

발 간 등 록 번 호

11-1352000-100612-10

장애아동지원센터 사업안내

MINISTRY OF HEALTH & WELFARE

2026



보건복지부
Ministry of Health and Welfare

CONTENTS | 목차

1 편

장애아동지원센터 설치 및 운영

제1장 장애아동지원센터 사업 개요	3
1. 장애아동지원센터 사업 개요	4
제2장 장애아동지원센터 운영 개요	9
1. 장애아동지원센터 설치	10
2. 장애아동지원센터 운영	20
3. 지역장애아동지원센터 지도 점검 및 평가	31
제3장 장애아동지원센터 인력 운용	35
1. 장애아동지원센터 인력 운용	36
2. 직원의 보수	47
3. 직원의 복무	57
제4장 장애아동지원센터 국고보조금의 운용	69
1. 사업 예산의 운영	70
제5장 장애아동지원센터 행정사항	85
1. 장애아동지원센터 업무 보고	86
2. [참고자료] 참고1~참고9	89
3. [서식자료] 서식1~서식8	125

2 편

장애아동지원센터 추진사업

제1장 개인별지원계획(ISP)	165
1. 개인별지원계획	166
가. 개념 및 수립 근거	166
나. 개인별지원계획의 원칙	168
다. 개인별지원계획 수행절차	169
라. 개인별지원계획 수립 신청 주체 및 방법 등	170
마. 개인별지원계획 수립 의뢰	179
바. 개인별지원계획 수립	180
사. 복지서비스 연계와 모니터링	186
아. 개인별지원계획 변경 및 수정	188
자. 이전 및 종결	190
차. 장애아동·발달장애인지원센터 통합 운영을 위한 이용자 중복대상 조치기준	192
 제2장 영유아 조기개입서비스	 195
1. 서비스 지원체계	196
가. 사업개요	196
나. 관련 법령	196
다. 운영원칙	197
라. 서비스 수행절차	198
마. 대상자 발굴 및 신청	199

CONTENTS | 목차

2. 서비스 제공절차	202
가. 접수 및 초기상담	202
나. 종합평가	204
다. 개별화가족지원계획(IFSP) 수립	210
라. 가족중심 양육코칭	212
마. 점검·평가	215
바. 전환·연계·종결	217
사. 사례자문회의 운영	220
아. 서비스 만족도 조사	221

제3장 장애아동지원 네트워크 223

1. 서비스 지원체계	224
가. 사업개요	224
나. 운영원칙	225
2. 세부 사업내용	226
가. 유관기관 협력	226
나. 영유아 조기개입 관련 컨설팅	227
다. 영유아 조기개입 유관기관 실무자 교육	228
라. 유아기 전환교육	229
마. 지역사회 강연회	230
바. 장애아동지원 네트워크 운영	230
사. 장애아동지원 컨퍼런스	231
아. 발달지연 영유아 지원 모델 보급 자료집 제작	232
자. 홍보 및 인식개선	232
차. 정보제공 사업(홈페이지 및 모바일 웹)	233

서식 지역장애아동지원센터 사업운영 235

[서식자료] 개인별지원계획 서식1~서식14	236
-------------------------	-----

[서식자료·참고자료] 영유아조기개입서비스 서식1~서식18, 참고1~참고3	264
--	-----



1 편

장애아동지원센터 설치 및 운영

제1장 장애아동지원센터 사업 개요

제2장 장애아동지원센터 운영 개요

제3장 장애아동지원센터 인력 운용

제4장 장애아동지원센터 국고보조금의 운용

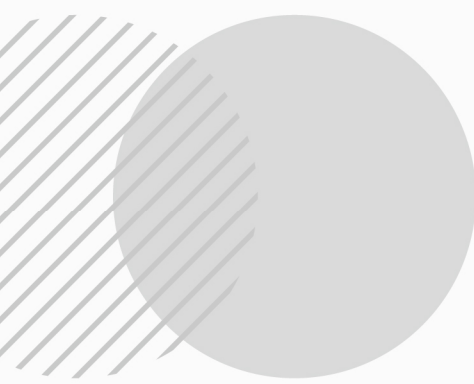
제5장 장애아동지원센터 행정사항



제1장

장애아동지원센터 사업 개요

1. 장애아동지원센터 사업 개요



1

장애아동지원센터 사업 개요

가 총괄

1) 사업목적

- 장애아동이 안정된 가정생활 속에서 건강하게 성장하고 사회에 활발하게 참여할 수 있도록 하며, 장애아동 가족의 부담을 줄이기 위하여 「장애아동 복지지원법」에 근거하여 장애아동지원센터(중앙·지역)를 설치·운영하고, 장애아동의 복지적 욕구에 적합한 통합적 지원체계 마련

2) 법적근거

- 장애아동 복지지원법 제2장 국가와 지방자치단체의 임무
 - 제8조(중앙장애아동지원센터), 제9조(지역장애아동지원센터)
- 장애아동 복지지원법 시행령
 - 제1조의2(장애아동지원센터 운영의 위탁)
- 장애아동 복지지원법 시행규칙
 - 제3조(지역장애아동지원센터의 설치·운영 등)

3) 예산지원 현황

- 장애아동지원센터(중앙·지역) 예산지원 현황
 - 장애아동지원센터(중앙) : 국비 100%
 - 장애아동지원센터(지역) : 국비 50%, 지방비 50% 이상
 - * (광역자치단체 지역장애아동지원센터(시·도)에 한하여 국비 지원)

4) 설치현황

(2026년 기준 단위 : 개소, 백만원)

구분	총 예산	국비지원	센터 수	비고
중앙	629	629	1	100% 국비지원
지역(광역)	10,448	5,224	17	국비 50%, 지방비 50% 이상
계	11,077	5,853	18	

* 총 예산은 국비, 지방비 포함이며, 지역(광역)센터 개소당 지원액은 상이할 수 있음

● 장애아동지원센터 안내

- 대표 홈페이지 : 홈페이지 개발 완료 후 별도 안내

구분	전화번호	주소
중앙	02)3433-4519	서울특별시 영등포구 의사당대로 22 이룸센터 7층
서울특별시	02)2135-3635	서울특별시 종로구 삼일대로 469 서원빌딩 4층
부산광역시	051)714-7360	부산광역시 부산진구 중앙대로 629-10 대휘빌딩 8층
대구광역시	053)719-0340	대구광역시 동구 신서로 40, 명진빌딩 6층
인천광역시	032)715-4363	인천광역시 남동구 백범로 357, 한국교직원공제회 인천회관 7층
광주광역시	062)714-3352	광주광역시 서구 상무시민로 103 상무비즈센터 302호
대전광역시	042)719-1085	대전광역시 서구 둔산서로 69, HY빌딩 5층
울산광역시	052)710-3154	울산광역시 남구 중앙로 179 한화생명빌딩 본관 2층
세종특별자치시	044)414-9176	세종특별자치시 시청대로 583 반곡종합복지센터 1층
경기도	031)548-1393	경기도 수원시 영통구 중부대로 259, 502호
강원특별자치도	033)818-9337	강원특별자치도 춘천시 옥산포길 17-8(사농동)
충청북도	043)716-2163	충청북도 청주시 상당구 용담로 7, 뿌리칸타빌 161호
충청남도	041)415-1215	충청남도 천안시 서북구 부성 7길 39-5 태영빌딩 5층
전북특별자치도	063)714-2610	전북특별자치도 전주시 덕진구 만성중앙로76 청옥빌딩 3층
전라남도	061)802-1064	전라남도 무안군 삼향읍 후광대로 282 전문건설회관 4층
경상북도	054)805-7310	경상북도 안동시 풍천면 천년숲서로 7-19, 화인비즈니스타운 601호
경상남도	055)716-2390	경상남도 창원시 성산구 중앙대로 263 오피스프라자 608호
제주특별자치도	064)803-3717	제주특별자치도 제주시 연북로 33, KT&G 제주 본부 3층

5) 사업 주체별 역할

가) 보건복지부

- 장애아동지원센터(중앙·지역) 설치계획 수립 및 지원
- 장애아동지원센터(중앙·지역) 관리 감독 및 지도
- 장애아동지원센터(중앙·지역) 교부 및 정산, 평가
- 장애아동지원센터(중앙) 위탁 및 사업 관리

나) 시·도

- 장애아동지원센터(지역) 설치계획 수립 및 지원
- 장애아동지원센터(지역) 관리 감독 및 지도
- 장애아동지원센터(지역) 교부 및 정산, 평가
- 장애아동지원센터(지역) 위탁 및 사업 관리

다) 수탁기관

- 지역센터 수탁에 따른 관리·지원(인력, 조직, 예산 등)

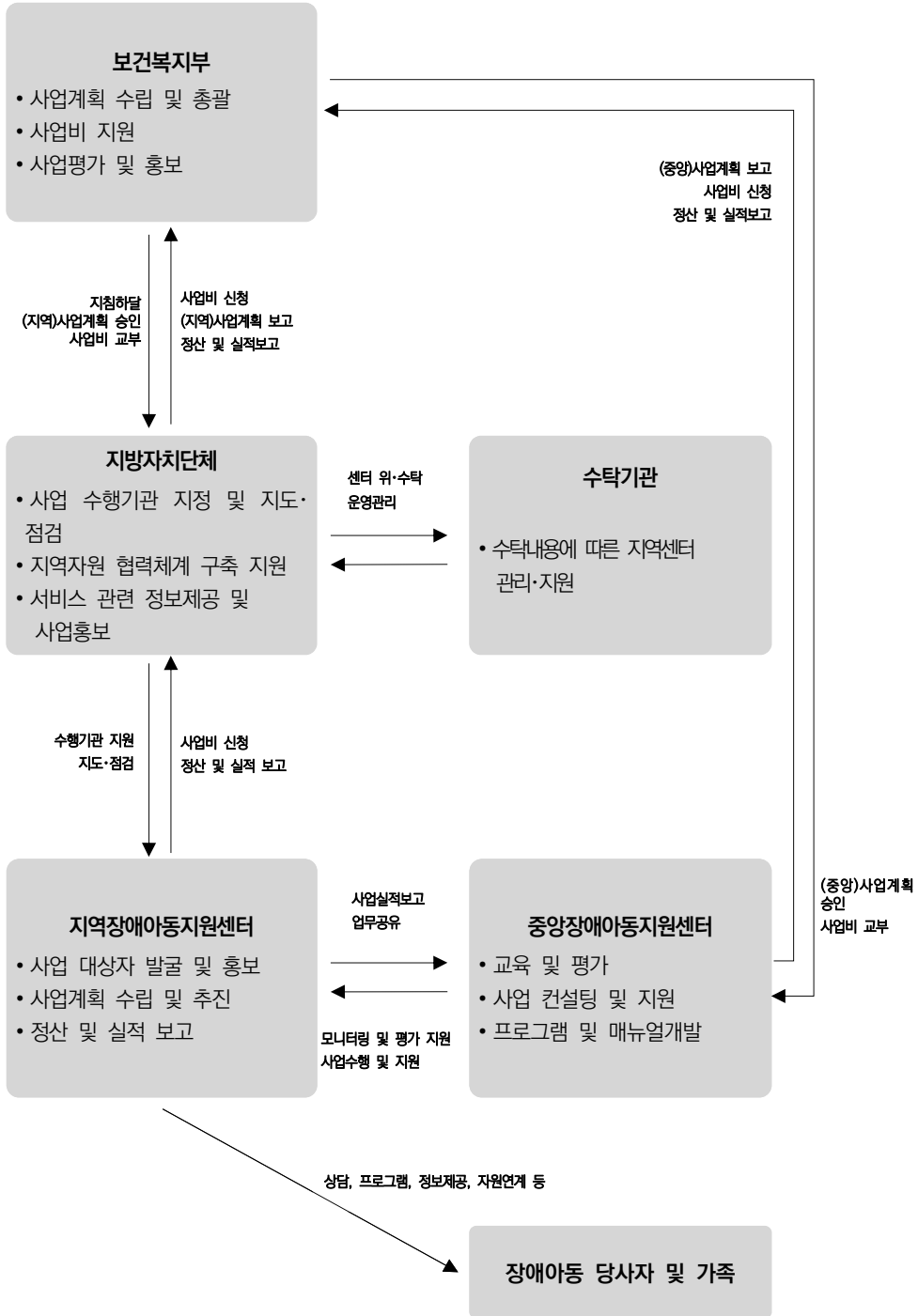
라) 중앙장애아동지원센터(장애아동 복지지원법 제8조제1항)

- 장애아동의 복지지원에 관한 조사·연구
- 제9조에 따른 지역장애아동지원센터에 대한 평가 및 운영지원
- 장애아동의 복지지원 정책에 관한 정보 및 자료 제공
- 장애아동의 장애유형별 지원 프로그램의 개발
- 제23조제2항에 따른 가족지원업무 수행기관에 대한 운영지원 및 평가
- 제24조에 따른 돌봄 및 일시적 휴식지원 서비스 제공기관에 대한 운영지원 및 평가
- 지역장애아동지원센터, 복지지원을 제공하는 기관(이하 “복지지원 제공기관”이라 한다) 등 복지지원 관련 기관에 대한 정보의 수집 및 제공
- 그 밖에 보건복지부장관이 필요하다고 인정하는 업무

마) 지역장애아동지원센터(장애아동 복지지원법 제9조제1항)

- 장애의 조기발견을 위한 홍보 및 보호자 교육
- 제12조제5항에 따른 영유아와 그 가족을 위한 지원 정보의 제공, 연계 및 상담 지원 등
- 장애아동의 복지지원 사업에 관한 정보 및 자료 제공
- 장애아동과 그 가족에 대한 복지지원 제공기관의 연계
- 장애아동의 사례관리
- 장애아동 및 그 가족을 지원하기 위한 가족상담 및 교육의 실시
- 그 밖에 시·도지사 및 시장·군수·구청장이 위탁하거나 필요하다고 인정하는 업무

6) 업무 흐름도



제2장

장애아동지원센터 운영 개요

1. 장애아동지원센터 설치
2. 장애아동지원센터 운영
3. 지역장애아동지원센터 지도 점검 및 평가

1 장애아동지원센터 설치

가 장애아동지원센터의 설치

1) 중앙장애아동지원센터

- 설치주체 : 보건복지부 장관
- 설치근거 : 장애아동 복지지원법 제8조제1항

중앙장애아동지원센터(장애아동 복지지원법 제8조)

- ① 보건복지부장관은 다음 각 호의 업무를 수행하기 위하여 중앙장애아동지원센터를 설치·운영하여야 한다.
 1. 장애아동의 복지에 관한 조사·연구
 2. 제9조에 따른 지역장애아동지원센터에 대한 평가 및 운영지원
 3. 장애아동의 복지지원 정책에 관한 정보 및 자료 제공
 4. 장애아동의 장애유형별 지원 프로그램의 개발
 5. 제23조제2항에 따른 가족지원업무 수행기관에 대한 운영지원 및 평가
 - 5의2. 제24조에 따른 돌봄 및 일시적 휴식지원 서비스 제공기관에 대한 운영지원 및 평가
 6. 지역장애아동지원센터, 복지지원을 제공하는 기관(이하 “복지지원 제공기관”이라 한다) 등 복지지원 관련 기관에 대한 정보의 수집 및 제공
 7. 그 밖에 보건복지부장관이 필요하다고 인정하는 업무
- ② 보건복지부장관은 제1항에 따른 중앙장애아동지원센터의 운영을 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제4조에 따른 공공기관 중 대통령령으로 정하는 기관에 위탁할 수 있다.
- ③ 그 밖에 중앙장애아동지원센터의 설치·운영 등에 필요한 사항은 보건복지부령으로 정한다.

2) 지역장애아동지원센터

- 설치주체 : 특별시장·광역시장·특별자치시장·도지사·특별자치도지사 (이하 '시·도지사')

※ 단, 필요한 경우 시장·군수·구청장도 해당 시·군·구에 설치할 수 있으며, 이때 지역의 규모 및 장애아동의 수 등을 고려하여 인근 지역과 통합하여 설치·운영할 수 있음

- 설치근거 : 장애아동 복지지원법 제9조제1항

지역장애아동지원센터(장애아동 복지지원법 제9조)

- ① 다음 각 호의 업무를 수행하기 위하여 특별시장·광역시장·특별자치시장·도지사·특별자치도지사(이하 "시·도지사"라 한다)는 특별시·광역시·특별자치시·도·특별자치도에 지역장애아동지원센터(이하 "지역센터"라 한다)를 설치·운영하여야 하고, 시장·군수·구청장(자치구의 구청장을 말한다. 이하 같다)은 시·군·구(자치구를 말한다. 이하 같다)에 지역센터를 설치·운영할 수 있다.
 1. 장애의 조기발견을 위한 홍보 및 보호자 교육
 - 1의2. 제12조제5항에 따른 영유아와 그 가족을 위한 지원 정보의 제공, 연계 및 상담 지원 등
 2. 장애아동의 복지지원 사업에 관한 정보 및 자료 제공
 3. 장애아동과 그 가족에 대한 복지지원 제공기관의 연계
 4. 장애아동의 사례관리
 5. 장애아동 및 그 가족을 지원하기 위한 가족상담 및 교육의 실시
 6. 그 밖에 시·도지사 및 시장·군수·구청장이 위탁하거나 필요하다고 인정하는 업무
- ② 시장·군수·구청장은 지역의 규모 및 장애아동의 수를 고려하여 인근지역과 통합하여 지역센터를 설치·운영할 수 있다.
- ③ 국가와 지방자치단체는 지역센터의 원활한 업무 수행을 위하여 필요한 경우 지역센터의 운영비용을 지원할 수 있다.
- ④ 시·도지사는 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제4조에 따른 공공기관 중 대통령령으로 정하는 기관에, 시장·군수·구청장은 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제4조에 따른 공공기관에 지역센터의 운영을 각각 위탁할 수 있다.
- ⑤ 지역센터의 설치기준과 운영, 직원의 자격과 배치기준 및 절차 등에 필요한 사항은 보건복지부령으로 정한다.

나 장애아동지원센터의 설치 기준

☞ 참고 2 : 센터의 설치를 위한 입지조사표(예시)

1) 중앙장애아동지원센터

- 설치기준 : 장애아동 복지지원법 시행규칙 제2조

💡 중앙장애아동지원센터(장애아동 복지지원법 시행규칙 제2조)

- ① 「장애아동 복지지원법」(이하 “법”이라 한다) 제8조제1항에 따른 중앙장애아동지원센터(이하 “중앙장애아동지원센터”라 한다)의 장은 법 제8조제1항 각 호의 업무를 적절하게 수행할 수 있는 전담 인력을 배치하고, 그 업무의 수행에 필요한 독립된 공간을 확보하여야 한다.

가) 설치 원칙

- 중앙장애아동지원센터의 장은 장애아동 복지지원법 제8조제1항 각 호의 업무를 적절히 수행할 수 있는 인력을 배치하고, 그 업무 수행에 필요한 독립된 공간을 확보하여야 함
- 공간은 상담·평가, 교육·연구, 회의·협의, 행정·정보관리 기능을 수행할 수 있게 구성해야 함

나) 주요 공간 구성

구분	주요 기능 및 내용
사무실 (센터장실 포함)	• 센터장 및 직원이 상시 근무할 수 있는 사무공간
상담·회의실	• 중앙-지역센터 및 유관기관 간 협의·회의 진행 공간
교육·연구 공간	• 종사자 교육·연수, 연구회의 등을 위한 전용 공간
정보·자료실	• 장애아동 관련 정책·연구·서비스 자료의 체계적 보관·관리 공간

2) 지역장애아동지원센터

- 설치근거 : 장애아동 복지지원법 제9조, 동법 시행규칙 제3조제1항 관련 별표 6

지역장애아동지원센터 설치기준(별표 6)

1. 사무실

- (1) 사무와 행정 처리를 위한 충분한 사무공간을 갖추어야 한다.
- (2) 장애아동의 접근성이 확보되어야 한다.
- (3) 초기상담 및 개인별지원계획 수립을 위한 분리된 공간을 갖추어야 한다.
- (4) 「소방시설 설치·유지 및 안전관리에 관한 법률」제9조에 따른 화재안전기준에 따라 소화설비 및 피난설비를 갖추어야 한다.

2. 상담실

- (1) 16.5 제곱미터 이상의 규모로 상담 내용이 외부에 노출되지 않고, 편안한 분위기에서 상담이 진행될 수 있는 구조를 갖추어야 한다.
- (2) 효과적인 상담을 위하여 녹취기, 무인카메라 등 필요한 장비를 갖추어야 한다.
- (3) 장애아동과 가족이 직접 방문할 수 없는 경우, 비대면 조기개입·상담·부모교육 등을 실시하기 위한 노트북, 마이크, 카메라 및 스피커 등 화상회의 장비를 구비하고 설치 환경을 확보하여야 한다.

3. 교육실

- (1) 16.5 제곱미터 이상의 규모로 장애아동과 그 가족, 직원, 관련 종사자의 교육을 위한 전용공간을 갖추어야 한다.
- (2) 효과적인 교육진행을 위하여 집기 등의 설비·비품을 갖추어야 한다.

4. 진열대

보완대체의사소통도구 등의 보조공학기기 및 터치스크린 등 정보열람이 가능한 디지털 기기를 진열하며, 장애아동 및 가족을 대상으로 정보 제공할 수 있는 공간을 갖추어야 한다.

