)
- (지원대상) 손자녀 돌봄 조부모, 노부모 부양가족, 한부모·조손가족, 다문화가족, 1인가구 및 경제·사회적 위험을 겪은 긴급위기가족, 이혼위기가족 등 취약·위기 가족

##### ■ 지원내용

- ① 상담, ② 사례관리, ③ 긴급위기가족지원, ④ 교육·문화프로그램 기반, **지역 실정에 맞춰 자율적으로 세부 서비스 통합 운영**

| 서비스        | 지원 내용                                                                                                                                      |                                                                                                    |
|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 가족상담       | <ul style="list-style-type: none"> <li>정서적 안정 및 가족기능 회복을 위한 전문 가족 상담(부모-자녀상담, 부부상담, 이혼전후상담, 생애 주기별 상담 등)</li> </ul>                        |                                                                                                    |
| 사례관리       | <ul style="list-style-type: none"> <li>초기 상담을 통해 대상자의 욕구를 파악하고 맞춤형 서비스 제공 및 자원연계 후 사후관리 등 개별적·지속적 관리 서비스 지원</li> </ul>                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>청소년(한)부모 심리상담 및 전문상담기관 연계</li> <li>청소년(한)부모 법률지원</li> </ul> |
| 긴급위기가족지원   | <ul style="list-style-type: none"> <li>위기가족에 대한 심리·정서지원 및 긴급돌봄 등</li> <li>현장대응, 심리·정서지원</li> <li>긴급돌봄</li> </ul>                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>1인가구 병원동행</li> </ul>                                        |
| 교육·문화 프로그램 | <ul style="list-style-type: none"> <li>부모·양육교육, 가족관계 개선을 위한 체험 프로그램, 자조모임 등</li> <li>손자녀 돌봄 조부모 대상 양육</li> <li>1인가구 사회적관계망 형성교육</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>면접교섭</li> </ul>                                             |

- 신청문의 : 가족상담전화 ☎ 1577-4206 또는 가족센터 ☎ 1577-9337

### 2) 상호협력

- 취약계층 아동의 가구 특성에 따른 서비스 연계·지원을 통해 건강한 양육환경 조성을 위한 정보 공유 및 상호 협조

## 차. 타 공공 사례관리 사업(드림스타트 사례관리 대상)

- 사업 간 상호 대상자 의뢰 시, 사전협의 후 공문을 통해 의뢰 절차 진행

### 1) 타 공공사례관리 사업에 의뢰하는 경우

(청소년지원기관, 교육복지센터, 자활, 방문건강, 정신건강, 중독, 의료급여, 노인돌봄기본서비스 등)

#### ■ 청소년지원기관

- 드림스타트 서비스가 종료되거나(연령도래 종결의 경우, 아동과 보호자의 동의를 얻어 청소년안전망으로 연계 필수, p.60 참고) 사례관리아동 중 「위기 스크리닝 척도」 등을 통해 위기 징후가 발견된 경우 청소년지원기관으로 연계 가능

☞ <부록2 관련서식 33> 위기 스크리닝 척도(p.192)

※ 사회보장정보시스템(행복이음) 내에서 청소년안전망으로 서비스 의뢰



#### 사회보장정보시스템(행복이음)을 통해 의뢰 가능한 청소년지원기관 서비스

| 구분             | 대상                                                                                                    | 주요내용                                                                                       |
|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| 청소년상담복지센터      | • 청소년(9세~24세)                                                                                         | • 심리·정서적 문제(우울, 불안 등) 또는 위기상황에 노출되어 도움이 필요한 청소년에 맞춤형 서비스 제공                                |
| 학교밖<br>청소년지원센터 | • 초·중학교 3개월 이상 결석, 취학 의무 유예 청소년<br>• 고등학교 제적·퇴학 처분 혹은 자퇴 청소년<br>• 고등학교 미진학 청소년                        | • 학교밖 청소년의 개별특성과 요구를 고려한 두 가지 진로트랙(학업복귀, 사회진입)으로 나갈 수 있도록 상담·교육·자립·직업체험·취업지원 등 서비스 제공      |
| 청소년쉼터          | • 청소년(9세~24세)                                                                                         | • 가정밖 청소년의 가정·학교·사회 복귀를 위한 일정 기간 생활보호 및 상담·주거·학업·자립 등 서비스 제공                               |
| 청소년<br>자립지원관   | • 청소년쉼터 및 청소년 회복지원시설 퇴소(예정) 청소년 중 자립지원이 필요한 청소년<br>※ 19세 ~24세 우선지원<br>• 사례심의회에서 지원이 필요하다고 인정한 가정밖 청소년 | • 자립 준비 청소년의 안정적 자립 생활 영위를 위해 청소년 개인별 사례관리 및 주거지원 기반 소득·생계·금융지원, 교육·진학지원, 취업·훈련지원 등 서비스 제공 |



### 청소년안전망시스템과의 연계를 위한 조치 필요 사항

#### ■ 청소년안전망시스템(‘23.6 개통) 개요

- 성평등가족부에서 운영 중인 위기청소년 통합 지원 시스템으로 전국 600여개 청소년지원기관에서 활용
- 청소년안전망시스템-사회보장정보시스템(행복이음) 간 연계 기능 구축으로 지원이 필요한 대상자에 대한 상호 의뢰 가능(p.60 참고)

#### ■ 조치사항

- 성평등가족부 청소년지원기관에서 드림스타트 사업으로의 원활한 연계가 가능하도록 사회보장정보시스템(행복이음)에 드림스타트에서 제공중인 서비스 등록 조치

\* 성평등가족부 청소년지원기관에서는 사회보장정보시스템(행복이음) 내 등록된 ‘자원제공서비스(복지자원)’를 조회하여 대상자 의뢰

#### ■ 교육복지센터

- 교육환경이 열악하여 학업·진로·문화·여가 등 서비스 지원이 필요한 경우 교육복지센터 적극 활용

#### ■ 자활사례관리

- 근로에 대한 욕구, 능력이 있는 가족 구성원의 경우 시·군·구 자활지원과로 연계

#### ■ 방문건강사례관리

- 방문관리, 보건소 프로그램 등 지속적 건강관리가 필요한 가족 구성원의 경우 보건소 방문건강관리팀으로 의뢰

#### ■ 정신건강사례관리

- 정신건강 관련 문제(ADHD, 우울 등)가 있는 아동 또는 가족의 경우 정신건강복지센터로 의뢰
- 가족 구성원 중 조현병, 양극성 정동장애 등으로 전문적 상담 및 관리가 필요한 경우 정신건강복지센터로 의뢰

#### ■ 중독사례관리

- 알코올, 도박, 인터넷, 마약, 기타 중독 등에 대한 전문적 상담 및 관리가 필요한 아동 또는 가족의 경우 중독관리통합지원센터로 의뢰

■ 의료급여사례관리

- 의료급여수급권자로, 의료쇼핑, 중복처방, 입퇴원 반복, 사회적 입원 등 질병 대비  
과다 의료서비스 이용이 의심되는 가족의 경우 시·군·구 의료급여 담당부서로 의뢰

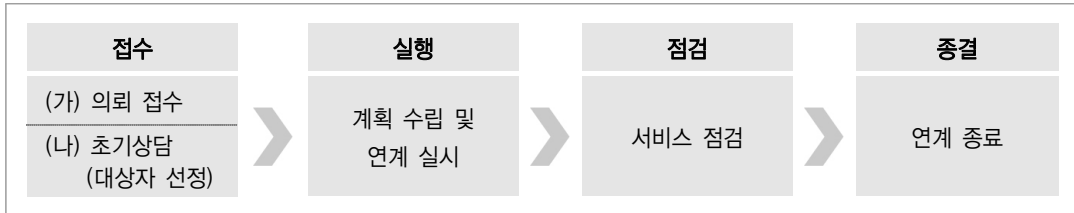
■ 노인맞춤돌봄서비스

- 65세 이상 노인으로, 소득, 건강, 주거, 사회적 접촉 등의 수준이 열악하여 노인 관련  
보건복지서비스 지원이 필요한 경우 노인돌봄센터로 의뢰

**2) 타 공공사례관리 사업으로부터 의뢰받은 경우**

- (접수 및 대상자 선정) 드림스타트는 의뢰받은 아동 대상 가구에 가정방문하여,  
초기상담과 사정을 수행하고 대상자 선정 여부 결정

### 3 아동복지서비스 연계체계



- 아동복지서비스의 연속성 담보를 위해, 드림스타트 지원 연령을 초과한 아동을 시·군·구 청소년안전망(청소년통합지원) 등 민관 청소년 지원체계로 연계하는 절차

#### 가. 개요

- (개념) 아동복지서비스의 연속성 담보를 위해 드림스타트 지원 연령을 초과(13세 이상)한 아동을 청소년 지원체계 등으로 연계
- (수행주체) 특화분야 아동복지교사가 원칙적으로 수행하나 특화분야 아동복지교사가 수행할 수 없는 경우 드림스타트 아동통합사례관리사가 수행

#### 나. 서비스 연계 절차

##### 1) 접수

##### 가) 의뢰 접수

- (개념) 지역사회 내 13세 이상 취약계층 아동 중 서비스 연계가 필요한 대상자를 의뢰받는 과정
  - ※ 대상 : 아동보호팀 등으로부터 의뢰된 13~18세 미만 취약계층 아동
- (주요내용) 지역사회 내 공공·민간체계, 대상자(보호자)로부터의 의뢰를 접수
  - 시·군·구(아동학대전담공무원, 아동보호전담요원, 희망복지지원단 등), 학교, 읍·면·동, 종합사회복지관, 지역아동센터 등 지역사회 의뢰

- 사회보장정보시스템(행복이음)을 통해 확인 가능한 서비스 수혜 이력, 가구원의 인적사항 등 대상자 관련 기본정보는 사전 파악
  - ※ 타 기관으로부터 의뢰된 아동의 경우 의뢰기관에 정보를 받을 수 있도록 협조를 구하고, 그 의뢰기관이 정보를 갖고 있지 않으면 대상자를 통해 정보 수집
  - ※ 필요한 경우, 과거 대상자의 서비스 수혜 기관(찾아가는 보건복지팀, 희망복지지원단 등)을 통해 대상자에 대한 구체적인 사전정보 직접 확인 필요
- 대상자 정보(가구, 경제, 주거, 건강 상황에 대한 정보 등) 및 종합의견 정리
- 대상자와 가족 구성원의 개인정보수집 안내 및 이용·제공에 대한 동의서 수집 및 관리

## 나) 초기상담

- (개념) 지역사회로부터 의뢰된 아동의 가정을 방문 또는 대상자가 방문하여 처음 실행하는 상담
  - ※ 의뢰주체(기관)로부터 최대한 정보를 수집하고, 의뢰기관이 정보를 갖고 있지 않으면 대상자를 통해 정보를 수집하여 중복 상담이 발생하지 않도록 유의
- (주요내용)
  - 대상자와 가구구성원을 통해 문제 및 욕구를 파악하는 과정으로, 대상자의 상황을 판단하고 서비스 연계의 근거를 확보
  - 대상자 정보(가구, 경제, 주거, 건강 상황에 대한 정보 등) 및 종합의견 정리
  - 사회보장정보시스템(행복이음)을 통해 확인 가능한 서비스 수혜 이력, 가구원의 인적사항 등 대상자와 관련된 기본정보는 사전에 파악
    - ※ 필요한 경우 과거 대상자의 서비스 수혜 기관(읍·면·동, 희망복지지원단 등)을 통해 대상자에 대한 구체적인 사전정보를 직접 확인

사회보장정보시스템  
(행복이음) 등록

상담 ▶ 상담관리 ▶ 드림스타트 초기상담 등록

## 2) 실행(서비스 연계)

### 가) 대상자 선정

- (개념) 서비스 연계 대상자를 확정하고, 서비스 제공기관 담당자에게 아동의 기본정보, 욕구 조사 정보 등을 제공하여 서비스 연계 의뢰
- (주요내용) ① 서비스 연계가 필요한 경우 대상자 선정, ② 서비스 연계 불필요, 대상자 연락 두절 및 거부 등(추후 재사정 가능하도록 설득)의 경우 대상자 미선정
  - ※ 대상자 선정 후 서비스 연계 시 <드림스타트 서비스 이용 동의서> 확보



## 나) 계획 수립 및 연계 실시

- (개념) 간단한 서비스 연계 계획을 수립하고 해당 계획에 따라 서비스 제공기관으로 대상자 연계(사례관리의 서비스 제공계획보다 간략히 수행)
- (방법) 서비스 제공기관(청소년안전망, 읍·면·동 등) 선정, 기관 연계 의뢰 등  
- 서비스 제공기관(제공자) 및 내용, 전달방법 등을 포함
- (유의사항) 서비스 연계 전 시·군·구 청소년 담당 공무원으로부터 지역사회 내 청소년지원기관 등 관계기관 정보(기관명, 주소, 담당자, 서비스 등)를 사전 공유받도록 조치하고 지속해서 업데이트

### 사회보장정보시스템 (행복이음) 등록

사례관리 ▶ 사례관리대상자 목록조회 ▶ 드림스타트 사례관리대상자 목록조회  
▶ 계획

## 3) 점검

- (개념) 대상자에게 제공된 서비스의 적절성 등 서비스에 대한 종합적인 점검 시행
- (주기) 서비스 연계 시작 후 1개월 이내 1회 이상, 3개월 이내 2회 이상 수행
- (내용) 대상자의 현재 상황 및 참여 여부, 연계기관의 서비스제공 상황 등을 점검

### 사회보장정보시스템 (행복이음) 등록

사례관리 ▶ 사례관리대상자 목록조회 ▶ 드림스타트 사례관리대상자 목록조회  
▶ (하단의 바로가기) 서비스 제공관리

## 4) 종결 및 사후관리

- (개념) 서비스 연계기관으로 의뢰(연계)가 완료되어 이를 종료하고, 사후 모니터링을 수행하는 과정
- (주기) 서비스 연계 종료 후 1개월 이내 1차, 3개월 이내 2차 사후관리 수행(총 2회)
- (내용) 드림스타트 의뢰 당시 의뢰 사유가 호전되었는지 여부 등을 확인

### 사회보장정보시스템 (행복이음) 등록

사례관리 ▶ 사례관리대상자 목록조회 ▶ 드림스타트 사례관리대상자 목록조회  
▶ 서비스 점검관리

2026년도  
드림스타트 사업안내

## CHAPTER VII

# [부록 1] 근거법령

1. 드림스타트 운영 근거 법령
2. 기부금품의 모집 관련 법령
3. 숙박형 청소년 활동 관련 법령
4. 아동학대범죄의 처벌 등에 관한 법령
5. 개인정보 수집 관련 법령
6. 위기아동 · 청년지원 관련 법령

## 1 드림스타트 운영 근거 법령

### □ 「아동복지법」

[시행 2026. 4. 2.] [법률 제20885호, 2025. 4. 1., 일부개정]

#### 제10조의2(아동권리보장원의 설립 및 운영) ① 국가는 아동정책에 대한 종합적인

수행과 아동복지 관련 사업의 효과적인 추진을 위하여 필요한 정책의 수립을 지원하고 사업평가 등의 업무를 수행할 수 있도록 국가아동권리보장원(이하 “보장원”이라 한다)을 설립한다. <개정 2025. 11. 11.>

② 보장원은 다음 각 호의 업무를 수행한다. <개정 2020. 4. 7., 2020. 12. 29., 2023. 7. 18.>

1. 아동정책 수립을 위한 자료 개발 및 정책 분석
2. 제7조의 기본계획 수립 및 제8조제2항의 시행계획 평가 지원
3. 제10조의 위원회 운영 지원
4. 제11조의2의 아동정책영향평가 지원
5. 제15조, 제15조의2, 제15조의3, 제16조, 제16조의2의 아동보호서비스에 대한 기술지원
6. 아동학대의 예방과 방지를 위한 제22조제6항 각 호의 업무
7. 가정위탁사업 활성화 등을 위한 제48조제6항 각 호의 업무
8. 지역 아동복지사업 및 아동복지시설의 원활한 운영을 위한 지원
9. 「국내입양에 관한 특별법」 및 「국제입양에 관한 법률」에 따른 입양 체계의 구축 및 운영을 위한 다음 각 목의 업무
  - 가. 국내외 입양정책 및 서비스에 관한 조사·연구
  - 나. 양부모 및 예비양부모에 대한 교육 운영
  - 다. 「국내입양에 관한 특별법」에 따른 입양정책위원회 운영 지원
  - 라. 입양정보 공개 청구 관련 업무
  - 마. 입양 관련 국제협력 업무
  - 바. 「국내입양에 관한 특별법」 및 「국제입양에 관한 법률」에 따라 보건복지부장관으로부터 위탁받은 업무
  - 사. 그 밖에 「국내입양에 관한 특별법」 및 「국제입양에 관한 법률」에 따른 입양 체계 구축 및 운영과 관련하여 보건복지부장관이 필요하다고 인정하는 업무
10. 아동 관련 조사 및 통계 구축
11. 아동 관련 교육 및 홍보

## 12. 아동 관련 해외정책 조사 및 사례분석

## 13. 그 밖에 이 법 또는 다른 법령에 따라 보건복지부장관, 국가 또는 지방자치단체로부터 위탁받은 업무

- ③ 보장원은 법인으로 하고, 주된 사무소의 소재지에 설립등기를 함으로써 성립한다.
- ④ 보장원에는 보장원을 대표하고 그 업무를 총괄하기 위하여 원장을 두며, 원장은 보건복지부장관이 임명한다.
- ⑤ 국가는 보장원의 설립·운영에 필요한 비용을 지원할 수 있다. <개정 2025. 11. 11.>
- ⑥ 보장원에 관하여 이 법에서 정한 사항 외에는 「민법」 중 재단법인에 관한 규정을 준용한다.
- ⑦ 보장원은 「기부금품의 모집 및 사용에 관한 법률」에도 불구하고 기부금품을 모집할 수 있다.
- ⑧ 보장원의 설립 및 운영에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

[본조신설 2019. 1. 15.]

[제목개정 2025. 11. 11.]

[시행일: 2026. 5. 12.] 제10조의2

**제37조(취약계층 아동에 대한 통합서비스지원)** ① 국가와 지방자치단체는 아동의 건강한 성장과 발달을 도모하기 위하여 대통령령으로 정하는 바에 따라 아동의 성장 및 복지 여건이 취약한 가정을 선정하여 그 가정의 지원대상아동과 가족을 대상으로 보건, 복지, 보호, 교육, 치료 등을 종합적으로 지원하는 통합서비스를 실시한다.

② 제1항에 따른 통합서비스지원의 대상 선정, 통합서비스의 내용 및 수행기관·수행인력 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

③ 보건복지부장관은 통합서비스지원사업의 운영지원에 관한 업무를 법인, 단체 등에 위탁할 수 있다.

**제59조(비용 보조)** 국가 또는 지방자치단체는 대통령령으로 정하는 바에 따라 다음

각 호의 어느 하나에 해당하는 비용의 전부 또는 일부를 보조할 수 있다. <개정 2015. 3. 27., 2017. 10. 24., 2020. 12. 29., 2025. 4. 1.>

- 1. 아동복지시설의 설치 및 운영과 프로그램의 운용에 필요한 비용 또는 수탁보호 중인 아동의 양육 및 보호관리에 필요한 비용
- 2. 보호대상아동의 가정위탁 보호에 따른 비용
- 3. 아동복지사업의 지도, 감독, 계몽 및 홍보에 필요한 비용
- 4. 삭제 <2016. 3. 22.>
- 4의2. 제26조에 따른 신고의무 교육에 소요되는 비용
- 4의3. 제29조의7제2항 각 호의 조치에 소요되는 비용

5. 제37조에 따른 취약계층 아동에 대한 통합서비스지원에 필요한 비용
  6. 제38조에 따른 보호대상아동의 자립지원에 필요한 비용
  7. 제42조에 따른 자산형성지원사업에 필요한 비용
  7. 제42조에 따른 자산형성 및 자산관리 지원사업에 필요한 비용
  8. 제58조에 따른 아동복지단체의 지도·육성에 필요한 비용
- [시행일: 2026. 4. 2.] 제59조

## □ 「아동복지법시행령」

[시행 2025. 10. 23.] [대통령령 제35794호, 2025. 9. 30., 타법개정]

**제37조(취약계층 아동에 대한 통합서비스지원 등)** ① 보건복지부장관, 시·도지사 및 시장·군수·구청장은 법 제37조제1항에 따라 다음 각 호에 해당하는 가정 중에서 보건복지부장관이 아동의 발달수준 및 양육 환경 등을 고려하여 정하는 기준에 따라 통합서비스지원 대상을 선정한다.

1. 「국민기초생활 보장법」에 따른 수급자 또는 차상위계층 가정
2. 그 밖에 보건복지부장관이 정하는 아동의 성장 및 복지 여건이 취약한 가정

② 법 제37조제1항에 따른 통합서비스의 내용은 다음 각 호와 같다.

1. 건강검진 및 질병예방교육 등 건강증진을 위한 서비스
2. 아동의 기초학습 및 사회성·정서 발달 교육 지원
3. 부모의 양육 지도
4. 그 밖에 아동의 성장과 발달을 도모하기 위하여 필요한 서비스

③ 보건복지부장관, 시·도지사 및 시장·군수·구청장은 법 제37조제2항에 따라 통합서비스 지원 업무를 수행하기 위한 통합서비스지원기관을 설치·운영하여야 한다. 이 경우 통합서비스 지원기관에는 보건복지부장관이 정하는 바에 따라 공무원과 민간 전문인력을 배치하여야 한다.

④ 보건복지부장관은 제3항에 따른 통합서비스지원기관별로 매년 다음 각 호의 사항을 점검·평가하고, 성과가 미흡한 기관에 대해서는 그 개선을 지원하며, 성과가 우수한 기관에 대해서는 포상을 할 수 있다. 〈신설 2018. 3. 6.〉

1. 통합서비스지원기관의 조직·인력·시설 및 운영체계
2. 통합서비스지원에 관한 계획·실시·사후관리의 전문성 및 효율성
3. 지역 인프라의 활용
4. 그 밖에 보건복지부장관이 점검·평가를 위하여 필요하다고 인정하여 정하는 사항

[제목개정 2018. 3. 6.]

**제56조(권한의 위임 및 업무의 위탁)** ① 보건복지부장관은 법 제68조제1항 본문에 따라 다음 각 호의 권한을 시장·군수·구청장에게 위임한다. 〈개정 2019. 7. 16., 2020. 9. 29.〉

1. 법 제35조제2항제3호에 따른 급식지원
2. 법 제37조제1항에 따른 통합서비스지원 대상 선정 및 이 영 제37조제3항에 따른 통합서비스지원기관 설치·운영

② 보건복지부장관은 법 제68조제1항 본문에 따라 다음 각 호의 권한을 시·도지사 또는

시장·군수·구청장에게 위임한다. <신설 2015. 10. 6., 2018. 4. 24., 2019. 7. 16., 2020. 9. 29., 2021. 6. 29.>

1. 법 제26조제2항에 따른 아동학대 신고의무자 교육
2. 법 제28조의2제2항에 따른 피해아동, 그 가족 및 아동학대행위자에 관한 정보의 입력
3. 법 제29조의4제1항제3호에 따른 취업제한등대상자 취업 등의 점검·확인
4. 법 제29조의5제1항 및 제2항에 따른 취업제한등대상자에 대한 해임요구 및 아동관련기관 폐쇄요구 등

5. 법 제75조에 따른 과태료의 부과·징수

③ 교육부장관 및 성평등가족부장관은 법 제68조제1항 단서에 따라 다음 각 호의 권한을 시·도지사, 시장·군수·구청장 또는 교육감·교육장에게 위임한다. <신설 2015. 10. 6., 2019. 7. 16., 2020. 9. 29., 2025. 10. 1.>

1. 법 제26조제2항에 따른 아동학대 신고의무자 교육
2. 법 제29조의4제1항제1호 및 제4호에 따른 취업제한등대상자 취업 등의 점검·확인
3. 법 제29조의5제1항 및 제2항에 따른 취업제한등대상자에 대한 해임요구 및 아동관련기관 폐쇄요구 등

4. 법 제75조에 따른 과태료의 부과·징수

④ 문화체육관광부장관 및 국토교통부장관은 법 제68조제1항 단서에 따라 다음 각 호의 권한을 시·도지사 또는 시장·군수·구청장에게 위임한다. <신설 2015. 10. 6., 2019. 7. 16., 2020. 9. 29.>

1. 법 제29조의4제1항제2호 및 제5호에 따른 취업제한등대상자 취업 등의 점검·확인
2. 법 제29조의5제1항 및 제2항에 따른 취업제한등대상자에 대한 해임요구 및 아동관련기관 폐쇄요구 등

3. 법 제75조에 따른 과태료의 부과·징수

⑤ 소방청장은 법 제68조제1항 단서에 따라 법 제26조제2항에 따른 아동학대 신고의무자 교육의 권한을 시·도지사 또는 시장·군수·구청장에게 위임한다. <신설 2015. 10. 6., 2019. 7. 16.>

⑥ 시·도지사는 법 제68조제1항 본문에 따라 법 제35조제2항제3호에 따른 급식지원 권한을 시장·군수·구청장에게 위임한다. <개정 2015. 10. 6., 2019. 7. 16.>

⑦ 보건복지부장관은 법 제68조제2항에 따라 다음 각 호의 업무를 보장원에 위탁한다. <신설 2019. 7. 16., 2020. 9. 29., 2024. 7. 9.>

1. 법 제4조제6항에 따른 「아동의 권리에 관한 협약」에서 규정한 아동의 권리 및 복지 증진 등을 위하여 필요한 시책의 수립·시행 및 이에 필요한 교육과 홍보



2. 법 제11조의2제1항에 따른 아동정책영향평가
  3. 법 제22조의5제1항에 따른 아동학대사례 전문가자문단(이하 “전문가자문단”이라 한다)의 운영
  4. 법 제37조제1항에 따른 통합서비스지원사업의 운영지원
  5. 법 제40조에 따른 자립지원 관련 데이터베이스 구축 및 운영, 자립지원 프로그램의 개발 및 보급, 사례관리 등
  6. 법 제43조제1항에 따른 자산형성지원사업의 운영
- [제목개정 2019. 7. 16.]

**제57조(민감정보 및 고유식별정보의 처리)** ① 국가 또는 지방자치단체(해당 권한이 위임·위탁된 경우는 해당 권한을 위임·위탁받은 자를 포함한다. 이하 이 조에서 같다)는 다음 각 호의 사무를 수행하기 위하여 불가피한 경우 「개인정보 보호법 시행령」 제19조에 따른 주민등록번호 또는 외국인등록번호(이하 이 조에서 “주민등록번호등”이라 한다)가 포함된 자료를 처리할 수 있다. <개정 2015. 10. 6., 2017. 3. 27., 2017. 4. 18., 2018. 4. 24., 2019. 7. 16., 2021. 6. 29., 2024. 7. 9.>

1. 법 제15조에 따른 보호조치 등에 관한 사무
2. 법 제16조에 따른 보호대상아동에 대한 퇴소조치 등에 관한 사무
- 2의2. 법 제16조의2에 따른 보호대상아동의 사후관리에 관한 사무
- 2의3. 법 제16조의4에 따른 재보호조치에 관한 사무
3. 법 제18조에 따른 친권상실 신고 등의 청구에 관한 사무
4. 법 제19조에 따른 아동의 후견인 선임 등의 청구에 관한 사무
- 4의2. 법 제22조의2에 따른 학생등에 대한 학대 예방 및 지원에 관한 사무
- 4의3. 법 제26조에 따른 아동학대 신고의무자에 대한 교육에 관한 사무
- 4의4. 법 제29조의3 및 제29조의4에 따른 아동관련기관의 취업제한 등에 관한 사무
5. 법 제35조제2항제3호에 따른 급식지원에 관한 사무
6. 법 제37조에 따른 통합서비스지원에 관한 사무
7. 법 제38조에 따른 자립지원에 관한 사무
8. 법 제40조에 따른 자립지원 관련 업무의 위탁에 관한 사무
9. 법 제43조에 따른 자산형성지원사업운영업무 및 금융자산관리업무에 관한 사무
10. 법 제45조에 따른 아동보호전문기관의 설치 등에 관한 사무
- 10의2. 법 제46조에 따른 아동보호전문기관의 아동보호에 관한 사무
11. 법 제48조에 따른 가정위탁지원센터의 설치 등에 관한 사무
- 11의2. 법 제49조에 따른 가정위탁지원센터의 가정위탁지원에 관한 사무

12. 법 제50조제2항에 따른 아동복지시설의 설치 신고에 관한 사무
13. 법 제51조에 따른 아동복지시설의 휴업·폐업 등의 신고에 관한 사무
14. 법 제56조에 따른 아동복지시설의 개선, 사업의 정지, 시설의 폐쇄 등에 관한 사무
15. 법 제66조에 따른 아동 또는 관계인에 대한 조사 또는 질문에 관한 사무
16. 법 제67조에 따른 청문에 관한 사무
- ② 국가, 지방자치단체, 보장원 또는 아동보호전문기관(법 제45조제4항에 따라 아동보호전문기관의 운영을 위탁받은 자를 포함한다. 이하 이 조에서 같다)은 법 제22조의3에 따른 피해아동의 보호·치료 등의 사무를 수행하기 위하여 불가피한 경우 「개인정보 보호법」 제23조에 따른 건강에 관한 정보(이하 이 조에서 “건강정보”라 한다)나 주민등록번호등이 포함된 자료를 처리할 수 있다. <개정 2017. 4. 18., 2018. 4. 24., 2019. 7. 16.>
- ③ 다음 각 호에 해당하는 자는 다음 각 호의 구분에 따른 사무를 수행하기 위하여 불가피한 경우 건강정보, 「개인정보 보호법 시행령」 제18조제2호에 따른 범죄경력자료에 해당하는 정보(이하 이 조에서 “범죄경력정보”라 한다)나 주민등록번호등이 포함된 자료를 처리할 수 있다. 다만, 아동보호전문기관은 범죄경력의 내용을 확인하기 위한 경우에만 범죄경력정보가 포함된 자료를 처리할 수 있다. <신설 2017. 4. 18., 2018. 4. 24., 2019. 7. 16., 2020. 5. 19., 2020. 9. 29., 2021. 6. 29., 2024. 7. 9.>
  1. 지방자치단체: 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 사무
    - 가. 법 제22조제3항 각 호에 따른 피해아동의 발견 및 보호 등을 위한 사무
    - 나. 법 제22조의4제1항에 따른 피해아동보호계획의 수립에 관한 사무
  2. 지방자치단체, 보장원 또는 아동보호전문기관: 법 제22조제7항에 따른 아동정보시스템의 아동학대 관련 정보 또는 자료의 활용에 관한 사무
  3. 보건복지부장관: 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 사무
    - 가. 법 제22조의4제2항에 따른 전문가자문단의 자문에 관한 사무
    - 나. 법 제65조의2에 따른 연차보고서의 작성에 관한 사무
  4. 아동보호전문기관: 법 제22조의4제4항에 따른 피해아동사례관리계획의 수립 및 시행에 관한 사무
  5. 사법경찰관리, 보장원 또는 지방자치단체: 법 제27조의2에 따른 아동학대 등의 통보 및 접수에 관한 사무
  6. 국가, 지방자치단체, 보장원 또는 한국사회보장정보원: 법 제15조의2 및 제28조의2에 따른 아동정보시스템의 운영 또는 피해아동, 그 가족 및 아동학대행위자에 대한 정보의 입력·관리에 관한 사무
  7. 가정위탁지원센터: 법 제49조제2항제2호 또는 제4호에 따른 조사 및 사례관리에 관한 사무

④ 다음 각 호에 해당하는 자는 다음 각 호의 구분에 따른 사무를 수행하기 위하여 불가피한 경우 범죄경력정보나 주민등록번호등이 포함된 자료를 처리할 수 있다. <신설 2017. 4. 18.>

1. 국가와 지방자치단체: 법 제33조에 따른 아동안전 보호인력의 배치 등에 관한 사무
2. 경찰청장: 법 제34조에 따른 아동긴급보호소 지정 및 운영에 관한 사무

## 2 기부금품의 모집 관련 법령

### □ 「기부금품의 모집·사용 및 기부문화 활성화에 관한 법률」

[시행 2024. 7. 31.] [법률 제20369호, 2024. 2. 27., 타법개정]

**제5조(국가 등 기부금품 모집·접수 제한 등)** ①국가나 지방자치단체 및 그 소속 기관·공무원과 국가 또는 지방자치단체에서 출자·출연하여 설립된 법인·단체는 기부금품을 모집할 수 없다. 다만, 대통령령으로 정하는 국가 또는 지방자치단체에서 출자·출연하여 설립된 법인·단체는 기부금품을 모집할 수 있다.

② 국가 또는 지방자치단체 및 그 소속 기관·공무원과 국가 또는 지방자치단체에서 출자·출연하여 설립된 법인·단체는 자발적으로 기탁하는 금품이라도 법령에 다른 규정이 있는 경우 외에는 이를 접수할 수 없다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하면 이를 접수할 수 있다. <개정 2023. 8. 16.>

1. 대통령령으로 정하는 바에 따라 사용용도와 목적을 지정하여 자발적으로 기탁하는 경우로서 기부심사위원회의 심의를 거친 경우
2. 모집자의 의뢰에 의하여 단순히 기부금품을 접수하여 모집자에게 전달하는 경우
3. 제1항 단서에 따른 대통령령으로 정하는 국가 또는 지방자치단체에서 출자·출연하여 설립한 법인·단체가 기부금품을 접수하는 경우

③ 다음 각 호의 기관이나 지방자치단체의 장은 제2항에 따라 자발적으로 기탁하는 금품의 접수 여부를 심사하기 위하여 필요한 경우 기부심사위원회(이하 이 조에서 “위원회”라 한다)를 구성·운영할 수 있다.

<개정 2008. 2. 29., 2013. 3. 23., 2014. 11. 19., 2017. 7. 26., 2023. 8. 16.>

1. 국회, 대법원, 헌법재판소 및 중앙선거관리위원회
2. 행정안전부 및 대통령령으로 정하는 기관

④ 위원회의 위원에는 민간인 위원이 포함되어야 한다. <개정 2023. 8. 16.>

⑤ 제3항 각 호의 기관이나 지방자치단체의 장은 위원회의 구성 목적을 달성하였다고 인정하는 경우에는 위원회를 해산할 수 있다. <신설 2023. 8. 16.>

⑥ 제3항부터 제5항까지에서 규정한 사항 외에 위원회의 구성·운영 등에 필요한 사항은 국회규칙, 대법원규칙, 헌법재판소규칙, 중앙선거관리위원회규칙, 대통령령 또는 그 지방자치단체의 조례로 정한다. <개정 2023. 8. 16.>

**제16조(벌칙)** ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 3년 이하의 징역이나 3천만원 이하의 벌금에 처한다. 〈개정 2010. 6. 8.〉

1. 제4조 제1항에 따른 등록을 하지 아니하였거나, 속임수나 그 밖의 부정한 방법으로 등록을 하고 기부금품을 모집한 자
2. 제6조 제1항을 위반하여 기부금품을 낼 것을 강요한 자
3. 제10조 제1항에 따른 반환명령에 따르지 아니한 자
4. 제10조 제2항에 따른 승인을 받지 아니하고 기부금품을 등록한 모집목적과 유사한 용도로 처분하거나 승인을 받은 내용과 달리 기부금품을 처분한 자
5. 제12조 제1항을 위반하여 기부금품을 모집목적 외의 용도로 사용하거나 등록청의 승인을 받지 아니하고 기부금품을 등록한 모집목적과 유사한 용도로 사용한 자
6. 제13조에 따른 비율을 초과하여 모집금품을 모집비용에 충당한 자
- 6의2. 제14조 제2항에 따른 공개의무를 이행하지 아니하거나 거짓으로 공개한 자
7. 제14조 제3항에 따른 감사보고서와 모집상황이나 사용명세 등에 대한 보고서를 제출하지 아니한 자

② 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 1년 이하의 징역이나 1천만원 이하의 벌금에 처한다. <개정 2024. 1. 30.>

1. 제5조 제1항을 위반하여 기부금품을 모집한 자
2. 제7조 제2항에 따른 장부에 기부금품의 접수사실을 거짓으로 적은 자
3. 제14조 제1항에 따른 장부나 서류 등을 갖추어 두지 아니한 자
4. 삭제 <2010. 6. 8.>

□ 「기부금품의 모집·사용 및 기부문화 활성화에 관한 법률 시행령」

[시행 2024. 12. 27.] [대통령령 제35038호, 2024. 12. 3., 타법개정]

**제12조(지방자치단체 기부심사위원회의 구성·운영)** ① 법 제5조제3항에 따라 시·도지사 및 시장·군수 또는 자치구의 구청장(이하 “시장·군수·구청장”이라 한다) 소속으로 두는 기부심사위원회는 위원장 1명, 부위원장 1명을 포함한 15명 이내의 위원으로 구성한다.

〈개정 2011. 3. 29.〉

② 위원장은 특별시·광역시·특별자치시·도 또는 특별자치도(이하 “시·도”라 한다)의 경우 시·도지사, 시·군·자치구의 경우 시장·군수·구청장이 되고, 부위원장은 시·도의 경우 행정부시장·행정부지사, 시·군·자치구의 경우 부시장·부군수·부구청장이 된다.

〈개정 2020. 7. 7.〉

③ 위원은 공무원과 학식과 경험이 풍부한 자 중에서 시·도지사 및 시장·군수·구청장이 임명하거나 위촉한다.

④ 공무원이 아닌 위원의 임기는 2년으로 하되, 1차에 한하여 연임할 수 있다.

⑤ 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1명을 두되, 간사는 해당 시·도 또는 시·군·자치구 소속 공무원 중에서 시·도지사 또는 시장·군수·구청장이 임명한다.

⑥ 시·도 및 시·군·자치구 기부심사위원회에 관하여는 제7조부터 제11조까지의 규정을 준용한다.

## 3

## 숙박형 청소년 활동 관련 법령

## □ 「청소년활동 진흥법」

[시행 2026. 1. 2.] [법률 제21065호, 2025. 10. 1., 타법개정]

**제9조의2(숙박형등 청소년수련활동 계획의 신고)** ① 숙박형 청소년수련활동 및 비숙박형 청소년수련활동(이하 “숙박형등 청소년수련활동”이라 한다)을 주최하려는 자는 성평등가족부령으로 정하는 절차와 방법에 따라 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장(자치구의 구청장을 말한다. 이하 같다)에게 그 계획을 신고하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 경우는 제외한다. <개정 2025. 10. 1.>

1. 다른 법률에서 지도·감독 등을 받는 비영리 법인 또는 비영리 단체가 운영하는 경우
2. 청소년이 부모 등 보호자와 함께 참여하는 경우
3. 종교단체가 운영하는 경우

4. 비숙박형 청소년수련활동 중 제36조제2항에 따라 인증을 받아야하는 활동이 아닌 경우

② 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장은 제1항에 따른 신고를 받은 날부터 14일 이내에 신고수리 여부를 신고인에게 통지하여야 한다. <신설 2018. 3. 13.>

③ 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장이 제2항에서 정한 기간 내에 신고수리 여부 또는 민원 처리 관련 법령에 따른 처리기간의 연장을 신고인에게 통지하지 아니하면 그 기간(민원 처리 관련 법령에 따라 처리기간이 연장 또는 재연장된 경우에는 해당 처리기간을 말한다)이 끝난 날의 다음 날에 신고를 수리한 것으로 본다. <신설 2018. 3. 13.>

④ 숙박형등 청소년수련활동을 주최하려는 자는 제1항에 따른 신고가 수리되기 전에는 모집활동을 하여서는 아니 된다. <개정 2018. 3. 13.>

⑤ 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람이 숙박형등 청소년수련활동을 운영 또는 보조하려는 경우에는 신고를 수리하여서는 아니 된다. <개정 2018. 3. 13.>

1. 「아동복지법」 제17조 위반에 따른 같은 법 제71조제1항의 죄, 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄 또는 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 아동·청소년대상 성범죄를 범하여 형 또는 치료감호를 선고받고 그 형 또는 치료감호의 전부 또는 일부의 집행이 끝나거나 집행이 유예·면제된 날부터 10년이 지나지 아니한 사람

2. 「청소년기본법」 제21조제3항에 따라 청소년지도사가 될 수 없는 사람
  - ⑥ 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장은 관계 기관의 장에게 제5항에 따른 범죄경력 등을 확인하기 위한 자료의 제공을 요청할 수 있다. 이 경우 관계 기관의 장은 정당한 사유가 없으면 그 요청에 따라야 한다. <개정 2018. 3. 13.>
  - ⑦ 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장은 숙박형등 청소년수련활동 계획의 신고를 수리한 때에는 그 계획을 성평등가족부장관에게 통보하여야 한다. <개정 2018. 3. 13., 2025. 10. 1.>
  - ⑧ 성평등가족부장관은 제7항에 따라 통보받은 숙박형등 청소년수련활동 계획에 보완이 필요하다고 인정될 때에는 그 계획을 통보한 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장에게 보완사항을 통보하여야 한다. <개정 2018. 3. 13., 2025. 10. 1.>
  - ⑨ 제8항에 따라 보완사항을 통보받은 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장은 그 내용을 숙박형등 청소년수련활동 주최자에게 통보하여야 한다. <개정 2018. 3. 13.> [전문개정 2014. 1. 21.]



## □ 「청소년활동 진흥법 시행규칙」

[시행 2025. 10. 1.] [성평등가족부령 제1호, 2025. 10. 1., 타법개정]

### 제1조의2(숙박형등 청소년수련활동 계획의 신고 등) ① 「청소년활동 진흥법」(이하 “법”이라 한다)

제9조의2제1항에 따라 숙박형 청소년수련활동 및 비숙박형 청소년수련활동(이하 “숙박형등 청소년수련활동”이라 한다) 계획을 신고하려는 자는 별지 제1호서식의 숙박형등 청소년수련활동 계획 신고서에 다음 각 호의 서류를 첨부하여 참가자 모집 14일 전까지 관할 특별자치시장·제주특별자치도지사·시장·군수·구청장(구청장은 자치구의 구청장을 말하며, 이하 “시장·군수·구청장”이라 한다)에게 제출해야 한다. 이 경우 숙박형등 청소년수련활동 계획을 신고하려는 자는 제2호의 주최자·운영자·보조자의 변동이 없이 동일한 장소에서 동일한 프로그램이 반복될 경우에는 4개월 이내의 범위에서 기간을 정하여 해당 기간의 최초 숙박형등청소년 수련활동의 참가자 모집 14일 전까지 한꺼번에 신고(이하 이 조에서 “일괄신고”라 한다)할 수 있다. <개정 2023. 6. 30., 2025. 6. 9.>

1. 별표 1의 숙박형등 청소년수련활동 프로그램 운영기준을 준수한 별지 제1호의2서식의 청소년수련활동 운영계획서(법 제36조에 따라 인증을 받은 청소년수련활동의 경우는 제외한다)

2. 별지 제2호서식의 주최자·운영자·보조자 명단

3. 별지 제3호서식의 청소년수련활동 세부내역서

3. 삭제 <2025. 6. 9.>

4. 법 제25조에 따른 보험가입 사실을 증명할 수 있는 서류

② 제1항에 따른 신고를 받은 시장·군수·구청장은 별지 제4호서식의 숙박형등 청소년수련활동 계획 신고증명서를 발급하고, 별지 제5호서식의 숙박형등 청소년 수련활동 계획 신고관리대장을 작성·관리하여야 한다.

③ 시장·군수·구청장은 제1항 각 호 외의 부분 후단에 따라 일괄신고를 받은 경우에는 해당하는 기간 동안 신고한 내용과 실제 운영되는 활동이 일치하는지 여부를 확인해야 한다. <신설 2023. 6. 30.>

④ 제1항에 따라 숙박형등 청소년수련활동 계획을 신고한 자는 신고한 내용의 변경이 필요한 경우에는 별지 제1호서식의 숙박형등 청소년수련활동 계획 신고서에 변경 사유, 신고번호가 기재된 변경 내용 및 변경 내용을 증명할 수 있는 서류를 첨부하여 청소년수련활동 시작 3일 전까지 시장·군수·구청장에게 제출해야 한다. 다만, 숙박형등 청소년수련활동 중에 신고한 내용의 변경이 필요한 경우에는 지체 없이 시장·군수·구청장에게 제출해야 한다. <개정 2023. 6. 30., 2025. 6. 9.>

⑤ 시장·군수·구청장은 제4항에 따라 신고한 내용 중 운영자 또는 보조자의 변경을 신고 받은 경우에는 해당 운영자 또는 보조자가 법 제9조의2제5항 각 호의 어느 하나에 해당하는지 여부를 확인해야 한다. <신설 2023. 6. 30.>

[전문개정 2014. 7. 21.]

## 4

## 아동학대범죄의 처벌 등에 관한 법령

## □ 「아동복지법」

[시행 2026. 5. 12.] [법률 제21108호, 2025. 11. 11., 일부개정]

- 제29조의3(아동관련기관의 취업제한 등) ① 법원은 아동학대관련범죄로 형 또는 치료감호를 선고하는 경우에는 판결(약식명령을 포함한다. 이하 같다)로 그 형 또는 치료감호의 전부 또는 일부의 집행을 종료하거나 집행이 유예·면제된 날(벌금형을 선고받은 경우에는 그 형이 확정된 날을 말한다)부터 일정기간(이하 “취업제한기간”이라 한다) 동안 다음 각 호에 따른 시설 또는 기관(이하 “아동관련기관”이라 한다)을 운영하거나 아동관련기관에 취업 또는 사실상 노무를 제공할 수 없도록 하는 명령(이하 “취업제한명령”이라 한다)을 아동학대관련범죄 사건의 판결과 동시에 선고(약식명령의 경우에는 고지를 말한다)하여야 한다. 다만, 재범의 위험성이 현저히 낮은 경우나 그 밖에 취업을 제한하여서는 아니 되는 특별한 사정이 있다고 판단하는 경우에는 그러하지 아니하다. <개정 2016. 1. 19., 2016. 3. 22., 2016. 5. 29., 2017. 9. 19., 2017. 10. 24., 2018. 12. 11., 2019. 1. 15., 2020. 4. 7., 2020. 12. 29., 2021. 12. 21., 2023. 7. 18., 2024. 2. 6., 2025. 4. 22.>**
1. 보장원, 지방자치단체(전담공무원, 민간전문인력, 아동학대전담공무원으로 한정한다), 제37조에 따른 취약계층 아동 통합서비스 수행기관, 아동보호전문기관, 제44조의2에 따른 다함께돌봄센터, 제48조에 따른 가정위탁지원센터 및 제52조의 아동복지시설
  2. 「가정폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률」 제4조의6의 긴급전화센터, 같은 법 제5조의 가정폭력 관련 상담소 및 같은 법 제7조의2의 가정폭력피해자 보호시설
  3. 「건강가정기본법」 제35조의 건강가정지원센터 및 제35조의2에 따른 가족센터
  4. 「다문화가족지원법」 제12조의 다문화가족지원센터
  5. 「성매매방지 및 피해자보호 등에 관한 법률」 제5조의 성매매피해자들을 위한 지원시설 및 같은 법 제10조의 성매매피해상담소
  6. 「성폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률」 제10조의 성폭력피해상담소 및 같은 법 제12조의 성폭력피해자보호시설 및 같은 법 제18조의 성폭력피해자통합지원센터
  7. 「영유아보육법」 제2조제3호의 어린이집, 같은 법 제7조에 따른 육아종합지원센터 및 같은 법 제26조의2에 따른 시간제보육서비스지정기관
  8. 「유아교육법」 제2조제2호의 유치원
  9. 「의료법」 제3조의 의료기관(같은 법 제2조의 의료인에 한정한다)

10. 「장애인복지법」 제58조의 장애인복지시설
11. 「정신건강증진 및 정신질환자 복지서비스 지원에 관한 법률」 제3조에 따른 정신건강복지센터, 정신건강증진시설, 정신요양시설 및 정신재활시설
12. 「주택법」 제2조제3호의 공동주택의 관리사무소(경비업무 종사자에 한정한다)
13. 「청소년기본법」 제3조에 따른 청소년시설, 청소년단체
14. 「청소년활동진흥법」 제2조제2호의 청소년활동시설
15. 「청소년복지 지원법」 제29조제1항의 청소년상담복지센터, 같은 법 제30조의 이주배경청소년지원센터 및 같은 법 제31조 각 호의 청소년쉼터, 청소년자립지원관, 청소년치료재활센터
16. 「청소년 보호법」 제35조의 청소년 보호·재활센터
17. 「체육시설의 설치·이용에 관한 법률」 제2조제1호의 체육시설 중 아동의 이용이 제한되지 아니하는 체육시설로서 문화체육관광부장관이 지정하는 체육시설
18. 「초·중등교육법」 제2조 각 호의 학교 및 같은 법 제28조에 따라 학습부진아 등에 대한 교육을 실시하는 기관
19. 「학원의 설립·운영 및 과외교습에 관한 법률」 제2조제1호의 학원 및 같은 조 제2호의 교습소 중 아동의 이용이 제한되지 아니하는 학원과 교습소로서 교육부장관이 지정하는 학원·교습소
20. 「한부모가족지원법」 제19조의 한부모가족복지시설
21. 아동보호전문기관 또는 학대피해아동쉼터를 운영하는 법인
22. 「보호소년 등의 처우에 관한 법률」에 따른 소년원 및 소년분류심사원
23. 「민법」 제32조에 따라 보건복지부장관의 설립 허가를 받아 아동인권, 아동복지 등 아동을 위한 사업을 수행하는 비영리법인(대표자 및 아동을 직접 대면하는 업무에 종사하는 사람에 한정한다)
24. 「아이돌봄 지원법」 제2조제6호에 따른 아이돌봄서비스제공기관
25. 「국내입양에 관한 특별법」 제37조제1항 및 「국제입양에 관한 법률」 제32조제1항에 따라 업무를 위탁받은 사회복지법인 및 단체
26. 「모자보건법」 제15조의18에 따른 산후조리도우미 서비스를 제공하는 사람을 모집하거나 채용하는 기관(직접 산후조리도우미 서비스를 제공하는 사람에 한정한다)
27. 「모자보건법」 제15조에 따른 산후조리원
- ② 제1항에 따른 취업제한기간은 10년을 초과하지 못한다. <신설 2018. 12. 11.>
- ③ 법원은 제1항에 따라 취업제한명령을 선고하려는 경우에는 정신건강의학과 의사, 심리학자, 사회복지학자, 아동학대 관련 전문가, 그 밖의 관련 전문가로부터 취업제한명령 대상자의 재범 위험성 등에 관한 의견을 들을 수 있다. <신설 2018. 12. 11.>

④ 제1항 각 호(제12호 및 제22호는 제외한다)의 아동관련기관의 설치 또는 설립인가·허가·신고를 관할하는 중앙행정기관의 장, 지방자치단체의 장, 교육감 또는 교육장은 아동관련기관을 운영하려는 자에 대하여 본인의 동의를 받아 관계 기관의 장에게 아동학대관련범죄 전력 조회를 요청하여야 한다. 다만, 아동관련기관을 운영하려는 자가 아동학대관련범죄 전력 조회 회신서를 중앙행정기관의 장, 지방자치단체의 장, 교육감 또는 교육장에게 직접 제출한 경우에는 아동학대관련범죄 전력 조회를 한 것으로 본다. <개정 2017. 9. 19., 2018. 12. 11.>

⑤ 아동관련기관의 장은 그 기관에 취업 중이거나 사실상 노무를 제공 중인 사람 또는 취업하려 하거나 사실상 노무를 제공하려는 사람(이하 “취업자등”이라 한다)에 대하여 아동학대관련범죄 전력을 확인하여야 하며, 이 경우 본인의 동의를 받아 관계 기관의 장에게 아동학대관련범죄 전력 조회를 요청하여야 한다. 다만, 취업자등이 아동학대관련범죄 전력 조회 회신서를 아동관련기관의 장에게 직접 제출한 경우에는 아동학대관련범죄 전력 조회를 한 것으로 본다. <개정 2018. 12. 11.>

⑥ 제4항 및 제5항에 따라 아동학대관련범죄 전력 조회 요청을 받은 관계 기관의 장은 아동학대관련범죄 전력 조회 회신서를 발급하여야 한다. <개정 2018. 12. 11.>

⑦ 제4항부터 제6항까지의 규정에 따른 아동학대관련범죄 전력 조회의 요청 절차·범위 등에 관한 사항은 대통령령으로 정한다. <개정 2018. 12. 11.>

[본조신설 2014. 1. 28.]

[2018. 12. 11. 법률 제15889호에 의하여 2018. 6. 28. 헌법재판소에서 위헌 결정된 이 조를 개정함.]

**제29조의4(취업제한명령을 선고받은 자에 대한 취업 등의 점검·확인)** ① 보건복지부 장관 또는 관계 중앙행정기관의 장은 아동학대관련범죄로 취업제한명령을 선고받은 자가 제29조의3 제1항을 위반하여 다음 각 호의 아동관련기관을 운영하거나 아동관련기관에 취업 또는 사실상 노무를 제공하고 있는지를 직접 또는 관계 기관 조회 등의 방법으로 연 1회 이상 점검·확인하여야 한다. <개정 2017. 9. 19., 2018. 12. 11., 2020. 4. 7., 2020. 12. 29., 2021. 12. 21., 2023. 12. 26., 2024. 2. 6., 2025. 10. 1.>

1. 교육부장관: 제29조의3제1항제7호·제8호·제18호·제19호에 따른 아동관련기관
2. 문화체육관광부장관: 제29조의3제1항제17호에 따른 아동관련기관
3. 보건복지부장관: 제29조의3제1항제1호·제9호·제10호·제11호·제23호·제25호·제26호·제27호에 따른 아동관련기관
4. 성평등가족부장관: 제29조의3제1항제2호·제3호·제4호·제5호·제6호·제13호·제14호·제15호·제16호·제20호·제24호에 따른 아동관련기관

5. 국토교통부장관: 제29조의3제1항제12호에 따른 아동관련기관
  6. 법무부장관: 제29조의3제1항제22호에 따른 아동관련기관
  - ② 보건복지부장관 또는 관계 중앙행정기관의 장은 제1항에 따른 점검·확인을 위하여 필요한 경우에는 아동관련기관의 장 또는 그 감독기관에 관련 자료의 제출을 요구할 수 있다.
  - ③ 보건복지부장관 또는 관계 중앙행정기관의 장은 제1항에 따른 점검·확인 결과를 대통령령으로 정하는 바에 따라 인터넷 홈페이지 등을 이용하여 공개하여야 한다.
- [본조신설 2014. 1. 28.]
- [제목개정 2018. 12. 11.]

## □ 「아동학대범죄의 처벌 등에 관한 특례법」

[시행 2026. 2. 12.] [법률 제21085호, 2025. 11. 11., 일부개정]

### 제10조(아동학대범죄 신고의무와 절차) ① 누구든지 아동학대범죄를 알게 된 경우나 그 의심이

있는 경우에는 특별시·광역시·특별자치시·도·특별자치도(이하 “시·도”라 한다), 시·군·구(자치구를 말한다. 이하 같다) 또는 수사기관에 신고할 수 있다. <개정 2020. 3. 24.>

② 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람이 직무를 수행하면서 아동학대범죄를 알게 된 경우나 그 의심이 있는 경우에는 시·도, 시·군·구 또는 수사기관에 즉시 신고하여야 한다. <개정 2016. 5. 29., 2019. 1. 15., 2020. 3. 24., 2022. 12. 27., 2023. 7. 18., 2024. 12. 20., 2025. 4. 22.>

1. 「아동복지법」 제10조의2에 따른 아동권리보장원(이하 “아동권리보장원”이라 한다) 및 가정위탁지원센터의 장과 그 종사자
2. 아동복지시설의 장과 그 종사자(아동보호전문기관의 장과 그 종사자는 제외한다)
3. 「아동복지법」 제13조에 따른 아동복지전담공무원
4. 「가정폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률」 제5조에 따른 가정폭력 관련 상담소 및 같은 법 제7조의2에 따른 가정폭력피해자 보호시설의 장과 그 종사자
5. 「건강가정기본법」 제35조에 따른 건강가정지원센터 및 제35조의2에 따른 가족센터의 장과 그 종사자
6. 「다문화가족지원법」 제12조에 따른 다문화가족지원센터의 장과 그 종사자
7. 「사회보장급여의 이용·제공 및 수급권자 발굴에 관한 법률」 제43조에 따른 사회복지전담 공무원 및 「사회복지사업법」 제34조에 따른 사회복지시설의 장과 그 종사자
8. 「성매매방지 및 피해자보호 등에 관한 법률」 제9조에 따른 지원시설 및 같은 법 제17조에 따른 성매매피해상담소의 장과 그 종사자
9. 「성폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률」 제10조에 따른 성폭력피해상담소, 같은 법 제12조에 따른 성폭력피해자보호시설의 장과 그 종사자 및 같은 법 제18조에 따른 성폭력피해자통합지원센터의 장과 그 종사자
10. 「119구조·구급에 관한 법률」 제2조제4호에 따른 119구급대의 대원
11. 「응급의료에 관한 법률」 제2조제7호에 따른 응급의료기관등에 종사하는 응급구조사
12. 「영유아보육법」 제7조에 따른 육아종합지원센터의 장과 그 종사자 및 제10조에 따른 어린이집의 원장 등 보육교직원
13. 「유아교육법」 제2조제2호에 따른 유치원의 장과 그 종사자
14. 아동보호전문기관의 장과 그 종사자

15. 「의료법」 제3조제1항에 따른 의료기관의 장과 그 의료기관에 종사하는 의료인 및 의료기사
  16. 「장애인복지법」 제58조에 따른 장애인복지시설의 장과 그 종사자로서 시설에서 장애아동에 대한 상담·치료·훈련 또는 요양 업무를 수행하는 사람
  17. 「정신건강증진 및 정신질환자 복지서비스 지원에 관한 법률」 제3조제3호에 따른 정신건강복지센터, 같은 조 제5호에 따른 정신의료기관, 같은 조 제6호에 따른 정신요양시설 및 같은 조 제7호에 따른 정신재활시설의 장과 그 종사자
  18. 「청소년기본법」 제3조제6호에 따른 청소년시설 및 같은 조 제8호에 따른 청소년단체의 장과 그 종사자
  19. 「청소년 보호법」 제35조에 따른 청소년 보호·재활센터의 장과 그 종사자
  20. 「초·중등교육법」 제2조에 따른 학교의 장과 그 종사자
  21. 「한부모가족지원법」 제19조에 따른 한부모가족복지시설의 장과 그 종사자
  22. 「학원의 설립·운영 및 과외교습에 관한 법률」 제6조에 따른 학원의 운영자·강사·직원 및 같은 법 제14조에 따른 교습소의 교습자·직원
  23. 「아이돌봄 지원법」 제11조에 따른 서비스제공기관
  23. 「아이돌봄 지원법」 제2조제4호에 따른 아이돌봄사
  24. 「아동복지법」 제37조에 따른 취약계층 아동에 대한 통합서비스지원 수행인력
  25. 「국내입양에 관한 특별법」 제37조제1항 및 「국제입양에 관한 법률」 제32조제1항에 따라 업무를 위탁받은 사회복지법인 및 단체의 장과 그 종사자
  26. 「영유아보육법」 제8조에 따른 한국보육진흥원의 장과 그 종사자로서 같은 법 제30조에 따른 어린이집 평가 업무를 수행하는 사람
  27. 「대안교육기관에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 대안교육기관과 「초·중등교육법 시행령」 제54조에 따라 학교의 장으로부터 학업에 어려움을 겪는 학생들에 대한 교육을 위탁받은 교육기관 등의 장과 그 종사자
  - ③ 누구든지 제1항 및 제2항에 따른 신고인의 인적 사항 또는 신고인임을 미루어 알 수 있는 사실을 다른 사람에게 알려주거나 공개 또는 보도하여서는 아니 된다.
  - ④ 제2항에 따른 신고가 있는 경우 시·도, 시·군·구 또는 수사기관은 정당한 사유가 없으면 즉시 조사 또는 수사에 착수하여야 한다. <신설 2021. 1. 26.>
- [시행일: 2026. 4. 23.] 제10조

**제63조(과태료)** ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람에게는 1천만원 이하의 과태료를 부과한다. <개정 2020. 3. 24., 2021. 1. 26., 2025. 11. 11.>

1. 정당한 사유 없이 판사의 아동보호사건의 조사·심리를 위한 소환에 따르지 아니한 사람
2. 정당한 사유 없이 제10조제2항에 따른 신고를 하지 아니한 사람



3. 정당한 사유 없이 제11조제6항을 위반하여 사법경찰관리, 아동학대전담공무원 또는 아동보호전문기관의 직원이 수행하는 현장조사를 거부한 사람
  - 3의2. 정당한 사유 없이 제11조의2제1항 후단을 위반하여 아동학대전담공무원의 출석·진술 및 자료제출 요구에 따르지 아니하거나 거짓으로 진술 또는 자료를 제출한 사람
  4. 정당한 사유 없이 제13조제1항에 따른 긴급임시조치를 이행하지 아니한 사람
  - 4의2. 정당한 사유 없이 제19조제1항제5호 또는 제6호에 따른 임시조치를 이행하지 아니한 사람
  5. 정당한 사유 없이 제36조제1항제4호부터 제8호까지의 보호처분이 확정된 후 이를 이행하지 아니하거나 집행에 따르지 아니한 사람
  6. 정당한 사유 없이 제39조에 따른 보고서 또는 의견서 제출 요구에 따르지 아니한 사람
- ② 제1항에 따른 과태료는 대통령령으로 정하는 바에 따라 관계 행정기관의 장이 부과·징수한다.

## □ 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」

[시행 2025. 10. 23.] [법률 제21065호, 2025. 10. 1., 타법개정]

**제56조(아동·청소년 관련기관등에의 취업제한 등)** ① 법원은 아동·청소년대상 성범죄 또는 성인대상 성범죄(이하 “성범죄”라 한다)로 형 또는 치료감호를 선고하는 경우에는 판결(약식명령을 포함한다. 이하 같다)로 그 형 또는 치료감호의 전부 또는 일부의 집행을 종료하거나 집행이 유예·면제된 날(벌금형을 선고받은 경우에는 그 형이 확정된 날)부터 일정기간(이하 “취업제한 기간”이라 한다) 동안 다음 각 호에 따른 시설·기관 또는 사업장(이하 “아동·청소년 관련기관등”이라 한다)을 운영하거나 아동·청소년 관련기관등에 취업 또는 사실상 노무를 제공할 수 없도록 하는 명령(이하 “취업제한 명령”이라 한다)을 성범죄 사건의 판결과 동시에 선고(약식명령의 경우에는 고지)하여야 한다. 다만, 재범의 위험성이 현저히 낮은 경우, 그 밖에 취업을 제한하여서는 아니 되는 특별한 사정이 있다고 판단하는 경우에는 그러하지 아니하다. <개정 2013. 3. 23., 2014. 1. 21., 2016. 1. 19., 2016. 5. 29., 2018. 1. 16., 2018. 3. 13., 2019. 11. 26., 2020. 6. 2., 2020. 12. 8., 2021. 1. 12., 2023. 4. 11., 2024. 9. 20., 2025. 4. 22., 2025. 10. 1.>

1. 「유아교육법」 제2조제2호의 유치원
2. 「초·중등교육법」 제2조의 학교, 같은 법 제28조와 같은 법 시행령 제54조에 따른 위탁 교육기관 및 「고등교육법」 제2조의 학교
- 2의2. 특별시·광역시·특별자치시·도·특별자치도 교육청 또는 「지방교육자치에 관한 법률」 제34조에 따른 교육지원청이 「초·중등교육법」 제28조에 따라 직접 설치·운영하거나 위탁하여 운영하는 학생상담지원시설 또는 위탁 교육시설
- 2의3. 「제주특별자치도 설치 및 국제자유도시 조성을 위한 특별법」 제223조에 따라 설립된 국제학교
- 2의4. 「경제자유구역 및 제주국제자유도시의 외국교육기관 설립·운영에 관한 특별법」 제2조제2호의 외국교육기관
3. 「학원의 설립·운영 및 과외교습에 관한 법률」 제2조제1호의 학원, 같은 조 제2호의 교습소 및 같은 조 제3호의 개인과외교습자(아동·청소년의 이용이 제한되지 아니하는 학원·교습소로서 교육부장관이 정하여 고시하는 학원·교습소 및 아동·청소년을 대상으로 하는 개인과외교습자를 말한다)
4. 「청소년 보호법」 제35조의 청소년 보호·재활센터
5. 「청소년활동 진흥법」 제2조제2호의 청소년활동시설
6. 「청소년복지 지원법」 제29조제1항에 따른 청소년상담복지센터, 같은 법 제30조 제1항에 따른 이주배경청소년지원센터 및 같은 법 제31조에 따른 청소년복지시설

- 6의2. 「학교 밖 청소년 지원에 관한 법률」 제12조의 학교 밖 청소년 지원센터
7. 「영유아보육법」 제2조제3호의 어린이집, 같은 법 제7조에 따른 육아종합지원센터 및 같은 법 제26조의2에 따른 시간제보육서비스지정기관
8. 「아동복지법」 제3조제10호의 아동복지시설, 같은 법 제37조에 따른 통합서비스 수행기관 및 같은 법 제44조의2에 따른 다함께돌봄센터
9. 「성매매방지 및 피해자보호 등에 관한 법률」 제9조의 성매매피해자들을 위한 지원시설 및 같은 법 제17조의 성매매피해상담소
- 9의2. 성교육 전문기관 및 성매매 피해아동·청소년 지원센터
10. 「주택법」 제2조제3호의 공동주택의 관리사무소. 이 경우 경비업무에 직접 종사하는 사람에 한정한다.
11. 「체육시설의 설치·이용에 관한 법률」 제3조에 따른 체육시설 중 아동·청소년의 이용이 제한되지 아니하는 체육시설로서 문화체육관광부장관이 정하여 고시하는 체육시설
12. 「의료법」 제3조의 의료기관(같은 법 제2조의 의사·치과의사·한의사·조산사, 「간호법」 제2조의 간호사·간호조무사 및 「의료기사 등에 관한 법률」 제2조의 의료기사로 한정한다)
13. 「게임산업진흥에 관한 법률」에 따른 다음 각 목의 영업을 하는 사업장
- 가. 「게임산업진흥에 관한 법률」 제2조제6호의2가목의 청소년게임제공업
- 나. 「게임산업진흥에 관한 법률」 제2조제7호의 인터넷컴퓨터게임시설제공업
- 다. 「게임산업진흥에 관한 법률」 제2조제8호의 복합유통게임제공업
14. 「경비업법」 제2조제1호의 경비업을 행하는 법인. 이 경우 경비업무에 직접 종사하는 사람에 한정한다.
15. 「청소년 기본법」 제3조제8호의 청소년단체로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 법인 또는 단체
- 가. 「민법」 또는 다른 법령에 따라 성평등가족부장관 또는 지방자치단체의 장의 허가를 받아 설립된 비영리법인
- 나. 「비영리민간단체 지원법」 제4조에 따라 성평등가족부장관 또는 지방자치단체의 장에게 등록한 단체
16. 대중문화예술기획업소
17. 아동·청소년의 고용 또는 출입이 허용되는 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 기관·시설 또는 사업장(이하 이 호에서 “시설등”이라 한다)으로서 대통령령으로 정하는 유형의 시설등
- 가. 아동·청소년과 해당 시설등의 운영자·근로자 또는 사실상 노무 제공자 사이에 업무상 또는 사실상 위력 관계가 존재하거나 존재할 개연성이 있는 시설등

나. 아동·청소년이 선호하거나 자주 출입하는 시설등으로서 해당 시설등의 운영 과정에서 운영자·근로자 또는 사실상 노무 제공자에 의한 아동·청소년대상 성범죄의 발생이 우려되는 시설등

17. 「음악산업진흥에 관한 법률」 제2조제13호의 노래연습장업을 하는 사업장 (청소년실을 갖춘 사업장으로 한정한다)

18. 가정을 방문하거나 아동·청소년이 찾아오는 방식 등으로 아동·청소년에게 직접교육서비스를 제공하는 사람을 모집하거나 채용하는 사업장으로서 성평등가족부 장관이 정하여 고시하는 사업장(이하 “가정방문 등 학습교사 사업장”이라 한다). 이 경우 아동·청소년에게 직접교육서비스를 제공하는 업무에 종사하는 사람에 한정한다.