가) 장애아동의 접근성 및 공공성 확보

- 장애아동 및 가족의 접근이 편리한 곳에 설치
- 공공성이 확보될 수 있도록 지역장애아동지원센터의 설치주체가 소유·관리가 가능한 건물 또는 확보한 공공시설 내부에 설치하는 것을 우선으로 함
- 지역장애아동지원센터의 운영 형태가 위탁형인 경우, 위탁기관의 장은 특정 공공시설을 장애아동지원센터 공간으로 지정할 수 있으며, 보조사업자(업무수탁기관)는 이에 따라야 함

나) 공간의 구성

- '장애아동 복지지원법 시행규칙 제3조제1항 관련 별표 6'을 참조하여 지역장애아동지원센터의 업무를 수행할 수 있는 독립적 공간을 충분히 확보하여야 함
- 장애아동 및 보호자를 위한 상담실은 사무업무 공간과 별도 분리 설치해야 함
 - 상담사의 안전과 내담자의 위기상황에 대처할 수 있도록 상담실에 비상벨을 설치

다) 이용자의 안전성 확보

- 장애아동의 안전 및 편의에 적합하도록 장애인 편의시설이 마련된 공간으로 설치하는 것을 우선으로 함
- 지역장애아동지원센터는 화재 및 시설이용 관련사고 등으로 인한 손해배상 책임의 이행을 위해 책임보험에 가입하여야 함

라) 시설안전점검 실시

- 지역장애아동지원센터 설치주체는 반기별로 센터장이 시설의 정기안전점검을 실시하도록 하고, 그 결과를 설치주체에 보고토록 함
- 지역장애아동지원센터의 운영 형태가 위탁형인 경우, 위탁기관의 장은 업무종사자 및 이용자의 안전 확보를 위해 필요한 경우, 보조사업자(업무수탁기관)에게 지역장애아동지원센터 시설의 보완 또는 개보수를 요구할 수 있음

마) 기타

- 지역장애아동지원센터 운영에 필요한 기자재 등을 비치하여야 함
- 지역장애아동지원센터의 홍보자료, 장애아동 및 가족을 위해 필요한 서비스 관련 자료 등을 확보하여 누구나 열람할 수 있도록 항상 비치하여야 함
- 지역장애아동지원센터 종사자의 사고발생에 대비하기 위하여 상해보험을 가입할 수 있음
- 지역장애아동지원센터의 교육실은 장애아동과 그 가족 및 유관단체의 교육, 자조모임, 간담회 등을 실시할 목적으로 대관을 요청할 시에, 센터 상황을 고려하여 공간을 제공할 수 있음

다 장애아동지원센터의 조직 구성

☞ 조직도와 담당 업무표를 방문자들이 잘 볼 수 있는 곳에 게시

1) 구성 근거

- 중앙장애아동지원센터: 장애아동 복지지원법 시행규칙 제2조
- 지역장애아동지원센터: 장애아동 복지지원법 시행규칙 제3조제1항, 별표6

2) 구성 원칙

- 장애아동지원센터의 업무수행을 위해 필요한 인력의 수는 사업예산 범위에서 조정함
- 설치주체의 고려에 따라 장애아동지원센터의 장 1인을 포함하여, 일정 인원 이상의 종사자를 상근직원으로 채용하여야 함
- 장애아동지원센터는 발달장애인법 제41조(위임·위탁)제2항에 따라 발달장애인지원센터와 통합 운영하며, 센터장은 양 센터를 겸직함

3) 조직의 구성

가) 중앙장애아동지원센터

- 중앙장애아동지원센터의 기능 및 역할의 충실한 수행을 위하여 보건복지부와 협의하여 수탁기관은 별도 부서를 통해 업무를 수행하여야 함
- 중앙장애아동지원센터의 기능 및 역할의 충실한 수행을 위하여 수탁기관은 보건복지부와 협의하여 별도로 중앙장애아동지원센터 조직을 구성하여야 함
- 중앙장애아동지원센터의 장 외 사업수행을 위하여 필요한 팀을 두어야 하며, 조직 구성을 변경할 필요가 있는 경우 보건복지부 장관의 사전 승인을 받아야 함
- 동일한 기관이 중앙장애아동지원센터 업무를 재 위탁 받은 경우, 위탁 운영 계약 체결 시점의 중앙장애아동지원센터 업무종사자를 유지하여야 하며, 업무종사자의 변경(타부서 이동, 고용계약 해지 고용승계 등)이 필요할 경우, 변경사항과 그 사유를 보건복지부에 사후 보고함

나) 지역장애아동지원센터(광역)

- 설치주체(시·도지사)는 지역장애아동지원센터의 기능 및 역할의 충실한 수행을 위하여 지역별 상황(장애아동의 수, 규모 등) 및 특성을 고려, 아래의 조직 구성 기준을 반영하여 구성
 - 장애아동 복지지원법 시행규칙 제3조제1항 별표 6에 따라 조기개입서비스, 맞춤형 통합지원, 운영지원 역할 수행을 위하여 i) 장애아동지원팀 ii) 운영지원팀으로 조직 구성
 - 지역장애아동지원센터와 지역발달장애인지원센터의 통합 운영에 따라 운영지원팀은 통합하여 운영할 수 있음
- 지역장애아동지원센터 장애아동지원팀과 운영지원팀의 종사자 수에 대한 사항은 장애아동 복지지원법에 근거하여 보건복지부장관이 정함에 따라 시·도지사는 기존의 인력 외 증원 및 감원 등의 사유 발생 시 보건복지부와 사전협의를 따른 승인을 득하여야 함
- 동일한 기관이 지역장애아동지원센터 업무를 재 위탁 받은 경우, 인력은 위탁 운영 계약 체결 시점의 종사자를 유지하여야 하며, 업무종사자의 변경(타부서 이동, 고용계약 해지 등)이 필요할 경우 변경사항과 그 사유를 시·도지사에게 사후 보고함

다) 지역장애아동지원센터(시·군·구)

- 시·도지사는 필요성을 고려하여 장애아동지원센터를 시·군·구에 설치할 수 있으며, 지역장애아동지원센터를 시·군·구에 설치하는 경우 그 조직과 운영에 필요한 사항은 해당 시·도의 조례로 정함
 - 특별한 사유가 없는 한 지역센터(시·군·구) 사업을 위한 지침 내용은 이 지침을 준하여 운용하되, 사업 안내를 적용하기 어려운 경우(예 : 규모, 인력 등) 시·도는 보건복지부와 사전 협의하여 정함

2026년 지역장애아동지원센터(광역) 인력 수 현황(센터장 제외)

아래는 예시 사항으로 관할 지역 내 장애아동 수, 서비스 수요, 지리적 접근성 등 지역장애아동지원센터 예산 범위를 고려하여 합리적으로 조정 가능

장애아동 수	3천명미만	3천명이상~ 2만명미만	2만명이상~ 3만명미만	3만명 이상
지역장애아동 지원센터 인력 수	4명	6명	7명	9명
대상 지자체	세종특별자치시, 제주특별자치도 (2개)	부산광역시, 대구광역시 인천광역시, 광주광역시, 대전광역시, 울산광역시, 강원특별자치도, 충청북도, 충청남도, 전라북도특별자치도 전라남도, 경상북도 경상남도 (13개)	서울특별시 (1개)	경기도 (1개)

인력배치기준(지역센터)(장애아동 복지지원법 시행규칙 제3조제1항 관련 별표 6)

구분	역할	인원
센터장	• 센터 업무 총괄 관리	1명
조기개입 서비스	• 장애영유아 및 가족 대상 정보제공 및 연계 • 장애의 조기발견을 위한 홍보 및 보호자 교육 • 장애영유아 대상 공적 조기개입 연계체계 구축 • 가족지원서비스(양육코칭, 상담, 부모교육 등)	보건복지부 장관이 정하는 인원
맞춤형 통합지원	• 장애아동 및 가족 대상 사례 발굴 • 맞춤형 개인별지원계획 수립 • 발달재활서비스, 장애아동 가족양육지원사업, 부모교육 등 서비스 연계 및 통합적 지원 • 지역사회 유관기관과의 네트워크 구축 • 장애아동의 복지지원 사업에 관한 정보 및 자료 제공 • 장애아동과 그 가족에 대한 복지지원 제공기관의 연계 • 장애아동의 사례관리	5명 이상
운영지원	• 지역장애아동지원센터 조직운영(회계, 행정, 인력 사무)	2명 이상

라 장애아동지원센터 명칭 및 로고

1) 명칭사용

- 중앙장애아동지원센터 : 중앙장애아동·발달장애인지원센터
 - ※ 중앙장애아동지원센터는 발달장애인법 제41조(위임·위탁)에 따라 중앙발달장애인지원센터와 통합 운영
- 지역장애아동장애인지원센터
 - ○○○○(시·도명) 장애아동·발달장애인지원센터
 - ○○○○(시·군·구명) 장애아동·발달장애인지원센터
 - ※ 지역장애아동지원센터는 발달장애인법 제41조(위임·위탁)에 따라 지역발달장애인지원센터와 통합 운영
- 장애아동지원센터의 운영 형태가 위탁형인 경우, 수탁기관의 명칭은 혼용 금지

2) 로고사용

- 장애아동지원센터 및 발달장애인지원센터 상징로고 ‘비로소’를 적극적으로 사용하는 것을 원칙으로 하여, 장애아동·발달장애인지원센터(중앙·지역)는 아래의 로고를 사용



☞ 장애아동·발달장애인지원센터는 로고 및 브랜드 이미지 통합 매뉴얼을 준수하여야 함

💡 장애아동 발달장애인지원센터 상징 '비로소'



다운로드 방법
홈페이지 : www.broso.or.kr (비로소)
- '소개할게요' → BI

💡 '비로소'(장애아동 발달장애인지원센터의 브랜드명과 BI(Brand Identity)란?

- '비로소'는 본래 어느 한 시점을 기준으로 그 전까지 이루어지지 않았던 사건이나 사태가 이뤄지거나 변화하기 시작함을 나타냄. 장애아동·발달장애인지원센터를 통해서 장애아동, 발달장애인 및 그 가족의 삶이 긍정적으로 변화한다는 의미와 함께, 기존에 없었던 새로운 복지지원 체계이자 다양한 복지지원 정보와 서비스가 비롯되는 중추기관이라는 비전을 담아 냄
- BI(Brand Identity) 디자인은 센터의 비전(장애아동·발달장애인을 위한 통합적 지원 허브)을 담은 브랜드명 <비로소>에 따라 제작 됨. 단어 'Be'와 상승곡선을 형상화하여 비상하는 나비, 이륙(離陸)하는 장소, 교차로 등의 모습을 표현하였으며, 장애아동·발달장애인지원센터를 통해 장애아동·발달장애인 가족의 삶이 '비로소' 긍정적으로 변화한다는 의미로, 주황, 보라, 하늘색 계열의 3가지 색상은 주류의 원색 대신 비주류 색을 조합해 다양성을 표현했으며, 파스텔 색을 활용한 밝고 경쾌한 느낌으로 장애아동과 발달장애인들이 보다 친근하게 느낄 수 있도록 제작 함

- 장애아동지원센터 공간과 주요사업(행사 등)의 홍보물 제작 시 '보건복지부, 지자체 로고 및 명칭'을 넣어 방문자가 국가 지원 사업임을 알 수 있도록 함

2 장애아동지원센터 운영

가 장애아동지원센터의 운영 위탁

- 장애아동지원센터는 설치주체(보건복지부 장관, 시·도지사)가 설치·운영하되, 직접 운영하는 직영방식과 공공기관에 위탁하는 위탁운영방식이 있음

1) 위탁 근거법령 및 수탁 자격

- 위탁 근거법령
 - 중앙장애아동지원센터 : 장애아동 복지지원법 제8조제2항
 - 지역장애아동지원센터 : 장애아동 복지지원법 제9조제4항
- 수탁 자격 : 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제4조에 따른 공공기관 중 대통령령으로 정하는 기관

💡 「장애아동 복지지원법」 제8조(중앙장애아동지원센터)

- ② 보건복지부장관은 제1항에 따른 중앙장애아동지원센터의 운영을 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제4조에 따른 공공기관 중 대통령령으로 정하는 기관에 위탁할 수 있다.

💡 「장애아동 복지지원법」 제9조(지역장애아동지원센터)

- ④ 시·도지사는 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제4조에 따른 공공기관 중 대통령령으로 정하는 기관에, 시장·군수·구청장은 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제4조에 따른 공공기관에 지역센터의 운영을 각각 위탁할 수 있다.

2) 위탁운영시 수탁자 선정 절차

가) 위탁계약의 체결

- 위탁기관의 장은 장애아동지원센터의 운영이 장애아동복지지원법 및 관계 법령,

보건복지부의 정책, 장애아동지원센터 사업안내에 반할 경우, 수탁기관으로 결정된 기관에 대하여 사업계획서의 수정·보완을 요구할 수 있으며, 수탁기관은 특별한 사상이 없으면 이를 수용해야 함

- 단, 지자체에서 별도 예산과 인력 지원으로 추진하는 장애아동지원 특화사업을 수탁기관(지역센터)에 위탁하는 경우, 인력 운영에 필요한 직원 임면, 채용, 보수, 복무규정 등은 본 사업안내를 준용하되 지자체는 복지부와 협의를 거쳐야 하며, 사업 운영에 필요한 세부내용을 기재한 위수탁 계약을 수탁기관과 별도 체결함

● 위탁기간

- 최대 3년 이내로 하되, 위탁기관의 장이 필요하다고 인정하는 경우 지자체의 실정에 맞게 정할 수 있음
- 다만, 장애아동지원센터를 통합하여 설치하고자 기존 약정에 대하여 변경(수정) 위탁계약을 체결하는 경우 위탁기간은 발달장애인지원센터 종전 약정의 위탁기간으로 하되, 장애아동지원센터 위탁업무 추가에 따른 변경 약정의 효력은 동 센터를 설치하고자 하는 약정시점부터 발생하는 것으로 함

● 위탁 약정서 체결

- 위탁기관의 장은 수탁기관으로 선정된 기관과 위탁 약정서(이하 '약정서') 체결
- 위탁기관의 장은 발달장애인지원센터가 장애아동복지지원법에 명시된 법적임무 사항을 충실하게 운영하도록 관리·감독할 권한과 책임이 있으며, 이에 대한 내용이 약정서에 포함되어야 함
- 약정서에는 목적, 위탁 기간, 시설 및 위탁사업, 보조금 집행계획 등 수탁기관의 의무, 운영인력, 감독, 약정해지 등 운영에 관한 사항을 명시하여 양자 간 서명·날인한 후 각각 보관함

 **참고자료 01 장애아동지원센터 설치 및 운영 관련**

- 3-1. ○○○○장애아동·발달장애인지원센터 통합 운영을 위한 변경(수정) 위탁약정서(안)
 - ☞ 장애아동지원센터를 통합하여 신규로 설치하고자 하는 시점에 이미 발달장애인지원센터의 위탁기간이 진행 중인 경우
- 3-2. ○○○○장애아동·발달장애인지원센터 통합 운영을 위한 표준 위탁약정서(안)
 - ☞ 변경(수정) 위탁약정의 위탁계약 기간이 종료하고 장애아동·발달장애인지원센터의 통합 위탁계약을 신규로 체결하고자 하는 경우

● 종사자의 고용 안정

- 위탁기관의 장은 i) 운영형태의 변경(위탁운영방식 → 직영운영방식) ii) 위탁기간 중 장애아동 복지지원법의 개폐 등의 사유에 의한 위탁의 해지 iii) 위탁 운영 약정서에 명시된 해지 사유에 의해 직영운영방식으로 변경되는 경우에도, 특별한 사정이 없는 한 업무종사자의 고용은 승계 하도록 함

나) 위탁의 해지

● 위탁기관의 장은 수탁기관이 아래와 같은 사유에 해당할 경우 위탁을 해지할 수 있음

- 1) 수탁기관이 「장애아동 복지지원법」, 같은 법 시행령·시행규칙 및 관계 법령(지침·조례 포함)과 본 협약(약정)에서 정한 의무사항을 이행하지 아니하거나 위반한 경우
- 2) 수탁기관이 위탁업무 수행과 관련하여 지급(교부)받은 보조금을 목적 외의 용도에 사용한 경우(예: 「보조금 관리에 관한 법률」 제30조제1항제1호)
- 3) 수탁기관이 거짓 또는 그 밖의 부정한 방법으로 보조금을 교부받은 경우 (예: 「보조금 관리에 관한 법률」 제30조제1항제3호)
- 4) 수탁기관이 장애아동지원센터 위탁업무 수행을 성실히 임하지 않거나, 운영할 능력이 없다고 판단할 객관적 사유가 발생한 경우
- 5) 위탁기관이 공익상 등의 사유로 위탁을 계속할 수 없는 사유가 발생한 경우
- 6) 위탁기관과 수탁기관이 사정에 의하여 상호 협약에 의한 경우

➡ 위탁 해지에 따른 업무종사자 고용 승계 시 다음 사항을 준수할 것

- 직원 채용에 관한 일체 관련자료 등은 위탁기관의 장 또는 새로운 수탁기관의 장에게 이관
- 기존 수탁기관의 장은 자료 이관 완료 후 증명서 발급을 위한 자료를 제외하고 파기할 것

유의

- 장애아동지원센터의 운영이 장애아동복지지원법 및 관계 법령, 보건복지부의 정책, 장애아동지원센터사업안내에 반할 경우 이를 시정하여야 하며, 필요시 직권으로 시정조치 가능

나 장애아동지원센터 운영위원회

1) 운영위원회의 설치목적

- 장애아동·보호자의 의견을 센터 운영에 반영하고, 센터의 서비스가 실제 욕구에 부합하도록 하기 위하여 운영위원회를 설치·운영함

2) 운영위원회의 설치 개요

- 설치주체 : 지역장애아동지원센터
- 설치근거 : 「장애아동 복지지원법 제9조(중앙·지역장애아동지원센터 설치·운영), 같은 법 시행령 제1조의2(운영 위탁), 같은 법 시행규칙 제3조(센터 설치·운영) 등

3) 운영위원회의 구성

가) 위원 구성

- 위원장 1인을 포함하여 5인 이상 15인 이하의 위원으로 성별 등을 고려하여 구성

나) 위원 구분

- 운영회 위원은 당연직 및 위촉직으로 구분하여 구성
- 당연직 위원
 - 장애아동지원센터 업무를 담당하는 공무원
 - 장애아동지원센터의 장
- 위촉직 위원
 - 당연직 위원이 지역 내 유관기관과 설치주체의 협조를 통해 아래에 해당하는 자 중에서 위원을 추천하고, 지역장애아동지원센터 설치주체(시·도지사)의 승인을 득하여 장애아동지원센터의 장이 위촉직 위원으로 최종 임명
 - 장애아동 보호자
 - 장애아동 관련 서비스 제공기관·단체 대표
 - 아동·장애인 인권 전문가(변호사, 인권단체 등)
 - 아동복지·장애인복지·보건·교육 등 관련 분야 전문가

유의

- 위촉직 위원 임명 시 결격사유에 해당하는지를 확인하도록 하여야 하며, 결격사유의 해당 여부를 직접 제출한 '부존재 서약서'로 확인(참고 4-2)

다) 운영위원의 결격사유

- 파산선고를 받고 복권되지 아니한 사람
- 금고 이상의 실형을 선고받고 그 집행이 끝나거나(집행이 끝난 것으로 보는 경우를 포함한다) 집행이 면제된 날부터 2년이 지나지 아니한 사람
- 금고 이상의 형의 집행유예를 선고받고 그 유예기간 중에 있는 사람

라) 위원장은 구성된 운영위원 중에서 위원의 과반수 찬성으로 호선함

마) 위원의 임기는 2년으로 하되 1회(2년)에 한해 연임 가능하며, 당연직 위원의 임기는 그 직에 재직하는 기간으로, 보궐위원의 경우 임기는 전임자의 남은 기간에 한함

바) 운영위원 위촉 해지

- 위촉직 위원이 정당한 사유가 없이 정기회의에 연속하여 2회 이상 불참한 경우
- 위원이 위원회 직무와 관련하여 알게 된 비밀을 누설하거나 그 내용을 개인적으로 이용한 경우
- 위원이 위원회 직무와 관련하여 비위 사실이 있거나 위원회 위원직을 유지하기 부적합한 비위 사실이 발생한 경우
- 그 밖에 위원의 품위손상 등 위원으로서 활동이 불가하다고 판단되어 위원의 과반수 의결로 위촉 해지를 결정한 경우

사) 운영위원 위촉 해지 방법

- 위원의 위촉 해지 사유 발생시, 장애아동지원센터의 장은 설치주체(시·도지사)의 승인을 득하여 위원의 자격을 해지함

4) 운영위원회의 기능

가) 장애아동지원센터 업무에 관한 사항 중 운영위원회를 거쳐 결정하는 것이 필요하다고 위원장 또는 설치주체(보건복지부 장관 및 시·도지사)가 판단한 사항을 심의

- 1) 장애아동 지원정책 등 사업 개발·평가에 관한 사항
- 2) 지원센터 기본운영계획 및 예산 집행의 주요 방향에 관한 사항
- 3) 서비스 품질 향상 및 이용자 권리보호에 관한 사항
- 4) 개인별지원계획 및 조기개입서비스 모니터링에 관한 사항
- 5) 그 밖에 센터의 장이 회의에 부치는 사항

나) 위원회는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결

개인별지원계획 심의위원회 운영

- 설치주체 : 지역장애아동지원센터
- 위원회 구성 :
 - 운영위원회 내 지역장애아동지원센터의 장을 포함하여 5인 이하로 구성
- 심의사항 : 장애아동의 개인별지원계획 수립 중 다음과 같은 사항
 - 지역장애아동지원센터의 장은 보호자의 의견(결정)이 장애아동의 최상에 이익과 부합되지 아니하다고 판단되는 경우
 - 개인별지원계획 수립 결과를 보호자가 불수용하는 경우

장애아동지원센터 운영위원회 심의 관련

- **운영위원회**는 심의기능을 하는 바, 의사결정의 주체가 다수인 관계로 다수의 의견을 모으는 행위의 형식으로 운영위원회 규정에서 “의결”이라는 용어를 사용하더라도 위원회의 **의결사항**이 장애아동지원센터에 대한 **법적인 구속력이 있는 결정으로는 보기 어려움**
 - 다만, 장애아동지원센터의 장은 위원회의 순기능적 측면을 감안하여 그 심의사항을 배척할만한 합리적인 이유가 없는 한 위원회의 심의결과를 존중하는 것이 바람직하며,
 - 심의가 원활히 이루어지지 않을 경우 심의 과정상 제시된 내용을 참고하여 당해 사안에 대하여 적절하게 판단하여 결정

5) 운영위원회 운영

☞ (참고 4) 장애아동지원센터 운영위원회 운영회칙(안) (예시)

가) 회의의 개최

- 정기회의(비대면회의 가능)
 - 반기별 1회 이상 정기회의 개최
- 수시회의
 - 위원장 또는 설치주체(시·도지사)가 필요하다고 판단한 경우

나) 회의 통보

- 위원장 또는 설치주체(시·도지사)의 장은 회의 개최 7일전까지 각 위원에게 회의 일시, 장소, 안건 등을 통보
 - 단, 긴급한 사유가 있는 경우 회의 일시, 장소, 안건 등을 회의 전날까지 통보

다) 회의 참석

- 위원은 정당한 사유가 없이 회의에 불참할 수 없으며, 위원이 정기회의에 연속하여 2회 이상 불참한 경우 자동으로 위촉 종료
 - 운영위원회의 대리참석은 인정 불가

유의

- 단, 당연직 위원 중 공무원이 중요업무 및 공무국외여행 등의 사유로 회의참석이 불가능한 경우 그 직무 하급자로 하여금 회의에 참석하여 발언 또는 의결케 할 수 있음

라) 회의록의 작성 및 보고

- 간사는 회의록을 작성하여 위원회에 비치하고, 주요 심의사항 중 정책 건의가 필요한 사항은 설치주체 및 상급기관에 보고

마) 기타

- 위원회 운영에 필요한 예산은 원칙적으로 장애아동장애인지원센터 사업예산에서 지출

- 출석위원 중 위촉직 위원에 한하여 예산의 범위 내에서 회의 수당 지급 가능
- 본 규정사항 외 그 운영에 필요한 사항은 위원장이 운영위원회를 통해 자율적으로 결정(운영위원회 최초 개최 이후 30일 이내)

6) 특 칙

- 장애아동지원센터가 발달장애인지원센터와 통합하여 운영되는 경우에는 발달장애인지원센터 운영위원회와 통합하여 운영할 수 있다.
- 이 경우 운영위원회의 위촉직 위원에는 장애아동 보호자, 장애아동 관련 서비스 제공기관·단체 대표, 아동·장애인 인권 전문가(변호사, 인권단체 등), 아동복지·장애인복지·보건·교육 등 관련 분야 전문가가 3인 이상 포함되도록 하여야 하며, 동일인이 둘 이상의 분야를 대표할 수 있다.
- 운영위원회 운영회칙에는 장애아동지원센터 운영과 관련된 사항을 포함하여야 한다.

다 장애아동지원센터의 서류 및 물품 관리

1) 서류의 보관

- 발달장애인지원센터 서류 보관 기준(영구·10년·5년·3년)을 준용하되, 장애아동지원센터 특성을 반영하여 다음과 같이 관리

서류(장부)명	보관·비치기간
<ul style="list-style-type: none"> • 운영위원 인사 관련 서류(위촉대장 등) • 센터의 재산목록 및 권리관계 증명서 • 센터 연혁 및 주요 의사결정 기록 등 	영구
<ul style="list-style-type: none"> • 예산·결산서, 회계장부, 수입·지출보조부 등 재정 관련 서류 • 비품 관리대장 등 유형자산 관리 서류 	10년
<ul style="list-style-type: none"> • 장애아동 개인별지원계획 및 조기개입서비스 대상자(서비스 종결 후 5년) • 사업계획·평가·보고서, 지도·점검·평가 관련 서류 	5년
<ul style="list-style-type: none"> • 근로계약서, 인사발령, 급여대장 등 인사·노무 관련 서류 • 각종 계약서(임대·보험 등) 	3년
<ul style="list-style-type: none"> • 기타 각 보관기관이 3년 이내로 있는 서류 	

* 전산등록 및 전자문서로 관리 시 별도 서류 문서 보관은 선택으로 함

2) 물품의 관리

- 보조금(국비·지방비) 등으로 취득한 유·무형자산의 소유권은 설치주체에 있으며, 센터장은 총괄관리 책임을 가짐
 - 유형자산 : 현금 및 유가증권을 제외한 물품(기자재, 비품 등)
 - 무형자산 : 발행물의 저작권 등
- 연 1회 이상 재물조사를 실시하고, 필요시 수시 재물조사를 실시함
 - ※ 서식 7 유형자산(비품)관리대장 등
- 사용 불가 또는 수리해도 재사용이 불가능한 물품은 불용 결정 후 적정 절차에 따라 처분하고, 매각대금은 예산에 편입

라 장애아동지원정보시스템 구축 및 운영

1) 목적

- 장애아동 복지지원법의 시행에 필요한 각종 자료 및 정보의 효율적인 처리와 기록 및 관리 업무를 전자적으로 수행할 수 있도록 (가칭)장애아동지원정보시스템* 구축·운영
 - ※ 시스템 개발 완료 후 별도 안내

2) 근거 : 장애아동 복지지원법 시행령 제7조



민감정보 및 고유식별정보의 처리(「장애아동 복지지원법 시행령」 제7조)

특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장(법 제16조제1항 및 제17조제1항에 따라 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장의 업무를 위탁받은 자를 포함한다)은 다음 각 호의 사무를 수행하기 위하여 불가피한 경우 「개인정보 보호법」 제23조에 따른 건강에 관한 정보나 같은 법 시행령 제19조에 따른 주민등록번호 또는 외국인등록번호가 포함된 자료를 처리할 수 있다.

1. 법 제12조제1항에 따른 장애의 조기발견을 위한 선별검사에 관한 사무
2. 법 제13조에 따른 복지지원의 신청에 관한 사무
3. 법 제16조에 따른 복지지원 대상자와 복지지원 제공기관 간의 연계에 관한 사무
4. 법 제17조에 따른 개인별지원계획의 수립에 관한 사무
5. 법 제19조에 따른 의료비 지원에 관한 사무
6. 법 제21조제1항에 따른 발달재활서비스 지원에 관한 사무
7. 법 제23조에 따른 가족지원에 관한 사무
8. 법 제24조에 따른 돌봄 및 일시적 휴식지원 서비스의 제공에 관한 사무
9. 법 제25조에 따른 지역사회 전환 서비스 지원에 관한 사무

3) 운영원칙

- 위탁기관의 장은 장애아동지원센터가 (가칭)장애아동지원정보시스템을 통하여 업무처리를 할 수 있도록 지도·감독
- 장애아동지원센터의 장은 장애아동지원정보시스템 내 정확한 데이터 확보를 위하여 정기적으로 정보를 관리하여야 함

4) 주요기능

- 서비스 신청·접수, 개별지원계획 수립, 조기개입 서비스 등 업무 전산화
 - 정보저장, 이력관리, 관련 정보 지자체 전송, 서비스 연계 등
- 장애아동복지지원서비스 정보제공
- 통계·지표 산출 및 실적 조회
- 협력 네트워크 사업 수행

마 개인정보 보호(개인정보보호법 제3조)

☞ 참고 5-1 자세한 사항은 ‘개인정보보호법’ 및 개인정보 처리방침(안) (예시)

유의

- “개인정보”란?(개인정보보호법 제2조)
 - 살아 있는 개인에 관한 정보로서 성명, 주민등록번호 및 영상 등을 통하여 개인을 알아볼 수 있는 정보(해당 정보만으로는 특정 개인을 알아볼 수 없더라도 다른 정보와 쉽게 결합하여 알아볼 수 있는 것을 포함한다)를 말함

- 장애아동지원센터의 업무수행을 위하여 발생하는 개인정보처리(수집·이용)는 개인정보 보호법을 따르는 것을 원칙으로 함
- 개인정보처리자는 개인정보보호법 및 관계 법령에서 규정하고 있는 책임과 의무를 준수하고 실천함으로써 정보주체의 신뢰를 얻기 위하여 노력하여야 함
- 개인정보처리자는 개인정보의 처리 목적을 명확하게 하여야 하고, 그 목적에 필요한 범위에서 최소한의 개인정보만을 적법하고 정당하게 수집하여야 함

- 개인정보처리자는 개인정보의 처리 목적에 필요한 범위에서 적합하게 개인정보를 처리하여야 하며, 그 목적 외의 용도로 활용 불가
- 개인정보처리자는 개인정보 처리방침 등 개인정보의 처리에 관한 사항을 홈페이지를 통해 공개하여야 하며, 열람청구권 등 정보주체의 권리를 보장하여야 함
- 개인정보처리자는 개인정보 안전성 확보를 위하여 실시하는 개인정보보호 교육(순회, 온라인 등)을 필히 완료하여야 함
 - 개인정보보호 종합포털(www.privacy.go.kr) “개인정보보호법 이해하기” 온라인 교육



정보처리방침에 포함되어야 하는 사항

개인정보의 처리목적, 개인정보의 처리 및 보유기간, 개인정보의 제3자 제공, 정보주체의 권리·의무 및 행사방법, 처리하는 개인정보 항목, 개인정보의 파기, 개인정보의 안전성 확보조치, 개인정보 보호책임자, 개인정보 열람청구, 권익침해 구제방법, 영상정보처리기기 설치·운영, 개인정보 처리 방침 변경 등

- 개인정보처리자는 개인정보의 처리 목적에 필요한 범위에서 적합하게 개인정보를 처리하여야 하며, 그 목적 외의 용도로 활용 불가
- 개인정보처리자는 개인정보 처리방침 등 개인정보의 처리에 관한 사항을 공개하여야 하며, 열람청구권 등 정보주체의 권리를 보장하여야 함
- 개인정보처리자는 개인정보 안전성 확보를 위하여 실시하는 개인정보보호 순회 교육에 필히 참여하여야 함

3 지역장애아동지원센터 지도 점검 및 평가

가 지도 점검

1) 목적

- 지역장애아동지원센터에 부여된 업무 수행 여부, 추진 상황 등의 관리·점검 실시
- 사업 및 예산 집행이 관계법령 및 지침에 부합하여 수행되고 있는지 여부를 점검하여 센터의 역량 강화 및 업무 지원

2) 지도점검단 구성

- 인원 : 3~4인 구성
- 역할 : 지역장애아동지원센터 지도·점검 실시 및 제반 업무 제안
- 구성 : 중앙센터 업무 담당자, 시·도의 지역센터 업무 담당 공무원, 장애 및 장애아동 분야 5년 이상 경력의 전문가, 지도점검 지표 개발 연구 수행 유경험자 등

3) 지도점검 주요내용

- 지역장애아동지원센터 법령상 업무 수행 여부
- 설치기준·운영기준·인력 자격·배치 기준 준수 여부
- 재정·회계의 적정성 및 보조금 집행의 투명성
- 기록·정보관리, 안전관리, 협력·연계체계 구축 수준 등
 - ☞ 참고 6 장애아동지원센터 지도·점검표(예시)

4) 주체별 역할

가) 보건복지부

- 지도·점검 계획 수립 및 관리운영체계 총괄

나) 시·도 지방자치단체

- 지도점검단 구성 및 운영
- 지도점검단 회의 진행, 현장점검 일정조율 등 업무 추진 총괄
- 지역센터의 서면 자료 검토
- 지역센터 점검·관리를 통한 향후 센터 운영 방안 제시

다) 중앙장애아동지원센터

- 지도점검단 참여(지자체에서 참여 요청시 수행)
- 현장점검 업무 지원

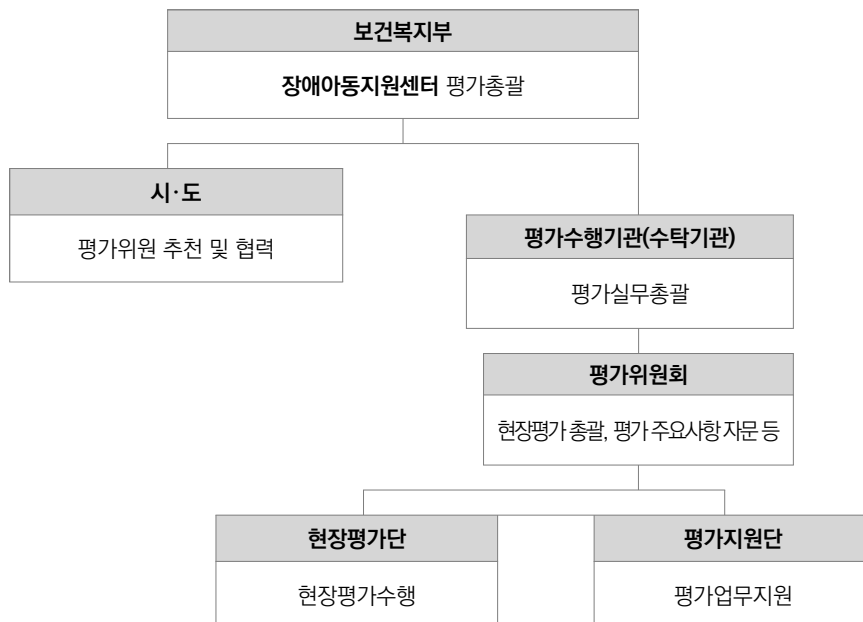
라) 지역장애아동지원센터 : 지도점검 대상기관

- 사업추진현황, 사업성과 등 필요서류 제출
- 서면검토 및 현장점검 수행에 따른 필요사항 협조

나 사업 평가

- 평가 대상 : 지역장애아동지원센터
- 평가 시기 : 지역장애아동지원센터 지도·점검의 일정 및 평가 필요성을 고려하여 평가 실시
- 평가 내용 : 평가 해당연도의 사업 추진 체계, 추진과정의 적정성, 성과 달성도 및 정책 효과성 등을 평가하기 위한 사업 추진 자료
- 평가 추진 체계
 - 보건복지부 : 평가 총괄 계획 수립
 - 시·도 지방자치단체 : 시·도 공무원 등 평가위원 추천 및 평가 업무 협력
 - 평가 수행기관(수탁기관) : 평가 전반에 관한 평가실무총괄, 현장평가단, 포커스그룹(Focus Group), 평가지원단 등으로 구성된 평가위원회 운영, 평가 결과 정리 및 제안 사항 등을 도출한 결과보고

〈 평가 추진 체계(예시) 〉



다 평가결과 사후관리

- 목적 : 평가결과에 따라 우수 지역장애아동지원센터에 인센티브를 지원하여 동기를 부여하고, 운영개선이 필요한 지역장애아동지원센터에 대하여 업무 역량을 제고할 수 있도록 사후관리를 통한 지원
- 평가 결과의 활용
 - 평가 결과에 따른 우수 지역장애아동지원센터는 유인요소(인센티브 : 우수센터 시상, 직원 포상 등) 제공 가능
 - 위탁기관의 장은 평가 결과를 재 위탁 평가에 반영 가능
 - ※ 평가 우수 센터에 대한 인센티브 내용은 해당 평가년도 사업계획에 따라 상이할 수 있음
- 시·도 협조 사항
 - 관할 지역의 운영개선이 필요한 지역센터에 대한 지도 점검 강화
 - 평가 결과에 따른 시설환경개선, 인력 등 보완이 요구되는 사항에 대한 지원



제3장

장애아동지원센터 인력 운용

1. 장애아동지원센터 인력 운용
2. 직원의 보수
3. 직원의 복무

종사자의 임면, 채용, 전보, 승진, 징계, 보수, 평가, 복무 등에 대하여는 운영형태가 장애아동복지지원법 제8조 제2항 및 제9조 제4항에 따른 위탁운영인 경우 수탁기관의 내규에 규정된 내용을 우선적으로 적용하며, 수탁기관은 관련 내용을 규정한 내규를 수립해야 함.

1 장애아동지원센터 인력 운용

가 업무종사자의 임면

1) 임면권자

가) 직영운영시 장애아동지원센터의 장 임면

- 시·도 장애아동지원센터의 장은 시·도지사가 임면

나) 위탁운영시 장애아동지원센터의 장 임면

- 중앙장애아동지원센터의 장은 보건복지부 장관의 승인을 받아 수탁기관의 장이 임면
- 시·도 장애아동지원센터의 장은 수탁기관의 장이 임면 후 시도지사에게 사후 보고

다) 장애아동지원센터의 장외 업무종사자의 임면

- 장애아동지원센터의 장 외 업무종사자는 수탁기관의 장이 임면

나 업무종사자의 자격 기준

1) 직원 자격기준

장애아동 복지지원법 제9조(지역장애아동지원센터) 동법 시행규칙 제3조(지역장애아동 지원센터의 설치·운영 등)제1항 [별표 6]

2) 기준의 적용

- 설치주체(시·도지사)의 장은 아래의 내용을 기준으로 위탁업무 수행을 위한 전반적 상황을 고려하여 업무종사자 자격 요건을 결정

주의

- 「공공기관」 블라인드 채용 가이드라인
- ☞ 참고 7 장애아동지원센터 입사지원서(예시)에 준하여 직급별 채용 자격 요건을 제시함

3) 직급별 채용 자격 요건

구분	직급	자격 요건
장애아동 지원센터 (지역)	센터장 (겸임*)	① 지원직무 관련 국가기술/전문자격, 국가공인민간자격 관련 발달장애인법 시행령 제14조 [별표1]과 장애아동 복지지원법 시행규칙 제3조제3항 [별표6]에 동시에 해당하는 자격 기준 중 하나 이상을 갖춘 자 ② 지원직무 관련 경험 혹은 경력사항을 가진 자 중 8년 이상의 실무경력자 ③ 사회복지분야에서 5년 이상 재직한 경력이 있는 6급 이상 국가 또는 지방직 공무원 - 위의 ①호 자격 요건을 필수로 갖추고 ②호, ③호 자격 요건 중 하나 이상을 갖춘 자
	팀장	① 지원직무 관련 국가기술/전문자격, 국가공인민간자격 관련 장애아동 복지지원법 시행규칙 제3조제3항 [별표6] 자격 기준 중 하나 이상을 갖춘 자 ② 지원직무 관련 경험 혹은 경력사항을 가진 자 중 다음 각 목의 어느 하나의 해당하는 실무 경력자 가. 사회복지이용시설(장애인) 종사자 기본급/종사자 1급의 경우 6년 이상의 실무경력자 나. 사회복지이용시설(장애인) 종사자 기본급/종사자 2급의 경우 5년 이상의 실무경력자 다. 사회복지이용시설(장애인) 종사자 기본급/종사자 3급의 경우 3년 이상의 실무경력자

구분	직급	자격 요건
		③ 지원직무 관련 과목 및 교육과정을 이수하여 팀장으로 적정하다고 인정되는 학위를 보유한 자 - 위의 ①호, ②호, ③호 자격 요건 중 하나 이상을 갖춘 자. 다만, 조기개입 분야 인력을 채용하는 경우에는 ①호의 자격 기준 중 채용 분야와 관련된 자격을 필수로 보유하고, ②호의 자격요건을 필수로 갖춘자 - 운영지원팀장은 채용 자격요건 중 위 ①호 자격 요건은 해당되지 않음
	팀원	① 지원직무 관련 국가기술/전문자격, 국가공인민간자격 관련 장애아동 복지지원법 시행규칙 제3조제3항 [별표6] 자격 기준 중 하나 이상을 갖춘 자 ② 지원직무 관련 경험 혹은 경력사항을 가진 자 중 다음 각 목의 어느 하나의 해당하는 실무 경력자 가. 사회복지이용시설(장애인) 종사자 기본급」종사자 1급의 경우 6년 이상의 실무경력자 나. 사회복지이용시설(장애인) 종사자 기본급」종사자 2급의 경우 5년 이상의 실무경력자 다. 사회복지이용시설(장애인) 종사자 기본급」종사자 3급의 경우 3년 이상의 실무경력자 라. 사회복지이용시설(장애인) 종사자 기본급」종사자 4급의 경우 2년 이상의 실무경력자 ③ 지원직무 관련 과목 및 교육과정을 이수하여 팀원으로 적정하다고 인정되는 학위를 보유하고, 해당업무가 바로 가능한 자 - 위의 ①호, ②호, ③호 자격 요건 중 하나 이상을 갖춘 자. 다만, 조기개입 분야 인력을 채용하는 경우에는 ①호의 자격 기준 중 채용 분야와 관련된 자격을 필수로 보유하고, ②호의 자격요건을 필수로 갖춘 자

* 발달장애인지원센터장과 겸임

장애아동지원센터 업무종사자의 자격 요건 판단 기준

1. 자격기준(장애아동 복지지원법 제9조(지역장애아동지원센터) 동법 시행규칙 제3조(지역장애아동지원센터의 설치·운영 등)제1항 [별표 6])

인력	지역장애아동지원센터 직원의 배치 및 자격기준(제3조제1항 별표 6 관련)
1. 특수교사	「초·중등교육법」 제21조제2항 및 별표 2에 따른 특수학교 정교사 자격을 취득한 이후 보건복지부 장관이 정하는 교육을 수료한 사람
2. 사회복지사	「사회복지사업법」 제11조에 따른 사회복지사 자격을 취득한 이후 보건복지부 장관이 정하는 교육을 수료한 사람
3. 전문인력	다음의 어느 하나에 해당하는 자격을 취득한 이후 보건복지부장관이 정하는 교육을 수료한 사람 1) 「의료법」 제2조제2항제1호에 따른 의사 2) 「초·중등교육법」 제21조제2항에 따른 전문상담교사 3) 「국가기술자격법」 제9조제2호, 같은 법 시행령 제12조의2제1항 및 별표 1에 따른 임상심리사 4) 「의료기사 등에 관한 법률」 제2조제2항제3호에 따른 물리치료사 및 같은 항 제4호에 따른 작업치료사 5) 「장애인복지법」 제72조의2제1항에 따른 언어재활사 6) 「장애인복지법」 제72조의3제1항에 따른 장애인재활상담사 7) 「청소년 기본법」 제22조제1항에 따른 청소년상담사 8) 「정신건강증진 및 정신질환자 복지서비스 지원에 관한 법률」 제17조제1항에 따른 정신건강전문요원

2. 지원직무 관련 경험 혹은 경력사항 판단 기준

직급 구분	유관기관
센터장	장애아동지원팀, 운영지원팀에서 정한 유관기관
팀장	공통 가. 보건복지부 장관 및 지방자치단체의 장이 인가한 장애인단체 나. 「장애인등에 대한 특수교육법」 제2조제10호의 근거 특수교육기관 다. 「장애인복지법」 제58조 근거 장애인복지시설 라. 「사회복지사업법」 근거 사회복지법인, 사회복지관, 사회복지시설 마. 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제4조 근거 공공기관, 행정기관
	장애아동 지원팀 바. 「영유아보육법」 제7조 근거 육아종합지원센터 사. 「장애아동복지지원법」 제21조 근거 발달재활서비스제공기관, 32조 근거 장애영유아 어린이집 아. 「의료법」 제3조 근거 의료기관 자. 「지역보건법」 제10조 근거 보건소, 보건의료원 차. 지방자치단체 조례에 근거한 영유아 발달지원사업 수행기관(지방자치단체 지정 또는 위탁기관)

직급 구분	유관기관
운영 지원팀	바. 기타 법률에 의해 설치된 법인, 기관, 시설 등 또는 일반기업체
팀원 (공통)	가. 보건복지부 장관 및 지방자치단체의 장이 인가한 장애인단체 나. 「장애인등에 대한 특수교육법」 제2조제10호의 특수교육기관 다. 「장애인복지법」 제58조 근거 장애인복지시설 라. 「사회복지사업법」 근거 사회복지법인, 사회복지관, 사회복지시설 마. 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제4조 근거 공공기관, 행정기관 바. 「영유아보육법」 제7조 근거 육아종합지원센터 사. 「장애아동복지지원법」 제21조 근거 발달재활서비스제공기관, 제32조 근거 장애영유아 어린이집 아. 「의료법」 제3조 근거 의료기관 자. 「지역보건법」 제10조 근거 보건소, 보건의료원 차. 지방자치단체 조례에 근거한 영유아 발달지원사업 수행기관(지방자치단체 지정 또는 위탁기관) 카. 기타 법률에 의해 설치된 법인, 기관, 시설 등 또는 일반기업체

3. 지원직무 관련 과목 및 교육과정 판단 기준

직급 구분	유관 학문	
팀장	공통	사회복지학, 특수교육학, 정신의학, 심리학, 재활학 및 유사계열 학과
	장애아동 지원팀	물리치료학, 작업치료학, 언어재활(치료)학, 의학
운영 지원팀	경영학, 경제학, 행정학, 법학, 사회학, 전산학, 회계학 및 유사계열 학과	
팀원	공통	사회복지학, 특수교육학, 정신의학, 심리학, 재활학, 경영학, 경제학, 행정학, 법학, 사회학, 전산학, 회계학, 물리치료학, 작업치료학, 언어재활(치료)학, 의학 및 유사계열 학과

4) 공통 자격 요건

- 국가공무원법 제33조(결격사유)에 해당하지 않는 자
- 해외여행에 결격사유가 없는 자

주의

- 단, 장애아동지원센터 수탁 운영 시, 수탁기관의 인사 관리 규정을 따라 자격을 검증함

다 직원의 채용

주의

- 장애아동지원센터 인력의 채용은 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제50조제1항, 「공기업·준정부기관의 인사운영에 관한 지침」(기획재정부)에 준하여 이루어져야 함

☞ 참고 7 장애아동지원센터 입사지원서(예시)

1) 채용의 원칙

- 장애아동지원센터 모든 업무종사자의 채용은 공개모집에 따른 공개경쟁이 원칙
- 채용위원회의 구성 주체는 관할 홈페이지, 워크넷(work.go.kr), 복지넷(bokji.net), 기타 취업(사이트 중 2곳 이상) 등에 채용관련 사항을 15일 이상 공고한 후 채용위원회의 채용 원칙에 의해 채용
- 긴급한 업무처리 등 불가피한 사유가 있는 공고기간을 자체사정에 따라 7일 이상 15일 이하로 단축 가능

☞ 채용공고시 포함되어야 하는 내용

- ① 채용분야 및 채용인원
 - 해당 업무, 채용직급, 채용규모(인원은 숫자로 표기), NCS직무내용 등
- ② 채용지원 대상 자격 및 채용우대사항
 - 일반요건, 자격요건, 교육요건 등
 - 우대 자격요건 및 사회적 형평 대상자(취업지원대상자, 장애인, 지역인재) 등
- ③ 전형방법(절차) 및 일정, 제출서류
- ④ 보수 및 수당에 관한 사항
- ⑤ 블라인드 채용 관련 사항
- ⑥ 기타 그 밖의 필요사항

- 채용과정(입사지원서·면접)에 인적사항 요구(출신지, 가족관계, 학력, 외모 등) 및 질문을 원칙적으로 할 수 없음
- 인성과 직무능력을 평가하기 위한 질문, 절차, 기준을 마련하여, 공정한 평가 실시