19. 「장애인 등에 대한 특수교육법」 제11조의 특수교육지원센터 및 같은 법 제28조에 따라 특수교육 관련서비스를 제공하는 기관·단체

20. 삭제 <2025. 4. 22.>

21. 「지방교육자치에 관한 법률」 제32조에 따른 교육기관 중 아동·청소년을 대상으로 하는 교육기관

22. 「어린이 식생활안전관리 특별법」 제21조제1항의 어린이급식관리지원센터

23. 「아이돌봄 지원법」 제11조에 따른 서비스제공기관

23. 「아이돌봄 지원법」 제2조제6호에 따른 아이돌봄서비스제공기관

24. 「건강가정기본법」 제35조에 따른 건강가정지원센터

24. 「건강가정기본법」 제35조에 따른 건강가정지원센터 및 제35조의2에 따른 가족센터

25. 「다문화가족지원법」 제12조에 따른 다문화가족지원센터

26. 「대안교육기관에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 대안교육기관

② 제1항에 따른 취업제한 기간은 10년을 초과하지 못한다. <신설 2018. 1. 16.>

③ 법원은 제1항에 따라 취업제한 명령을 선고하려는 경우에는 정신건강의학과 의사, 심리학자, 사회복지학자, 그 밖의 관련 전문가로부터 취업제한 명령 대상자의 재범 위험성 등에 관한 의견을 들을 수 있다. <신설 2018. 1. 16.>

④ 제1항 각 호(제10호는 제외한다)의 아동·청소년 관련기관등의 설치 또는 설립 인가·신고를 관할하는 지방자치단체의 장, 교육감 또는 교육장은 아동·청소년 관련기관등을 운영하려는 자에 대한 성범죄 경력 조회를 관계 기관의 장에게 요청하여야 한다. 다만, 아동·청소년 관련기관등을 운영하려는 자가 성범죄 경력 조회 회신서를 지방자치단체의 장, 교육감 또는 교육장에게 직접 제출한 경우에는 성범죄 경력 조회를 한 것으로 본다. <개정 2016. 5. 29., 2018. 1. 16.>

④ 제1항 각 호(제10호 및 제18호는 제외한다)의 아동·청소년 관련기관등의 설치 또는 설립 인가·허가·등록·신고를 관할하는 중앙행정기관의 장, 지방자치단체의 장, 교육감

또는 교육장은 아동·청소년 관련기관등을 운영하려는 자에 대한 성범죄 경력 조회를 관계 기관의 장에게 요청하여야 한다. 다만, 아동·청소년 관련기관등을 운영하려는 자가 성범죄 경력 조회 회신서를 중앙행정기관의 장, 지방자치단체의 장, 교육감 또는 교육장에게 직접 제출한 경우에는 성범죄 경력 조회를 한 것으로 본다. <개정 2016. 5. 29., 2018. 1. 16., 2025. 4. 22.>

⑤ 아동·청소년 관련기관등의 장은 그 기관에 취업 중이거나 사실상 노무를 제공 중인 자 또는 취업하려 하거나 사실상 노무를 제공하려는 자(이하 “취업자등”이라 한다)에 대하여 성범죄의 경력을 확인하여야 하며, 이 경우 본인의 동의를 받아 관계 기관의 장에게 성범죄의 경력 조회를 요청하여야 한다. 다만, 취업자등이 성범죄 경력 조회 회신서를 아동·청소년 관련기관등의 장에게 직접 제출한 경우에는 성범죄 경력 조회를 한 것으로 본다. <개정 2016. 5. 29., 2018. 1. 16.>

⑥ 제4항 및 제5항에 따라 성범죄 경력 조회 요청을 받은 관계 기관의 장은 성범죄 경력 조회 회신서를 발급하여야 한다. <신설 2016. 5. 29., 2018. 1. 16.>

⑦ 제1항제7호의 육아종합지원센터 및 같은 항 제22호의 어린이급식관리지원센터의 장이 제5항에 따라 취업자등에 대하여 성범죄 경력 조회를 한 경우, 그 취업자등이 직무를 집행함에 있어서 다른 아동·청소년 관련기관등에 사실상 노무를 제공하는 경우에는 제5항에도 불구하고 다른 아동·청소년 관련기관등의 장이 성범죄 경력 조회를 한 것으로 본다. <신설 2019. 11. 26., 2023. 4. 11.>

⑧ 제5항에도 불구하고 교육감 또는 교육장은 다음 각 호의 아동·청소년 관련기관등의 취업자등에 대하여는 본인의 동의를 받아 성범죄의 경력을 확인할 수 있다. 이 경우 아동·청소년 관련기관등의 장이 성범죄 경력 조회를 한 것으로 본다. <신설 2023. 4. 11.>

1. 제1항제1호의 유치원
2. 제1항제2호의 학교 및 위탁 교육기관
3. 제1항제2호의2의 학생상담지원시설 및 위탁 교육시설
4. 제1항제19호의 특수교육지원센터 및 특수교육 관련서비스를 제공하는 기관·단체
5. 제1항제21호의 아동·청소년을 대상으로 하는 교육기관

⑨ 제4항부터 제6항까지에 따른 성범죄경력 조회의 요청 절차·범위 등에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다. <개정 2016. 5. 29., 2018. 1. 16., 2019. 11. 26., 2023. 4. 11.>

[제목개정 2018. 1. 16.]

[2018. 1. 16. 법률 제15352호에 의하여 2013헌마585(2016. 3. 31.), 2015헌마98(2016. 4. 28.), 2015헌마359(2016. 7. 28.), 2015헌마914(2016. 7. 28.), 2014헌마709(2016. 10. 27.) 등 헌법재판소에서 위헌 결정된 이 조 제1항을 개정함.]

[시행일: 2026. 4. 23.] 제56조

## 5 개인정보 수집 관련 법령

### □ 「사회보장급여의 이용·제공 및 수급권자 발굴에 관한 법률」

[시행 2025. 10. 23.] [법률 제20929호, 2025. 4. 22., 타법개정]

**제5조(사회보장급여의 신청)** ① 지원대상자와 그 친족, 「민법」에 따른 후견인, 「청소년 기본법」에 따른 청소년상담사·청소년지도사, 지원대상자를 사실상 보호하고 있는 자(관련 기관 및 단체의 장을 포함한다) 등(이하 “사회보장급여 신청권자”라 한다)은 지원대상자의 주소지 관할 보장기관에 사회보장급여를 신청할 수 있다. 다만, 지원대상자의 주소지와 실제 거주지가 다른 경우에는 실제 거주지 관할 보장기관에도 신청할 수 있고, 중앙행정기관의 장이 지원대상자의 이용 편의, 사회보장급여의 제공 유형 등을 고려하여 필요하다고 결정한 사회보장급여의 경우에는 지원대상자의 주소지 관할이 아닌 보장기관에도 신청할 수 있다. <개정 2020. 12. 29., 2023. 3. 28.>

② 보장기관의 업무담당자는 지원대상자가 누락되지 아니하도록 하기 위하여 관할 지역에 거주하는 지원대상자에 대한 사회보장급여의 제공을 직권으로 신청할 수 있다. 이 경우 지원대상자의 동의를 받아야 하며, 동의를 받은 경우에는 지원대상자가 신청한 것으로 본다.

③ 제2항 후단에도 불구하고 보장기관의 업무담당자는 지원대상자가 심신미약 또는 심신상실 등 대통령령으로 정하는 경우에 해당하면 지원대상자의 동의 없이 직권으로 사회보장급여의 제공을 신청할 수 있다. 이 경우 보장기관의 업무담당자는 직권 신청한 사실을 보장기관의 장에게 지체 없이 보고하여야 한다. <신설 2020. 12. 29.>

④ 보장기관의 장이 지정한 법인·단체·시설·기관 등은 사회보장급여 신청권자의 요청에 따라 제1항에 따른 신청을 지원할 수 있다. <신설 2020. 12. 29.>

⑤ 보장기관의 업무담당자는 제1항 및 제2항에 따른 신청 시 신청인 또는 지원대상자에 대하여 다음 각 호의 사항을 고지하여야 한다. <개정 2020. 12. 29.>

1. 근거 법령, 제7조에 따른 조사의 목적, 조사 정보의 범위 및 이용방법
2. 제20조에 따른 신고의무
3. 제34조에 따른 정보의 보유기간 및 파기

⑥ 제1항부터 제5항까지에 따른 사회보장급여의 신청, 신청 지원 및 고지 방법 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다. <개정 2020. 12. 29.>

**제34조(사회보장정보의 파기)** 보장기관의 장 및 한국사회보장정보원의 장은 사회보장 정보를 5년이 지나면 파기하여야 한다. 다만, 대통령령으로 정하는 지원대상자의 보호에 필요한 사회보장정보는 5년을 초과하여 보유할 수 있다. <개정 2019. 12. 3.>

## □ 「개인정보보호법」

[시행 2025. 10. 2.] [법률 제20897호, 2025. 4. 1., 일부개정]

**제15조(개인정보의 수집·이용)** ① 개인정보처리자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 개인정보를 수집할 수 있으며 그 수집 목적의 범위에서 이용할 수 있다. <개정 2023. 3. 14.>

1. 정보주체의 동의를 받은 경우
2. 법률에 특별한 규정이 있거나 법령상 의무를 준수하기 위하여 불가피한 경우
3. 공공기관이 법령 등에서 정하는 소관 업무의 수행을 위하여 불가피한 경우
4. 정보주체와 체결한 계약을 이행하거나 계약을 체결하는 과정에서 정보주체의 요청에 따른 조치를 이행하기 위하여 필요한 경우
5. 명백히 정보주체 또는 제3자의 급박한 생명, 신체, 재산의 이익을 위하여 필요하다고 인정되는 경우
6. 개인정보처리자의 정당한 이익을 달성하기 위하여 필요한 경우로서 명백하게 정보주체의 권리보다 우선하는 경우. 이 경우 개인정보처리자의 정당한 이익과 상당한 관련이 있고 합리적인 범위를 초과하지 아니하는 경우에 한한다.
7. 공중위생 등 공공의 안전과 안녕을 위하여 긴급히 필요한 경우

② 개인정보처리자는 제1항제1호에 따른 동의를 받을 때에는 다음 각 호의 사항을 정보주체에게 알려야 한다. 다음 각 호의 어느 하나의 사항을 변경하는 경우에도 이를 알리고 동의를 받아야 한다.

1. 개인정보의 수집·이용 목적
2. 수집하려는 개인정보의 항목
3. 개인정보의 보유 및 이용 기간
4. 동의를 거부할 권리가 있다는 사실 및 동의 거부에 따른 불이익이 있는 경우에는 그 불이익의 내용

③ 개인정보처리자는 당초 수집 목적과 합리적으로 관련된 범위에서 정보주체에게 불이익이 발생하는지 여부, 암호화 등 안전성 확보에 필요한 조치를 하였는지 여부 등을 고려하여 대통령령으로 정하는 바에 따라 정보주체의 동의 없이 개인정보를 이용할 수 있다. <신설 2020. 2. 4.>

**제17조(개인정보의 제공)** ① 개인정보처리자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당되는 경우에는 정보주체의 개인정보를 제3자에게 제공(공유를 포함한다. 이하 같다)할 수 있다. <개정 2020. 2. 4., 2023. 3. 14.>

1. 정보주체의 동의를 받은 경우
2. 제15조제1항제2호, 제3호 및 제5호부터 제7호까지에 따라 개인정보를 수집한 목적 범위에서 개인정보를 제공하는 경우
  - ② 개인정보처리자는 제1항제1호에 따른 동의를 받을 때에는 다음 각 호의 사항을 정보주체에게 알려야 한다. 다음 각 호의 어느 하나의 사항을 변경하는 경우에도 이를 알리고 동의를 받아야 한다.
    1. 개인정보를 제공받는 자
    2. 개인정보를 제공받는 자의 개인정보 이용 목적
    3. 제공하는 개인정보의 항목
    4. 개인정보를 제공받는 자의 개인정보 보유 및 이용 기간
    5. 동의를 거부할 권리가 있다는 사실 및 동의 거부에 따른 불이익이 있는 경우에는 그 불이익의 내용
  - ③ 삭제 <2023. 3. 14.>
  - ④ 개인정보처리자는 당초 수집 목적과 합리적으로 관련된 범위에서 정보주체에게 불이익이 발생하는지 여부, 암호화 등 안전성 확보에 필요한 조치를 하였는지 여부 등을 고려하여 대통령령으로 정하는 바에 따라 정보주체의 동의 없이 개인정보를 제공할 수 있다. <신설 2020. 2. 4.>



## 6

## 위기아동·청년지원 관련 법령

## □ 「가족돌봄 등 위기아동·청년 지원에 관한 법률」

[시행 2026. 3. 26.] [법률 제20846호, 2025. 3. 25., 제정]

**제1조(목적)** 이 법은 위기상황에 놓인 아동·청년에 대한 지원 사항을 규정함으로써 아동·청년의 사회적 고립 방지 및 삶의 질 향상을 도모하고, 사회구성원으로서 인간다운 삶의 영위와 건강한 사회참여를 보장하여 사회 전반의 활력을 제고함을 목적으로 한다.

**제2조(정의)** 이 법에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “위기아동·청년”이란 34세 이하의 사람으로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 사람을 말한다. 다만, 가목의 가족돌봄 아동·청년의 연령에 대하여는 「병역법」에 따른 병역의무를 이행하고 있거나 이행한 경우 그 병역의무를 이행한 기간을 가산한다.
  - 가. 가족돌봄 아동·청년: 돌봄이 필요한 가족에게 간호·간병 및 일상생활 관리 또는 그 밖의 도움을 제공하고 있는 사람
  - 나. 고립·은둔 아동·청년: 타인과의 교류가 거의 없거나 상당한 기간 이상 제한된 거주공간에서만 생활하여 일상생활이 현저히 곤란한 사람
  - 다. 그 밖에 대통령령으로 정하는 위기상황에 놓인 사람
2. “사회보장급여”란 「사회보장기본법」 제3조제1호에 따라 국가 및 지방자치단체가 제공하는 현금, 현물, 서비스 및 그 이용권을 말한다.
3. “사례관리”란 사회보장급여와 민간 부문의 서비스를 이 법에 따른 지원체계를 통하여 대상자별 맞춤형으로 연계·제공하는 지원을 말한다.
4. “도움필요 아동·청년”이란 위기아동·청년 중에서 사례관리를 희망하는 사람을 말한다.
5. “지원대상자”란 도움필요 아동·청년 중에서 제13조에 따라 사례관리대상자로 선정된 사람을 말한다.
6. “전담조직”이란 위기아동·청년 전담 지원 업무를 수행하기 위하여 제22조에 따라 국가와 지방자치단체로부터 지정·위탁을 받은 기관·단체 또는 법인을 말한다.

**제3조(위기아동·청년 지원의 기본원칙)** ① 위기아동·청년을 지원할 때에는 아동·청년의 이익이 최우선으로 고려되어야 한다.

② 위기아동·청년은 이 법에 따른 지원과 관련하여 자신 또는 부모의 성별, 연령, 종교,

사회적 신분, 재산, 장애 유무, 출생지역, 인종 등에 따라 어떠한 종류의 차별도 받지 아니하여야 한다.

③ 위기아동·청년은 권리보장과 복지증진을 위하여 이 법에 따른 지원을 받을 권리를 가진다.

**제10조(도움필요 아동·청년의 발굴)** ① 전담조직의 장은 위기아동·청년으로서 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람에 대하여는 보건복지부령으로 정하는 바에 따라 직권으로 사례관리를 위한 상담을 실시할 수 있다. 이 경우 상담의 내용에 관한 사항은 제12조제2항을 준용한다.

1. 실태조사 시 도움필요 아동·청년으로 발굴되어 전담조직에의 전화번호 제공에 동의한 사람
2. 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 사람이 직무 수행 과정에서 도움필요 아동·청년으로 판단하여 전담조직에 지원을 요청한 사람

가. 「초·중등교육법」 제19조 및 「고등교육법」 제14조에 따른 교원

나. 「의료법」 제3조에 따른 의료기관의 장

다. 「아동복지법」 제37조에 따른 취약계층 아동에 대한 통합서비스지원을 실시하는 기관의 장

라. 「아동복지법」 제50조에 따른 아동복지시설의 장

마. 「청소년 기본법」 제17조에 따른 청소년복지시설의 장

바. 「사회복지사업법」 제2조제4호에 따른 사회복지시설의 장

사. 「청년기본법」 제3조제7호에 따른 청년시설의 장

아. 「청소년복지 지원법」 제29조에 따른 청소년상담복지센터의 장, 같은 법 제30조에 따른 이주배경청소년지원센터의 장 및 같은 법 제31조제1호에 따른 청소년쉼터의 장

자. 「학교 밖 청소년 지원에 관한 법률」 제12조에 따른 학교 밖 청소년 지원센터의 장

차. 그 밖에 보건복지부장관이 도움필요 아동·청년의 발굴과 관련하여 필요하다고 인정한 기관의 장

② 보건복지부장관은 도움필요 아동·청년의 발굴·상담·신청 등을 위하여 보건복지부령으로 정하는 바에 따라 온라인, 전화 등 위기아동·청년 지원 원스톱 창구를 설치·운영할 수 있다.

**제11조(사례관리 신청)** ① 도움필요 아동·청년 또는 그와 동거하는 친족(8촌 이내의 혈족을 말한다. 이하 같다)은 직접 또는 도움필요 아동·청년을 대리하여 전담조직에 사례관리를 신청할 수 있다.

② 제1항에 따른 신청에 필요한 방법 및 절차 등에 관한 사항은 대통령령으로 정한다.

**제12조(상담)** ① 전담조직의 장은 제11조에 따른 신청을 받은 경우 해당 도움필요 아동·청년의 상황을 파악하기 위하여 전화 또는 온라인 상담, 거주지 방문 등의 방법으로 상담을 실시하여야 한다.

② 제1항에 따른 상담에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 도움필요 아동·청년의 인적사항, 가구특성, 거주환경
  2. 도움필요 아동·청년 가구의 사회보장급여 수급 현황
  3. 도움필요 아동·청년이 가족돌봄 아동·청년인 경우 가족을 돌보는 시간 및 가구의 주 소득원
  4. 도움필요 아동·청년이 제13조제1항 각 호의 요건에 해당하는지에 대한 사항
  5. 그 밖에 보건복지부장관이 정하는 사항
- ③ 전담조직의 장은 제1항에 따른 상담 결과 도움필요 아동·청년이 가족돌봄 아동·청년으로서 지원대상자에 해당된다고 판단되나 돌봄이 필요한 가족이 제13조제1항제1호가목의 요건을 충족하지 못한 경우, 그 요건 충족을 위한 사회보장급여를 도움필요 아동·청년 또는 그 가족을 대신하여 신청할 수 있다. 이 경우 전담조직의 장은 도움필요 아동·청년 또는 그 가족의 동의를 받아야 한다.
- ④ 전담조직의 장은 제1항에 따른 상담 결과 도움필요 아동·청년이 「정신건강증진 및 정신질환자 복지서비스 지원에 관한 법률」 제3조제1호에 따른 정신질환자로 의심될 경우, 당사자의 가족에게 그 사실을 알리고 대통령령으로 정하는 관계 전문기관에서 상담받을 것을 안내할 수 있다.
- ⑤ 제1항에 따른 상담의 절차와 방법, 제3항에 따른 신청 등에 필요한 구체적 사항은 보건복지부령으로 정한다.

**제13조(지원대상자 선정 등)** ① 전담조직의 장은 제10조부터 제12조까지에 따라 발굴되거나 신청을 한 도움필요 아동·청년이 제1호 각 목의 요건을 모두 충족하는 경우 가족돌봄 지원대상자로, 제2호 각 목의 요건을 모두 충족하는 경우 고립·운동 지원대상자로 선정하고, 보건복지부령으로 정하는 바에 따라 그 결과를 당사자 또는 그 가족에게 안내하여야 한다.

1. 가족돌봄 아동·청년

- 가. 돌봄대상가족(「노인장기요양보험법」에 따른 수급자 등과 같이 고령, 장애, 질병, 중증수술, 정신질환 또는 약물 등으로 타인의 도움 없이 일상생활 유지가 어려운 친족으로서 보건복지부장관이 고시하는 사람을 말한다. 이하 같다)이 있을 것
- 나. 돌봄대상가족과 도움필요 아동·청년 외 35세 이상 다른 가족 구성원이 없을 것. 다만, 35세 이상 다른 가족 구성원이 있더라도 보건복지부령으로 정하는 바에 따라 가족돌봄 아동·청년으로 볼 수 있는 경우에는 그러하지 아니하다.
- 다. 돌봄대상가족과 도움필요 아동·청년의 「주민등록법」상 주소지가 일치할 것. 다만, 보건복지부령으로 정하는 바에 따라 돌봄대상가족과 도움필요 아동·청년이 생계를 같이 하는 것으로 볼 수 있는 경우에는 그러하지 아니하다.
- 라. 도움필요 아동·청년이 가족돌봄으로 인하여 본인의 학업 및 취업에 상당한 곤란을 겪고 있을 것

**제14조(사례관리 계획 수립 등)** ① 전담조직의 장은 지원대상자마다 다음 각 호의 사항이 포함된 사례관리 계획을 수립하고, 그 계획에 따라 필요한 사회보장급여가 제공될 수 있도록 사례관리 종결 시까지 지속적으로 관리하여야 한다.

1. 제12조에 따른 상담 결과
  2. 향후 진로 계획 수립 및 관련 상담
  3. 제15조부터 제19조까지에 따른 지원 및 제21조제1항에 따른 고립·은둔 아동·청년 맞춤형 프로그램 제공
  4. 전담조직에서 연계 가능한 주거, 금융, 법률, 교육(공공·민간 장학금을 포함한다), 건강, 일자리 분야 공공·민간 서비스
  5. 지원대상자 가구가 수급 가능한 그 밖의 사회보장급여
  6. 지원대상자가 가족돌봄 아동·청년인 경우 돌봄대상가족을 위한 돌봄, 간병, 의료 분야 공공·민간 서비스 등 추가 지원
  7. 그 밖에 전담조직이 소재한 지역사회 내에서 제공 가능한 연계 자원
- ② 전담조직의 장은 지원대상자가 가족돌봄 아동·청년인 경우 제1항의 사례관리 계획에 포함된 사회보장급여 및 공공·민간 서비스에 대하여는 서비스의 원활한 연계·제공을 위하여 당사자 또는 돌봄대상가족을 대신하여 신청할 수 있다. 이 경우 지원대상자 또는 그 가족 중 한 명 이상의 동의를 받아야 한다.
- ③ 제2항에도 불구하고 전담조직의 장은 금융 대출, 계약 행위 등 지원대상자 또는 그 가족에게 금전적 부담이나 책임이 결부되는 서비스의 경우에는 신청을 대신할 수 없다.
- ④ 전담조직의 장은 지원대상자에 대하여 자립 목적 달성, 제13조제1항에 따른 요건의 변동사항 발생 등을 사유로 사례관리의 종결이 타당하다고 판단하는 경우에는 그 종결을 결정할 수 있다. 이 경우 해당 지원대상자의 의견을 들어야 한다.
- ⑤ 제1항에 따른 사례관리 계획의 구체적 수립과 절차, 제4항에 따른 종결의 결정 등에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

**제15조(심리상담 지원 등)** ① 국가와 지방자치단체는 지원대상자의 욕구와 필요에 맞는 지원을 위하여 심리상담 서비스를 제공하고, 다른 서비스와 연계하여 제공될 수 있도록 노력하여야 한다.

- ② 국가와 지방자치단체는 지원대상자를 대상으로 집단프로그램, 자조모임 운영 등 심리·정서 지원을 하여야 한다.
- ③ 전담조직의 장은 제1항에 따른 심리상담 서비스 제공 시 지원대상자 및 그 가족에게도 연계하여야 한다.

**제16조(건강관리 지원)** ① 국가와 지방자치단체는 지원대상자에게 영양·건강에 관한 교육, 건강검진, 정신건강검사와 진료 등 다양한 건강관리 서비스가 제공될 수 있도록 노력하여야 한다.

② 전담조직의 장은 제1항에 따른 서비스 제공 결과 필요한 경우 지원대상자에 대한 의료비 지원을 연계하여야 한다.

③ 제2항에 따른 의료비 지원의 기준 및 절차, 그 밖에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

**제17조(학업 및 취업 지원)** ① 국가와 지방자치단체는 지원대상자에게 적성과 능력에 맞는 학업 및 취업 지원 서비스가 제공될 수 있도록 노력하여야 한다.

② 전담조직의 장은 제1항에 따른 학업 및 취업 지원 서비스 제공 시 민·관 장학금 및 직업훈련 프로그램 등과 연계하여야 한다.

**제18조(주거지원)** 국가와 지방자치단체는 지원대상자의 안정적인 생활 환경 조성을 위하여 「공공주택 특별법」에서 정하는 바에 따라 공공임대주택을 우선 공급할 수 있다.

**제19조(가족돌봄 아동·청년 특별지원)** ① 국가와 지방자치단체는 지원대상자 중 가족돌봄 아동·청년에게는 자신의 미래준비에 필요한 비용을 지원하기 위하여 자기돌봄비를 지급할 수 있다.

② 국가와 지방자치단체는 지원대상자 중 가족돌봄 아동·청년의 자립을 위하여 다음 각 호의 특별지원을 할 수 있다.

1. 돌봄대상가족이 「노인장기요양보험법」 제2조제2호에 따른 장기요양급여 수급자인 경우 같은 법 제3조제3항에도 불구하고 시설급여 이용 지원. 다만, 같은 법 제15조제2항에 따른 등급판정기준 중 대통령령으로 정하는 수급자에 대하여는 그러하지 아니하다.
2. 지원대상자 가구가 「사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률」에 따른 서비스 또는 그 밖에 보건복지부령으로 정하는 서비스를 제공받는 경우 본인부담금 부담비율 할인 등 추가 지원
3. 지원대상자 가구가 「국민기초생활 보장법」에 따른 수급자인 경우 보건복지부령으로 정하는 바에 따라 같은 법 제9조제5항에 따른 자활사업 참가 조건의 유예
4. 그 밖에 보건복지부령으로 정하는 사회보장급여 지원

③ 제1항 및 제2항에 따른 사회보장급여의 유형, 구체적 선정기준 및 지급 방식·절차·시기 등에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

**제22조(전담조직의 지정·위탁)** ① 국가와 지방자치단체는 제10조부터 제21조까지의 위기아동·청년 전담 지원 업무를 수행하기 위하여 대통령령으로 정하는 바에 따라 해당 업무를 수행할 능력이 있다고 인정되는 기관·단체 또는 법인을 전담조직으로 지정·위탁할 수 있다.

② 국가와 지방자치단체는 제1항에 따른 전담조직의 업무 수행에 대하여 평가를 할 수 있고, 그 평가 결과에 따라 전담조직의 지정·위탁을 취소할 수 있다.

③ 국가와 지방자치단체는 전담조직의 운영 및 업무의 수행에 필요한 경비를 예산의 범위에서 지원할 수 있다.

④ 제1항부터 제3항까지에 따른 전담조직의 지정·위탁 및 지정·위탁의 취소, 전담조직에 대한 평가 주기, 예산의 지원 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

**제23조(사회보장정보시스템 활용)** ① 보건복지부장관은 제10조부터 제21조까지의 업무 수행에 필요한 각종 자료 및 정보의 효율적인 처리와 기록·관리 업무의 전산화를 위하여 필요한 범위에서 전담조직의 장에게 「사회보장기본법」 제37조에 따른 사회보장정보시스템 (이하 “사회보장정보시스템”이라 한다) 내 정보의 열람 및 처리 권한을 줄 수 있다.

② 제1항에 따른 정보의 열람 및 처리의 범위, 방법, 절차 등 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

**제24조(위기아동·청년 데이터 제공·활용 등)** ① 보건복지부장관은 위기아동·청년 발굴을 위하여 필요한 경우에 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 정보(이하 “공공데이터”라 한다)를 관련 공공기관에 요청할 수 있으며, 제공받은 목적의 범위에서 사회보장정보시스템을 통하여 이를 수집·관리·보유할 수 있다.

1. 「초·중등교육법」 제25조에 따른 학교생활기록 자료 중 학생의 인적사항, 출결상황, 행동특성 및 종합의견
2. 「고용보험법」 제37조에 따른 19세 이상 34세 이하인 사람의 실업급여 수급 이력
3. 최근 6개월간 「국민건강보험법」에 따른 건강보험료 납부기록
4. 「주민등록법」에 따른 주민등록자료 정보
5. 그 밖에 위기아동·청년 발굴을 위하여 대통령령으로 정하는 정보

② 보건복지부장관은 제1항에 따라 수집한 공공데이터상 위기아동·청년으로 의심되는 경우 대통령령으로 정하는 바에 따라 해당 아동·청년이 거주하는 지방자치단체의 장에게 신변 확인에 필요한 개인정보를 제공할 수 있고, 아동·청년 거주지에 대한 현장방문을 요청할 수 있다.

③ 보건복지부장관은 제2항에 따른 현장방문의 결과 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우, 「전기통신사업법」 제2조제8호에 따른 전기통신사업자에게 위기아동·청년의 전화번호 조회를 요청할 수 있다. 이 경우 해당 전기통신사업자는 특별한 사정이 없으면 협조하여야 한다.

1. 현장방문을 통하여도 당사자와 직접 연락이 되지 아니하고, 인근 주변인 등 진술로도 신변을 확인하지 못한 경우
2. 거주지에서 악취가 난다고 의심되는 경우
3. 그 밖에 당사자의 신변을 확인하기 위하여 대통령령으로 정하는 경우

④ 제1항에 따른 공공데이터 요청 시기, 보유 기한 및 제3항에 따른 전화번호의 조회에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

## [부록 2] 관련서식

1. 사업계획서(예시)
2. 드림스타트 사업 추진실적 점검표
3. 개인정보 수집 안내 및 이용·제공에 대한 동의서
4. 초상권 사용 동의서
5. 드림스타트(사례관리) 서비스 동의서
6. 드림스타트(사례관리) 서비스 종료 신청서
7. 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 요청서
8. 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 동의서
9. 장애인학대관련범죄등 경력 조회 요청서
10. 장애인학대관련범죄등 경력 조회 동의서
11. 근로계약서(예시)
12. 운영위원회 회의록
13. 아동복지기관협의회 회의록
14. 외부 슈퍼비전 기록지
15. 업무협약서(예시)
16. 서비스 관리일지(서비스 수행기관용)
17. 지역자원 관리대장(드림스타트)
18. 후원금(품) 관리대장
19. 자원봉사 활동일지(단체)
20. 자원봉사 활동일지(개인)
21. 자원봉사 관리대장
22. 자원봉사 확인증(예시)
23. 자원봉사 신청서
24. 서비스 만족도 조사
25. 효과성 측정(참고 서식)
26. 지역 간 드림스타트 서비스 의뢰 요청서(예시)
27. 지역 간 드림스타트 서비스 의뢰 결과서(예시)
28. 서비스 의뢰 요청서
29. 아동보호서비스 의뢰 요청서
30. 아동통합사례관리 의뢰 결과서
31. 돌봄서비스 제공·변경 신청서
32. 일상돌봄 서비스 공공·민간 연계 추천서
33. 위기 스크리닝 척도

## 1 사업계획서(예시)

※ 본 양식은 기본사항으로 별도 양식 추가 작성 가능

### ○○ 시·군·구 드림스타트 사업계획

#### I. 사업 개요

##### 1. 추진 배경

○

##### 2. 추진경과

○

##### 3. 추진방향

○

#### II. 사업 현황

##### 1. 일반 현황

가. 드림스타트 설치 장소 :

나. 사업 대상지역(읍·면·동) :

다. 인구규모 및 면적

|        |       |                 |
|--------|-------|-----------------|
| 인 구    | 전 체   | 명(남 명 / 여 명)    |
|        | 등록외국인 | 명(남 명 / 여 명)    |
| 세대 수   |       | 세대              |
| 행정구역 수 |       | ○개 읍·면·동( 통 반)  |
| 면 적    |       | km <sup>2</sup> |

##### 라. 지역특성

○ 임대아파트 밀집지역, 대상자 분포 등 지역 상황 기술

○ 복지시설 및 인프라 기술



마. 복지대상자 현황

1) 저소득층 현황

(기준일 : '25.1.1. 단위 : 가구 / 명)

| 계    |      | 수급자  |      | 차상위  |      | 한부모                         |                             | 기타 저소득 |      |
|------|------|------|------|------|------|-----------------------------|-----------------------------|--------|------|
| 전체지역 | 사업지역 | 전체지역 | 사업지역 | 전체지역 | 사업지역 | 전체지역                        | 사업지역                        | 전체지역   | 사업지역 |
| /    | /    | /    | /    | /    | /    | 계 /<br>모자 /<br>부자 /<br>조손 / | 계 /<br>모자 /<br>부자 /<br>조손 / | /      | /    |

2) 12세 이하 저소득가정 아동현황

(기준일 : '25.1.1. 단위 : 가구 / 명)

| 계    |      | 수급자 아동 |      | 차상위계층 아동 |      | 한부모가정 아동 |      | 기타 저소득 아동 |      |
|------|------|--------|------|----------|------|----------|------|-----------|------|
| 전체지역 | 사업지역 | 전체지역   | 사업지역 | 전체지역     | 사업지역 | 전체지역     | 사업지역 | 전체지역      | 사업지역 |
| /    | /    | /      | /    | /        | /    | /        | /    | /         | /    |

3) 사업대상아동현황(연령대별)

(기준일 : '25.1.1. 단위 : 가구 / 명)

| 연령대별                | 계 | 수급자 | 차상위계층 | 한부모가정 | 기타 저소득 |
|---------------------|---|-----|-------|-------|--------|
| 계                   |   |     |       |       |        |
| 영아<br>(36개월 이하)     |   |     |       |       |        |
| 유아<br>(37개월~학령 전기)  |   |     |       |       |        |
| 학령기<br>(초등학교 1~6학년) |   |     |       |       |        |
| 임산부                 |   |     |       |       |        |

바. 복지공급자원 현황

(일반 복지자원 현황을 기술하고 그중 드림스타트 사업에 활용이 가능한 인프라 및 인적자원을 중심으로 기술)

1) 복지인프라(주요 관련기관 및 시설)

○

2) 연계 협력 가능한 인적자원

(단위 : 명)

| 계 | 사회 복지사 | 치료 교사 | 보육 교사 | 초등학교교사<br>(특수교사) | 주민자치위원 | 통반장 | 자원 봉사자 |
|---|--------|-------|-------|------------------|--------|-----|--------|
|   |        |       |       |                  |        |     |        |

3) 연계 가능한 지역 복지프로그램

○

2. 추진체계

가. 조직 및 인력

- 드림스타트 담당부서(조직도, 공무원 인력배치 등 지역별 자원체계 특징 기술)
- 수행인력 구성(직급 및 인원 등)

(단위 : 명)

| 총괄<br>(팀장) | 건강 | 보육(교육) | 복지 | 비고 |
|------------|----|--------|----|----|
|            |    |        |    |    |
|            |    |        |    |    |

나. 드림스타트 운영위원회, 아동복지기관협의체, 슈퍼비전 운영계획

- 운영 장소 및 방안, 참여인원 등 기술

3. 주요사업(사업내용에 따라 변경할 필요가 있음)

가. 기본프로그램 흐름도

나. 기본서비스

- 1) 주요대상, 총괄책임, 서비스제공방안 및 프로그램 내용 기재
- 2) 세부프로그램

다. 필수서비스

- 1) 주요대상, 총괄책임, 서비스제공방안 및 프로그램 내용 기재
- 2) 세부프로그램

라. 맞춤서비스

- 1) 주요대상, 총괄책임, 서비스제공방안 및 프로그램 내용 기재
- 2) 세부프로그램

마. 지역사회 조직화사업

- 1) 주요대상, 총괄책임, 서비스제공방안 및 프로그램 내용 기재
- 2) 세부프로그램

4. 소요예산

(단위 : 천원)

| 구분      |              | 연간 소요내역           |   |
|---------|--------------|-------------------|---|
|         |              | 세부내역              | 계 |
| 기본 사업비  | 가. 사업관리 운영비  |                   |   |
| 서비스 운영비 | 가. 기본서비스     | 아동통합사례관리사 인건비( 명) |   |
|         | 나. 필수·맞춤 서비스 |                   |   |
|         | 다. 지역사회 조직화  |                   |   |
| 총 계     |              |                   |   |

## □ 사례관리 현황

## 1. 총괄현황

| 대상자 수                     |                      |                      | 가구 수                      |                     |                     | 실시비율(%) |     |     |     |
|---------------------------|----------------------|----------------------|---------------------------|---------------------|---------------------|---------|-----|-----|-----|
| 12세 이하<br>취약계층 아동<br>수(A) | 초기상담<br>대상자 수<br>(B) | 사례관리대<br>상자 수<br>(C) | 12세 이하<br>취약계층 가구<br>수(D) | 초기상담 가구<br>수<br>(E) | 사례관리<br>가구 수<br>(F) | 아동      |     | 가구  |     |
|                           |                      |                      |                           |                     |                     | B/A     | C/A | E/D | F/D |
|                           |                      |                      |                           |                     |                     |         |     |     |     |

## 2. 아동현황

## - 수급자 별 대상자 현황

| 구분                  | 아동 수 |    |     |       |       |    | 임산부<br>(0세) |
|---------------------|------|----|-----|-------|-------|----|-------------|
|                     | 계    | 수급 | 차상위 | 법정한부모 | 기타저소득 | 일반 |             |
| 12세 이하<br>취약계층 아동 수 |      |    |     |       | -     | -  | -           |
| 초기상담 대상자 수          |      |    |     |       |       |    |             |
| 사례관리대상자 수           |      |    |     |       |       |    |             |

※ 아동 현황 중복 시, 수급과 차상위를 우선 순위로 기입(ex. 수급이면서 한부모 아동은 수급에 포함)

## - 성별·연령별 대상자 현황

| 구분                  | 남  |    |     |     | 여  |    |     |     |
|---------------------|----|----|-----|-----|----|----|-----|-----|
|                     | 영아 | 유아 | 학령기 | 임산부 | 영아 | 유아 | 학령기 | 임산부 |
| 12세 이하<br>취약계층 아동 수 |    |    |     | -   |    |    |     | -   |
| 초기상담 대상자 수          |    |    |     |     |    |    |     |     |
| 사례관리대상자 수           |    |    |     |     |    |    |     |     |

## 3. 가구현황

## - 수급자별 가구 현황

| 구분                  | 가구 수 |    |     |       |       |    |         |
|---------------------|------|----|-----|-------|-------|----|---------|
|                     | 계    | 수급 | 차상위 | 법정한부모 | 기타저소득 | 일반 | 임산부(0세) |
| 12세 이하<br>취약계층 가구 수 |      |    |     |       | -     | -  | -       |
| 초기상담<br>가구 수        |      |    |     |       |       |    |         |
| 사례관리<br>가구 수        |      |    |     |       |       |    |         |

※ 가구 현황 중복 시, 수급과 차상위를 우선 순위로 기입(ex. 수급이면서 한부모 가정은 수급에 포함)

## 4. 아동학대 신고 및 연계 현황

| 아동학대 신고 건수 | 신고한 사례 중 아동학대 판정건수 | 학대 판정아동 사례관리 건수 |
|------------|--------------------|-----------------|
|            |                    |                 |

## 2 드림스타트 사업 추진실적 점검표

※ 보건복지부의 추진실적 점검 계획에 따라 본 서식은 변경 가능

|         |          |
|---------|----------|
| ◆ 시·도명: | ◆ 드림스타트: |
|---------|----------|

### □ 지역현황

#### 1. 일반현황

| 시·군·구 | 주소 | 연락처 | 팩스 | 사무실 위치                                                         | 거점 여부 |
|-------|----|-----|----|----------------------------------------------------------------|-------|
| ( - ) |    |     |    | <input type="checkbox"/> 청사 내<br><input type="checkbox"/> 청사 외 |       |

※ 사무실 2개 이상인 지역의 경우, 칸 추가하여 작성(거점사무실 여부 표기 필수)

#### 2. 조직체계

☐ 전담팀 ☐ 비전담팀

| 개소년도 | 소속국명(또는 관명) | 과명 | 팀명 |
|------|-------------|----|----|
|      |             |    |    |

#### 3. 사업지역 현황

| 사업지역 현황 |            |   |   |              |   |   |
|---------|------------|---|---|--------------|---|---|
| 기준      | 전체 읍·면·동 수 |   |   | 사업지역 읍·면·동 수 |   |   |
|         | 읍          | 면 | 동 | 읍            | 면 | 동 |
| 법정동     |            |   |   |              |   |   |

### □ 인력현황

#### 1. 전체 인력현황

| 구분        |         |      | 인원수 |
|-----------|---------|------|-----|
| 계         |         |      | 명   |
| 공무원       | 전담      | 팀장   | 명   |
|           |         | 공무원  | 명   |
|           | 겸직      | 팀장   | 명   |
|           |         | 공무원  | 명   |
| 아동통합사례관리사 | 무기계약직   | 근무자  | 명   |
|           |         | 휴직자  | 명   |
|           | 계약직     | 근무자  | 명   |
|           |         | 휴직자  | 명   |
|           |         | 대체인력 | 명   |
|           |         |      | 명   |
| 기타 인력     | 지역사회복지사 |      | 명   |

## 2. 공무원 현황

| 구분   | 성명 | 성별 | 해당직급 | 해당직렬 | 발령일자 | 전담 여부 |
|------|----|----|------|------|------|-------|
| 팀장   |    |    |      |      |      |       |
| 공무원1 |    |    |      |      |      |       |
| 공무원2 |    |    |      |      |      |       |

## 3. 아동통합사례관리사 현황

| 구분        | 담당분야  | 성명 | 성별 | 채용분야 | 채용일자 | 무기계약직<br>전환여부 | 호봉 |
|-----------|-------|----|----|------|------|---------------|----|
| 아동통합사례관리사 | 건강    |    |    |      |      |               |    |
|           |       |    |    |      |      |               |    |
|           | 복지    |    |    |      |      |               |    |
|           |       |    |    |      |      |               |    |
|           | 보육/교육 |    |    |      |      |               |    |
|           |       |    |    |      |      |               |    |

| 구분        | 담당분야  | 성명 | 자격증 |           |                 |                 |                |                |     |     |
|-----------|-------|----|-----|-----------|-----------------|-----------------|----------------|----------------|-----|-----|
|           |       |    | 간호사 | 간호<br>조무사 | 사회<br>복지사<br>1급 | 사회<br>복지사<br>2급 | 보육<br>교사<br>1급 | 보육<br>교사<br>2급 | 정교사 | 준교사 |
| 아동통합사례관리사 | 건강    |    |     |           |                 |                 |                |                |     |     |
|           |       |    |     |           |                 |                 |                |                |     |     |
|           | 복지    |    |     |           |                 |                 |                |                |     |     |
|           |       |    |     |           |                 |                 |                |                |     |     |
|           | 보육/교육 |    |     |           |                 |                 |                |                |     |     |
|           |       |    |     |           |                 |                 |                |                |     |     |

## □ 사례관리 현황

## 1. 12세 이하 취약계층 아동 현황

| 계                   |      | 기초생활수급       |      | 차상위계층        |      | 한부모가정        |      | 사례관리아동현황               |                  |                   |
|---------------------|------|--------------|------|--------------|------|--------------|------|------------------------|------------------|-------------------|
| (아동)<br>인원 수<br>(A) | 가구 수 | (아동)<br>인원 수 | 가구 수 | (아동)<br>인원 수 | 가구 수 | (아동)<br>인원 수 | 가구 수 | 취약<br>계층<br>아동수<br>(A) | 사례<br>관리수<br>(B) | 수혜<br>비율<br>(B/A) |
|                     |      |              |      |              |      |              |      |                        |                  |                   |

## 2. 사례관리아동현황

| 계        |    |     |     |    | 기초생활수급 |    |    |     | 차상위계층 |    |    |     | 한부모가정 |    |    |     | 기타 |    |    |     |
|----------|----|-----|-----|----|--------|----|----|-----|-------|----|----|-----|-------|----|----|-----|----|----|----|-----|
| 계<br>(B) | 기초 | 차상위 | 한부모 | 기타 | 소계     | 영아 | 유아 | 학령기 | 소계    | 영아 | 유아 | 학령기 | 소계    | 영아 | 유아 | 학령기 | 소계 | 영아 | 유아 | 학령기 |
|          |    |     |     |    |        |    |    |     |       |    |    |     |       |    |    |     |    |    |    |     |

□ 사례관리 현황

1. 종결 후 연계기관

| 계 | 청소년<br>안전망 | 지역아동<br>센터 | 복지관 | 기타(텍스트) |       |       | 13세 이상 사례관리아동 중 지자체 승인 후<br>연장 사례관리 중인 아동 현황 |     |     |     |           |
|---|------------|------------|-----|---------|-------|-------|----------------------------------------------|-----|-----|-----|-----------|
|   |            |            |     | 계       | (텍스트) | (텍스트) | 소계                                           | 13세 | 14세 | 15세 | 16세<br>이상 |
|   |            |            |     |         |       |       |                                              |     |     |     |           |

2. 연계기관

| 학대아동연계 |                     |        |                    | 찾아가는 보건복지팀 연계 |                       |       |                    | 희망복지지원단 연계 |                    |       |                    |
|--------|---------------------|--------|--------------------|---------------|-----------------------|-------|--------------------|------------|--------------------|-------|--------------------|
| 드림→아보전 |                     | 아보전→드림 |                    | 드림→보건복지팀      |                       | 보건복지팀 |                    | 드림→희망      |                    | 희망→드림 |                    |
| 연계건수   | 아보전<br>사례관리<br>진행건수 | 연계건수   | 드림<br>사례관리<br>진행건수 | 연계건수          | 복지전담팀<br>사례관리<br>진행건수 | 연계건수  | 드림<br>사례관리<br>진행건수 | 연계건수       | 희망<br>사례관리<br>진행건수 | 연계건수  | 드림<br>사례관리<br>진행건수 |
|        |                     |        |                    |               |                       |       |                    |            |                    |       |                    |

3. 사례관리아동수

| 사례결과에 따른 아동 수 |    |    |    | 항목별 가구/대상자 사례관리 현황 |     |     |     |    |     |     |     |      |     | 사례관리대상자<br>기타 가구 현황 |               |                      |
|---------------|----|----|----|--------------------|-----|-----|-----|----|-----|-----|-----|------|-----|---------------------|---------------|----------------------|
| 소계            | 위기 | 집중 | 일반 | 미혼부모               |     | 한부모 |     | 조손 |     | 그룹홈 |     | 가정위탁 |     | 다문<br>화<br>가구       | 장애<br>인<br>가구 | 가족<br>돌봄<br>아동<br>가구 |
|               |    |    |    | 가구                 | 대상자 | 가구  | 대상자 | 가구 | 대상자 | 가구  | 대상자 | 가구   | 대상자 |                     |               |                      |
|               |    |    |    |                    |     |     |     |    |     |     |     |      |     |                     |               |                      |

□ 예산

| 시·군·구명 | 예산항목 구분 |  | 국비 |     |          |     | 지방비(시·도) |     |          |     | 지방비(시·군·구) |     |          |     |
|--------|---------|--|----|-----|----------|-----|----------|-----|----------|-----|------------|-----|----------|-----|
|        |         |  | 예산 | 집행액 | 집행<br>잔액 | 집행률 | 예산       | 집행액 | 집행<br>잔액 | 집행률 | 예산         | 집행액 | 집행<br>잔액 | 집행률 |
| 지역     | 계       |  |    |     |          |     |          |     |          |     |            |     |          |     |
|        | 1. 인건비  |  |    |     |          |     |          |     |          |     |            |     |          |     |
|        | 2. 사업비  |  |    |     |          |     |          |     |          |     |            |     |          |     |
|        | 3. 운영비  |  |    |     |          |     |          |     |          |     |            |     |          |     |

## 3

## 개인정보 수집 안내 및 이용·제공에 대한 동의서

## 〈개인정보 수집 안내 및 이용·제공에 대한 동의서〉

본 조사는 아동복지법 제37조(취약계층 아동에 대한 통합서비스지원)에 의거 드림스타트를 통한 아동 통합서비스지원사업의 원활한 정책 추진을 위해 아래와 같은 아동 및 가족의 개인정보를 수집하게 됩니다.

| 개인정보 수집·이용 및 제공 항목                                                               | 수집 및 이용 목적                      | 보유기간                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|---------------------------------------------------------|
| 성명, 성별, 전화번호, 주민등록번호, 주소, 개인 이력, 대상자의 욕구 및 문제 상황내용(건강상태, 주거사항, 경제상황), 가족구성, 가족관계 | 복지대상자 선정 및 아동통합사례관리, 취약계층 아동 연구 | 드림스타트 사례관리대상자로 선정된 시점부터 ~ 사례관리대상자가 아닌 자로 결정된 시점 후 5년 까지 |

드림스타트를 통해 수집된 정보는 「개인정보보호법」에 명기된 관련 개인정보보호규정 및 「사회보장급여의 이용·제공 및 수급권자 발굴에 관한 법률」 제5조에 의거 **복지대상자 선정 및 맞춤형 통합사례관리를 위한 서비스 제공 및 취약계층 아동의 연구 목적 등으로 이용 및 제3자에게 제공되며**, 수집한 개인정보는 법에 의거한 목적 외의 다른 용도로 사용되지 않습니다.

| 제공받는 기관                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 제공목적               | 제공하는 항목                                                                                                                                                        | 보유기간                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- 사례관리 담당자</li> <li>- 사례회의 참석자(기관)</li> <li>- 서비스 제공기관(기관명: )</li> <li>- 아동권리보장원</li> <li>- 사회보장급여의 이용·제공 및 수급권자 발굴에 관한 법률 제2조에 따른 보장기관의 장으로부터 권한 또는 업무의 일부를 위임받은 공공기관</li> <li>- 동법 제16조 제2항에 따른 기관·법인·단체·시설</li> <li>- 7대 공공부문 사례관리 사업(드림스타트, 통합사례관리, 노인돌봄기본서비스, 방문건강관리, 의료급여사례관리, 자활사례관리, 중독 및 정신건강사례관리) 수행기관 및 시설</li> </ul> | 아동통합사례관리 서비스 연계·제공 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 대상자 정보(성명, 주민등록번호, 연락처, 주소)</li> <li>- 가족구성원 정보(성명, 연령, 동거 여부, 연락처)</li> <li>- 사례관리 정보(가족력, 개인력, 서비스 제공이력)</li> </ul> | 아동통합사례관리 서비스 종결 후 5년 |

본 조사 내용은 서비스 제공 시 대상자 선별과정 및 통합서비스 관리를 위해 활용·보관되며, 「사회보장급여의 이용·제공 및 수급권자 발굴에 관한 법률」 제34조에 따라 **복지대상자가 아닌 자로 결정된 시점으로부터 5년간 보유하고, 그 기간이 경과되면 즉시 파기**합니다.

※ 다만, 대통령령으로 정하는 지원대상자의 보호에 필요한 사회보장정보는 5년을 초과하여 보호할 수 있음

상기 내용과 관련, 개인정보 수집·이용 및 제공에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다. 그러나 동의를 거부할 경우 원활한 서비스 제공에 일부 제한을 받을 수 있습니다.

본인(대리신청인 포함)은 위 내용을 담당공무원(아동통합사례관리사)으로부터 안내받았으며, 개인정보 수집·이용 및 제공에 동의합니다.

| 정보주체 성명<br>(대상자와의 관계) | 성명<br>(서명 또는 인) | 개인정보 수집·이용<br>동의 여부                                          | 제3자 개인정보 제공<br>동의 여부                                     |
|-----------------------|-----------------|--------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| 예) 홍길동 (아동 본인)        | (법정대리인)         | (인) <input type="checkbox"/> 동의 <input type="checkbox"/> 마동의 | <input type="checkbox"/> 동의 <input type="checkbox"/> 마동의 |
| 예) 홍길순 (모)            |                 | (인) <input type="checkbox"/> 동의 <input type="checkbox"/> 마동의 | <input type="checkbox"/> 동의 <input type="checkbox"/> 마동의 |
|                       |                 | (인) <input type="checkbox"/> 동의 <input type="checkbox"/> 마동의 | <input type="checkbox"/> 동의 <input type="checkbox"/> 마동의 |

※ 개인정보 수집 대상자가 14세 미만의 아동인 경우, 법정대리인의 서명 필수

(단, 본인확인 절차를 거쳐 정당한 법정대리인지 확인할 것)

※ 가족구성원 수에 따라 칸 추가 등 서식 변경 가능

20      년      월      일

○○○ 시·군·구청장, 사회보장정보원장 귀하

## 4 초상권 사용 동의서

## 초상권 사용 동의서

개인정보 보호 정책으로 홈페이지, 소식지 등 다양한 홍보매체 및 언론매체를 통해 정보를 공유함에 따라 드림스타트 사업운영 시 촬영된 대상자 사진 및 영상과 관련하여 초상권에 대한 동의를 받고자 합니다.

## ■ 사용 목적

드림스타트 홍보매체 및 인쇄물(브로셔, 소식지, 홈페이지 게시물 등), 언론 매체(신문, 잡지 기사 등) 등 사업 홍보

## ■ 사용 형태 : 드림스타트 서비스 참여 시 촬영된 사진 및 동영상 자료

| 초상권 주체 성명<br>(대상자와의 관계) | 성명(서명 또는 인) |
|-------------------------|-------------|
| 예) 홍길동 (아동 본인)          | (법정대리인) (인) |
| 예) 홍길순 (모)              | (인)         |
|                         | (인)         |

위의 사항에 따라 초상권 사용에 동의하며, 그 권리를 귀 기관에 위임합니다.

※ 초상권 사용동의에 대해 철회하고자 하는 경우, 드림스타트와 합의 이후 동의를 철회할 수 있으며, 철회 이전의 초상권 이용에 대해서는 효력이 유지됨.

※ 사진 및 영상물 활용 대상자에 한해 동의 필요

※ 14세 미만의 아동인 경우, 법정대리인의 서명 필수

20    년    월    일

아 동(법정대리인 서명) : (예시) 홍 길 동 (인)

보호자(본 인 서명) : (예시) 홍 길 순 (인)

○○○ 시·군·구청장 귀하



## 5

## 드림스타트(사례관리) 서비스 동의서

## 드림스타트(사례관리) 서비스 동의서

- 대상자 :
- 서비스 계획

|             |  |
|-------------|--|
| 주요문제/욕구     |  |
| 사례목표        |  |
| 드림스타트의 역할   |  |
| 아동 및 가족의 역할 |  |
| 종결조건        |  |

본인은 20 년 월 일부터 상기와 같은 드림스타트(사례관리) 서비스 이용에 동의하며, 드림스타트와 함께 아동과 가족의 긍정적 변화를 위한 노력에 적극 동참할 것을 약속합니다. 또한 본인(또는 대상아동)에 대한 서비스 제공과 전문가 양성을 위한 훈련 및 연구 활동 등에서 본인(또는 대상아동)의 개인정보 수집·이용 및 제공되는 것을 동의합니다.

※ 수집한 개인정보는 사례관리 종료 후 1년간 활용하며 5년간 보관 후 폐기됩니다.

※ 다만, 대통령령으로 정하는 지원대상자의 보호에 필요한 사회보장정보는 5년을 초과하여 보호할 수 있다.

성 명: (인)

아동과의 관계:

일 자: 20 년 월 일

사 례 관 리 사: (인)

○○○ 시·군·구청장 귀하

6

드림스타트(사례관리) 서비스 종료 신청서

드림스타트(사례관리) 서비스 종료 신청서

- 대상자 :
- 서비스 개입 전

|                 |  |
|-----------------|--|
| 주요문제/욕구         |  |
| 사례목표            |  |
| 연계 서비스          |  |
| 대상자 변화          |  |
| 서비스 종료<br>신청 사유 |  |

- 서비스 종료 후 역할

|         |           |
|---------|-----------|
| 드림스타트   | (사후관리 계획) |
| 아동 및 가족 |           |

본인은 20    년    월    일부터 상기와 같은 드림스타트(사례관리) 서비스 종료에 동의하며, 드림스타트 서비스의 종료 이후에도 아동과 가족의 긍정적 변화를 위해 노력할 것을 약속합니다.

※ 연령 도래 종결 아동의 경우는 청소년안전망으로 연계하는 것에 ( ☐ 동의 ☐ 미동의 ) 합니다(연령도래 종결 아동의 경우, 연속적인 지원이 가능하도록 청소년안전망으로 연계하는 것이 기본 방향입니다).

※ 수집한 개인정보는 사례관리 종료 후 1년간 활용하며 5년간 보관 후 폐기됩니다.

※ 다만, 대통령령으로 정하는 지원대상자의 보호에 필요한 사회보장정보는 5년을 초과하여 보호할 수 있다.

성                    명:                    (인)

아동과의 관계:

일                    자: 20    년    월    일

사 례 관 리 사:                    (인)

○○○ 시·군·구청장 귀하

## 7

## 성범죄 경력 및 아동학대, 관련범죄 전력 조회 요청서

■ 아동복지법 시행규칙 [별지 제12호의6서식] (신설 2020. 9. 29.)

범죄경력회보서 발급시스템 (<http://crims.police.go.kr>)에서도 요청할 수 있습니다.

## 성범죄 경력 및 아동학대, 관련범죄 전력 조회 요청서(본인)

※ 색상이 어두운 란은 요청인이 작성하지 않고, [ ]에는 해당되는 곳에 √ 표를 합니다.

| 접수번호                          | 접수일시                                                               | 처리기간                  | 즉시 |
|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-----------------------|----|
| 요청인<br>(대상자)                  | 성명(외국인인 경우 영문명)                                                    |                       |    |
|                               | 주민등록번호(외국인인 경우 외국인등록번호/국적)                                         | 면허번호(의료인인 경우에만 해당합니다) |    |
| 운영예정<br>또는<br>취업(예정)<br>기관 정보 | 기관명                                                                | 주소<br>(전화번호: )        |    |
|                               | 조회용도<br>[ ] 운영하려는 자 [ ] 취업(예정)자<br>(직종: )<br>※ 예시: 보육교사, 의사, 간호사 등 |                       |    |

「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제56조 및 같은 법 시행령 제25조와 「아동복지법」 제29조의3 및 같은 법 시행령 제26조의5에 따라 본인의 성범죄 경력 조회와 아동학대관련범죄 전력 조회를 요청하오니 그 결과를 회신해 주시기 바랍니다.

년 월 일  
(서명 또는 인, 정보통신망 이용 시 생략 가능)

요청인  
경찰서장 귀하

|      |                                                                                                                                   |           |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 첨부서류 | 1. 신분증명서(주민등록증 또는 운전면허증 등) 사본 1부<br>2. 아동관련기관을 운영하려는 자: 운영하려는 시설 또는 기관이 아동관련기관임을 증명하는 서류 1부<br>3. 취업자등: 아동관련기관의 취업자등임을 증명하는 서류 1부 | 수수료<br>없음 |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|

## 행정정보 공동이용 및 개인정보보호 수집·이용 동의서

본인은 이 건 업무처리와 관련하여 담당 공무원이 「전자정부법」 제36조에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 운영하려는 시설 또는 기관이 아동관련기관임을 확인하는 것에 동의합니다.

※ 동의하지 않거나 확인이 되지 않는 경우에는 요청인이 직접 관련 서류를 제출해야 합니다.

아동관련기관을 운영하려는 자

서명 또는 인

## 유의사항

1. 대상자가 외국인인 경우 성명은 영문으로 적고, 주민등록번호란에는 외국인등록번호(외국인등록번호가 없는 경우에는 생년월일과 여권번호) 및 국적을 적습니다.
2. 운영하려는 시설 또는 기관이 아동관련기관임을 증명하는 서류 및 아동관련기관의 취업자 등임을 증명하는 서류는 아동관련기관의 인·허가증 사본, 재직증명서 등을 말합니다.

## 처리절차

|               |   |             |   |                       |   |    |
|---------------|---|-------------|---|-----------------------|---|----|
| 요청서 작성<br>요청인 | → | 접 수<br>경찰서장 | → | 취업제한 해당 여부 확인<br>경찰서장 | → | 통보 |
|---------------|---|-------------|---|-----------------------|---|----|

210mm×297mm[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

## 8

## 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 동의서

■ 아동복지법 시행규칙 [별지 제12호의5서식] (개정 2019.6.12.)

## 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 동의서

|     |                            |
|-----|----------------------------|
| 대상자 | 성 명(외국인의 경우 영문으로 작성)       |
|     | 주민등록번호(외국인의 경우 외국인등록번호/국적) |
|     | 연락처(휴대전화 등)                |

본인은 ○○기관(시설)(예: 유치원, 어린이집, 아동복지시설, 청소년쉼터, 청소년활동시설, 의료기관 등)의 취업 (예정)자 또는 노무 제공(예정)자로서 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제56조 및 같은 법 시행령 제25조에 따른 성범죄 경력 조회와 「아동복지법」 제29조의3 및 같은 법 시행령 제26조의5에 따른 아동학대관련범죄 전력 조회에 동의합니다.

년 월 일

동의자

(서명 또는 인)

경찰서장 귀하

## 유의사항

1. 개인정보 수집항목: 성명, 주민등록번호(외국인의 경우 외국인등록번호 및 국적, 외국인등록번호가 없는 경우 생년월일 및 여권번호)
2. 개인정보 제공 거부에 따른 제한사항: 개인정보 제공 동의를 거부하는 경우에는 취업에 제한을 받을 수 있습니다.
3. 개인정보의 수집·이용 목적: 수집된 개인정보는 아동학대관련범죄 전력조회 요청 등을 위하여 사용됩니다.
4. 동의자가 2명 이상일 경우에는 뒤쪽에 일괄하여 작성할 수 있습니다.

210mm×297mm[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]



## 9

## 장애인학대관련범죄등 경력 조회 요청서

■ 장애인복지법 시행규칙 [별지 제24호의2서식] <개정 2025. 7. 1.>

## 장애인학대관련범죄등 경력 조회 요청서

※ 바탕색이 어두운 칸은 요청인이 작성하지 않으며, [ ]에는 해당되는 곳에 √표를 합니다.(앞쪽)

| 접수번호 |     | 접수일시     | 처리일시   | 처리기간 | 14일 |
|------|-----|----------|--------|------|-----|
| 요청인  | 성 명 |          | 주민등록번호 | -    |     |
|      | 기관명 |          |        |      |     |
|      | 주 소 | (전화번호: ) |        |      |     |

|     |                                                   |  |  |  |
|-----|---------------------------------------------------|--|--|--|
| 대상자 | 성 명(외국인의 경우 영문명)                                  |  |  |  |
|     | 주민등록번호(외국인의 경우 외국인등록번호/국적) ※ 의료인의 경우 면허번호를 추가로 기재 |  |  |  |
|     | 취업자의 직종(취업 예정자의 취업 예정직종)                          |  |  |  |

|             |                    |             |                                              |  |
|-------------|--------------------|-------------|----------------------------------------------|--|
| 운영 예정       | 운영 예정 또는 취업(예정)기관명 |             | 운영 예정 또는 취업(예정)기관 주소<br>(전화번호: )             |  |
| 취업(예정) 기관정보 | 조 회 용도             | [ ] 운영하려는 자 | [ ] 취업(예정)자<br>(직종: )※ 예시 : 사회복지사, 의사, 간호사 등 |  |

「장애인복지법」 제59조의3제4항 본문, 제5항 본문 및 같은 법 시행령 제36조의2제1항에 따라 장애인학대관련 범죄 및 성범죄에 대한 경력 조회를 요청하오니 그 결과를 회신해 주시기 바랍니다.

년 월 일  
요청인 (서명 또는 인)

## 경찰서장 귀하

|      |                      |                                                                                       |        |
|------|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| 첨부서류 | 관할 행정기관의 장이 요청하는 경우  | 「장애인복지법 시행규칙」 별지 제24호의3서식의 장애인학대관련 범죄등 경력 조회 동의서 1부                                   | 수수료 없음 |
|      | 장애인관련기관 운영자가 요청하는 경우 | 1. 장애인관련기관 운영자임을 증명하는 서류 1부<br>2. 「장애인복지법 시행규칙」 별지 제24호의3서식의 장애인학대관련 범죄등 경력 조회 동의서 1부 |        |

## 행정정보 공동이용 및 개인정보보호 수집·이용 동의서

본인은 이 건 업무처리와 관련하여 담당 공무원이 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 장애인관련기관의 운영자임을 확인하는 것에 동의합니다.

※ 확인에 동의하지 않는 경우에는 요청인이 직접 관련 서류를 제출해야 합니다.

요청인 서명 또는 인

## 유의사항

1. 대상자가 외국인인 경우에는 성명은 영문으로 적고, 주민등록번호란에는 외국인등록번호(외국인등록번호가 없는 경우 생년월일과 여권번호) 및 국적을 적습니다.
2. 대상자가 2명 이상일 경우에는 뒤쪽에 일괄하여 작성할 수 있습니다.
3. [ ]에는 해당되는 곳에 √표를 합니다.

## 처리절차

|               |   |             |   |                    |   |     |
|---------------|---|-------------|---|--------------------|---|-----|
| 요청서 작성<br>요청인 | → | 접 수<br>경찰서장 | → | 취업제한 사유 확인<br>경찰서장 | → | 통 보 |
|---------------|---|-------------|---|--------------------|---|-----|

210mm×297mm[백상지 80g/㎡(재활용품)]

## 10 장애인학대관련범죄등 경력 조회 동의서

■ 장애인복지법 시행규칙 [별지 제24호의3서식] <개정 2025. 7. 1.>

### 장애인학대관련범죄등 경력 조회 동의서

|     |                            |
|-----|----------------------------|
| 대상자 | 성 명(외국인의 경우 영문명)           |
|     | 주민등록번호(외국인의 경우 외국인등록번호/국적) |
|     | 연락처(휴대전화 등)                |

본인은 「장애인복지법」 제59조의3제4항 본문, 제5항 본문 및 같은 법 시행령 제36조의2제1항에 따른 장애인학대관련범죄 및 성범죄에 대한 경력 조회에 동의합니다.