2) 채용위원회 구성

가) 채용위원회의 구성 주체

- 직영운영시 : 장애아동지원센터장이 ‘채용위원회’를 구성
- 위탁운영시 : 장애아동지원센터 수탁기관이 ‘채용위원회’를 구성

나) 채용위원회의 구성

- 채용위원회 구성의 최소인원은 서류전형의 경우 3인 이상으로 하되, 외부위원을 1인 이상으로 구성하여야 함
- 면접 시험의 경우 3인 이상으로 구성하되, 채용위원회의 과반수를 외부위원으로 구성하여야 함. 다만, 단기채용의 경우 「공기업·준정부기관의 경영에 관한 지침」에 따라 면접위원을 구성·운영할 수 있음
- 채용위원회의 위원은 공무원, 수탁기관, 장애(아동)관련 사회복지 및 아동발달(조기개입 등) 영역 등의 민간전문가, 정신의학전문의 등으로 다양하게 구성함

주의

- 공무원은 외부위원이 아니며, 위탁 업무와 직접적 관련이 있는 공무원도 채용위원이 될 수 있음

3) 제출서류

가) 응시서류

- 입사지원서, 자기소개서 등
- 증명서류
 - 사업안내서 나) 업무종사자의 기준 중 3) 직급별 채용 자격요건에 따라 응시자의 자격 요건을 증명하는 서류로서 해당자에 한하여 제출

주의

- 출신지역, 가족관계, 사진, 외모(키, 체중), 학력 등 불필요한 개인정보 수집 금지

나) 합격 후 추가 제출 서류

- 주민등록초본 및 등본은 최종합격자에 한해 개인정보 수집·이용 동의서를 받고 서류 구비

다) 제출서류의 반환 및 파기

- 채용 여부 확정 이후 불합격자에게 제출서류 반환 청구기간을 알려야 함
 - ※ 반환청구기간 : 채용 확정 이후 14일에서 180일까지의 범위에서 채용위원회를 구성한 기관에서 정한 기간
 - ※ 불합격자가 제출서류의 반환을 청구하는 경우에는 본인임을 확인한 후 14일 이내에 특수취급우편물을 이용하여 반환
 - ※ 구직 서류를 홈페이지 및 전자우편으로 제출한 경우 제외
- 채용위원회를 구성한 기관에서 고지한 반환청구기간이 지난 경우, 개인정보보호법에 따라 불합격자의 전자·비전자 제출서류 파기
- 전자적 파일 형태인 경우 : 복원이 불가능한 방법으로 영구 삭제
- 기록물, 인쇄물, 서면, 그 밖의 기록매체인 경우 : 파쇄 또는 소각

4) 채용보고

가) 채용 완료 공지

- 채용 확정 이후 채용공고 완료 및 합격자에 대한 공고를 하여야 함
- 채용 완료 후 [가. 업무종사자의 임면]에 따라 임면절차를 거쳐야 함

라 근로계약의 체결

- 업무종사자 채용 시 임금, 근로시간, 종사하여야 할 업무에 관한 사항 및 그 밖의 근로조건 등을 명시한 근로계약을 표준근로계약서에 의거 체결
- 근로계약과 관련하여 부당한 내용(결혼, 출산, 육아휴직 등으로 인한 퇴직요구 등)이 포함될 수 없으며, 관할 행정기관은 이를 적극 지도·감독
- 근로계약체결 시 팀장 이하는 기간의 정함이 없는 계약 체결을 원칙으로 하되 기획재정부의 정원 승인을 받지 않은 경우에는 기간제로 체결하며, 육아휴직 등 대체인력으로 기간을 정하여 채용되어 근무하는 경우 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」에 따름
 - ※ 단, 장애아동지원센터(중앙·지역)의 장은 국가 정책적 업무를 추진하는 센터 업무의 상징성과 영향력, 센터 업무의 총괄 책임성 등을 종합적으로 고려하여 설치주체(보건복지부 장관, 시·도지사)의 결정(위탁 운영의 경우 수탁기관의 장과 협의)에 따라 임기를 정한 개방형 직위, 2년제 임기제 운영 후 평가를 통한 무기계약직 전환(위탁운영의 경우 기획재정부의 정원 승인 범위 내) 등의 형태로 근로 계약을 체결할 수 있음
- 또한 업무종사자의 근로계약 중 장애아동 복지지원법의 개폐 등의 사유로 장애아동지원센터 사업의 추진이 더 이상 불가한 경우, 동법에 의한 근로 계약은 경영상의 위기 등을 이유로 해지될 수 있음

마 업무종사자 해고의 제한

- 해고의 제한
 - 업무종사자에 대해 정당한 이유 없는 해고, 휴직, 정직, 전직, 감봉 기타 징벌 금지
 - 업무종사자가 업무상 부상 또는 질병의 요양을 위해 휴직한 기간과 그 후 30일간 또는 산전산후의 여성이 「근로기준법」에 의해 휴직한 기간과 그 후 30일間は 해고 금지
 - ⇒ 단, 일시보상(근로기준법 제84조)을 행하였을 경우 또는 사업을 계속할 수 없게 된 경우는 제외

- ※ 일시보상 : 업무상 부상 또는 질병에 걸려 요양보상(근로기준법 제78조)을 받고 있는 근로자가 요양 개시 후 2년이 경과하여도 부상 또는 질병이 완치되지 않을 경우, 평균임금의 1,340일분의 일시보상을 행하여 그 후 「근로기준법」상 모든 보상책임을 면제받는 것
- 업무종사자를 해고하려면 반드시 해고사유와 해고일자를 서면으로 통지해야 함

바 해고의 예고 및 전보 등

- 해고의 예고
 - 업무종사자 해고 시 적어도 30일전에 그 예고를 하여야 하며, 30일전에 예고를 하지 아니한 때에는 30일분 이상의 통상임금을 지급
- 해고의 예고 적용예외(근로기준법 제26조)
 - 근로자가 계속 근로한 기간이 3개월 미만인 경우
 - 천재·사변, 그 밖의 부득이한 사유로 사업을 계속하는 것이 불가능한 경우
 - 근로자가 고의로 사업에 막대한 지장을 초래하거나 재산상 손해를 끼친 경우로서 고용노동부령으로 정하는 사유에 해당하는 경우

💡 업무종사자의 귀책사유

- 업무용 차량을 임의로 타인에게 대리운전하게 하여 교통사고를 일으킨 경우
- 업무용 차량을 사용하여 음주운전을 한 경우
- 허위사실을 날조·유포하거나 불법 집단행동을 주도하여 사업에 막대한 지장을 가져온 경우
- 직책을 이용하여 공금을 착복·장기유용·횡령·배임한 경우
- 인사·경리·회계담당 직원이 근로자의 근무상황 실적을 조작하거나 허위서류 등을 작성하여 사업에 손해를 끼친 경우
- 물품을 파기하여 재산상의 손해를 끼치거나 불법으로 반출한 경우
- 기타 자신의 귀책사유로 범죄를 사회통념상 고의로 사업에 막대한 지장을 가져오거나 재산상 손해를 끼쳤다고 인정되는 경우

- 해고에 대한 구제절차
 - 정당한 이유 없는 해고·휴직·정직·전직·감봉 기타 징벌 시 업무종사자는 운영형태에 따라 적합한 방법으로 구제를 신청할 수 있음

- 장애아동 복지지원법과 보건복지부의 사업 중단 결정 등의 사유로 해고된 업무종사자가 장애아동지원센터 사업의 재추진에 따라 재입사를 원하는 경우, 그 업무종사자를 우선적으로 고용하여야 함

● 전보

- (센터 내 전보) 수탁기관 장의 승인에 따라 센터 내 전보 가능
 - * 직영운영의 경우, 설치주체의 승인에 따라 센터 내 전보 가능
 - ** 통합 운영되는 장애아동·발달장애인지원센터 내에서 장애아동지원센터와 발달장애인지원센터 간 전보는 센터 내 전보로 봄
- (센터 간 전보) 수탁기관 장의 승인에 따라 타 센터로 전보 가능

2 직원의 보수

가 총 칙

1) 목적

- 지역장애아동지원센터 업무종사자의 호봉획정 등 보수 관련 업무처리를 위한 기본적인 기준을 정함으로써 업무종사자 보수 업무의 정확성과 통일성을 기하고자 함

2) 적용범위

- 지역장애아동지원센터 업무종사자

3) 적용의 원칙

- 지역장애아동지원센터 당해 연도의 확정 예산의 범위에서 업무종사자의 인건비(110) 비율을 최소화하여 지출하고, 사업계획서 내 인건비(110)의 산출 근거는 구체적이며 명확하게 기입하여야 함
- 설치주체(시·도지사)는 '해당연도 장애아동지원센터 사업안내'를 근거하여, 지역센터 업무종사자의 전문성, 지역 내 유사기관의 보수 수준, 국고보조금 예산 현황 등을 융통성 있게 고려하여, 최종 지급 결정

주의

- 지역센터 업무종사자를 임기제 공무원으로 채용 시, 채용에 따른 보수는 설치주체가 정한 임기제 공무원 기준을 적용

💡 용어의 정리

- 보수 : 봉급과 각종 수당을 합산한 금액
- 봉급 : 직무의 난이도 및 책임의 정도와 재직기간 등에 따라 직위별·호봉별 지급되는 기본급여
- 수당 : 직무특성 및 생활여건 등에 따라 지급되는 부가 급여
- 승급 : 일정한 재직기간의 경과에 의해 현재의 호봉보다 높은 호봉을 부여하는 것

나 보수의 지급

- 원칙적으로 매월 1회 이상 일정한 기일에 현금으로 전액지급 하되, 법령 또는 단체협약에 특별한 규정이 있는 경우에는 임금의 일부를 공제하거나 현금 이외의 것으로 지급 가능
- 보수는 신규 채용, 승급, 승진, 징계, 퇴직 등에 있어 발령일을 기준으로 일할 계산하여 지급
- 대장의 작성 등
 - 보수 지급의 주체는 보수지급 명세서를 작성하여 업무종사자에게 알려주어야 함

㉠ 보수지급명세서 포함사항(기본)

- 성명, 소속, 직위, 호봉
- 봉급, 수당, 기타 내역별 금액
- 수당의 계산기초가 되는 사항(수당의 구분, 산출식)
- 법령 또는 단체협약에 특별한 규정이 있어 보수의 일부를 공제한 금액

다 봉급의 확정 및 승급

- 원칙적으로 근무 연수 1년에 대해 1호봉을 인정함
- 호봉은 장애아동지원센터 근무경력에 본 지침에서 인정하는 경력을 합산하여 결정

1) 봉급의 기준

- 봉급의 기준(권고) : 해당연도의 「사회복지이용시설(장애인) 종사자 기본급(봉급표)」 적용
- 장애아동지원센터의 업무종사자의 직위는 「사회복지이용시설(장애인) 종사자 기본급」 중 다음과 같이 준함

직급	센터장	1급	2급	3급	4급
직위	센터장	팀장(1~3급 중에서 정함) 및 팀원			

주의

- 모든 업무종사자 봉급의 기준이 되는 해당연도의 「사회복지이용시설(장애인) 종사자 기본급(봉급표)」의 반영은 매년 1월부터로 한다.

〈봉급 기준 적용에 따른 업무종사자의 급여 차이 발생 예시〉

구분	장애아동지원팀 A씨	장애아동지원팀 B씨
채용직급	팀원	팀원
초임호봉	4급 3호봉	4급 3호봉
근로계약 기간	2016. 9. 1. ~ 2017. 8. 31.	2017. 1. 1. ~ 2017. 12.31.
근로계약서 작성 시	봉급 금액 기입 적용 “(예시) 임금은 기본급을 ‘0,000,000’원(월급)으로 한다.	
봉급 기준	1,707천원 (2016년 기준표 적용)	1,780천원 (2017년 기준표 적용)
총 봉급액 (수당제외)	20,484천원 =1,707천원×12개월	21,360천원 =1,780천원×12개월
차액발생액	〈 876천원	
근로계약서 작성 시	해당연도 호봉/직급 기입 적용 “(예시) 임금은 기본급을 ‘해당연도 [사회복지이용시설(장애인) 종사자 기본급 기준 4급 3호봉](월급)으로 한다.	
봉급 기준	6,828천원 =1,707천원(‘16년 기준)× 4개월(9월~12월)	-
	14,240천원 =1,780천원(‘17년 기준)× 8개월(1월~8월)	21,360천원 =1,780천원(‘17년 기준)×12개월
총봉급액 (수당제외)	21,068천원	21,360천원
차액발생액	〈 292천원	
사유	동일 채용직급의 업무종사자인 A와 B가 각각의 근로계약서 체결 당시 근로계약서상 당해 연도 적용되는 봉급의 금액을 기입함에 따라 근무기간(12개월)이 동일하여도 근로계약서 작성을 늦게 한 직원 B의 봉급이 현저히 높은 사례가 발생함을 방지함	

2) 경력의 인정

가) 경력인정의 범위 및 인정환산율

인정환산율	경력 인정대상 기관 및 업무
100%	① 공무원으로서 중앙부처·지자체의 사회복지사업 관련 부서에서 근무한 경력 ② 「공공기관 운영에 관한 법률」에 근거한 장애인 관련 공공기관에서 근무한 경력 ③ 보건복지부 또는 지방자치단체가 인가한 장애아동 관련 장애인단체에서 근무한 경력 ④ 「장애인등에 대한 특수교육법」 제2조제10호의 규정에 의한 특수교육기관에서 근무한 경력 ⑤ 「장애인복지법」 제58조에 근거한 장애인복지시설에서 근무한 경력 ⑥ 「발달장애인 권리보장 및 지원에 관한 법률」에 근거한 발달장애인지원센터, 「장애아동복지지원법」에 근거한 장애아동지원센터에서 근무한 경력 및 발달장애인 평생교육기관에서 근무한 경력 ⑦ 「영유아보육법」 제7조에 근거한 육아종합지원센터에서 근무한 경력 ⑧ 「의료법」에 따른 의료기관에서 아동재활·발달지원·장애인복지 관련 업무로 근무한 경력 ⑨ 장애아동복지지원법」 제21조에 근거한 발달재활서비스제공기관에서 근무한 경력 ⑩ 지방자치단체 조례에 근거한 영유아 발달지원사업 수행기관(지방자치단체 지정 또는 위탁기관)에서 조기개입 업무로 근무한 경력 ⑪ 행정·공공기관의 전산개발 및 행정 관련 직위로 근무한 경력(운영지원 분야에 한함) ⑫ 병역의무 이행에 따른 복무기간은 경력으로 인정
80%	① 「지역보건법」에 근거한 보건소, 보건의료원에서 근무한 경력 ② 「의료법」에 따른 의료기관에서 근무한 경력 ③ 「초·중등교육법」에 근거한 학교에서 근무한 경력 ④ 보건복지부 또는 지방자치단체가 인가한 장애인단체에서 근무한 경력 ⑤ 「사회복지사업법」에 근거한 사회복지법인, 사회복지관, 사회복지시설에서 근무한 경력 ⑥ 「고등교육법」에 근거한 학교에서 장애인복지 관련 연구 중 보건복지부 장관이 발주한 연구과제의 연구원으로 참여한 경력 ⑦ 「공공기관 운영에 관한 법률」에 근거한 공공기관에서 근무한 경력 ⑧ 중앙부처·지자체의 사회복지사업 관련 부서에서 근무한 경력 ⑨ 「장애아동복지지원법」 제32조 근거한 장애영유아 어린이집에서 근무한 경력 ⑩ 기타 법률에 의해 설치된 법인, 기관, 시설 등 또는 일반기업체에서 전산개발 및 회계, 정보관리, 운영(교육·홍보) 관련 업무로 근무한 경력(운영지원 분야에 한함)

나) 인정대상 경력기간의 계산

- 경력인정은 업무종사자가 실질적인 업무의 역할을 수행한 경우에 한하며, 이를 소명할 수 있는 최종 제출된 경력증명서에 한하여 인정
- 인정하는 경력이 중복되는 경우에는 그 중 유리한 경력 하나만 인정

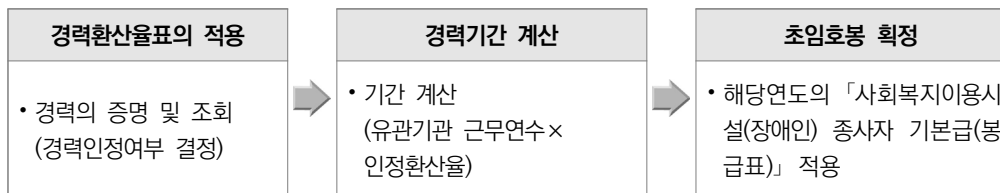
다) 경력의 증명

- 경력의 증명은 신규 채용자가 제출한 '권한 있는 자(기관의 장 등)가 발행한 경력증명서'에 의함. 경력증명을 제출하지 못하는 경우, 경력요건을 충족하지 못한 것으로 판단할 수 있음
 - ※ 경력을 증명할 수 있는 서류가 없거나 불충분한 경우에는 재직기간을 객관적으로 증명할 수 있는 내부증빙 자료(임용장, 승진발령기록) 또는 외부증빙자료(국민건강보험공단자료, 금융기관 보수입금내역, 세무서 근로소득납세증명 등)을 통해 경력 인정 가능
 - 경력증명서 내용이 불확실하거나 복무기간 등에 의문이 있을 경우, 인사담당자는 경력증명서를 발행한 기관에 필히 조회를 실시하고 인정여부 결정(신규 채용자 통보 필수)
- 대상 업무 조회
 - 경력인정 사항 중 업무 관련성을 확인하고자 대상 업무 조회가 필요한 경우 조회는 경력증명서를 발급한 기관을 대상으로 함
 - 정상적 근로계약 여부, 담당업무, 경력기간 등 경력인정과 관련된 사항을 확인

3) 호봉 획정과 호봉 승급 방법

가) 초임 호봉의 획정

- 대상 : 지역장애아동지원센터에 신규로 채용되는 업무종사자
- 시기 : 신규채용일
- 절차 및 방법



- 초임 호봉은 1호봉으로 함
- 경력인정 대상자인 경우, 환산된 경력기간(유관기관 근무연수 × 인정환산율) 1년을 1호봉씩으로 하여 초임 호봉을 획정함

주의

경력인정 대상자의 경력이 초임 호봉의 획정에 반영되지 아니한 1년 미만의 잔여기간이 있는 때에는 그 기간을 다음 승급 기간에 산입함

- 유관기관 근무 연수의 인정은 최대 센터장 12호봉, 1급 10호봉, 2급 8호봉, 3급 7호봉, 4급 5호봉을 초과할 수 없음

나) 호봉의 재획정

- 대상 : 지역장애아동지원센터에 최초 근로계약일로부터 2년 이내로 재직 중인 업무 종사자가 다음 각 호에 해당하는 경우에는 호봉을 다시 획정함
 - 새로운 경력을 합산하여야 할 사유(초임호봉 획정 시 경력증명서 미제출에 따른 경력인정 누락 등)가 발생한 경우
 - 해당 종사자에게 적용되는 호봉 획정의 방법(경력인정의 범위 및 인정환산율)이 변경되는 경우
- 시기
 - 재획정 사유가 발생할 날이 속하는 달의 다음 달 1일에 재획정함
 - 재획정하고자 하는 날 현재로 휴직·정직 중인 경우는 복직일에 재획정함
- 방법
 - 호봉의 재획정 사유가 발생한 업무종사자는 재획정 관련 자료를 준비하여 인사 담당자에게 요청
 - 인사담당자는 초임 호봉 획정의 방법에 의해 재획정 실시
 - 호봉 재획정에 반영되지 않은 잔여기간은 그 기간을 다음 승급기간에 산입
- 지급
 - 재획정이 완료된 다음 달부터 재획정에 따른 호봉이 반영된 급여를 지급

다) 호봉의 승급

- 대상 : 지역장애아동지원센터에 재직 중인 정규 업무종사자가 다음에 모두 해당하는 경우 호봉을 승급함

- 정기승급일이 되어야 함
- 정기승급일 현재 승급제한기간 중에 해당되지 않아야 함
- 호봉의 승급에 필요한 기간(승급기간)이 1년을 경과하여야 함
- 정기승급일 : 호봉 승급은 매달 1일자로 승급 시행
- 호봉 승급의 제한
 - 다음에 해당하는 자는 해당 기간 동안 승급시킬 수 없음
 - 직위해제 또는 휴직(「남녀고용평등법과 일·가정 양립지원에 관한 법률」상의 육아휴직과 업무상 질병으로 인한 휴직은 제외) 중에 있는 자

주의

징계처분에 의한 승급 제한이 발생한 경우, 승급 제한의 기간은 설치주체 및 수탁기관의 직원 관리 규정에 따름

- 방법 : 승급기간 1년에 대해 1호봉씩 승급하며, 잔여승급기간은 다음 승급기간에 반영

라 수당 등

1) 수당의 획정

- 지급 수당 : 기본 수당 + 기타 수당
- 수당의 획정 : 설치주체(시·도지사)의 장이 승인한 해당연도 지역센터의 사업계획서 기준
- 지급 대상자 : 지역센터에 재직 중인 업무종사자로서 수당 지급요건에 준하는 자
- 예산과목 : 인건비(110)-보수(01), 상용임금(03), 일용임금(04)으로 편성

2) 수당의 내용

가) 기본 수당

- 지급 내용 : 참고 해당연도 사회복지이용시설(장애인) 종사자 수당
 - (명절휴가비) 종사자에게 매년 명절(설, 추석)이 속하는 달에 월 기본급의 60%를 지급
 - ※ 명절휴가비가 통상임금에 포함됨

- (가족수당) 부양가족 1인당 월 2만원(배우자 4만원, 첫째자녀 5만원, 둘째자녀 8만원, 셋째 이후 자녀 12만원)의 가족수당을 지급하되 부양가족의 수는 4명 이내, 자녀의 경우에는 4명을 초과하더라도 지급
- (시간외 근무수당) 다음 각호에 따라 가산 지급
 - ① (연장근로 수당) 통상임금의 100분의 50 이상을 가산하여 지급한다.
 - ② (야간근로 수당) 오후 10시부터 다음 날 오전 6시 사이의 근로에 대해서는 통상임금의 100분의 50 이상을 가산하여 지급한다.
 - ③ (휴일근로 수당) 8시간 이내의 휴일근로에 대해서는 통상임금의 100분의 50 이상을, 8시간을 초과한 휴일근로에 대해서는 통상임금의 100분의 100 이상을 가산하여 지급한다.

주의

부양가족의 범위(사회복지시설 사업안내)

- ① 배우자
- ② 본인 및 배우자의 60세(여자인 경우에는 55세) 이상의 직계존속(계부 및 계모 포함)과 60세 미만의 직계존속 중 장애의 정도가 심한 사람
- ③ 본인 및 배우자의 만 19세 미만의 직계비속과 만 19세 이상의 직계비속 중 장애의 정도가 심한 사람
- ④ 본인 및 배우자의 형제자매 중 장애의 정도가 심한 사람과 본인 및 배우자의 부모가 사망하거나 장애의 정도가 심한 사람의 경우 본인 및 배우자의 만 19세 미만 형제자매
 - ※ 부양의무를 가진 직원과 주민등록표상 세대를 같이 하는 자를 '부양가족'이라 함
- ⑤ 동일한 부양가족에 대하여는 1인의 직원에게만 지급
 - ※ 배우자가 공무원이거나 정부·지방 출자기관, 보조금으로 급여를 지급받는 기관에 근무하면서 가족 수당을 받고 있는 경우 지급 불가

💡 2026년 사회복지이용시설(사회, 노인, 장애인) 종사자 수당


수당의 종류	지급대상	지급액	지급횟수 및 지급일
명절휴가비	재직 중인 종사자 (육아휴직, 병가휴직 등 장기휴직 제외)	기본급의 120% * 명절휴가비가 통상임금에 포함됨	기본급의 60%씩 연 2회, 설과 추석이 속한 달의 보수지급일(또는 설과 추석 전 15일 이내에 사설장이 정한 날)
시간 외 근무수당	규정된 근무시간 외 연장·야간·휴일 근로를 한 종사자	- (연장근로) 통상임금의 50% 이상 가산 - (야간근로) 통상임금의 50%이상 가산 - (8시간 이내 휴일근로) 통상임금의 50% 이상 가산 - (8시간 초과 휴일근로) 통상임금의 100% 이상 가산 * 연장·휴일 및 야간근로 시간당 월 통상임금의 1/209 기준으로 산정	시간외근무를 한 다음 달 보수 지급일 (단, 12월은 당월에 지급)
가족수당	부양가족이 있는 종사자	- 배우자 40,000원 - 첫째 자녀 50,000원, 둘째자녀 80,000원, 셋째 이후 자녀 120,000원 - 배우자 및 자녀를 제외한 부양가족(직계존속 비속 등) 1인당 20,000원	매월 급여 지급일에 지급

나) 기타 수당

- 지급 원칙 : 설치주체의 장은 사회복지이용시설(장애인) 종사자 기본급(봉급표) 수준을 고려하여 업무종사자 복리후생을 위해 해당연도 지역센터 사업 예산의 범위 내에서 자격수당, 정액급식비, 복리후생수당 등 기타 수당을 지급함

주의

기타수당은 지역장애아동지원센터의 업무종사자의 근무의욕을 북돋우기 위해 지급하는 수당으로, 추후 업무종사자 보수의 인상 등을 고려하여 해당연도 사업예산의 합리적인 범위 안에서 기타 수당 종류별 지급 여부, 기타 수당 종류와 기타 수당별 지급액을 변경·조정할 수 있음

 **종사자 기타 수당 종류 및 내역(예시)**

종류	지급대상	지급액
자격수당	재직 중인 종사자 중 변호사 자격 취득자	월 30만원 이내
정액급식비	재직 중인 업무종사자	월 14만원 이내
복리후생수당	재직 중인 업무종사자	월 15만원 이내
연차휴가 보상수당	미사용 휴가일수가 있는 업무종사자	해당연도 예산범위 내
통합관리수당	재직 중인 통합 센터장	월 20만원 이내
기타	재직 중인 업무종사자	해당연도 예산범위 내

유의

- 1) 지자체에서 센터장에 대한 '지역발달장애인지원센터'와 '지역장애아동지원센터'의 통합관리에 따른 별도 수당이 지급되는 경우, 해당 금액을 고려하여 통합관리수당의 지급액을 조정할 수 있음
- 2) 연차 유급 휴가는 소멸되기 6월 전을 기준으로 10일 이내에 센터의 장이 업무종사자별로 미 사용 휴가 일수를 알려주고 종사자가 그 사용 시기를 정하여 우선적 사용을 원칙으로 함

3 직원의 복무

가 근무원칙

- 상근을 원칙으로 함, 사업 수행 인력은 종사기간 중 장애아동지원센터(중앙·지역) 외의 타 기관에 종사 불가
- 공무원복무규정의 근무일 및 근무시간에 준하여 월~금요일 오전 9시부터 오후 6시까지 운영하는 것을 원칙
단, 장애아동의 원활한 장애아동지원센터 이용을 고려하여 수탁기관 내규(직영운영인 경우 장애아동지원센터 규정)에 따라 야간 및 휴일근무 실시 가능
- 주 40시간(일 8시간) 근무 시간 준수를 원칙으로 업무, 개인적인 사유 등으로 출퇴근시간 조정(30분 또는 1시간 단위) 등이 필요한 경우 유연근무를 실시할 수 있음
- 휴일근무 시 이에 상응하는 평일 보상 휴가 등 실시 가능

주의

근로기준법 제57조(보상 휴가제) 사용자는 근로자대표와의 서면 합의에 따라 제56조에 따른 연장근로·야간근로 및 휴일근로에 대하여 임금을 지급하는 것을 갈음하여 휴가를 줄 수 있다.

- 영리업무 겸직 불가
 - 업무종사자는 근무시간 중 영리업무를 겸직할 수 없음

주의

영리업무 판단기준 : 대가를 받고 근무시간 내에 3개월 이상, 월평균 4회 또는 월평균 12시간을 초과(이동시간포함)하는 세미나, 공청회·토론회, 발표회, 심포지엄, 교육과정에 참석하여 강의·강연·발표·토론하는 행위
단, 장애아동지원센터 추진 사업과 관련한 행사에 참석하여 강의·발표·토론하는 경우에는 월 12시간을 초과하지 않는 범위에서 가능하며, 월 12시간을 부득이하게 초과할 경우 설치주체(보건복지부 장관, 시·도지사)에 사후 보고를 원칙으로 함(사후 보고는 서식 8 장애아동지원센터의 장 출장 현황 보고(반기별)로 대신 할 수 있음)

나 휴가

㉠ 장애아동지원센터 업무종사자의 재직기간별 휴가일수는 직영운영시 공무원복무규정, 위탁운영인 경우 수탁기관의 복무규정에 준함(아래는 기준은 참조 사항)

* 장애아동지원센터의 장은 업무종사자의 휴가를 허가함에 있어 법정휴가일수가 보장되도록 하나, 휴가로 인하여 업무공백이 발생하지 않도록 조정할 수 있으며, 업무 대행자를 지정하고 인수인계 등 필요한 조치를 취해야 함

1) 연차 유급 휴가

- 1년 간 80퍼센트 이상 출근한 직원에 대해 15일, 계속 근로연수가 1년 미만인 직원 또는 1년 간 80퍼센트 미만 출근한 직원에 대해서는 1월 간 개근 시 1일의 유급휴가 부여
- 3년 이상 계속 근로한 근로자에 대하여는 제1항의 규정에 의한 휴가에 최초 1년을 초과하는 계속근로연수 매 2년에 대하여 1일을 가산한 유급휴가를 주며, 이 경우 가산휴가를 포함한 총 휴가일수는 25일을 한도로 함<근로기준법 적용>
- 장애아동지원센터의 장은 연차유급휴가 사용 촉진을 위해 근로기준법 제61조 규정에 따라 조치하여야 함<근로기준법 적용>
- 직원이 질병 또는 업무상의 부상으로 정상적인 근무가 어려울 경우에는 유급의 병가로 처리
 - 병가 일수가 연간 누계 6일을 초과하는 경우에는 의사의 진단서를 첨부
 - 연간 누계 6일 이내의 병가를 신청할 경우에는 의사의 진단서에 같음하여 진료확인서, 진료비영수증, 처방전으로 대체 가능
 - 진단서를 제출하여야 함에도 제출하지 못한 병가는 이를 유급휴가 일수에서 공제

2) 경조 휴가

- 직원이 결혼하거나 기타 경조사가 있는 경우 「국가공무원 복무규정 별표 2」<개정 2025. 2. 11 기준>를 적용

구분	대상	일수
결혼	본인	5
	자녀	1
출산	배우자	20 (한 번에 둘 이상의 자녀를 출산한 경우에는 25일)
입양	본인	20
사망	배우자, 본인 및 배우자의 부모	5
	본인 및 배우자의 조부모·외조부모	3
	자녀와 그 자녀의 배우자	3
	본인 및 배우자의 형제 자매	3

- 입양은 「입양촉진 및 절차에 관한 특례법」에 따른 입양에 한하며, 입양외의 경조사 휴가를 실시함에 있어 원격지일 경우에는 2일 범위 내에서 왕복소요일수를 가산할 수 있음. 이 경우 원격지라 함은 가장 빠른 교통수단으로도 왕복 8시간 이상 소요되는 지역을 말함
- 경조사휴가는 그 사유가 발생한 날을 포함하여 전후에 연속하여 실시하는 것이 원칙이며, 토요일·공휴일로 인하여 분리되는 경우를 제외하고는 분할하여 사용할 수 없음

주의

- 단, 본인 결혼 휴가의 경우에는 그 사유가 발생한 날부터 30일 이내의 범위에서 사용 가능함(이 경우 휴가 사용시 마지막 날이 30일 범위 내에 있어야 함)
- 배우자 출산 휴가의 경우에는 그 사유가 발생한 날부터 90일 이내의 범위에서 1회에 한정하여 나누어 사용 가능함(이 경우 휴가 사용시 마지막 날이 90일 범위 내에 있어야 함)
- 사망으로 인한 경조사휴가의 경우 그 사유가 발생한 날 또는 그 다음날에 휴가를 사용할 수 있음

- 2개월의 유급출산휴가(고용보험 가입 시 1개월 추가 가능)와 남녀고용평등법 제11조에 의거 육아 휴직 제도를 실시하도록 하며 육아 휴직 대체인력에 대해 예산의 범위 내에서 인건비 지원이 가능

주의

- 육아휴직, 병가 등의 사유로 대체 인력 채용시, 직원의 채용 방법과 절차는 본 사업지침에 따르는 것이 원칙임
- 다만 급박한 사정으로 지침의 사항을 준수할 수 없는 경우 그 사항에 관하여 수탁기관은 위탁기관의 장의 승인을 득해야만 함

다 출장

☞ 장애아동지원센터 업무종사자의 출장 복무규정은 직영 운영시 공무원복무규정, 위탁운영인 경우 수탁기관의 복무규정에 준함(아래의 기준은 참조 사항)

1) 출장자의 준수 사항

- 장애아동지원센터 업무를 위하여 상사의 명을 받아 출장하는 경우, 해당 업무 수행을 위하여 전력을 다하여야 하며, 사적인 일을 위하여 시간을 소비해서는 아니 됨
- 출장자는 지정된 출장기일 안에 그 업무를 완수하지 못할 사유가 발생하였을 때에는 전화, 전보 또는 그 밖의 방법으로 출장 결재권자에게 보고하고 그 지시를 받아야 함
- 출장자는 그 출장 용무를 마치고 사무실로 돌아왔을 때에는 지체 없이 출장 내용을 장애아동지원센터의 관련 업무종사자에게 결과 보고하여야 하며, 사항에 따라 보고서 제출 혹은 구두 보고 가능함
- 장애아동지원센터의 장은 임신 중인 업무종사자와 태아의 건강을 보호하기 위하여 해당 업무종사자의 장거리 또는 장기간 출장을 제한할 수 있음
- 출장자가 국외출장시 외국인 및 외국단체로부터 미화 \$100 또는 한화 10만원 이상의 선물을 수령하였을 때는 귀국 즉시 설치주체의 장에게 보고(구두가능) 후 처리 문제에 대하여 협의 할 것
- 국가공무원 복무·징계 관련 예규(인사혁신처 예규 제31호) 및 보건복지부 공무국외출장 업무지침에 준하여 귀국 후 15일 이내에 설치주체의 장에게 보고서를 공문으로 제출

- 공무원여비업무처리기준 중 공무항공마일리지관리및활용기준에 따라 공무국외출장자는 항공 마일리지 관리

2) 출장 보고 및 여비의 정산

- 장애아동지원센터의 장은 반기별로 출장 현황을 설치주체의 장에게 보고하여야 함
☞ 서식 8 장애아동지원센터 운영관리 보고(반기별)
- 장애아동지원센터 추진 사업과 관련한 행사에 참석하여 강의·발표·토론하는 경우에는 월 12시간을 초과하지 않는 범위에서 가능하며, 월 12시간을 부득이하게 초과할 경우 설치주체(보건복지부 장관, 시·도지사)에 사후 보고를 원칙으로 함
※ 위의 사항에 해당하는 장애아동지원센터 업무종사자도 [서식 8]에 따른 보고 실시
- 출장자가 대가(회의 수당, 강의로 등)를 받는 경우, 여비 지급 불가

[서식 8]의 출장보고 내용에 포함되어야 하는 사항

- 출장기간, 출장구분(시내, 시외), 출장지, 출장지역, 출장목적, 회의비/강의로 수급 여부, 여비 지급 여부, 수령 금액, 일비(식비, 숙박비) 등

주의

- 장애아동지원센터의 원활한 업무 수행을 위하여, 업무종사자는 업무 지역 외 출장은 중요사유가 아닌 경우 자제하여야 함. 여비 부족이 발생할 경우, 해당연도 사업예산상의 이유로 업무지역 외 출장에 대한 여비는 조정되어 지급할 수 있음

라 사회보험의 가입 및 퇴직급여제도의 운용

1) 사회보험의 가입

- 장애아동지원센터에 재직 중인 종사자는 「근로기준법」 등 관계법령에 의해 4대 사회보험을 의무적으로 가입하여야 하며, 이 보험의 고용주 부담금은 해당연도 사업예산의 운영비에서 지출


● 관련법상 4대 보험별 가입대상자

국민연금	1개월간 근로시간이 60시간 미만인 자 제외	60시간 이상 근로하는 경우 국민연금, 건강보험 등 4대 보험 의무가입
건강보험	1개월간 근로시간이 60시간 미만인 자 제외	
고용보험	1개월간 소정근로시간이 60시간 미만인 자 제외 (1주간의 소정근로시간이 15시간 미만인 자)	
산재보험	근로자를 사용하는 모든 사업장에 적용 (대통령령에 예외 규정)	

2) 퇴직급여제도의 운용

● 퇴직급여제도의 설정

- 장애아동지원센터의 퇴직급여제도 운영주체는 업무종사자와의 합의에 따라 퇴직금제도 또는 퇴직연금제도 중 지급 방식을 결정함
 - ※ 단, 퇴직급여제도는 계속근로년수가 1년 미만인 종사자, 4주년을 평균하여 1주간의 소정 근로시간이 15시간 미만인 근로자는 제외

 퇴직급여제도(퇴직금제도, 퇴직연금제)

- 퇴직금 제도란? 계속근로연수 1년에 대하여 30일분 이상의 평균임금을 퇴직금으로서 퇴직하는 근로자에게 지급할 수 있는 제도
- 퇴직연금제도란 사용자로 하여금 일정한 부담금을 사외에 적립·운용하도록 한 후, 근로자 퇴직 시 연금 또는 일시금으로 수령토록 하는 제도를 말함
 - 퇴직연금제를 선택할 경우에는 퇴직연금제의 형태(확정급여형 또는 확정기여형)도 함께 결정해야 함

● 퇴직금 중간정산 제한

- 총 근무기간이 1년 이상인 업무종사가 자가주택구입 등 긴급한 자금수요가 있는 경우를 제외하고는 근로자가 재직 중에 중간정산을 신청하는 경우에도 퇴직금을 중간 정산하여 지급할 수 없고, 퇴직 시에 퇴직금을 지급하도록 함


☞ 퇴직금 중간정산 사유

- ① 무주택자가 본인명의로 주택을 구입하는 경우
- ② 무주택자가 주거목적으로 전세금 또는 보증금을 부담하는 경우(1개 사업에 1회에 한함)
- ③ 본인, 배우자 또는 부양가족의 질병·부상으로 6개월 이상 요양하는 경우
- ④ 최근 5년 이내에 파산선고를 받거나 개인회생절차 개시결정을 받은 경우
- ⑤ 태풍, 홍수 등 천재지변으로 일정수준 이상의 인적·물적피해를 입은 경우

- 퇴직금의 지급
 - 특별한 사정이 있어 당사자간 합의에 의해 기한을 연장한 경우를 제외하고는 종사자 사망 또는 퇴직 시 그 지급사유가 발생한 때부터 14일 이내에 지급함
- 퇴직금의 운용
 - 총 근무기간이 1년 미만인 업무종사자의 퇴직으로 불용된 퇴직적립금은 해당연도의 특별수입으로 처리하되, 예산과목 인건비-보수(110-01), 상용임금(03), 일용임금(04) : 퇴직금 및 퇴직급여충당금으로 편성하여 사용
 - 예) 2017년 총 근무기간이 1년 미만인 업무종사자의 퇴직으로 불용된 퇴직적립금이 500만원이 있는 경우, 2018년 퇴직적립금으로 700만원 필요하다면, 500만원을 제외한 200만원만 2018년도 사업 예산 편성시 퇴직금 및 퇴직급여충당금으로 확보

마 직원의 교육

- 설치주체의 장은 장애아동 업무종사자의 역량강화를 위하여 별도의 교육을 운영할 수 있음
- 장애아동지원센터는 보건복지부 연간 사업계획 승인에 의하여 장애아동지원센터 (중앙·지역) 업무종사자의 역량강화를 위해 자체교육, 정기적 사례회의, 슈퍼비전 등을 실시할 수 있음
- 신규 채용 직원은 장애아동지원센터의 원활한 업무 수행을 위하여 채용에 따른 실무자 교육 필수 참석
 - ※ 위 교육을 수료한 경우 업무종사자의 자격기준(장애아동복지법 제9조, 동법 시행규칙 제3조 [별표6])에서 명시한 '보건복지부 장관이 정하는 교육을 수료한 사람'으로 같음
- 지역장애아동지원센터 업무종사자는 입사일 기준으로 공통교육과 분야별 교육을 이수하여야 하며, 입사 2~3년차 업무종사자의 경우에 전문교육시간을 충족해야 함. 이수가 필요한 교육 과목은 상황에 따라 변경될 수 있음
- 분야별 및 보수교육 운영 : 지역에서 자체적으로 분야별 및 보수교육을 운영하기 위해서는 연간사업계획서를 지자체로부터 승인받은 후 이를 바탕으로 단위사업계획서 작성 및 중앙센터 제출

 교육 과정별 참여대상

교육과정		센터장	팀장 또는 팀원		이수기간
			장애아동지원팀	운영지원팀	
기본과정	공동	○	○	○	별도안내
	분야별	/	○	○	
전문과정	보수교육	◎	○	○	기본교육 이수 후 매년 적용

○ 의무 ◎ 참여선택 가능(단, 분야별교육과 보수교육은 관심 있는 타 팀도 참여가 가능함)

※ 교육 수강 시, 분야별 교육과정과 전문교육과정 중복인정 불가

주의

- 단기 및 기간제 계약직 직원도 교육 필수
- 당해 연도에 6개월 이상 종사하지 아니한 경우, 보수교육대상자에서 제외(차년도 보수교육 필수이수)
- 기본교육을 수료하고 퇴사 후 지역센터에 재입사하였다면 보수교육대상자에 속하며, 당해 연도 재직기간(이직 전 재직기간 산입)이 6개월 이상인 경우 보수교육을 이수해야 함

※ 2026년 교육관리

- 직원별 교육구분, 교육이수 시간, 교육내용 및 교육과정 신청 일정 등 확정 및 세부 사항은 「장애아동 지원센터 온라인 교육과정」 운영 개시 시점에 별도 안내 예정
- 영유아 조기개입서비스 외부전문가는 센터 영유아 조기개입서비스 담당 직원과 동일한 교육과정을 이수하여야 하며, 해당 교육을 이수한 경우에 한하여 현장 투입 가능

● 개인정보 보호교육 실시 및 이수

- 장애아동지원센터(중앙·지역)의 개인정보처리자는 개인정보의 적정한 취급을 보장하기 위하여 정기적으로 필요한 교육을 이수하여야 함

※ 교육자료 : 개인정보보호 종합포털(www.privacy.go.kr) > 교육 > 온라인교육, 현장교육

지역장애아동지원센터 업무종사자 교육과정(예시)

• 공통교육과정: 15시간

번호	구분	교육과정 명	교육시간
1	공통	장애아동지원센터 및 사업 소개	2
2	공통	장애아동가족지원의 이해	3
3	공통	장애아동가족 상담의 이해 및 실제	3
4	공통	아동학대 이해 예방	2
5	공통	개인정보보호 및 관리	2
6	공통	지역사회 자원 개발과 네트워크	3

• 분야별 교육과정: 개인별지원계획 수립 담당(40시간)

번호	구분	교육과정 명	교육시간
1	분야별	장애아동 개인별지원계획의 이해와 운영	3
2	분야별	장애아동 상담의 이해와 실제	3
3	분야별	장애 유형별 아동 이해 I	4
4	분야별	장애 유형별 아동 이해 II	5
5	분야별	뇌병변 장애 아동지원 실제	2
6	분야별	긍정적 행동지원(PBS)	2
7	분야별	보조기기 이해와 활용	2
8	분야별	보완대체 의사소통의 이해와 실제	2
9	분야별	아동 발달과 부모의 역할	1
10	분야별	장애아동의 형제자매 이해	1
11	분야별	현장실습 I : 지역사회 유관기관 견학 및 관련 업무 체험 실습	6
12	분야별	현장실습 II : 지역사회 유관기관 견학 및 관련 업무 체험 실습	6
13	분야별	현장실습 보고 및 그룹 토의	3

• 분야별 교육과정: 영유아 조기개입서비스 담당(52시간)

번호	구분	교육과정 명	교육시간
1	분야별	영유아기 두뇌발달과 장애	1.5
2	분야별	영유아기 가족중심 조기개입 개요	1.5
3	분야별	영유아기 장애 의료 진단	1.5
4	분야별	자폐성 장애 영유아 이해	1.5
5	분야별	장애 영유아 부모의 현황 및 지원 전략	1.5
6	분야별	영유아기 지원 법과 제도	1.5
7	분야별	운동발달 이론	1.5
8	분야별	소근육, 자조기술, 감각통합 이론	1.5
9	분야별	의사소통 발달 이론	1.5
10	분야별	인지 및 사회성 발달 이론	1.5
11	분야별	영유아 발달평가 이론	1.5
12	분야별	서비스 코디네이터의 역할	1.5
13	분야별	운동발달의 실제	1.5
14	분야별	소근육·자조기술 발달의 실제	1.5
15	분야별	언어발달의 실제	1.5
16	분야별	인지·사회성 발달의 실제	1.5
17	분야별	가족중심 조기개입의 실제	7
18	분야별	아동평가 실제	7
19	분야별	가족평가 실제	4
20	분야별	IFSP 작성 실제	10

• 분야별 교육과정: 운영지원 담당(6시간)

번호	구분	교육과정 명	교육시간
1	분야별	사회복지와 홍보	3
2	분야별	예산·결산 등 회계교육	3

바 종사자 의무사항

구 분	내 용	
장애아동 학대	의무사항	• 아동학대 범죄를 알게 된 경우나 그 의심이 있는 경우에는 시·도, 시·군·구 또는 수사기관에 즉시 신고하여야 함.
	신고방법	• 전화 : 1577-1391, 국번없이 112 및 지자체 신고
	근거법령	• 아동복지법 제26조(아동학대 신고의무자에 대한 교육) • 아동학대처벌법 제10조(아동학대범죄 신고의무와 절차)
장애인학대 및 장애인 대상 성범죄	의무사항	• 직무를 수행하면서 장애인학대 및 장애인 대상 성범죄를 알게 된 경우에는 지체 없이 장애인권익옹호기관 또는 수사기관에 신고하여야 함
	신고방법	• 전화 : 국번없이 112
	근거법령	• 장애인복지법 제59조의4(장애인학대 및 장애인 대상 성범죄 신고의무와 절차)
발달장애인 유기등	의무사항	• 직무를 수행하면서 발달장애인에 대한 유기등의 발생 사실을 알게 된 경우에는 권익옹호팀 연계 또는 수사기관에 신고하여야 함.
	신고방법	• 전화 : 1522-2882 및 국번없이 112 • 관련사이트 : www.broso.or.kr
	근거법령	• 발달장애인 권리보장 및 지원에 관한 법률 제15조(신고의무)
위기가구, 복지사각지대 대상	의무사항	• 출산, 양육, 실업, 노령, 장애, 질병, 빈곤 및 사망 등의 사회적 위험으로 인하여 사망 또는 중대한 정신적·신체적 장애를 입을 위기에 처한 지원대상자를 발견한 경우 지체없이 보장기관에 알리고, 지원대상자가 신속하게 지원을 받을 수 있도록 노력하여야 함
	신고방법	• 관할 읍면동 주민센터(또는 시군구 희망복지지원단)에 직접 방문 또는 전화로 신고하거나, '희망의 전화' 129에 전화로 신고 • 또는 인터넷 "복지로(www.bokjiro.go.kr)" 사이트에서 도움신청하기 메뉴를 활용하여 신고
	근거법령	• 사회복지장급여의 이용·제공 및 수급권자 발굴에 관한 법률 제13조(지원대상자 발견 시 신고의무)