년 월 일

동의자

(서명 또는 날인)

경찰서장 귀하

### 유의사항

1. 개인정보 수집항목: 성명, 주민등록번호(외국인의 경우 외국인등록번호 및 국적, 외국인등록번호가 없는 경우 생년월일 및 여권번호)
2. 개인정보 제공 동의를 거부하는 경우에는 「장애인복지법」 제59조의3제4항 단서, 제5항 단서 및 같은 법 시행령 제36조의2제2항에 따라 「장애인복지법 시행규칙」 별지 제24호의6서식의 '장애인학대관련범죄등 경력 조회 회신서(본인)'를 직접 제출해야 합니다.
3. 개인정보의 수집·이용 목적: 수집된 개인정보는 장애인학대관련범죄 경력 조회 요청, 성범죄 경력 조회 요청을 위하여 사용됩니다.
4. 동의자가 2명 이상일 경우에는 뒤쪽에 일괄하여 작성할 수 있습니다.

210mm×297mm[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

[illegible]



## 11

## 근로계약서(예시)

## 단시간 근로자 표준근로계약서

(이하 “사업주”라 함)과(와) (이하 “근로자”라 함)은 다음과 같이 근로  
계약을 체결한다.

1. 근로계약기간 :      년      월      일부터      년      월      일까지  
※ 근로계약기간을 정하지 않는 경우에는 “근로개시일”만 기재
2. 근로장소 :
3. 업무의 내용 :
4. 근로일 및 근로일별 근로시간

|      | ( )요일                | ( )요일                | ( )요일                | ( )요일                | ( )요일                | ( )요일                |
|------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| 근로시간 | 0시간                  | 0시간                  | 0시간                  | 0시간                  | 0시간                  | 0시간                  |
| 시업   | 00시 00분              | 00시 00분              | 00시 00분              | 00시 00분              | 00시 00분              | 00시 00분              |
| 종업   | 00시 00분              | 00시 00분              | 00시 00분              | 00시 00분              | 00시 00분              | 00시 00분              |
| 휴게시간 | 00시 00분<br>~ 00시 00분 | 00시 00분<br>~ 00시 00분 | 00시 00분<br>~ 00시 00분 | 00시 00분<br>~ 00시 00분 | 00시 00분<br>~ 00시 00분 | 00시 00분<br>~ 00시 00분 |

○ 주휴일 : 매주      요일

## 5. 임금

- 시간(일, 월)급 :                      원(해당사항에 ○표)
- 상여금 : 있음 (      )                      원, 없음 (      )
- 기타급여(제수당 등) : 있음 (      )                      원(내역별 기재), 없음 (      )
- 초과근로에 대한 가산임금률 :                      %

※ 단시간근로자와 사용자 사이에 근로하기로 정한 시간을 초과하여 근로하면 법정 근로시간 내라도  
통상임금의 100분의 50% 이상의 가산임금 지급('14.9.19. 시행)

- 임금지급일 : 매월(매주 또는 매일)      일(휴일의 경우는 전일 지급)
- 지급방법 : 근로자에게 직접지급(      ), 근로자 명의 예금통장에 입금(      )
- 6. 연차유급휴가 : 통상근로자의 근로시간에 비례하여 연차유급휴가 부여
- 7. 사회보험 적용여부(해당란에 체크)  
☐ 고용보험 ☐ 산재보험 ☐ 국민연금 ☐ 건강보험

8. 근로계약서 교부

- “사업주”는 근로계약을 체결함과 동시에 본 계약서를 사본하여 “근로자”의 교부요구와 관계없이 “근로자”에게 교부함(근로기준법 제17조 이행)

9. 기 타

- 이 계약에 정함이 없는 사항은 근로기준법에 의함

년      월      일

(사업주) 사업체명 : (전화 : )

주 소 :

대 표 자 : (서명)

(근로자) 주 소 :

연 락 처 :

성 명 : (서명)

## 12 운영위원회 회의록

### 운영위원회

| 지역명      |      |                 |    |    |    |
|----------|------|-----------------|----|----|----|
| 안전       |      |                 |    |    |    |
| 회의일자(시간) |      | . . . ( : ~ : ) |    |    |    |
| 연번       | 직위   | 소속(직책)          | 성명 | 성별 | 비고 |
| 1        | 위원장  |                 |    |    |    |
| 2        | 부위원장 |                 |    |    |    |
| 3        | 위 원  |                 |    |    |    |
|          |      |                 |    |    |    |
|          |      |                 |    |    |    |
|          |      |                 |    |    |    |
| 주요안전     |      |                 |    |    |    |
| 회의내용     |      |                 |    |    |    |

## 13 아동복지기관협의체 회의록

### 아동복지기관협의체

| 지역명      |      |                 |    |    |    |
|----------|------|-----------------|----|----|----|
| 안전       |      |                 |    |    |    |
| 회의일자(시간) |      | . . . ( : ~ : ) |    |    |    |
| 연번       | 직위   | 소속(직책)          | 성명 | 성별 | 비고 |
| 1        | 위원장  |                 |    |    |    |
| 2        | 부위원장 |                 |    |    |    |
| 3        | 위 원  |                 |    |    |    |
|          |      |                 |    |    |    |
|          |      |                 |    |    |    |
|          |      |                 |    |    |    |
| 주요안건     |      |                 |    |    |    |
| 회의내용     |      |                 |    |    |    |

## 14 외부 슈퍼비전 기록지

### 슈퍼비전

|                     |    |                          |                                                                                                                                        |    |    |
|---------------------|----|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|
| 지역명                 |    |                          |                                                                                                                                        |    |    |
| 주제                  |    |                          |                                                                                                                                        |    |    |
| 일자(시간)              |    | . . . ( : ~ : )          |                                                                                                                                        |    |    |
| 실무자                 |    | ■ 총 ( ) 명<br>■ 참석 실무자명 : |                                                                                                                                        |    |    |
| 슈퍼바이저<br>(성명/소속/직급) |    |                          |                                                                                                                                        |    |    |
| 연번                  | 직위 | 소속(직책)                   | 성명                                                                                                                                     | 성별 | 비고 |
| 1                   |    |                          |                                                                                                                                        |    |    |
| 2                   |    |                          |                                                                                                                                        |    |    |
| 3                   |    |                          |                                                                                                                                        |    |    |
|                     |    |                          |                                                                                                                                        |    |    |
|                     |    |                          |                                                                                                                                        |    |    |
| 슈퍼비전<br>내용          |    | 구분<br>(중복체크 가능)          | <input type="checkbox"/> 사례관리 <input type="checkbox"/> 서비스 기획 및 운영 <input type="checkbox"/> 드림스타트 운영<br><input type="checkbox"/> 기타( ) |    |    |
|                     |    | 주요내용                     |                                                                                                                                        |    |    |
|                     |    | 슈퍼바이저 의견                 |                                                                                                                                        |    |    |

## 15 업무협약서(예시)

### 업무협약서

본 협약서는 “드림스타트 OO사업”(이하 “OO사업”이라 한다)을 진행함에 있어 “OO시장·군수·구청장(이하 OO기관명1”이라 한다)과 “OOOO시 OO기업, OO의사회 (이하 OO기관명2”이라 한다) 사이의 업무협약에 따른 다음과 같은 사항을 정하는데 그 목적이 있다.

**제1조(목적)** 이 협약서는 “OO사업”을 진행함에 있어서 “OO기관명1”과 “OO기관명2” 상호 간의 긴밀한 협조 하에 “OO사업”이 이뤄질 수 있도록 “OO기관명1”과 “OO기관명2”의 상호간의 권리 및 의무를 명확히 하는 것을 목적으로 한다.

#### 제2조(협약사업개요)

1. 프로그램명 :
2. 기간, 장소 등 :
3. 대 상 :
4. 내 용 :

#### 제3조(업무분담)

1. “OO기관명1”은 “OO사업”의 진행 및 자원봉사자 지원 등 전반적인 운영사항을 협의 조정한다.
2. “OO기관명2”은 사전 협의된 인력 및 필요한 사항을 준수하여 원활한 사업을 진행 한다.

#### 제4조(사업비 지급)

1. “OO기관명1”은 사업의 효율적인 운영을 위하여 프로그램 운영비 ---원정을 “OO기관명2”의 사업 개시 전일까지 전액 지급하고 프로그램 종료 후 “OO기관명2”은 10일 이내에 “OO기관명1”에게 정산 보고하여야 한다.
2. 프로그램 운영비 지급은 “OO기관명2”의 계좌에 입금하는 것으로 한다.

**제5조(계약 불이행에 대한 동의사항)**

“○○기관명1”과 “○○기관명2”은 제3조, 제4조의 사항을 준수하되 위 사항의 불이행으로 문제가 제기될 경우 민·형사상의 법적 책임은 귀책 사유자에게 귀속한다.

**제6조(신의성실의 원칙)**

“○○기관명1”과 “○○기관명2”은 본 계약이 신의와 성실의 원칙에 의거 긴밀한 협조로 사업의 최대 효과를 위하여 상호 노력하며 상기사항이외의 상황 발생 시 사전에 상호 협의하여 별도 계약하기로 한다.

본 협약서는 “○○기관명1”과 “○○기관명2”이 협약한 날로부터 효력이 발생하며 상기 협약내용을 증명하기 위하여 협약서 2부를 작성 날인한 후 각각 1부씩 보관한다.

. . .

“○○기관명1”    ○ ○ 시장(군수, 구청장)                    ○ ○ ○ (인)  
 “○○기관명2”    ○ ○ 기업(의사회, 시설장 등)            ○ ○ ○ (인)

## 16 서비스 관리일지(서비스 수행기관용)

### 서비스 관리일지(서비스 수행기관용)

년 월

|       |              |                    |   |
|-------|--------------|--------------------|---|
| 기관명   |              | 담당자(연락처)           |   |
| 프로그램명 |              | 참여인원               | 명 |
| 목 표   |              | 제공기간 및 일시          |   |
|       |              | 장 소                |   |
| 아동명   | 개별 목표 및 개입전략 | 점검(아동의 주요 반응 및 변화) |   |
|       |              |                    |   |
|       |              |                    |   |
|       |              |                    |   |
|       |              |                    |   |
|       |              |                    |   |
|       |              |                    |   |
|       |              |                    |   |
|       |              |                    |   |
|       |              |                    |   |
|       |              |                    |   |
|       |              |                    |   |
|       |              |                    |   |
|       |              |                    |   |

#### 프로그램 평가 및 사후 계획

※ 매월 또는 프로그램 종결 후 작성



17 지역자원 관리대장(드림스타트)

지역자원 관리대장(드림스타트)

| 분야   | 기관명  | 대표자 | 담당자 | 연락처          | 제공 서비스명 | 지원인원 | 서비스 목표                | 비고 |
|------|------|-----|-----|--------------|---------|------|-----------------------|----|
| 신체건강 | 드림에듀 | 김대표 | 박아동 | 02-1234-5678 | 안전교육    | 00명  | 안전교육을 통한 아동생활안전 수칙 숙지 | 신규 |
| 신체건강 | 드림에듀 | 김대표 | 박아동 | 02-1234-5678 | 안전교육    | 00명  | 안전교육을 통한 아동생활안전 수칙 숙지 | 유지 |
| 신체건강 | 드림에듀 | 김대표 | 박아동 | 02-1234-5678 | 안전교육    | 00명  | 안전교육을 통한 아동생활안전 수칙 숙지 | 삭제 |
|      |      |     |     |              |         |      |                       |    |
|      |      |     |     |              |         |      |                       |    |
|      |      |     |     |              |         |      |                       |    |
|      |      |     |     |              |         |      |                       |    |
|      |      |     |     |              |         |      |                       |    |
|      |      |     |     |              |         |      |                       |    |
|      |      |     |     |              |         |      |                       |    |
|      |      |     |     |              |         |      |                       |    |
|      |      |     |     |              |         |      |                       |    |
|      |      |     |     |              |         |      |                       |    |
|      |      |     |     |              |         |      |                       |    |
|      |      |     |     |              |         |      |                       |    |

## 18

## 후원금(품) 관리대장

[illegible]

## 19 자원봉사 활동일지(단체)

### 자원봉사 활동일지(단체)

|          |        |    |     |  |
|----------|--------|----|-----|--|
| 일시       |        |    | 장소  |  |
| 기관 및 단체명 |        |    | 인원  |  |
| 주요 활동    |        |    |     |  |
| 참가자      | 성별(나이) | 주소 | 연락처 |  |
|          |        |    |     |  |
|          |        |    |     |  |
|          |        |    |     |  |
|          |        |    |     |  |
|          |        |    |     |  |
|          |        |    |     |  |
| 평가       |        |    |     |  |
|          |        |    |     |  |

20 자원봉사 활동일지(개인)

## 자원봉사 활동일지(개인)

|            |       |        |                |
|------------|-------|--------|----------------|
| 성명         |       | 성별(나이) | 남 / 여 (     세) |
| 주소         |       | 이메일    |                |
| 소속         |       | 연락처    |                |
| 자원봉사 활동 내역 |       |        |                |
| 일시         | 활동 내용 |        | 소요시간           |
|            |       |        |                |
|            |       |        |                |
|            |       |        |                |
|            |       |        |                |
|            |       |        |                |
|            |       |        |                |
|            |       |        |                |
|            |       |        |                |
|            |       |        |                |
|            |       |        |                |
|            |       |        |                |
|            |       |        |                |
|            |       |        |                |
| 평가         |       |        |                |
|            |       |        |                |

## 21

## 자원봉사 관리대장

[illegible]

## 22 자원봉사 확인증(예시)

제 호

### 확 인 증

홍 길 동  
(생년월일)

위 사람은 ○○드림스타트에서  
자원봉사 활동실적이 있음을 증명합니다.

〈자원봉사활동 실적〉

○ 기간: . . . ~ . . . (총 시간)

○ 활동내용:

년 월 일

담 당: \_\_\_\_\_(인)

○○ 드림스타트



## 24 서비스 만족도 조사

### 서비스 만족도 조사

|        |  |        |                 |
|--------|--|--------|-----------------|
| 프로그램 명 |  | 성별(나이) | 남 / 여 (      세) |
| 참여기간   |  |        |                 |

#### ■ 프로그램 만족도

| 질문                      | 매우<br>그렇다 | 그렇다 | 보통 | 그렇지 않다 | 매우 그렇지<br>않다 |
|-------------------------|-----------|-----|----|--------|--------------|
| 강사(진행자)는 프로그램을 잘 진행하였다. |           |     |    |        |              |
| 프로그램 시간 및 기간은 적당하였다.    |           |     |    |        |              |
| 프로그램은 나에게 도움이 되었다.      |           |     |    |        |              |
| 이 프로그램을 이웃에게 권해주겠다.     |           |     |    |        |              |
| 프로그램은 전반적으로 좋았다.        |           |     |    |        |              |
| - (주제1)에 대한 점수를 준다면?    | 5점        | 4점  | 3점 | 2점     | 1점           |
| - (주제2)에 대한 점수를 준다면?    | 5점        | 4점  | 3점 | 2점     | 1점           |
| - (주제3)에 대한 점수를 준다면?    | 5점        | 4점  | 3점 | 2점     | 1점           |

#### ■ 운영 만족도

| 질문                                   | 매우<br>그렇다 | 그렇다 | 보통 | 그렇지 않다 | 매우 그렇지<br>않다 |
|--------------------------------------|-----------|-----|----|--------|--------------|
| 프로그램 장소의 크기는 적당하였다.                  |           |     |    |        |              |
| 프로그램 장소의 환경은 쾌적하였다.                  |           |     |    |        |              |
| 프로그램 장소는 찾아오기 어렵지 않았다.               |           |     |    |        |              |
| 앞으로도 드림스타트 서비스(프로그램)에 적극적으로 참여할 것이다. |           |     |    |        |              |

#### ■ 기타 의견



## 25 효과성 측정(참고 서식)

### ■ 신체/건강 효과성 측정 척도(예시)

#### 나의 건강에 대한 생각

\* 다음은 나의 건강에 대한 생각을 묻는 질문입니다. 질문을 잘 읽고 자신이 해당하는 칸에 ○표 해 주십시오.

| 질문 내용                   | 전혀<br>그렇지<br>않다 | 그렇지<br>않다 | 그저<br>그렇다 | 그렇다 | 매우<br>그렇다 |
|-------------------------|-----------------|-----------|-----------|-----|-----------|
| ① 음식을 골고루 먹는다.          | 1               | 2         | 3         | 4   | 5         |
| ② 식사는 거르지 않고 먹는다.       | 1               | 2         | 3         | 4   | 5         |
| ③ 식사 전에 손을 씻는다.         | 1               | 2         | 3         | 4   | 5         |
| ④ 손톱, 발톱을 짧고 깨끗하게 정돈한다. | 1               | 2         | 3         | 4   | 5         |
| ⑤ 외출해서 돌아오면 손을 씻는다.     | 1               | 2         | 3         | 4   | 5         |
| ⑥ 식사 후에 칫솔질을 철저히 한다.    | 1               | 2         | 3         | 4   | 5         |

출처 : 김성희(2007). 학령기 아동의 건강증진행위 예측모형(간소화). 이화여자대학교 대학원 박사학위논문

## ■ 인지/언어 효과성 측정 척도

### 1) 아동이 지각하는 학업성적 수준

#### 학습에 대한 생각

\* 다음은 나의 학습 수준에 대한 생각을 묻는 질문입니다. 여러분의 학업성적은 다음 중 어느 수준에 해당합니까?

▶ 매우 못함과 매우 잘함 사이에서 본인이 어느 정도 위치에 있는지 표시해 주십시오.

|                         | 매우 못함 <-----> 매우 잘함 |   |   |   |   |   |   |   |   |    |
|-------------------------|---------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|
| 전체적으로                   | 1                   | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 국어<br>(읽기, 말하기, 쓰기, 듣기) | 1                   | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 수학                      | 1                   | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 영어                      | 1                   | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |

## 2) 아동의 학습습관

## 학습 습관에 대한 생각

\* 다음은 나의 학습 습관에 대한 생각을 묻는 질문입니다. 질문을 잘 읽고 자신이 해당하는 칸에 ○표 해 주십시오.

| 질문 내용                                            | 매우<br>그렇다 | 그런<br>편이다 | 그렇지<br>않은<br>편이다 | 전혀<br>그렇지<br>않다 |
|--------------------------------------------------|-----------|-----------|------------------|-----------------|
| ① 학교 공부는 나에게 중요한 의미를 지닌다.                        | 1         | 2         | 3                | 4               |
| ② 나는 실수를 하더라도 무엇인가를 배울 수 있는 어려운 내용을 좋아한다.        | 1         | 2         | 3                | 4               |
| ③ 나는 공부가 지루하고 재미없더라도 끝까지 다 한다.                   | 1         | 2         | 3                | 4               |
| ④ 나는 학교에서 배우는 내용들이 중요하다고 생각한다.                   | 1         | 2         | 3                | 4               |
| ⑤ 나는 많은 노력이 필요하더라도 무엇인가 배울 수 있는 것을 좋아한다.         | 1         | 2         | 3                | 4               |
| ⑥ 나는 하던 공부를 끝낼 때까지 공부에 집중한다.                     | 1         | 2         | 3                | 4               |
| ⑦ 나는 학교생활이 내가 성장해 나가는 데 중요한 역할을 할 것이라고 생각한다.     | 1         | 2         | 3                | 4               |
| ⑧ 나는 몇 시간 동안 얼마나 공부할 것인지 목표를 분명히 한 다음에 공부를 시작한다. | 1         | 2         | 3                | 4               |
| ⑨ 나는 공부가 지루해도 계획한 것은 마친다.                        | 1         | 2         | 3                | 4               |
| ⑩ 학교생활이 나의 미래에 상당한 역할을 할 것이다.                    | 1         | 2         | 3                | 4               |
| ⑪ 나는 효율적으로 공부하기 위해 시간 계획을 세운다.                   | 1         | 2         | 3                | 4               |
| ⑫ 나는 노는 것을 그만두지 못해 공부를 시작하기가 어렵다.                | 1         | 2         | 3                | 4               |
| ⑬ 학교 공부는 내가 미래의 직업을 선택하는 데 커다란 역할을 할 것이다.        | 1         | 2         | 3                | 4               |
| ⑭ 나는 효과적으로 공부하기 위해 공부 시간을 확실히 정해둔다.              | 1         | 2         | 3                | 4               |
| ⑮ 나는 공부를 하려면 쓸데없는 생각 때문에 집중을 못한다.                | 1         | 2         | 3                | 4               |
| ⑯ 학교에서 배우는 내용은 내가 살아가는 데 유용할 것이다.                | 1         | 2         | 3                | 4               |
| ⑰ 나는 시험 전에 계획을 세우고 그에 따라 공부한다.                   | 1         | 2         | 3                | 4               |
| ⑱ 학교생활은 앞으로 내가 사회생활을 하는 데 도움이 될 것이다.             | 1         | 2         | 3                | 4               |

출처 : 양명희(2000). 자기조절학습의 모형탐색과 타당화 연구. 서울대학교 대학원 박사학위논문

김세영(2006). 중학생의 인터넷 중독 수준에 따른 인터넷 활용 유형, 자기 통제력, 자기조절학습능력 및 학업성취도의 차이. 이화여자대학교 대학원 석사학위논문

※ 본 척도는 양명희(2000)가 개발한 자기조절학습능력 측정도구를 김세영(2006)이 재구성한 문항을 한국아동·청소년 패널조사에서 수정·보완한 것임

## ■ 정서/행동 효과성 측정 척도

### 1) 아동의 안녕감

#### 나의 느낌은?

\* 다음의 질문을 잘 읽고 자신이 생각하는 것과 맞는 칸에 ○표 해 주십시오.

| 질문 내용                                             | 전혀<br>느끼지<br>못했다 | 가끔<br>느꼈다 | 자주<br>느꼈다 | 항상<br>느꼈다 |
|---------------------------------------------------|------------------|-----------|-----------|-----------|
| ① 행복하다고 얼마나 자주 느꼈나요?                              | 1                | 2         | 3         | 4         |
| ② 생활이 재미있다고 자주 느꼈나요?                              | 1                | 2         | 3         | 4         |
| ③ 만족스럽다고 얼마나 자주 느꼈나요?                             | 1                | 2         | 3         | 4         |
| ④ 자신이 사회에 도움이 될 만한 중요한 것을 얼마나 자주 느꼈나요?            | 1                | 2         | 3         | 4         |
| ⑤ 평소 해야 할 자신의 책임(의무)을 다하고 있다고 얼마나 자주 느꼈나요?        | 1                | 2         | 3         | 4         |
| ⑥ 자신이 더 나은 사람이 되기 위한 경험들을 했다고 얼마나 자주 느꼈나요?        | 1                | 2         | 3         | 4         |
| ⑦ 자신의 생각이나 의견을 떠올리거나 표현하는 것에 자신이 있다고 얼마나 자주 느꼈나요? | 1                | 2         | 3         | 4         |

출처 : 이정미·이양희(2007). 아동이 지각하는 부모간의 갈등, 어머니의 양육행동, 사회적 지지 및 안녕감 간의 구조적 관계분석.  
한국발달심리학회지, 20(4), p.33-58.

※ 본 척도는 이정미·이양희(2007)의 연구에서 사용한 척도를 간소화한 것임

## 2) 아동의 자아존중감

## 내가 생각하는 나는?

\* 다음을 읽고 자신이 해당하는 칸에 ○표 해 주세요.

| 질문 내용                                 | 전혀<br>그렇지<br>않다 | 그렇지<br>않다 | 보통<br>이다 | 그렇다 | 매우<br>그렇다 |
|---------------------------------------|-----------------|-----------|----------|-----|-----------|
| ① 나에게는 좋은 점이 많이 있다.                   | 1               | 2         | 3        | 4   | 5         |
| ② 나도 남들만큼 일을 해낼 수 있다.                 | 1               | 2         | 3        | 4   | 5         |
| ③ 나는 가끔 내게 좋은 점이 하나도 없다는 생각이 들 때가 있다. | 1               | 2         | 3        | 4   | 5         |
| ④ 나는 내가 나 아닌 다른 사람이었으면 하는 때가 있다.      | 1               | 2         | 3        | 4   | 5         |
| ⑤ 나는 많은 사람들 앞에서 말하기가 참 힘들다.           | 1               | 2         | 3        | 4   | 5         |
| ⑥ 내게는 고칠 수만 있다면 고쳐야 할 점이 많다.          | 1               | 2         | 3        | 4   | 5         |
| ⑦ 나는 주저하지 않고 결심할 수 있다.                | 1               | 2         | 3        | 4   | 5         |
| ⑧ 나는 함께 지내기에 재미있는 사람이다.               | 1               | 2         | 3        | 4   | 5         |
| ⑨ 나는 집에서 화를 잘 낸다.                     | 1               | 2         | 3        | 4   | 5         |
| ⑩ 나는 새로운 것을 익히는데 시간이 오래 걸린다.          | 1               | 2         | 3        | 4   | 5         |
| ⑪ 나는 내 또래 친구들에게 인기가 있다.               | 1               | 2         | 3        | 4   | 5         |
| ⑫ 나는 쉽게 포기한다.                         | 1               | 2         | 3        | 4   | 5         |
| ⑬ 내 생활에서는 모든 것이 뒤죽박죽이다.               | 1               | 2         | 3        | 4   | 5         |
| ⑭ 사람들은 보통 내 생각에 잘 따른다.                | 1               | 2         | 3        | 4   | 5         |
| ⑮ 나는 나 자신을 대단치 않게 생각한다.               | 1               | 2         | 3        | 4   | 5         |
| ⑯ 나는 가끔 내가 하는 일에 대해 화가 날 때가 있다.       | 1               | 2         | 3        | 4   | 5         |
| ⑰ 우리 가족은 날 잘 이해한다.                    | 1               | 2         | 3        | 4   | 5         |
| ⑱ 나는 다른 사람들만큼 잘 생기지 않았다.              | 1               | 2         | 3        | 4   | 5         |
| ⑲ 나는 가끔 내가 하는 일에 자신이 없어진다.            | 1               | 2         | 3        | 4   | 5         |
| ⑳ 나는 내가 해야 할 말이 있을 때 자신 있게 말한다.       | 1               | 2         | 3        | 4   | 5         |

출처 : 김경연(1986). 어머니 관련 변인 및 어머니의 양육행동과 아동의 자아존중감. 한국발달심리학회지, 6(1), p.37-50.

유우영(1992). 아동의 성역할 정체감과 자아 존중감 간의 관계: 아버지 관련변인을 중심으로. 전남대학교 석사학위논문

※ 본 척도는 김경연(1986)이 한국 아동들에게 검증·사용하고 유우영(1992)이 학령기 아동에게 적용한 척도를 간소화 한 것임

## 26 지역 간 드림스타트 서비스 의뢰 요청서(예시)

### 1. 기본사항

|          |        |                                                                                                                                                                                                                                                                               |    |    |          |                     |      |    |
|----------|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|----------|---------------------|------|----|
| 아동<br>사항 | 성명     | (□남/□여)                                                                                                                                                                                                                                                                       |    |    | 생년월일     | 년    월    (만    세)  |      |    |
|          | 주소     |                                                                                                                                                                                                                                                                               |    |    | 집 전화번호   |                     |      |    |
|          | 아동 휴대폰 |                                                                                                                                                                                                                                                                               |    |    | 보호자 휴대폰  |                     |      |    |
|          | 학교     | 초등학교/중학교/고등학교                                                                                                                                                                                                                                                                 |    |    | 학년 / 반   | 학년    반             |      |    |
| 기본<br>사항 | 지역     |                                                                                                                                                                                                                                                                               |    |    | 연락처      |                     |      |    |
|          | 주소     |                                                                                                                                                                                                                                                                               |    |    |          |                     |      |    |
|          | 의뢰자    |                                                                                                                                                                                                                                                                               |    |    | 의뢰자 전화번호 |                     |      |    |
| 가족<br>사항 | 가정형태   | <input type="checkbox"/> 부부중심가구 <input type="checkbox"/> 한부모가구 <input type="checkbox"/> 조부모가구<br><input type="checkbox"/> 친척 <input type="checkbox"/> 다문화가구 <input type="checkbox"/> 기타(    )                                                                                 |    |    |          |                     |      |    |
|          | 성명     | 관계                                                                                                                                                                                                                                                                            | 나이 | 직업 | 학력       | 동거여부                | 건강상태 | 비고 |
|          |        |                                                                                                                                                                                                                                                                               |    |    |          |                     |      |    |
|          |        |                                                                                                                                                                                                                                                                               |    |    |          |                     |      |    |
|          |        |                                                                                                                                                                                                                                                                               |    |    |          |                     |      |    |
| 정부<br>지원 | 공적부조   | <input type="checkbox"/> 국민기초생활보장수급 <input type="checkbox"/> 한부모 <input type="checkbox"/> 차상위<br><input type="checkbox"/> 기타 (    )                                                                                                                                           |    |    |          |                     |      |    |
|          | 경제상황   | 월평균 수입(    만원)<br>기타 (    )                                                                                                                                                                                                                                                   |    |    | 부채<br>유무 | □ 무    □ 유 (    만원) |      |    |
| 주거<br>사항 | 소유형태   | <input type="checkbox"/> 자가 <input type="checkbox"/> 전세 <input type="checkbox"/> 월세 (보증금    만원, 월세    만원)<br><input type="checkbox"/> 영구임대 <input type="checkbox"/> 복지시설 (쉼터) <input type="checkbox"/> 기타 (    )                                                              |    |    |          |                     |      |    |
|          | 거주형태   | <input type="checkbox"/> 거실 <input type="checkbox"/> 방1 <input type="checkbox"/> 방2 <input type="checkbox"/> 방3 <input type="checkbox"/> 입식부엌<br><input type="checkbox"/> 재래식부엌 <input type="checkbox"/> 재래식 화장실 <input type="checkbox"/> 수세식 화장실 <input type="checkbox"/> 마당 |    |    |          |                     |      |    |
|          | 기타사항   |                                                                                                                                                                                                                                                                               |    |    |          |                     |      |    |

## 2. 아동이 가정·기관에서 겪고 있는 어려움 (구체적으로 기술)

|                                                                                        |                                                                                                             |
|----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| * 인지·학습, 심리·정서, 건강·장애, 학교적응, 또래 및 대인관계, 가족갈등, 경제적 어려움 등 해당사항이 있는 항목에 대해서 구체적으로 서술해주세요. |                                                                                                             |
| 관찰된 아동의 모습                                                                             |                                                                                                             |
| 가정환경의 모습                                                                               | <input type="checkbox"/> 가정방문 <input type="checkbox"/> 아동 입소 시 부모상담 <input type="checkbox"/> 전화 및 면접을 통한 상담 |
|                                                                                        |                                                                                                             |
| 아동에 대한 의뢰<br>기관의 의견                                                                    |                                                                                                             |

## 3. 이전에 개입된 서비스

|                                                                           |                                                                                                                                                                            |      |         |
|---------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|---------|
| * 이전에 아동에게 개입된 서비스에 대한 정보를 구체적으로 서술해주세요. 이 내용은 아동 의뢰 및 초기상담 시 많은 도움이 됩니다. |                                                                                                                                                                            |      |         |
| 개입된 서비스 유형                                                                | <input type="checkbox"/> 심리검사 <input type="checkbox"/> 심리치료 (미술, 인지, 놀이, 모래, 음악, 독서 등)<br><input type="checkbox"/> 사례관리 <input type="checkbox"/> 타 기관 프로그램 연계 (집단상담, 개별상담) |      |         |
| 개입기관                                                                      |                                                                                                                                                                            | 개입기관 | 년    개월 |
| 개입사유                                                                      |                                                                                                                                                                            |      |         |
| 종결사유                                                                      |                                                                                                                                                                            |      |         |
| 서비스제공 결과                                                                  |                                                                                                                                                                            |      |         |

## 4. 아동 서비스 연계가 의뢰되는 것에 대해 아동 및 가정의 동의 절차를 거치셨습니까?

☐ 예

☐ 아니오

○○○ 기관명

(인)

○○○ 시·군·구청장 귀하

## 27 지역 간 드림스타트 서비스 의뢰 결과서(예시)

|                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                            |                    |                        |                   |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------------------|-------------------|--|
| <b>의뢰일자(기관 의뢰일)</b>                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                            |                    |                        | 20    년    월    일 |  |
| <b>접수일자(드림스타트 접수일)</b>                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                            |                    |                        | 20    년    월    일 |  |
| <b>아동<br/>인적<br/>사항</b>                                                                                                                                                                                                                        | <b>성명</b>                                                                                                                                                                  |                    | <b>성별</b>              | 여자 / 남자           |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                | <b>생년월일</b>                                                                                                                                                                |                    | <b>주소</b>              |                   |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                | <b>연락처</b>                                                                                                                                                                 | 본 인 :<br><br>보호자 : | <b>아동 및<br/>가족의 특성</b> |                   |  |
| <b>연계<br/>드림스타트<br/>정보</b>                                                                                                                                                                                                                     | <b>연계 의뢰 기관</b>                                                                                                                                                            |                    | <b>연계 접수 드림스타트</b>     |                   |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                | <b>기관명<br/>(부서)</b>                                                                                                                                                        |                    | <b>기관명<br/>(부서)</b>    |                   |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                | <b>담당자</b>                                                                                                                                                                 |                    | <b>담당자</b>             |                   |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                | <b>연락처</b>                                                                                                                                                                 |                    | <b>연락처</b>             |                   |  |
| <b>조치<br/>결과</b>                                                                                                                                                                                                                               | <input type="checkbox"/> 아동통합사례관리대상자 선정(내용 : )<br><input type="checkbox"/> 타 기관 연계(연계기관 : )<br><input type="checkbox"/> 연락 두절(이유 : )<br><input type="checkbox"/> 기타(내용 : ) |                    |                        |                   |  |
| <p>귀 기관에서 의뢰하신 아동에 대해 위와 같이 조치결과를 통보해드립니다.</p> <p style="text-align: center;">20    년    월    일</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <span>아동 성명 : (서명)</span> <span>담당자 성명 : (서명)</span> </div> |                                                                                                                                                                            |                    |                        |                   |  |

○○○ 시·군·구청장

○○○ 기관장 귀하



## 28 서비스 의뢰 요청서

□ 서비스 제공기관으로 의뢰하는 경우(드림스타트 → 서비스 제공기관)

|                                                                                                                                                                       |                      |                   |         |    |      |                                                                                                                                                                                                                      |      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-------------------|---------|----|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| 연계<br>의뢰<br>기관                                                                                                                                                        | 기관명                  | ○○○ 드림스타트         |         |    | 연계수단 | <input type="checkbox"/> 공문(    ) <input type="checkbox"/> 유 선(    )<br><input type="checkbox"/> 팩스(    ) <input type="checkbox"/> 이메일(    )<br><input type="checkbox"/> 우편(    ) <input type="checkbox"/> 방 문(    ) |      |
|                                                                                                                                                                       | 담당자                  | (인)               |         |    | 직위   |                                                                                                                                                                                                                      |      |
|                                                                                                                                                                       | 주소                   |                   |         |    |      |                                                                                                                                                                                                                      |      |
|                                                                                                                                                                       | 전화번호                 |                   |         |    | 팩스번호 |                                                                                                                                                                                                                      |      |
| 연계<br>접수<br>기관                                                                                                                                                        | 기관명                  |                   |         |    |      |                                                                                                                                                                                                                      |      |
|                                                                                                                                                                       | 담당자                  | (인)               |         |    | 직위   |                                                                                                                                                                                                                      |      |
|                                                                                                                                                                       | 전화번호                 |                   |         |    | 팩스번호 |                                                                                                                                                                                                                      |      |
| 아동<br>사항                                                                                                                                                              | 아동                   | 성명                | (□남/□여) |    |      | 생년월일                                                                                                                                                                                                                 |      |
|                                                                                                                                                                       |                      | 주소                |         |    |      | 집 전화번호                                                                                                                                                                                                               |      |
|                                                                                                                                                                       |                      | 휴대폰               |         |    |      | 보호자 휴대폰                                                                                                                                                                                                              |      |
| 가족<br>사항                                                                                                                                                              | 주 보호자 성명/<br>아동과의 관계 |                   | /       |    |      |                                                                                                                                                                                                                      |      |
|                                                                                                                                                                       | 인적정보                 | 성명                | 관계      | 나이 | 직업   | 학력                                                                                                                                                                                                                   | 동거여부 |
|                                                                                                                                                                       |                      |                   |         |    |      |                                                                                                                                                                                                                      |      |
|                                                                                                                                                                       |                      |                   |         |    |      |                                                                                                                                                                                                                      |      |
|                                                                                                                                                                       | 아동 및<br>가족의 특성       |                   |         |    |      |                                                                                                                                                                                                                      |      |
| 연계일자                                                                                                                                                                  |                      | 20    년    월    일 |         |    |      |                                                                                                                                                                                                                      |      |
| 의뢰내용<br>(서비스 의뢰내용, 협력사항)                                                                                                                                              |                      |                   |         |    |      |                                                                                                                                                                                                                      |      |
| ※ 대상자의 개인정보를 목적 이외의 용도로 이용하거나 제공하는 경우 법에 의해 처벌받을 수 있습니다.<br>( [개인정보 보호법 제18조] )<br>※ 연계접수기관 담당자는 드림스타트에서 요청 시 연계결과확인서를 작성하여 드림스타트 담당자에게 전달합니다.<br>(단, 사례종결 시에는 필수입니다) |                      |                   |         |    |      |                                                                                                                                                                                                                      |      |

○○○ 시·군·구청장 (인)

○○○ 기관장 귀하

## 29 아동보호서비스 의뢰 요청서

□ 아동보호팀(아동보호전담요원), 아동보호전문기관 등으로 의뢰하는 경우

|                                                                                                                                                               |                      |                   |         |    |      |                                                                                                                                                                                                                      |      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-------------------|---------|----|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| 의뢰<br>기관                                                                                                                                                      | 기관명                  | ○○○ 드림스타트         |         |    | 연계수단 | <input type="checkbox"/> 공문(    ) <input type="checkbox"/> 유 선(    )<br><input type="checkbox"/> 팩스(    ) <input type="checkbox"/> 이메일(    )<br><input type="checkbox"/> 우편(    ) <input type="checkbox"/> 방 문(    ) |      |
|                                                                                                                                                               | 담당자                  | (인)               |         |    | 직위   |                                                                                                                                                                                                                      |      |
|                                                                                                                                                               | 주소                   |                   |         |    |      |                                                                                                                                                                                                                      |      |
|                                                                                                                                                               | 전화번호                 |                   |         |    | 팩스번호 |                                                                                                                                                                                                                      |      |
| 접수<br>기관                                                                                                                                                      | 기관명                  | ○○○ 아동보호팀         |         |    |      |                                                                                                                                                                                                                      |      |
|                                                                                                                                                               | 담당자                  | (인)               |         |    | 직위   |                                                                                                                                                                                                                      |      |
|                                                                                                                                                               | 전화번호                 |                   |         |    | 팩스번호 |                                                                                                                                                                                                                      |      |
| 아동<br>사항                                                                                                                                                      | 아동                   | 성명                | (□남/□여) |    |      | 생년월일                                                                                                                                                                                                                 |      |
|                                                                                                                                                               |                      | 주소                |         |    |      | 집 전화번호                                                                                                                                                                                                               |      |
|                                                                                                                                                               |                      | 휴대폰               |         |    |      | 보호자 휴대폰                                                                                                                                                                                                              |      |
| 가족<br>사항                                                                                                                                                      | 주 보호자 성명/<br>아동과의 관계 |                   | /       |    |      |                                                                                                                                                                                                                      |      |
|                                                                                                                                                               | 인적정보                 | 성명                | 관계      | 나이 | 직업   | 학력                                                                                                                                                                                                                   | 동거여부 |
|                                                                                                                                                               |                      |                   |         |    |      |                                                                                                                                                                                                                      |      |
|                                                                                                                                                               |                      |                   |         |    |      |                                                                                                                                                                                                                      |      |
|                                                                                                                                                               |                      |                   |         |    |      |                                                                                                                                                                                                                      |      |
| 아동 및<br>가족의 특성                                                                                                                                                |                      |                   |         |    |      |                                                                                                                                                                                                                      |      |
| 연계일자                                                                                                                                                          |                      | 20    년    월    일 |         |    |      |                                                                                                                                                                                                                      |      |
| 의뢰내용                                                                                                                                                          |                      |                   |         |    |      |                                                                                                                                                                                                                      |      |
| ※ 대상자의 개인정보를 목적 이외의 용도로 이용하거나 제공하는 경우 법에 의해 처벌받을 수 있습니다.<br>( [개인정보보호법 제18조] )<br>※ 담당자는 의뢰대상 기관에서 요청 시 연계결과확인서를 작성하여 해당 담당자에게 전달합니다. (단, 사례종결 시에는<br>필수입니다.) |                      |                   |         |    |      |                                                                                                                                                                                                                      |      |

○○○ 시·군·구 드림스타트

### 30 아동통합사례관리 의뢰 결과서

□ 아동보호팀(아동보호전담요원), 아동보호전문기관 등으로 의뢰결과를 보내는 경우

| 의뢰일자           |        | 20    년    월    일                                                                                                                                                                                     | 접수일자    | 20    년    월    일                                                             |
|----------------|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-------------------------------------------------------------------------------|
| 연계<br>접수<br>기관 | 기관명    | ○○○ 드림스타트                                                                                                                                                                                             | 접수수단    | □공문(    )    □유 선(    )<br>□팩스(    )    □이메일(    )<br>□우편(    )    □방 문(    ) |
|                | 전달일시   | 년    월    일                                                                                                                                                                                           |         |                                                                               |
|                | 담당자    | (인)                                                                                                                                                                                                   | 직위      |                                                                               |
| 연계<br>의뢰<br>기관 | 기관명    | ○○○ 아동보호팀                                                                                                                                                                                             |         |                                                                               |
|                | 담당자    | (인)                                                                                                                                                                                                   | 직위      |                                                                               |
| 의뢰<br>요청<br>사항 | 성명     | (□남/□여)                                                                                                                                                                                               | 생년월일    |                                                                               |
|                | 아동 휴대폰 |                                                                                                                                                                                                       | 보호자 휴대폰 |                                                                               |
|                | 의뢰내용   |                                                                                                                                                                                                       |         |                                                                               |
| 현재 상황          |        | <input type="checkbox"/> 초기상담(단순안내) <input type="checkbox"/> 사례관리대상자 <input type="checkbox"/> 서비스 연계 대상자(비사례관리)<br><input type="checkbox"/> 대상자 미선정 <input type="checkbox"/> 기타(                    ) |         |                                                                               |
|                |        |                                                                                                                                                                                                       |         |                                                                               |
| 향후 진행계획        |        |                                                                                                                                                                                                       |         |                                                                               |

※ 대상자의 개인정보를 목적 이외의 용도로 이용하거나 제공하는 경우 법에 의해 처벌받을 수 있습니다. ([개인정보보호법 제18조])

○○○ 시·군·구 드림스타트

## 31 돌봄서비스 제공·변경 신청서

[서식 4호] 돌봄서비스 제공·변경 신청서(시·군·구청 보관용)

### 돌봄서비스 ☐ 제공 ☐ 변경 신청서

뒤쪽의 신청 안내를 참고하시기 바라며, 색상이 어두운 란은 신청인이 적지 않습니다. (1면)

| 접수번호      | 접수일                                                                                                                                                                                    | 발급일                                                                                             | 처리기간                     | 7일 이내     |    |    |
|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-----------|----|----|
| 이용<br>아동  | 성명                                                                                                                                                                                     | (한글)                                                                                            | 생년월일<br>(의료급여<br>전산관리번호) | ( 남 / 여 ) |    |    |
|           | 학교/학년/반                                                                                                                                                                                |                                                                                                 | 보호자                      |           |    |    |
|           | 주소                                                                                                                                                                                     |                                                                                                 | (전화번호)<br>(휴대전화)         |           |    |    |
|           | 가족<br>사항                                                                                                                                                                               | 성명                                                                                              | 관계                       | 연령        | 직업 | 비고 |
|           |                                                                                                                                                                                        |                                                                                                 |                          |           |    |    |
|           |                                                                                                                                                                                        |                                                                                                 |                          |           |    |    |
|           |                                                                                                                                                                                        |                                                                                                 |                          |           |    |    |
| 돌봄<br>서비스 | 돌봄필요시간                                                                                                                                                                                 | <input type="checkbox"/> 돌봄 필요시간(    시 ~    시) <input type="checkbox"/> 토요일 이용 희망여부(    )       |                          |           |    |    |
|           | 희망시설                                                                                                                                                                                   | <input type="checkbox"/> 희망 지역아동센터명 :<br>* 희망 시설로 우선 배치하나, 해당시설의 정원 등 운영현황을 고려하여 타 시설로 배치될 수 있음 |                          |           |    |    |
| 변경<br>사유  | ※ 아래 중 해당되는 사유에 체크('기타'일 경우 사유 기재)<br>① 현재 이용하는 지역아동센터를 이용 종료하고 타 지역아동센터를 이용하려는 경우 (    )<br>② 이용아동 결정(우선돌봄아동 및 일반아동)을 변경하고자 하는 경우 (    )<br>③ 기타 (    ) <input type="checkbox"/> 사유 : |                                                                                                 |                          |           |    |    |

위와 같이 돌봄서비스 제공(변경)을 신청합니다.

년    월    일

신청인 성명 : (서명 또는 인)  
이용아동과의 관계 :

특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장 귀하

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡]

(2면)

|             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |           |
|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 신청인<br>제출서류 | <p>※ 보호자나 아동이 다음의 어느 하나에 해당하는 경우 해당 증명서 등 제출<br/>(담당 공무원이 확인할 수 있는 경우에는 해당 서류 제출 생략)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 「국민기초생활 보장법」에 따른 생계·의료·주거·교육급여 수급자 증명서</li> <li>2. 「국민기초생활 보장법」에 따른 차상위자할 증명서</li> <li>3. 차상위본인부담 경감 대상자 증명서</li> <li>4. 「국민기초생활 보장법」에 따른 차상위계층 확인서</li> <li>5. 「의료급여법」 제3조에 따른 의료급여 수급권자의 의료급여증 또는 의료급여 증명서</li> <li>6. 「장애인복지법」에 따른 차상위 장애수당 또는 차상위 장애아동수당 대상자 확인서</li> <li>7. 「장애인연금법」에 따른 장애인연금 대상자 확인서</li> <li>8. 「장애인복지법」에 따른 장애인증명서</li> <li>9. 가족관계증명서(다문화가족, 한부모가족, 자녀가 2명 이상인 가구인 경우)</li> <li>10. 주민등록등본(조손가족인 경우)</li> <li>11. 재직증명서 등 취업확인 서류(맞벌이가정 확인이 필요한 경우)</li> </ol> | 수수료<br>없음 |
|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|

### 사회보장정보시스템 조회 동의서

본인은 이 건 업무처리와 관련하여 「사회보장급여의 이용·제공 및 수급권자 발굴에 관한 법률」 제7조에 따라 사회보장정보시스템을 통하여 담당 공무원이 위의 사항을 확인하는 것에 동의합니다.

※ 신청인이 담당 공무원의 확인에 동의하지 아니하거나 사회보장정보시스템을 통하여 확인할 수 없는 경우에는 해당 서류를 신청인이 직접 제출하여야 합니다.

신청인

(서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡]

## 32 일상돌봄 서비스 공공·민간 연계 추천서

### 일상돌봄 서비스 공공·민간 연계 추천서

(2쪽 중 1쪽)

|          |                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |     |  |
|----------|-------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|--|
| 추천인      | 성명                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 연락처 |  |
|          | 소속                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |     |  |
| 연계 대상자   | 성명                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 연락처 |  |
|          | 주소                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |     |  |
|          | 대상유형                                                  | <input type="checkbox"/> 돌봄 필요 청년 <input type="checkbox"/> 돌봄 필요 중장년 <input type="checkbox"/> 가족돌봄청(소)년                                                                                                                                                                                                                        |     |  |
| 희망 서비스   | ※ 다수 서비스 희망 시 중복체크 가능(단, 지역에 따라 제공하는 유형에 차이가 있을 수 있음) |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |     |  |
|          | 기본(공통)                                                | <input type="checkbox"/> 재가돌봄·가사서비스 <input type="checkbox"/> 가사서비스 <input type="checkbox"/> 선택안함(특화만)                                                                                                                                                                                                                          |     |  |
|          | 특화(청년)<br>* 청년 해당 시 체크                                | <input type="checkbox"/> 식사관리 <input type="checkbox"/> 영양관리 <input type="checkbox"/> 병원동행<br><input type="checkbox"/> 심리지원 <input type="checkbox"/> 휴식지원 <input type="checkbox"/> 간병교육<br><input type="checkbox"/> 독립생활 지원 <input type="checkbox"/> 신체건강증진 <input type="checkbox"/> 소셜다이닝                                      |     |  |
|          | 특화(중장년)<br>* 중장년 해당 시 체크                              | <input type="checkbox"/> 식사관리 <input type="checkbox"/> 영양관리 <input type="checkbox"/> 병원동행 <input type="checkbox"/> 심리지원<br><input type="checkbox"/> 휴식지원 <input type="checkbox"/> 건강생활 지원 <input type="checkbox"/> 소셜다이닝 <input type="checkbox"/> 교류증진 지원                                                                      |     |  |
|          | ※ 연계 대상자의 유형에 따라 선택하여 서술, 지자체에서 대상자의 상황을 인지할 수 있도록 서술 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |     |  |
| 대상자 추천사유 | 돌봄 필요성<br>(공통)                                        | ※ 일상돌봄서비스가 필요한 대상자의 질환 및 특성이 있는 경우 상술<br>- 신체질환 또는 부상, 정신질환, 질환명이 있는 경우 구체적 작성<br>- 돌봄필요 청·중장년은 그 대상자의 돌봄 필요성을, 가족돌봄청년은 청년이 돌보는 가족의 돌봄 필요성을 작성                                                                                                                                                                                 |     |  |
|          | 돌봄자 부재<br>(돌봄필요 청·중장년)                                | ※ 일상돌봄서비스가 필요한 대상자를 돌볼 사람이 없는 생활환경, 가족상황 등 상술                                                                                                                                                                                                                                                                                  |     |  |
|          | 가족돌봄 청년의 상황                                           | ※ 가족돌봄상황, 생활환경 등 기록<br>- <예시> 추천대상자는 수술 이후 거동이 불편한 아버지를 돌보는 21세 가족돌봄청년으로, 어머니가 안 계시고 아버지를 돌볼 다른 사람이 없어 급히 학업을 중단하고 시작한 돌봄이 2년 넘게 지속되고 있음<br>- 아버지는 홀로 식사, 병원방문 등의 일상생활에는 어려움이 있으며, 혹시 발생할 안전 사고 등을 염려하여 추천대상자는 장시간 외출이나 직업활동을 하지 못하고 있음<br>- 개인 생활이 보장되지 않고, 미래를 위한 준비도 하기 어려워 우울증 약을 복용하고 있는 등 지원 필요성이 커 일상돌봄 서비스 사업 대상으로 추천함 |     |  |

## 개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서(연계 대상자용)

### □ 개인정보 및 고유식별정보 처리 안내

- 수집·이용 항목 : 추천서에 기재된 내역 일체(성명·대상유형·주소·연락처 등)
- 수집·이용 목적
  - 전자이용권 제도 관련 서비스 대상자 발굴 및 서비스 제공에 관한 업무
  - 전자이용권 제도 관련 본인 확인 및 자격 결정에 관한 업무
- 보유 기간 : 동의일로부터 5년

### □ 개인정보 수집 및 이용·제공 근거 안내

- 관련법률
  - 「사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률」 제10조(신청에 따른 조사), 시행령 제8조의2(민감정보 및 고유식별정보의 처리) 및 같은 법 시행규칙 제3조(사회서비스이용권의 발급 신청)/제6조(서비스 이용권의 기재사항)
  - 「개인정보 보호법」 제15조(개인정보의 수집·이용) 및 제17조(개인정보의 제공)

### □ 개인정보 제3자 제공(항목·제공처) 안내

- 보건복지부, 지방자치단체, 중앙사회서비스원(중앙지원단), 지역사회서비스지원단, 한국사회보장정보원
  - 성명, 대상유형, 주소, 연락처, 생활구분, 희망서비스, 의뢰사유 등

### □ 동의를 거부할 권리 안내

- 귀하는 상기 개인정보를 수집·이용하거나 제3자에게 제공하는 데 동의하지 않을 수 있으며, 동의를 거부하는 데 따르는 불이익은 없습니다. 다만, 동의 거부 시에는 전자이용권 서비스 대상자로 선정될 수 없음을 알려드립니다.

본인(연계 대상자)은 일상돌봄 서비스를 제공 받기 위해 인적사항 및 희망 서비스 항목 등을 제공하는 것에 동의합니다.

연계 대상자(법정대리인) : (서명)

※ 만 14세 미만 아동인 경우 반드시 법정대리인 동의 필요

위 연계 대상자를 일상돌봄 서비스 사업 대상으로 추천합니다.

일자 :           년           월           일

추천인 : (서명/인)





## 예시 질문(초등학생의 이해 수준에 맞는 대안 질문)

## 〈개인영역〉

1. 자신의 외모가 괜찮다거나 잘 할 수 있다는 자신감이 부족하다.
2. 하고 싶은 것이나 재미있게 느껴지는 것이 없다.
6. 학교 공부나 일상적인 일을 처리하는데 또래보다 많이 느리다는 이야기를 듣는다.
7. 야동과 같은 음란물 때문에 자주 지적을 받거나 문제를 일으킨 적이 자주 있다.

## 〈가정영역〉

4. 부모님이 거의 매일 술에 취해 있거나 게임이나 도박을 해서 가족끼리 싸운다.

## 〈또래 및 학교영역〉

1. 술이나 본드, 부탄가스, 도박을 자주 하는 친구가 있다.
6. 아프다거나 하는 이유 없이 가기 싫거나 다른 것을 하려고 학교에 자주 결석한다.

〈Part 2〉 : 위기 및 문제행동 영역(초등학교 4학년 이하)

| 영역        | “현재 내담자의 상태를 기준으로 합니다.”                                           | 예 | 아니오 | 미확인 |
|-----------|-------------------------------------------------------------------|---|-----|-----|
| 인터넷<br>중독 | 게임, 인터넷, 또는 스마트폰 사용으로 인해 일상생활<br>(예 : 학업, 대인관계 등)을 제대로 하지 못하고 있다. |   |     |     |
| 학교<br>폭력  | 친구 또는 선후배에게 폭행을 당하고 있다.                                           |   |     |     |
|           | 친구 또는 선후배에게 폭행을 가하고 있다.                                           |   |     |     |
|           | 같은 반 친구들에게 심하게 따돌림이나 괴롭힘을 당하고 있다.                                 |   |     |     |
|           | 같은 반 친구를 심하게 따돌리거나 괴롭히고 있다.                                       |   |     |     |
| 가정<br>폭력  | 같이 사는 가족 구성원 중 내담자에게 자주 심한 욕설이나<br>신체적 폭력을 가하는 사람이 있다.            |   |     |     |
|           | 가족 구성원 중에 내담자가 자주 심한 욕설이나 신체적 폭력을 가하는<br>사람이 있다.                  |   |     |     |
| 아동<br>학대  | 가정에서 보호자로부터 손이나 도구 등으로 심하게 맞은 적이 있다.                              |   |     |     |
|           | 가정에서 보호자가 심하게 소리를 지르거나 욕설, 협박, 모욕을 주는<br>말을 자주 한다.                |   |     |     |
|           | 가정에서 보호자로부터 방임(먹을 것을 주지 않거나, 병원에 데려가지<br>않는 등)을 당하고 있다.           |   |     |     |
|           | 가정에서 보호자가 내담자의 형제를 심하게 때리거나 방임(먹을 것을<br>주지 않거나, 병원에 데려가지 않는 등)한다. |   |     |     |
| 가출        | 현재 가출한 상태이다.                                                      |   |     |     |
| 자살        | 자살 충동을 느끼고 있다.                                                    |   |     |     |

예시 질문(초등학교 4학년 이하의 이해수준에 맞는 대안 질문)

〈아동학대〉

- 가정에서 보호자가 손이나 도구로 때리거나, 물건을 집어 던져 심하게 상처가 나거나 아픈 적이 있다.
- 가정에서 보호자가 심하게 욕을 하거나 쫓아내겠다고 협박하거나 실수에 대해서 심하게 혼낸다.
- 가정에서 보호자가 먹을 것을 주지 않거나, 아파도 병원에 데려가지 않거나, 계절에 맞는 옷을 주지 않거나, 말없이 며칠씩 집을 비우기도 한다.
- 가정에서 보호자가 형제나 자매를 심하게 때리거나 제대로 돌보아주지 않는다.

〈자살〉

- 죽고 싶다는 생각이 자주 들고 실제로 방법을 생각하고 있다.

## 위기 스크리닝 척도(초등학교 5학년 이상)

### 〈위기스크리닝 척도 활용〉

- (초기 면접에서 수집한) 내담자에 대한 정보를 토대로 상담자가 직접 평정
- 위기스크리닝 척도의 구성
  - 1차 위험요인 영역: 개인, 가정, 또래 및 학교, 지역사회 4개 영역 25문항
  - 2차 위기 및 문제행동 영역: 인터넷 중독, 학업중단, 학교폭력, 가정폭력, 아동학대, 성문제, 가출, 약물중독, 자살의 9개 영역 16문항

○ 내담자 이름: ( )

### 〈Part 1〉: 위험요인 영역(초등학교 5학년 이상)

| 영역                  | “현재 내담자의 상태를 기준으로 합니다.”                                                    | 예 | 아니오 | 미확인 |
|---------------------|----------------------------------------------------------------------------|---|-----|-----|
| 개인<br>영역            | 1. 자신의 외모에 대한 자존감이 낮다.                                                     |   |     |     |
|                     | 2. 자신의 능력에 대한 자존감이 낮다.                                                     |   |     |     |
|                     | 3. 우울해하거나 목표의식이 없다.                                                        |   |     |     |
|                     | 4. 불안하거나 두려움이 많다.                                                          |   |     |     |
|                     | 5. 중독(알코올, 약물, 인터넷, 스마트폰, 도박 등) 문제가 있다.                                    |   |     |     |
|                     | 6. 인지력·이해력·어휘력·대인관계 등에 어려움이 있다(경제선급 지능 수준)                                 |   |     |     |
|                     | 7. 성적 관심(예. 음란물 등)이 과도해 일상생활에 지장이 있다.                                      |   |     |     |
| 가정<br>영역            | 1. 가족원간의 폭력과 갈등이 심하다. ‘예’로 응답한 경우 :<br>부모 간( ) 부모와 내담자( ) 형제와 내담자( ) 기타( ) |   |     |     |
|                     | 2. 부모가 사망하였거나 별거 혹은 이혼했다.<br>‘예’로 응답한 경우 : 누구와 함께 살고 있는가? ( )              |   |     |     |
|                     | 3. 가출을 했거나 비행 문제가 있는 형제가 있다.                                               |   |     |     |
|                     | 4. 부모 중 형 집행을 선고받은 적 있다.                                                   |   |     |     |
|                     | 5. 부모에게 중독(알코올, 약물, 인터넷, 도박 등) 문제가 있다.                                     |   |     |     |
|                     | 6. 부모에게 정신질환(우울, 불안, 환청 등) 문제가 있다.                                         |   |     |     |
|                     | 7. 가정에 경제적인 문제(채무, 빈곤, 실직)가 있다.                                            |   |     |     |
|                     | 8. 가족이 이웃, 친족과 왕래가 없다.                                                     |   |     |     |
| 또래<br>및<br>학교<br>영역 | 1. 지속적으로 술, 약물흡입(본드, 부탄가스, 락카), 도박을 하는 친구가 있다.                             |   |     |     |
|                     | 2. 친한 친구나 선배 중에 폭력 서클에 소속된 친구가 있다.                                         |   |     |     |
|                     | 3. 친한 친구 중에 조건 만남(성매매)을 하고 있는 친구가 있다.                                      |   |     |     |
|                     | 4. 친구가 없이 따돌림 당하고 있다.                                                      |   |     |     |
|                     | 5. 학교 선생님과 사이가 좋지 않다.                                                      |   |     |     |
|                     | 6. 공부에 흥미가 없고 성적이 매우 낮다.                                                   |   |     |     |
|                     | 7. 정당한 이유 없이 장기적으로 혹은 자주 학교에 결석한다.                                         |   |     |     |
| 지역<br>사회<br>영역      | 1. 주거환경이 비위생적이고 위험하다.                                                      |   |     |     |
|                     | 2. 지역사회가 빈곤하여 청소년에게 필요한 지원이 이루어지기 어렵다.                                     |   |     |     |
|                     | 3. 이웃이나 지역사회에 욕설이나 폭행 사건 등이 빈번하게 발생한다.                                     |   |     |     |

\* 위험정도는 점수 합계가 0~4: 일반군 및 잠재군, 5~9: 위험군, 10점 이상: 고위험군

### 예시 질문(초등학교 5학년 이상 수준에 맞는 대안 질문)

#### 〈개인영역〉

6. 학교공부를 이해하거나 일상적인 문제를 판단해서 처리하는 것이 많이 힘들다.

#### 〈가정영역〉

4. 부모님이 사건이나 사고로 인해 교도소에 다녀오거나 큰 벌금을 물은 적이 있다.  
6. 부모가 우울, 불안, 환청이 심해서 일상생활이 안 되거나 정신과 병원에 다닌다.

〈Part 2〉 : 위기 및 문제행동 영역 (초등학교 5학년 이상)

| 영역        | “현재 내담자의 상태를 기준으로 합니다.”                                             | 예 | 아니오 | 미확인 |
|-----------|---------------------------------------------------------------------|---|-----|-----|
| 인터넷<br>중독 | 게임, 인터넷, 또는 스마트폰 사용으로 인해 일상생활<br>(예 : 학업, 대인관계 등)을 제대로 하지 못하고 있다.   |   |     |     |
| 학업<br>중단  | 학교를 그만 두었고 학업을 계속 할 계획이 없는 상태이다.                                    |   |     |     |
| 학교<br>폭력  | 친구 또는 선후배에게 폭행을 당하고 있다.                                             |   |     |     |
|           | 친구 또는 선후배에게 폭행을 가하고 있다.                                             |   |     |     |
|           | 같은 반 친구들에게 심하게 따돌림이나 괴롭힘을 당하고 있다.                                   |   |     |     |
|           | 같은 반 친구를 심하게 따돌리거나 괴롭히고 있다.                                         |   |     |     |
| 가정<br>폭력  | 같이 사는 가족 구성원 중 내담자에게 자주 심한 욕설이나<br>신체적 폭력을 가하는 사람이 있다.              |   |     |     |
|           | 가족 구성원 중에 내담자가 자주 심한 욕설이나 신체적 폭력을 가하는<br>사람이 있다.                    |   |     |     |
| 아동<br>학대  | 가정에서 보호자로부터 방임(먹을 것을 주지 않거나, 병원에<br>데려가지 않는 등)을 당하고 있다.             |   |     |     |
|           | 가정에서 보호자가 내담자의 형제를 심하게 때리거나 방임<br>(먹을 것을 주지 않거나, 병원에 데려가지 않는 등)한다.  |   |     |     |
| 성문제       | 성폭력(강간, 성추행)을 당하거나 한 적이 있다.                                         |   |     |     |
|           | 조건 만남(성매매)을 한 적이 있다.                                                |   |     |     |
|           | 남 : 여자 친구가 임신한 상태이거나 임신을 한 경험이 있다.<br>여 : 임신을 한 상태이거나 임신을 한 경험이 있다. |   |     |     |
| 가출        | 현재 가출한 상태이다.                                                        |   |     |     |
| 약물<br>사용  | 최근 3개월 이내에 환각제나 가스, 본드와 같은 약물을 사용한 적이 있다.                           |   |     |     |
| 자살        | 자살 충동을 느끼고 있다.                                                      |   |     |     |

예시 질문(초등학교 5학년 이상)

〈아동학대〉

- 가정에서 보호자가 먹을 것을 주지 않거나, 아파도 병원에 데려가지 않거나, 계절에 맞는 옷을 주지 않거나, 말없이 며칠씩 집을 비우기도 한다.
- 가정에서 보호자가 형제나 자매를 심하게 때리거나 제대로 돌보아주지 않는다.

## ■ 위기스크리닝 척도 구조화 면접지

## 〈 위기스크리닝 척도 구조화 면접지 〉

|      |  |      |       |  |  |
|------|--|------|-------|--|--|
| 면접일시 |  | 상담자  |       |  |  |
| 이 름  |  | 생년월일 |       |  |  |
| 연락처  |  | 성 별  | 남 / 여 |  |  |

|                   | 내 용                                                                                                                      | 예     | 아니오 | 미확인 |
|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-----|-----|
| 인터넷<br>중독         | 1. 인터넷사용시간 : 접속시간( )<br>주된 사용 목적 ( )                                                                                     | 시간/1일 |     |     |
|                   | 2. 인터넷 때문에 밤을 샌 적이 있다.                                                                                                   |       |     |     |
|                   | 3. 인터넷 사용으로 인해, 수업시간에 자주 준다.                                                                                             |       |     |     |
|                   | 4. 인터넷을 하는 것을 항상 생각한다.                                                                                                   |       |     |     |
|                   | 5. 인터넷 사용으로 인해 가족이나 선생님들과 갈등을 일으키고 있다.                                                                                   |       |     |     |
| 스마트폰<br>중독        | 1. 스마트폰 사용시간 : 사용 시간( )<br>주된 사용 목적( )                                                                                   | 시간/1일 |     |     |
|                   | 2. 스마트폰이 손에 없으면 불안해서 다른 것에 집중이 안 된다.                                                                                     |       |     |     |
|                   | 3. 스마트폰 사용으로 인해, 일상생활에 지장을 받는다.                                                                                          |       |     |     |
|                   | 4. 스마트폰을 하는 것을 항상 생각한다.                                                                                                  |       |     |     |
|                   | 5. 스마트폰으로 인해 가족이나 선생님들과 갈등을 일으키고 있다.                                                                                     |       |     |     |
| 학업중단              | 1. 학교를 그만 두었다면,<br>그만 둔 시기 : ( )<br>그만 둔 이유 : ( )                                                                        |       |     |     |
|                   | 2. 향후 계획을 가지고 있다.                                                                                                        |       |     |     |
|                   | 3. 향후 계획을 가지고 있다면, 구체적으로 어떠한 계획을 가지고 있는가?<br>( )                                                                         |       |     |     |
| 학교폭력              | 1. 학교에서 폭력을 당한 적이 있다면(가한 적이 있다면),<br>폭력 시기 : ( )<br>폭력 이유 : ( )<br>폭력으로 학교폭력대책위원회가 열린 적이 있는지? : 예 ( ) 아니오 ( )            |       |     |     |
|                   | 2. 폭력 이후 현재 신체적·심리적 상태는 어떠한가?<br>( )                                                                                     |       |     |     |
| 가족위기<br>및<br>아동학대 | 1. 최근 2개월 이내에 폭력이나 학대를 경험하였다면,<br>폭력·학대 가해자 : ( )<br>폭력·학대 시작 시기 : (     세)<br>폭력·학대 빈도 : (     회)<br>폭력·학대 방법 : (     ) |       |     |     |
|                   | 2. 폭력·학대로 인해 입원한 적이 있다면,<br>입원 시기 : (     세)<br>폭력·학대로 인한 입원 횟수 : (     회)                                               |       |     |     |
|                   | 3. 가족이 저소득층(기초생활수급대상, 차상위계층)에 속한다. 또는, 정부로부터 복지서비스(지원)를 받고 있다.                                                           |       |     |     |
|                   | 4. 폭력·학대 때문에 다른 기관(예. 아동보호전문기관)에서 상담을 받은 경험이 있다.                                                                         |       |     |     |

|               | 내 용                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 예 | 아니오 | 미확인 |
|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-----|-----|
| 성폭력           | <p>성폭력을 당하거나 한 적이 있다면,<br/>           성폭력 시기 : (                  )<br/>           성폭력 횟수 : (                  )<br/>           성폭력 가해자(피해자)와의 관계 : (                  )</p> <p>2. 성폭력 이후 현재 심리적 상태는 어떠한가?<br/>           (                                                  )</p> <p>3. 성폭력 이후 사건에 대한 현재 진행 과정은 어떠한가?<br/>           (                                                  )</p>                                                                                                                                                                                                                           |   |     |     |
| 조건만남<br>(성매매) | <p>1. 조건만남(성매매)을 하거나 알선한 적이 있다면,<br/>           조건만남(성매매) 시기 : (       세)<br/>           조건만남(성매매) 횟수 : (       회)<br/>           조건만남(성매매) 경로 : (                  )<br/>           조건만남(성매매)의 목적 : (                  )</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |   |     |     |
| 임신            | <p>1. 현재 본인 혹은 여자 친구가 임신한 상태라면,<br/>           언제 임신 사실을 알았는가? : (                  )<br/>           병원에서 건강상태를 확인한 적이 있는가? : 예(   ) 아니오(   )<br/>           보호자가 알고 있는가? : 모른다(   ) 여자 부모님(   ) 남자 부모님(   ) 선생님(   )<br/>           향후 계획은? : (                                                  )</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |   |     |     |
| 가출            | <p>1. 이전에 가출을 한 적이 있다면,<br/>           가출 빈도 : (       회)</p> <p>2. 현재 가출한 상태라면 가출 기간은? : (       일)</p> <p>3. 가출한 후 일시보호시설을 이용한 적이 있다면,<br/>           이용 횟수 : (       회)</p> <p>4. 가출 후 경험한 내용은 어떤 것인가?<br/>           구결(   ) 절도(   ) 강도(   ) 폭력[신체·성](   ) 성관계(   ) 성매매(   ) 약물(   ) 기타(   )</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |   |     |     |
| 약물사용          | <p>1. 최근 3개월 이내에 술이나 담배를 주 3회 이상 한다.</p> <p>2. 최근 3개월 이내에 환각제, 가스, 본드 등을 흡입한 적이 있다면,<br/>           흡입 빈도 : (주       회)<br/>           약물 종류 : 환각제(   ) 가스(   ) 본드(   ) 기타 약물(종류 :                  )</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |   |     |     |
| 자살            | <p>1. 자살계획을 구체적으로 세운 적이 있다.</p> <p>2. 이전에 자살시도를 한 적이 있었다면,<br/>           시도 횟수 : (       회)<br/>           최근 자살은 언제 시도하였는지 : (                                                  )<br/>                                                               시도 방법 : (                                                  )<br/>                                                               사     유 : (                                                  )</p> <p>3. 가족이나 친척, 친구 중에 자살을 한 사람이 있다면,<br/>           내담자와의 관계 : (                                                  )</p> <p>4. 최근 2개월 이내에 자살 방법을 검색해 본적이 있다.</p> |   |     |     |

## 위기 스크리닝 척도 활용 및 위험 요소 평정 지침

### 〈위기스크리닝 척도 활용〉

1. 아동 및 청소년을 처음 만났을 때(의뢰되었을 때) 바로 실시한다.

위기스크리닝 척도는 상담자와 동반자가 내담자의 위기 상태를 즉각적으로 평정하기 위함으로 내담자를 처음 만났을 때 바로 실시하는 것을 원칙으로 한다. 이 척도를 활용하는 기관의 사정에 따라 내담자에 대한 최초 평가가 진행된 후 상담자 또는 동반자가 배정되었을 때, 이 척도를 실시하는 경우가 있다. 그러나 원칙적으로 이런 방식의 활용보다는 청소년이 의뢰되었을 때 최초 평가 결과를 토대로 상담자 또는 동반자가 이 척도에 평정하여야 한다.

2. 상담자 또는 동반자가 임상적 판단에 따라 직접 평정한다.

이 척도의 의도는 상담자 또는 동반자가 임상적 판단에 따라 신속하게 청소년안전망 지원여부를 결정하도록 조력하기 위함이다. 그러나 의뢰된 아동 또는 청소년에게 스스로에 대해 평정하도록 허용하는 경우가 종종 발생하고 있다. 이는 이 척도의 애초 의도에 위배될 뿐 아니라 평정 결과의 신뢰도 및 타당도를 떨어뜨려 개입의 적절성을 해칠 수 있는 결과를 초래한다.

1. 위험 요인 및 위기 및 문제행동 영역을 평정하고 의뢰에 대한 의사결정에 있어서 가장 중요한 것은 “평정자(상담원)”의 평가이다.
  - 현장에서 내담자를 직접 만나고 평가하는 상담원의 전문적 판단이 위기선별과정에 적극적으로 반영될 수 있도록 한다. 그러므로 평정자(상담원)는 내담자, 가족, 학교, 지역사회 환경을 주의깊게 관찰하고 이해하여 실제적 적합성을 높여야 한다.
2. 위기 스크리닝 척도 결과를 피동적이고, 기계적으로 수용하는 한계를 극복하여야 한다.
  - 위험 요인 중에서 단 한 가지만 나타나더라도 이 요인이 내담자의 주관적 경험에 비추어 얼마나 고통스러운 것인가를 이해하고, 이러한 위험요인이 청소년을 어떤 위기와 일탈로 이끌 수 있는가를 파악해야 한다.
3. 제시된 지표에 나타나지 않는 위험 요인과 특이사항은 별도로 기록하여 둔다. 위기여부를 최종 판단할 때 이러한 요인 또는 사항을 고려할 수 있다.
4. 위기스크리닝 척도에 나타난 위험 요인에서 “예”로 응답한 점수 총합에 따른 의뢰가 필요하다. 종합적으로 판단하여 신중하게 의사결정을 하여야 한다.

### 총점 고려사항 :

| 위험요인조사  | 위기 및 문제행동조사 | 결과해석                                               | 비고                            |
|---------|-------------|----------------------------------------------------|-------------------------------|
| 0점 ~ 4점 | 없음          | 일반 및 잠재군 상담 사례로 다룰 수 있다.                           |                               |
| 5점 ~ 9점 | 없음          | 위험 사례로 볼 수 있으므로 위기상담 의뢰를 원칙으로 한다.                  | 긴급한 위기상황 및 문제행동 유무를 탐색하도록 한다. |
| 10점 이상  | 1개 이상       | 고위험 사례이므로 다양한 지원과 전문적 의뢰를 위하여 심층적 평가와 사례 관리를 실시한다. |                               |

### 영역별 고려사항 :

- 개인, 가정, 또래 및 학교 영역에서 한 영역이라도 2점 이상이면 위기상담 의뢰를 원칙으로 하는 영역별 잠재적 위험 사례이며, 4점 이상이면 영역별 고위험 사례이므로 각 영역에 필요한 지원과 전문적 의뢰를 위하여 심층적 평가와 관리를 실시한다.

2026년도  
드림스타트 사업안내



## [부록 3] 참고자료

1. 전국 드림스타트 지역유형 분류
2. 전국 드림스타트 현황
3. 전국 아동보호전문기관 현황
4. 생애초기 건강관리 사업 수행 보건소 현황
5. 위기임산부 상담기관 현황
6. 공공부문 사례관리 사업 안내(개요)
7. 외국의 아동통합서비스 운영사례
8. 아동학대범죄 신고의무 안내
9. 선거기간 홍보 및 사업진행 관련
10. 소아·청소년 성장도표
11. 아동기 주요 정신건강 문제
12. 발달단계별 예방접종 및 건강검진
13. 드림스타트 영유아 사례관리

# 1

## 전국 드림스타트 지역유형 분류

### 가. 분류기준

- 법적·행정적 지위 및 드림스타트 사업운영 관련 요소를 동시에 고려
- 대도시 지역(특별시 및 광역시의 자치구)과 농산어촌 지역(군 단위 이하)은 사업운영 관련 요소의 특성이 뚜렷하게 구분되므로 법적·행정적 분류체계를 그대로 적용
- 이외 시 지역은 지역적 특성이 혼재되어 있어 면적, 인구, 취약계층, 자원 등을 고려하여 유형화

### 나. 분류결과

- 네 가지 유형으로 구분(총 229개 지역)
  - 대도시 자치구(69개), 대도시 기초단체(16개), 중소도시 기초단체(62개), 농산어촌 기초단체(82개)
  - ※ 지역유형 분류는 사업운영 점검 시 지역 구분 단위로 활용
- 지역 유형별 특징
  - (대도시 자치구) 면적에 비해 인구와 지역자원이 많음
  - (대도시 기초단체) 지역범위가 넓고, 전체 인구 및 취약계층아동 수, 지역자원이 상대적으로 많음
  - (중소도시 기초단체) 인구, 면적, 지역자원이 평균적 수준임
  - (농산어촌 기초단체) 면적에 비해 인구와 지역자원이 적음

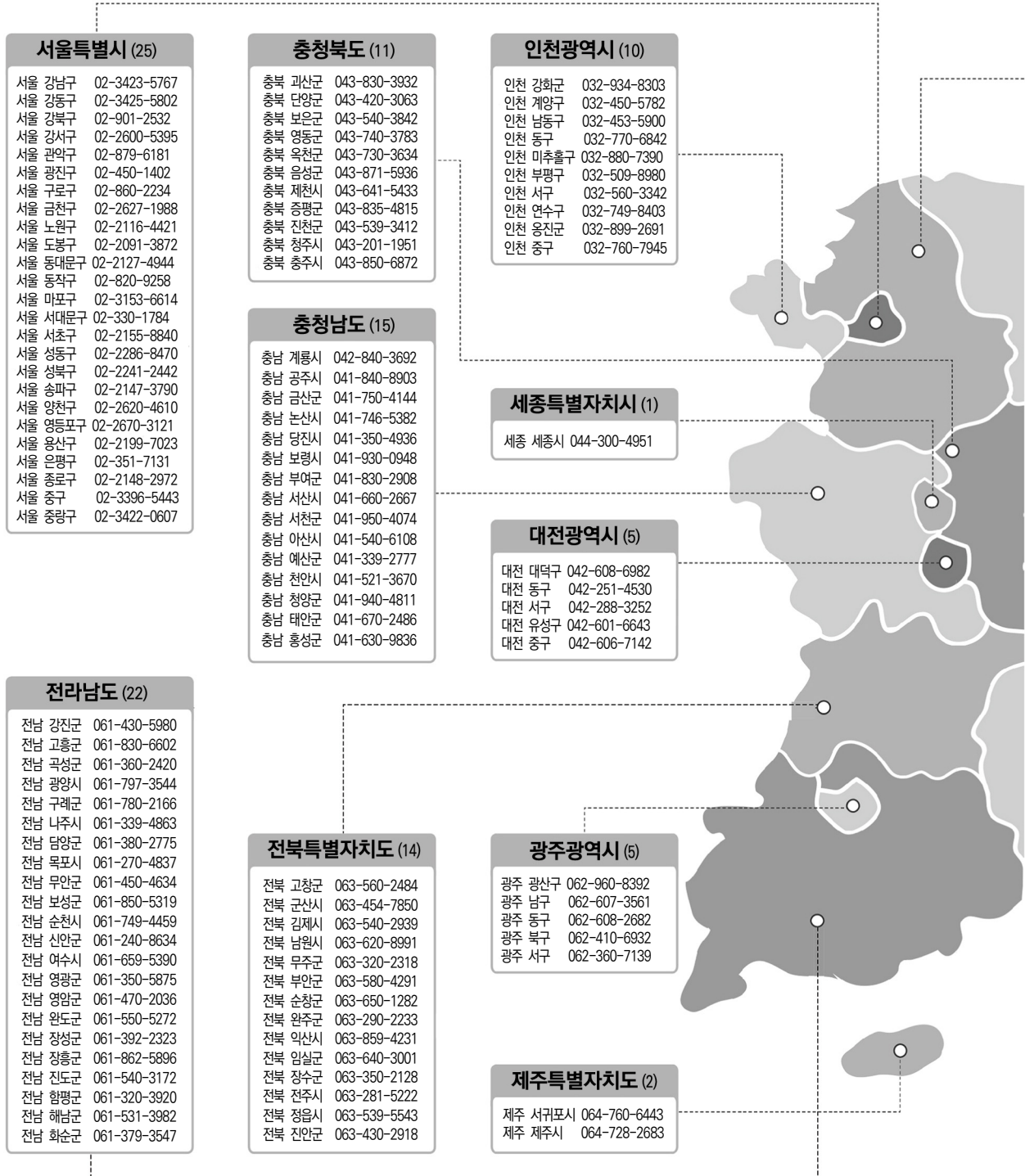
〈 표 1 〉 지역 유형 분류

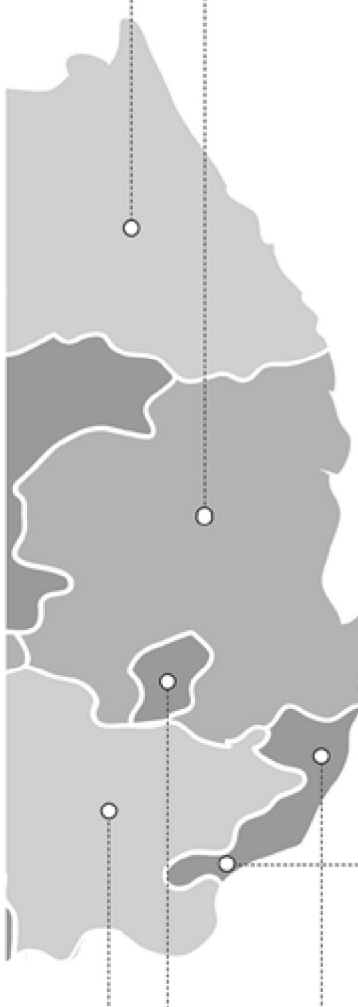
| 지역유형              | 시·군·구 명                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 대도시 자치구<br>(69)   | <p>서울 강남구, 강동구, 강북구, 강서구, 관악구, 광진구, 구로구, 금천구, 노원구, 도봉구, 동대문구, 동작구, 마포구, 서대문구, 서초구, 성동구, 성북구, 송파구, 양천구, 영등포구, 용산구, 은평구, 종로구, 중구, 중랑구</p> <p>부산 강서구, 금정구, 남구, 동구, 동래구, 부산진구, 북구, 사상구, 사하구, 서구, 수영구, 연제구, 영도구, 중구, 해운대구</p> <p>대구 남구, 달서구, 동구, 북구, 서구, 수성구, 중구</p> <p>인천 계양구, 남동구, 동구, 미추홀구, 부평구, 서구, 중구(1), 연수구</p> <p>광주 광산구, 남구, 동구, 북구, 서구</p> <p>대전 대덕구, 동구, 서구, 유성구, 중구</p> <p>울산 남구, 동구, 북구, 중구</p>                                                                                                                                                                                                    |
| 대도시 기초단체<br>(16)  | <p>경기 고양시, 남양주시(7), 부천시(1), 성남시(1), 수원시(2), 안산시(1), 안양시(1), 용인시, 화성시(2)</p> <p>충북 청주시 <b>충남</b> 천안시(2) <b>전북</b> 익산시, 전주시(1) <b>경북</b> 포항시 <b>경남</b> 김해시, 창원시</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 중소도시 기초단체<br>(62) | <p><b>세종</b> 세종시 <b>경기</b> 과천시, 광명시(1), 광주시, 구리시, 군포시, 김포시, 동두천시, 시흥시(1), 안성시, 양주시, 여주시, 오산시, 의왕시, 의정부시(1), 이천시, 파주시, 평택시(3), 포천시, 하남시</p> <p><b>강원</b> 강릉시(3), 동해시, 삼척시(1), 속초시, 원주시(1), 춘천시, 태백시</p> <p><b>충북</b> 충주시, 제천시 <b>충남</b> 계룡시, 공주시, 논산시, 당진시, 보령시, 서산시, 아산시</p> <p><b>전북</b> 군산시, 김제시, 남원시, 정읍시 <b>전남</b> 나주시, 목포시, 순천시, 여수시, 광양시</p> <p><b>경북</b> 경산시(1), 경주시, 구미시, 김천시, 문경시, 상주시, 안동시, 영주시, 영천시</p> <p><b>경남</b> 거제시, 밀양시, 사천시, 양산시(2), 진주시, 통영시</p> <p><b>제주</b> 제주시, 서귀포시</p>                                                                                                             |
| 농산어촌 기초단체<br>(82) | <p><b>부산</b> 기장군(1) <b>대구</b> 달성군, 군위군, <b>인천</b> 강화군, 옹진군 <b>울산</b> 울주군(2) <b>경기</b> 가평군, 양평군, 연천군 <b>강원</b> 고성군 양구군, 양양군, 영월군, 인제군, 정선군, 철원군(2), 평창군, 화천군(1), 홍천군, 횡성군 <b>충북</b> 괴산군, 단양군, 보은군, 영동군, 옥천군, 음성군, 진천군, 증평군</p> <p><b>충남</b> 금산군, 부여군, 서천군, 예산군, 청양군, 태안군, 홍성군</p> <p><b>전북</b> 고창군, 무주군, 부안군, 순창군, 완주군(1), 임실군, 장수군, 진안군</p> <p><b>전남</b> 강진군, 고흥군(1), 곡성군, 구례군, 담양군, 무안군, 보성군, 신안군, 영광군, 영암군(1), 완도군(1), 장성군, 장흥군, 진도군, 화순군, 함평군, 해남군</p> <p><b>경북</b> 고령군, 봉화군, 성주군, 영덕군, 영양군, 예천군, 울릉군, 울진군, 의성군, 청도군, 청송군, 칠곡군</p> <p><b>경남</b> 고성군, 거창군, 남해군, 산청군, 의령군, 창녕군, 하동군, 함안군(1), 함양군, 합천군</p> |

계 229(269)개

※ ( ) 는 지역사무소 수 의미

## 2 전국 드림스타트 현황





| 경기도 (31) |               |
|----------|---------------|
| 경기 가평군   | 031-580-4591  |
| 경기 고양시   | 031-8075-3367 |
| 경기 과천시   | 02-3677-2219  |
| 경기 광명시   | 02-2680-6156  |
| 경기 광주시   | 031-760-8436  |
| 경기 구리시   | 031-550-8393  |
| 경기 군포시   | 031-390-0601  |
| 경기 김포시   | 031-980-5600  |
| 경기 남양주시  | 031-590-8664  |
| 경기 동두천시  | 031-860-2802  |
| 경기 부천시   | 032-625-8491  |
| 경기 성남시   | 031-729-8861  |
| 경기 수원시   | 031-228-4626  |
| 경기 시흥시   | 031-310-2726  |
| 경기 안산시   | 031-481-2214  |
| 경기 안성시   | 031-678-5873  |
| 경기 안양시   | 031-8045-3396 |
| 경기 양주시   | 031-8082-4193 |
| 경기 양평군   | 031-770-1037  |
| 경기 여주시   | 031-887-2755  |
| 경기 연천군   | 031-839-2936  |
| 경기 오산시   | 031-8036-8722 |
| 경기 용인시   | 031-6193-4509 |
| 경기 의왕시   | 031-345-2612  |
| 경기 의정부시  | 031-828-4262  |
| 경기 이천시   | 031-645-3629  |
| 경기 파주시   | 031-940-4416  |
| 경기 평택시   | 031-8024-2951 |
| 경기 포천시   | 031-538-3280  |
| 경기 하남시   | 031-790-6264  |
| 경기 화성시   | 031-5189-4856 |

| 강원특별자치도 (18) |              |
|--------------|--------------|
| 강원 강릉시       | 033-660-2326 |
| 강원 고성군       | 033-680-3922 |
| 강원 동해시       | 033-530-2184 |
| 강원 삼척시       | 033-570-4093 |
| 강원 속초시       | 033-639-2178 |
| 강원 양구군       | 033-480-2442 |
| 강원 양양군       | 033-670-2812 |
| 강원 영월군       | 033-370-2701 |
| 강원 원주시       | 033-737-2776 |
| 강원 인제군       | 033-460-2284 |
| 강원 정선군       | 033-560-2988 |
| 강원 철원군       | 033-450-5229 |
| 강원 춘천시       | 033-250-4805 |
| 강원 태백시       | 033-550-2075 |
| 강원 평강군       | 033-330-2093 |
| 강원 홍천군       | 033-430-2132 |
| 강원 화천군       | 033-440-2393 |
| 강원 황성군       | 033-340-5851 |

| 경상북도 (22) |              |
|-----------|--------------|
| 경북 경산시    | 053-810-5919 |
| 경북 경주시    | 054-760-2231 |
| 경북 고령군    | 054-950-6367 |
| 경북 구미시    | 054-480-6582 |
| 경북 김천시    | 054-421-2494 |
| 경북 문경시    | 054-550-8958 |
| 경북 봉화군    | 054-679-6697 |
| 경북 상주시    | 054-537-7882 |
| 경북 성주군    | 054-930-6977 |
| 경북 안동시    | 054-840-5195 |
| 경북 영덕군    | 054-730-7364 |
| 경북 영양군    | 054-680-6293 |
| 경북 영주시    | 054-639-4605 |
| 경북 영천시    | 054-330-6261 |
| 경북 예천군    | 054-650-6208 |
| 경북 울릉군    | 054-790-6212 |
| 경북 울진군    | 054-789-6277 |
| 경북 의성군    | 054-830-6168 |
| 경북 청도군    | 054-370-2163 |
| 경북 청송군    | 054-870-6652 |
| 경북 칠곡군    | 054-979-6930 |
| 경북 포항시    | 054-270-3078 |

| 부산광역시 (16) |              |
|------------|--------------|
| 부산 강서구     | 051-970-4872 |
| 부산 금정구     | 051-519-5166 |
| 부산 기장군     | 051-709-2751 |
| 부산 남구      | 051-607-6480 |
| 부산 동구      | 051-440-4722 |
| 부산 동래구     | 051-550-4905 |
| 부산 부산진구    | 051-605-6441 |
| 부산 북구      | 051-309-5131 |
| 부산 사상구     | 051-310-3291 |
| 부산 사하구     | 051-220-5795 |
| 부산 서구      | 051-240-3552 |
| 부산 수영구     | 051-610-4482 |
| 부산 연제구     | 051-665-5655 |
| 부산 영도구     | 051-419-4128 |
| 부산 중구      | 051-600-4202 |
| 부산 해운대구    | 051-749-5993 |

| 울산광역시 (5) |              |
|-----------|--------------|
| 울산 남구     | 052-226-4812 |
| 울산 동구     | 052-209-3473 |
| 울산 북구     | 052-241-7654 |
| 울산 울주군    | 052-204-1054 |
| 울산 중구     | 052-290-4933 |

| 대구광역시 (9) |              |
|-----------|--------------|
| 대구 군위군    | 054-380-6924 |
| 대구 남구     | 053-664-3221 |
| 대구 달서구    | 053-667-3431 |
| 대구 달성군    | 053-668-2681 |
| 대구 동구     | 053-662-2672 |
| 대구 북구     | 053-665-4344 |
| 대구 서구     | 053-663-2611 |
| 대구 수성구    | 053-666-4646 |
| 대구 중구     | 053-661-2612 |

| 경상남도 (18) |              |
|-----------|--------------|
| 경남 거제시    | 055-639-3753 |
| 경남 거창군    | 055-940-8792 |
| 경남 고성군    | 055-670-2624 |
| 경남 김해시    | 055-330-6593 |
| 경남 남해군    | 055-860-8649 |
| 경남 밀양시    | 055-359-6011 |
| 경남 사천시    | 055-831-2675 |
| 경남 산청군    | 055-970-6582 |
| 경남 양산시    | 055-392-3844 |
| 경남 의령군    | 055-570-2260 |
| 경남 진주시    | 055-755-6604 |
| 경남 창녕군    | 055-530-1941 |
| 경남 창원시    | 055-225-3914 |
| 경남 통영시    | 055-650-4670 |
| 경남 하동군    | 055-880-6539 |
| 경남 함안군    | 055-580-2397 |
| 경남 함양군    | 055-960-5158 |
| 경남 합천군    | 055-930-3254 |

3

전국 아동보호전문기관 현황

(2026년 1월 기준, 총 102개소)

| 구분         | 기관명      | 관할 시·군·구                 | 주소                                            | 전화번호           |
|------------|----------|--------------------------|-----------------------------------------------|----------------|
| 서울<br>(13) | 서울특별시    | -                        | 서울특별시 강남구 광평로34길 124(수서동)                     | 02-2040-4200   |
|            | 서울특별시 동부 | 중구, 동대문구, 종량구, 성동구, 광진구  | 서울특별시 동대문구 답십리로 69길 106                       | 02-2247-1391   |
|            | 서울 서남    | 강서구, 양천구                 | 서울특별시 강서구 양천로47가길 12<br>시정헌빌딩, 2층 (가양동)       | 02-3665-5183~5 |
|            | 서울 서북    | 종로구, 은평구                 | 서울특별시 은평구 은평로 210, AGM빌딩,<br>4층(응암동)          | 02-3157-1391   |
|            | 서울 남부    | 영등포구, 금천구, 관악구           | 서울특별시 영등포구 당산로2길 12<br>에이스테크노타워 407호          | 02-842-0094    |
|            | 서울 북부    | 도봉구, 강북구                 | 서울특별시 도봉로 노해로 54길 84                          | 02-923-5440    |
|            | 서울 중부    | 마포구, 용산구                 | 서울특별시 마포구 신수로 46, 공구빌딩<br>401호(신수동)           | 02-422-1391    |
|            | 서울 동남권   | 강동구, 강남구, 서초구, 송파구       | 서울특별시 송파구 동남로 103, 4층<br>(가락동, 청송빌딩)          | 02-474-1391    |
|            | 서울 노원구   | 노원구                      | 서울특별시 노원구 노해로 437, 5층<br>아동청소년과               | 02-974-1391    |
|            | 서울 성북구   | 성북구                      | 서울특별시 성북구 정릉로 242                             | 02-2039-5472   |
|            | 서울 동작구   | 동작구                      | 서울특별시 동작구 노량진로32길 792, 3층                     | 02-820-9274    |
|            | 서울 서대문구  | 서대문구                     | 서울시 서대문구 증가로24길 27                            | 02-6374-1391   |
|            | 서울 구로구   | 구로구                      | 서울시 구로구 구로동로 141,4층(구로동,<br>구로2동주민센터)         | 02-6734-1391   |
| 부산<br>(6)  | 부산광역시    | -                        | 부산광역시 서구 까치교개로 183<br>(아미동2가) 아동보호종합센터        | 051-240-6300   |
|            | 부산 동부    | 금정구, 해운대구, 기장군           | 부산광역시 해운대구 좌동순환로 506<br>영풍리젠시 903호            | 051-715-1391   |
|            | 부산 서부    | 북구, 사상구, 사하구, 강서구        | 부산광역시 북구 금곡대로 268<br>화명대림타운상가 4층 405호, 406호   | 051-711-1391   |
|            | 부산 남부    | 남구, 동구, 서구, 수영구, 영도구, 중구 | 부산광역시 동구 자성로141번길 11<br>삼한오피스텔 1503호(범일동)     | 051-791-1360-5 |
|            | 부산진구     | 부산진구                     | 부산광역시 부산진구 동평로 405번길81                        | 051-711-1361   |
|            | 중부산      | 동래구, 연제구                 | 부산광역시 동래구 총렬대로 368, 상가 101호<br>(안락동, 롯데캐슬애브뉴) | 051-921-1391   |
| 대구<br>(3)  | 대구광역시    | 중구, 동구, 서구, 수성구, 군위군     | 대구광역시 중구 태평로 302(동인동3가), 2층                   | 053-422-1391   |
|            | 대구 남부    | 달서구, 남구                  | 대구광역시 달서구 조암로40, 한영빌딩, 6층                     | 053-623-1391   |

| 구분         | 기관명     | 관할 시·군·구                                                                               | 주소                                            | 전화번호         |
|------------|---------|----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|--------------|
|            | 대구 북부   | 북구, 달성군                                                                                | 대구광역시 북구 동북로 55(산격동 647-1)                    | 053-710-1391 |
|            | 인천광역시   | 미추홀구                                                                                   | 인천광역시 미추홀구 경원대로 899(주안동)                      | 032-434-1391 |
|            | 인천 북부   | 계양구, 부평구                                                                               | 인천광역시 계양구 경명대로 1074, 5층 504, 505호(계산동, 삼환1빌딩) | 032-515-1391 |
|            | 인천 남부   | 남동구, 연수구                                                                               | 인천광역시 남동구 남동대로 904, 4층(간석동)                   | 032-424-1391 |
| 인천<br>(6)  | 인천 서부   | 서구 내 아라뱃길 기준 북부권<br>(금곡동, 당하동, 대곡동, 마전동,<br>백석동, 불로동, 오류동, 왕길동,<br>완당동)                | 인천광역시 서구 완정로 153, 10층<br>(이레메디칼센터)            | 032-563-1391 |
|            | 인천 중부   | 중구, 동구,<br>옹진군, 강화군                                                                    | 인천광역시 동구 송화로 52번길 14-3(송현동)                   | 032-765-1391 |
|            | 인천 검암   | 서구 내 아라뱃길 기준 남부권<br>(가정동, 가좌동, 검암동, 경서동,<br>공천동, 석남동, 시천동, 신현동,<br>삼곡동, 연학동, 원창동, 청리동) | 인천광역시 서구 송학로 528, 4층 (아카데미<br>프라자) 403호       | 032-277-1391 |
| 광주<br>(2)  | 광주광역시   | 서구, 광산구                                                                                | 광주광역시 서구 내방로 216(쌍촌동)                         | 062-385-1391 |
|            | 빛고을     | 북구, 동구, 남구                                                                             | 광주광역시 북구 대자로 97-2                             | 062-675-1391 |
|            | 대전광역시   | 동구, 중구                                                                                 | 대전광역시 중구 어덕마울로 156(중촌동)                       | 042-254-6790 |
| 대전<br>(3)  | 대전 서부   | 서구                                                                                     | 대전광역시 서구 계백로 1135, MK빌딩<br>707, 708호          | 042-716-2020 |
|            | 대전 북부   | 유성구, 대덕구                                                                               | 대전광역시 유성구 지족로 364번길83,<br>국민타운, 4층            | 042-710-0735 |
| 울산<br>(2)  | 울산광역시   | 중구, 동구, 북구                                                                             | 울산광역시 중구 성안3길 21(성안동)                         | 052-245-9382 |
|            | 울산 남부   | 남구, 울주군                                                                                | 울산광역시 남구 돌질로355번길 23                          | 052-256-1391 |
| 세종<br>(1)  | 세종특별자치시 | 세종시                                                                                    | 세종특별자치시 새롬로 14<br>새롬종합복지센터 201호               | 044-864-1393 |
|            | 경기도 거점  | -                                                                                      | 경기도 수원시 장안구 팔달로225번길 20<br>(영화동)              | 031-245-2448 |
|            | 성남      | 성남시                                                                                    | 경기도 성남시 수정구 성남대로 1306, 2층<br>(태평동)            | 031-756-1391 |
|            | 고양시     | 고양시<br>(일산 동구, 일산 서구, 덕양구)                                                             | 경기도 고양시 덕양구 중앙로557번길 11,<br>7층(행신동, 삼정프라자)    | 031-966-1391 |
| 경기<br>(26) | 부천시     | 부천시<br>(원미구, 소사구, 오정구)                                                                 | 경기도 부천시 길주로 319 골든타워, 3층<br>302호(중동, 10798-3) | 032-662-2580 |
|            | 화성시     | 화성시                                                                                    | 경기도 화성시 봉담읍 삼천병마로 1334,<br>4층(봉담읍, 송현빌딩)      | 031-227-1310 |
|            | 경기 남양주  | 남양주시, 가평군                                                                              | 경기도 남양주시 홍유릉로248번길 39,<br>204호(금곡동, 다남빌딩)     | 031-592-9818 |
|            | 안산시     | 안산시 (단원구, 상록구)                                                                         | 경기도 안산시 상록구 예술광장로 35,<br>402호(월피동, 에스엘타운)     | 031-402-0442 |
|            | 용인시     | 용인시<br>(기흥구, 처안구, 수지구)                                                                 | 경기도 용인시 기흥구 동백중앙로 221<br>802-804호             | 031-275-6177 |

| 구분        | 기관명     | 관할 시·군·구                       | 주소                                            | 전화번호          |
|-----------|---------|--------------------------------|-----------------------------------------------|---------------|
|           | 시흥      | 시흥시                            | 경기도 시흥시 비둘기공원 7길 83, 2층                       | 031-316-1391  |
|           | 경기 평택   | 평택시                            | 경기도 평택시 소사1길 33                               | 031-652-1391  |
|           | 수원      | 수원시<br>(팔달구, 권선구,<br>영통구, 장안구) | 경기도 수원시 팔달구 수원천로 347, 2층                      | 031-8009-0080 |
|           | 광명시     | 광명시                            | 경기도 광명시 금하로 526 신촌농협 4층                       | 02-897-1577   |
|           | 안양시     | 안양시<br>(만안구, 동안구)              | 경기도 안양시 만안구 안양로 119<br>계양빌딩, 7층               | 031-468-9821  |
|           | 구리시     | 구리시                            | 경기도 구리시 아차산로 453, 4층<br>(구리시여성행복센터)           | 031-523-3163  |
|           | 군포시     | 군포시                            | 경기도 군포시 수리산로 110, 4층                          | 031-391-1391  |
|           | 경기 광주   | 경기 광주, 양평군                     | 경기도 광주시 행정타운로64-2, 1층                         | 031-8027-0171 |
|           | 경기 의왕   | 과천시, 의왕시                       | 경기도 의왕시 백운호수로 5길 8, 2층                        | 031-360-1391  |
|           | 파주시     | 파주시                            | 경기도 파주시 금바위로 42<br>운정법조타운 407호                | 031-839-0940  |
|           | 오산시     | 오산시                            | 경기도 오산시 경기대로 105,<br>로얄프라자 503호               | 031-8077-9610 |
|           | 김포시     | 김포시                            | 경기도 김포시 김포한강 4로 543, 804호                     | 031-8049-3891 |
|           | 경기 양주   | 양주시, 동두천시                      | 경기도 양주시 삼송로58번길 108-47<br>(삼송동, 복합커뮤니티센터, 2층) | 031-856-9001  |
|           | 의정부시    | 의정부시                           | 경기도 의정부시 가금로 29,403-404호<br>(지승프라자)           | 031-928-6747  |
|           | 경기 포천   | 포천시, 연천군                       | 경기도 소흘읍 솔모루로 109번길13,<br>메가프라자 307호           | 031-8089-8391 |
|           | 경기 이천   | 여주시, 이천시                       | 경기도 이천시 부발읍 대산로476-13, 4층                     | 031-8011-9161 |
|           | 하남시     | 하남시                            | 경기도 하남시 신장동로 15,<br>가족어울림센터, 5층               | 031-8027-8790 |
|           | 안성시     | 안성시                            | 경기도 안성시 낙원길 108, 2층                           | 031-8057-0391 |
| 강원<br>(5) | 강원특별자치도 | 춘천시, 화천군, 홍천군,<br>양구군, 철원군     | 강원특별자치도 춘천시 성심로47번길 35                        | 033-244-1391  |
|           | 강원 동부   | 강릉시, 양양군, 속초시,<br>고성군, 인제군     | 강원특별자치도 강릉시 하평길 56, 6층                        | 033-644-1391  |
|           | 강원 서부   | 원주시                            | 강원특별자치도 원주시 남원로 469번길 6, 2층                   | 033-766-1391  |
|           | 강원 남부   | 정선군, 태백시,<br>동해시, 삼척시          | 강원특별자치도 동해시 부곡3길 20-9,<br>금주빌딩, 2,3층          | 033-535-5391  |
|           | 강원 중부   | 횡성군, 영월군, 평창군                  | 강원특별자치도 횡성군 횡성읍상동로 30번길 9                     | 033-344-5391  |
| 충북<br>(4) | 충청북도    | 청주시                            | 충청북도 청주시 청원구 울봉로 202번길 66-1                   | 043-216-1391  |
|           | 충북 북부   | 충주시, 제천시, 단양군                  | 충청북도 제천시 의림대로6길 37, 2층(화산동)                   | 043-643-0943  |
|           | 충북 남부   | 영동군, 옥천군, 보은군                  | 충청북도 옥천군 옥천읍 문정1길 19                          | 043-731-3685  |
|           | 충북 중부   | 괴산군, 음성군,<br>증평군, 진천군          | 충청북도 진천군 진천읍 문화4길 29, 3층                      | 043-535-1391  |



| 구분        | 기관명      | 관할 시·군·구                     | 주소                                  | 전화번호         |
|-----------|----------|------------------------------|-------------------------------------|--------------|
| 충남<br>(5) | 충청남도     | 천안시                          | 충청남도 천안시 서북구 백석로 224, 1층            | 041-578-2655 |
|           | 충청남도 남부  | 금산군, 공주시, 논산시, 계룡시, 부여군, 서천군 | 충청남도 논산시 중앙로 384번길 55               | 041-734-6640 |
|           | 충청남도 서부  | 예산군, 청양군, 홍성군, 보령시, 서산시, 태안군 | 충청남도 홍성군 홍북읍 상하천로24-1, 유엔아이빌딩, 3층   | 041-635-1106 |
|           | 충청남도 중부  | 아산시, 당진시                     | 충청남도 아산시 용화교길 79번길 36, 6층           | 041-546-1391 |
|           | 충청남도 동부  | 공주시, 부여군, 청양군                | 충청남도 공주시 의당로 23, 공주시 공동육아나눔터, 2층    | 041-400-7229 |
| 전북<br>(7) | 전라북도     | 완주군, 진안군, 무주군                | 전북특별자치도 전주시 완산구 팔달로 77              | 063-283-1391 |
|           | 전북 익산시   | 익산시                          | 전북특별자치도 익산시 인북로 112                 | 063-852-1391 |
|           | 전북 동부    | 남원시, 임실군, 순창군, 장수군           | 전북특별자치도 남원시 숲정리3길 12, 2층 (남원시 이음센터) | 063-635-1391 |
|           | 전라북도 군산시 | 군산시                          | 전북특별자치도 군산시 백토로 202, 201호 (나운동)     | 063-734-1391 |
|           | 전주 덕진    | 전주시 덕진구                      | 전북특별자치도 전주시 덕진구 송천로 35-15, 3층(호은빌딩) | 063-715-1371 |
|           | 전주 완산    | 전주시 완산구                      | 전북특별자치도 전주시 완산구 전릉로 126, 4층         | 063-717-1372 |
|           | 정읍시      | 정읍시, 김제시, 고창군, 부안군           | 전북특별자치도 정읍시 북면 정읍북로603              | 063-700-7121 |
| 전남<br>(5) | 전라남도     | 순천시, 여수시, 광양시, 구례군, 고흥군      | 전라남도 순천시 삼산로 92-5                   | 061-753-5125 |
|           | 전남 서부권   | 목포시, 영암군, 무안군, 신안군           | 전라남도 목포시 영산로 635 (석헌제일빌딩 3층 303호)   | 061-285-1391 |
|           | 전남 중부권   | 나주시, 함평군, 영광군, 장성군           | 전라남도 나주시 송월 3길 28, 4층               | 061-332-1391 |
|           | 전남 북부권   | 화순군, 담양군, 보성군, 곡성군           | 전라남도 화순군 화순읍 벽라1길 41                | 061-870-7200 |
|           | 전남 남부권   | 해남군, 강진군, 장흥군, 진도군, 완도군      | 전라남도 해남군 해남읍 수성3길 25                | 061-880-7391 |
| 경북<br>(4) | 경북 남부    | 경주시, 경산시, 영천시, 청도군, 의성군      | 경상북도 경주시 금성로 395번길 24               | 054-745-1391 |
|           | 경북 북부    | 문경시, 영주시, 봉화군, 예천군, 안동시, 영양군 | 경상북도 안동시 퇴계로 149-3                  | 054-853-1391 |
|           | 경북 동부    | 포항시, 청송군, 영덕군, 울진군, 울릉군      | 경상북도 포항시 남구 대이로25번길 12, 3층          | 054-284-1391 |
|           | 경북 서부    | 고령군, 칠곡군, 성주군, 구미시, 김천시, 상주시 | 경상북도 구미시 송정대로121-5, 하나빌딩, 3층        | 054-455-1391 |

| 구분        | 기관명     | 관할 시·군·구                                | 주소                                    | 전화번호         |
|-----------|---------|-----------------------------------------|---------------------------------------|--------------|
| 경남<br>(8) | 경상남도    | 밀양군, 고성군, 함안군,<br>창녕군, 의령군              | 경상남도 창원시 마산회원구 무학로 558                | 055-244-1391 |
|           | 경남 서부   | 사천시, 남해군, 하동군,<br>산청군, 거창군, 함양군,<br>합천군 | 경상남도 진주시 모덕로181번길 6, 석인빌,<br>2층       | 055-757-1391 |
|           | 김해시     | 김해시                                     | 경상남도 김해시 김해대로 2385번길 8, 2층            | 055-322-1391 |
|           | 창원시     | 창원시                                     | 경상남도 창원시 의창구 동정길 53-23,<br>1층         | 055-713-1390 |
|           | 양산시     | 양산시                                     | 경상남도 양산시 동면 석산5길 4                    | 055-367-1391 |
|           | 진주시     | 진주시                                     | 경상남도 진주시 창렬로 162번길 9<br>(상봉동)         | 055-762-1391 |
|           | 거제시     | 거제시                                     | 경상남도 거제시 계룡로11길 21                    | 055-736-1391 |
|           | 통영시     | 통영시                                     | 경상남도 통영시 도리1길 130                     | 055-725-7391 |
| 제주<br>(2) | 제주특별자치도 | 제주시                                     | 제주특별자치도 제주시 원노형로 59, 3층               | 064-712-1391 |
|           | 서귀포시    | 서귀포시                                    | 제주특별자치도 서귀포시 일주동로 8731,<br>1-2층 (서귀동) | 064-732-1391 |

## 4

## 생애초기 건강관리 사업 수행 보건소 현황

(2026년 1월 기준, 총 73개소)

| 구분        | 지역        | 담당부서           | 전화번호         |
|-----------|-----------|----------------|--------------|
| 서울<br>(8) | 서울 강북구    | 지역보건과 가족건강팀    | 02-901-7762  |
|           | 서울 서초구    | 건강관리과 모자보건팀    | 02-2155-8068 |
|           | 서울 강남구    | 건강관리과 모자건강팀    | 02-3423-7058 |
|           | 서울 은평구    | 예방관리과 가족건강팀    | 02-351-8244  |
|           | 서울 마포구    | 건강동행과 예방접종팀    | 02-3153-9995 |
|           | 서울 종로구    | 건강증진과 가족건강팀    | 02-2148-3594 |
|           | 서울 송파구    | 생애건강과 모자보건팀    | 02-2147-5148 |
|           | 서울 강서구    | 건강관리과 모자보건팀    | 02-2600-5873 |
| 부산<br>(4) | 부산 동래구    | 건강증진과 지역보건계    | 051-550-6790 |
|           | 부산 북구     | 건강증진과 가족보건팀    | 051-309-7018 |
|           | 부산 연제구    | 건강증진과 가족보건계    | 051-665-5371 |
|           | 부산 영도구    | 보건행정과 생애관리팀    | 051-419-4889 |
| 대구<br>(2) | 대구 북구     | 건강증진과 모자보건팀    | 053-665-3272 |
|           | 대구 달서구    | 건강증진과 출산장려팀    | 053-667-5641 |
| 인천<br>(1) | 인천 남동구    | 건강증진과 모자보건팀    | 032-453-5112 |
| 울산<br>(4) | 울산 남구     | 건강행복과 가족건강팀    | 052-226-2430 |
|           | 울산 동구     | 건강관리과 가족보건팀    | 052-209-4468 |
|           | 울산 북구     | 건강증진과 가족건강팀    | 052-241-8244 |
|           | 울산 중구     | 건강관리과 가족건강관리계  | 052-290-4942 |
| 세종<br>(1) | 세종시       | 남부통합보건지소 아동모성팀 | 044-301-2422 |
| 경기<br>(6) | 경기 구리시    | 지역보건과          | 031-550-8745 |
|           | 경기 성남시 분당 | 건강증진과 지역보건팀    | 031-729-8766 |
|           | 경기 군포시    | 산본보건지소 모자건강팀   | 031-389-8913 |
|           | 경기 안성시    | 지역보건과 모자보건팀    | 031-678-5362 |
|           | 경기 과천시    | 건강증진과 지역보건팀    | 02-2150-3867 |
|           | 경기 양평군    | 건강증진과 정신보건팀    | 031-770-3475 |
| 강원<br>(2) | 강원 속초시    | 건강증진과 보건희망팀    | 033-639-3745 |
|           | 강원 태백시    | 건강증진팀          | 033-550-2572 |
| 충북<br>(1) | 청주시 상당    | 건강증진과 지역보건팀    | 043-201-3625 |

| 구분         | 지역        | 담당부서          | 전화번호         |
|------------|-----------|---------------|--------------|
| 충남<br>(3)  | 충남 아산시    | 보건행정과 모자보건팀   | 041-530-6038 |
|            | 충남 공주시    | 건강관리과 모자보건팀   | 041-840-3396 |
|            | 충남 금산군    | 건강증진과 모자보건팀   | 041-750-4382 |
| 전남<br>(12) | 전남 순천시    | 보육아동과 인구출산정책팀 | 061-749-6898 |
|            | 전남 신안군    | 건강증진과 건강방문팀   | 061-240-8848 |
|            | 전남 장흥군    | 질병관리과 진료의약팀   | 061-860-6432 |
|            | 전남 해남군    | 보건정책과 출산장려팀   | 061-531-3785 |
|            | 전남 화순군    | 건강증진과 모자보건팀   | 061-379-5982 |
|            | 전남 광양시    | 출생보건과 모자보건팀   | 061-797-4752 |
|            | 전남 담양군    | 보건행정과 의약관리팀   | 061-380-3976 |
|            | 전남 고흥군    | 건강증진과 건강증진팀   | 061-830-6643 |
|            | 전남 강진군    | 보건사업과 지역보건팀   | 061-430-5215 |
|            | 전남 장성군    | 건강증진과 건강정책팀   | 061-390-8387 |
|            | 전남 진도군    | 보건행정과 출산지원팀   | 061-540-6955 |
|            | 전남 영암군    | 건강증진과 방문보건팀   | 061-470-6538 |
| 전북<br>(1)  | 전북 김제시    | 건강증진과 모자보건팀   | 063-540-1389 |
| 경남<br>(11) | 경남 고성군    | 건강증진과         | 055-670-4055 |
|            | 경남 김해시    | 건강증진과 모자보건팀   | 055-330-6933 |
|            | 경남 남해군    | 건강증진과 건강생활팀   | 055-860-8717 |
|            | 경남 사천시    | 건강증진과 출산지원팀   | 055-831-3506 |
|            | 경남 진주시    | 건강증진과 모자보건팀   | 055-749-6992 |
|            | 경남 창원군    | 건강관리과 건강관리팀   | 055-530-6224 |
|            | 경남 창원시 마산 | 보건행정과 모자보건팀   | 055-225-6763 |
|            | 경남 창원시 진해 | 보건행정과 건강관리팀   | 055-225-6136 |
|            | 경남 창원시 창원 | 건강관리과         | 055-225-5783 |
|            | 경남 합천군    | 건강관리과         | 055-930-4115 |
|            | 경남 김해시 서부 | 건강증진과         | 055-330-8382 |
| 경북<br>(15) | 경북 문경시    | 건강관리과 모자건강팀   | 054-550-8185 |
|            | 경북 성주군    | 건강증진과 출산지원담당  | 054-930-8143 |
|            | 경북 영덕군    | 건강관리과 출산지원팀   | 054-730-6828 |
|            | 경북 영천시    | 건강관리과 출산지원담당  | 054-339-7898 |
|            | 경북 울진군    | 건강증진과 모자건강팀   | 054-789-5053 |
|            | 경북 청도군    | 건강증진과 출산지원팀   | 054-370-2654 |
|            | 경북 구미시    | 건강증진과 출산지원팀   | 054-480-4073 |
|            | 경북 안동시    | 건강증진과 가족건강팀   | 054-840-5994 |
|            | 경북 포항시 남구 | 건강관리과 모자보건팀   | 054-270-4205 |
|            | 경북 포항시 북구 | 건강관리과 모자건강팀   | 054-270-4252 |

| 구분        | 지역         | 담당부서        | 전화번호         |
|-----------|------------|-------------|--------------|
|           | 경북 구미시 선산  | 건강증진팀       | 054-480-4160 |
|           | 경북 상주시     | 건강증진과       | 054-537-5232 |
|           | 경북 경산시     | 건강증진과       | 054-810-6384 |
|           | 경북 의성군     | 건강증진과       | 054-830-6686 |
|           | 경북 경주시     | 건강증진과 가족건강팀 | 054-779-8994 |
| 제주<br>(2) | 제주 서귀포시 서부 | 의약관리팀       | 064-760-6232 |
|           | 제주 제주시 제주  | 보건행정과 모자보건팀 | 064-728-4092 |

5

위기임산부 상담기관 현황

(2026년 1월 기준, 총 73개소)

| 구분         | 지역                | 기관명         | 연락처                 | 이메일                        |
|------------|-------------------|-------------|---------------------|----------------------------|
| 중앙         |                   | 아동권리보장원     | 02-6454-8713~8718   | ncrc1308@ncrc.or.kr        |
| 지역<br>(17) | 서울특별시             | 애란원         | 02-363-1421         | aeranwon1308@naver.com     |
|            | 부산광역시             | 마리아모성원      | 051-250-5477        | busan1308@naver.com        |
|            | 대구광역시             | 가톨릭푸름터      | 053-763-1308        | 1308gglade@kakao.com       |
|            | 인천광역시             | 인천자모원       | 032-772-2071        | injamo2071@naver.com       |
|            | 광주광역시             | 엔젤하우스       | 062-655-1308        | angelhouse1984@hanmail.net |
|            | 대전광역시·<br>세종특별자치시 | 대전자모원       | 042-721-6934        | djjamo2@naver.com          |
|            | 울산광역시             | 미혼모의집 물푸레   | 052-244-1308~9      | ulsanmam@hanmail.net       |
|            | 경기도(남부)           | 사단법인 여성행복누리 | 1533-7722           | happyaurm@hanmail.net      |
|            | 경기도(북부)           | 천사의 집       | 031-858-2004        | angelmomcare@naver.com     |
|            | 강원특별자치도           | 마리아의 집      | 033-263-6273        | wigimom1308@hanmail.net    |
|            | 충청북도              | 새생명지원센터     | 043-211-3053        | cjnewlife1@naver.com       |
|            | 충청남도              | 구세군 아람드리    | 070-4151-7616, 7617 | arumdri-1308@naver.com     |
|            | 전북특별자치도           | 기쁨의하우스      | 070-5165-7576, 8604 | jeonbuk1308@daum.net       |
|            | 전라남도              | 성모의 집       | 061-277-1308        | sungmo8004@hanmail.net     |
|            | 경상북도              | 사단법인 더프라이스  | 054-715-1326        | gb1308@naver.com           |
|            | 경상남도              | 생명터 미혼모자의 집 | 055-231-0582        | lifemam1308@hanmail.net    |
|            | 제주특별자치도           | 사회복지법인 청수   | 064-773-2010        | momjeju2010@naver.com      |

## 6

## 공공부문 사례관리 사업 안내(개요)

| 사업명               | 사업목표                                                                                                                                                | 사업대상                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 주요내용(서비스)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 통합<br>사례관리        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 공공·민간 협력을 통한 지역 단위통합적서비스제공 체계를 구축·운영함으로써 지역 주민의 삶을 안정적으로 지원, 찾아가는 보건·복지서비스 제공 및 지역주민의 복지체 감도 향상</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 국민기초생활수급자자격 탈락자 등, 탈빈곤·자활 지원이 필요한 가구</li> <li>- 차상위계층 빈곤가구. 특히, 긴급지원만으로는 해결이 어려운 복합적 문제가 있는 가구, 국민기초생활수급자 자격 탈락 가구 중 통합사례 관리를 통해 탈빈곤과 빈곤 예방 차원의 지원이 필요한 가구</li> </ul>                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- (대상자 발굴) 읍면동 주민센터와 시군구 각 부서, 지역주민 및 관련 기관에서 발굴된 대상자에 대해 읍면동 주민센터 복지담당 부서에서 초기 상담 실시</li> <li>- (통합사례관리 실시) 희망복지지원단, 읍면동 주민센터, 지역사회보장협의체 등 지역 내 서비스 제공기관과의 연계 및 협력을 통해 대상자의 다양한 욕구를 충족시키는 찾아가는 보건·복지서비스 제공</li> <li>• 대상자별 서비스 제공계획을 수립하여 복지·보건·고용·주거·교육·신용·법률 등의 필요한 서비스를 통합적으로 연계·제공하고, 점검 및 사후관리 실시</li> <li>• 보건복지상담센터(129) 이관 민원 처리</li> <li>- (자원관리 등) 희망복지지원단이 중심으로 수행하되, 읍면동 주민센터, 지역사회보장협의체, 지역 내 관련 기관과의 연계 및 협력을 적극적으로 추진</li> </ul>                    |
| 노인맞춤<br>돌봄<br>서비스 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 일상생활 영위가 어려운 취약 노인에게 적절한 돌봄서비스를 제공하여 안정적인 노후생활 보장, 노인의 기능·건강 유지 및 악화 예방</li> </ul>                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 65세 이상 국민기초생활수급자, 차상위계층 또는 기초연금수급자로서 유사 중복 사업 자격에 해당되지 않는 자 (다만, 시장·군수·구청장이 서비스가 필요하다고 인정하는 경우 예외적으로 제공 가능)</li> <li>• 독거·조손·고령 부부 가구 노인 등 돌봄이 필요한 노인</li> <li>• 신체적 기능 저하, 정신적 어려움(인지 저하, 우울감 등) 등으로 돌봄이 필요한 노인</li> <li>• 고독사 및 자살 위험이 높은 노인</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 다양한 서비스를 직접 또는 연계 제공</li> <li>• 선정 조사·상담 결과에 따라 서비스 제공 내용 및 시간 등이 결정</li> <li>- 서비스 내용           <ul style="list-style-type: none"> <li>• 안전지원: 안부 및 생활상의 안전여부 확인·지원</li> <li>• 사회참여: 문화여가활동, 평생교육, 자조모임 등 사회활동 지원</li> <li>• 생활교육: 건강유지·악화예방을 위한 교육 및 프로그램 지원</li> <li>• 특화지원: 가족, 이웃 등과의 접촉이 거의 없거나 우울위험이 높은 노인을 대상으로 개별 맞춤형 상담 및 집단활동 제공</li> <li>• 일상생활지원: 이동활동지원, 가사지원, 퇴원 환자 단기집중 서비스 등 일상생활지원</li> <li>• 연계서비스: 지역사회내 다양한 민간자원 등 연계</li> </ul> </li> </ul> |

| 사업명          | 사업목표                                                                                                         | 사업대상                                                                                                          | 주요내용(서비스)                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 의료요양<br>통합돌봄 | - 노쇠, 장애 등으로 일상생활 수행에 어려움을 겪는 자에게 보건 의료, 건강관리, 장기요양, 일상생활돌봄, 주거 등 돌봄 지원을 통합·연계 제공함으로써 살던 곳에서 계속하여 건강한 생활을 지원 | - 일상생활유지에 어려움이 있어 의료·요양·돌봄의 복합적인 지원을 필요로 하는 노인(65세 이상), 장애인(65세 미만 지체 뇌병변) 등                                  | - (발굴 및 신청) 시군구 전담부서 또는 읍면동 주민 센터에서 신청 접수되거나, 담당자에 의해 발굴된 대상자에 대해 신청 접수<br>- (조사·판정) 신청 대상자 중에서 사전조사(장애인은 사전조사 제외), 통합판정조사 또는 자체조사를 수행<br>- (계획수립) 대상자의 조사결과를 기반으로 읍면동, 시군구에서 초안 수립, 시군구에서 최종 계획 확정<br>- (제공·모니터링) 대상자에게 필요한 보건 의료, 건강관리, 장기요양 등의 서비스 연계 및 제공 결과 대상자 상태 모니터링 및 환류                            |
| 의료급여<br>사례관리 | - 의료급여수급자의 자가 건강 관리능력 향상, 합리적 의료 이용 유도, 지지체계 구축을 통하여 건강, 삶의 질 향상과 의료급여 재정 안정화에 기여                            | - 의료급여수급권을 신규 취득한 대상자, 질병 대비 다빈도 또는 장기 의료이용자                                                                  | - 의료급여수급권을 처음 취득한 수급자 전원을 대상으로 예방적 측면의 건강관리지원 및 적정 의료 이용 유도를 통하여 건강 삶의 질 향상과 재정 안정화 기여<br>- 외래진료 또는 입원진료를 이용하는 의료급여 수급자 중 다빈도 또는 장기입원 등의 의료이용 행태를 보이는 대상자를 선정하여 제도 안내, 의료이용 정보 제공, 건강상담, 자원연계 등을 통해 건강 삶의 질 향상 및 적정 의료 이용 유도<br>※(재가 의료급여사업) 의료급여 퇴원자의 지역 사회로 원활한 복귀 및 정착을 위해 재가 의료, 돌봄, 식사, 이동, 주거 등 서비스 제공 |
| 드림<br>스타트    | - 취약계층 아동에게 맞춤형 통합서비스를 제공하여 아동의 건강한 성장과 발달을 도모하고 공평한 출발기회를 보장함으로써 건강하고 행복한 사회구성원으로 성장할 수 있도록 지원              | - 12세 이하 (초등학교 이하) 아동 및 가족, 입산부<br>※ 13세 이상의 초등학교 재학 아동 포함 가능<br>※ 수급자 및 차상위계층 가정, 법정한부모가정 등<br>※ 가족돌봄아동 포함   | - 아동 맞춤형 통합사례관리<br>• 가정방문 상담 등을 통해 파악한 아동 및 가족에 대한 기초정보, 아동발달 사정결과를 기준으로 지역자원과 연계한 맞춤형 통합서비스 제공, 정기적 점검 및 지속적 모니터링 등 통합사례관리 지원<br>• 서비스 분야 신체/건강, 인지/언어, 정서/행동, 부모/가족 및 통합지원 서비스 등                                                                                                                           |
| 아동보호<br>서비스  | - 공공이 확실히 책임지는 아동 보호체계 구축                                                                                    | - 보호자가 없거나 보호자로부터 이탈된 아동 또는 보호자가 아동을 학대(방임 포함)하는 경우, 기타 보호자가 아동을 양육하기에 적당하지 아니하거나 양육하기 어려운 경우의 아동 (아동복지법 제3조) | - 보호대상아동 발생 시 상담 및 가정조사, 보호 결정, 양육상황 점검, 원가정복귀 등 보호종료 후 사후관리까지 전과정 모니터링                                                                                                                                                                                                                                      |



| 사업명                 | 사업목표                                                                                                                                                                                                                                             | 사업대상                                                                                                                                                                           | 주요내용(서비스)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 자활<br>사례관리          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 참여자의 자활촉진을 위하여 참여자와 환경체계의 역량을 강화하고 자활서비스의 효율성, 효과성을 증진</li> <li>• 참여자의 사회, 경제적 자활 자립 역량 및 문제해결 능력 향상</li> <li>• 참여자의 공식적·비공식적 자원 획득 역량 강화</li> <li>• 참여자의 심리정서적·신체적 안정 및 강화로 사회진출에 대한 자신감 회복</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 자활사업 참여를 통해 자립의 발판을 마련하고자 하는 지역 사회 주민 중 조건부 수급자, 자활급여 특례자(희망 참여), 일반수급자(희망 참여), 급여 특례가구원(희망 참여), 차상위자(희망 참여), 시설수급자(희망 참여)</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- (지역자활센터 참여주민 근로 기회 제공) 자활 근로사업단 참여를 통해 경제적 자립·자활이 필요한 주민에게 근로 기회를 제공하고 인정된 사업 참여를 통해 경제적 자립 기반을 마련할 수 있도록 사례관리 서비스 제공</li> <li>- (개인별 자립경로 및 자활자원계획 수립, 실행) 지역자활센터를 이용하는 지역주민의 욕구와 개인 상황에 적합한 맞춤형 자립경로(IAP) 및 자립을 달성하기 위한 자활자원계획(ISP)을 수립하고 단계적으로 실행함으로써 전인격적·다차원적 자립 여건 조성</li> <li>- (지역사회 자원 연계) 문제해결이 필요한 주민을 위해 지역사회의 다양한 자원을 연계하여 복합적인 욕구를 해결함으로써 삶의 질이 향상될 수 있도록 지원</li> </ul> |
| 방문<br>건강관리          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 건강행태 개선, 만성질환 관리율 향상 및 합병증 예방, 노인의 허약(노쇠) 속도 지연</li> </ul>                                                                                                                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 건강관리서비스 이용 및 접근이 어려우면서, 건강관리가 필요한 지역사회 주민</li> </ul>                                                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 보건소 내 간호사, 영양사, 물리/작업치료사, 치과위생사 등 전문 인력이 가정 등을 방문하여 개인, 소그룹을 대상으로 건강문제 스크리닝, 건강관리서비스 제공, 보건소 내·외 자원 연계 등 실시</li> <li>• 노인의 신체적·인지적·정서적·사회적 기능 향상 및 유지율 증가를 통해, 건강한 노후 생활을 도모하고 장기요양상태를 사전 예방</li> <li>• 고혈압, 당뇨, 비만 등 주요 만성질환으로 이환 예방 및 증상관리, 합병증 예방을 위하여 건강행태 개선 및 만성질환 관리 역량 제고</li> <li>• 계절 및 자연재난, 일상 속 안전에 대한 사전 교육 과상담을 통한 일상 속 자가 건강관리 역량 강화</li> </ul>                       |
| 장애인<br>건강보건<br>사례관리 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 보건의료적 복합문제가 있는 장애인을 대상으로 사정, 욕구 등을 파악하여 지역자원을 조직, 연결하고 건강관리 과정을 점검, 조성하여 장애인의 건강 및 삶의 질 향상에 기여하기 위함</li> </ul>                                                                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 보건의료적 복합문제가 있는 장애인(예비 장애인<sup>※</sup>)</li> </ul> <p>※ 손상이나 질병 발생 후 완전한 회복이 어려워 일정기간 내에 장애인이 될 것으로 예상되는 사람</p>                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 장애인 맞춤형 통합사례관리</li> <li>• 지역장애인보건의료센터, 보건소(지역사회 중심자활사업)가 협력하여 상담, 초기 대상자 스크리닝 등을 통해 파악한 장애인을 대상으로 지역자원과 연계한 맞춤형 통합 서비스 제공, 점검 및 지속적 모니터링 등 사례관리 지원</li> <li>• 서비스 분야: 신체/건강, 재활, 복지자원 연계 등 통합지원 서비스</li> </ul>                                                                                                                                                                        |

| 사업명     | 사업목표                                                                                                                                          | 사업대상                                                                                                                            | 주요내용(서비스)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 중독 사례관리 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 지역사회 중심의 통합적인 중독관리 체계 구축을 통해 중독자 조기발견 상담 치료 재활 및 사회복귀를 지원하여 안전한 사회환경 조성 및 국민의 정신 건강 증진 도모</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 지역사회 내 알코올 및 기타중독에 문제가 있는 자, 중독자와 그 가족 등 지역주민, 기타 중독 관련 상담 및 재활훈련서비스가 필요한 자</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- (중독 조기발견 및 단기개입 서비스) 알코올 문제 (기타 중독문제) 신규발견 및 이용체계 구축, 고 위험음주군 조기발견 및 단기 개입 서비스</li> <li>- (중독질환 관리 및 가족지원) 지역 내 의료기관 및 유관기관(방문보건팀, 주민센터, 복지관, 읍면동 찾아가는 보건복지팀)과의 신규발견 및 등록체계 활성화, 전문적인 사례관리 및 재활 서비스 제공</li> <li>- (중독예방 및 교육) 취약계층 알코올문제 교육 사업, 인식개선 및 홍보사업, 기타(아동청소년, 직장인, 지역주민 등) 예방지원사업</li> <li>- (지역사회안전망 조성) 중독질환자에 대한 치료 재활, 서비스 전달체계, 보건·복지, 법무체계 등 지역 인프라 구축, 대상자 및 서비스 연계·의뢰</li> <li>- (지역진단 및 기획) 지역사회 진단 및 연구, 지역 특성에 따른 특화서비스 기획, 자원 조정 및 중재</li> </ul> |

## 7

## 외국의 아동통합서비스 운영사례

## 1) Head Start 프로그램(미국)

## ■ 역사, 관련 정부 부처, 관련법

- 미국의 Head Start는 1965년 린든 B. 존슨 대통령의 ‘가난과의 전쟁(War on Poverty)’ 구상의 일환으로, 경제기회법(Economic Opportunity Act of 1964)에 근거한 8주짜리 여름 프로그램으로 시작됨. 이후 연중 프로그램으로 확대되면서 미국의 대표적인 조기개입·빈곤아동 지원 프로그램으로 자리 잡음.
- 1970~80년대를 거치며 법적 근거는 경제기회법에서 1981년 일괄예산조정법(Omnibus Budget Reconciliation Act)을 거쳐, 현재의 「Head Start Act(42 U.S.C. 9831 et seq.)」로 정리됨. 1994년 재인가(reauthorization)에서 3세 미만 영유아 및 임신부를 위한 Early Head Start(EHS)를 처음으로 법에 명시했고, 1998년 재인가에서는 전일제·전년제(full-day, full-year) 서비스 확대가 핵심 내용이 됨.
- 2007년에 「학교 준비를 위한 Head Start 향상법(Improving Head Start for School Readiness Act, P.L.110-134)」이 제정·재인가되면서, 학교준비도(school readiness)에 대한 명확한 목표, 주기적인 프로그램 모니터링, Designation Renewal System(DRS)을 통한 기관 재지정 제도, 교사 자격 및 질(Quality) 기준 등이 법률 수준에서 강화되었음. 이 법은 2012년 9월 30일까지를 공식 유효기간으로 두었지만, 이후 별도의 대규모 재입법 없이 의회 예산 배정(appropriation)을 통해 현재까지 프로그램이 계속 운영 중임.
- 규정(regulation) 차원에서는 2016년 「Head Start Program Performance Standards(HSPPS)」 전면 개정이 큰 전환점이었음. 이 개정으로 하루·연간 최소 운영시간, 교실 질, 가족참여, 데이터 기반 성과관리 등이 현대적 기준에 맞게 대폭 업데이트됨.
- Head Start 프로그램은 연방정부기관인 미국 보건복지부(U.S. Department of Health and Human Services, HHS) 산하 아동가족청(Administration for Children and Families, ACF)의 Head Start국(Office of Head Start, OHS)에서 담당함. 2024 회계연도 기준 OHS는 총 122억 7,136만 달러(프로그램 운영, 훈련·기술지원, 연구·평가, 모니터링 등 포함)를 배정받았고, 이를 통해 715,873명의 아동과 임신부에 대한 서비스를 지원함.