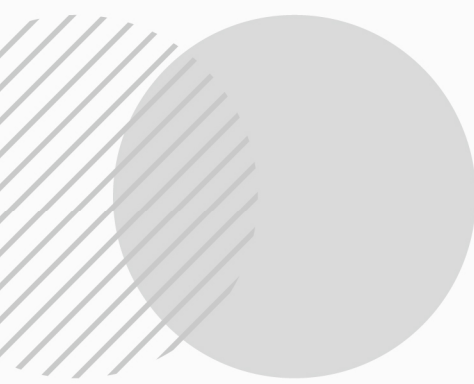
사 기타

- 지침에서 정하지 않은 기타 복무 및 근로 관련 규정 등에 대해서는 근로기준법, 남녀고용평등과 일·가정양립지원에 관한 법률, 노동관계법, 지방공무원법 등 관계규정 준수
- 업무종사자 명부의 변경사항 발생시 지체 없이 정정
 - 업무종사자 명부 기입사항
 - 성별, 성명, 생년월일, 주소, 이력
 - 종사하는 업무의 종류
 - 고용 또는 고용갱신 연월일
 - 계약기간을 정한 경우에는 그 기간 기타 고용에 관한 사항
 - 해고, 퇴직 또는 사망의 경우에는 그 연월일과 사유
 - 기타 필요한 사항
- 다음의 서류를 3년간 보존할 것
 - 업무종사자 명부
 - 근로계약서
 - 보수대장(보수의 결정 지급방법 및 보수 계산의 기초에 관한 서류 포함)
 - 인사발령대장(고용, 해고, 퇴직, 승급, 감급에 관한 서류 포함)
 - 휴가에 관한 서류
 - 각종 증명서 및 계약 관련된 서류(보험증서, 임대계약서 등)
- 증명서 발급
 - 장애아동지원센터의 장 또는 보조사업자(업무수탁기관)는 업무종사자가 퇴직 후 업무기간, 업무종류, 지위와 보수 기타 필요한 사항에 관한 증명서를 청구한 때에는 사실대로 기입하여 즉시 교부할 것
 - ※ 업무종사자가 요구한 사항만 기입하되 근무경력과 관련이 있으므로 정확하게 기입

제4장

장애아동지원센터 국고보조금의 운용

1. 사업 예산의 운영



1 사업 예산의 운영

가 총칙

- 이 지침은 중앙장애아동지원센터 및 지역장애아동지원센터(이하 “센터”라 한다)의 재무·회계 기준을 정하여, 예산의 편성·집행·정산 과정에서 명확성·공정성·투명성을 확보하고, 국고보조금 등 재원의 효율적 활용과 센터의 안정적 운영에 기여함을 목적으로 함
- 적용 대상
 - 장애아동 복지지원법 제8조에 따른 중앙장애아동지원센터
 - 같은 법 제9조에 따른 지역장애아동지원센터(시·도 및 시·군·구 설치 센터 포함)
- 활용 시스템
 - 중앙장애아동지원센터: 수탁사업기관 별도 시스템
 - 지역장애아동지원센터: 국고보조금통합관리시스템(<http://www.gosims.go.kr>)
 - 보조금사용관리 : 센터의 국고보조금 교부신청, 집행, 정산 등
 - 지역장애아동지원센터장은 시스템 입력자료의 정확성을 확보하여 교부결정기관(보건복지부장관, 시·도지사, 시장·군수·구청장 등)에 올바른 정보가 보고되도록 하여야 함
- 준용 규정
 - 이 지침에서 특별히 규정하지 아니한 사항은 보조금 관리에 관한 법률 및 동 시행령, 기획재정부 국고보조금 통합관리지침, 보건복지부 장애아동·가족지원 등 관련 국고보조사업 공통지침을 따름

법적 근거

- 장애아동 복지지원법 제1조, 제6조, 제8조, 제9조, 제29조, 제39조 등
- 장애아동 복지지원법 시행령 제1조의2(장애아동지원센터 운영의 위탁)
- 장애아동 복지지원법 시행규칙 제2조, 제3조(중앙·지역센터의 설치·운영 및 인력·공간 기준)
- 보조금 관리에 관한 법률 및 같은 법 시행령(보조금 예산 편성·교부·사용·정산·환수 등)

나 예산의 지원

1) 지원 근거

- 가) 중앙장애아동지원센터 : 장애아동 복지지원법 시행령 제1조의2
- 나) 지역장애아동지원센터 : 장애아동 복지지원법 제9조제3항

2) 지원 내용

가) 중앙장애아동지원센터

- 장애아동 복지지원 정책 개발·연구 및 정보시스템 운영비
- 지역센터 평가, 교육·컨설팅, 표준 매뉴얼·도구 개발비
- 장애아동 및 가족지원 관련 조사·연구·통계 구축비
- 조직 운영에 필요한 인건비, 운영비, 프로그램비, 시설·장비비 등 법 제8조제1항의 업무 수행에 직접 필요한 경비

나) 지역장애아동지원센터

- 장애의 조기발견을 위한 홍보 및 보호자 교육, 조기개입 연계 활동비
- 장애아동·가족의 서비스 욕구 조사, 사례관리, 개별지원계획 수립·조정비
- 복지지원 제공기관·돌봄기관·교육기관·의료기관 등과의 연계·협력비
- 가족상담·교육·운영비
- 센터 운영에 필요한 인건비, 사무실 임차료, 공공요금, 차량운영비 등

3) 지원 금액

- 센터 운영예산(국비·지방비 포함)은 매 회계연도 국가예산 및 지방자치단체 예산 범위 내에서 보건복지부 장애아동지원센터 예산편성지침이 정하는 기준에 따라 산정·배분

- 지역센터(광역 및 기초)의 개소당 운영예산은 관할 지역의 장애아동 수, 지리적 여건, 면적, 사업 수요 및 성과 등을 종합적으로 고려하여 차등 지원할 수 있음
- 연도 중 상반기 사업실적 분석 결과에 따라 필요시 국고보조금 및 지방비 배정액을 조정할 수 있음

4) 지원 방법

- 지역센터 운영 및 사업비 지원은 자치단체 경상보조(국비+지방비) 방식으로 추진
- 지방자치단체는 센터 운영에 필요한 지방비를 해당 연도에 반드시 확보 후 지원하여야 함

다 예산의 편성

주요

- ▶ 인건비와 필수사업비가 부족하지 않도록 중장기 사업계획과 연계하여 계획적으로 편성·운영하여야 함
- ▶ 예산 편성·변경이 필요한 경우 우선적으로 설치주체의 장(보건복지부장관, 시·도지사, 시장·군수·구청장)과 협의하여야 함
- ▶ 센터의 사업은 장애아동 복지지원법 제8조·제9조의 업무범위 내에서 우선순위를 정해 편성하여야 함

1) 회계연도

- 센터의 회계연도는 정부의 회계연도에(1.1~12.31)에 의함
- 해당 회계연도에 발생하는 모든 수입은 세입으로, 모든 지출은 세출로 계상하며, 세입·세출 모두 예산에 편입하여야 함

2) 예산편성 절차

- ① 보건복지부가 센터 운영예산 편성지침 확정
- ② 보건복지부가 지침을 중앙센터 및 지역센터 설치 지자체(시·도, 시·군·구)에 통보
- ③ 중앙센터 및 각 지역센터가 지침과 다음 연도 사업계획에 따라 예산편성 계획안을 작성
- ④ 계획안을 설치주체의 장에게 제출·검토 받고, 보건복지부가 예산을 확정·승인

3) 예산 과목

가) 예산 편성의 상한 비율

- 1차 사업년도의 시설비(신규 개소·이전 포함) 및 자산취득비(비품 등 유형자산)는 해당 연도 예산의 30% 이내에서 편성
- 2차 사업년도 이후 다음과 같이 예산편성
 - 시설비(신규 개소·이전 포함)는 해당 연도 예산의 15% 이내
 - 자산취득비(비품 등 유형자산)는 해당 연도 예산의 5% 이내
단, 장소 이전·확장 시에는 10% 이내
- ‘지역발달장애인지원센터’ 센터장의 ‘지역장애아동지원센터’ 겸직에 따라 센터장 인건비 총액의 30% 이내에서 인건비로 예산 편성 가능

나) 예산 과목 및 내역

참고

- 예산과목은 「보조사업 정산보고서 작성지침」의 보조비목·보조세목 체계를 준용하여 정한 예시이며, 구체적인 분류는 관련 지침을 따름
- 아래의 예산편성 과목 및 내역에 포함되지 않은 예산내역은 【참고 9】 보조사업 정산보고서 작성지침 [별표1] 보조비목·보조세목별 산정기준 등을 참조하여 편성 할 것

예산과목			내역
관	항	목	
사무비	인건비 (110)	보수(01)	<ul style="list-style-type: none"> 정규직원에 대한 보수(봉급+수당) (명절휴가비, 시간외근무수당, 가족수당, 자격수당, 교통비, 급량비, 통합관리수당 등) ※ 지자체에서 승인한 별도 기타 수당 편성 가능(단, 지자체 자체부담 시에만 가능) 퇴직금 및 퇴직급여 총당금
		상용임금(03)	<ul style="list-style-type: none"> 무기계약직에 대한 보수(봉급+수당) (명절휴가비, 시간외근무수당, 가족수당, 자격수당, 교통비, 급량비, 통합관리수당 등) ※ 지자체에서 승인한 별도 기타 수당 편성 가능(단, 지자체 자체 부담시에만 가능)
		일용임금(04)	<ul style="list-style-type: none"> 임시직(일용직, 기간제)에 대한 보수 - 육아휴직, 병가휴직, 단기업무종사자 대상
		기타인건비(05)	<ul style="list-style-type: none"> 수당(운영위원, 자문위원 등), 회의참석비, 강사료, 원고료, 통번역료, 자문료
	운영비 (210)	일반수용비(01)	<ul style="list-style-type: none"> 사무용품비, 인쇄비, 집기구입비(물건의 성질상 장기간 사용 또는 고정자산으로 취급되는 집기류는 자산취득비에 계상), 도서구입비, 공고료, 수수료, 등기료, 운송비, 소규모수선비, 포장비, 기타 업무수행과정에서 소규모적으로 발생하는 물품의 구입비 등
		공공요금 및 제세(02)	<ul style="list-style-type: none"> 우편료, 전신전화료·모사 전송기 등의 회선사용료, 인터넷 및 웹하드 사용료, 전기료·상하수도료·가스료 및 오물수거료, 연료비 자동차세 등, 화재·자동차보험료, 신원보증료 등 기타 보험료
		특근매식비(05)	<ul style="list-style-type: none"> 야간근무자, 휴일근무자 등에 대한 매식비
		임차료(07)	<ul style="list-style-type: none"> 건물임차료, 교육 및 행사 대관비, 복합기 렌탈비, 정수기 렌탈비, 차량 렌탈비, 세콤(보안)이용료, 승용차 및 버스 렌탈비
		시설장비유지비(09)	<ul style="list-style-type: none"> 건물관리비, 시설 및 장비 유지보수
		차량비 등(10)	<ul style="list-style-type: none"> 차량주유비, 차량 소모품 및 세차비
		복리후생비(12)	<ul style="list-style-type: none"> 직원의 사회보험(국민연금, 국민건강보험, 고용보험, 산업재해보상보험 등) 부담금
		일반운영비(14)	<ul style="list-style-type: none"> 기관의 업무추진 과정에서 전문성이 필요한 행사운영, 채용, 영상자료 제작 등의 일반 업무를 용역계약을 통해 대행시키는 비용

예산과목			내역
관	항	목	
사무비	운영비 (210)	관리용역비(15)	• 시설관리 또는 장비의 유지관리, 전산 운영 등 기관의 운영 과정에 필요한 시설장비의 유지관리 업무를 용역 계약을 통해 외부에 대행시키는 비용
		기타운영비(16)	• 기타 사업수행에 수반되는 경비
	여비 (220)	국내여비(01)	• 국내 출장경비
		국외여비(02)	• 국외 출장경비, 외빈초청에 따른 여비(숙식비 및 교통비)
	업무추진비 (240)	사업추진비(01)	• 업무협약(MOU), 간담회 등 소요경비
직무수행경비 (250)	특정업무경비(02)	• 특정업무담당분야에 근무하는 자에 대한 활동비로 월정액을 지급하는 경비 - 변호사를 채용한 경우, 각 지방변호사회의 기준에 따른 회비	
재산 조성비	건설비 (420)	시설비(03)	• 시설 개보수
	유형자산 (430)	자산취득비(01)	• 시설운영에 필요한 비품구입비 * 센터 예산(자부담 제외)의 5%초과 불가(이전, 확정시 예외 인정) - 물건의 성질 및 형상이 변하지 않고 비교적 장기간 사용할 수 있는 기계기구(부속품 포함) 및 사무집기류 - 서류함, 책상, 의자, 전화기 등 사무용 집기류의 구입비 - 자산취득에 직접 소요되는 제세, 수수료 등 부대경비
	무형자산 (440)	무형자산(01)	• 임대차 계약에 의한 장애아동지원센터의 보증금 및 전세금
	반환금 (710)	예비비(01) 및 반환금 등 기타(02)	• 예측할 수 없는 예산외의 지출 또는 예산 초과 지출액에 충당하기 위한 자금 및 보조금반환 원금 및 이자
사업비	연구개발비 (260)	연구개발비 (01)	• 연구 수행에 따른 용역비

라 예산의 집행

1) 예산 집행의 책임

- 직영 운영시 : 센터를 직접 운영하는 지방자치단체의 장
- 위탁 운영시 : 수탁기관의 장(설치주체인 위탁기관의 장은 감독 책임)

2) 예산 집행의 방법

- 국고보조금은 원칙적으로 국고보조금통합관리시스템(<http://www.gosims.go.kr>)을 통해 교부·집행·정산
- 센터는 모든 수입·지출을 관리하기 위하여 보조사업 전용 통장을 개설하여 운영
- 예산 집행 시 보조금 전용카드(클린카드)와 계좌이체 사용을 원칙으로 함
- 1만 원 이상 지출 시에는 가급적 카드결제 또는 현금영수증 발급을 통한 지출을 원칙으로 함
- 카드 사용이 현실적으로 어렵다고 설치주체의 장이 인정하는 농어촌 등에서는 간이 영수증·현금지출이 가능하나, 이 경우에도 지급 내역이 확인 가능한 증빙(거래명세서, 계좌이체 내역 등)을 반드시 확보
- 카드 미가맹점 등에서 5만 원 이상 집행 시에는 온라인 계좌이체 사용을 우선 고려
- 모든 지출은 지출결의서 작성 및 내부결재를 거쳐야 하며, 지출결의서에는 6하원칙에 의해 지출의 내용·목적은 명확히 기재
- 예산 집행 시 청구서, 세금계산서, 계산서, 영수증, 지급내역서, 계좌이체 내역 등 관련 근거서류를 반드시 첨부·보관(최소 5년 권장)
- 현금 지출 시에는 국세청 ‘사업자용 현금영수증카드’ 등을 활용하여 현금영수증 발급을 적극 활용

💡 보조금 전용카드 사용제한 업종(클린카드 기능)

분류	보조금 사용제한 업종
유흥업종	룸싸롱, 유흥주점, 단란주점, 나이트클럽, 주점으로 등록된 호프집, 맥주홀, 각테일바, 주류판매점, 카페, 카바레
위생업종	이·미용실, 피부미용실, 사우나, 안마시술소, 발마사지, 스포츠마사지, 네일아트, 지압원 등 대인서비스
레저업종	실외 골프장, 골프연습장, 골프용품, 스크린골프, 노래방, 사교춤, 전화방, 비디오방, 당구장, 헬스클럽, PC방, 기원, 스키장내
사행업종	카지노, 복권방, 오락실
기타업종	성인용품점, 총포류 판매

* 보조금 전용카드(클린카드)는 다음 업종에서 원칙적으로 사용이 제한되며, 센터장은 사용내역을 정기적으로 점검하여야 함

3) 집행기준 단가

주의


- 합리적인 범위에서 아래의 기준 단가를 참고하여 적용하되, 아래의 기준 단가를 초과하여 집행 할 수 없음
- 장애아동지원센터의 원활한 업무 수행을 위하여, 업무종사자는 업무 지역 외 출장은 중요사유가 아닌 경우 자제하여야 하며, 여비 부족이 발생할 경우, 해당연도 사업 예산상의 이유로 출장에 대한 여비는 조정되어 지급 할 수 있음

가) 여비 기준


➡ 장애아동지원센터 업무종사자의 여비기준은 직영 운영시 공무원복무규정, 위탁운영인 경우 수탁 기관의 내규에 준함(아래의 기준은 참조 사항)

- 근무지내 출장 : 반경 12km 내 또는 거리와 상관없이 장애아동지원센터의 행정구역 내) 10,000원(4시간 미만), 20,000원(4시간 이상)
- 근무지외 출장 : 일비(25,000원), 교통비, 식비, 숙박비 지급
 - * 근무지외 출장의 경우, 교통비는 출장지로 이동하기 위한 철도·버스·항공 등의 운임만 해당하며, 출장지역에서 발생한 교통요금(택시, 버스 등)은 포함하지 않음(일비 내에서 처리)


- * 업무용 차량으로 출장 시, 여비의 교통비 지급 불가, 조정된 일비 지급 가능
- * 개인자가용을 이용하는 경우, 운임은 철도 또는 버스 운임으로 함, 다만 부득이한 사정으로 자가용을 이용한 경우 연료비 및 통행료 등을 지급할 수 있음

 장애아동지원센터 여비 지급 질문과 답변(국민신문고 출처에 따른 각색)


Q1. 왕복 12km 이상의 경우 근무지내 출장인가요? 근무지외 출장인가요? 세종장애아동지원센터에서 대전장애아동지원센터(왕복 약 29km)을 근무지내 출장으로 처리할 수 있는지?

 일반적으로 근무지내 출장은 같은 시·군 및 섬(제주특별자치도 제외)안에서의 출장·또는 여행거리가 왕복 12km 미만인 출장을 말합니다. 다만, 예외적으로 다른 시·군에 위치하면서 여행거리가 12km 이상인 경우라도 교통여건(전철, 업무연락버스, 업무용택시 등)을 고려하여 설치주체(시·도 지사)의 판단에 따라 근무지내 출장으로 처리할 수 있습니다. **따라서 상기 사례의 경우라도 근무지내 출장으로 처리할 수 있습니다.**


Q2. 반드시 출장 여비를 지급해야 하나요?

 출장이란 상사의 명에 의하여 정규 근무지 이외의 장소에서 공무를 수행하는 것으로, 출장명령이 출장여비의 지급근거가 되나, 출장명령이 있다하여 반드시 출장여비를 지급하여야 하는 것은 아닙니다. **아울러 설치주체(시·도지사)의 장은 예산의 부족, 그 밖의 사유를 이유로 여비를 감액 또는 전부를 지급하지 않을 수 있습니다.**

Q3. 출장 중에 업무수행과 관련한 만찬이 포함된 경우, 출장 여비 지급방법은?

 식사를 제공받은 것이 명백하여 실제 소요비용이 발생하지 않았다면, 이를 고려하여 **1식에 해당하는 금액(2만원×1/3)을 감액 후 지급할 수 있습니다.**

Q4. 출장시 차량을 렌트하여 이용한 경우, 해당 차량렌트비 (임차료)를 지급할 수 있는지?

 국내의 출장 및 근무지내, 근무지외 출장을 불문하고, **차량임차료는 여비 예산 항목이 아니므로 여비로는 지출할 수 없습니다.** 다만, 근무지외 출장 또는 국외출장시 별도의 예산항목으로 차량을 임차한 후에 해당 차량을 이용함으로써 발생한 운임비(연료비, 통행료, 주차료)는 지급 가능합니다. (단, 일비 1/2 감액).

💡 공무원 여비 규정

제18조(근무지 내 국내 출장 시의 여비) ① 근무지 내 국내 출장의 경우에는 제16조에도 불구하고 출장 여행시간이 4시간 이상인 공무원에게는 2만원을 지급하고, 4시간 미만인 공무원에게는 1만원을 지급한다. 다만, 「공용차량관리규정」 제4조 및 별표 1에 따른 전용차량 배정자에게는 이를 지급하지 아니하며, 공용차량을 이용하는 경우 등 인사혁신처장이 정하는 바에 따라 출장을 하는 공무원에게는 1만원을 감액하여 지급한다. <개정 2013.3.23., 2014.11.19.>

② 제1항에서 “근무지 내 국내 출장”이란 같은 시(특별시, 광역시 및 특별자치시)를 포함한다. 이하 같다·군 및 섬(제주특별자치도는 제외한다. 이하 같다) 안에서의 출장이나 여행거리가 12킬로미터 미만인 출장을 말한다. <개정 2013.1.9.>[전문개정 2010.11.10.]

<참고> 공무원 여비 규정 별표2<개정 2015.1.6.>

국내 여비 지급표(제10조부터 제13조까지 및 제16조제1항 관련)

(단위 : 원)

구분	철도운임	선박운임	항공운임	자동차 운임	일비 (1일당)	숙박비 (1박당)	식비 (1일당)
제2호	실비 (일반실)	실비 (2등급)	실비	실비	25,000	실비 (상한액 : 서울특별시 100,000원, 광역시 80,000원, 그 밖의 지역은 70,000원)	25,000

비고 :

- 위 표의 제1호란에도 불구하고 별표 1의 제1호가목 중 대통령과 국무총리의 일비와 식비는 실비로 한다.
- 공적 항공마일리지 사용으로 항공운임을 절약한 공무원에 대해서는 일비의 50%를 추가로 지급 하되, 추가로 지급되는 일비 총액은 공적 항공마일리지 사용으로 절약된 항공운임의 범위에서 인사 혁신처장이 정하는 바에 따른다.
- 항공운임이 2개 이상의 등급으로 구분되어 있는 경우에는 별표 3 비고에 따라 기획재정부장관이 인사 혁신처장과 협의하여 정하는 기준에 따른다.
- 버스운임은 국토교통부장관 또는 특별시장·광역시장·특별자치시장·도지사·특별자치도지사가 정하는 기준 및 요율의 범위에서 정해진 버스요금을 기준으로 한다.
- 자가용 승용차를 이용하여 공무로 여행하는 경우의 운임은 표의 제1호란 및 제2호란에 따른 철도운임 또는 버스운임으로 한다. 다만, 공무의 형편상 부득이한 사유로 자가용 승용차를 이용한 경우에는 연료비 및 통행료 등을 지급할 수 있고 구체적인 지급 기준은 인사혁신처장이 기획재정부장관과 협의하여 정한다.
- 운임 및 숙박비의 할인이 가능한 경우에는 할인된 요금을 지급한다.

나) 강사로 등 사례비 지급 기준

구분	지급기준			
	지급대상	지급단가	상한액	비고
1급	(공공부문) 장관급 이상 공무원	기본 : 400천원/시간 추가 : 300천원/시간	600천원	원고료 포함
	(민간부문) 각 분야의 저명한 인사로 설치주체가 인정하는 자	기본 : 400천원/시간 추가 : 300천원/시간	-	-
2급	(공공부문) 차관급 이상 공무원, 정부(지자체) 투자 출연기관장, 광역자치단체장, 국회의원 등	기본 : 300천원/시간 추가 : 200천원/시간	600천원	원고료 포함
	(대학교수/언론인) 대학 총장이상, 언론사 대표 (중앙언론 이상)	기본 : 300천원/시간 추가 : 200천원/시간	-	-
	(민간부문) 상장기업 대표 이상(1,000인 이상)	기본 : 300천원/시간 추가 : 200천원/시간	-	-
3급	(공공부문) 4급 이상 공무원, 정부(지자체) 투자출연기관 임원 이상	기본 : 250천원/시간 추가 : 150천원/시간	600천원	원고료 포함
	(대학교수/언론인) 부교수 이상, 언론인(10년 이상), 대학병원 및 국공립의료원 소속의 의사	기본 : 250천원/시간 추가 : 150천원/시간	-	-
	(민간부문) 국가전문자격(변호사, 의사, 약사 등)을 소지하고 있는 자, 민간분야에서 강의주제와 관련하여 10년 상당의 경력 소지자	기본 : 250천원/시간 추가 : 150천원/시간	-	-
4급	(공공부문) 5급 이하 공무원, 정부(지자체) 투자출연기관 직원	기본 : 180천원/시간 추가 : 100천원/시간	600천원	원고료 포함
	(대학교수/언론인) 조교수 이하, 언론종사자	기본 : 180천원/시간 추가 : 100천원/시간	-	-
	(민간부문) 경력 10년 미만의 실무자, 강사	기본 : 180천원/시간 추가 : 100천원/시간	-	-
보조 강사	주강사의 교육진행과 학습효과를 높이기 위한 동작의 시범 및 실습 등의 역할 담당자 ※ 단순한 강의매체(DHP·차트) 조작은 제외	기본 : 50천원/시간 추가 : 50천원/시간	-	-

※ 강의시간은 기본 1시간을 기준으로 30분 이상 초과일 경우에만 초과시간으로 인정

※ 적용범위 : 직무교육, 워크숍, 세미나 등 승인된 사업계획서에 따른 장애아동지원센터의 행사에 한하여 지급하되, 연구 용역 및 위탁사업 등으로 파생되는 강의는 제외

참고

- 2019년부터 125,000원 초과 지급시 원천징수 금액
 - 기타소득세 : 8%, 지방소득세(주민세) : 기타소득세의 10%

다) 심사·자문 등 전문가 사례비 지급 기준

구분	지급기준	지급액	지 급 대 상
심사위원	1일, 건	200,000원 이내	1. 입찰 등 용역사업 사업제안서 심사(사업 1건당) ※ 4개업체 이상 심사시 50% 추가지급 가능 2. 사업계획서 및 사업결과보고서 심사(1일당) ※ 합숙심사시 300,000원 이내 3. 기타 사업의 심사 또는 평가(사업 1건당)
전문가 자문	1건	200,000원 이내	1. 사업개발 및 수립을 위한 정책자문 2. 각종 법안의 검토의견서 및 소송 관련 답변서, 준비서면, 이유서 작성 등 법률자문 ※ 고문변호사의 경우 300,000원까지 지급 가능 3. 정보화사업, IT사업 등 기술자문 ※ 자문결과보고서 제출
토론회, 세미나	1회(1일)	200,000원 이내 100,000원 이내	주제발표자, 기조연설자, 패널사회자 포함 패널 멤버
위원회, 간담회	1일 (2시간 초과시)	100,000원 이내 (50,000원 이내)	1. 사업추진방향 및 의제선정 등 전문가 의견수렴을 필요로 하는 회의 참석자 2. 각종 위원회 참석위원 ※ 용역사업 중간보고회 및 최종보고회에 참석하는 외부 전문가 (연구진 제외) 사례비는 용역 수행기관(용역비)에서 지급
시험위원	2시간 초과시	100,000원 이내 50,000원 이내	합격자 선정을 위한 서류시험 위원 ※ 면접시험 및 외국인의 경우 50% 추가지급 가능

※ 전문가 자문 사례비는 연구, 사업결과보고 등 결과를 제출을 위한 작성 원고의 원고료와 동시 지급 불가

라) 원고료 기준

- 적용대상 : 원고 집필자
- 적용범위 : 교재 등 제작을 위한 원고
- 산정기준 및 기준단가(사용매체 중 하나만 적용하여 지급)
- 지급기준
 - 기준매수 : 강의시간당 A4 6매분(200자 원고지 30매)까지 인정
 - 강의시간당 기준매수를 초과한 경우에는 예산사정 등을 감안하여 기준매수의 150% 범위 내(45매 까지)에서 지급 가능

사용매체	산정기준	기준단가
워드프로세서	A4용지(35행) 1면당 200자 원고지 5매로 환산	• A4 용지 1면(20,000원) • 200자 원고지 1매 4,000원 ※ 영문원고는 A4(35행) 1면당 40,000원
파워포인트	강의를 위한 슬라이드 1컷당 200자 원고지 1매로 환산	

마 예산의 전용

유의

- ▶ 이 지침 또는 상위 지침에서 집행을 제한하고 있거나, 예산편성·심의 과정에서 삭감된 관·항·목으로는 전용할 수 없음
- ▶ 중대한 전용 사유가 발생한 경우, 전용 기준에 따른 사전 승인을 받은 후 집행하여야 하며, 필요시 사후보고를 해야 함
- ▶ 동일 예산항목 내 항간(보조비목) 전용이 필요할 때에도 매 건마다 시·도지사 등 설치주체의 승인을 받아야 함

| 전용승인체계 |

구 분	운영 형태	전용 (예산 과목)	처리주체	사전승인	사후보고
중앙 장애아동 지원센터	위탁	관간, 항간	센터 장	보건복지부 장관	-
		목간	센터 장	-	보건복지부 장관
지역 장애아동 지원센터 (시·도)	직영	관간, 항간, 목간	시·도지사	-	보건복지부 장관
		관간, 항간	시·도 센터장	시·도지사	-
	위탁	목간	시·도 센터장	-	시·도지사

* 항간(보조비목), 목간(보조세목)

※ 실제 전용절차·권한은 해당 연도 보건복지부 사업안내 및 기획재정부·행정안전부 지침을 우선 적용하고, 본 지침 내용은 그에 맞추어 조정할 수 있음

바 예산의 정산

- 정산 보고
 - 장애아동지원센터장은 해당 연도 국고보조금 집행 내역을 정산하여, 다음 연도 1월 31일까지 설치주체의 장(보건복지부장관, 시·도지사, 시장·군수·구청장 등)과 지역장애아동지원센터는 중앙장애아동지원센터에도 제출
 - 정산보고에는 세입·세출 결산서, 사업별 집행내역, 집행잔액 및 반납액, 집행 부적정 사항에 대한 조치내역 등을 포함
 - 정산증빙서류(통장 거래내역, 카드 결제내역, 영수증 등)는 장애아동지원센터에 보관(10년간)
- 지자체 및 중앙부처의 검토
 - 시·도지사 및 시장·군수·구청장은 소관 지역센터의 집행 적정성과 실적을 검토하고, 최종 정산 내용을 확인하여 다음 연도 2월 말까지 보건복지부장관에게 보고
 - 보건복지부장관은 중앙장애아동지원센터를 통하여 정산이 완료된 자료를 분석하고, 그 결과를 차년도 예산편성 및 사업계획 수립에 반영할 수 있음

사 국고보조금 지원기준 위반 시 예산조치

- 국고보조금의 용도와 사용 금지
 - 보조사업자(업무수탁기관)는 법령, 보조금의 교부 결정의 내용 또는 법령에 따른 설치 주체의 장의 처분에 따라 선량한 관리자의 주의로 성실히 그 보조사업을 수행하여야 하며 그 보조금을 다른 용도에 사용하여서는 아니 됨
- 교부결정의 취소
 - 설치주체의 장은 보조사업자(업무수탁기관)가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 보조금 교부 결정의 전부 또는 일부를 취소할 수 있음
 - 1) 보조금을 다른 용도로 사용한 경우
 - 2) 법령, 보조금 교부 결정의 내용 또는 법령에 따른 설치주체의 장의 처분을 위반한 경우

3) 거짓 신청이나 그 밖의 부정한 방법으로 보조금을 교부받은 경우

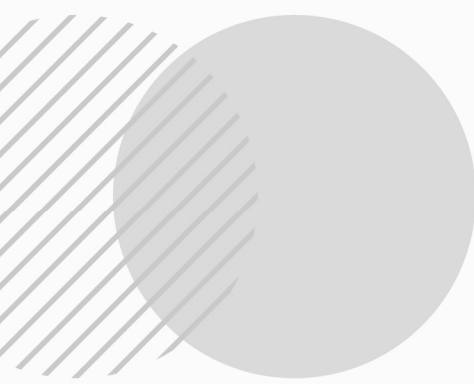
보조금 지원 취소 및 반환 관련 근거

- 보조금 관리에 관한 법률 제30조(법령 위반 등에 따른 교부결정의 취소)
- 보조금 관리에 관한 법률 제31조(보조금의 반환)
- 보조금 관리에 관한 법률 제33조(강제징수)

제5장

장애아동지원센터 행정사항

1. 장애아동지원센터 업무 보고
2. 참고자료
3. 서식자료

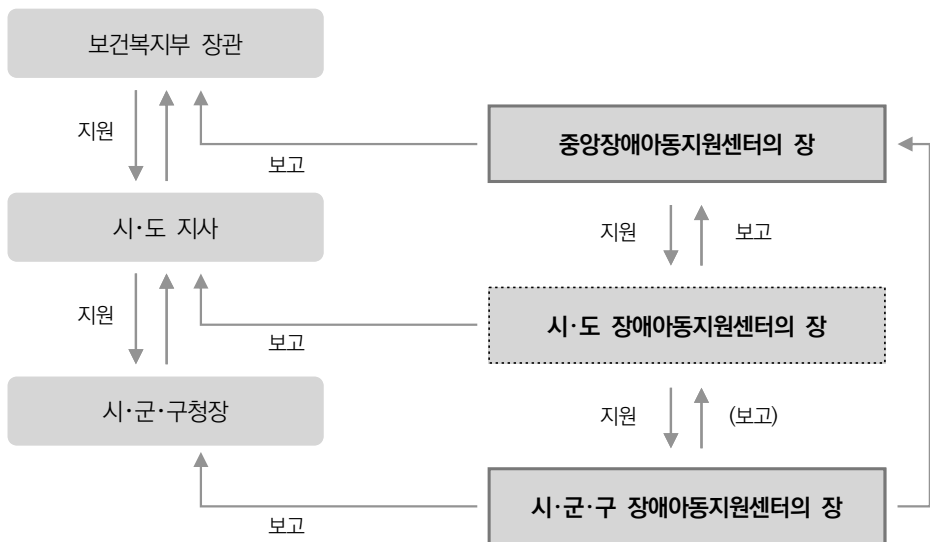


1 장애아동지원센터 업무 보고

가 장애아동지원센터 보고 체계

- 지역장애아동지원센터의 장은 센터의 설치·운영 현황, 사업계획 및 사업실적을 (가칭)장애아동지원정보시스템*의 내용을 확인하여 정해진 기일 내 해당 지자체 및 중앙센터에 보고
 ※ 시스템 개발 완료 후 별도 안내
- 시·도지사 및 중앙장애아동지원센터의 장은 보고가 필요한 사항을 보건복지부 장관에게 보고
- 중앙장애아동지원센터의 장은 지역장애아동지원센터가 시·도 및 시·군·구로 제출한 자료를 해당 센터에 요청할 수 있으며, 해당 지역장애아동지원센터는 이에 적극 협조하여야 함

| 장애아동지원센터 보고 체계도 |



나 장애아동지원센터 보고 사항

1) 설치 운영 계획 보고

- 시·도지사, 시·군·구청장은 지역장애아동지원센터의 운영방식의 변경, 수탁기관의 변경 등의 사유 발생 시 해당 내용을 즉시 보건복지부 장관에게 제출

2) 사업계획 수립 보고

- 시·도지사, 중앙장애아동지원센터의 장은 사업계획서 및 국고보조금 교부신청서를 작성하여 당해연도 1월 15일까지 보건복지부 장관에게 제출하여 승인을 득함
 - 장애아동지원센터의 장은 사업계획서 수립 및 예산편성을 위하여 설치주체의 업무담당자와 협의를 거쳐야 함
 - 최종 사업계획서 보고를 받기 전 보건복지부 업무담당자는 필요시 지역센터의 장에게 사업계획 관련하여 대면보고를 요청할 수 있음

유의

승인된 사업계획은 변경하지 않는 것을 원칙으로 하며, 장애아동지원센터의 운영에 있어 변경이 필요한 중요사항(사업 목표·일정, 인력운용, 주요 사업비 편성·집행 등)인 경우, 사업계획 변경승인을 보건복지부에 제출하여 승인을 득함

3) 사업 실적 및 사업비 정산 보고

- 지역장애아동지원센터의 장은 분기별(해당 분기의 종료 다음 월(月)의 15일까지) 사업실적 추진현황과 해당연도 총괄 사업보고서 및 세입세출결산서(다음연도 1월 31일까지)를 시·도지사와 중앙센터에 제출
 - 사업실적은 사업계획서상 성과 및 성과 지표를 필수 포함
- 시·도지사와 중앙장애아동지원센터의 장은 분기별 지역센터 사업실적을 취합하여 보건복지부에 보고
- 시·도지사와 중앙장애아동지원센터의 장은 해당연도 총괄 사업보고서 및 정산(세입세출결산서)을 다음연도 2월말일까지 보건복지부 장관에게 보고
 - ※ 중앙센터는 지역센터에서 제출한 최종 사업실적보고서 및 정산 내역을 취합하여 보고

4) 운영 관리 보고

- 지역센터의 장은 보고사항에 따라 반기별로 설치주체(시·도지사)의 장 및 중앙센터로 제출하고, 중앙센터는 취합(중앙센터의 내용 포함)하여 보건복지부로 제출
 - 장애아동지원센터 인력운영, 업무협약 체결 현황, 업무종사자(센터장) 출장 현황
자료 : 지역센터 → 중앙센터 → 보건복지부
 - 장애아동지원센터 업무종사자 교육 관리내역 : 지역센터 → 중앙센터

| 장애아동지원센터 행정 보고사항 및 일정 |

보고사항	보고주체	보고대상	보고시기	보고방법	양식
설치 운영 계획 보고 (변경시 포함)	시·도지사 중앙센터 장	보건복지부 장관	사유발생시	공문	없음
사업계획서	시·도 센터장	시·도지사 (중앙센터 포함)	당해 연도 1월 10일까지	대면· 서면	서식 3 서식 3-1
	시·도지사 중앙센터 장	보건복지부 장관	당해 연도 1월 15일까지		
국고보조금 교부 신청서	시·도 센터장	시·도지사	분기별 또는 반기별	서면	서식 1 서식 2
	중앙센터 장	보건복지부 장관	분기별 또는 반기별		
실적보고서	시·군·구청장 시·도 센터장	시·도지사 (중앙센터 포함)	분기별 (해당 분기 다음 월의 15일)	서면	서식 4
	시·도지사 중앙센터 장	보건복지부 장관	분기별 (해당 분기 다음 월의 20일)		
총괄사업보고서 (정산보고서 포함) 총괄사업실적보고	시·군·구청장 시·도 센터장	시·도지사 (중앙센터 포함)	다음연도 1월 31일까지	서면	서식 5
	시·도지사 중앙센터 장	보건복지부 장관	다음연도 2월 말일까지		
1) 운영 관리 보고 (인력운영, 업무협약 체결 현황, 출장현황 등 실적)	시·도 센터장	시·도지사 (중앙센터 포함)	반기별 (해당 반기 다음 월의 15일)	서면	서식 8
	중앙센터 장	보건복지부 장관	반기별 (상반기 다음 월의 20일, 하반기 다음연도 1월 31일까지)	서면	서식 8
2) 운영관리보고 (업무종사자 교육 관리내역)	시·도 센터장	중앙센터 장	반기별 (해당 반기 다음 월의 15일)	서면	서식 8
예산전용	중앙센터 장 시·도 센터장 시·도지사	보건복지부 장관, 시·도지사	사유 발생시	서면	서식 6

2 참고자료

1. 2026년 사회복지이용시설(장애인) 종사자 기본급 권고 기준
2. 장애아동지원센터의 설치를 위한 입지조사표(예시)
 - 3-1. ○○○○장애아동·발달장애인지원센터 통합 운영을 위한 변경(수정) 위탁약정서(안)
 - 3-2. ○○○○장애아동·발달장애인지원센터 통합 운영을 위한 표준 위탁약정서(안)
- 4-1. 장애아동지원센터 운영위원회 운영회칙(안)(예시)
- 4-2. 장애아동지원센터 운영위원 결격사유 부존재 서약서 양식
- 5-1. 개인정보보호법 주요내용 및 개인정보 처리방침(안)(예시)
- 5-2. ○○○○장애아동지원센터 개인정보 처리방침(예시)
6. 장애아동지원센터 지도·점검표(예시)
7. 장애아동지원센터 입사지원서(예시)
8. 기획재정부 국고보조금통합관리시스템 안내
9. 국고보조금 운영관리 지침 내 보조비목·보조세목별 산정기준 등

참고1 2026년 사회복지이용시설(장애인) 종사자 기본급 권고 기준

※ 아래의 표는 공시된 2026년도 사회복지시설 종사자 (이용시설) 인건비가이드라인의 별표 1. 2026년 사회복지이용 시설(장애인) 종사자 기본급 권고 기준(일반직)임

• 보건복지부 홈페이지 > 정보 > 법인/시설/단체 > 2026년도 사회복지시설 종사자인건비 가이드라인

(단위 : 원/월)

직위(호봉)	관장	사무국장	1급	2급	3급	4급	5급
1호봉	2,980,600	2,814,200	2,683,200	2,477,200	2,360,100	2,281,800	2,232,300
2호봉	3,082,400	2,906,400	2,769,600	2,538,600	2,416,400	2,324,300	2,296,400
3호봉	3,186,800	3,011,200	2,870,500	2,606,200	2,485,000	2,366,500	2,335,000
4호봉	3,305,300	3,113,700	2,973,900	2,712,200	2,553,200	2,411,500	2,380,400
5호봉	3,440,900	3,230,900	3,095,900	2,824,500	2,621,900	2,475,400	2,439,000
6호봉	3,582,800	3,358,400	3,221,100	2,940,500	2,717,800	2,538,700	2,509,400
7호봉	3,724,600	3,485,400	3,345,900	3,061,500	2,815,600	2,633,500	2,606,600
8호봉	3,871,200	3,631,900	3,489,100	3,183,000	2,918,600	2,737,600	2,702,000
9호봉	4,018,900	3,778,400	3,637,600	3,301,000	3,037,600	2,835,500	2,782,200
10호봉	4,159,300	3,921,300	3,778,200	3,426,800	3,137,400	2,921,200	2,870,900
11호봉	4,310,200	4,051,900	3,915,700	3,542,900	3,237,200	2,997,200	2,940,100
12호봉	4,437,500	4,170,300	4,027,400	3,647,900	3,326,300	3,062,600	3,009,300
13호봉	4,556,000	4,275,500	4,132,400	3,739,600	3,401,300	3,125,400	3,063,800
14호봉	4,652,800	4,374,200	4,231,300	3,828,600	3,482,900	3,189,500	3,112,300
15호봉	4,750,300	4,468,200	4,326,700	3,914,000	3,561,300	3,255,800	3,171,500
16호봉	4,842,600	4,558,300	4,402,200	3,994,600	3,636,700	3,328,000	3,226,400
17호봉	4,929,200	4,634,500	4,481,600	4,071,400	3,707,600	3,399,600	3,278,900
18호봉	5,011,100	4,712,700	4,561,200	4,146,100	3,775,900	3,467,900	3,341,200
19호봉	5,087,700	4,787,300	4,632,100	4,212,000	3,839,400	3,529,400	3,402,400
20호봉	5,156,000	4,858,100	4,700,700	4,277,800	3,901,200	3,589,300	3,464,100
21호봉	5,223,300	4,921,800	4,767,900	4,338,700	3,964,000	3,643,100	3,519,000
22호봉	5,287,900	4,981,600	4,829,900	4,397,700	4,018,500	3,697,400	3,568,800
23호봉	5,348,200	5,041,500	4,888,800	4,453,600	4,070,900	3,747,100	3,626,000
24호봉	5,404,900	5,098,900	4,943,900	4,502,900	4,121,000	3,796,000	3,674,500
25호봉	5,460,400	5,151,500	4,998,800	4,551,900	4,174,400	3,842,500	3,725,400
26호봉	5,505,800	5,202,700	5,046,700	4,599,700	4,221,600	3,885,100	3,770,900
27호봉	5,552,100	5,246,800	5,091,700	4,640,000	4,260,000	3,921,800	3,807,600
28호봉	5,592,400	5,281,200	5,132,200	4,680,800	4,300,400	3,957,900	3,833,000
29호봉	5,623,300	5,313,200	5,166,100	4,718,300	4,337,900	3,992,800	3,853,700
30호봉	5,649,300	5,346,400	5,202,100	4,753,400	4,371,900	4,025,800	3,874,600
31호봉	-	5,359,900	5,235,300	4,785,000	4,405,000	4,057,900	3,898,000

참고2 장애아동지원센터의 설치를 위한 입지조사표(예시)

※ 입지조사표는 가이드로 지방자치단체의 사정에 따라 확인 사항 추가하며, 최소 3개의 센터 설치 후보지를 확보하여, 점검 후 최종 결정

(단위 : 천원/ VAT별도)

구분	확인 사항
건물명	
주소/층수	
위치	
면적/전용면적(평)	
보증금	
월세/면적당 월세(평)	
월관리비	
월사용예상액	
주차가능여부	1. 장애인전용주차구역 주차 가능 대수 2. 일반 주차 가능 대수
장애인 접근권 확보	<ul style="list-style-type: none"> • 대중교통 정차역으로 사무실까지 1. 장애인이 휠체어로 이동 가능 여부 2. 시각장애인안내판, 유도블록 등의 설치 여부 • 주출입구 접근로, 출입구, 복도, 계단 또는 승강기 1. 장애인이 휠체어로 이동 가능 여부 2. 접근로 기울기 있는 경우 기울기 정도 3. 사무실 입구가 장애인 휠체어 통과 여부
장애인 이동거리	대중교통 정차역으로 사무실까지의 소요시간? - 도보 : 분, 휠체어 이용시 : 분
장애인전용화장실	1. 바닥 재질, 화장실 문 등 2. 대변기, 소변기, 세면기 각각의 사진을 찍어 양쪽 손잡이 여부 확인하기 3. 남녀 분리 사용 여부
사무실 실내	1. 실내의 밝음 정도 2. 내부 인테리어 공사 및 도면 설계 시 필요사항 확인
관련 기관 근접도	

참고3-1 ○○○○장애아동 발달장애인지원센터 통합 운영을 위한 변경(수정) 위탁약정서(안)

※ 설치주체의 장은 동 위탁약정서를 참고하여 관계법령을 벗어나지 않는 범위 내에서 위탁약정서를 작성할 것

○○장애아동·발달장애인지원센터 통합 운영을 위한 변경(수정) 위탁약정서(안)

제1조(변경 목적) 2026년 ○월 ○일 부터 「장애아동복지지원법」 제9조에 따른 지역장애아동지원센터가 신규 설치됨에 따라, 기존 ○○○○발달장애인지원센터와 통합하여 ‘○○○○장애아동·발달장애인지원센터’로 운영하기 위한 약정 변경 사항을 규정한다.