## ■ 목적 및 목표

- Head Start 프로그램의 기본 목표는 저소득 가정 아동이 학교에 입학할 때 ‘준비된 상태(school readiness)’로 입학할 수 있도록, 다음을 포괄적으로 향상시키는 데 있음.
  - 언어·문해·수학 등 인지 영역,
  - 사회·정서(사회성, 자기조절, 또래 상호작용),
  - 신체 건강·영양·정신건강,
  - 가족의 역량강화(부모 역할, 가족 안정)
- 최근에는 ‘Head Start Early Learning Outcomes Framework (ELOF)’와 ‘Parent, Family, and Community Engagement(PFCE) Framework’를 중심으로, 다음을 강조하는 방향으로 목표가 구체화되고 있음.
  - 사회·정서 발달과 트라우마 대응(Head Start Heals 캠페인 등),
  - 가족·지역사회와의 파트너십,
  - 문화·언어 다양성(이중언어 아동 포함)

## ■ 서비스 대상자 선정과 제공되는 서비스

- 대상아동 선정 기준(ACF / OHS 지침 기준)
  - (소득 기준) 기본적으로 연방 빈곤선(Federal Poverty Guidelines)의 100% 이하 가구 아동이 우선 대상임(2024년 기준 4인 가구의 연방 빈곤선은 31,200달러로 산정됨(48개 주 및 DC 기준)).
  - (연령 기준) 전통적인 Head Start(HS)는 대체로 3~5세(취학 전 연령) 아동을 대상으로 함. 0~3세 영아와 임산부는 Early Head Start(EHS)의 대상임.
  - (장애아동 및 특별한 필요가 있는 아동) Head Start Act 및 관련 규정에 따라, 실제 등록 아동의 최소 10% 이상은 특수교육·조기개입 서비스(IDEA 대상)에 해당하는 장애아동이어야 함.
  - (소득 초과 아동 허용 범위(Over-income)) 모든 등록 아동 중 최소 90%는 소득 기준에 부합하는 저소득층이어야 하나, 프로그램 여건에 따라 전체의 최대 10%까지는 소득 기준을 초과하는 아동(Over-income)을 받을 수 있고, 추가로 전체 정원의 최대 35%까지는 연방 빈곤선 100~130% 사이 가구의 아동을 받을 수 있도록 허용하는 규정이 있음(단, 지역 내 저소득·특수 필요 아동 수요를 충족하는 것이 전제).

- 범주별 자격(Categorical Eligibility)(아래에 해당하는 아동은 가구소득과 무관하게 Head Start 대상자로 간주)
  - 위탁보호·아동복지체계에 있는 아동(위탁아동)
  - 홈리스 가정 아동(McKinney-Vento Homeless Assistance Act 기준)
  - TANF(현금복지) 또는 SSI(장애소득보장) 수급 가구 아동 등
- (출석 및 대기자 관리) 평균 출석률 85% 유지를 요구하고, 장기 결석이 발생할 경우 원인을 분석·개입하도록 규정함. 결원 발생 시 대기자 명단에서 우선순위에 따라 신속히 충원하는 방식은 유지되고 있음.
- 프로그램 유형과 제공 서비스
  - Head Start(HS)(3~5세 유아 대상 포괄적 프로그램)
    - 교육(유아교육·놀이 중심 커리큘럼)
    - 부모참여 및 가족역량 강화
    - 건강진단·예방접종·구강건강
    - 사회서비스(주거, 복지, 취업연계 등)
    - 영양(급식·영양교육)
    - 교사·부모를 위한 진로·역량 개발
  - Early Head Start(EHS)(0~3세 영아 및 임산부, 출산 후 산육기 모 대상(가정방문, 센터 기반, 혼합형 등 다양한 모델).
    - 부모교육, 임신 전후 건강관리, 정신건강, 가족지원, 영양교육 등 포괄적 가족 지원을 제공 <임산부 대상 서비스>
    - 임신 초기부터 건강·영양·정신건강·부모준비 교육을 제공하고, 출산 의료기관·지역 보건자원과 연계해 고위험 임신·조기 출산 위험을 줄이는 데 초점 <3세 미만 영아 대상 서비스>
    - 가정방문과 센터 기반 프로그램을 통해 아동의 신체·인지·사회·정서 발달 지원
    - 부모와 함께 개별 발달 목표 설정, 발달단계에 맞는 교구·놀이 제공
    - 가정의 문화·인종·언어·경험을 고려한 맞춤형 프로그램 운영
  - Early Head Start - Child Care Partnerships(EHS-CCP)  
 2014년 연방 예산에서 약 5억 달러가 배정되며 도입된 사업으로, EHS 프로그램과 지역 보육기관(어린이집, 가족보육 등)이 파트너십을 맺어 영아·유아 대상 고품질 보육과 EHS의 포괄적 서비스를 통합하는 모델. 첫 해 전국 250개 운영기관(Grantee)이 선정되어 보조금을 지원받음.

- American Indian and Alaska Native (AIAN) Head Start / Migrant and Seasonal Head Start(MSHS)

부족 정부 및 이주·계절 노동자 가족을 위한 특화 프로그램으로, 문화·언어·이동성 특성을 반영한 서비스 제공

## ■ 전달체계 및 기관 간 연계

### – 연방-주-지역 전달체계

- 헤드스타트 사무국(Office of Head Start, OHS)는 연방 예산을 바탕으로, 주·영토·부족 지역을 관할하는 지역 사무소를 통해 지방정부·비영리기관·부족정부 등 Head Start 운영기관(Grantee)에 직접 보조금을 지급
- 2024년 기준 Head Start는 50개 주, DC, 6개 테리토리, 부족정부를 포함해 전국적으로 70만 명 이상(아동·임산부)을 대상으로 운영, 센터·가정복지·가족보육 등 다양한 서비스 모델을 포함

### – 지역사회 기초 단위 운영

- 각 지역 Head Start 운영기관(Grantee)은 아동의 거주지와 지리적으로 가까운 센터를 지정하여 교통 부담을 최소화하고, 센터의 상주 직원은 대상아동 선정(ERSEA: Eligibility, Recruitment, Selection, Enrollment, Attendance), 서비스 연계, 프로그램 운영 및 모니터링을 담당

### – 훈련·기술지원(Training & Technical Assistance, TTA) 체계

- 2010년대 이후 OHS는 훈련·기술지원(TTA) 체계를 재설계하여, ① 전국단위 National Centers(예: Program Management & Fiscal Operations, Early Childhood Development, Health & Safety, Parent, Family & Community Engagement 등), ② 10개 지역(Region) TTA 네트워크, ③ 각 Grantee에 대한 직접적인 TTA 예산 지원으로 구성된 복층 구조를 운영
- 이 체계는 프로그램 질 개선, 재정·성과관리 강화, 가족·지역사회 참여, 트라우마 대응, 정신건강 지원 등 다양한 영역에 대한 교육·자문 역할을 수행

## ■ 재정체계

- Head Start는 여전히 연방정부 예산에 강하게 의존하는 프로그램으로, 법상 연방분이 전체 승인 예산의 최대 80%, 나머지 20%는 지역사회(지방정부·비영리·현물·자원봉사 등)의 Non-federal Match(비연방 분담)로 충당해야 함(단, 특정 요건 시 면제 가능).

– 이용자(아동·가족)는 전액 무료로 서비스를 이용

※ 2014년 약 86억 달러(Head Start, Early Head Start 포함)(이 중 5억 달러가 EHS-CCP에 배정)

※ 2024년 Head Start 및 Early Head Start-Child Care Partnership 운영 예산 약 118억 6,200만 달러, 훈련·기술지원 약 2억 5,400만 달러, 연구·평가 2,000만 달러, 모니터링·프로그램 지원·DRS 지원 등을 포함한 총액 122억 7,136만 달러

– 예산 규모와 정원(2024년 기준 715,873명)을 감안, 이용 아동·임산부 1인당 연간 프로그램 비용(교육, 건강, 가족지원 포함) 은 약 7천~8천 달러 수준

## ■ 성과관리체계

– Head Start는 1969년 웨스팅하우스 평가보고서를 계기로 ‘질적 수준 감독계획’을 수립하고, 이후 운영기준 마련, 평가체계 정비 등을 통해 단계적으로 성과관리 체계를 구축해 왔음.

- 1970년대에는 Head Start 수행기준이 제정되어 프로그램 운영의 기본 표준이 마련되었음(Datta, 1997; Lombardi & Cubbage, 2004.)
- 1980년대에는 프로그램 규모가 확대되었으나, 사회서비스 전반의 재정 여건 변화 속에서 양적 확대와 함께 질적 관리의 중요성이 대두되었음(Zigler et al., 1993).
- 1990년대에는 부모와 지역사회와의 참여 확대, 프로그램 공개 검증 요구 등이 제기되면서, NHSA를 중심으로 우수시설 인증제(QI) 등이 도입되어 질 관리가 강화되었음.
- 이후 Head Start는 성과·재정·운영 역량을 종합적으로 평가하는 재지정 심사제도(DRS: Designation Renewal System) 등을 포함한 성과관리 체계를 운영하고 있으며, 평가 결과는 보조금 재지정 여부 등에 반영됨으로써 프로그램의 질과 책임성을 지속적으로 강화하고 있음.

– 주요 성과관리 장치

- 주기적 모니터링 및 DRS(Designation Renewal System)

연방 모니터링 팀이 정기·수시 방문을 통해 프로그램의 재정, 건강·안전, 교육의 질 등을 점검하고, 일정 기준 미달 시 경쟁 재지정(competitive recompetition)을 요구하는 제도.

- 교실 상호작용 질 평가(CLASS 등)

관찰도구를 활용해 교사·아동 상호작용의 정서적 지원, 조직화, 교수지원 등을 평가하고, 결과를 품질 개선 및 재지정 의사결정에 활용함.

- 2024년 ‘Supporting the Head Start Workforce and Consistent Quality Programming’ 규칙 만성적인 저임금과 높은 이직률을 해결하기 위해 임금·복지 개선, 안정적인 근로조건, 일관된 프로그램 질 확보를 위한 새 연방 규칙이 2024년 8월 최종 확정 (2031년까지 단계적 이행).
- 이러한 성과관리 체계 운영을 통해 Head Start 프로그램은 교육·경제·건강·사회안정 등 다양한 영역에서 긍정적인 영향을 미쳐 온 것으로 보고됨.
  - (교육 측면) 참여 아동의 읽기·어휘·수학 등 학교준비도가 향상되고, 일부 연구에서는 고등학교 졸업률 등 장기 교육성과와의 연관성도 제시됨(Garces et al., 2002; Zill & Sorongon, 2004; DHHS, 2005; Deming, 2009 등).
  - (경제적 측면) 조기유아교육 투자에 대한 비용-편익 분석 결과, 투입 비용을 상회하는 사회적 편익이 발생하는 것으로 평가됨. 특히 Head Start 참여로 인한 학업중단 감소, 특수교육 비용 절감, 범죄 감소에 따른 사회적 비용 절감 등 효과가 보고됨 (Ludwig & Phillip, 2007; Deming, 2009; Hendren & Sprung-Keyser, 2020 등).
  - ※ Head Start 아동 1인당 1달러의 투자는 약 7~9달러 수준의 사회적 편익을 창출하는 것으로 평가되며, 이는 학업중단 감소로 인한 비용 절감(고등학교 중퇴 1건당 약 9,000달러), 초등학교 특수교육 비용 감소, 범죄율 감소로 인한 사회적 비용 절감(약 29,000달러) 등 다양한 편익을 포함함(Ludwig & Miller, 2007; Deming, 2009; U.S. Department of Labor, Bureau of Labor Statistics, 2011; Heckman et al., 2010). 이와 같은 비용-편익 효과는 Perry Preschool Program 장기추적 연구 등 고품질 영유아 프로그램 연구에서 제시된 약 7:1 편익비 및 연 13% 수익률 결과와도 유사한 범주로 평가됨(Heckman et al., 2010; Heckman & Karapakula, 2019).
  - (건강 측면) 예방접종, 건강검진, 구강건강 등 보건서비스 접근성이 개선되고, 신체·정신건강 수준 향상 및 위험행동 감소 효과가 보고됨(Ludwig & Miller, 2007; DHHS, 2005; Aizer et al., 2022 등).
  - (사회안정(범죄비용 감소) 측면) 일부 장기 연구에서는 Head Start 참여가 청소년·성인기의 범죄 연루 감소 및 사회적 비용 절감과 연관되는 것으로 제시됨(Garces et al., 2002; Carneiro & Ginja, 2014 등).
- 주요 성과관리 장치
  - (주기적 모니터링 및 DRS(Designation Renewal System)) 연방 모니터링 팀이 정기·수시 방문을 통해 프로그램의 재정, 건강·안전, 교육의 질 등을 점검하고, 일정 기준 미달 시 경쟁 재지정(competitive recompetition)을 요구하는 제도



- (교실 상호작용 질 평가(CLASS 등)) 관찰도구를 활용해 교사-아동 상호작용의 정서적 지원, 조직화, 교수지원 등을 평가하고, 결과를 품질 개선 및 재지정 의사결정에 활용함.
- (2024년 ‘Supporting the Head Start Workforce and Consistent Quality Programming’ 규칙) 만성적인 저임금과 높은 이직률을 해결하기 위해 임금·복지 개선, 안정적인 근로조건, 일관된 프로그램 질 확보를 위한 새 연방 규칙이 2024년 8월 최종 확정(2031년까지 단계적 이행).

#### ■ 사례관리

- 각 Early/Head Start 센터는 특수교육 조정자(special needs coordinator), 건강 조정자(health coordinator), 부모참여 조정자(parent involvement coordinator), 사회서비스 조정자(social service coordinator) 등을 두고, 이들을 중심으로 가족 서비스 워커(family service worker)들이 사례관리 업무를 수행함.
- 가족 서비스 워커는 Head Start 내부 서비스(교육, 건강, 영양)뿐 아니라, 아동복지, 정신건강, 주거·식품지원, 부모 취업·직업훈련 등 지역사회 자원과의 연계 허브 역할을 담당함.
- 가족 서비스 워커의 전문성 향상을 위해 대학·연구기관과 연계한 교육과정, 연방정부 그랜트 기반 훈련 프로그램 등이 꾸준히 확대되고 있음(Strengthening Staff Trauma-Informed Practices, HeadStart.gov, n.d., accessed 2025; National Center on Parent, Family and Community Engagement, Professional Development Resources, 2022). 최근에는 트라우마 인포드(trauma-informed) 접근, 아동학대·방임 예방 및 아동복지 개입 감소, 부모 정신건강·양육 스트레스 감소를 중점으로 하는 교육·프로그램(Head Start Heals 캠페인, RISE from Trauma 관련 연방 지원 등)이 강화되는 추세임(Head Start Heals Campaign, HeadStart.gov, n.d., accessed 2025; Trauma-Informed Practices, HeadStart.gov, n.d., accessed 2025; Brightpoint, Trauma-Informed Care Resources, 2023).

#### ■ Head Start 향후 정책

- Early Head Start 및 영유아 대상 서비스 확대
  - EHS 및 EHS-CCP(Early Head Start-Child Care Partnerships)를 통해 0~3세 영유아와 임산부 대상 서비스 확대가 지속적으로 정책 우선순위로 유지되고 있음.

- 2014년 도입된 EHS-CCP는 고품질 보육 인프라 확충과 건강·정신건강·가족지원 등 포괄적 서비스 강화의 핵심 전략으로 평가되고 있음(ZERO TO THREE, n.d., accessed 2025).
- 전일제·전년제(full-day, full-year) 및 혼합 재원(layered funding) 확대
  - Head Start를 주·지방정부 유아교육 예산, Child Care and Development Fund (CCDF), 주 유치원(Pre-K) 예산 등과 브레이디드/레이어드 펀딩(braded/layered funding) 방식으로 결합
  - 전일제·전년제 서비스 확대, 모의 노동시장 참여 지원, 안정적인 재정 구조 마련 (HeadStart.gov, n.d., accessed 2025; Urban Institute, n.d., accessed 2025)
- 교사·인력 처우 개선과 인력난 대응
  - 만성적인 저임금·이직률 문제해결을 위해 2024년 제정된 ‘Supporting the Head Start Workforce and Consistent Quality Programming’ 최종 규칙을 통해, 일정 수준 이상의 임금·복지 기준 마련, 인력 안정, 직무교육 강화가 단계적으로 의무화될 예정이며, 2031년까지 전면 이행을 목표로 하고 있음(Federal Register, 2024; Region 9 HSA, 2024; Early Learning Nation, 2024).
- 트라우마·정신건강·가족지원 강화
  - Head Start Heals 등 이니셔티브를 중심으로, 트라우마 인포드(trauma-informed) 시스템 구축, 부모·교직원 대상 트라우마 교육, 정신건강 전문가 배치 및 지역사회 연계가 중요한 정책 방향으로 부각되고 있음(NHSA, n.d., accessed 2025; HeadStart.gov, n.d., accessed 2025; National Women’s Law Center, 2023 등).
- 재정 안정성과 정치·재정 리스크 대응
  - 최근 연방정부 섷다운 및 예산 집행 지연 등으로 일부 지역에서 Head Start 교실이 임시 폐쇄되거나 그랜트 갱신이 지연되는 사례가 발생함에 따라, 프로그램의 지속 가능한 재정 구조, 위기 시 비상재원 확보가 중요한 정책 과제로 부상하고 있음.

## 2) Sure Start 프로그램(영국)

- 역사, 관련 정부 부처, 관련법
- 영국 신노동당 정부는 아동빈곤과 사회적 배제 해소를 위한 장기 계획의 하나로 1998년 Sure Start 프로그램 계획을 발표함.
  - ※ Sure Start란 빈곤 등 열악한 환경에서 자라는 아동이 인생을 어려서부터 확실하게(Sure) 출발(Start) 할 수 있도록 돕는다는 의미.

- 2004년 정부의 ‘아동보육 10년 전략(The Ten Year Childcare Strategy)’ 과 ‘Children Act’ 에 따라 Sure Start Children’s Centres는 14세 이하 아동을 대상으로 방과 후 보육 및 가족지원까지 역할을 확대함.
- 2006년 아동보육법(Childcare Act), 2009년 ‘도제, 기술, 아동법(Apprenticeships, Skills, Children and Learning Act)’은 보육 시장이 적절히 형성된 지역에서는 지방 정부가 반드시 Children’s Centre를 통해 보육·유아교육을 제공하지 않아도 된다는 법적 근거를 마련함으로써, 유아교육·보육 서비스 제공 여부에 대한 지방정부의 재량권을 확대함.
- 아동·학교·가족부(DCSF)가 주관하던 Sure Start는 2010년 내각 교체로 DCSF가 해체되고, 교육부(Department for Education)가 조기 지원 프로그램(Early Support programme)의 일환으로 Children’s Centre 정책을 이어받음.
  - ※ Sure Start Children’s Centre는 영국 정부의 조기개입(early intervention) 전략의 핵심 인프라로, 조기 개입보조금(Early Intervention Grant: EIG) 등 재정 수단을 통해 지원됨.
  - ※ 영국 정부는 아동빈곤 해소 및 조기개입을 국가 전략으로 추진해 왔으며, 2010년 ‘아동빈곤법(Child Poverty Act) 제정 이후 수립된 아동빈곤 전략의 중요한 실행 인프라로 Children’s Centres를 활용해 왔음.
- 그러나 2010년 이후 긴축재정(austerity)으로 지방정부 예산이 축소되면서 Sure Start 관련 예산이 2010~2017년 사이 약 50% 감소하고, Children’s Centre는 3,600여 개에서 절반 가까이가 폐쇄·통합·기능 축소되는 변화를 겪음.
- 2020년대 들어 정부는 기존 Sure Start의 인프라와 경험을 바탕으로 ‘Family Hubs and Start for Life Programme(2022~)’를 도입하여, 일부 지역에서는 Children’s Centre가 Family Hub로 전환·재편되고 있음. 2025년 가이드에 따르면 75개 지방자치단체를 대상으로 3억 170만 파운드 이상이 가족허브·Start for Life 패키지에 지원 되고 있음.

#### ■ 목적 및 목표

- Sure Start 프로그램의 궁극적 목적은 사회적 소외를 예방하고, 교육 성취를 향상시키며, 건강 문제를 줄이며 삶의 기회를 향상시키고, ‘양질의 통합적 서비스’를 제공하는 데 있으니 궁극적으로 모든 영유아에게 가정 배경과는 무관하게 최상의 인생 출발(best possible start in life)을 하도록 하는 것임.
- 이를 위해 Sure Start Children’s Centre 및 지역 Sure Start 프로그램을 통해 다음과 같은 목표를 추구함.

- 아동과 가족에 대한 교육·보육·건강·취업지원 등 가족지원 서비스의 통합 제공
- 부모의 빈곤 탈피를 돕기 위한 고용·훈련·소득 지원 연계체계 구축·운영
- 범죄 감소, 효율적 노동시장, 지역사회 응집력 강화 등을 통해 생산성 높은 건전한 시민사회 재건

#### ■ 서비스 대상자 선정과 제공되는 서비스

- Sure Start Children's Centre는 센터가 설치된 지역 내 모든 영유아 및 그 가족을 포괄 대상으로 하나, 초기에는 박탈지수(Indices of Multiple Deprivation) 기준 하위 20~30% 지역에 집중 설치되어 평균 약 800명 규모의 영유아 집단을 대상으로 통합 서비스를 제공함.
- Sure Start는 2002년 이후 Children's Centre 체계로 발전하면서, 보육·유아교육(ECEC), 보건서비스(예방접종·모자보건·정신건강 등), 가족지원·부모교육·가정방문, 고용·직업훈련·재정상담, 정보 제공·부모상담·지지·지역 네트워크 형성 등 포괄적·통합적(one-stop) 기관으로서의 기능을 수행하게 되었음.
- 2004~2006년 1단계(Phase 1), 2006~2008년 2단계(Phase 2)에는 잉글랜드·웨일스의 '박탈지수(Indices of Deprivation)'를 활용하여, 가구소득·취업률·교육수준·건강수준 등을 종합 점수화한 하위 30% 지역을 중심으로 Children's Centre를 집중 확충하였음. 2008~2010년 3단계(Phase 3)에는 대상지역을 확대하여, 2010년 5월 이전까지 약 3,500개 센터가 약 250만 명의 아동과 가족에게 서비스를 제공함.
- 2010년 이후 통합정부 출범과 긴축정책으로 센터 수·예산이 감소하여, 2014년 기준 공식 등록된 Children's Centre는 약 3,000개 수준으로 줄어들었으며, 이후에도 폐쇄·통합 추세가 이어져 2010~2022년 사이 약 3분의 1이 폐쇄되거나 서비스가 축소됨.

#### ■ 전달체계 및 기관 간 연계

- Sure Start의 핵심 특징은 파트너십, 이용자(부모) 참여, 분권적 관리형 거버넌스임.
  - 중앙정부(과거 DCSF, 현재 DfE)와 지방정부(Local Authority) 간 파트너십
  - 지방협의체(Local Partnership Board)와 서비스 공급자(지방정부·보건기관·자발적 조직·지역사회조직·민간부문) 간 파트너십
  - 지방 협의체 내 운영자·전문가·부모 간 파트너십을 통해 의사결정에 부모·지역주민의 참여를 보장(Gustafsson, 2005).

- 프로그램 수행기관은 아동센터(Children's Centers), 지역 Sure Start 프로그램(Sure Start Local Programmes : SSLP), 조기우등기관(Early Excellence Centres), 이웃보육서비스(Neighborhood Nurseries) 등 지역 상황에 따라 다양한 형태로 구성됨.

#### ■ 재정체계

- 1999년부터 2003년까지 19억 파운드의 정부예산이 들어갔으며 2004년 예산은 12억 파운드, 2005~2006년에는 약 15억 파운드 이상의 정부재정이 Sure Start 및 Children's Centre에 투입
- Sure Start 지역 프로그램(Sure Start Local Programmes : SSLPs)의 단위 비용은 2009~2010년 물가 기준 대상아동 1인 당 연간 약 1,300파운드이며, 아동과 가족이 평균 약 4년간 서비스를 이용하는 점을 고려하면 아동 1인당 평균 약 4,860파운드가 소요됨(최소 2,000파운드 이하 ~ 최대 12,000파운드 이상)
- 이후 Sure Start 관련 예산은 특정 보조금에서 포괄보조(Early Intervention Grant, 이후 통합보조로 개편) 형태로 전환되었으며, 지방정부 재정 위기 속에서 2010~2017년 사이 Sure Start 예산이 약 7억 6,300만 파운드(약 50%) 감소함.
- 현재는 Family Hubs & Start for Life 프로그램 등과 연계되어, 일부 지역에 대해 중앙정부가 Family Hub 전환·운영비를 별도 보조하는 형태(예: 2022~2025년 3억 175만 파운드, 이후 2025~26년 가이드 발표 등)로 재정지원 구조가 재편되고 있음

#### ■ 성과관리체계

- 2000년대부터 Sure Start 국가평가(NESS: National Evaluation of Sure Start)를 통해 SSLP 및 Children's Centre의 단·중기 효과, 서비스 질, 조직운영 등에 대한 체계적 평가가 진행되었으며, 그 결과 부모-자녀 상호작용 개선, 가정학습환경(home learning environment) 질 향상, 양육 스트레스 및 어머니 정신건강 개선 등 긍정적 변화가 보고됨(NESS, 2010; 2012).
- 2010년대에는 DfE 및 주요 아동단체가 비용·편익 분석을 실시하여, 아동 1인당 1파운드 투입 시 약 4.6파운드 수준의 사회적 편익이 발생한다는 분석이 제시되었으며(가족 지원·양육지원·십대 임신 예방 등 포함, Action for Children & NEF, 2009), 조기개입 서비스 1파운드당 약 12.5파운드 수준의 사회적 환원(SROI)이 발생한다는 연구 결과도 보고됨(Barnardo's, 2012; GHK, 2012).

- 최근(2024~2025년)에는 IFS(Institute for Fiscal Studies)가 대규모 행정자료 연계 연구를 통해 Sure Start Children's Centres의 효과를 재평가한 결과, 교육 측면에서는 초·중등 학업성취 향상, 무단결석(unauthorised absences) 감소, 비교적 경미한 수준의 SEND 지원(school-based SEN support) 감소, 건강 측면에서는 입원률·사고·질병 감소 및 청소년기 정신건강 지표 개선, 사회안정 측면에서는 16세까지 범죄 연루 및 구금 위험 감소 등 아동·청소년기에 걸친 긍정적 효과가 확인되었음(IFS, 2024-2025).
- IFS의 2025년 비용·편익 분석에 따르면, Sure Start Children's Centres에 투입된 1파운드당 장기적으로 약 2파운드 이상의 재정적 편익(세수 증가·공공서비스 비용 절감 등)이 발생하는 것으로 추정되어, 통합 영유아 서비스가 비용 대비 높은 사회적 수익을 제공한다는 근거가 추가로 제시됨(IFS, 2025).

#### ■ 사례관리 및 센터 현황

- 각 지역에서는 아웃리치 워커(outreach worker), 가족지원 워커(family support worker) 등이 전담 가족을 맡아 가정방문 및 아웃리치, 지역사회 자원 및 Children's Centre 서비스 정보 제공, 부모교육·양육지원 연계를 수행하며, 고위험·취약가족에 대한 사례관리 및 서비스 조정(coordination) 역할을 담당함.
- 일반적인 Children's Centre 한 곳에는 보통 4~9명의 주요 인력이 근무하며, 약 300가구 내외를 관리하고, 연간 예산은 15만~25만 파운드 수준(한화 약 3억~4억 5천만 원 상당)임(지역·규모에 따라 상이).
- 2010년 이후 다수의 Children's Centre가 폐쇄·통합 또는 Family Hub로의 전환을 겪었으나, 최근 2025년 정부 계획에서는 모든 잉글랜드 지방정부에 가족허브(Family Hub)를 설치·확대하여, 출산·영유아기부터 부모 지원, 주거·복지·보건·교육·사회복지 서비스를 한 곳에서 제공하는 “원스톱 가족지원 허브”로 재구축하는 방향이 제시됨.

### 3) Best Start 프로그램(호주)

#### ■ 역사, 관련 정부 부처, 관련법

- 빅토리아주 보건복지부(Department of Human Services, DHS)와 교육부(Department of Education and Training)가 2001~2002년경 공동 도입한 예방·조기개입형 영유아 프로그램으로, 지역기반(place-based) 접근이 특징임.

- 초기에는 0~8세 아동과 가족을 대상으로 건강, 발달, 학습, 복지 향상을 목표로 하는 지역 파트너십 사업으로 설계되었으며, 빅토리아주 전역 여러 지역에 Best Start 사이트를 설치.
- 2015년 주정부의 종합 리뷰를 통해 Best Start의 성과와 한계를 분석하고, 정부의 최신 조기개입·영유아 정책과의 정합성 강화, 취약·소외 아동을 겨냥한 ‘서비스 시스템 개선’ 중점, 근거기반(place-based, improvement science) 접근 강화 등을 방향으로 재정비하였으며, 그 결과를 반영하여 2022년 Best Start 정책 및 운영지침 (Best Start Policy and Guidelines)을 발간함.
- 현재 Best Start는 빅토리아주 교육부(Department of Education) 소속 조기 교육·영유아 정책 체계 안에서, Best Start, Best Life 조기교육 개혁(무상 유치원, Pre-Prep 확대 등)과 연계되는 지역기반 조기개입 이니셔티브로 운영되고 있음.

#### ■ 목적 및 목표

- 빅토리아주 0~8세 아동의 건강, 발달, 학습 및 복지를 증진시키고, 모든 아동이 출생부터 학교 입학 시기까지 최상의 출발을 할 수 있도록 지원하는 것을 목적으로 함.
- 지역사회 내 보편서비스(모자보건, 유치원, 도서관, 놀이모임 등)에 대한 접근성 및 참여율 향상, 취약계층 아동 및 모든 Aboriginal 아동에 대한 조기발견·조기개입 강화, 부모·가족·지역사회의 양육·보호 역량 강화 및 아동 친화적인 지역환경 조성, 기관 간 연계·협력을 통해 서비스 전달체계 및 시스템 전반의 품질을 개선하고, 지역·계층 간 서비스 격차를 해소하는 것을 목표로 함.

#### ■ 서비스 대상자 및 제공 서비스

- 빅토리아주 내 출생~8세(또는 학교 입학 전) 아동과 그 가족 전체를 포괄 대상으로 하되, 그 중에서도 취약가정(vulnerable families) 및 Aboriginal·Torres Strait Islander 아동을 중점 우선 대상군으로 설정함.
- Head Start처럼 ‘개별 아동에게 직접 서비스를 제공하는 프로그램’이라기보다, 모자보건(MCH), 유치원(kindergarten), 지원 놀이모임(supported playgroups), 도서관·학교 등 초기 학습환경 같은 기존 보편 서비스의 이용률과 질을 높이기 위한 ‘시스템 개선 프로그램’ 성격이 강함.



### Best Start 핵심 활동 내용

- 양질의 산전·영유아 건강관리 및 모자보건(MCH) 서비스 이용 촉진
- 유치원(kindergarten)·지원 놀이모임(supported playgroups)·도서관·학교 등 초기 학습·놀이 환경에 대한 접근성 및 참여율 제고
- 부모교육 및 양육정보 제공, 부모·또래·지역 네트워크 형성 지원
- 이민·다문화(Aboriginal 및 CALD) 가정에 대해 문화적으로 안전한(culturally safe) 서비스 환경 조성
- 가정방문·아웃리치 및 지역 캠페인 등을 통해 조기발견·조기개입과 적절한 서비스 연계 강화

#### ■ 전달체계 및 기관 간 연계

- Best Start는 지역 파트너십(Best Start Partnerships)을 기반으로 운영되는 지역주도형(place-based) 모델임.
- 주요 구성
  - 주정부(Department of Education): 정책 설계, 지침 수립, 예산 배분, 성과관리 총괄
  - Fund holder(리드 기관): 지방정부·지역 건강서비스기관·비영리기관 등이 수행하며, 사업비 집행·퍼실리테이터 고용·행정책임 등 담당
  - 지역 파트너십(Partnership): 지방정부, 보건·복지·교육기관, Aboriginal 단체, 지역 NGO, 부모·주민대표 등이 참여하여 지역 실정에 적합한 목표·전략을 공동 설정하고 실행을 공동 책임
- 각 지역에는 Best Start 전담인력(Facilitator)이 배치되어 파트너십 운영조정, 개선 과제 설계, 성과관리 지원 등 사업운영의 실무적 허브 역할 수행

#### ■ 성과관리체계

- 성과지표 기반 관리체계를 운영하며, 지역 파트너십이 매년 모자보건서비스·유치원 참여율 등 핵심 결과지표를 점검하고, 이를 토대로 로직모델(Logic Model)과 성과목표를 설정하여 실행·평가·개선 활동을 반복함(Department of Education, 2022).
- 성과 개선은 개선과학(improvement science) 접근에 기반하며, PDSA(Plan-Do-Study-Act) 사이클을 통해 현장에서 구상한 개선 아이디어를 작은 규모로 시험하고, 그 결과를 분석·학습하여 확대 적용하는 방식으로 운영됨(Centre for Community Child Health, Best Start Improvement Approach Guide, 2020).



- 성과 및 학습 내용은 Best Start 홈페이지를 통해 공유되며, 타 지역 확산에 활용됨 (Department of Education, 2022).
- 이를 통해 보편서비스 참여율·접근성 제고, 취약아동 조기발견·연계 개선, 기관 간 협력 강화 등 시스템 수준의 개선 효과를 도모하고 있음(Department of Education, 2022; CCCH, 2020).

#### ■ 사례관리

- Best Start는 개별 가정에 직접 개입하는 집중 사례관리 프로그램이라기보다, 지역 차원의 파트너십을 통해 아동·가족이 보편서비스 및 전문서비스에 원활히 접근하도록 연계·지원하는 ‘시스템 기반 사례관리 모델’임(Department of Education, 2022).
- 전담력(Best Start Facilitator)은 모자보건(MCH), 유치원(kindergarten), 지원 놀이모임(supported playgroups), 도서관, 학교, Aboriginal 서비스, 보건·복지기관 등과의 연계 허브 역할을 수행하며, 취약가정(vulnerable families) 및 Aboriginal 아동의 조기발견·조기연계를 중점 지원함(Department of Education, 2022; CCCH, 2020).
- 가정방문·아웃리치·학교·도서관 기반 접근 등 생활권 중심의 지원방식을 활용하여 정보·문화·경제적 장벽으로 인한 서비스 이용 격차를 완화하고 지속적 참여를 지원함 (Department of Education, 2022).
- 이민·다문화 가정(Aboriginal 및 CALD)에 대해 ‘문화적으로 안전한(culturally safe)’ 사례관리 원칙을 적용하고, Aboriginal Community Controlled Organisations(ACCOS) 등과 협력하여 문화·언어·정체성을 존중하는 방식으로 지원체계를 운영함(CCCH, 2020).

### 4) Family Start 프로그램(뉴질랜드)

#### ■ 역사, 관련 정부 부처, 관련법

- 1989년 ‘아동·청소년 및 가족법(Children, Young Persons and Their Families Act 1989)’을 통해 가족의사결정모델(Family Group Conference)을 도입하여, 아동·가족 문제 해결 시 가족의 의견과 참여를 핵심 원칙으로 반영하도록 제도화함.

- 이후 파편화된 아동·가족서비스를 통합하고, 빈곤·위기 가정의 악순환을 조기에 차단하기 위해 ‘Family Start’ 프로그램이 개발되어 3개 지역에서 시범사업운영, 1999~2000년 13개 지역으로 확대, 현재 전국 30여 개 지역에서 운영되고 있음.
- Family Start는 정부의 \*\*가족강화전략(Family and Whānau Strengthening Strategy)\*\*의 일환으로, 사회개발부(Ministry of Social Development, MSD), 보건부(Ministry of Health), 교육부(Ministry of Education)등이 공동으로 지원하고 민간·지역기관이 위탁 운영함.

#### ■ 목적 및 목표

- ‘가족강점접근(Family Strength Approach)’을 도입하여 예방적·통합적(건강, 보육, 복지 등) 조기개입 및 지원을 통해 아동이 속한 가족에 대한 삶의 질을 향상하는 것을 목적으로 함.
- 아동중심·가족중심 원칙, 가정방문 기반 지원, 장기적·지속적 개입을 통해 아동의 잠재적 역량을 높이고, 가족의 강점을 강화하여 모든 아동이 동등한 출발(equal start)을 보장받도록 지원하는 것을 목표로 함.
- 정부 및 각 지역사회의 협력을 바탕으로 가족에 대한 통합적 서비스 제공을 통해 세부목표 달성

#### 세부목표

- 아동의 건강증진, 교육 및 사회적 성취 달성
- 부모의 양육기술 및 역량 강화
- 부모의 개인적·가족적 환경 개선 및 위험요인 감소

#### ■ 서비스 대상과 제공서비스

- 빈곤가구 중 고위험·취약가정(빈곤·양육 취약·가정폭력·정신건강·물질사용·아동방임 위험 등 복합위험이 존재하는 가족)을 우선대상(약 5% 내외)으로 선정하여 집중 지원함
- Family Start는 아동의 성장과 발달, 학습과 관계, 가족상황, 환경과 안전 개선에 중점을 두는 집중적인 가정방문 프로그램으로, 부모의 긍정적 양육기술과 가족의 목표 성취를 스스로 강화하고 개선하는 자발적 프로그램

- 서비스는 대상자의 임신 3개월~출산 후 1년 이내에 조기 개입하여 최대 5년 간 서비스를 제공

### 〈지원과정〉

- Family Start 서비스 제공자에게 의뢰된 가족에 대해 접수 후 24시간 이내에 가정 방문을 실시
- 서비스 자격 사정을 통해 대상자로 선정되면 서비스 동의서를 접수
- 가족과 서비스 제공자가 함께 가족의 문제 및 욕구, 강점, 목표 등을 수립하고, 정기적으로 확인하여 개선
- 가정방문을 통해 서비스 개입

### 〈서비스 지원내용〉

- 정기적 가정방문(Home Visits)
- 아동 안전(Child Safety) 및 발달 모니터링(Development Monitoring)
- 개별가족계획(Individual Family Plans) 수립 및 점검
- 부모교육 및 양육기술 향상 지원
- 건강·보건·교육·주거·생계 지원 서비스 연계
- 조기교육 프로그램(예: Born to Learn 등) 제공 또는 연계

### ■ 전달체계 및 기간 관 연계

- Family Start는 뉴질랜드 정부가 지원하는 조기개입 가정방문 프로그램으로, 정부와 협약(MOU)을 맺은 지역사회 기반의 민간 서비스 제공기관(contractured local providers)이 수행하는 통합가정지원 모델임.
- 프로그램은 취약 가족(whānau)과 아동(tamariki)의 건강, 학습, 양육, 생활환경 개선을 목표로 하며, 정부-지역사회-민간기관 간 파트너십을 기반으로 운영됨(Oranga Tamariki - Ministry for Children, Family Start Programme overview, 2025)
- 프로그램 수행기관은 모두 정부와 공식 계약을 체결한 지역 제공기관으로, 각 지역에서 가정방문을 중심으로 한 사정-계획-연계-점검의 사례관리 서비스를 일상적으로 제공함(Ministry of Social Development, Impact of the Family Start Home Visiting Programme, 2016).

- 가족복지사(Family/whānau worker)는 대상 가정을 정기적으로 방문하여 ① 가족의 강점과 욕구를 함께 평가하고 ② 가족이 설정한 목표 달성을 지원하며 ③ 필요 시 보건·교육·복지·정신건강·주거 등 지역서비스와의 연계를 조정하는 옹호자·코디네이터 역할을 수행함(Oranga Tamariki - Ministry for Children, 2025)
- Family Start는 보건전문가, 치과·의료서비스, 사회복지기관, 아동보호기관, 유아·부모교육기관 등과의 협력 네트워크를 기반으로 한 전달체계를 갖추고 있으며, 지역별 특성과 문화적 맥락(특히 Māori·Pacific families)을 반영한 유연한 서비스 제공을 원칙으로 운영됨(Oranga Tamariki - Ministry for Children, 2025; MSD, 2016).

#### ■ 성과관리체계

- Family Start는 사회개발부(Ministry of Social Development, MSD), 보건부(Ministry of Health), 교육부(Ministry of Education)가 공동으로 성과관리 및 평가를 수행하며, 행정자료 연계를 통해 단기·중기·장기 성과를 지속적으로 점검하고 있음(MSD, 2016; Oranga Tamariki, 2021).
- 성과평가는 가정방문 과정·사례관리 품질·보건·교육·아동보호 성과지표를 통합적으로 분석하는 방식으로 이루어지며, 특히 병원·교육·아동보호 데이터와의 연계평가를 통해 프로그램 효과성을 검증하고 있음(MSD, 2016).
- 주요 성과
  - (건강 측면) 아동 병원입원 위험 감소 : Family Start 참여 아동은 입원·응급실 이용 위험이 유의하게 낮은 경향을 보이는 것으로 보고됨(MSD, 2016; Oranga Tamariki, 2021)
  - (아동보호 측면) 학대·방임 개입 위험 감소 : 프로그램 참여는 아동학대·방임 관련 공적 개입 발생 위험 감소와 관련되는 것으로 분석됨(MSD, 2016; Fergusson et al., 2013)
  - (부모역량 측면) 양육기술·가족기능 강화 : 가정방문과 사례관리를 통해 부모의 양육 지식·양육자 자신감·가족관계 개선 효과가 나타남(MSD, 2016; Oranga Tamariki, 2021).
  - (교육 측면) 학교준비도 및 초기 학습성과 개선 : 참여 아동은 출석·참여·초기 학습역량 등 학교적응 지표에서 더 긍정적 성과를 보이는 것으로 평가됨(MSD, 2016)

- (형평성 측면) 고위험군에서 효과가 더 큼 : 사회·경제적 위험요인이 높은 가구일수록 보호·건강·양육 결과의 개선 효과가 더 크게 관찰됨(MSD, 2016; Oranga Tamariki, 2021)
- (지속성 측면) 2년 이상 참여 시 효과 증대 : 장기 참여가 부모역량·가족 안정성·아동 건강성과 개선에 더 큰 영향을 미치는 것으로 확인됨(MSD, 2016)
- Family Start는 아동보호·보건·사법·복지 지출 감소 등 예방투자 효과가 있는 프로그램으로 평가되며, 고위험군을 조기에 지원할수록 비용 대비 편익이 확대되는 경향이 보고됨(MSD, 2016; Oranga Tamariki, 2021)
- 가정방문 기반 사례관리와 다기관 연계를 통해 아동건강·학대예방·부모역량·학교준비도 개선 등 실질적인 성과를 창출하는 조기개입 프로그램으로 평가되며, 국가 차원에서도 사회문제 예방과 공공지출 절감에 기여하는 효과가 있는 것으로 보고됨(MSD, 2016; Oranga Tamariki, 2021)

#### ■ 사례관리

- 집중 가정방문을 기반으로 한 사례관리(home visiting case management) 프로그램으로, 아동과 가족의 강점을 바탕으로 장기간 동행하며 변화를 지원하는 것을 목표로 하고 있음(Ministry of Social Development, 2016; Oranga Tamariki - Ministry for Children, 2021).
- 사례관리는 아동중심·가족중심(child- and family-centred) 접근, 가족강점(Family Strength) 기반 접근, 조기개입·지속지원(early and sustained support), 문화적으로 안전하고 응답적인 실천(culturally safe & responsive practice)을 기본 원칙으로 운영됨(MSD, 2016; Oranga Tamariki, 2021).
- Māori, Pacific 및 CALD(이민·다문화) 가정에 대해서는 whānau(가족·공동체) 중심 접근을 적용하여, 가족의 문화·언어·정체성을 존중하는 방식으로 사례관리를 수행함(MSD, 2016; Oranga Tamariki, 2021).
- 가정에는 가족복지사(Family/whānau worker)가 배정되어 정기적인 가정방문을 통해 가족의 욕구·위험·강점 사정, 가족과 공동 목표 설정, 실행계획 수립·이행, 진행 상황 점검 및 목표 수정, 필요 시 보건·정신건강·교육·주거·재정상담 등 전문서비스 연계등의 과정을 체계적으로 반복 수행함(MSD, 2016).

- 가정방문 기반 서비스는 임신기부터 아동 만 5세까지 장기간 제공되며, 이를 통해 부모역량 강화·가족기능 개선·아동건강·학대예방·학교준비도 향상 등의 성과를 도모하는 집약적 사례관리 모델로 운영되고 있음(Oranga Tamariki, 2021; Fergusson et al., 2013).
- 또한, Family Start는 다기관 협력체계(보건·아동보호·사회서비스·교육기관 등)와 연계를 통해, 개별사례 지원과 함께 지역 차원의 서비스 접근성·연계성 개선을 동시에 추구하는 통합가정지원 사례관리 체계로 평가되고 있음(MSD, 2016; Oranga Tamariki, 2021).

## 5) KidsStart 프로그램(싱가포르)

### ■ 역사, 관련 정부 부처, 관련법

- 저소득 가정의 0~6세 아동 및 임산부를 대상으로 2016년부터 시행된 조기개입 프로그램으로, 싱가포르의 조기아동발달·보육·유아교육을 총괄하는 유아발달청(Early Childhood Development Agency, ECDA) 체계 내에서 운영되고 있음.
- ECDA는 2013년 설립된 법정기관으로, 보육·유아교육 규제 및 조기아동발달 정책 전반을 담당하며, 2017년 제정된 Early Childhood Development Centres Act를 근거로 운영됨.
- KidSTART는 별도의 단독 법률이 아닌, ECDA 주관 조기아동발달 정책 프로그램으로 설계되어 있으며, 사회가족개발부(Ministry of Social and Family Development, MSF)가 복지·가족정책 및 예산을 총괄하고, 교육부(Ministry of Education, MOE)와 협력하여 추진됨.
- 2016년 시범사업 이후 전국적으로 확대되었으며, 2023년 기준 약 10,000명 이상의 아동이 지원 대상으로 보고됨(ECDA·CEI, 2023).

### ■ 목표 및 목적

- 저소득 가정 영유아가 생애 초기부터 건강하고 안정적인 발달을 이룰 수 있도록 지원하는 것을 목적으로 함.

- 임신기부터 만 6세까지의 결정적 발달 시기에 아동 발달 잠재력 강화·부모 양육역량 증진·가정환경 개선을 지원함.
- 이를 통해 가정배경·소득격차로 인한 발달격차를 완화하고, 향후 교육·건강·사회적 불평등을 예방하는 것을 목표로 함.

#### ■ 서비스 대상자 및 제공 서비스

- 조기개입이 필요한 고위험 가정을 조기에 발굴하여 집중지원하는 것이 원칙이며, 다음 기준에 따라 참여대상 가정을 선정함.
  - 임신부 및 만 6세 이하 싱가포르 시민권 아동을 둔 가정
  - 가구 총 월소득 2,500 SGD 이하 또는 1인당 소득 650 SGD 이하
  - 본인 신청 또는 의료·보건·사회복지기관 등의 추천(referral) 가능
- KidSTART는 가정 중심·조기개입 접근에 기반하여, 만 6세까지 다음과 같은 통합 서비스를 제공함.
  - 전문가의 정기적 가정방문(Home Visiting): 아동 발달·양육 전략 1:1 지원, 발달 모니터링
  - 부모역량 강화·양육 코칭
  - 건강·발달지원 및 조기 사정/연계: 예방접종·건강검진·발달지원 조기발견
  - 유아교육 연계 및 출석지원: 유치원 등록·출석·적응 지원
  - 사회·정서적 지지 및 지역사회 연계 지원

#### ■ 전달체계 및 기간 관 연계

- 유아발달청(ECDA)이 총괄하고, MSF·교육부·보건기관·지역 비영리기관이 협력하는 다기관 연계형 모델임.
- ECDA는 정책·지침·사업관리를 총괄하고, 지역사회 기반 민간·공공기관(contracting providers)이 가정방문·부모교육·발달지원 등 실제 서비스를 수행함.
- 서비스는 임신기부터 학교 입학 전까지 연속적으로 제공되며, 병원·보건기관·유아교육 기관·사회복지기관과 긴밀히 연계되는 통합지원 체계로 운영됨.

### ■ 성과관리체계

- ECDA 주관 성과관리체계 하에 운영되며, 외부 연구기관(예: CEI)과 협력하여 체계적인 효과성 평가를 병행하고 있음.
- 성과관리 지표는 다음을 포함함.
  - 아동 발달·건강성과
  - 보호·양육환경 개선
  - 부모역량·스트레스 수준 변화
  - 서비스 지속참여율 등
- 5년 평가연구에 따르면, 가정방문을 받은 KidSTART 참여 가정은 비참여 유사 가정 대비 부모 스트레스가 감소하고 양육 자신감과 사회적 지지가 증가하였으며, 아동의 사회·정서 발달, 적응행동, 친사회성이 향상되는 등 유의미한 긍정적 성과가 확인되었음(Centre for Evidence and Implementation, 2023. KidSTART Evaluation Study - Final Report).

### ■ 사례관리

- KidSTART는 ‘가정방문 중심의 집중사례관리 프로그램’으로 운영됨.
- 사례관리는 다음 원칙에 기반함.
  - 아동중심·가족중심 접근
  - 가족강점(Family Strength) 기반 접근
  - 문화적 응답성(Culturally Responsive Practice)
  - 조기개입·장기지원 원칙
- 전담인력은 가족과 장기적 신뢰관계를 형성하고, 발달·건강·양육·가정환경에 대한 지속적 사정, 목표 설정 및 실행 지원, 보건·복지·교육자원 연계를 반복적으로 수행함(ECDA, KidSTART Programme Overview, 2023; CEI, KidSTART Evaluation Study - Final Report, 2023).
- 특히 이민·다문화 가정에 대해 문화적으로 안전한 지원 환경을 조성하고, 부모가 아동 발달의 주요 보호자로 기능하도록 돕는 데 중점을 둠(MSF·ECDA(KidSTART 운영 가이드 및 정책자료), 2022; CEI, 2023).



## 8

## 아동학대범죄 신고의무 안내

## 1) 제도 개요

- 아동, 청소년 관련 기관 등에 종사하는 사람이 직무를 수행하면서 아동학대범죄를 알게 된 경우나, 그 의심이 있는 경우에는 시·도, 시·군·구 또는 수사기관에 즉시 신고

※ 아동학대범죄의 처벌 등에 관한 특례법 제10조 2항 24호

## 2) 신고의무 위반 조치

- 신고의무자가 아동학대범죄 신고의무 위반 시 1,000만원 이하의 과태료 부과

※ 아동학대범죄의 처벌 등에 관한 특례법 제63조 제1항 2호

## 3) 신고자 보호 관련 법

- 아동학대범죄의 처벌 등에 관한 특례법 제10조의 2(불이익조치의 금지)
  - 누구든지 아동학대범죄신고자 등에게 아동학대범죄 신고 등을 이유로 불이익조치를 하여서는 아니된다.
- 아동학대범죄의 처벌 등에 관한 특례법 제10조의 3(아동학대범죄신고자 등에 대한 보호조치)
  - 아동학대범죄신고자 등에 대하여는 ‘특정범죄신고자 등 보호법’ 제7조부터 제13조까지의 규정을 준용한다.
- 공익신고자보호법 제13조 제1항(신변보호조치)
  - 공익신고자 등과 그 친족 또는 동거인은 공익신고 등을 이유로 생명, 신체에 중대한 위해를 입었거나 입을 우려가 있는 명백한 경우에는 그 위원회에 신변보호에 필요한 조치(이하 “신변보호조치”라 한다)를 요구할 수 있다. 이 경우 위원회는 필요하다고 인정되면 경찰관서의 장에게 신변보호조치를 하도록 요청할 수 있다.
- 특정범죄신고자 등 보호법 제13조 제3항(신변안전조치)
  - 범죄신고자 등 그 법정대리인 또는 친족 등은 재판장, 검사 또는 주거지나 현재지를 관할하는 경찰서장에게 제1항에 따른 조치를 하여 줄 것을 신청할 수 있다.

#### 4) 신고의무자 주의사항

- 아동학대 신고의무자는 아동학대가 의심되는 경우, 아동학대 여부에 대한 최종 판단 주체가 아님을 인지하고 지체없이 신고
  - 신고 시 아동학대 관련 증거가 은폐·훼손되지 않도록 주의
  - 가능한 경우 증거사진 등 객관적 자료 확보
  - 아동이 불안에 빠지지 않도록 일상적으로 대하며 과도한 반응 지양
  - 성학대가 의심되는 경우 증거 확보를 위해 씻기거나 옷을 갈아입히지 않음
  - 진술 오염 방지를 위해 학대 사실에 대해 반복적으로 캐묻거나 유도질문을 하지 않음
  - 조사 및 현장 확인 과정에 적극 협조
  - 신고자는 관련 법령에 따라 비밀 및 신변이 보호되며, 신고로 인한 불이익을 받지 않음
  - 아동의 신고를 장난이나 오인으로 단정하지 않고, 모든 신고를 중대하게 인식
- ☞ <부록1 근거법령 4> 아동학대범죄의 처벌 등에 관한 법령 (p.123)
- ☞ <부록3 참고자료 3> 전국 아동보호전문기관 현황 (p.206)

## 9

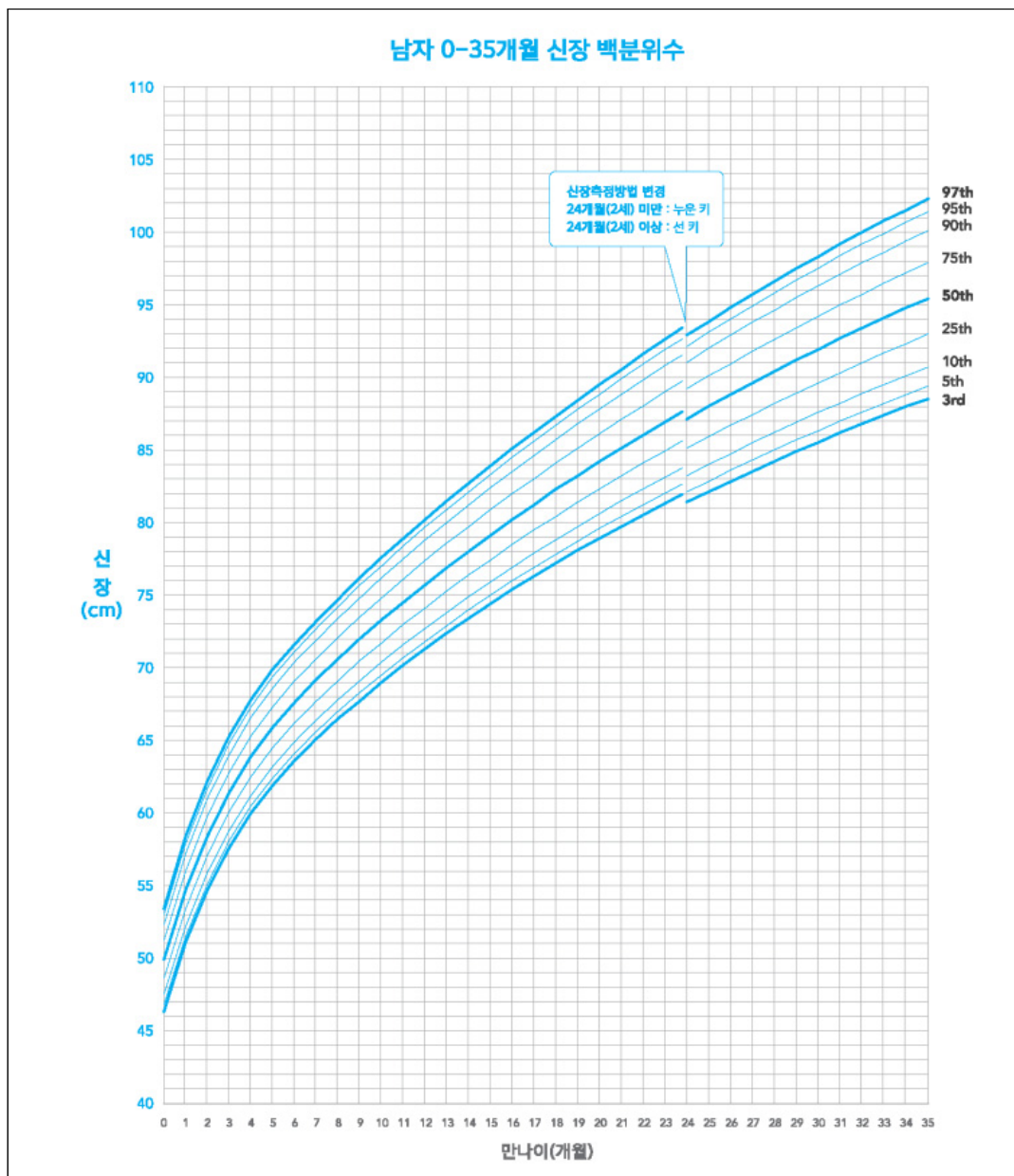
## 선거기간 홍보 및 사업진행 관련

## ■ 보건복지부 질의에 대한 중앙선거관리위원회의 답변(2017.12.11.)

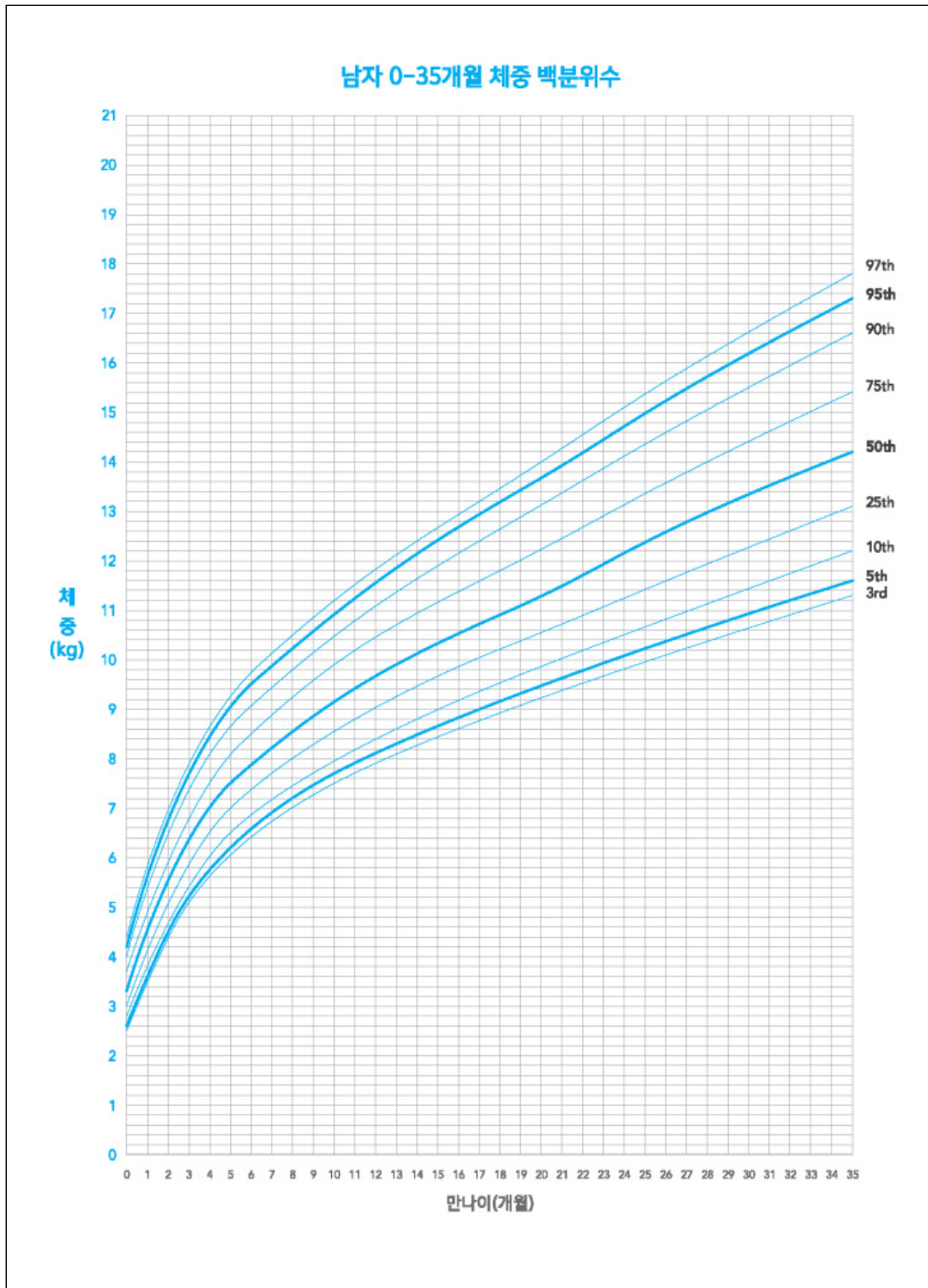
- Q 질의1** 드림스타트 사업 추진에 따른 서비스 제공은 연간 계획에 따라 매년 아동과 가족에게 맞는 맞춤형 프로그램을 연계 또는 직접 제공하는 것으로 드림스타트 사업의 핵심사항임. 이와 관련된 프로그램 운영(서비스제공)이 선거법에 위반 되는지 여부
- A 답변1** 「아동복지법」 제37조 및 동법 시행령 제37조·38조에 따라 보건 복지부가 시달한 ‘드림스타트 사업안내’ 범위 안에서 지방자치단체가 자체 세부시행계획을 수립하고 그 계획에 의하여 사업을 추진하는 것은 무방
- Q 질의2** 사업 추진과 관련하여 매년 사업의 효과성, 만족도 측정을 위하여 서비스 대상아동 및 가족에 대하여 설문조사를 실시하고 있으며, 설문 유인책으로 답례품(생필품 등)을 제공할 때 이 답례품(생필품 등)이 선거법에 위반되는지 여부
- A 답변2** 보건복지부가 시달한 ‘드림스타트 사업안내’ 범위 안에서 지방자치단체가 자체 세부계획을 수립하여 설문조사를 실시하면서 이에 응한 자에게 소정의 답례품을 제공하는 것 무방
- Q 질의3** 매년 사업계획에 따라 개최하는 추진협의회(드림스타트 실무자 대상 전국단위 회의) 및 체험수기 공모전 시상식 등이 개최됨. 이와 같은 행사 및 협의회 등이 선거법에 위반되는지 여부
- A 답변3** 보건복지부가 본연의 직무 수행을 위하여 필요한 회의를 개최하거나 체험수기 공모전 시상식 개최 무방
- Q 질의4** 매년 광역 시·도 권역 내 지방자치단체 드림스타트 간 네트워크 체계 구성 및 교류를 위하여 권역별 드림스타트 실무자(공무원 및 민간 전문인력)가 참석하는 업무연찬회, 토론회, 워크숍 등이 개최됨. 해당 업무연찬회, 토론회, 워크숍 등에 참석한 다른 지방자치단체 드림스타트 실무자에게 제공하는 기념품(지역 특산품 등)이 선거법에 위배되는지 여부
- A 답변4** 보건복지부가 시달한 ‘드림스타트 사업안내’에 따라 그 범위 안에서 지방자치단체가 자체 세부계획을 수립하여 시·도 권역 내 드림스타트 간 교류 활성화 사업을 실시하면서 이에 참석한 사람에게 소정의 기념품을 제공하는 것은 가능

# 10 소아·청소년 성장도표 ※ 10년 주기 제정·발표(질병관리청)

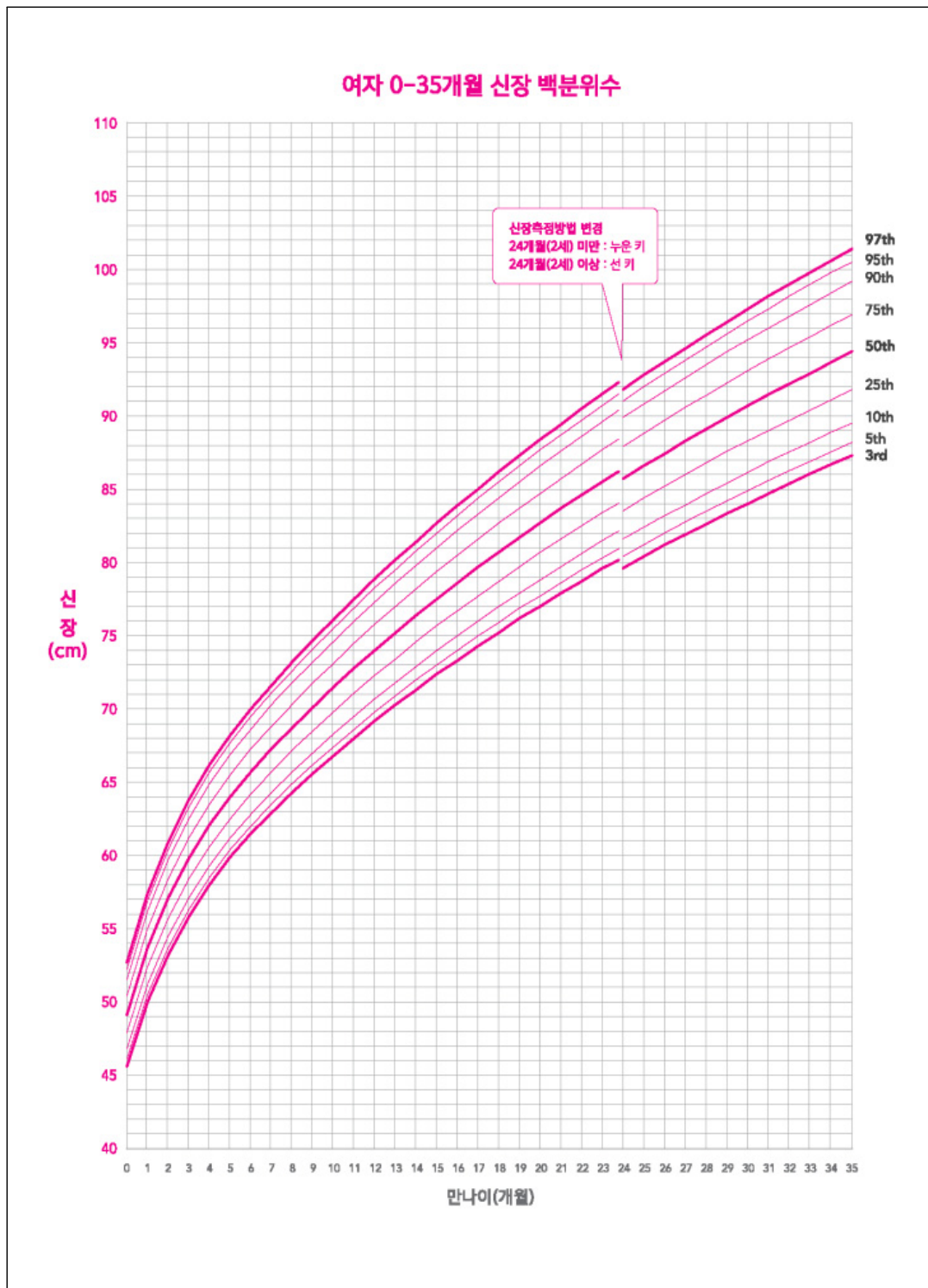
가. 「2017 소아·청소년 성장도표」 연령별 신장 / 체중 곡선(영아)



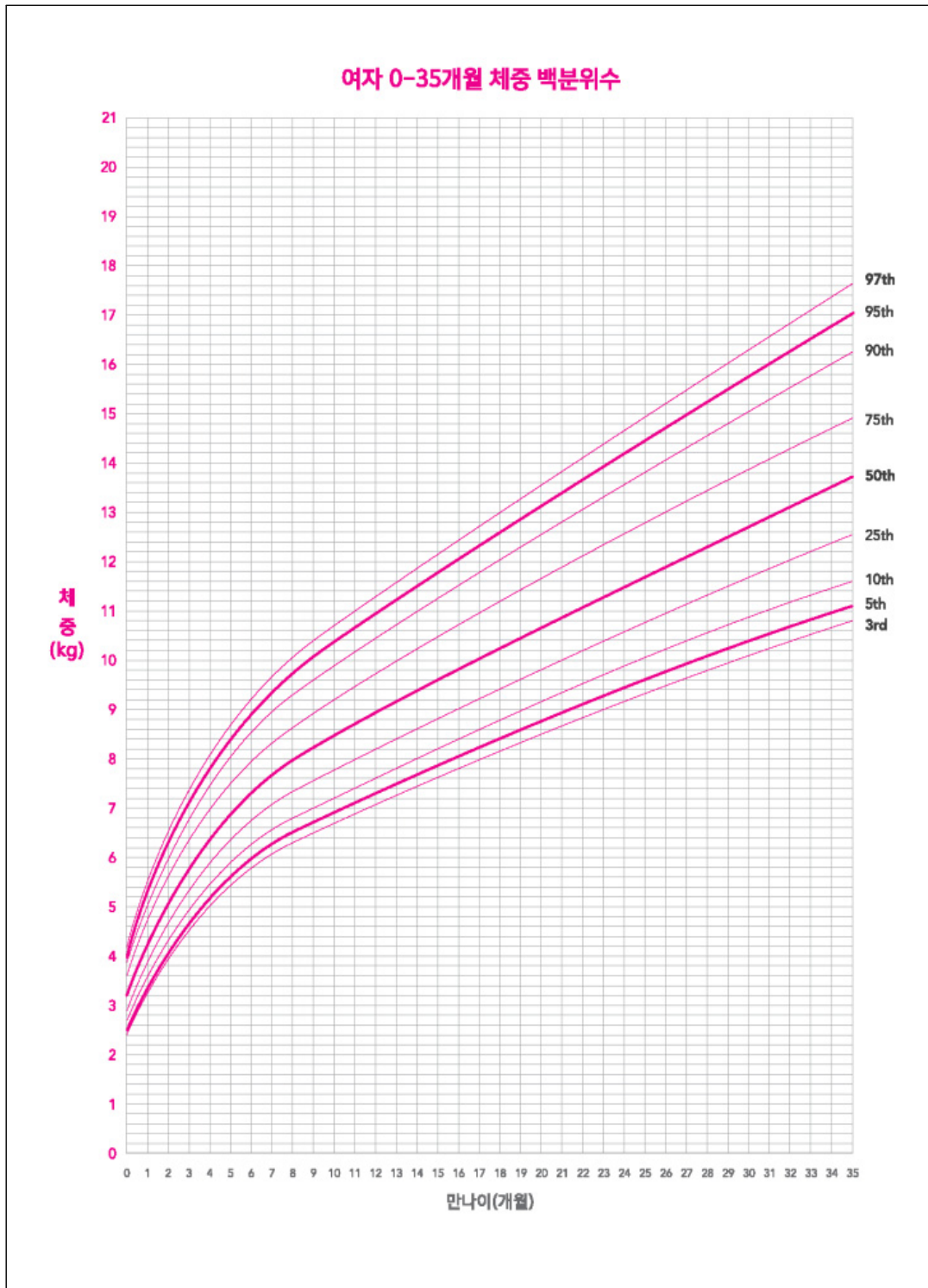
출처 : 질병관리청·대한소아과학회



출처 : 질병관리청·대한소아과학회

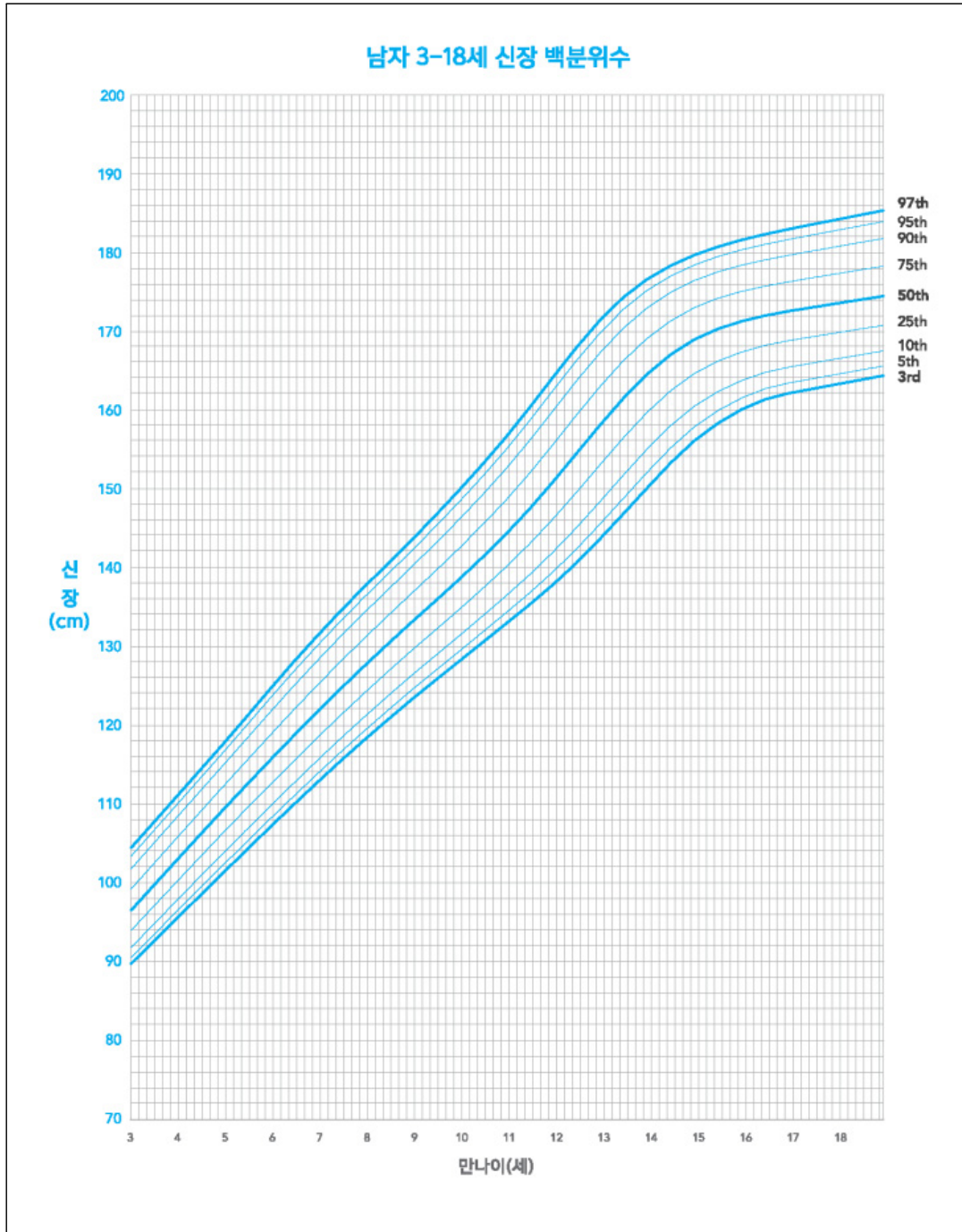


출처 : 질병관리청·대한소아과학회

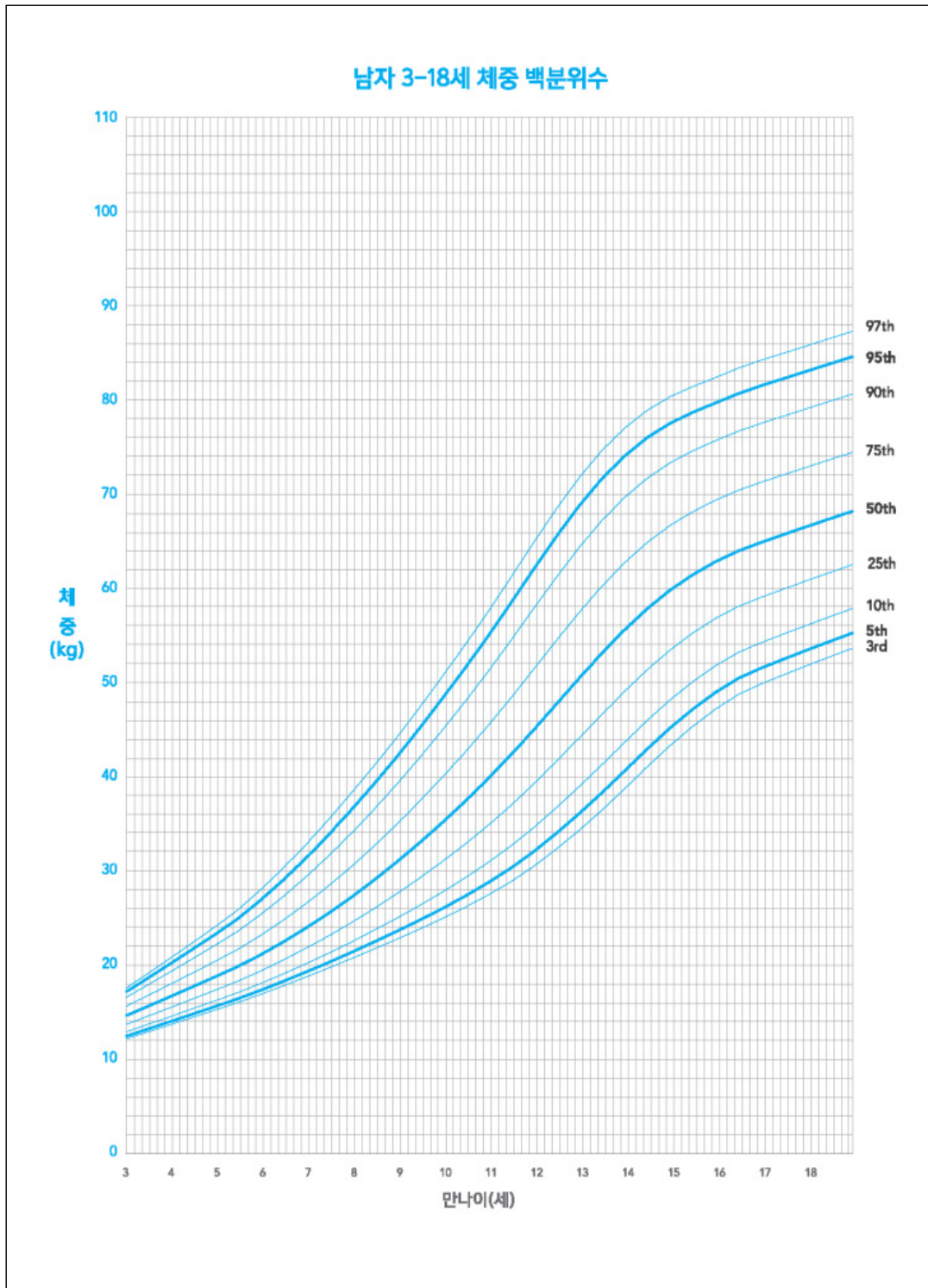




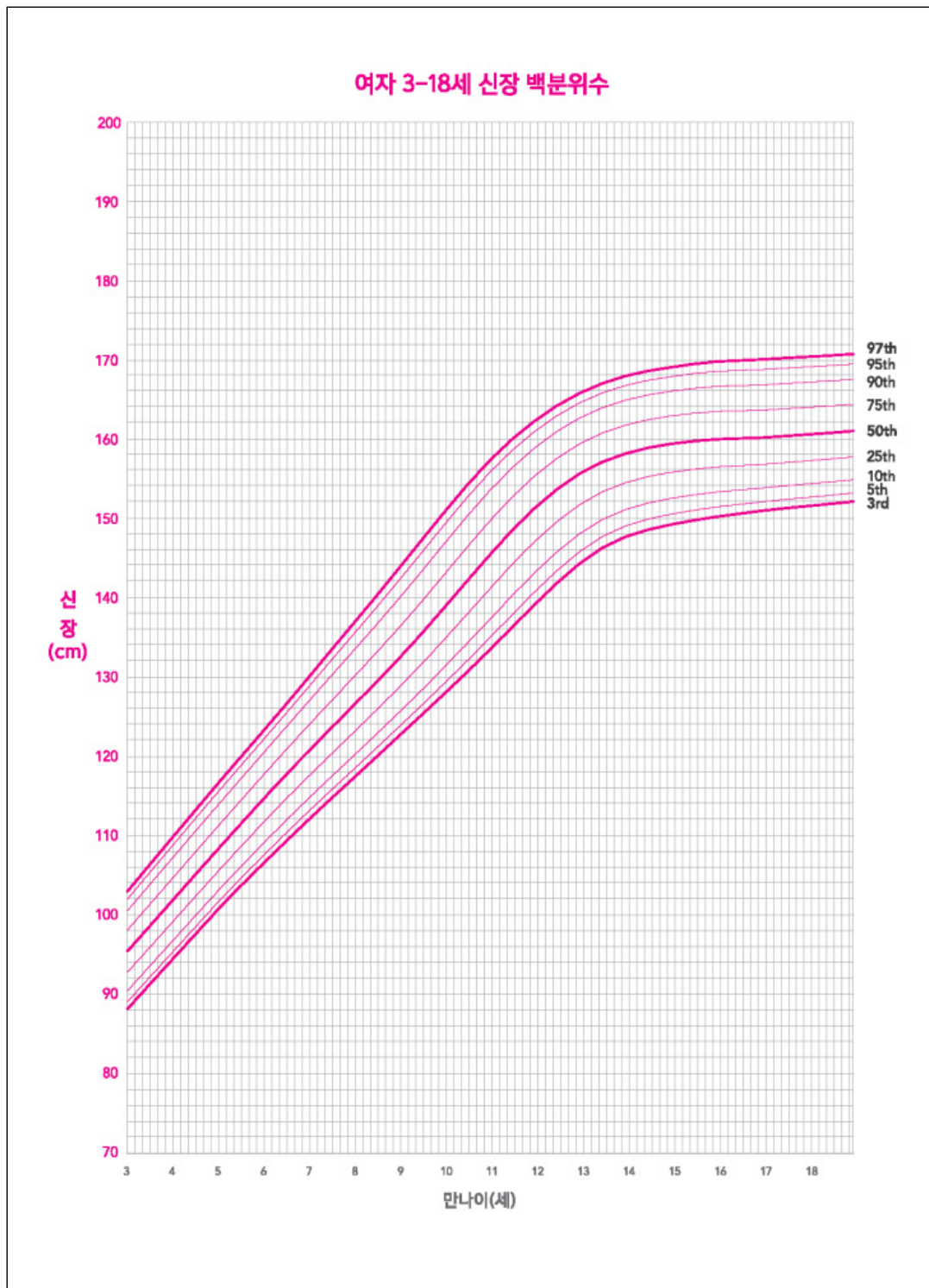
나. 「2017 소아·청소년 성장도표」 연령별 신장/체중 곡선  
(유아, 취학아동)상별 평정기준



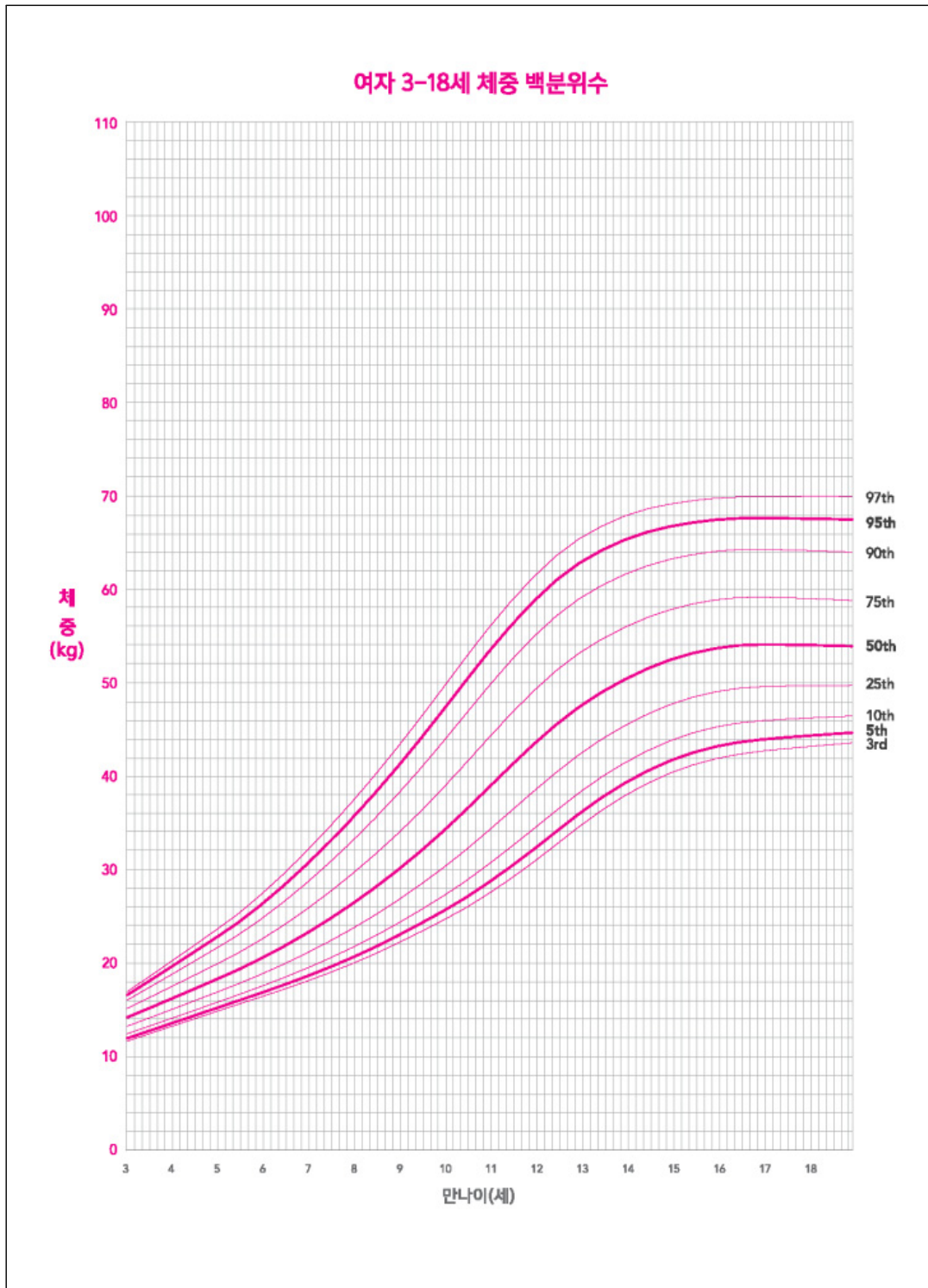




출처 : 질병관리청·대한소아과학회

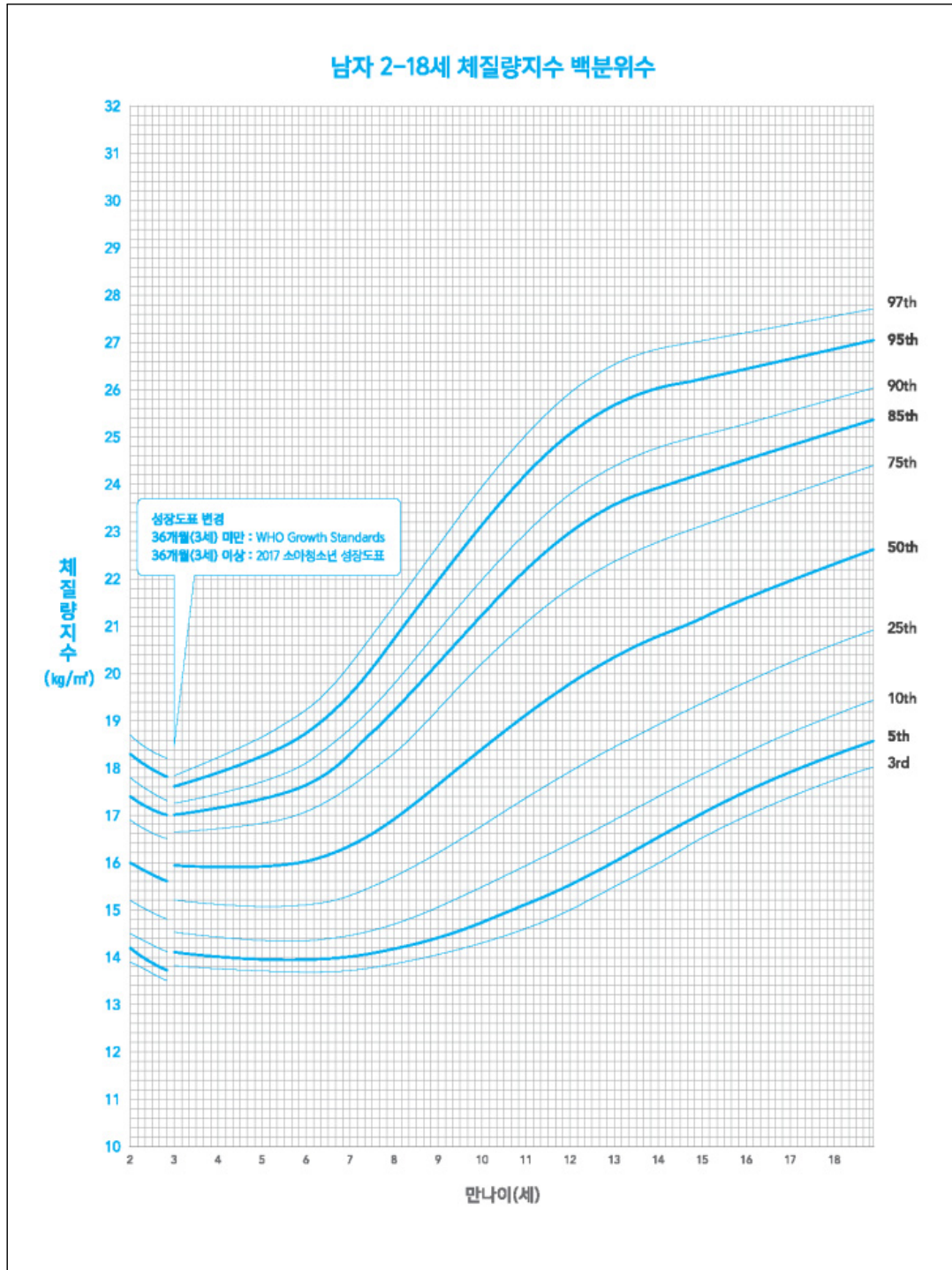


출처 : 질병관리청·대한소아과학회



출처 : 질병관리청·대한소아과학회

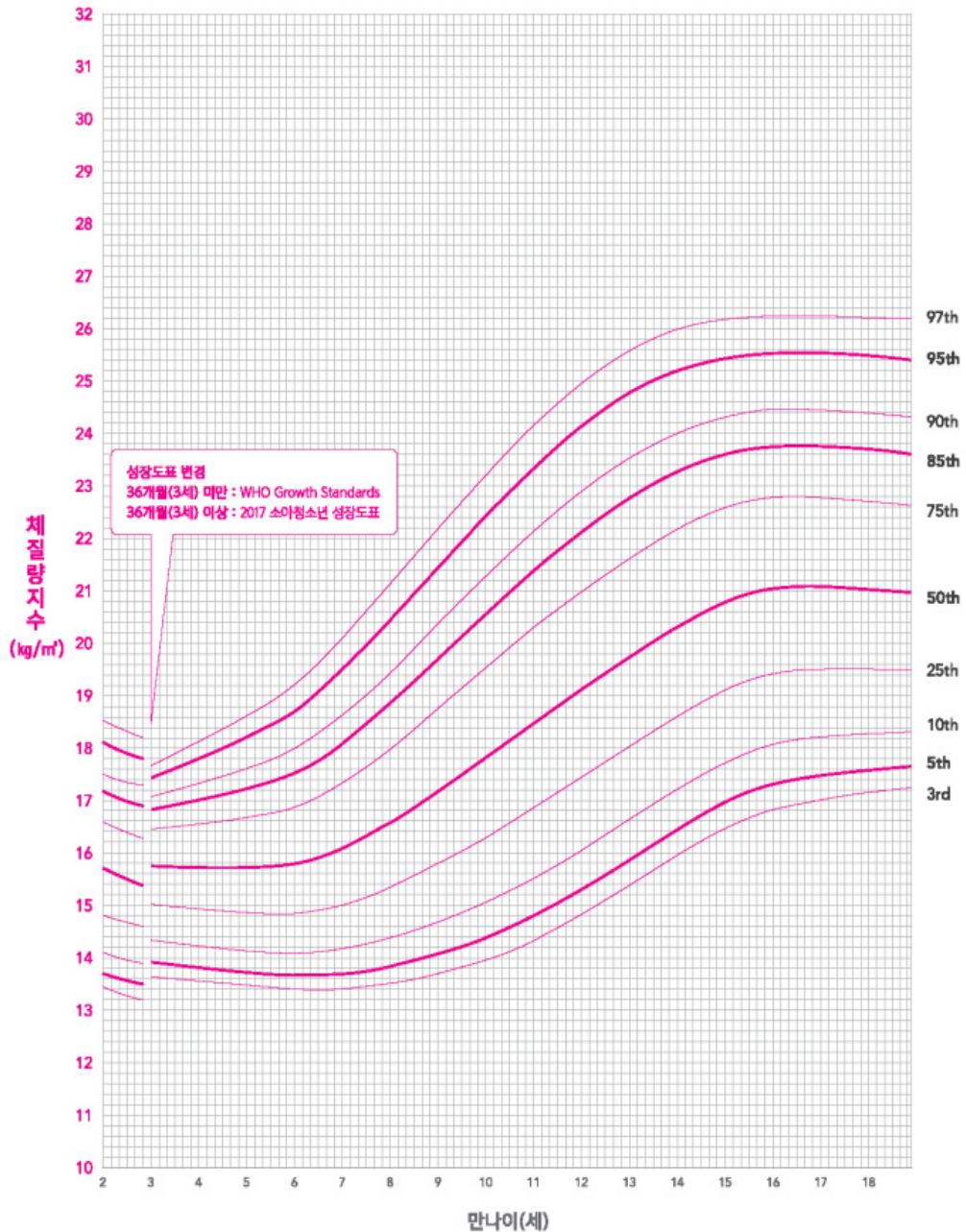
다. 「2017 소아·청소년 성장도표」 연령별 체질량지수 평정기준



출처 : 질병관리청·대한소아과학회

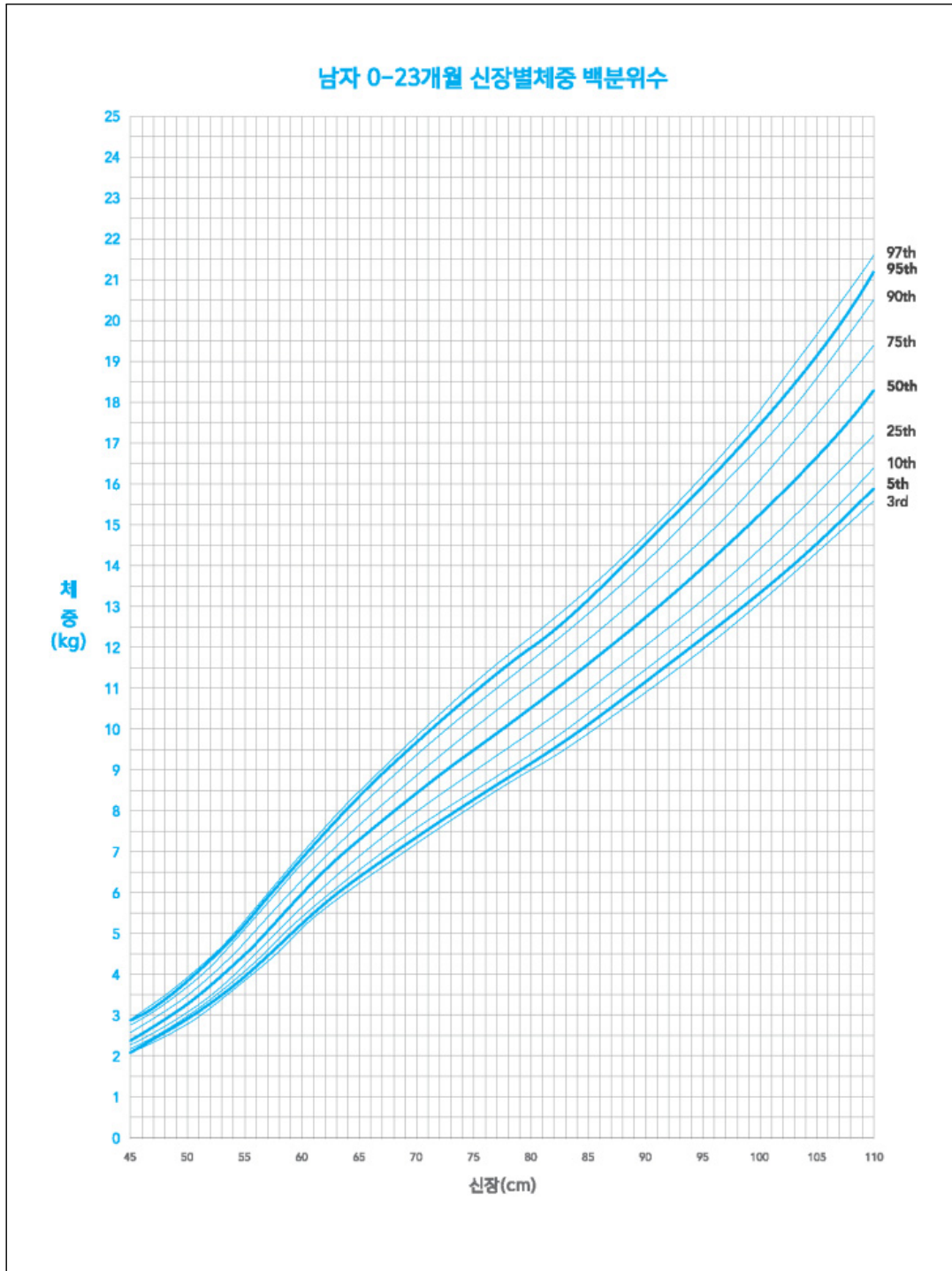


### 여자 2-18세 체질량지수 백분위수

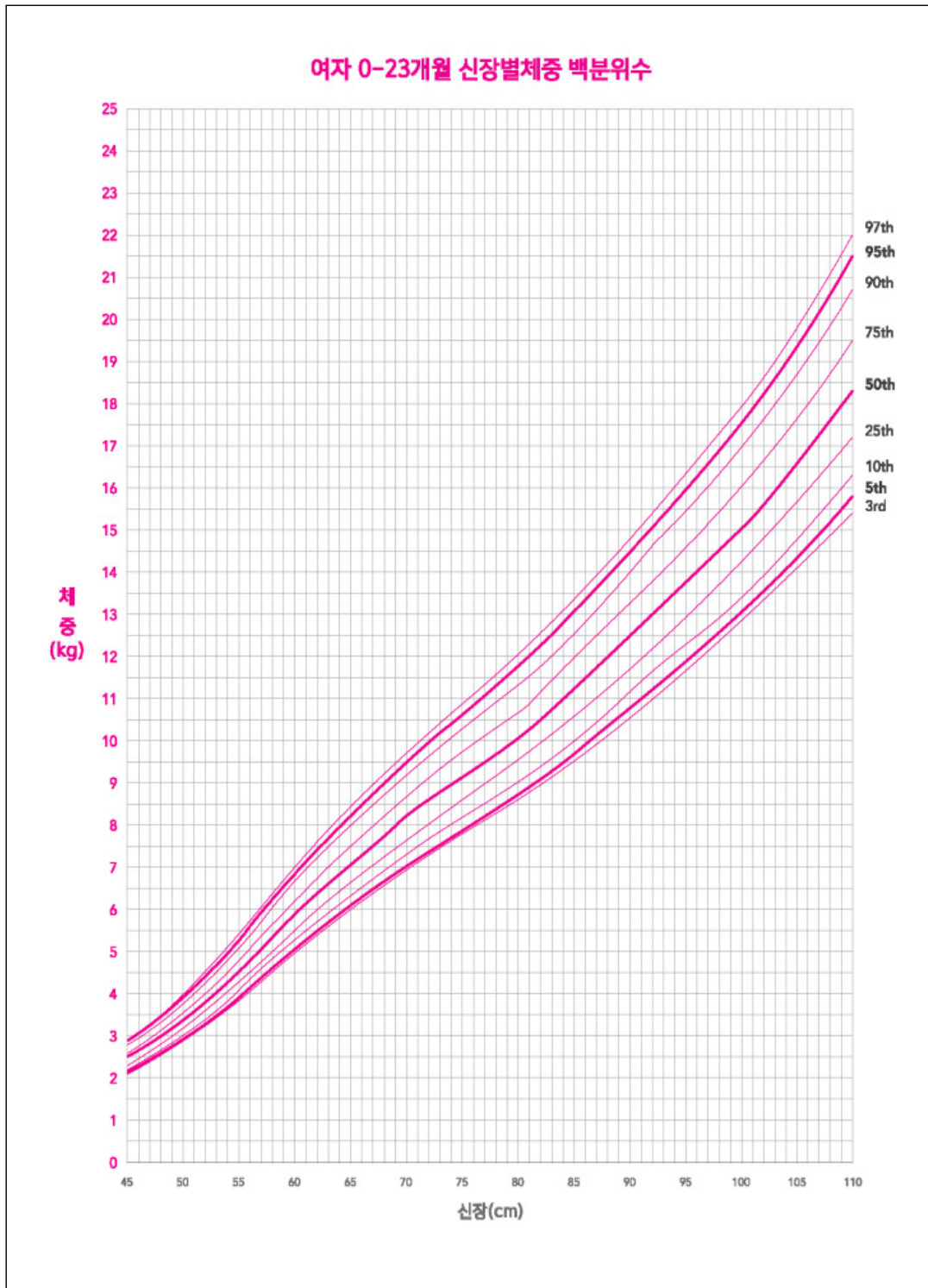


출처 : 질병관리청·대한소아과학회

라. 「2017 소아·청소년 성장도표」 연령별 신장별 체중 평정기준

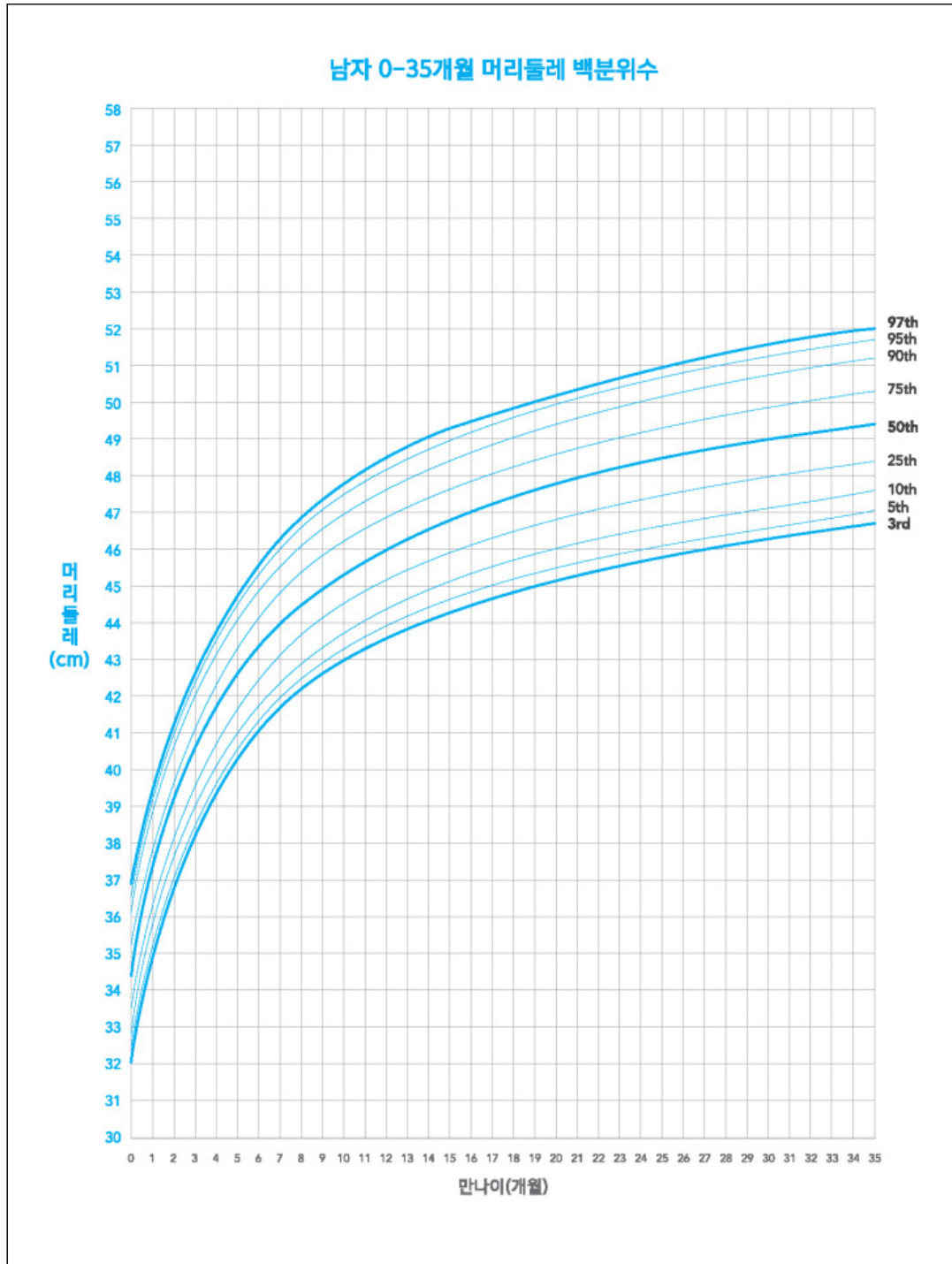


출처 : 질병관리청·대한소아과학회

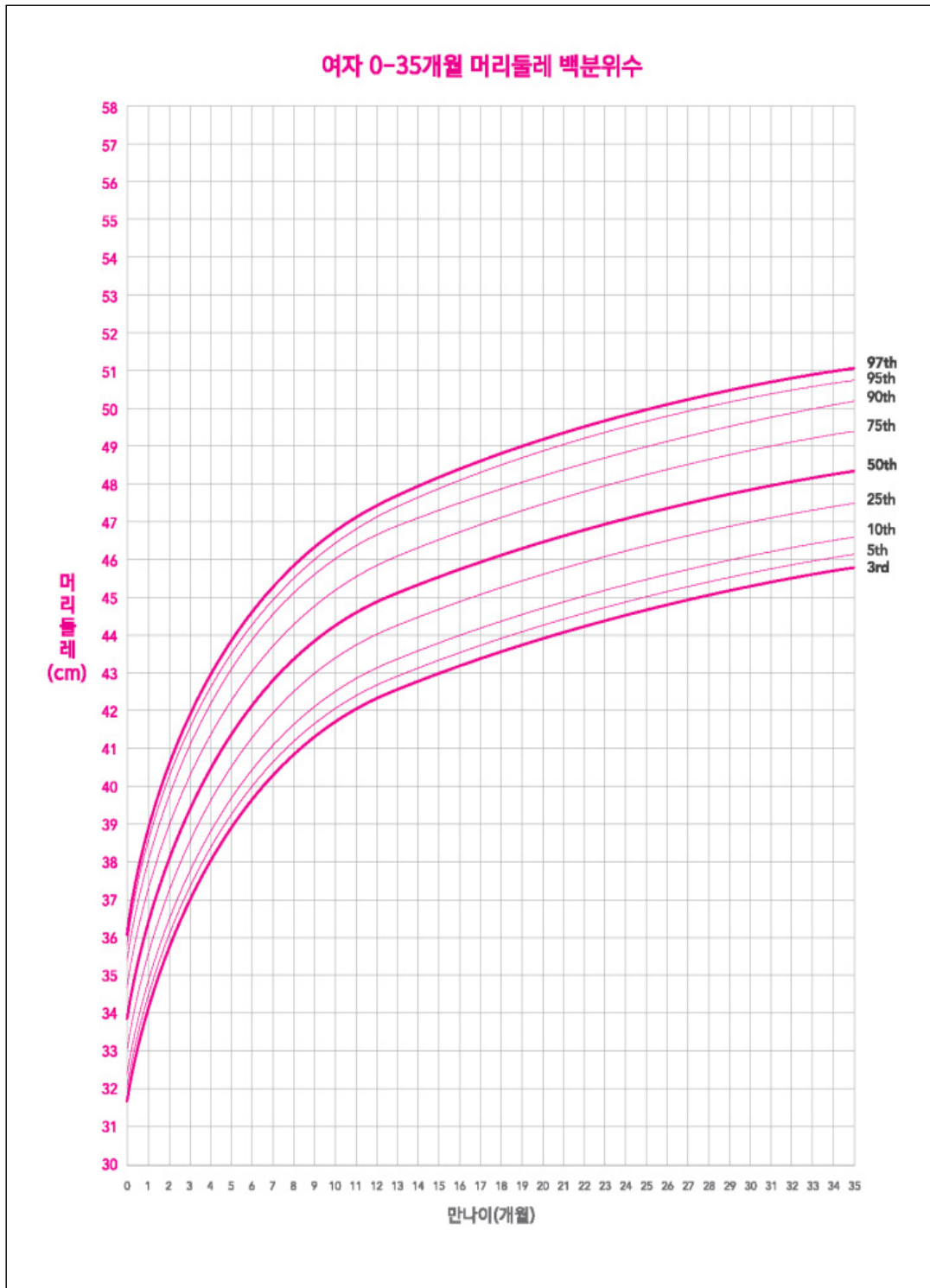


출처 : 질병관리청·대한소아과학회

마. 「2017 소아·청소년 성장도표」 연령별 머리둘레 평정기준







# 「2017 소아·청소년 성장도표」

| 남아    |        |           |       | 연령      | 여아    |        |           |       |
|-------|--------|-----------|-------|---------|-------|--------|-----------|-------|
| 체중    | 신장     | 체질량<br>지수 | 머리둘레  |         | 체중    | 신장     | 체질량<br>지수 | 머리둘레  |
| 3.30  | 49.90  |           | 34.50 | 출생시     | 3.20  | 49.10  |           | 33.90 |
| 4.50  | 54.70  |           | 37.30 | 1-2개월   | 4.20  | 53.70  |           | 36.50 |
| 5.60  | 58.40  |           | 39.10 | 2-3개월   | 5.10  | 57.10  |           | 38.30 |
| 6.40  | 61.40  |           | 40.50 | 3-4개월   | 5.80  | 59.80  |           | 39.50 |
| 7.00  | 63.90  |           | 41.60 | 4-5개월   | 6.40  | 62.10  |           | 40.60 |
| 7.50  | 65.90  |           | 42.60 | 5-6개월   | 6.90  | 64.00  |           | 41.50 |
| 7.90  | 67.60  |           | 43.30 | 6-7개월   | 7.30  | 65.70  |           | 42.20 |
| 8.30  | 69.20  |           | 44.00 | 7-8개월   | 7.60  | 67.30  |           | 42.80 |
| 8.60  | 70.60  |           | 44.50 | 8-9개월   | 7.90  | 68.70  |           | 43.40 |
| 8.90  | 72.00  |           | 45.40 | 9-10개월  | 8.20  | 70.10  |           | 43.80 |
| 9.20  | 73.30  |           | 45.80 | 10-11개월 | 8.50  | 71.50  |           | 44.20 |
| 9.40  | 74.50  |           | 46.30 | 11-12개월 | 8.70  | 72.80  |           | 44.60 |
| 9.90  | 76.90  |           | 47.00 | 12-15개월 | 9.20  | 75.20  |           | 45.20 |
| 10.50 | 80.20  |           | 47.50 | 15-18개월 | 9.80  | 78.60  |           | 45.90 |
| 11.10 | 83.20  |           | 48.00 | 18-21개월 | 10.40 | 81.70  |           | 46.40 |
| 11.80 | 86.00  |           | 48.55 | 21-24개월 | 11.10 | 84.60  |           | 46.90 |
| 12.60 | 89.18  | 15.92     | 49.15 | 2-2.5세  | 12.00 | 87.83  | 15.63     | 47.52 |
| 13.80 | 93.72  | 15.72     | 49.98 | 2.5-3세  | 13.20 | 92.53  | 15.47     | 48.15 |
| 15.20 | 97.85  | 13.25     | 50.35 | 3-3.5세  | 14.63 | 96.75  | 13.13     | 49.02 |
| 16.20 | 101.15 | 15.90     | 50.65 | 3.5-4세  | 15.65 | 100.00 | 15.70     | 49.42 |
| 17.30 | 104.45 | 15.90     | 50.95 | 4-4.5세  | 16.70 | 103.25 | 15.70     | 49.75 |
| 18.30 | 107.70 | 15.90     | 51.23 | 4.5-5세  | 17.75 | 106.48 | 15.70     | 50.05 |
| 19.40 | 110.92 | 15.90     | 51.50 | 5-5.5세  | 18.82 | 109.70 | 15.70     | 50.35 |
| 20.60 | 114.10 | 16.00     |       | 5.5-6세  | 19.97 | 112.90 | 15.80     | 50.70 |
| 21.90 | 117.22 | 16.08     |       | 6-6.5세  | 21.20 | 116.02 | 15.85     |       |
| 23.40 | 120.27 | 16.25     |       | 6.5-7세  | 22.55 | 119.05 | 16.00     |       |
| 25.70 | 124.75 | 16.60     |       | 7-8세    | 24.80 | 123.51 | 16.32     |       |
| 29.20 | 130.43 | 17.24     |       | 8-9세    | 28.18 | 129.7  | 16.85     |       |
| 33.20 | 135.89 | 17.98     |       | 9-10세   | 32.08 | 135.58 | 17.8      |       |
| 37.60 | 141.48 | 18.73     |       | 10-11세  | 36.53 | 142.18 | 18.12     |       |
| 42.57 | 147.70 | 19.44     |       | 11-12세  | 41.26 | 148.58 | 18.77     |       |
| 47.94 | 154.71 | 20.03     |       | 12-13세  | 45.62 | 153.77 | 19.40     |       |
| 53.28 | 161.65 | 20.53     |       | 13-14세  | 49.05 | 157.15 | 20.00     |       |
| 57.98 | 167.08 | 20.95     |       | 14-15세  | 51.52 | 158.93 | 20.52     |       |
| 61.54 | 170.32 | 21.35     |       | 15-16세  | 53.16 | 159.78 | 20.90     |       |
| 64.03 | 172.03 | 21.75     |       | 16-17세  | 53.95 | 160.13 | 21.08     |       |
| 65.82 | 173.08 | 22.11     |       | 17-18세  | 54.08 | 160.43 | 21.08     |       |
| 67.47 | 174.04 | 22.46     |       | 18-19세  | 53.97 | 160.85 | 21.00     |       |

출처 : 질병관리청·대한소아과학회

## 〈소아·청소년 성장도표 관련 주요내용〉

### 1) 개요

- 적용대상: 출생~만 18세
- 지표: 신장 · 체중 · 체질량지수(BMI)
- 표현방식: 연령 · 성별별 백분위수(percentile) 곡선

### 2) 주요 개정 내용 (2017)

- 0~35개월: WHO Growth Standards 적용
- 3~18세: 국내 최신 자료 기반 재산출
- 비만 기준 정비

(1) BMI 95백분위수 이상: 비만

(2) BMI 85~95백분위수: 과체중

### 3) 백분위수 해석 기준

| 구 분       | 해 석         |
|-----------|-------------|
| 〈 3백분위수   | 저신장·저체중 가능성 |
| 3~25백분위수  | 평균 이하       |
| 25~75백분위수 | 정상 범위       |
| 75~97백분위수 | 평균 이상       |
| 〉 97백분위수  | 고도 증가 가능성   |

### 4) 활용 원칙

- 단일 측정값 판단 금지 → 성장추세 중심 평가
- 신장 · 체중 · BMI 종합 판단
- 동일 조건 · 측정방법 유지
- 다음 경우 전문가 상담 권장

(1) 3백분위수 미만 지속

(2) 97백분위수 이상 지속

(3) 성장곡선 급격한 상승 · 하강

(4) 비만 · 저체중 의심

## 11

## 아동기 주요 정신건강 문제(DSM-V-TR 기준 요약)

### 1) 자폐 스펙트럼 장애(Autism Spectrum Disorder)

- 사회적 상호작용 전반에서의 지속적인 어려움
- 사회적 의사소통 기술의 제한
- 언어적 · 비언어적 의사소통 사용의 결함
- 또래 및 대인관계 형성 · 유지 · 이해의 어려움
- 제한적이고 반복적인 행동 양상, 흥미 또는 활동
- 발달 초기부터 관찰되는 특성
- 일상생활 및 사회적 기능의 의미 있는 제한

### 2) 주의력 결핍/과잉행동장애(Attention-Deficit/Hyperactivity Disorder)

- 부주의 및 과잉행동-충동성의 지속적 양상
- 행동 조절 능력의 저하
- 12세 이전 시작되는 증상
- 6개월 이상 지속되는 행동 특성
- 학교, 가정 등 두 가지 이상 환경에서의 증상 관찰
- 사회적 · 학업적 기능의 저하

### 3) 틱장애(Tic Disorder)

- 의도하지 않은 반복적 운동 틱 또는 음성 틱
- 얼굴, 목, 어깨, 팔다리 등의 빠르고 비율동적인 움직임
- 갑작스럽고 반복적인 소리 산출
- 틱의 유형 및 지속 기간에 따른 하위 유형 구분
- 정서적 위축 및 사회적 어려움의 동반 가능성

#### 4) 주요우울장애(Major Depressive Disorder)

- 우울한 기분 또는 흥미 · 즐거움의 현저한 저하
- 하루 대부분, 거의 매일 지속되는 정서 상태
- 2주 이상 지속되는 증상
- 수면, 식욕, 에너지 수준, 집중력의 변화
- 학업 및 사회적 기능 저하

#### 5) 분리불안장애(Separation Anxiety Disorder)

- 주요 애착 대상과의 분리에 대한 과도한 불안
- 발달 수준에 비해 과중한 공포 반응
- 분리 상황에 대한 반복적인 불안 증상
- 아동 · 청소년의 경우 4주 이상 지속되는 증상
- 일상생활 전반에서의 정서적 고통 또는 부적응

#### 6) 범불안장애(Generalized Anxiety Disorder)

- 일상생활 전반에 걸친 과도한 불안과 걱정
- 특정 사건에 국한되지 않는 만성적 불안
- 6개월 이상 거의 매일 지속되는 걱정
- 걱정 조절의 어려움
- 신체적 · 정서적 증상의 동반
- 생활 전반의 기능 저하

## 7) 적대적 반항장애(Oppositional Defiant Disorder)

- 권위 있는 대상에 대한 지속적인 반항 및 거부
- 분노하고 짜증스러운 기분 상태
- 논쟁적 · 반항적 행동 양상
- 악의적 행동 또는 보복적 태도
- 6개월 이상 지속되는 행동 특성
- 가족, 또래, 교사와의 관계 갈등

## 8) 품행장애(Conduct Disorder)

- 타인의 기본적 권리 침해 행동
- 사회적 규범 및 규칙의 반복적 위반
- 공격적 행동, 재산 파괴, 사기 또는 절도
- 중대한 규칙 위반 행위
- 지속적 · 반복적으로 나타나는 문제 행동
- 사회적 · 학업적 기능의 심각한 손상

## 9) 지속성 애도장애(Prolonged Grief Disorder)

- 가까운 사람의 사망 이후 나타나는 지속적 애도 반응
- 정상적인 애도 범위를 넘어서는 강한 슬픔과 상실 반응
- 상실에 대한 지속적인 그리움 및 정서적 고통
- 회피 행동 및 일상 기능 저하
- 학업, 또래 관계 등 생활 전반에서의 어려움

※ 본 항목은 DSM-5-TR에 새롭게 포함된 진단 범주로 필수 항목이 아닌 필요 시 고려 가능한 항목

※ DSM-5-TR(Diagnostic and Statistical Manual of Mental Disorders, Fifth Edition, Text Revision)는 미국정신의학회(American Psychiatric Association, APA)가 2022년 3월 발행한 DSM-5의 공식 텍스트 수정판

## 12

## 발달단계별 예방접종 및 건강검진

## 1) 발달단계별 건강검진 및 예방접종

| 구분        | 연령      | 국가건강검진                              | 국가필수 예방접종(NIP)                                                                                              | 권고 예방접종(선택)               |
|-----------|---------|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| 임산부       | 임신 기간   | 산전검사(초·중·후기)<br>고위험임신 선별<br>산후우울 선별 | Tdap(임신 27~36주)<br>인플루엔자                                                                                    | 코로나19                     |
| 영아        | 0~2세    | 영유아 건강검진<br>(초기 단계)                 | B형간염<br>BCG<br>DTaP(디프테리아·파상풍·백일해)<br>IPV불활성화 폴리오 백신(소아마비)<br>Hib(뇌수막염)<br>폐렴구균<br>로타바이러스,<br>인플루엔자(6개월 이후) | A형간염                      |
| 유아        | 2세~취학 전 | 영유아 건강검진<br>(후기 단계,<br>구강검진 포함)     | MMR(홍역·유행성이하선염·풍진)<br>수두<br>일본뇌염<br>DTaP 추가접종<br>폐렴구균 추가접종<br>인플루엔자                                         | A형간염                      |
| 초등<br>저학년 | 초1~초3   | 학생건강검진(초1)                          | DTaP/Tdap 추가접종<br>일본뇌염 추가접종                                                                                 | 인플루엔자                     |
| 초등<br>고학년 | 초4~초6   | 학생건강검진(초4)                          | Tdap 또는 Td,<br>HPVHPV(사람유두종바이러스, 여아<br>국가지원)                                                                | HPV(남아,<br>지자체별)<br>인플루엔자 |
| 청소년       | 중학생     | 학생건강검진(중1)                          | HPV(미접종자 보완)                                                                                                | 인플루엔자                     |

## 2) 0~2세 영아기 월령별 예방접종 기준(국가필수예방접종)

| 구분         | 권장 접종 시기(월령) | 예방접종 종류                                                                            |
|------------|--------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| 출생 직후      | 출생 24시간 이내   | B형간염 1차                                                                            |
| 생후 4주 이내   | 생후 4주 이내     | BCG(결핵)                                                                            |
| 생후 1개월     | 생후 1개월       | B형간염 2차                                                                            |
| 생후 2개월     | 생후 2개월       | DTaP 1차(디프테리아·파상풍·백일해)<br>IPV 1차(불활성화 폴리오)<br>Hib 1차(뇌수막염)<br>폐렴구균 1차<br>로타바이러스 1차 |
| 생후 4개월     | 생후 4개월       | DTaP 2차<br>IPV 2차<br>Hib 2차<br>폐렴구균 2차<br>로타바이러스 2차                                |
| 생후 6개월     | 생후 6개월       | DTaP 3차<br>IPV 3차<br>Hib 3차<br>폐렴구균 3차<br>B형간염 3차<br>로타바이러스(백신 종류에 따라)             |
| 생후 6개월 이후  | 매년           | 인플루엔자                                                                              |
| 생후 12~15개월 | 생후 12~15개월   | Hib 4차폐렴구균 4차<br>MMR 1차(홍역·유행성이하선염·풍진)<br>수두                                       |
| 생후 12~23개월 | 생후 12~23개월   | 일본뇌염(불활성화 백신 1·2차)                                                                 |

※ 질병관리청, 표준예방접종일정표 참고



## 13 드림스타트 영유아 사례관리

### 1) 드림스타트 영유아 맞춤형 통합사례관리

#### ■ 영유아 사례관리의 필요성

- 건강한 발달과 성장을 위해 영유아를 둘러싼 개인·가족·환경 요인을 종합적으로 고려한 욕구 중심의 개입을 가능하게 함.
- 보건·복지·보육 등 다양한 분야의 전문 서비스 연계를 통해 영유아의 서비스 이용 기회를 확대하고, 영유아 및 가족에 대한 권리 옹호 기능을 강화할 수 있음.
- 사례관리 담당자의 지속적인 개입을 통해 보호서비스의 연속성과 책임성을 확보할 수 있으며, 영유아의 문제행동 및 발달상 위험요인에 대해 서비스 중단 없이 대응이 가능함.
- 사례관리 과정에서 지역 내 다양한 전문 인력 및 기관과의 협력이 이루어짐에 따라 서비스 자원 발굴 및 기관 간 연계 체계 구축이 가능함.

#### ■ 저소득 취약계층 영유아 사례관리의 중요성 및 필요성

- 영유아 시기 인적자본의 투자는 예방적 개입 효과가 크며, 저소득 취약계층 영유아에 대한 사례관리는 조기 개입과 포괄적 서비스 제공을 위해 필수적임.
- (빈곤의 대물림 예방) 영유아 시기의 발달 부진은 취학 전 학습 준비 부족, 낮은 학업 성취, 고등교육 기회 제한, 성인기 경제활동 참여의 어려움 등으로 이어져 빈곤의 대물림 구조를 강화할 수 있음.
- (사전 예방적 접근) 취약계층 아동에 대한 사례관리는 사후 개입보다는 발달 문제를 선제적으로 예방하는 사전 예방적 접근이 중요하며, 영유아기는 이러한 개입이 가장 효과적인 시기임.
- (기회의 평등) 드림스타트 아동통합사례관리는 저소득 취약계층 아동에게 공평한 출발선의 기회를 보장하기 위한 정책적 노력의 일환임.
- (비용 효과성) 사후 치료 중심의 개입보다 예방적·조기 개입이 사회적 비용 절감 측면에서 효과적이라는 연구 결과가 축적되고 있음.

## ■ 영유아 대상 통합사례관리의 고려사항

### – 영유아 발달시기 특성에 대한 이해

- (영아기, 0~2세) 신체적 발달이 급속이 이루어지는 시기로, 의사소통 능력, 인지 기능, 사회·정서 발달을 위해 주양육자의 보호와 상호작용이 필수적임. 이 시기 주양육자는 영아의 기질을 이해하고 양육방식을 학습하며 부모 역할을 형성할 필요가 있음.
- (유아기, 2~6세) 영아기 발달의 연장선에서 인지 발달이 심화되고, 대인관계 영역이 확장되는 시기로, 의사소통 능력과 사회성 기술을 습득하며 학습 준비가 이루어짐. 주양육자와의 안정적인 관계 형성이 중요한 시기임.
- 영아와 유아기 발달은 개인적 요인에 의해 독립적으로 이루어지는 것이 아니라, 가정 내 주양육자 또는 보육서비스 기관 등의 유의미한 대상과 상호작용을 통해 형성됨.
- 따라서 영유아 사례관리는 발달 단계별 신체·정서·인지 특성을 고려하고, 주양육자와의 상호작용을 중심으로 개입이 이루어져야 함.

### – 영유아 환경체계를 고려하여 사례관리 수행

- ‘환경 속의 인간’이라는 생태체계적 관점에서 영유아를 둘러싼 환경체계를 종합적으로 파악할 필요가 있음.
- 영유아 발달에 가장 큰 영향을 미치는 환경체계는 가족이며, 성장 과정에 따라 보육서비스 기관, 또래 집단, 지역사회 환경 등으로 환경체계의 범위가 확장될 수 있음.
- 환경체계 전반에서 발생 가능한 영유아 및 가족의 복합적인 문제를 사례관리를 통해 조기에 발견하고 개입할 수 있음.
- 영유아가 아동기로 성장하며 발달 문제가 심화되기 이전에 전인적 발달을 도모할 수 있도록, 사회복지 유관기관 및 보육서비스 제공기관과의 협력을 기반으로 사례관리가 이루어져야 함.
- 영유아 사례관리는 발달 특성과 환경체계에 대한 이해를 바탕으로 사례관리 전 과정에 이를 반영하여 수행해야 함.

## 2) 드림스타트 영유아 단계별 사례관리 방안

### ■ 태아기

- 산모의 건강을 최우선으로 하여 임신·출산 과정 전반에 대한 보건 서비스 및 정책 중심의 서비스 연계와 모니터링 수행
  - 산모의 신체적 변화에 대한 관리
  - 균형있는 섭식 및 영양 관리 교육
  - 출산 준비를 위한 보건·복지서비스 연계
  - 대면·비대면 방식을 병행한 사례관리 수행

### ■ 산후 시기

- 산모와 영아의 건강을 중심으로 가족을 포함한 통합적 사례관리 수행
  - 산후 회복을 위한 산모 건강 관리
  - 영아의 건강 상태 점검 및 관리
  - 영아 양육 중심의 생활 변화에 따른 가족 구성원의 적응 지원

### ■ 영아기 아동 및 부모 시기

- 영아의 발달 지원, 부모-영아 간 상호작용 증진, 가족 내 역할 조정
  - 영아 질병 예방 및 장애·발달 지연 조기 발견 시 신속한 개입
  - 영아-부모 상호작용 강화 지원
  - 가구유형에 따른 부부 및 가족 구성원 간 역할 분담·조정 지원

### ■ 유아기 아동 및 부모 시기

- 유아의 건강한 발달과 부모의 긍정적 양육역량 강화를 통한 안정적 성장환경 조성
  - 유아와 가정 내 만성적 건강 문제 최소화
  - 유아기 부모의 긍정적 양육 태도 확립 지원
  - 유아기 인지 발달 및 학습 준비도 향상을 위한 서비스 연계
  - 보육서비스 기관 적응 및 가정-기관 간 협력 지원
  - 지속적인 발달 모니터링 실시

(출처: 드림스타트 영유아 맞춤형 통합사례관리 매뉴얼 개발 연구(2021))

2026년도  
드림스타트 사업안내

## [부록 4]

# 아동통합사례관리 안전방안

1. 공통지침
2. 아동의 가정 방문 시 주의사항
3. 대상아동 및 가족과 상호작용 시 주의사항

## 1

## 공통지침

- 수행인력의 안전을 위한 상해보험 가입
- 안전을 위해 드림스타트는 다음과 같은 물리적 환경을 조성

〈 표 1 〉 물리적 환경에 대한 안전대책

| 구분             | 내용                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 기관의 분위기 및 환경   | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 편안하고 차분하며 스트레스를 최소화 할 수 있는 분위기의 근무 공간 및 대기실을 마련해야 함.</li> <li>■ 항상 적당한 인원이 사무실에 있어야 함(홀로 있지 말 것).</li> <li>■ 대기 장소나 상담실, 대상아동 및 가족이 자주 이용하는 장소들을 잘 보이도록 공간을 배치해야 함.</li> </ul>                                                                                                                             |
| 안전장비           | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 알람시스템, CCTV 등 보안장비 설치.</li> <li>■ 복도의 꺾어진 부분이나 가려진 공간에는 거울 설치.</li> <li>■ 응급상황에 대비한 안전 공간 마련.</li> <li>■ 위험한 상황에서 직원이 사용할 수 있는 안전문(비상출입문) 설치.</li> </ul>                                                                                                                                                   |
| 상담실            | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 아동통합사례관리사와 대상아동 및 가족이 편안한 거리를 유지하도록 자리를 배치해야 함.</li> <li>■ 최소한의 가구 배치, 가능하면 가볍고 날카로운 모서리가 없으며, 바닥에 고정되어 있어야 함.</li> <li>■ 대상아동 및 가족이 던질 수 있거나 무기로 사용될 수 있는 물건(그림, 액자, 꽃병, 재떨이, 가위 등)은 치우고, 설치하지 않는 것이 좋음.</li> <li>■ 상담실은 두 개의 출구가 있어야 하며, 출구가 하나라면 아동통합사례관리사로 언제든지 신속하게 나갈 수 있도록 출구 쪽으로 앉아야 함.</li> </ul> |
| 아동 및 가족의 동선 조정 | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 대상아동 및 가족이 돌아다닐 경우 접근에 제한이 필요함.</li> <li>■ 사용하지 않는 장소의 문은 모두 잠가야 함.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                             |
| 기타             | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 밝은 조명을 설치하고, 오래된 전구, 깨진 창문은 교체해야 함.</li> <li>■ 주차 시 자동차 문은 반드시 잠가야 함.</li> <li>■ 어두운 장소를 조심하고, 기관 내 시각지대를 최소화 해야 함.</li> </ul>                                                                                                                                                                             |

출처 : OSHA 안전 가이드라인 및 NASW 안전 가이드라인에서 편집

## 가. 사례관리과정에서의 안전한 환경 보장하기

### 1) 폭력 위험 상황에 대한 안전 보장

- 드림스타트 사례관리과정에서 발생할 수 있는 다양한 폭력위험상황과 관련하여 폭력유형별(언어적 폭력, 신체적 폭력, 성적 폭력, 경제적 폭력 및 기타 괴롭힘)·환경별(사무실, 가정방문)로 대응지침 마련
  - 언어적 폭력, 신체적 폭력, 성적 폭력, 정서적·심리적 폭력(협박, 모욕, 위협성 발언, 반복적 괴롭힘 등), 디지털·비대면 폭력(전화, 문자, 메신저, SNS 등을 통한 폭언·협박·위협 행위 등), 경제적 폭력 및 기타 괴롭힘 등



#### 폭력적인 성향을 보이는 대상자와의 대화법

- 소속 기관 및 본인 신분, 이름 명확히 고지
- 방문 목적 및 상담 범위 간단하고 분명하게 설명
- 대상아동 및 가족의 권리와 상담 절차 안내
- 차분하고, 안정적인 분위기 유지
- 도발적이거나, 비판적인 언행 지양
- 사실에 근거한 중립적 태도 유지
- 대상아동 및 가족의 감정에 공감 표현
- 감정적이거나 무시하는 느낌을 주는 발언 지양
- 대상아동 및 가족과의 적절한 물리적 거리 확보
- 존중하는 언행 유지
- 비언어적 소통(표정, 몸짓, 자세 등)의 중요성 인지
- 직접적인 시선 접촉의 지속적 유지 지양
- 대상아동 및 가족이 이야기 경청 및 공감
- 대상아동 및 가족이 주도적으로 이야기를 표현할 수 있도록 유도
- 고성, 위협적 언행, 신체 접근, 약물 의심 상태 등 위험 신호 인지 시 상담 종료 또는 일정 재조정 가능

출처 : 사회복지사의 클라이언트 폭력피해 실태 및 안전방안 연구(2012), 사회복지 종사자 안전관리 가이드 라인에서 편집

### 2) 감염상황에 대한 안전 보장

- 대상자와의 접촉을 통한 감염 등 다양한 감염상황에 대한 대처방안 마련
  - 감염병 보유 또는 의심 가정 방문 전 준비사항 수립 및 조직 내 공유
  - 가정방문 전 대상자 및 가족구성원의 주요 질병 및 감염 정보 사전 파악
  - 감염 유형별 대응방법 사전 숙지
  - 감염될 위험이 있는 대상자의 가정방문 시, 마스크 등 개인 보호장비 착용

- 방문 전·후 손씻기 등 개인 위생 철저
- 발열, 기침 등 감염 의심 증상 확인 시 비대면 상담 전환 또는 방문 연기 가능  
※ 가정 내 중증질환자의 감염 우려 등 정당한 사유가 있는 경우, 이동 서비스 제공과 양육자 상담 등을 위해 추후 가정방문이 이루어질 예정임을 반드시 안내하고 1개월 이내 재방문 시도
- 가정방문 수행인력의 감염병 예방접종 지원 및 관련 정보 제공

### 3) 재해 위험 상황에 대한 안전 보장

- 외부 출장이 잦은 업무 특성상, 계절별 재해위험상황(폭염, 혹한(한파), 대설, 호우, 태풍 등)을 인식하고, 이에 대한 대책 수립
  - 재해위험 종류, 기준 등에 대한 명확한 인식 필요
  - (폭염) 폭염주의보·경보 발령 시 가정 방문 자제, 불가피한 경우 무더운 시간대 방문 지양 및 충분한 수분 섭취
  - (태풍 및 호우) 침수 우려 지역 및 저지대 주거 방문 시 사전 위험 확인, 가로등, 신호등, 고압전선 인근 접근 지양
  - (한파) 독감 예방접종 권장. 체온 유지를 위해 외부 출장 시, 모자, 목도리 등 방한용품 착용, 심한 한기, 심한 피로, 불분명한 발음 등의 저체온증 의심 증상 발생 시 즉시 의료기관 방문, 빙판길, 눈길 대비 미끄럼 방지 신발 착용 및 차량 안전장비(스노우 체인) 구비
- 재해 발생 시 신속한 보고 및 지원을 위한 대응체계 구축
- 종사자 안전 확보가 어려운 경우 외부 출장 및 가정방문 조정 가능

### 4) 대기오염 상황에 대한 안전 보장

- 가정방문을 필수적으로 수행해야 하므로 호흡기 질환의 원인이 되는 미세먼지에 불가피하게 노출될 수 밖에 없기 때문에 이에 대한 대책이 반드시 필요함.
  - 기상청 관계기관에서 제공하는 대기질 정보 상시 확인
  - 미세먼지, 초미세먼지, 오존 주의보 및 경보 발령 시 장시간 외부 출장 자제
  - 불가피한 경우 식품의약품안전처 인증 보건용 마스크 착용
  - 외부 출장 후 미세먼지 노출 부위 세정 등 개인 위생 관리



## 5) 반려동물로부터의 안전 보장

- 대상자의 반려동물로 인한 피해를 줄이기 위한 대처방안 필요
  - 가정방문 전 대상 가정 내 반려동물 유무 사전 확인
  - 반려동물로 인한 사고 예방을 위한 사전 협의 실시
  - 상담 진행 시 반려동물 격리 또는 별도 공간 보호 요청 가능
  - 공격성 있는 반려동물로 인한 위험 인지 시 방문 중단 또는 일정 조정 가능
  - 반려동물로 인한 사고 발생 시 즉시 보고 및 필요한 조치 수행

## 6) 공통 안전 원칙

- 사례관리 과정에서 종사자의 안전은 서비스 제공의 전제조건
- 안전이 확보되지 않는 경우 사례관리 방식 조정 또는 중단 가능

※ 출처

: '사회복지사의 클라이언트 폭력피해 실태 및 안전방안 연구'(2012)

'안전'과 함께하는 드림스타트 사례관리(2018)

고용노동부, '공공부문 감정노동자 보호 가이드 라인'

보건복지부·질병관리청, '감염병 대응 지침',

행정안전부, '재난 대응 행동요령'

환경부, 미세먼지 및 대기오염 행동요령

## 2 아동의 가정방문 시 주의사항

- 아동의 가정방문 일정에 대하여 상사 및 동료에게 반드시 보고
- 가정방문하기 전에, 다음의 위험요소 여부를 사전에 점검하고 위험한 상황이 의심된다면 방문 일정을 재조정

### 위험요소

- 대상아동의 가족이 술에 취해 있는 상황인가?
- 싸움, 다툼 등이 진행되고 있는 상황인가?
- 대상아동 및 가족이 분노, 흥분한 상태가 있는가?
- 대상아동 및 가족이 아동통합사례관리사의 방문에 적대적인 태도를 보이는가?
- 대상아동의 가족이 폭력 관련 전과를 가지고 있는가?
- 대상아동의 가족이 최근 심각한 스트레스 상황(실직, 가정 해체, 사회적 고립 등)에 있는가?

- 가정방문 시 신변 안전에 위협을 느낀다면 지체하지 말고 현장을 벗어날 것
- 가정방문 시, 2인 1조로 동행할 것
- 위험이 의심되는 상황에서 대상아동의 가정을 방문하는 경우 또는 위험한 상황이나 방문이 반드시 필요한 경우에는 경찰, 아동보호전문기관 등의 협조를 구하여 동행할 것
- 무기가 될 수 있는 물건(냄비, 칼, 뜨거운 물 등)이 많은 장소를 피하고, 출입문이 가까운 곳에 위치할 것
- 가능한 밝은 시간대에 가정방문하고, 어두운 장소를 피할 것
- 항상 주의를 기울이고, 안전에 대해 민감성을 키워야 함

## 3

## 대상아동 및 가족과 상호작용 시 주의사항

## ■ 언어적 기술

- 아동 및 가족에게 초점을 두고 그들의 이야기에 관심이 있음을 표현함.
- 차분한 자세를 유지함.
- 어떻게 언어 전달을 하는지 의식함.
- 천천히, 조용히, 자신감 있게 말함.
- 간단하게 말하며, 사무적인 언어나 복잡한 전문용어는 사용하지 않음.
- 주의 깊게 듣고, 방해하지 말고, 요청하지 않은 조언이나 비판은 하지 않음.
- 아동 및 가족이 이야기하도록 격려함.
- 열린 마음을 가지도록 함.
- 진정을 위한 도구로 침묵을 사용함.
- 한쪽 편을 들거나 왜곡된 것에 동의하지 않음.
- 개인을 위협하는 협상을 시도하지 않음.
- 지키지 못할 약속은 하지 않음.

## ■ 비언어적 기술

- 차분한 바디랭귀지 사용 : 주먹을 쥐지 않고 편안한 손 모양, 배려하는 모습을 보임
- 아동 및 가족의 신체적 수준에 맞추기 : 상대가 앉아 있을 경우 무릎을 구부리는 등의 행동으로 똑바로 서서 상대방을 위에서 내려다보지 않도록 함.
- 상대방과의 사이에 충분한 공간을 확보 : 약 1미터 정도 확보함.
- 다음과 같은 행동은 하지 않음.
  - 도전적인 자세
  - 손을 엉덩이 아래에 두는 것
  - 손가락 질(손끝으로 가리키는 행위)
  - 팔을 흔드는 행위
  - 팔짱을 끼고 있는 행위
  - 노려보는 행위(도전적으로 비칠 수 있음)

### ■ 적대적인/화가 난 대상자 대하기

- 아동 및 가족은 자신의 상황에서 도움을 얻기 어려운 상황에 있거나 감정적인 고통 또는 불만, 방문에 따른 두려움과 불안 등으로 인하여 분노의 반응을 보일 수 있음.
- 아동 및 가족에게 차분하나 단호한 태도로 반응하고 응답함.
- 분노에 대하여 아동 및 가족이 직접 정의하도록 하고, 그것을 언어적으로 표현하도록 도움.
- 아동 및 가족과의 관계에서 아동통합사례관리사의 도움과 이익을 위한 노력, 역할이 장기적으로 긍정적인 이득이 될 것임을 강조함.
- 작은 목소리가 대상자를 차분하게 가라앉히도록 도울 수 있음
- 아동 및 가족이 앉도록 독려함.
- 이러한 상황에서 해야 할 일과 무엇을 이야기할지 미리 연습함.
- 상황이 위험하다고 판단되면 자리를 떠나고, 112에 전화함.
- 존중하는 자세를 가지고 아동 및 가족을 대함.

### ■ 긴장감 줄이기

- 차분한 목소리 톤과 태도를 갖도록 함.
- 명확하고 직접적인 태도로 이야기하여 아동통합사례관리사의 이야기가 어떤 것인지 들을 수 있도록 함.
- 직접적으로 “진정하세요”라고 이야기하는 것은 좋지 않음.
- 공감하는 태도를 보임.
- 좌절이나 문제가 발생하게 된 것에 대하여 이야기함.
- 감정을 반영할 수 있는 말과 행동을 함.

**예** 무척 화가 나신 것 같군요 등

- 실수에 대해서 책임성을 갖도록 함.
- 아동 및 가족은 아동통합사례관리사에게 화가 난 것이 아니라 현재의 상황에 화가 난 것임을 명심해야 함.
- 위협적이지 않으면서도 차분한 톤으로 이야기 하고, 대립적이지 않은 자세로 대상자를 대함.
- 천천히 움직임.

- 아동 및 가족을 직접 마주보지 말고, 옆에 서도록 함.
- 과도한 시선접촉을 피하고, 너무 가까운 위치에 있지 않음.
- 화가 난 사람에게 신체적 접촉을 하지 않음.
- 나중에 이야기하거나 잠시 화를 가라앉히는 시간을 갖는 것에 대하여 아동 및 가족을 선택할 수 있도록 함.
- 주의를 다른 곳으로 돌리거나 주제를 바꾸는 것은 통할 때도 있지만 조심해야 함.  
아동 및 가족이 알아차릴 경우 더욱 화나게 만들 수 있음.
- 유머 사용은 쉽게 오해받을 수 있기 때문에 주의해야 함.

〈 표 2 〉 폭력 예방을 위한 가정방문 및 상담 시 가이드라인

| 구분                          | 내용                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 가정 방문 전 확인 내용<br>(위험 사정 예시) | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 아동 및 가족이 폭력과 관련된 개인력이 있는가 ?</li> <li>■ 아동 및 가족이 불법 약물 사용, 물질/알코올남용을 하고 있는가 ?</li> <li>■ 아동 및 가족이 정신질환을 앓고 있는가 ?</li> <li>■ 집안에 무기를 가지고 있는가 ?</li> <li>■ 집에 난폭한 개 또는 위협이 될 만한 동물이 있는가 ?</li> <li>■ 집 또는 소유지 내 안전 위험요소가 있는가 ?</li> <li>■ 가정 내에 누군가 두려워하는 사람이 있는가 ? 두려움의 이유는 무엇인가 ?<br/>두려워하는 인물로 인하여 위험에 처할 수 있는가 ?</li> <li>■ 보호관찰 중이거나 전과기록을 가진 사람이 있는가 ?</li> </ul>                                                                                                                                                                             |
| 가정방문 시 주의사항                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 아동 및 가족에 대한 사전정보를 통하여 위험발생 가능성을 확인하기</li> <li>■ (방문 및 상담 계획 알리기) 상사 또는 동료에게 가정방문 사실과 장소 등에 대하여 알리기</li> <li>■ (방문 및 상담 전 안전장비 갖추기) 휴대폰, 필요한 경우 경찰 및 안전요원 등과 동행</li> <li>■ 고립된 장소, 어두운 장소 피하기</li> <li>■ 다음의 상황 등에 직면했을 경우, 아동통합사례관리사들은 가정방문을 금지하거나 이미 가정을 방문한 경우에는 빠져나오는 것이 바람직함 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 가족구성원이 술 등에 취해 있는 경우</li> <li>- 현재 가정에서 폭력적인 싸움이 진행되고 있는 경우</li> <li>- 실제적인 폭력이 아동통합사례관리사에게 가해지는 경우</li> <li>- 현재 아동통합사례관리사에게 위협이 가해지고 있는 경우</li> <li>- 아동 및 가족이 아동통합사례관리사의 방문에 적대적으로 응대하는 경우 등</li> </ul> </li> </ul> |
| 상담 시 주의사항                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 아동 및 가족의 잠재적인 위험성에 대한 사정: 위험성에 대한 내력 파악, 대상자, 가족의 특수사정 사전 인지(약물 및 알코올 남용, 전과 기록, 위험성 있는 병력)</li> <li>■ 아동 및 가족의 흥분상태에 대한 인지 : 흥분상태에 대한 조짐을 재빨리 알아차릴 수 있어야 함 <ul style="list-style-type: none"> <li>예) 눈 깜박임이 빨라짐, 움직임에 있어서 자세를 낮추는 경우, 호흡이 빨라짐</li> </ul> </li> <li>■ 아동 및 가족을 자극하는 단어를 사용하지</li> <li>■ 아동 및 가족의 흥분, 분노, 충동성의 수준을 사정할 수 있는 도구 활용</li> <li>■ 위험 상황 발생 시 아동 및 가족을 자극하지 않으면서 도움을 요청하는 신호가 될 수 있는 특정 단어나 문구 사용(사전에 직원들 사이에 합의되어야 함)</li> </ul>                                                                                       |

출처 : NASW 안전 가이드라인에서 편집

## [부록 5]

# 드림스타트 아동통합사례관리 서식

1. 드림스타트 초기상담
2. 인적정보
3. 드림스타트 아동발달 사정도구
4. 사례회의
5. 대상자 선정 및 유형분류
6. 제공계획 서비스
  - 복지자원 표준 분류체계
7. 서비스 제공관리
8. 서비스 점검
9. 종결심사
10. 사후관리

## 1

## 드림스타트 초기상담

|          |                                                                                                                                 |                                                                       |                                                                       |                                                                |                                                                                                                             |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 대상자 성명   |                                                                                                                                 |                                                                       |                                                                       | 의뢰자/기관                                                         |                                                                                                                             |
| 대상자 전화번호 |                                                                                                                                 |                                                                       |                                                                       | 전화번호                                                           |                                                                                                                             |
| 등본주소     |                                                                                                                                 |                                                                       |                                                                       | 주소                                                             |                                                                                                                             |
| 주소       |                                                                                                                                 |                                                                       |                                                                       |                                                                |                                                                                                                             |
| 상담구분     | <input type="checkbox"/> 단순안내<br><input type="checkbox"/> 요청접수                                                                  | 상담일자                                                                  |                                                                       | 상담유형                                                           | <input type="checkbox"/> 전화 <input type="checkbox"/> 내방<br><input type="checkbox"/> 가정방문 <input type="checkbox"/> 지역사회 기관방문 |
| 접수경로     | <input type="checkbox"/> 대상자 요청<br><input type="checkbox"/> 통장 및 이웃주민 의뢰                                                        | <input type="checkbox"/> 사례관리자의 발굴<br><input type="checkbox"/> 좋은 이웃들 | <input type="checkbox"/> 기관 내 의뢰<br><input type="checkbox"/> 아동행복지원발굴 | <input type="checkbox"/> 타기관 의뢰<br><input type="checkbox"/> 기타 |                                                                                                                             |
| 상담내용     |                                                                                                                                 |                                                                       |                                                                       |                                                                |                                                                                                                             |
| 타기관 공유상담 |                                                                                                                                 |                                                                       |                                                                       |                                                                |                                                                                                                             |
| 대상자 가구유형 | 인적정보 참조                                                                                                                         |                                                                       |                                                                       | 대상자 주거형태                                                       | 인적정보 참조                                                                                                                     |
| 구성원 특징   | <input type="checkbox"/> 장애인 가구 <input type="checkbox"/> 다문화 가구 <input type="checkbox"/> 북한이탈주민 <input type="checkbox"/> 가족돌봄아동 |                                                                       |                                                                       | 주거점유형태                                                         | 인적정보 참조                                                                                                                     |
| 상담결과     | <input type="checkbox"/> 서비스 연계 <input type="checkbox"/> 드림스타트 사례관리 <input type="checkbox"/> 타 사례관리 사업 연계                       |                                                                       |                                                                       |                                                                |                                                                                                                             |



## 2

## 인적정보

## (공통양식)

## ▶ 대상자정보

|        |  |        |  |        |         |        |          |  |
|--------|--|--------|--|--------|---------|--------|----------|--|
| 사례관리번호 |  | 대상자 성명 |  | 대상자 나이 |         | 주민등록번호 |          |  |
| 주소     |  |        |  |        | 전화번호    |        | 휴대전화     |  |
| 주양육자   |  |        |  |        | 장애유형/정도 |        | 최종사례관리등급 |  |

## ▶ 담당자정보

|           |  |    |  |          |  |
|-----------|--|----|--|----------|--|
| 사례<br>관리자 |  | 소속 |  | 전화<br>번호 |  |
|-----------|--|----|--|----------|--|

## ▶ 주거사항

|                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 대상자<br>주거<br>형태 | <input type="radio"/> 단독주택<br><input type="radio"/> 아파트 <input type="radio"/> 연립주택·다세대주택<br><input type="radio"/> 임대주택·아파트 <input type="radio"/> 비거주용 건물 내 주택<br><input type="radio"/> 오피스텔 <input type="radio"/> 숙박업소<br><input type="radio"/> 기숙사 및 특수 사회시설<br><input type="radio"/> 판잣집/비닐하우스/컨데이너 등<br><input type="radio"/> 노숙<br><input type="radio"/> 기타(                                      ) | 대상자<br>주거<br>유형 | <input type="radio"/> 자가<br><input type="radio"/> 전세<br><input type="radio"/> 보증금 없는 월세                      (월세 :                      만원)<br><input type="radio"/> 보증금 있는 월세                      (보증금 :                      만원), (월세                      만원)<br><input type="radio"/> 일세·사글세·연세                      (보증금 :                      만원), (월세                      만원)<br><input type="radio"/> 무상<br><input type="radio"/> 시설/그룹홈(                                      )<br><input type="radio"/> 기타(                                      ) |
|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|             |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 주거<br>상태    | <input type="checkbox"/> 양호 <input type="checkbox"/> 긴급 보수 필요 <input type="checkbox"/> 노후 <input type="checkbox"/> 폭염 취약 <input type="checkbox"/> 한파 취약 <input type="checkbox"/> 환기 부적절 <input type="checkbox"/> 채광 부족 <input type="checkbox"/> 협소한 공간<br><input type="checkbox"/> 악취/불결 |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 주거<br>환경    | <input type="checkbox"/> 소음 <input type="checkbox"/> 유흥가 <input type="checkbox"/> 대로변 <input type="checkbox"/> 기타( )                                                                                                                                                                     |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|             | 이사계획 ( <input type="checkbox"/> 유 <input type="checkbox"/> 무 )                                                                                                                                                                                                                           | 거주<br>기간 | (    년    개월)                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 대상자<br>주거구조 | <input type="checkbox"/> 방(    )개 <input type="checkbox"/> 거실(    )개<br><input type="checkbox"/> 주방(    )개 <input type="checkbox"/> 화장실(    )개<br><input type="checkbox"/> 욕실(    )개 <input type="checkbox"/> 화장실, 욕실 겸용(    )개                                                          | 난방<br>방법 | <input type="checkbox"/> 기름보일러 <input type="checkbox"/> 가스보일러<br><input type="checkbox"/> 연탄, 화목보일러 <input type="checkbox"/> 전기매트, 전기온돌<br><input type="checkbox"/> 전기판넬 <input type="checkbox"/> 재래식 난방(아궁이)<br><input type="checkbox"/> 없음 <input type="checkbox"/> 기타(    ) |
|             | 화장실                                                                                                                                                                                                                                                                                      |          | <input type="radio"/> 공용 <input type="radio"/> 단독    // <input type="radio"/> 수세식 <input type="radio"/> 재래식    // <input type="radio"/> 본채 <input type="radio"/> 별채                                                                                                            |
| 양육환경        | 침실/놀이공간 ( <input type="radio"/> 무 <input type="radio"/> 양호 <input type="radio"/> 협소 )                                                                                                                                                                                                    | 컴퓨터      | <input type="radio"/> 유 <input type="radio"/> 무                                                                                                                                                                                                                                |

## ▶ 가구유형

|          |                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                        |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 가구<br>유형 | <input type="radio"/> 1인가구 <input type="radio"/> 한부모가구 <input type="radio"/> 부부+자녀가구 <input type="radio"/> 조부모+부모+자녀가구 <input type="radio"/> 조부모+손자녀가구<br><input type="radio"/> 공동체(비혈연) <input type="radio"/> 소년소녀가구 <input type="radio"/> 부부중심가구 <input type="radio"/> 기타가구 | <input type="checkbox"/> 장애인가구<br><input type="checkbox"/> 다문화가구<br><input type="checkbox"/> 북한이탈주민<br><input type="checkbox"/> 가족돌봄아동 |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## ▶ 소득현황

|           |           |            |           |
|-----------|-----------|------------|-----------|
| 월평균<br>소득 | (    ) 만원 | 월평균<br>지출  | (    ) 만원 |
| 주요<br>소득원 |           | 주요지출<br>내역 |           |

## ▶ 가족사항

| 선택 | 관계 | 성명 | 나이 | 전화번호 | 휴대폰<br>전화번호 | 결혼여부 | 동거여부 | 학력 | 직업 | 건강상태 | 장애<br>유형 | 보장<br>내역 | 주양육자 |
|----|----|----|----|------|-------------|------|------|----|----|------|----------|----------|------|
|    |    |    |    |      |             |      |      |    |    |      |          |          |      |
|    |    |    |    |      |             |      |      |    |    |      |          |          |      |

## ▶ 가구원 세부정보    ◎ 내국인    ◎ 외국인    ◎ 사회복지전산관리부여자

| 연번 | 가구원<br>성명 | 주민<br>등록<br>번호 | 관<br>계 | 가구<br>구성<br>사유 | 주소 | 성별 | 근로<br>능력<br>유무 | 직업         | 가구원<br>학력  | 비상<br>연락처 | 건강<br>상태   | 장애<br>유형   | 질병<br>종류   | 결혼<br>상태   | 동거<br>여부   | 미동거<br>사유 | 비고       |
|----|-----------|----------------|--------|----------------|----|----|----------------|------------|------------|-----------|------------|------------|------------|------------|------------|-----------|----------|
| 1  |           |                |        | [보기]<br>참고     |    |    | [보기]<br>참고     | [보기]<br>참고 | [보기]<br>참고 | 입력        | [보기]<br>참고 | [보기]<br>참고 | [보기]<br>참고 | [보기]<br>참고 | [보기]<br>참고 | 직접<br>입력  | 직접<br>입력 |
| 2  |           |                |        |                |    |    |                |            |            |           |            |            |            |            |            |           |          |
| 3  |           |                |        |                |    |    |                |            |            |           |            |            |            |            |            |           |          |
| 4  |           |                |        |                |    |    |                |            |            |           |            |            |            |            |            |           |          |

| 항 목      | 보 기                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 관계       | 본인/배우자/부/모/자녀/며느리/사위/시부/시모/장인/장모/백부/백모/숙부/숙모/양부/양모/형/형수/제/제수/시숙/올케/종형/종형수/종제/종제수/누이/형부/매/매부/시누이/종매/종매부/제부/조카/동서/손/손부/손서/증손/증손부/고손/고손부/고종/오빠/언니/조부/조모/시조부/시조모/증조부/증조모/고조부/고조모/장조부/장조모/고모/고모부/대고모/당숙/당숙모/서모/서조모/이질/당질/질부/외숙/외숙모/외종/이모/이모부/이종/외손/외손부/외조부/외조모/처형/처제/처남/처남댁/처조카/처질부/처숙부/처숙모/처사촌/처고모/처고모부/처고종/처이모/처이모부/처이종/처가친척/시가친척/외가친척/친척/동거인/시양부/시양모/처양부/처양모/처조부/처조모/시외조부/시외조모/처외조부/처외조모 |
| 가구 구성 사유 | 주민세대/30세미만미혼자녀중미취업/사실혼 배우자/생계를 같이 하는 자/외국국적 배우자/외국인/외국인 수급권자/외국인 부 또는 모/주민등록말소된 부 또는 모/재혼가정자녀/조부모양육(가정해체)/친권자/가구의 주소득자/2촌 이내 혈족 외 동거인/전산관리번호 부여자/국적상실자/보장시설수급자/사실이혼 배우자/실종사/재소자/친인척/65세미만 세대원/부모·형제자매외 세대원/해외3월 이상 체류자/생계를 달리하는 자/현역군인/집행유예자/장기해외체류자/사망/세대분가/가구일부 전출입/작업입력                                                                                                             |
| 근로능력 유무  | 근로능력있음/근로능력없음(희망참여)/근로능력없음                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 가구원 직업   | 무직/공무원, 고위 임직원 및 관리자/전문직/기술공 및 준전문가/사무종사자/서비스판매종사자/농·어·축산업종사자/기능업 및 관련기능종사자/장치·기계조작원 및 조립원/단순 노무 종사자/자영업자/종교인/파악안됨                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 가구원 학력   | 무학력/취학면제/취학유예/기타학력/보육시설(어린이집)/유치원/초등학교/초등학교재학/초등학교중퇴/초등학교졸업/중학교/중학교재학/중학교중퇴/중학교검정/중학교졸업/고등학교/고등학교재학/고등학교중퇴/고등학교검정/고등학교졸업/전문대학/전문대학재학/전문대학중퇴/전문대학수료/전문대학졸업/대학(교)/대학(교)재학/대학(교)중퇴/대학(교)수료/대학(교)졸업/대학원석사과정/석사과정재학/석사과정중퇴/사과정수료/석사과정졸업/대학원박사과정/박사과정재학/박사과정중퇴/박사과정수료/박사과정졸업/고등전문학교/미취학/탈학교/불명                                                                                               |
| 건강상태     | 건강/장애/질병/허약/질병+장애                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 장애유형     | 지체(전환대상)/지체(상지절단)/지체(하지절단)/지체(상지관절)/지체(하지관절)/지체(상지기능)/지체(하지기능)/지체(척추)/지체(변형)/시각/청각(전환대상)/청각(청력)/청각(평형기능)/언어/지적장애/뇌병변/자폐성장애/정신/신장/심장/호흡기/간/안면/장루.요루/뇌전증/기타                                                                                                                                                                                                                              |
| 질병종류     | 정신질환/신부전증/결핵/알콜중독/치매/희귀난치성질환/만성질환/기타                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 결혼상태     | 기혼/미혼/이혼                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 기혼/미혼 사유 | 재혼/별거/이혼/사별/동거/미혼부/미혼모                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 동거여부     | 동거/비동거(실종,가출)/비동거(복역)/비동거(군복무)/비동거(해외출국)/비동거(시설수급자)/비동거(사실상이혼)/비동거(기타)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

## (취학전 아동 양식)

|      |  |
|------|--|
| 대상자명 |  |
| 나이   |  |

|        |                       |                  |                                      |          |                             |     |      |  |  |  |  |  |
|--------|-----------------------|------------------|--------------------------------------|----------|-----------------------------|-----|------|--|--|--|--|--|
| 건강     | 현재<br>건강<br>상태        | 전반적인 건강상태        | ○ 매우양호   ○ 양호   ○ 보통   ○ 불량   ○ 매우불량 |          |                             |     |      |  |  |  |  |  |
|        |                       | 영양상태             | ○ 매우양호   ○ 양호   ○ 보통   ○ 불량   ○ 매우불량 |          |                             |     |      |  |  |  |  |  |
|        |                       | 주이용의료기관          | ○ 보건소   ○ 개인병원   ○ 종합병원              |          |                             |     |      |  |  |  |  |  |
|        |                       | 대상자의 키           | (                      ) cm          | 대상자의 몸무게 | (                      ) kg | BMI | 자동산출 |  |  |  |  |  |
|        |                       | 현재약물복용<br>기타치료상황 |                                      |          |                             |     |      |  |  |  |  |  |
| 원하는 도움 |                       |                  |                                      |          |                             |     |      |  |  |  |  |  |
| 구분     | ○ 취학전   ○ 취학중   ○ 임신부 |                  |                                      |          |                             |     |      |  |  |  |  |  |

|         |           |                                                                                                                                                                                                               |
|---------|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 건강      | 출생상태      | <input type="radio"/> 만숙아 <input type="radio"/> 미숙아 <input type="radio"/> 과숙아 <input type="radio"/> 선천성 기형 <input type="radio"/> 선천성 질환                                                                       |
| 보육현황    | 주양육자      | <input type="radio"/> 모 <input type="radio"/> 부 <input type="radio"/> 조모 <input type="radio"/> 조부 <input type="radio"/> 친척 <input type="radio"/> 기타( )                                                        |
|         | 양육태도      | <input type="radio"/> 엄격한편 <input type="radio"/> 보통 <input type="radio"/> 허용 <input type="radio"/> 방임                                                                                                         |
| 가정생활 습관 | 놀이장소      | <input type="radio"/> 집 <input type="radio"/> 골목 <input type="radio"/> 놀이터 <input type="radio"/> 기타( )                                                                                                        |
|         | 주놀이상대     | <input type="radio"/> 모 <input type="radio"/> 부 <input type="radio"/> 조모 <input type="radio"/> 조부 <input type="radio"/> 또래친구 <input type="radio"/> 형제자매 <input type="radio"/> 없음 <input type="radio"/> 기타( )  |
| 기관보육 현황 | 현이용시설유형   | <input type="radio"/> 국공립어린이집 <input type="radio"/> 민간어린이집 <input type="radio"/> 유치원 <input type="radio"/> 놀이방<br><input type="radio"/> 학원 <input type="radio"/> 이용시설 없음 <input type="radio"/> 기타 (이용시설 명 : ) |
|         | 통원방법      | <input type="radio"/> 도보 <input type="radio"/> 통원버스 <input type="radio"/> 기타( )                                                                                                                               |
|         | 이용기간      | 현 시설 이용기간      년    월    ~    년    월<br>전체 시설보육 이용기간    년    월    ~    년    월                                                                                                                                 |
|         | 이용시간      | 시    분 ~ 시    분 / 1일( )시간, 주 ( )일                                                                                                                                                                             |
| 방문서비스   | 이용여부      | <input type="radio"/> 이용 중 <input type="radio"/> 이용하지 않음                                                                                                                                                      |
|         | 이용유형      | <input type="radio"/> 가정방문 보육 / 놀이지도 <input type="radio"/> 가정방문 부모상담/교육<br><input type="radio"/> 교구(놀이감) 대여서비스 <input type="radio"/> 기타( )                                                                    |
| 향후계획    | 희망보육시기/유형 | 연령 ( ) 세부터 보낼 예정(이유: )<br><input type="radio"/> 국공립 <input type="radio"/> 민간가정보육시설(놀이방) <input type="radio"/> 선교원<br><input type="radio"/> 학원 <input type="radio"/> 가정보육방문서비스 <input type="radio"/> 기타( )     |

## (취학중 아동 양식)

|      |  |
|------|--|
| 대상자명 |  |
| 나이   |  |

|        |                       |                  |                                      |          |                             |     |      |  |  |  |  |  |  |  |
|--------|-----------------------|------------------|--------------------------------------|----------|-----------------------------|-----|------|--|--|--|--|--|--|--|
| 건강     | 현재<br>건강<br>상태        | 전반적인 건강상태        | ○ 매우양호   ○ 양호   ○ 보통   ○ 불량   ○ 매우불량 |          |                             |     |      |  |  |  |  |  |  |  |
|        |                       | 영양상태             | ○ 매우양호   ○ 양호   ○ 보통   ○ 불량   ○ 매우불량 |          |                             |     |      |  |  |  |  |  |  |  |
|        |                       | 주이용의료기관          | ○ 보건소   ○ 개인병원   ○ 종합병원              |          |                             |     |      |  |  |  |  |  |  |  |
|        |                       | 대상자의 키           | (                      ) cm          | 대상자의 몸무게 | (                      ) kg | BMI | 자동산출 |  |  |  |  |  |  |  |
|        |                       | 현재약물복용<br>기타치료상황 |                                      |          |                             |     |      |  |  |  |  |  |  |  |
| 원하는 도움 |                       |                  |                                      |          |                             |     |      |  |  |  |  |  |  |  |
| 구분     | ○ 취학전   ○ 취학중   ○ 임신부 |                  |                                      |          |                             |     |      |  |  |  |  |  |  |  |

|        |              |                                                                                                         |
|--------|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 건강     | 출생상태         | ○ 만숙아   ○ 미숙아   ○ 과숙아   ○ 선천성 기형   ○ 선천성 질환                                                             |
| 보육현황   | 주양육자         | ○ 모   ○ 부   ○ 조모   ○ 조부   ○ 친척   ○ 기타(   )                                                              |
|        | 양육태도         | ○ 엄격한편   ○ 보통   ○ 허용   ○ 방임                                                                             |
| 가정생활습관 | 학습/숙제        | ○ 도와준다   ○ 혼자서한다   ○ 하지않는다                                                                              |
| 학교생활   | 학교명/학년       | (   ) 초등학교   (   ) 학년                                                                                   |
|        | 적응상태         | ○ 매우양호   ○ 양호   ○ 보통   ○ 부적응   ○ 매우부적응                                                                  |
|        | 교우관계         | ○ 매우만족   ○ 만족   ○ 보통   ○ 불만족   ○ 매우불만족                                                                  |
|        | 학업성취도        | ○ 상   ○ 중상   ○ 보통   ○ 중하   ○ 하                                                                          |
|        | 문제경험         | ○ 없음   ○ 상습결석/지각   ○ 성적부진   ○ 수업태도불량/산만   ○ 폭력(피해/가해)<br>○ 도벽   ○ 인터넷/게임중독   ○ 집단따돌림(피해/가해)   ○ 기타(   ) |
| 방문서비스  | 주활동 장소       | ○ 집   ○ 친구집, 이웃집   ○ 친척집<br>○ 방과후지도기관   ○ 놀이터   ○ 기타(   )                                               |
|        | 방과후 지도 기관 종류 | ○ 학교 내 방과후교실 및 특기적성교실   ○ 복지관   ○ 공부방(   )<br>○ 지역아동센터   ○ 사설학원(   ) / (   ) / (   )   ○ 기타(   )        |



(임산부 양식)

|      |  |
|------|--|
| 대상자명 |  |
| 나이   |  |

|        |                       |                  |                                      |          |                             |     |      |  |
|--------|-----------------------|------------------|--------------------------------------|----------|-----------------------------|-----|------|--|
| 건강     | 현재<br>건강<br>상태        | 전반적인 건강상태        | ○ 매우양호   ○ 양호   ○ 보통   ○ 불량   ○ 매우불량 |          |                             |     |      |  |
|        |                       | 영양상태             | ○ 매우양호   ○ 양호   ○ 보통   ○ 불량   ○ 매우불량 |          |                             |     |      |  |
|        |                       | 주이용의료기관          | ○ 보건소   ○ 개인병원   ○ 종합병원              |          |                             |     |      |  |
|        |                       | 대상자의 키           | (                      ) cm          | 대상자의 몸무게 | (                      ) kg | BMI | 자동산출 |  |
|        |                       | 현재약물복용<br>기타치료상황 |                                      |          |                             |     |      |  |
| 원하는 도움 |                       |                  |                                      |          |                             |     |      |  |
| 구분     | ○ 취학전   ○ 취학중   ○ 임산부 |                  |                                      |          |                             |     |      |  |

|        |                                                                                          |       |                                                   |
|--------|------------------------------------------------------------------------------------------|-------|---------------------------------------------------|
| 현재상태   | <input type="radio"/> 임신 <input type="radio"/> 출산 (임신    주)                              | 출산구분  | <input type="radio"/> 초산 <input type="radio"/> 경산 |
| 출산 예정일 |                                                                                          | 실제출산일 |                                                   |
| 기호품 선호 | <input type="radio"/> 흡연 <input type="radio"/> 음주 <input type="radio"/> 기타(            ) | 몸무게   | 임신 전 몸무게 (            )kg                         |

## 3

## 드림스타트 아동발달 사정도구

## 드림스타트 아동발달 사정도구 문항(임산부)

| 구분         | 문항                                                          |
|------------|-------------------------------------------------------------|
| 적응지표       | 1. 정기적인 임신부 검진을 소홀히 하고 있다.                                  |
|            | 2. 규칙적인 식사와 영양식을 섭취하지 못하고 있다.                               |
|            | 3. 의사 혹은 약사와의 상담 없이 약물을 복용하고 있다.                            |
|            | 4. 임신 중 위험증상이 있다.                                           |
|            | 5. 음주 문제가 있다.                                               |
|            | 6. 흡연 문제가 있다.                                               |
|            | 7. 정서적으로 불안정하다.                                             |
| 가정환경<br>지표 | 1. 배우자 혹은 가족 구성원이 본인이나 가족을 위협하고 있거나 위협할 것 같다.               |
|            | 2. 배우자 혹은 가족 구성원 중 신체적 건강문제로 어려움이 있다.                       |
|            | 3. 배우자 혹은 가족 구성원 중 신체적 건강 문제를 관리하는데 어려움이 있다.                |
|            | 4. 배우자 혹은 가족 구성원 중 중독, 우울, 조현증(정신분열) 등의 정신질환으로 어려움이 있다.     |
|            | 5. 배우자 혹은 가족 구성원 중 중독, 우울, 조현증(정신분열) 등의 정신질환에 대한 증상관리가 어렵다. |
|            | 6. 배우자 혹은 가족 구성원 중 지난 6개월 동안 자살을 시도하거나 구체적인 방법을 생각한 적이 있다.  |
|            | 7. 배우자 혹은 가족 구성원 중 음주 문제가 있다.                               |
|            | 8. 배우자 혹은 가족 구성원 중 흡연 문제가 있다.                               |
|            | 9. 가정에 경제적인 어려움이 있다.                                        |
|            | 10. 안전과 건강에 해를 끼칠 정도로 거주하는 집의 물리적 환경이 열악하다.                 |
|            | 11. 거주하는 집에 임신부의 건강이나 안전에 대한 위협요소가 있으며, 안전상 문제로 어려움이 있다.    |
|            | 12. 가족 구성원, 이웃, 지인이나 친인척 등으로부터 도움을 받는데 어려움이 있다.             |
| 강점 지표      | 1. 임신부는 양육 의지가 높다                                           |
|            | 2. 임신부는 부모의 역할, 아동 발달 등에 관심이 높다.                            |
|            | 3. 경제적 자립에 대한 의지가 높다.                                       |
|            | 4. 양육자는 가족과의 관계 혹은 부부관계가 원만하다.                              |
|            | 5. 가족 간 의사소통 및 대화가 원활하다.                                    |
|            | 6. 친인척, 이웃 및 지인과 원활하게 교류한다.                                 |
|            | 7. 임신부는 문제를 회피하지 않고 해결하기 위해 노력한다.                           |
|            | 8. 임신부는 청소, 정리정돈, 위생관리 등의 청결한 생활을 유지한다.                     |

## 드림스타트 아동발달 사정도구 문항(영아)(24개월 이하)

| 구분         | 문항                                                          |
|------------|-------------------------------------------------------------|
| 발달지표       | 1. (신체/건강) 영아는 운동기능 등의 발달에 있어 문제가 있다.                       |
|            | 2. (신체/건강) 출생 시 미숙아로 태어났다.                                  |
|            | 3. (신체/건강) 신체 성장발달이 또래보다 지연되고 있다.                           |
|            | 4. (신체/건강) 섭식 문제가 있다.                                       |
|            | 5. (신체/건강) 제한된 신체 기능(신체적 질병, 장애 등)으로 인한 어려움이 있다.            |
|            | 6. (인지/언어) 비언어적, 언어적 의사표현을 하지 못한다.                          |
|            | 7. (인지/언어) 주양육자와의 의사소통에 어려움이 있다.                            |
|            | 8. (인지/언어) 인지발달 영역에서 지연이 의심된다.                              |
|            | 9. (정서/행동) 아동은 주양육자와 안정적인 심리사회적 관계를 유지하는데 문제가 있다.           |
|            | 10. (정서/행동) 다른 사람과의 상호작용에 문제가 있고, 활동과 관심의 종류가 제한되어 있다.      |
| 양육능력<br>지표 | 1. 양육자는 아동에게 필요한 의학적 처치 및 건강관리를 제대로 제공하지 않고 있다.             |
|            | 2. 양육자는 아동에게 적절한 식사를 제공해주지 못하고 있다.                          |
|            | 3. 양육자는 아동의 인지발달을 촉진하는데 필요한 환경, 자극, 경험을 제공하지 못한다.           |
|            | 4. 양육자는 아동의 언어발달에 필요한 환경(예: 대화, 독서환경 등)을 제공하지 못한다.          |
|            | 5. 양육자는 아동의 인지발달에 해로운 환경에 방치한다.                             |
|            | 6. 양육자는 아동을 애정을 갖고 대하거나 표현하지 않는다.                           |
|            | 7. 양육자는 아동의 기본적인 욕구를 즉시 충족시키지 않는다.                          |
|            | 8. 양육자는 아동학대 (신체, 정서, 방임) 가능성이 있어 보인다.                      |
| 가정환경<br>지표 | 1. 양육자 혹은 가족 구성원이 아동이나 가족을 위협하고 있거나 위협할 것 같다.               |
|            | 2. 양육자 혹은 가족 구성원 중 신체적 건강문제로 어려움을 겪고 있다.                    |
|            | 3. 양육자 혹은 가족 구성원 중 신체적 건강 문제를 관리하는데 어려움이 있다.                |
|            | 4. 양육자 혹은 가족 구성원 중 중독, 우울, 조현증(정신분열) 등의 정신질환으로 어려움이 있다.     |
|            | 5. 양육자 혹은 가족 구성원 중 중독, 우울, 조현증(정신분열) 등의 정신질환에 대한 증상관리가 어렵다. |
|            | 6. 양육자 혹은 가족 구성원 중 지난 6개월 동안 자살을 시도하거나 구체적인 방법을 생각한 적이 있다.  |
|            | 7. 양육자 혹은 가족 구성원 중 음주 문제가 있다.                               |
|            | 8. 양육자 혹은 가족 구성원 중 흡연 문제가 있다.                               |
|            | 9. 가정에 경제적인 어려움이 있다.                                        |
|            | 10. 안전과 건강에 해를 끼칠 정도로 거주하는 집의 물리적 환경이 열악하다.                 |
|            | 11. 거주하는 집에 아동의 건강이나 안전에 대한 위험요소가 있으며, 안전상 문제로 어려움이 있다.     |
|            | 12. 가족 구성원, 이웃, 지인이나 친인척 등으로부터 도움을 받는데 어려움이 있다.             |
|            | 13. 아동 발달에 적합한 생활환경이 조성되지 못한다.                              |

| 구분       | 문항                                                                                                    |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 강점<br>지표 | 1. 양육자는 양육 의지 및 책임감이 높다.                                                                              |
|          | 2 양육자는 자녀에게 지지적이며, 적절한 반응을 보여준다.                                                                      |
|          | 3 양육자는 양육자의 역할, 자녀 발달 등에 관심이 많고 올바른 양육을 위해 노력한다.<br>(예: 양육에 필요한 교육(아동심리, 아동건강, 진로, 진학 등)을 받은 경험이 있다.) |
|          | 4. 양육자는 경제적 자립에 대한 의지가 높다.                                                                            |
|          | 5. 양육자는 가족과의 관계 혹은 부부관계가 원만하다.                                                                        |
|          | 6. 가족 간 의사소통 및 대화가 원활하다.                                                                              |
|          | 7. 아동의 주양육자는 친인척, 이웃 및 지인과 원활하게 교류한다.                                                                 |
|          | 8. 양육자는 문제를 회피하지 않고 해결하기 위해 노력한다.                                                                     |
|          | 9. 양육자는 청소, 정리정돈, 위생관리 등의 청결한 생활을 유지한다.                                                               |

## 드림스타트 아동발달 사정도구 문항(유아)

| 구분         | 문항                                                            |
|------------|---------------------------------------------------------------|
| 발달지표       | 1. (신체/건강) 유아는 운동기능 등의 발달에 있어 문제가 있다.                         |
|            | 2. (신체/건강) 신체 성장발달이 또래보다 지연되고 있다.                             |
|            | 3. (신체/건강) 섭식 문제가 있다.                                         |
|            | 4. (신체/건강) 제한된 신체 기능(신체적 질병, 장애 등)으로 인한 어려움이 있다.              |
|            | 5. (신체/건강) 건강 유지에 문제가 있다.                                     |
|            | 6. (신체/건강) 대소변 가리기에 문제가 있다.                                   |
|            | 7. (신체/건강) 수면 문제로 인해 일상생활이 어렵다.                               |
|            | 8. (인지/언어) 자신의 생각이나 요구를 말로 표현하지 못한다.                          |
|            | 9. (인지/언어) 주양육자와의 의사소통에 어려움이 있다.                              |
|            | 10. (인지/언어) 새로운 개념을 습득하는 게 어렵거나 시간이 오래 걸리는 등의 인지 발달 지연이 의심된다. |
|            | 11. (정서/행동) 정서 조절에 있어 위축되거나 불안한 행동을 한다.                       |
|            | 12. (정서/행동) 주의집중을 하지 못하고 행동통제 및 충동조절에 어려움이 있다.                |
|            | 13. (정서/행동) 분노 표현이나 공격적, 반항적 행동을 한다.                          |
|            | 14. (정서/행동) 또래와 함께 있을 때 상호작용이 전혀 없다.                          |
|            | 15. (정서/행동) IT매체(인터넷, 스마트폰 등)에 과의존하여 일상생활에 어려움이 있다.           |
| 양육능력<br>지표 | 1. 양육자는 아동에게 필요한 의학적 처치 및 건강관리를 제대로 제공하지 않고 있다.               |
|            | 2. 양육자는 아동에게 적절한 식사를 제공하지 못하고 있다.                             |
|            | 3. 양육자는 아동의 인지발달을 촉진하는데 필요한 환경, 자극, 경험을 제공하지 못한다.             |
|            | 4. 양육자는 언어발달에 필요한 환경(예: 대화, 독서환경 등)을 제공하지 못한다.                |
|            | 5. 양육자는 아동의 인지발달에 해로운 환경에 그대로 방치한다.                           |
|            | 6. 양육자는 아동을 애정을 갖고 대하거나 표현하지 않는다.                             |
|            | 7. 양육자는 아동의 기본적인 욕구를 즉시 충족시키지 않는다.                            |
|            | 8. 양육자는 아동이 옳지 않는 행동에 대해 적절히 알려주지 않고 놔둔다.                     |
|            | 9. 양육자는 아동학대(신체, 정서, 방임) 가능성이 있어 보인다.                         |
| 가정환경<br>지표 | 1. 양육자 혹은 가족 구성원이 아동이나 가족을 위협하고 있거나 위협할 것 같다.                 |
|            | 2. 양육자 혹은 가족 구성원 중 신체적 건강 문제로 어려움을 겪고 있다.                     |
|            | 3. 양육자 혹은 가족 구성원 중 신체적 건강 문제를 관리하는데 어려움이 있다.                  |
|            | 4. 양육자 혹은 가족 구성원 중 중독, 우울, 조현증(정신분열) 등의 정신질환으로 어려움이 있다.       |

| 구분            | 문항                                                                                                     |
|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|               | 5. 양육자 혹은 가족 구성원 중 중증독, 우울, 조현증(정신분열) 등의 정신질환에 대한 증상관리가 어렵다.                                           |
|               | 6. 양육자 혹은 가족 구성원 중 지난 6개월 동안 자살을 시도하거나 구체적인 방법을 생각한 적이 있다.                                             |
|               | 7. 양육자 혹은 가족 구성원 중 음주 문제가 있다.                                                                          |
|               | 8. 양육자 혹은 가족 구성원 중 흡연 문제가 있다.                                                                          |
|               | 9. 가정에 경제적인 어려움이 있다.                                                                                   |
|               | 10. 안전과 건강에 해를 끼칠 정도로 거주하는 집의 물리적 환경이 열악하다.                                                            |
|               | 11. 거주하는 집에 아동의 건강이나 안전에 대한 위험요소가 있으며, 안전상 문제로 어려움이 있다.                                                |
|               | 12. 가족 구성원, 이웃, 지인이나 친인척 등으로부터 도움을 받는데 어려움이 있다.                                                        |
|               | 13. 아동발달에 적합한 생활환경이 조성되지 못한다.                                                                          |
| 강점지표<br>(양육자) | 1. 양육자는 양육 의지 및 책임감이 높다.                                                                               |
|               | 2. 양육자는 자녀에게 지지적이며, 적절한 반응을 보여준다.                                                                      |
|               | 3. 양육자는 양육자의 역할, 자녀 발달 등에 관심이 많고 올바른 양육을 위해 노력한다.<br>(예: 양육에 필요한 교육(아동심리, 아동건강, 진로, 진학 등)을 받은 경험이 있다.) |
|               | 4. 양육자는 자녀의 육아지원 서비스 기관(어린이집, 유치원 등)/학교에서의 생활, 친구관계에 대한 관심이 높다.                                        |
|               | 5. 양육자는 경제적 자립에 대한 의지가 높다.                                                                             |
|               | 6. 양육자는 가족과의 관계 혹은 부부관계가 원만하다.                                                                         |
|               | 7. 가족 간 의사소통 및 대화가 원활하다.                                                                               |
|               | 8. 아동의 주양육자는 친인척, 이웃 및 지인과 원활하게 교류한다.                                                                  |
|               | 9. 양육자는 문제를 회피하지 않고 해결하기 위해 노력한다.                                                                      |
|               | 10. 양육자는 청소, 정리정돈, 위생관리 등의 청결한 생활을 유지한다.                                                               |
| 강점지표<br>(유아)  | 1. 부모 외 다른 성인과의 관계 형성이 무난히 이루어진다.                                                                      |
|               | 2. 새로운 변화(예: 교육, 환경) 등에 비교적 잘 적응한다.                                                                    |
|               | 3. 연령에 적합한 자기통제력이 있다.                                                                                  |
|               | 4. 의사소통 능력이 있다.                                                                                        |
|               | 5. 학습 동기가 높다.                                                                                          |
|               | 6. 다른 사람의 감정을 이해하는 공감 능력이 뛰어나다.                                                                        |
|               | 7. 자신의 감정과 느낌을 적절하게 표현할 수 있다.                                                                          |

## 드림스타트 아동발달 사정도구 문항(초등학교 저학년)

| 구분         | 문항                                                      |
|------------|---------------------------------------------------------|
| 발달지표       | 1. (신체/건강) 신체 성장발달이 또래보다 지연되고 있다.                       |
|            | 2. (신체/건강) 섭식 문제가 있다.                                   |
|            | 3. (신체/건강) 제한된 신체 기능(신체적 질병, 장애 등)으로 인한 어려움이 있다.        |
|            | 4. (신체/건강) 건강 유지에 문제가 있다.                               |
|            | 5. (신체/건강) 수면 문제로 인해 일상생활이 어렵다.                         |
|            | 6. (신체/건강) 성조숙증이 의심된다.                                  |
|            | 7. (인지/언어) 읽기에 어려움이 있다.                                 |
|            | 8. (인지/언어) 쓰기에 어려움이 있다.                                 |
|            | 9. (인지/언어) 숫자를 다루거나 계산하는데 어려움이 있다.                      |
|            | 10. (인지/언어) 학습에 대한 의욕 및 동기가 부진하다.                       |
|            | 11. (인지/언어) 지능이 낮거나(경계선급 지능 수준) 적응행동 기술에 문제가 있다.        |
|            | 12. (인지/언어) 일상생활 장면에서 의사소통이 잘 안된다.                      |
|            | 13. (정서/행동) 정서 조절에 있어 위축되거나 불안한 행동을 한다.                 |
|            | 14. (정서/행동) 다른 사람과의 상호작용에 문제가 있고, 활동과 관심의 종류가 제한되어 있다.  |
|            | 15. (정서/행동) 주의집중을 하지 못하고 행동통제 및 충동조절에 어려움이 있다.          |
|            | 16. (정서/행동) 분노 표현이나 공격적, 반항적 행동을 한다.                    |
|            | 17. (정서/행동) 또래와 함께 있을 때 상호작용이 전혀 없다.                    |
|            | 18. (정서/행동) IT매체(인터넷, 스마트폰 등)에 과의존하여 일상생활에 어려움이 있다.     |
| 양육능력<br>지표 | 1. 양육자는 아동에게 필요한 의학적 처치 및 건강관리를 제대로 제공하지 않고 있다.         |
|            | 2. 양육자는 아동에게 적절한 식사를 제공하지 못하고 있다.                       |
|            | 3. 양육자는 아동의 인지발달을 촉진하는데 필요한 환경, 자극, 경험을 제공하지 못한다.       |
|            | 4. 양육자는 아동의 인지발달에 해로운 환경에 그대로 방치한다.                     |
|            | 5. 부모-자녀 관계가 원만하지 못하다.                                  |
|            | 6. 양육자는 아이가 일상에서 규칙적인 생활을 하도록 지도하지 않는다.                 |
|            | 7. 양육자는 아동에 대한 적절한 훈육을 하지 않는다.                          |
|            | 8. 양육자는 아동학대(신체, 정서, 방임) 가능성이 있어 보인다.                   |
| 가정환경<br>지표 | 1. 양육자 혹은 가족 구성원이 아동이나 가족을 위협하고 있거나 위협할 것 같다.           |
|            | 2. 양육자 혹은 가족 구성원 중 신체적 건강 문제로 인한 어려움이 있다.               |
|            | 3. 양육자 혹은 가족 구성원 중 신체적 건강 문제를 관리하는데 어려움이 있다.            |
|            | 4. 양육자 혹은 가족 구성원 중 중독, 우울, 조현증(정신분열) 등의 정신질환으로 어려움이 있다. |



| 구분                        | 문항                                                                                                     |
|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                           | 5. 양육자 혹은 가족 구성원 중 중독, 우울, 조현증(정신분열) 등의 정신질환에 대한 증상관리가 어렵다.                                            |
|                           | 6. 양육자 혹은 가족 구성원 중 지난 6개월 동안 자살을 시도하거나 구체적인 방법을 생각한 적이 있다.                                             |
|                           | 7. 양육자 혹은 가족구성원 중 음주 문제가 있다.                                                                           |
|                           | 8. 양육자 혹은 가족구성원 중 흡연 문제가 있다.                                                                           |
|                           | 9. 가정에 경제적인 어려움이 있다.                                                                                   |
|                           | 10. 안전과 건강에 해를 끼칠 정도로 거주하는 집의 물리적 환경이 열악하다.                                                            |
|                           | 11. 거주하는 집에 아동의 건강이나 안전에 대한 위협요소가 있으며, 안전상 문제로 어려움이 있다.                                                |
|                           | 12. 가족 구성원, 이웃, 지인이나 친인척 등으로부터 도움을 받는데 어려움이 있다.                                                        |
|                           | 13. 아동발달에 적합한 생활환경이 조성되지 못한다.                                                                          |
| 강점<br>지표<br>(양육자)         | 1. 양육자는 양육 의지 및 책임감이 높다.                                                                               |
|                           | 2. 양육자는 자녀에게 지지적이며, 적절한 반응을 보여준다.                                                                      |
|                           | 3. 양육자는 양육자의 역할, 자녀 발달 등에 관심이 많고 올바른 양육을 위해 노력한다.<br>(예: 양육에 필요한 교육(아동심리, 아동건강, 진로, 진학 등)을 받은 경험이 있다.) |
|                           | 4. 양육자는 자녀의 학교 및 방과 후 지도기관에서의 생활, 친구관계에 대한 관심이 높다.                                                     |
|                           | 5. 양육자는 경제적 자립에 대한 의지가 높다.                                                                             |
|                           | 6. 양육자는 가족과의 관계 혹은 부부관계가 원만하다.                                                                         |
|                           | 7. 가족 간 의사소통 및 대화가 원활하다.                                                                               |
|                           | 8. 아동의 주양육자는 친인척, 이웃 및 지인과 원활하게 교류한다.                                                                  |
|                           | 9. 양육자는 문제를 회피하지 않고 해결하기 위해 노력한다.                                                                      |
|                           | 10. 양육자는 청소, 정리정돈, 위생관리 등의 청결한 생활을 유지한다.                                                               |
| 강점<br>지표<br>(초등학교<br>저학년) | 1. 부모 외 다른 성인과의 관계 형성이 무난히 이루어진다.                                                                      |
|                           | 2. 새로운 변화(예: 교육, 환경) 등에 비교적 잘 적응한다.                                                                    |
|                           | 3. 연령에 적합한 자기통제력이 있다.                                                                                  |
|                           | 4. 학습 동기가 높다.                                                                                          |
|                           | 5. 다른 사람의 감정을 이해하는 공감 능력이 뛰어나다.                                                                        |
|                           | 6. 자신의 감정과 느낌을 적절하게 표현할 수 있다.                                                                          |
|                           | 7. 또래와 비교적 잘 어울린다.                                                                                     |
|                           | 8. 자아존중감이 높다.                                                                                          |
|                           | 9. 회복력이 높다.                                                                                            |
|                           | 10. 의사소통 능력이 있다.                                                                                       |

## 드림스타트 아동발달 사정도구 문항(초등학교 고학년)

| 구분         | 문항                                                     |
|------------|--------------------------------------------------------|
| 발달지표       | 1. (신체/건강) 신체 성장발달이 또래보다 지연되고 있다.                      |
|            | 2. (신체/건강) 섭식 문제가 있다.                                  |
|            | 3. (신체/건강) 제한된 신체 기능(신체적 질병, 장애 등)으로 인한 어려움이 있다.       |
|            | 4. (신체/건강) 건강 유지에 문제가 있다.                              |
|            | 5. (신체/건강) 수면 문제로 인해 일상생활이 어렵다.                        |
|            | 6. (신체/건강) 음주나 흡연을 시도한 적이 있다.                          |
|            | 7. (인지/언어) 읽기에 어려움이 있다.                                |
|            | 8. (인지/언어) 쓰기에 어려움이 있다.                                |
|            | 9. (인지/언어) 수학 교과목의 성취가 부진하다.                           |
|            | 10. (인지/언어) 학습에 대한 의욕 및 동기가 부진하다.                      |
|            | 11. (인지/언어) 지능이 낮거나(경계선급 지능 수준) 적응행동 기술에 문제가 있다.       |
|            | 12. (인지/언어) 일상생활 장면에서 의사소통이 잘 안된다.                     |
|            | 13. (정서/행동) 정서 조절에 있어 위축되거나 불안한 행동을 한다.                |
|            | 14. (정서/행동) 다른 사람과의 상호작용에 문제가 있고, 활동과 관심의 종류가 제한되어 있다. |
|            | 15. (정서/행동) 주의집중을 하지 못하고 행동통제 및 충동조절에 어려움이 있다.         |
|            | 16. (정서/행동) 분노 표현이나 공격적, 반항적 행동을 한다.                   |
|            | 17. (정서/행동) 다른 사람에게 해가 되는 행동을 하거나 사회적 규칙을 위반한다.        |
|            | 18. (정서/행동) 성적 관심(예: 음란물 등)이 과도해 일상생활에 지장이 있다.         |
|            | 19. (정서/행동) 자살 사건에 연루되거나 자살을 계획 또는 시도한 적이 있다.          |
|            | 20. (정서/행동) 학교폭력에 관한 문제가 있다.                           |
|            | 21. (정서/행동) IT매체(인터넷, 스마트폰 등)에 과의존하여 일상생활에 어려움이 있다.    |
| 양육능력<br>지표 | 1. 양육자는 아동에게 필요한 의학적 처치 및 건강관리를 제대로 제공하지 않고 있다.        |
|            | 2. 양육자는 아동에게 적절한 식사를 제공하지 못하고 있다.                      |
|            | 3. 양육자는 아동의 인지발달을 촉진하는데 필요한 환경, 자극, 경험을 제공하지 못한다.      |
|            | 4. 양육자는 아동의 인지발달에 해로운 환경에 그대로 방치한다.                    |
|            | 5. 부모-자녀 관계가 원만하지 못하다.                                 |
|            | 6. 양육자는 아이가 일상에서 규칙적인 생활을 하도록 지도하지 않는다.                |
|            | 7. 양육자는 아동에 대한 적절한 훈육을 하지 않는다.                         |
|            | 8. 양육자는 아동 학대(신체, 정서, 방임) 가능성이 있어 보인다.                 |

| 구분                    | 문항                                                                                                     |
|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 가정환경<br>지표            | 1. 양육자 혹은 가족 구성원이 아동이나 가족을 위협하고 있거나 위협할 것 같다.                                                          |
|                       | 2. 양육자 혹은 가족 구성원 중 신체적 건강 문제로 어려움을 겪고 있다.                                                              |
|                       | 3. 양육자 혹은 가족 구성원 중 신체적 건강 문제를 관리하는데 어려움이 있다.                                                           |
|                       | 4. 양육자 혹은 가족 구성원 중 중독, 우울, 조현증(정신분열) 등의 정신질환으로 어려움이 있다.                                                |
|                       | 5. 양육자 혹은 가족 구성원 중 중독, 우울, 조현증(정신분열) 등의 정신질환에 대한 증상관리가 어렵다.                                            |
|                       | 6. 양육자 혹은 가족 구성원 중 지난 6개월 동안 자살을 시도하거나 구체적인 방법을 생각한 적이 있다.                                             |
|                       | 7. 양육자 혹은 가족 구성원 중 음주 문제가 있다.                                                                          |
|                       | 8. 양육자 혹은 가족 구성원 중 흡연 문제가 있다.                                                                          |
|                       | 9. 가정에 경제적인 어려움이 있다.                                                                                   |
|                       | 10. 안전과 건강에 해를 끼칠 정도로 거주하는 집의 생활환경이 열악하다.                                                              |
|                       | 11. 거주하는 집에 아동의 건강이나 안전에 대한 위험요소가 있으며, 안전상 문제로 어려움이 있다.                                                |
|                       | 12. 가족 구성원, 이웃, 지인이나 친인척 등으로부터 도움을 받는데 어려움이 있다.                                                        |
|                       | 13. 아동발달에 적합한 생활환경이 조성되지 못한다.                                                                          |
| 강점지표<br>(양육자)         | 1. 양육자는 양육 의지 및 책임감이 높다.                                                                               |
|                       | 2. 양육자는 자녀에게 지지적이며, 적절한 반응을 보여준다.                                                                      |
|                       | 3. 양육자는 양육자의 역할, 자녀 발달 등에 관심이 많고 올바른 양육을 위해 노력한다.<br>(예: 양육에 필요한 교육(아동심리, 아동건강, 진로, 진학 등)을 받은 경험이 있다.) |
|                       | 4. 양육자는 자녀의 학교 및 방과 후 지도기관에서의 생활, 친구관계에 대한 관심이 높다.                                                     |
|                       | 5. 양육자는 경제적 자립에 대한 의지가 높다.                                                                             |
|                       | 6. 양육자는 가족과의 관계 혹은 부부관계가 원만하다.                                                                         |
|                       | 7. 가족 간 의사소통 및 대화가 원활하다.                                                                               |
|                       | 8. 아동의 주양육자는 친인척, 이웃 및 지인과 원활하게 교류한다.                                                                  |
|                       | 9. 양육자는 문제를 회피하지 않고 해결하기 위해 노력한다.                                                                      |
|                       | 10. 양육자는 청소, 정리정돈, 위생관리 등의 청결한 생활을 유지한다.                                                               |
| 강점지표<br>(초등학교<br>고학년) | 1. 부모 외 다른 성인과의 관계 형성이 무난히 이루어진다.                                                                      |
|                       | 2 새로운 변화(예: 교육, 환경) 등에 비교적 잘 적응한다.                                                                     |
|                       | 3. 연령에 적합한 자기통제력이 있다.                                                                                  |
|                       | 4. 학습 동기가 높다.                                                                                          |
|                       | 5. 다른 사람의 감정을 이해하는 공감 능력이 뛰어나다.                                                                        |
|                       | 6. 자신의 감정과 느낌을 적절하게 표현할 수 있다.                                                                          |
|                       | 7. 또래와 비교적 잘 어울린다.                                                                                     |
|                       | 8. 자아존중감이 높다.                                                                                          |
|                       | 9. 회복력이 높다.                                                                                            |
|                       | 10. 의사소통 능력이 있다.                                                                                       |

## 드림스타트 아동발달 사정도구 문항(청소년)

| 구분         | 문항                                                      |
|------------|---------------------------------------------------------|
| 발달지표       | 1. (신체/건강) 신체 성장발달이 또래보다 지연되고 있다.                       |
|            | 2. (신체/건강) 섭식 문제가 있다.                                   |
|            | 3. (신체/건강) 제한된 신체 기능(신체적 질병, 장애 등)으로 인한 어려움이 있다.        |
|            | 4. (신체/건강) 건강 유지에 문제가 있다.                               |
|            | 5. (신체/건강) 수면 문제로 인해 일상생활이 어렵다.                         |
|            | 6. (신체/건강) 음주나 흡연을 시도한 적이 있다.                           |
|            | 7. (인지/언어) 학습에 대한 의욕 및 동기가 부진하다.                        |
|            | 8. (인지/언어) 지능이 낮거나(경계선급 지능 수준) 적응행동 기술에 문제가 있다.         |
|            | 9. (정서/행동) 정서 조절에 있어 위축되거나 불안한 행동을 한다.                  |
|            | 10. (정서/행동) 다른 사람과의 상호작용에 문제가 있고, 활동과 관심의 종류가 제한되어 있다.  |
|            | 11. (정서/행동) 주의집중을 하지 못하고 행동통제 및 충동조절에 어려움이 있다.          |
|            | 12. (정서/행동) 분노 표현이나 공격적, 반항적 행동을 한다.                    |
|            | 13. (정서/행동) 다른 사람에게 해가 되는 행동을 하거나 사회적 규칙을 위반한다.         |
|            | 14. (정서/행동) 학교폭력에 관한 문제가 있다.                            |
|            | 15. (정서/행동) 성적 관심(예: 음란물 등)이 과도해 일상생활에 지장이 있다.          |
|            | 16. (정서/행동) 자살 사건에 연루되거나 자살을 계획 또는 시도한 적이 있다.           |
|            | 17. (정서/행동) 또래관계의 어려움이 있다.                              |
|            | 18. (정서/행동) IT매체(인터넷, 스마트폰 등)에 과의존하여 일상생활에 어려움이 있다.     |
|            | 19. (정서/행동) 진로에 대해 관심이 없다.                              |
| 양육능력<br>지표 | 1. 양육자는 아동에게 필요한 의학적 처치 및 건강관리를 제대로 제공하지 않고 있다.         |
|            | 2. 양육자는 아동에게 적절한 식사를 제공하지 못하고 있다.                       |
|            | 3. 양육자는 청소년 자녀를 위해 가정 내 건강한 학습환경 조성, 촉진, 개선을 하지 않는다.    |
|            | 4. 부모-자녀 관계가 원만하지 못하다.                                  |
|            | 5. 양육자는 아이가 일상에서 규칙적인 생활을 하도록 지도하지 않는다.                 |
|            | 6. 양육자는 아동 학대(신체, 정서, 방임) 가능성이 있어 보인다.                  |
| 가정환경<br>지표 | 1. 양육자 혹은 가족 구성원이 아동이나 가족을 위협하고 있거나 위협할 것 같다.           |
|            | 2. 양육자 혹은 가족 구성원 중 신체적 건강 문제로 인한 어려움이 있다.               |
|            | 3. 양육자 혹은 가족 구성원 중 신체적 건강 문제를 관리하는 데 어려움이 있다.           |
|            | 4. 양육자 혹은 가족 구성원 중 중독, 우울, 조현증(정신분열) 등의 정신질환으로 어려움이 있다. |

| 구분            | 문항                                                                                                     |
|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|               | 5. 양육자 혹은 가족 구성원 중 중독, 우울, 조현증(정신분열) 등의 정신질환에 대한 증상관리가 어렵다.                                            |
|               | 6. 양육자 혹은 가족 구성원 중 지난 6개월 동안 자살을 시도하거나 구체적인 방법을 생각한 적이 있다.                                             |
|               | 7. 양육자 혹은 가족 구성원 중 음주 문제가 있다.                                                                          |
|               | 8. 양육자나 가족구성원 중 흡연 문제가 있다.                                                                             |
|               | 9. 가정환경에 경제적인 어려움이 있다.                                                                                 |
|               | 10. 안전과 건강에 해를 끼칠 정도로 거주하는 집의 물리적 환경이 열악하다.                                                            |
|               | 11. 거주하는 집에 아동의 건강이나 안전에 대한 위험요소가 있으며, 안전상 문제로 어려움이 있다.                                                |
|               | 12. 가족 구성원, 이웃, 지인이나 친인척 등으로부터 도움을 받는데 어려움이 있다.                                                        |
|               | 13. 아동발달에 적합한 생활환경이 조성되지 못한다.                                                                          |
| 강점지표<br>(양육자) | 1 양육자는 양육 의지 및 책임감이 높다.                                                                                |
|               | 2. 양육자는 자녀에게 지지적이며, 적절한 반응을 보여준다.                                                                      |
|               | 3. 양육자는 양육자의 역할, 자녀 발달 등에 관심이 많고 올바른 양육을 위해 노력한다.<br>(예: 양육에 필요한 교육(아동심리, 아동건강, 진로, 진학 등)을 받은 경험이 있다.) |
|               | 4. 양육자는 자녀의 학교에서의 생활, 친구관계에 대한 관심이 높다.                                                                 |
|               | 5. 양육자는 경제적 자립에 대한 의지가 높다.                                                                             |
|               | 6 양육자는 가족과의 관계 혹은 부부관계가 원만하다.                                                                          |
|               | 7. 가족 간 의사소통 및 대화가 원활하다.                                                                               |
|               | 8. 아동의 주양육자는 친인척, 이웃 및 지인과 원활하게 교류한다.                                                                  |
|               | 9. 양육자는 문제를 회피하지 않고 해결하기 위해 노력한다.                                                                      |
|               | 10. 양육자는 청소, 정리정돈, 위생관리 등의 청결한 생활을 유지한다.                                                               |
| 강점지표<br>(청소년) | 1. 부모 외 다른 성인과의 관계 형성이 무난히 이루어진다.                                                                      |
|               | 2 새로운 변화(예: 교육, 환경) 등에 비교적 잘 적응한다.                                                                     |
|               | 3. 연령에 적합한 자기통제력이 있다.                                                                                  |
|               | 4. 학습 동기가 높다.                                                                                          |
|               | 5. 다른 사람의 감정을 이해하는 공감 능력이 뛰어나다.                                                                        |
|               | 6. 자신의 감정과 느낌을 적절하게 표현할 수 있다.                                                                          |
|               | 7. 또래와 비교적 잘 어울린다.                                                                                     |
|               | 8. 자아존중감이 높다.                                                                                          |
|               | 9. 회복력이 높다.                                                                                            |
|               | 10. 의사소통 능력이 있다.                                                                                       |

## 4 사례회의

### \* 단기성과 목표

### \* 장기성과 목표

| 번호 | 단기목표 | 우선순위 | 번호 | 장기목표 | 우선순위 |
|----|------|------|----|------|------|
|    |      |      |    |      |      |
|    |      |      |    |      |      |
|    |      |      |    |      |      |
|    |      |      |    |      |      |

| 회의종류                   | ○ 개별사례회의             |  | ○ 공동사례회의         |                      |
|------------------------|----------------------|--|------------------|----------------------|
| 회의일시                   |                      |  | 다음회의 일시          |                      |
| 회의제목                   |                      |  |                  |                      |
| 회의내용                   |                      |  |                  |                      |
| 회의결과                   |                      |  |                  |                      |
| 내부참석자                  |                      |  | 첨부파일             |                      |
| 외부참석자<br>(수행기관<br>종사자) | 소속 :<br>직책 :<br>이름 : |  | 외부참석자<br>(외부전문가) | 소속 :<br>직책 :<br>이름 : |

## 5 대상자 선정 및 유형분류

|               |                              |           |  |
|---------------|------------------------------|-----------|--|
| 선정<br>일자      |                              | 미선정<br>사유 |  |
| 유형분류          | ○ 선정      ○ 서비스연계      ○ 미선정 |           |  |
| 선정승인자         |                              |           |  |
| 슈퍼바이저<br>검토의견 |                              |           |  |

## 6 제공계획 서비스

- 복지자원-복지자원관리-제공주체 정보

|        |                                                                                      |         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|--------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 제공주체명  |                                                                                      | 사업자등록번호 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 제공주체구분 | <input type="radio"/> 개인<br><input type="radio"/> 사업자<br><input type="radio"/> 비공식단체 | 시설기관구분  | <input type="radio"/> 중앙정부<br><input type="radio"/> 지방자치단체<br><input type="radio"/> 보건소<br><input type="radio"/> 개인<br><input type="radio"/> 사회복지시설<br><input type="radio"/> 복지재단<br><input type="radio"/> 공동모금회<br><input type="radio"/> 사회복지협의회<br><input type="radio"/> 병원<br><input type="radio"/> 종교시설<br><input type="radio"/> 협회 및 단체 |
| 유효기간   |                                                                                      | 승인상태    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 주소     | (우편번호)                                                                               |         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 제공주체설명 |                                                                                      |         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 담당자명   |                                                                                      | 이메일     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 전화번호   |                                                                                      | 핸드폰번호   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |



## - 제공서비스 세부항목

|                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |       |            |
|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|------------|
| <b>1. 제공서비스 정보</b>  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |       |            |
| - 제공주체명             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 서비스분류 | 대분류<br>중분류 |
| - 제공서비스명            | <input type="checkbox"/> 일회성 여부 <input type="checkbox"/> 지역사회통합돌봄자원                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |       |            |
| - 제공기간              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |       |            |
| - 자원공유범위            | <input type="checkbox"/> 공유안함 <input type="checkbox"/> 시·군·구 <input type="checkbox"/> 시도 <input type="checkbox"/> 전국 <input type="checkbox"/> 특정기관                                                                                                                                                                                                                                                                                           |       |            |
| - 민간자원여부            | Y                      N                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |       |            |
| - 서비스 설명            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |       |            |
| - 담당자명              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 담당부서  |            |
| - 전화번호              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 핸드폰번호 |            |
| - e-mail            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 홈페이지  |            |
| - 서비스 설명            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |       |            |
| <b>2. 지원형태</b>      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |       |            |
| 서비스 유형              | <input type="checkbox"/> 현금 <input type="checkbox"/> 현물 <input type="checkbox"/> 바우처 <input type="checkbox"/> 프로그램 <input type="checkbox"/> 자원봉사                                                                                                                                                                                                                                                                                             |       |            |
| <b>3. 서비스 대상 기준</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |       |            |
| - 생애주기              | <input type="checkbox"/> 영유아 <input type="checkbox"/> 아동 <input type="checkbox"/> 청소년 <input type="checkbox"/> 청년 <input type="checkbox"/> 중장년 <input type="checkbox"/> 노년                                                                                                                                                                                                                                                                   |       |            |
| - 대상특성              | <input type="checkbox"/> 일반 <input type="checkbox"/> 여성 <input type="checkbox"/> 임산부 <input type="checkbox"/> 장애 <input type="checkbox"/> 국가유공자 등 <input type="checkbox"/> 실업자                                                                                                                                                                                                                                                               |       |            |
| - 장애유형              | <input type="checkbox"/> 지체 <input type="checkbox"/> 뇌병변 <input type="checkbox"/> 시각 <input type="checkbox"/> 청각 <input type="checkbox"/> 언어 <input type="checkbox"/> 안면 <input type="checkbox"/> 신장 <input type="checkbox"/> 심장<br><input type="checkbox"/> 간 <input type="checkbox"/> 호흡기 <input type="checkbox"/> 장루, 요루 <input type="checkbox"/> 간질 <input type="checkbox"/> 지적 <input type="checkbox"/> 자폐성 <input type="checkbox"/> 정신 |       |            |
| - 장애정도              | <input type="checkbox"/> 심한 장애 <input type="checkbox"/> 심하지 않은 장애                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |       |            |
| - 가구유형              | <input type="checkbox"/> 일반 <input type="checkbox"/> 한부모 <input type="checkbox"/> 다문화 <input type="checkbox"/> 조손 <input type="checkbox"/> 새터민 <input type="checkbox"/> 소년소녀가장 <input type="checkbox"/> 독거노인                                                                                                                                                                                                                                 |       |            |
| - 소득구분              | <input type="checkbox"/> 일반 <input type="checkbox"/> 수급자 <input type="checkbox"/> 차상위 <input type="checkbox"/> 저소득                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |       |            |
| - 제외대상              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |       |            |

〈제공서비스 유형〉

|           |                             |         |  |          |  |
|-----------|-----------------------------|---------|--|----------|--|
| 1. 현금     |                             |         |  |          |  |
| 후원금액      |                             | 제공주기    |  | 지원횟수     |  |
| 기탁자 성명    | <input type="checkbox"/> 익명 | 기탁자 연락처 |  |          |  |
| (연계)지원액   |                             | 현재잔액    |  |          |  |
| 2. 현물     |                             |         |  |          |  |
| 제공량       |                             | 단위당단가   |  | 제공(환산)가액 |  |
| 기탁자 성명    | <input type="checkbox"/> 익명 | 기탁자 연락처 |  |          |  |
| (연계)지원량   |                             | (연계)지원액 |  |          |  |
| 3. 바우처    |                             |         |  |          |  |
| 제공가액      |                             | 단위당단가   |  | 제공량      |  |
| 본인부담금     | <input type="checkbox"/> 무료 | 지원주기    |  | 지원횟수     |  |
| (연계)지원량   |                             | (연계)지원액 |  |          |  |
| 4. 프로그램지원 |                             |         |  |          |  |
| 본인부담금     | <input type="checkbox"/> 무료 | 지원주기    |  | 지원횟수     |  |
| 이용정원수     |                             | (연계)인원수 |  |          |  |
| 이용가능인원수   |                             |         |  |          |  |
| 5. 자원봉사   |                             |         |  |          |  |
| 봉사인원수     |                             |         |  |          |  |
| 봉사지역      |                             |         |  |          |  |

## - 복지자원 표준 분류체계(11개 대분류 37개 중분류)

| 대분류                       | 중분류                   | 대분류                        | 중분류                 |
|---------------------------|-----------------------|----------------------------|---------------------|
| 1.<br>경제<br>(현금중심)<br>(8) | 1-1. 일자리 관련 비용지원      | 6.<br>일자리<br>(4)           | 6-1. 직업(유지)상담 및 알선  |
|                           | 1-2. 주거 관련 비용지원       |                            | 6-2. 직업(유지)교육 및 훈련  |
|                           | 1-3. 의료비 지원           |                            | 6-3. 일자리사업지원        |
|                           | 1-4. 일상생활 관련 비용지원     |                            | 6-4. 창업지원           |
|                           | 1-5. 보호·돌봄·요양 관련 비용지원 | 7.<br>보육 및 교육<br>(3)       | 7-1. 양육지원           |
|                           | 1-6. 보육 및 교육 관련 비용지원  |                            | 7-2. 학습지원           |
|                           | 1-7. 법률지원 관련 비용지원     |                            | 7-3. 진로지도 및 상담      |
|                           | 1-8. 문화 및 여가 관련 비용지원  | 8.관계<br>(2)                | 8-1. 상담 및 정신건강 프로그램 |
| 2.<br>신체적<br>건강<br>(5)    | 2-1. 건강증진             |                            | 8-2. 고립·고독 예방 및 관리  |
|                           | 2-2. 의약품·의약외품지원       | 9. 안전<br>(2)               | 9-1. 안전 교육·점검       |
|                           | 2-3. 검진 및 선별검사        |                            | 9-2. 학대·폭력피해지원      |
|                           | 2-4. 진단 및 치료          | 10.<br>법률 및<br>권익보장<br>(2) | 10-1. 인권교육          |
|                           | 2-5. 재활               |                            | 10-2. 법률상담          |
| 3.<br>정신적<br>건강<br>(4)    | 3-1. 정신건강 증진          | 11.<br>문화 및 여가<br>(2)      | 11-1. 문화복지          |
|                           | 3-2. 검진 및 선별검사        |                            | 11-2. 평생교육          |
|                           | 3-3. 진단 및 치료          |                            |                     |
|                           | 3-4. 상담 및 정신건강 프로그램   |                            |                     |
| 4.<br>주거<br>(2)           | 4-1. 주거환경관리           |                            |                     |
|                           | 4-2. 주거지 제공 및 이주 지원   |                            |                     |
| 5.<br>일상생활<br>(3)         | 5-1. 일상생활 유지·돌봄지원     |                            |                     |
|                           | 5-2. 시설보호             |                            |                     |
|                           | 5-3. 경제생활 지원          |                            |                     |

## - 복지자원 표준분류 예제 및 설명

| 대분류   | 중분류              | 소분류                        | 예시                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-------|------------------|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. 경제 | 1-1. 일자리 관련 비용지원 | 1-1-1. 직업교육비 지원            | - 학원등록비지원, 내일배움카드지원, 직업교육재료비지원, 자격증 취득비지원(청소년, 북한이탈주민, 결혼이민자, 저소득층 등) 등                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|       |                  | 1-1-2. 자립비용지원              | - 자립정착금지원(북한이탈주민정착금지원 등), 취약계층가구경제적 자립지원, 희망내일키움통장사업(희망키움통장, 내일키움통장, 청년희망키움통장), 희망플러스통장사업, 창업자금지원, 희망키움통장사업, 디딤씨앗통장(아동발달지원계좌), 청년내일키움공제, 희망두배청년통장, 청년노동자통장, 청년재직자내일채움공제, 청년저축계좌, 청년구직활동지원금, 내일이룸학교 등                                                                                                                                                                                                                                     |
|       | 1-2. 주거 관련 비용지원  | 1-2-1. 주거비지원(임대료)          | - 전세비지원(신혼부부임차보증금이자지원사업 등), 월세비지원(청년월세지원 등), 주거보증금지원, 바텀업 전세자금대출(주택도시기금), 주거안정 월세대출(주택도시기금), 임대보증금지원, 비주택거주자임차보증금지원(주거사다리지원사업, 비주택거주자주거상향사업 등), 희망온돌취약계층 위기가구지원사업 등                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|       |                  | 1-2-2. 관리비지원               | - 상하수도요금지원, 전기요금지원, 가스요금지원 등                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|       |                  | 1-2-3. 이사비지원               | - 기초수급자이사비용지원, 저소득장애인이사비지원, 주거약자보금자리이사 서비스(보금자리이사비지원), 공인중개수수료지원 등                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|       |                  | 1-2-4. 냉·난방비지원<br>(난방유 포함) | - 중장애인가구 냉·난방비지원, 사랑의 난방비사업(한국지역난방공사, 굿네이버스 등), 저소득층 냉·난방비지원(에너지바우처), 난방유지원, 보일러교체지원금 등                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|       | 1-3. 의료비 지원      | 1-3-1. 의료비                 | - 간병비, 의료비지원, 검사비지원, 난임부부수술비지원(난임부부수술비지원), 정신과진료비용지원, 심리치료비용지원, 의료비감면, 출산비용지원(긴급복지해산비지원, 임신·출산진료비지원, 의료기관외 출산시 출산비 지급, 청소년산모임신/출산의료비지원사업 등), 보건의료 현금지원(긴급복지의료지원, 암환자의료비지원, 신생아난청진단의료지원, 장애입양아동의료비지원, 의료급여중증 및 희귀난치성질환자지원, 고위험임산부의료비지원 등), 정신건강 및 중독현금지원(자살시도자 및 정신질환자 응급의료비지원, 정신질환자의료비지원, 정신질환자치료지원사업, 치매치료관리비, 치매진단검사비용지원 등), 신체건강현금지원(임산부건강관리비, 선천성대사이상검사 및 환이관리지원, 노인안검진및개안수술지원 등), 저소득장애인등록진단서발급비 및 검사비지원, 종합건강검진비지원, 인공관절수술(비)연계 등 |

| 대분류             | 중분류                     | 소분류                          | 예시                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----------------|-------------------------|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                 | 1-4. 일상생활 관련<br>비용지원    | 1-3-2. 약제비                   | - 약제비지원 등                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|                 |                         | 1-4-1. 생필수품비지원               | - 식료품·비주류음료비, 주류·담배비, 의류·신발비, 교통비, 통신비, 기타상품·서비스비, 공동모금회 긴급지원, 공동모금회 후원(지정기탁)현금, 공동모금회예치금(사군지정기탁), 장애수당, 각종후원금지원 등                                                                                                                                                                                              |
|                 |                         | 1-4-2. 조세공과금비                | - 사회보장부담금, TV수신료, 보험료지원, 건강보험료경감, 주민세 면제, 지방세 비교세감면(주민세, 취득세, 자동차세, 재산세, 지역자원시설세 등), 국세감면(저소득층 과세특례, 세액공제, 면세, 감면 등) 등                                                                                                                                                                                          |
|                 |                         | 1-5. 보호·돌봄·<br>요양 관련<br>비용지원 | 1-5-1. 가족돌봄비 지원<br>- 어르신돌봄가족휴가제(가족휴가비+어르신돌봄비지원), 한부모가족아동양육비 지원, 가족돌봄비용간접지원 (코로나19), 장기요양비, 요양비용지원 등                                                                                                                                                                                                             |
|                 | 1-6. 보육 및 교육<br>관련 비용지원 | 1-5-2. 시설비 지원                | - 보호시설비지원, 양로시설비지원, 요양시설비지원 등                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                 |                         | 1-6-1. 보육비지원                 | - 아동수당지원, 장애아동양육수당, 장애아보육료지원, 가정위탁 아동지원, 양육비지원, 학교밖아동지원금 (아동양육한시지원금(코로나19) 등), 학교밖청소년수당, 학교밖청소년교통비지원, 학교밖청소년교육재난지원금(코로나19), 다문화보육료지원, 방과후 보육료지원, 장애아동입양양육보조금, 입양아동양육수당, 시간연장형 보육료지원, 한부모가족자녀교육비지원 등                                                                                                             |
|                 | 1-7. 법률지원 관련<br>비용 지원   | 1-7-1. 법률지원 관련 비용<br>지원      | - 장학금지원, 학원비지원, 급식비지원(학교급식비지원, 어린이집 급식비지원 등), 교복비지원, 수학여행비지원, 북한이탈주민교육지원, 국가장학금, 학자금대출, 국가근로장학금 등                                                                                                                                                                                                               |
|                 | 1-8. 문화 및 여가<br>관련 비용지원 | 1-8-1. 문화 및 여가 관련<br>비용지원    | - 법률구조대상자지원(대한법률구조공단), 무료법률구조지원(소상공인시장진흥공단), 무료법률지원(한국농림수산식품교육문화정보원), 제증명서발급수수료 면제, 주민등록재등록비지원(주민등록거주불명자재등록비지원, 주민등록말소자주민등록재등록비지원) 등                                                                                                                                                                            |
| 2.<br>신체적<br>건강 | 2-1. 건강증진               | 2-1-1. 교육 및 상담               | - 금연교육, 금연상담전화, 금주교육, 절주교육 및 학교금주교육, 영양교육, 영양 상담, 영양·식생활교육, 예비부모교육(청소년대상 예비부모교육, 예비부부교실 등), 구강교육, 아토피예방교육, 낙상예방교육, 건강교육 및 정보제공, 체성분검사 및 운동상담, 건강상담(인터넷건강상담, 시민건강관리센터 운동상담실, 건강한 밥상, 트트한아이이유식상담 등), 보건 및 질병예방교육, 질병예방교육, 응급처치교육, 위생교육, 방문건강관리서비스(가정간호서비스, 가정방문건강관리, 찾아가는 어르신방문건강관리), 만성질환질환상담, 건강정보제공, 보건정보 안내 등 |

| 대분류 | 중분류             | 소분류                     | 예시                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----|-----------------|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                 | 2-1-2. 건강증진 프로그램        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 보건소금연클리닉, 병원금연치료, 찾아가는 금연서비스, 금연캠프, 장애인맞춤형운동서비스, 장애인맞춤형운동처방서비스, 대상별 운동프로그램, 순환운동프로그램, 취약아동건강프로그램, 비만 치료, 비만관리((비만)아동건강관리서비스 등), 비만예방관리, 임신 부교실, 산전·후관리(산전·후건강관리), 임신·출산(축하/육아)용품지원, 임신부영유아영양보충, 산모·신생아돌봄서비스, 산모·신생아건강관리지원사업, 산후도우미, 투약관리, 건강관리(청년맞춤형 신체 및 정신건강 증진서비스(서울청년사회서비스 사업단), 헬스리셋프로젝트 등), 건강생활실천통합서비스, 자조모임, 방문건강관리서비스(가정간호서비스, 건강행태 개선, 임신부·신생아 및 영유아건강관리, 노인하악예방관리, 찾아가는 어르신방문건강관리, 다문화가족 및 북한이탈주민건강관리 등) 등</li> </ul> |
|     |                 | 2-1-3. 예방접종             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 예방접종지원, 예방접종안내(영유아, 성인 등) 등</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|     |                 | 2-1-4. 기타 건강증진활동        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 재난(코로나19) 상담 및 검사지원 등</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|     | 2-2. 의약품·의약외품지원 | 2-2-1. 건강·응급·의약외 품 지원   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 파스지원, 핫팩지원, 건강용품지원, 현혈증지원, 구급함지원, 안경지원, 보청기지원, 틀니지원, 기저귀지원, 여성위생용품(생리대지원, 저소득층여성·청소년위생용품지원 등), 마스크 등</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|     |                 | 2-2-2. 의약품·한약 지원        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 영양보충제지원, 구충제지원, 알레르기질환지원, 보습제지원, 비 상약품지원, 한약지원, 빈혈제지원 등</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|     | 2-3. 주거관련 비용지원  | 2-3-1. 영유아 건강검진         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 영유아건강검진, 선천성대사이상검사, 난청조기진단, 발달검사(영유아발달검사) 등</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|     |                 | 2-3-2. 학령기 건강검진         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 이동청소년검진, 발달검사(학령기), 학교밖청소년건강검진 등</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|     |                 | 2-3-3. 일반건강검진           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 일반건강검진, 구강검진, 안과검진, 노인건강검진, 난청조기 진단(노인) 등</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|     |                 | 2-3-4. 암검진              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 암검진 등</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|     |                 | 2-3-5. 심뇌혈관질환 위험요인 선별검사 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 방문건강관리 고혈압, 당뇨병 검사, 활력증후측정 등</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|     |                 | 2-3-6. 기타검진             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 특수질환건강진단 등</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|     | 2-4. 진단         | 2-4-1. 지역사회 만성질환 관리     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 만성질환(고혈압, 당뇨)관리, 심혈관질환관리, 방문건강관리서비스(가정간호서비스, 가정방문건강관리, 찾아가는 어르신방문건강 관리) 등</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|     |                 | 2-4-2. 응급의료 연계          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 응급의료서비스, 응급이송지원, 응급실 등</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|     |                 | 2-4-3. 외래진료 연계          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 일반진료, 촉탁의진료, 아토피치료, 자선장치료, 환경성질환치료, 알레르기질환지원, 치과진료, 한방진료, 유전자검사 등</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|     |                 | 2-4-4. 입원진료 연계          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 병동, 중환자실, 입원진료, 신체장애진단 등</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

| 대분류       | 중분류                 | 소분류                    | 예시                                                                                                                                                                               |
|-----------|---------------------|------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|           | 2-5. 재활             | 2-5-1. 지역사회 재활         | - 보건소프로그램(재활운동프로그램, 지역사회재활프로그램, 집콕 재활운동교실), 오감만족 공예재활교실 등), 시각장애인안마 서비스, 발달재활서비스사업, 중도시각장애인/척수장애인재활 훈련지원 등                                                                       |
|           |                     | 2-5-2. 외래진료            | - 재활치료, 물리치료 (예시: 수치료, 감각치료, 언어치료, 작업 치료, 적외선치료, 전기치료, 통증치료, 온열 및 냉치료, 운동 치료(스트레칭, 요가), 신체기능훈련, 청력훈련 등)                                                                          |
|           |                     | 2-5-3. 입원진료            | - 재활치료 등                                                                                                                                                                         |
|           |                     | 2-5-4. 한방진료            | - 수지침, 기타 한방치료 등                                                                                                                                                                 |
| 3. 정신적 건강 | 3-1. 정신건강 증진        | 3-1-1. 정신건강교육          | - 정신건강증진교육(스트레스, 우울, 불안, 생명존중 등), 우울증 예방교육, 정신건강교육(아동·청소년·성인·노인 등), 자살예방교육, 자살예방인식개선 교육 등                                                                                        |
|           |                     | 3-1-2. 중독예방교육          | - 알코올중독예방교육, 약물중독/오남용예방교육, 인터넷중독예방 교육, 도박 중독예방교육, 기타중독예방교육(가족치유모임 및 교육, 생애주기별중독예방 등) 등                                                                                           |
|           |                     | 3-1-3. 인지기능증진교육        | - 치매교육, 치매관리 등                                                                                                                                                                   |
|           | 3-2. 검진 및 선별검사      | 3-2-1. 정신건강검진 (선별검사)   | - 우울증선별검사, 일반정신건강검진, 아동정신건강검진 등                                                                                                                                                  |
|           |                     | 3-2-2. 중독건강검진 (선별검사)   | - 행위중독 검진/선별검사, 물질중독 검진/선별검사 등                                                                                                                                                   |
|           |                     | 3-2-3. 치매검진(선별검사)      | - 치매검진, 치매조기검진 등                                                                                                                                                                 |
|           | 3-3. 진단 및 치료        | 3-3-1. 지역사회 정신건강 관리    | - 정신질환자사례관리, 정신건강토달게어서비스 등                                                                                                                                                       |
|           |                     | 3-3-2. 정신건강 외래         | - 우울증, 조현병, 양극성장애 등 정신질환 관련 진단검사, 지적 장애 및 정신질환 진단, 심리검사, 행위중독 진단검사(인터넷), 물질중독 진단검사, 특정 정신질환 관련 치료, 행위중독(도박/인터넷 등)치료, 물질중독(알코올/약물 등)치료정신과진료, 심리치료 등                               |
|           |                     | 3-3-3. 정신건강 응급 및 입원 개입 | - 정신질환개입, 중독개입, 입원(정신의료기관 입원의뢰, 정신과 진료) 등                                                                                                                                        |
|           | 3-4. 상담 및 정신건강 프로그램 | 3-4-1. 상담              | - 우울증상담, 자살예방상담, 알콜중독상담, 약물중독상담, 인터넷 중독상담, 반려 동물지원(매개치료), 아동청소년심리지원서비스, 우리아이심리지원서비스, 아동정서발달지원서비스, 가족상담(건강 가정지원센터 가족상담, 비대면상담 등), 부부상담(부부친밀감 플러스, 부부관계 회복을 위한 코칭프로그램 등), 정신건강토달게어 |

| 대분류   | 중분류                 | 소분류                                | 예시                                                                                                                                                                                                       |
|-------|---------------------|------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|       |                     |                                    | 서비스, 현장상담(거리노숙인아웃리치), 노인심리상담, 성인 ADHD(성인ADHD클리닉, 심리교육, 인지행동치료), 아동·청소년 심리지원서비스(심리·행동, ADHD), 트라우마치료지원(재난정신 건강교육 등), 자살위험군예방서비스 등                                                                         |
|       |                     | 3-4-2. 집단개입                        | - 알코올중독재활치료, 놀이치료, 미술치료, 독서치료, 웃음치료, 원예치료, 음악 치료, 멘토링, 대인관계훈련, 가족관계개선 지원, 놀이, 미술·원예·독서·음악·웃음치료, 복지관 멘토링, 사회적응훈련, 사회성향상지원, 무용치료, 지역내 치료프로그램, 가족캠프, 가족결연맺기, 말벗지원, 안부확인 및 정서지원(노인 맞춤형정서지원서비스 등), 사회적응대인관계 등 |
| 4. 주거 | 4-1. 주거환경관리         | 4-1-1. 주택개량                        | - 집수리지원(일반), 화장실개보수지원, 지붕개량지원, 도색·도배·장판지원, 누수·방수지원, 보일러교체·수리, 전기공사 및 점검, 방충망설치·수리, 가스공사 및 점검, 불량주거환경개선, 주거환경관련서비스연계, 주거상담 및 정보제공, 저소득층에너지효율개선(단열/창호/바닥시공 및 고효율보일러교체지원), 노후공공임대주택시설개선(그린홈) 등              |
|       |                     | 4-1-2. 주거내부 환경개선                   | - 청소지원(클린케어서비스, 깔고미 등), 방역서비스, 방역장비 대여서비스, 정리정돈(집정리), 토탈출케어서비스사업 등                                                                                                                                       |
|       | 4-2. 주거지 제공 및 이주 지원 | 4-2-1. 임시주거지원                      | - 긴급주거지원제도, 노숙인 임시주거지원, 산불피해 이재민 임시주거지원 등                                                                                                                                                                |
|       |                     | 4-2-2. 임대주택지원                      | - 매입임대주택, 영구임대주택, 지원주택, 영구임대주택 행정절차 지원, 공공임대, 행복주택 등                                                                                                                                                     |
|       |                     | 4-2-3. 이사지원                        | - 행복나눔보금자리무료이사지원, 공인중개사연결·알선 등                                                                                                                                                                           |
|       |                     |                                    |                                                                                                                                                                                                          |
| 5. 돌봄 | 5-1. 일상생활 유지·돌봄지원   | 5-1-1. 가사·간병지원                     | - 가사지원, 식사지원, 도시락지원, 급식지원, 말반찬지원, 세탁, 청소, 의류 및 침구관리, 물품관리, 장비지원, 일상생활훈련 및 교육, 가사간병방문지원사업, 간병서비스, 노인맞춤돌봄서비스, 재가노인지원서비스, 방문요양서비스, 돌봄SOS센터사업 등                                                              |
|       |                     | 5-1-2. 위생지원(이미용 등)                 | - 개인위생관리, 목욕, 이미용지원, 위생용품지원(세척제, 위생물수건, 화장지, 기저귀 등), 용변관리, 재가노인지원서비스, 방문요양서비스 등                                                                                                                          |
|       |                     | 5-1-3. 이동지원                        | - 차량지원, 동행지원, 송영지원, 등하교지원, 실버카지원, 재가노인지원서비스, 방문요양서비스 등                                                                                                                                                   |
|       |                     | 5-1-4. 활동지원                        | - 수화지원, 장애인활동지원서비스(신체·가사·사회활동, 방문목욕·간호 등), 외국인통역서비스, 물품배송서비스, 개인활동지원, 행정 및 일상업무지원, 중증장애인활동보조사업, 발달장애인주간활동서비스사업 등                                                                                         |
|       |                     | 5-1-5. 보장구지원(의지, 보조기, 휠체어, 정형구두 등) | - 보장구지원(의지, 보조기, 휠체어, 정형구두 등), 보행보조기, 재활기구지원, 보장구대여, 보장구수리, 재활보조기구지원, 장애인보조기기렌탈서비스 등                                                                                                                     |



| 대분류    | 중분류                | 소분류                       | 예시                                                                                                                                                                                                      |
|--------|--------------------|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|        | 5-2. 시설보호.         | 5-2-1. 장·단기시설 보호          | - 가정위탁보호, 아동보호시설, 자립지원시설, 노숙인자활시설, 노숙인요양시설, 일시보호시설, 일시보호시설(노숙인, 노인, 아동, 장애인, 한부모자), 가족쉼터(노숙인), 정신재활시설(생활시설), 공동생활가정, 지역사회전환시설, 자립생활체험홈 등                                                                |
|        |                    | 5-2-2. 주·야간보호             | - 주간보호시설(아동, 장애인 등), 야간보호시설(노인, 아동 등), 단기보호센터, 노인/어르신유치원 등                                                                                                                                              |
|        | 5-3. 경제생활 지원       | 5-3-1. 경제교육·정보제공          | - 기획재정부 경제배움e, KDI경제정보센터 경제교육(온라인), KDI경제정보센터 e경제정보, 금융복지상담센터(찾아가는 금융상담, 찾아가는 금융교육 등) 등                                                                                                                 |
|        |                    | 5-3-2. 생활용품지원<br>(단순물품지원) | - 가구지원·관리, 가전제품지원·관리, 상품권지원, 출산용품지원, 청소용품지원, 의류지원, 침구지원, 냉·난방용품, 냉·난방용품 관리, 아동·유아용품, 안전용품지원, 컴퓨터지원, 실종예방물품 지원, 요양·돌봄관련 물품지원, 기타 생활용품지원, 북한이탈 주민생활필수품지원 사랑의 그린PC보급(장애인, 다문화가정, 북한이탈주민 등), 기저귀·조제분유지원사업 등 |
|        |                    | 5-3-3. 식료품 지원             | - 도시락지원, 급식지원, 밑반찬지원, 쌀지원, 잡곡지원, 떡국지원, 라면지원, 김치지원, 고기지원, 간식지원, 식·음료품지원, 식사관리, 외식지원, 기타 부식지원, 푸드마켓사업, 푸드뱅크 사업 등                                                                                          |
|        |                    | 5-3-4. 기타서비스연계·의뢰         | - 공동모금회후원(지정기탁)현물, 공동모금회기획사업, 복지서비스정보물 제공, 생계유지활동지원, 생애이벤트지원, 시설대관서비스, 취약계층우대증발급, 공동모금회 후원의뢰 등                                                                                                          |
|        |                    | 5-3-5. 장제서비스              | - 장제 관련 현금서비스(장제급여지원, 장례(비)지원 등), 장제 관련 기타서비스(임종교육, 영정사진촬영 등), 사망이후유류금품처리, 무연고장제지원, 사후보조금공탁 서비스(무연고자사망보조금의 반환및공탁 등) 등                                                                                   |
| 6. 일자리 | 6-1. 직업(유지)상담 및 알선 | 6-1-1. 직업(유지)상담 및 알선      | - 직업 및 취업상담, 직업상담, 취업 후 상담, 퇴직 후 직업상담, 맞춤형 취업능력향상프로그램, 취업박람회 개최 등                                                                                                                                       |
|        | 6-2. 직업(유지)교육 및 훈련 | 6-2-1. 직업검사               | - 직업능력평가, 직업적성검사 등                                                                                                                                                                                      |
|        |                    | 6-2-2. 직업훈련 및 교육          | - 직업 및 직장 체험, 직무교육, 보호작업장지원, 공동작업장지원, 직업재활훈련, 자격증취득지원, 청년취업아카데미 등                                                                                                                                       |
|        |                    | 6-2-3. 취업후관리              | - 취업자간담회, 취업자자조모임 등                                                                                                                                                                                     |
|        | 6-3. 일자리사업 지원      | 6-3-1. 자활근로사업             | - 의약품과 의약외품 및 보장구 등 신체건강 및 일상생활 편의를 위한 보건의료 관련 물품지원 서비스                                                                                                                                                 |

| 대분류              | 중분류       | 소분류                    | 예시                                                                                                                                                                      |
|------------------|-----------|------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                  |           | 6-3-2. 공공근로사업          | - 지역자활센터연계 등                                                                                                                                                            |
|                  |           | 6-3-3. 일자리사업           | - 지역공동체일자리사업, 노인일자리사업(공익활동, 재능나눔, 사회서비스형, 시장형사업단, 시니어인턴십, 고령화친화기업 등), 사회적일자리사업(공원유지관리사업, 보행안전지도사업, 보행 안전도우미, 깨끗한 골목길 조성사업, 스쿨존교통안전지킴이 등), 취업성공패키지사업, 구직등록, 50플러스일자리사업 등 |
|                  | 6-4. 창업지원 | 6-4-1. 창업관련<br>시설·현물지원 | - 창업지원센터 입주서비스(서울), 농촌유휴시설활용창업지원사업, 메이커스페이스구축지원, 사회적기업가육성사업(시설, 자금, 멘토링, 교육, 자원연계 등 지원), 청년들 협동조합창업지원 사업(멘토링, 컨설팅, 활동비용 등 지원) 등                                         |
|                  |           | 6-4-2. 창업관련<br>교육·기술지원 | - 창업교육(창업스쿨, e-창업스쿨, 소상공인창업아카데미, 실전 창업교육(창업진흥원) 등), 희망가게운영 등                                                                                                            |
| 7.<br>보육 및<br>교육 | 7-1. 양육지원 | 7-1-1. 양육상담            | - 발달장애인부모상담지원사업, 육아종합지원센터 온라인양육 상담, 내방(또는 가정 방문)상담, 육아종합지원센터 아이사랑 플레너 등                                                                                                 |
|                  |           | 7-1-2. 부모교육            | - 육아종합지원센터 공통부모교육(클로버부모교육, 포괄적양육정보 안내부모교육, 부모양육태도점검부모교육, 자녀권리존중부모 교육, 영유아발달이해부모교육, 양육스트레스관리부모교육), 발달장애인부모교육지원, 여성가족부 부모교육 등                                             |
|                  |           | 7-1-3. 보육·아동돌봄지원       | - 방과후돌봄서비스(초등돌봄교실, 지역아동센터, 청소년방과후 아카데미, 다함께돌봄), 드림스타트, 어린이집연계, 아이돌봄 서비스, 장애아가족양육지원, 시간연장보육서비스, 시간제보육 서비스 등                                                              |
|                  |           | 7-1-4. 입양상담 및 지원       | - 한국입양가족상담센터 입양부모교육(예비입양부모교육, 난임입 양부모교육, 유자녀입양부모교육, 특수육아입양부모교육), 아 동권리보장원 입양인온라인상담, 한국입양가족상담센터 입양 지원 프로그램(찾아가는 '문지방상담', '입양가족적응력 향상' 심 리상담, '라이프북' 집단상담, 입양부모집단치유) 등    |
|                  | 7-2. 학습지원 | 7-2-1. 발달지원            | - 인지학습치료, 발달검사, 언어발달지원사업, 점자교육, 수화교육, 장애특수교육, 다문화 가정아동정서발달서비스(다문화가족자 녀아동발달서비스, 다문화가족언어발달지원서비스 등), 영유 아발달지원서비스 등                                                         |
|                  |           | 7-2-2. 기초학력지원          | - 기초학습지원, 독서논술지도, 학습지지원, 보충학습, 도서(대여) 지원, 다문화한국어 교육, 방문학습지원, 학업중단학생 학습 지원, 학교밖청소년맞춤형지원사업, 위기청소년특별지원사업 등                                                                 |

| 대분류   | 중분류                 | 소분류                      | 예시                                                                                                                                                  |
|-------|---------------------|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|       | 7-3. 진로지도 및 상담      | 7-2-3. 비교과 학습지원          | - 방과후교실, 봉사학습, 생활교육, 역사교실, 환경교육, 외국어 교육, 예체능교육, 각종특기적성교육, 동아리활동지원, 코딩교육, 아동비전형성지원서비스, 발달장애학생방과후활동서비스사업, 집단교육프로그램(나눔교육, 배려교육 등) 등                    |
|       |                     | 7-2-4. 학습용품지원            | - 구재지원, 학용품지원, 교육환경개선 등                                                                                                                             |
|       |                     | 7-3-1. 진로상담              | - 커리어넷(온라인) 진로상담, 워크넷 진로상담, 청소년진로상담, 학교박청소년 자립지원, 위기청소년특별지원사업 등                                                                                     |
|       |                     | 7-3-2. 진로체험활동            | - 진로탐색 및 체험, 의사소통능력향상기술지원, 학교생활적응력 향상지원, 아동 자아존중감 향상지원, 사회예절교육, 학업 및 학력복귀지원, 학교박청소년인턴십지원, 내일아름학교(학교박청 소년대상맞춤형직업교육) 등                                |
| 8. 관계 | 8-1. 상담 및 정신건강 프로그램 | 8-1-1. 상담                | - 가족상담(건강가정지원센터 가족상담, 비대면상담 등, 부부상담(부부친밀감플러스, 부부관계 회복을 위한 코칭 프로그램 등)                                                                                |
|       |                     | 8-1-2. 집단개입              | - 대인관계훈련, 가족관계개선 지원, 사회적응훈련, 사회성향상지원, 지역 내 치료 프로그램, 가족캠프, 가족결연맺기, 말벗지원, 사회적응대인관계 등                                                                  |
|       | 8-2. 고립·고독 예방 및 관리  | 8-2-1. 마음·일상 회복          | - 청년 심리상담, 심리치료 연계, 기본 생활(주거, 식생활, 외출) 지원, 경제적 자립(취업준비, 재정관리 교육 등) 지원, 사회복귀(정기적 멘토링, 비대면·단기·체험형 프로그램 운영) 지원 등                                       |
|       |                     | 8-2-2. 관계 개선, 건강관리, 경제자립 | - 사회관계망 형성 프로그램, 정신·신체 건강관리 서비스(중독 관리, 건강검진, 생활습관 개선), 채무·금융·법률 상담, 일자리 정보 등                                                                        |
|       |                     | 8-2-3. 돌봄연계, 사회참여, 안부확인  | - 돌봄서비스(병원 동행, 집 청소지원, 식사배달 등), 사회참여(공공형 단기 노인일자리, 사회활동 지원 사업, 유급 봉사활동 등), 안부 확인(인적안전망, AI 안부전화, IOT, 스마트 플러그 등) 등                                  |
|       |                     | 8-2-4. 사후관리              | - 유품정리, 특수청소 등                                                                                                                                      |
| 9. 안전 | 9-1. 안전 교육·점검       | 9-1-1. 안전교육·정보제공         | - 교통안전교육, 실종·유괴예방교육, 재난대비안전교육, 학대 및 폭력예방교육(학대예방교육, 성폭력예방교육, 성희롱예방교육, 성매매예방교육, 가정폭력예방교육, 학교폭력예방교육 등), 사회·재난안전정보제공, ICT 데이터 확인·점검 등                   |
|       |                     | 9-1-2. 안전(관리) 확인         | - 독거노인·중증장애인응급안전알림서비스, 주기적 안전확인, 지역 사회알림서비스, 노숙인시설사후관리, 인적안전망(이장, 통장, 지역사회보장협의체 위원 활용 등), 실종예방물품지원, 응급안전안심서비스사업(독거어르신 생활건강관리 솔루션사업(IoT) 등), 안전도우미 등 |

| 대분류           | 중분류             | 소분류                    | 예시                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|---------------|-----------------|------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|               | 9-2. 학대·폭력피해 지원 | 9-2-1. 학대 및 폭력피해 신고·접수 | - 여성긴급전화1366(가정폭력·성폭력·성매매·성희롱, 데이트 폭력·스토킹 등), 안전Dream아동·여성·장애인 경찰지원센터 신고, 위기가정통합지원센터 연계 등                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|               |                 | 9-2-2. 학대 및 폭력피해자 상담   | - 여성긴급전화1366(가정폭력·성폭력·성매매·성희롱, 데이트 폭력·스토킹 등), 성폭력상담(한국성폭력위기센터), 여성폭력 사이버상담, 가정폭력상담, 성매매피해상담 성희롱피해상담, 아동보호전문기관 상담, 노인보호전문기관 상담, 정신보건센터 상담, 폭력피해자상담 등                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|               |                 | 9-2-3. 학대 및 폭력피해자 시설지원 | - 가정폭력·성폭력피해자시설입소지원, 성매매피해여성시설입소 지원, 폭력피해자쉼터입소지원 등                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 10. 법률 및 권익보장 | 10-1. 인권교육      | 10-1-1. 인권교육           | - 아동권리교육, 노인인권교육, 장애인인권교육, 장애인가족 장애인차별인식개선 교육 등                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|               |                 | 10-2-2. 권익보장지원         | - 노인권익향상지원 등                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|               | 10-2. 법률상담      | 10-2-1. 법률상담 및 지원      | - 개인파산 및 화생절차 지원, 신용회복절차지원, 채무상담(신용 회복위원회 상담, 채무상담센터 무료상담 등), 금융상담(공공 재무 상담, 찾아가는 금융상담 등), 이혼법률상담, 법률홈닥터 (무료법률상담), 마을변호사(무료법률상담), 주민등록회복, 수급권신청, 장애등록 등                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|               |                 | 10-2-2. 법률교육·정보제공      | - 다문화가족 법문화교육, 북한이탈주민법문화교육, 청소년법교육, 일반인 생활법률교육, 학교폭력예방교육, 각종법률정보제공, 기타 법교육(비행청소년법교육, 학생자치법정, 기타 생활법률 강의 등) 등                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 11. 문화 및 여가   | 11-1. 문화복지      | 11-1-1. 문화·여가·취미 활동지원  | - 영화관람, 공연관람, 스포츠경기관람, 문화예술현장탐방, 문화예술교육, 문화바우처사업, 미술관, 문화전시관람 등 공연·전시관람 지원, 스포츠바우처, 체육대회참여, 클럽 및 모임지원, 체육활동 물품지원, 생활체육활동 등 체육활동지원, 야외활동지원, 동물원 및 놀이공원 견학, 캠프 및 여행지원, 체험활동지원, 효도관광지원, 돌봄여행서비스 여행바우처 등 체험 및 여행지원, 음악교실, 미술교실, 요리교실, 바둑교실, 원예교실, 다도교실, 레크레이션 프로그램 참여, 문화강좌 참여, 동아리활동, 공예교실, 노인여가프로그램, 놀이프로그램, 사물놀이, 예체능활동, 종교활동 등 취미활동지원, 인문학 프로그램, 각종 해외연수 및 해외탐방(저소득이동해외문화탐방, 취약계층, 저소득층청소년해외문화탐방, 저소득층자녀해외 봉사활동지원 등), 다문화·저소득층자녀해외캠프, 산림복지 서비스이용권, 통합문화이용권, 치매환자가족을 위한 여행 서비스, 장애인·노인을 위한 돌봄여행서비스 등 |
|               | 11-2. 평생교육      | 11-2-1. 평생교육           | - 정보화교육, 노인교실, 노인대학, 노인학교, 노인/여성신유치원, 은퇴준비교육, 외국어교육, 성인한글교실, 한자교육, 경제금융교육, 인문학강좌(노숙인), 예체능교육 등                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

## 7

## 서비스 제공관리

| 서비스 제공계획 |  | 첨부파일 |
|----------|--|------|
| 수립일자     |  |      |
| 종결예정일자   |  |      |

## \* 단기성과 목표

## \* 장기성과 목표

| 번호 | 단기목표 | 번호 | 장기목표 |
|----|------|----|------|
|    |      |    |      |
|    |      |    |      |
|    |      |    |      |
|    |      |    |      |

※ 사례회의에서 설정하는 단기목표, 장기목표를 서비스 제공계획의 목표란에 입력

## \* 서비스 제공계획

| 번호 | 서비스영역 | 제공 서비스명 | 대상자 성명 | 우선 순위 | 시작 일자 | 종료 일자 | 서비스 진행상태 | 담당자 |
|----|-------|---------|--------|-------|-------|-------|----------|-----|
|    |       |         |        |       |       |       |          |     |
|    |       |         |        |       |       |       |          |     |
|    |       |         |        |       |       |       |          |     |
|    |       |         |        |       |       |       |          |     |
|    |       |         |        |       |       |       |          |     |
|    |       |         |        |       |       |       |          |     |

|        |  |        |             |      |             |
|--------|--|--------|-------------|------|-------------|
| 서비스영역  |  | 대상자 성명 |             | 우선순위 |             |
| 제공서비스명 |  |        | 시작/종료일자     |      |             |
| 프로그램명  |  | 개입시기   |             | 제공주기 |             |
| 개입목표   |  |        | 개입시기        |      | 제공주기        |
|        |  |        | 제공<br>주체명   |      | 제공횟수        |
|        |  |        | 서비스<br>진행상태 |      | 제공주체<br>담당자 |

|       |  |          |  |
|-------|--|----------|--|
| 후보자관리 |  | 서비스 제공관리 |  |
|-------|--|----------|--|

## 1) 서비스제공관리 → 서비스 신청

| 서비스 신청 |           |      |  |
|--------|-----------|------|--|
| 신청구분   | 서비스 연계 신청 | 신청내용 |  |
| 지급주기   |           |      |  |
| 신청시작일  |           |      |  |
| 예상종료일  |           |      |  |

## 2) 서비스제공관리 → 서비스 완료

| 서비스 완료 |  |      |  |
|--------|--|------|--|
| 제공유형   |  | 완료내용 |  |
| 제공횟수   |  |      |  |
| 제공일자   |  |      |  |
| 제공종료일  |  |      |  |

## 3) 서비스제공관리 → 서비스 반려

|        |  |
|--------|--|
| 서비스 반려 |  |
| 반려내용   |  |

## 8 서비스 점검

\* 제공 계획 및 결과 내역

| 서비스 영역 | 제공 서비스명 | 대상자 | 개입 시기 | 시작 일자 | 종료 일자 | 제공 횟수 | 제공주체명 | 서비스 진행상태 |
|--------|---------|-----|-------|-------|-------|-------|-------|----------|
|        |         |     |       |       |       |       |       |          |
|        |         |     |       |       |       |       |       |          |
|        |         |     |       |       |       |       |       |          |
|        |         |     |       |       |       |       |       |          |
|        |         |     |       |       |       |       |       |          |
|        |         |     |       |       |       |       |       |          |

\* 서비스점검 결과 등록

| 대상자 | 제공서비스명 | 점검방법 | 이행여부 | 변경내용 | 변경사유 | 서비스 진행상태 |
|-----|--------|------|------|------|------|----------|
|     |        |      |      |      |      |          |
|     |        |      |      |      |      |          |
|     |        |      |      |      |      |          |
|     |        |      |      |      |      |          |
|     |        |      |      |      |      |          |
|     |        |      |      |      |      |          |



## \* 서비스평가

|                |                                   |
|----------------|-----------------------------------|
| 점검일자           |                                   |
| 제공여부           | ○제공      ○미제공                     |
| 제공량            | ○매우 충분   ○충분   ○보통   ○부족   ○매우 부족 |
| 서비스<br>내용      | ○매우 충분   ○충분   ○보통   ○부족   ○매우 부족 |
| 제공방법           | ○매우 충분   ○충분   ○보통   ○부족   ○매우 부족 |
| 대상자 실태<br>및 변화 |                                   |

## 9 종결심사

|                       |                                                                                                                                                                                                                                                                      |      |              |           |      |
|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|--------------|-----------|------|
| 종결심사일자                |                                                                                                                                                                                                                                                                      |      | 종결<br>심사결과   | ○재조사 ○종결  |      |
| 종결유형                  | <input type="checkbox"/> 장기목표달성 <input type="checkbox"/> 단기목표달성<br><input type="checkbox"/> 상황호전 <input type="checkbox"/> 거절이나 포기<br><input type="checkbox"/> 연락두절 <input type="checkbox"/> 이사 또는 사망<br><input type="checkbox"/> 자체종결 <input type="checkbox"/> 연령 도래 |      | 종결유형<br>내용   |           |      |
| 종결상담일자                |                                                                                                                                                                                                                                                                      |      | 종결심사<br>승인일자 | 종결<br>승인자 |      |
| 단기목표                  | 번호                                                                                                                                                                                                                                                                   | 목표내용 | 성과구분         | 목표달성내용    | 성과내역 |
|                       |                                                                                                                                                                                                                                                                      |      |              |           |      |
|                       |                                                                                                                                                                                                                                                                      |      |              |           |      |
|                       |                                                                                                                                                                                                                                                                      |      |              |           |      |
|                       |                                                                                                                                                                                                                                                                      |      |              |           |      |
| 장기목표                  | 번호                                                                                                                                                                                                                                                                   | 목표내용 | 성과구분         | 목표달성내용    | 성과내역 |
|                       |                                                                                                                                                                                                                                                                      |      |              |           |      |
|                       |                                                                                                                                                                                                                                                                      |      |              |           |      |
|                       |                                                                                                                                                                                                                                                                      |      |              |           |      |
|                       |                                                                                                                                                                                                                                                                      |      |              |           |      |
| 사례관리자 의견              |                                                                                                                                                                                                                                                                      |      |              |           |      |
| 종결상담(아동)              |                                                                                                                                                                                                                                                                      |      |              |           |      |
| 대상자(가족)의<br>변화(성과)    |                                                                                                                                                                                                                                                                      |      |              |           |      |
| 종결심사의견<br>(특이사항/사후관리) |                                                                                                                                                                                                                                                                      |      |              |           |      |
| 슈퍼바이저<br>검토의견         |                                                                                                                                                                                                                                                                      |      |              |           |      |

## 10 사후관리

| 사후관리 실시일자 |                                                                                                                           | 방법 | ○ 유선확인 ○ 가정방문 |
|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|---------------|
| 확인경로      | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 대상자</li> <li>○ 보호자</li> <li>○ 기관 내 확인</li> <li>○ 타기관 확인</li> <li>○ 기타</li> </ul> |    |               |
| 상담내용      |                                                                                                                           |    |               |

2026년도  
드림스타트 사업안내



## [부록 6]

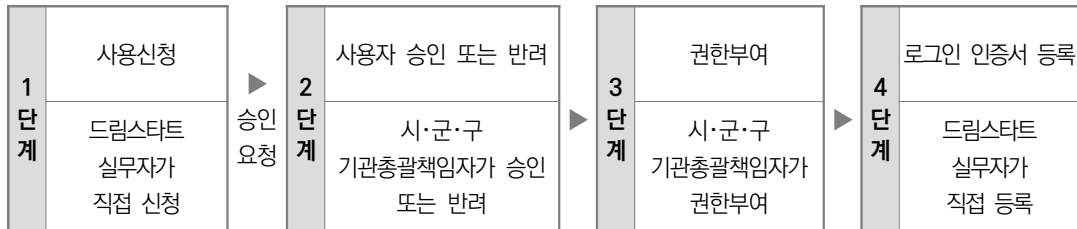
### 전산시스템 권한

#### 1. 사회보장정보시스템(행복이음) 권한 및 ID 부여

# 1

## 사회보장정보시스템(행복이음) 권한 및 ID 부여

### 가. 사회보장정보시스템(행복이음) 권한 부여 절차

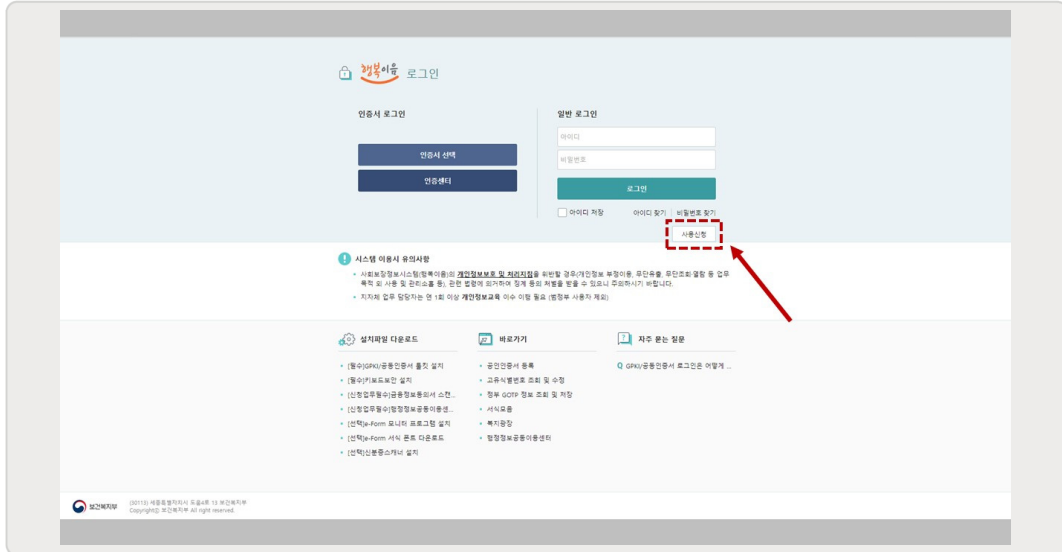


#### 1) 1단계 : 사용신청

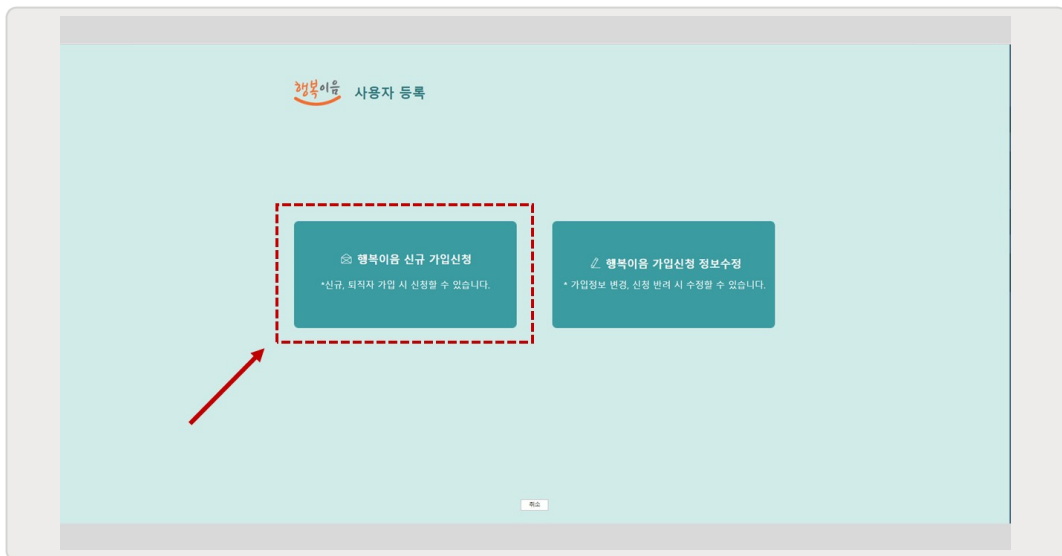
- 드림스타트 사례관리를 수행하는 드림스타트 실무자(담당공무원, 아동통합사례관리사)인 경우, 사용신청 진행
  - 시·군·구 지역실정에 따라 지역사회복지사가 사례관리 업무를 수행하는 경우, 사회보장정보시스템(행복이음) 권한 신청 및 부여 가능
  - 서울행정시스템 아이디 사용자의 경우에도 사회보장정보시스템(행복이음) 신규 등록 필요
    - ※ 기존 지자체별로 관리되던 행정정보시스템 로그인 아이디 간 중복발생 우려 및 사회보장정보시스템(행복이음) 아이디 등록기준에 부합하지 않는 경우 발생
- 드림스타트 실무자가 사회보장정보시스템(행복이음)에 직접 접속하여 ① 사용신청 클릭 후 ② 행복이음 신규 가입신청 클릭 ③ 사용자 정보 입력 ④ 사용자 권한 신청 및 등록
  - ※ 사회보장정보시스템(행복이음) 주소 : <http://ubu.ssis.go.kr>

## [사회보장정보시스템(행복이음) 사용신청 절차]

### ① 사용신청



### ② 행복이음 신규 가입신청



### ③ 사용자 정보 입력

#### ■ 사용자 구분

- 드림스타트 담당공무원인 경우 : 공무원(복지담당 및 복지업무 외 담당)
- 드림스타트 아동통합사례관리사인 경우 : 비공무원

#### ■ 행정구분 및 부서 선택

- 필수기재항목으로, 본인이 소속된 기관의 ‘시·군·구’ 선택 후 드림스타트가 소속된 해당부서명 선택

#### ■ 실명확인

- 사용자 성명 및 주민등록번호를 통해 실명확인

#### ■ 고유식별번호 확인

- 공무원의 경우 ‘고유식별번호’를 반드시 입력(서울행정시스템에서 확인)

#### ■ 아이디 정보

- 필수 기재항목 : 로그인, 비밀번호, 비밀번호 재확인
- 선택 기재항목 : 전자결재 아이디, 서울행정시스템 사용자 아이디

#### ■ 업무 담당자 정보

- 필수기재항목 : 사용자시스템구분, 휴대폰번호, 사무실 전화번호, 이메일, 알림방법
- 선택기재항목 : 사무실 팩스번호, 채용구분, 담당업무내용 등
- ※ 선택기재항목이기는 하나, 최대한 상세히 기재



## 참고

## 사용자 로그인 아이디(공인인증서) 및 비밀번호 등록기준

## ▶ 로그인 아이디 등록기준

- 6자리 이상~32자리 이하로 영문 또는 숫자로 구성
- 주민등록번호나 연속숫자, 한 가지 문자 등 사용 금지
- 한글 아이디 및 시스템 예약어로 시작되는 아이디는 사용 불가  
(-SYSTEM-, -SWSDN-, -ADMIN-, ADMINISTRATOR- 등으로 시작되거나 포함된 단어)

## ▶ 비밀번호 등록기준

- 9자리 이상~32자리 이하로 영문, 숫자, 특수문자를 조합한 구성
- 동일한 문자열 반복금지(aaabbbb, 123123 등)
- 키보드상 나란히 있는 문자열 및 일련번호 금지(qwer, 12345678 등)
- 개인정보 포함 금지(로그인ID, 전화번호, 생일)
- 개인의 비밀번호는 사회보장정보시스템(행복이음)에 암호화되어 관리되며, 비밀번호 분실 시 본인 확인 후, 초기화 처리

## ④ 사용자 권한 신청 및 등록

## ■ 권한 신청 및 등록

- 사용자가입구분 선택 ▶ 관련 업무 및 권한 선택 ▶ 신청사유 및 승인자 입력  
▶ 신청서 다운로드 ▶ 신청서 작성 ▶ 신청서 첨부 ▶ 보안서약서 동의 ▶ 등록 클릭

## 2) 2단계 : 사용자 승인 또는 반려

- 해당 시·군·구 기관총괄책임자가 승인 처리 수행
- 각 기관별 사용자 등록 요청자에 대한 입력 정보 사실 여부 확인 후, 적합자에 한하여 승인 처리

## 3) 3단계 : 권한 부여

- 드림스타트 담당자의 신청 후, 해당 시·군·구 기관총괄책임자가 권한 부여
- 드림스타트 담당자 : 권한부여 신청서 및 보안서약서 작성 후, 해당 시·군·구 기관총괄 책임자에게 신청
- 해당 시·군·구 기관총괄책임자 : 권한 분류표에서 정한 바에 따라 해당 실무자의 업무 범위에 부합하도록 권한 부여

### 〈 드림스타트 실무자 사회보장정보시스템(행복이음) 등급 〉

| 구분              | 권한                    |
|-----------------|-----------------------|
| 드림스타트 담당공무원     | 시·군·구드림스타트담당          |
|                 | 시·군·구드림스타트자원관리책임자(드림) |
|                 | 시·군·구드림스타트사례관리팀장      |
| 드림스타트 아동통합사례관리사 | 시·군·구드림스타트담당          |
|                 | 시·군·구드림스타트자원관리책임자(드림) |
|                 | 시·군·구드림스타트사례관리팀장      |

※ 해당 권한으로 사용가능한 사회보장정보시스템(행복이음) 메뉴 : 상담·신청, 사례관리, 자원관리

### 참고

### 권한 부여 관련 유의사항

- 사회보장정보시스템(행복이음)아이디는 사용자 1명당 1개의 아이디만 부여 가능하며, 이미 부여된 아이디 변경은 불가
- 드림스타트 권한 이외 추가 권한 부여로 인해 발생된 문제는 각 시·군·구 기관총괄 책임자의 책임으로 불이익이 발생할 수 있으므로 드림스타트 실무자에게는 반드시 ‘드림스타트 권한’만 부여
- 업무 이외의 용도로 사회보장정보시스템(행복이음) 활용, 대상자 정보에 대한 과도한 조회, 개인정보 유출, 타인에게 공인인증서 또는 아이디·비밀번호를 유출하는 등의 부적절한 행위는 법에 의한 처벌 가능

#### 4) 4단계 : 로그인 인증서 등록

- 사용신청 후, 해당 시·군·구 기관총괄책임자에 의해 승인 처리되면 개인정보수정 화면에서 공인인증서 등록
- 공인인증서는 GPKI 등록을 원칙으로 하며, 공무원이 아닌 경우 NPKI로 등록 가능

##### 〈 ‘GPKI’와 ‘NPKI’ 〉

| 구분   | 내용                                                                                                                                                                            |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| GPKI | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 행정자치부에서 인증한 전자인증체제</li> <li>■ 공무원들이 행정업무에 사용하는 인증서</li> </ul>                                                                        |
| NPKI | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 정보통신부에서 인증한 전자인증체제</li> <li>■ 일반국민들이 사용하는 인증서로 전자상거래 등에 사용하는 공인인증서가 이에 해당<br/>※ 아동통합사례관리사의 경우, 개인 금융활동에 쓰고 있는 공인인증서 등록 가능</li> </ul> |

#### 나. 사회보장정보시스템(행복이음) 권한 변경 및 중지

##### 1) 대상

- 인사이동, 조직변경, 퇴직 등으로 담당업무 변경 또는 종료되는 사용자
- 사회보장정보시스템(행복이음) 권한 부여 이후 3개월간 로그인 이력이 없는 사용자

##### 2) 방법

- 권한 변경 및 중지 처리 업무는 해당 시·군·구 기관총괄책임자가 수행
- 비공무원(아동통합사례관리사)에 대한 정보변경 및 중지 처리에 대한 관리 또한 해당 시·군·구 기관총괄책임자가 수행
  - ※ 업무권한 부여는 공무원 사용자와 마찬가지로 최소한의 범위 내에서 부여하여 주기적으로 사용 실태를 점검
  - ※ 관련 문의: (행복이음 상담센터) ☎1566-3232

## 2026년도 드림스타트 사업안내

---

발 행 일 | 2026년 2월

발 행 처 | 보건복지부

연락 및 문의처 | 보건복지부 아동보호자립과  
TEL 044-202-3433, 3438  
FAX 044-202-3968

---

이 사업안내는 보건복지부 누리집([www.mohw.go.kr](http://www.mohw.go.kr))에서도  
확인할 수 있습니다.