제2조(변경 내용)

- ① 기존 약정 제1조의 ‘○○○○발달장애인지원센터’ 명칭을 ‘○○○○장애아동·발달장애인지원센터’로 변경한다.
- ② 기존 제2조의 위탁사무에 다음 사무를 추가하여 통합운영한다.
 1. 장애의 조기발견을 위한 홍보 및 보호자 교육
 2. 「장애아동복지지원법」 제12조제5항에 따른 영유아와 그 가족을 위한 지원 정보의 제공, 연계 및 상담 지원 등
 3. 장애아동의 복지지원 사업에 관한 정보 및 자료 제공
 4. 장애아동과 그 가족에 대한 복지지원 제공기관의 연계
 5. 장애아동의 사례관리
 6. 장애아동 및 그 가족을 지원하기 위한 가족상담 및 교육의 실시
- ③ 그 밖의 사항은 종전 약정을 그대로 따른다.

제3조(위탁기간) 본 변경약정은 종전 약정의 위탁기간(20○○년 ○월 ○일부터 20○○년 ○월 ○일) 내에서 효력을 가진다.

제4조(효력발생일) 본 변경약정의 효력은 2026년 ○월 ○일부터 발생한다.

제5조(기타) 본 변경약정서에 규정되지 아니한 사항은 종전 약정 및 관련 법령을 따른다.

지자체와 개발원은 이 약정의 체결을 증명하고 상호간 제 의무를 성실히 수행하기 위해 약정서 2부를 작성하고 지자체와 개발원이 서명하고 각각 1부씩 보관한다.

20○○년 ○월 ○일
 (위탁자) ○○○○○(지방자치단체의 명) (인)
 주 소 :
 (수탁자) ○○○○○(수탁기관 법인명) (인)
 주 소 :

참고3-2 ○○○○장애아동·발달장애인지원센터 통합 운영을 위한 표준 위탁약정서(안)

○○○○장애아동·발달장애인지원센터 통합 운영을 위한
표준 위탁약정서(안)

제1조(목적) 이 협약은 ○○시(도)(이하 “지자체”라 한다)가 한국장애인개발원(이하 “개발원”이라 한다)에게 발달장애인과 장애아동의 통합적 지원체계를 마련하기 위하여 「발달장애인 권리보장 및 지원에 관한 법률」 제33조 제2항 및 「장애아동복지지원법」 제9조에 따라 설치한 ○○장애아동·발달장애인지원센터 (이하 “센터”라 한다)의 운영에 관한 제반 업무를 위탁함에 있어 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(위탁업무) 이 협약에 따른 위탁 사무의 내용 및 범위는 「발달장애인 권리보장 및 지원에 관한 법률」 제34조 및 「장애아동복지지원법」 제9조에 따른 다음 각 호의 사무로 한다.

1. 발달장애인에 대한 개인별지원계획의 수립
2. 발달장애인을 위한 복지지원 정보의 제공 및 연계
3. 발달장애인 가족 및 관련 서비스 종사자에 대한 교육지원
4. 발달장애인에게 서비스를 제공하는 기관에 대한 정보의 축적 및 관리
5. 발달장애 조기 발견과 발달장애인에 대한 인식개선을 위한 지역사회 홍보
- 5의2. 「발달장애인 권리보장 및 지원에 관한 법률」 제23조제3항에 따른 영유아 및 그 가족을 위한 지원 정보의 제공 및 연계, 상담지원
6. 발달장애인 및 그 가족에 대한 상담지원
7. 발달장애인 주간활동 서비스 및 청소년 발달장애학생 방과 후 활동서비스 사업 지원
8. 「발달장애인 권리보장 및 지원에 관한 법률」 제2조제2호라목에 따른 보호자에 대한 감독
9. 「발달장애인 권리보장 및 지원에 관한 법률」 제9조에 따라 선임된 후견인에 대한 감독지원 및 후견업무의 지원
10. 「발달장애인 권리보장 및 지원에 관한 법률」 제16조 및 제17조에 따른 현장조사 및 보호조치 등 발달장애인의 권리구제 지원
11. 「발달장애인 권리보장 및 지원에 관한 법률」 제29조의3에 따른 최종증 발달장애인에 대한 통합 돌봄 지원
12. 장애의 조기발견을 위한 홍보 및 보호자 교육
13. 「장애아동복지지원법」 제12조제5항에 따른 영유아와 그 가족을 위한 지원 정보의 제공, 연계 및 상담 지원 등
14. 장애아동의 복지지원 사업에 관한 정보 및 자료 제공

15. 장애아동과 그 가족에 대한 복지지원 제공기관의 연계
16. 장애아동의 사례관리
17. 장애아동 및 그 가족을 지원하기 위한 가족상담 및 교육의 실시
18. 그 밖에 보건복지부장관이 필요하다고 인정하는 사항

제3조(운영지원) ① 지자체는 센터가 설립 목적에 따른 제2조의 위탁업무 등을 충실하게 수행할 수 있도록 필요한 행정적·재정적 지원을 한다.

② 개발원은 발달장애인 권리보장 및 지원에 관한 법률, 보조금 관리에 관한 법률 등 관계법령·지침에 의거 센터의 운영을 성실히 수행하여야 한다.

제4조(위탁기간) ① 이 협약에 따른 사무의 위탁기간은 20〇〇년 〇월 〇일부터 20〇〇년 〇월 〇일까지로 한다.

② 제1항에도 불구하고 계약 종료 2개월 전에 상호 이의를 제기하지 않으면 〇년 연장된 것으로 본다.

제5조(종사자 등) ① 센터의 장 및 기타업무종사자는 「장애아동지원센터 사업안내」 지침에 의한 소정의 자격을 갖추어야 한다.

② 센터의 장 및 업무종사자는 개발원이 임명한다. 이 경우, 개발원은 종사자의 임면, 채용, 전보, 전직, 승진, 징계, 보수, 평가 등 노동관계 법령을 준수하고, 인사운영에 필요한 사안을 규정한 내규를 수립하고 이를 인사운영에 적용하여야 한다.

③ 지자체가 센터를 직영하는 경우 지자체는 센터 운영과 관련하여 채용한 직원의 고용이 승계되도록 하여야 한다.

제6조(재산의 관리 등) ① 개발원은 수탁재산을 관리·운영함에 있어 선량한 관리자로서의 주의 의무를 다하여야 하며, 사업 이외의 용도로 사용하여서는 아니 된다.

② 개발원은 지자체가 관리를 위탁한 시설 및 장비, 국고보조금으로 취득한 장비·도서·비품·무형자산(지식재산권 : 프로그램 개발, 홍보물의 저작권, 로고 등)등의 관리에 책임을 다하고, 부주의로 인한 각종 안전사고, 화재, 도난 시에는 원상복구하거나 배상하여야 한다.

③ 개발원은 계약체결 이후에 수탁재산을 개·보수 또는 멸실하거나 중요 물품 등을 구입하고자 하는 경우 사전에 지자체의 승인을 얻어야 한다.

④ 지자체의 부담으로 설치하거나 구입한 센터의 유·무형 자산의 소유권은 지자체에게 속하며, 개발원은 이를 수탁재산에 포함하여 관리하여야 한다.

⑤ 개발원은 수탁재산에 대한 연고권, 매수권 등의 권리를 주장할 수 없으며, 수탁재산을 제3자에게 담보로 제공하거나 처분할 수 없다.

제7조(사업계획의 작성 및 평가) ① 개발원은 센터의 연간사업계획을 작성하여 매 회계연도에 지자체의 사전승인을 받아야 한다. 또한 회계연도 중에 사업계획을 변경하고자 할 때에도 그러하다.

- ② 개발원은 연간계획에 따른 세부 추진계획 및 실적을 분기별 지자체에게 보고하여야 한다.
- ③ 지자체는 위탁사업의 성과를 측정하기 위하여 해당연도의 사업운영 성과를 평가할 수 있으며, 평가 결과에 따른 사업의 보완을 요구할 수 있다. 이 평가의 결과는 향후 위탁기간 갱신을 위한 위탁평가위원회의 평가 자료로 활용될 수 있다. 평가결과는 제3조제2항에 따른 운영성과에 포함한다.

제8조(보조금 지급 및 집행) ① 지자체는 개발원의 신청에 따라 사업 수행에 필요한 보조금을 개발원에게 지급할 수 있다.

- ② 개발원은 사업의 목적과 내용, 사업에 드는 경비, 그 밖에 필요한 사항을 적은 신청서에 의해 제1항의 보조금의 교부를 신청하여야 한다.
- ③ 개발원은 보조금을 이 협약 제2조에 정한 목적과 용도에 따라 사용하여야 한다. 이 경우, 개발원은 그 보조금을 「보조금 관리에 관한 법률」, 「보건복지부 소관 국고보조금 관리규정」, 「장애아동지원센터 사업 안내」의 규정에 따라 적절하게 관리·집행하여야 한다.
- ④ 개발원은 센터 운영에 필요한 보조금을 자신의 회계와 구분하여 관리하여야 한다.

제9조(보조금 관리 및 정산) ① 개발원은 보조금의 집행에 관한 장부와 지출증빙서류를 5년 이상 보존하여야 한다.

- ② 개발원은 지자체가 지급한 보조금에 대한 사업집행실적을 작성하여 보고하여야 한다.
- ③ 개발원은 보조금에 대하여 회계연도 종료 후 1월 말일까지 정산서를 작성하여 지자체에 제출하여야 한다. 이 경우, 정산에 따른 집행잔액(이자 포함)을 지자체에 즉시 반환하여야 한다.
- ④ 위탁기간이 연장 없이 만료되거나 이 협약이 해지된 경우 개발원은 만료일 또는 해지일로부터 30일 이내 보조금을 정산하여 지자체에 제출하고, 집행 잔액(이자 포함)을 지체 없이 지자체에 반납하여야 한다.

제10조(지도·감독) ① 지자체는 센터의 운영 및 관리와 관련하여 개발원의 업무를 지도·감독할 수 있다.

- ② 지자체는 필요한 경우 사업관련 각종 자료의 제출을 개발원에게 요구하거나 지자체의 소속 공무원 또는 지자체가 지정하는 자로 하여금 개발원의 업무처리 등에 대하여 감사 또는 조사하게 할 수 있다. 이 경우 개발원은 특별한 사정이 없는 한 지자체의 감사 또는 조사 요구를 거부할 수 없다.
- ③ 지자체는 개발원의 센터 관련 사무처리가 관계 법규, 사업안내 등에 위반되거나 사회통념상 현저히 부당하다고 인정되는 때에는 이에 대한 시정을 요구할 수 있고, 개발원은 특별한 사정이 없는 한 이에 따라야 한다.

제11조(위탁의 해지와 손해배상) ① 지자체는 다음 각 호의 1에 해당하는 사유가 발생한 경우 센터 운영 업무의 위탁을 취소하고 약정을 해지할 수 있다.

1. 개발원이 「장애아동복지지원법」 제9조제1항에 의한 의무사항 및 약정사항을 이행하지 아니하거나 위반한 경우
2. 개발원이 지급받은 보조금을 목적 외의 용도에 사용한 경우
3. 개발원이 허위 기타 부정한 방법으로 보조금을 교부받은 경우
4. 개발원이 센터 위탁업무 수행을 성실히 임하지 않거나, 운영할 능력이 없다고 판단할 객관적 사유가

발생한 경우

5. 지자체가 공익상 등의 사유로 위탁을 계속할 수 없는 사유가 발생한 경우
6. 그 밖의 사유로 약정을 해지하기로 지자체와 개발원이 상호 합의한 경우
 - ② 지자체와 개발원이 이 약정을 해지하는 경우에는 2개월 이전에 상호 통보하여야 한다. 다만, 천재지변이나 긴급을 요하는 경우에는 그러하지 아니한다.
 - ③ 개발원은 센터의 운영과 관련하여 지자체에 손해를 가한 경우 이를 배상하여야 한다. 다만, 개발원에 귀책사유가 없는 경우에는 그러하지 아니한다.

제12조(수탁재산 등의 반환 및 원상회복) ① 위탁기간이 만료되거나 위탁의 해지 등으로 이 협약이 효력을 상실하게 된 때에는 개발원은 지체 없이 지자체에 수탁재산을 반환하여야 하며, 지급받은 운영비를 정산하여 집행 잔액(이자포함) 등이 있는 경우에는 이를 지자체에게 반납하여야 한다.

- ② 지자체의 승인 없이 변경이 있는 수탁재산에 대하여는 개발원이 원상으로 회복하여 지자체에게 반환하여야 한다.

제13조(약정의 해석) ① 이 협약에 규정되지 아니한 사항 혹은 해석에 이견이 있는 때에는 관계법령 및 「장애아동지원센터 사업안내」에 따르고, 이에도 정함이 없는 사항은 협약의 쌍방이 합의하여 정한다.

- ② 이 협약으로 인한 분쟁이 있는 경우 지자체 또는 개발원을 관할하는 법원을 그 관할 법원으로 한다.

지자체와 개발원은 이 약정의 체결을 증명하고 상호간 제 의무를 성실히 수행하기 위해 약정서 2부를 작성하고 지자체와 개발원이 서명하고 각각 1부씩 보관한다.

2000년 ○월 ○일

(위탁자) ○○○○○(지방자치단체의 명) (인)

주 소 :

(수탁자) ○○○○○(수탁기관 법인명) (인)

주 소 :

참고4-1 장애아동지원센터 운영위원회 운영회칙(안)(예시)

제1조(목적) 이 규정은 ○○○○장애아동지원센터의 운영위원회(이하 “위원회”라 한다)의 구성과 운영에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(위원회의 기능) 위원회는 ○○○○장애아동지원센터 운영과 관련한 다음 각호의 사항을 심의한다.

1. 장애아동 지원정책 및 사업 개발·평가에 관한 사항
2. 지원센터 기본운영계획 및 예산 집행의 주요 방향에 관한 사항
3. 서비스 품질 향상 및 이용자 권리보호에 관한 사항
4. 그 밖에 센터장이 필요하다고 부치는 사항

제3조(위원회의 구성) ① 위원회의 위원장은 구성된 운영위원의 과반수 찬성으로 호선하고, 당연직 위원과 위촉직 위원으로 구성한다. 운영위원회는 위원장 및 당연직 위원을 포함하여 5인 이상 15인 이하의 위원으로 성별을 고려하여 구성한다.

② 당연직 위원은 ○○○○시·도(또는 ○○시·군·구) 장애아동지원센터 업무를 담당 공무원과 ○○○○장애아동지원센터의 장으로 한다.

☞ 시·도 장애아동지원센터의 경우 해당 시·도의 담당공무원, 시·군·구 장애아동지원센터의 경우 해당 시·군·구 담당공무원을 당연직 위원으로 위촉

③ 위촉직 위원은 당연직 위원이 지역 내 유관기관과 설치주체의 협조를 통해 아래에 해당하는 자 중에서 위원을 추천하고, 설치주체의 승인을 득하여 ○○○○장애아동지원센터의 장이 위촉직 위원으로 최종 임명한다.

1. 장애아동 보호자
2. 장애아동 관련 서비스 제공 기관·단체 대표
3. 아동·장애인 인권 전문가(변호사, 인권단체 등)
4. 아동복지·장애인복지·보건·교육 등 관련 분야 전문가

④ 위원의 임기는 2년으로 하되 1회에 한해 연임 할 수 있고, 당연직 위원의 임기는 그 직에 재직하는 기간으로, 보궐위원의 경우 임기는 전임자의 남은 기간으로 한다.

⑤ 위원회에는 ○○○○장애아동지원센터의 업무종사자를 간사(1인)로 두고, 간사는 위원회의 사무 및 기록업무를 처리한다.

제3조의 1(개인별지원계획 심의위원회 운영) 장애아동의 개인별지원계획 수립 중 각호의 어느 하나에 해당하는 경우, 개인별지원지원계획 심의위원회를 통해 심의한다. 개인별지원지원계획 심의위원회는 제3조에 의하여 구성된 위원회 내에 지역장애아동지원센터의 장을 포함하는 5인 이하로 별도 구성한다.

1. 지역장애아동지원센터의 장은 보호자 의견(결정)이 장애아동의 최상의 이익과 부합하지 않다고 판단되는 경우
2. 개인별지원계획 수립 결과를 보호자가 불수용하는 경우

제4조(위촉의 해지) ① 위원은 다음 각호에 해당하는 경우 위촉이 해지된다.

1. 위촉직 위원이 정기회의에 연속하여 2회 이상 불참한 경우
 2. 위원이 위원회 직무와 관련하여 알게 된 비밀을 누설하거나 그 내용을 개인적으로 이용한 경우
 3. 위원이 위원회 직무와 관련하여 비위 사실이 있거나 위원회 위원직을 유지하기 부적합한 비위 사실이 발생한 경우
 4. 그 밖에 위원의 품위손상 등 위원으로서 활동이 불가하다고 판단되어 위원의 과반수 의결로 위촉 해제를 결정한 경우
- ② 위원의 위촉 해지 사유 발생시, 장애아동지원센터의 장은 설치주체(보건복지부 장관 및 시·도지사)의 승인을 득하여 위원의 자격을 해지한다.

제5조(회의) ① 위원장은 회의 개최 7일전까지 각 위원회에게 회의를 통보 후 회의를 소집하고 그 의장이 된다. 단 긴급한 사유가 있는 경우 회의 일시, 장소, 안건 등을 회의 전날까지 통보 할 수 있다.

- ② 위원회의 회의는 다음의 경우에 소집한다.
1. 정기회의 : 반기별 1회 이상
 2. 수시회의 : 위원장 또는 설치주체(보건복지부 장관 및 시·도지사)가 필요하다고 판단한 경우
 - ③ 위원회는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
 - ④ 공무원인 위원은 공무국외여행 등 회의참석에 불가능한 경우 그 직근 하급자로 하여금 회의에 참석하여 발언 또는 의결케 할 수 있다.

제6조(회의록 작성) 위원회 개최 시에는 간사는 목적, 일시 및 장소, 참석자, 안건, 주요 논의내용 등이 포함된 회의록을 작성하여야 한다.

제7조(수당 등) 위원회 위원 및 관계전문가 등에 대해서는 센터예산의 범위 안에서 수당·여비 기타 필요한 경비를 지급할 수 있다. 다만, 당연직위원의 경우는 그러하지 아니하다.

제8조(운영규정의 개정) ① 위원회는 재적위원 과반수 발의로 운영규정 개정안을 발의할 수 있다.

- ② 위원회는 재적위원 3분의 2 이상의 찬성으로 운영규정을 개정할 수 있다.
- ③ 개정된 운영규칙은 특별한 규정이 없는 한 위원회의 의결 즉시 시행된다.

제9조(운영세칙) 이 규정에 규정된 것 외에 위원회의 운영에 관하여 필요한 사항은 위원회의 의결을 거쳐 위원장이 정한다.

부 칙

- ① (시행일) 이 규정은 의결한 날부터 시행한다.

참고4-2 장애아동지원센터 운영위원 결격사유 부존재 서약서 양식

장애아동지원센터 운영위원 결격사유 부존재 서약서

상기 본인은 본인에 대한 범죄경력 자료를 직접 조회·열람하였으며, 조회 결과 본인에게 범죄 경력에 해당하는 전력이 없음을 확인합니다. 향후 이 같은 내용이 사실이 아닐 경우, 근무 기간과 관계없이 채용 무효 등 어떠한 불이익도 감수하며, 불이익에 대해 민·형사상 책임을 질 것에 동의합니다.

〈결격사유〉

- ① 금고 이상의 형을 선고받고 그 형의 집행이 끝나지 아니하였거나 그 집행을 받지 아니하기로 확정되지 아니한 사람
- ② 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제3조부터 제10조까지 및 제15조에 규정된 죄로 금고 이상의 형을 선고받은 사람

※ 확인처 : 범죄경력회보서 발급시스템(<http://crims.police.go.kr/>)

년 월 일

성명 (서명)

OOOO장애아동지원센터 귀하

참고5-1 개인정보보호법 주요내용 및 개인정보 처리방침(예시)

〈출처 : 개인정보보호 종합지원 포털 <http://privacy.go.kr>〉

□ 보호의무 적용대상의 확대

- 분야별 개별법에 따라 시행되던 개인정보 보호의무 적용대상을 공공/민간의 모든 개인정보처리자로 확대

□ 보호 범위의 확대

- 컴퓨터 등에 의해 처리되는 정보 외 동사무소 민원신청서류 등 종이문서에 기록된 개인정보도 보호대상에 포함

□ 고유식별정보 처리 제한

- 주민번호 등 고유식별정보는 원칙적 처리 금지, 사전 규제제도 신설 위반시 5년 이하 징역 또는 5천만원 이하 벌금
- 주민번호외 회원가입방법 제공 의무화 및 암호화 등의 안전조치 의무화 : 위반시 3천만원 이하 과태료

□ 영상정보 처리기기 규제

- 공개된 장소에 설치·운영하는 영상정보처리기기 규제를 민간까지 확대
- 설치목적을 벗어난 카메라 임의조작, 다른 곳을 비추는 행위, 녹음 금지 : 위반시 3년 이하 징역 또는 3천만원 이하 벌금

□ 개인정보 수집·이용 제공기준

- 공공민간 통일된 처리원칙과 기준 적용개인정보 수집·이용 가능 요건 확대 : 위반시 5년 이하 징역 또는 5천만원 이하 벌금

□ 개인정보 유출 통지 및 신고제 도입

- 정보주체에게 유출 사실을 통지
- 대규모 유출 시에는 행정자치부 또는 전문기관에 신고 : 위반시 3천만원 이하 과태료

참고5-2 ○○○○장애아동지원센터 개인정보 처리방침(예시)

※ 본 작성 예시는 <https://www.mois.go.kr/> 행정안전부의 개인정보 처리방침, <https://www.pipc.go.kr/> 개인정보 보호위원회의 개인정보 처리방침 작성지침을 바탕으로 작성함

○○○○장애아동지원센터(이하 '○○○○센터'라 한다)는 개인정보 보호법 제30조에 따라 정보주체의 개인정보를 보호하고 이와 관련한 고충을 신속하고 원활하게 처리할 수 있도록 하기 위하여 다음과 같이 개인정보 처리지침을 수립·공개합니다.

제1조(개인정보의 처리목적) ① ○○○○센터는 다음의 목적을 위하여 개인정보를 처리합니다. 처리하고 있는 개인정보는 다음의 목적 이외의 용도로는 이용되지 않으며, 이용 목적이 변경되는 경우에는 개인정보 보호법 제18조에 따라 별도의 동의를 받는 등 필요한 조치를 이행할 예정입니다.

1. 이용자 등록 및 관리, 서비스 신청(온·오프라인 일체)

장애아동 개인별지원계획 수립을 위한 이용의사 확인, 본인 식별·인증, 제한적 본인확인제 시행에 따른 본인확인, 서비스 이용자격 유지·관리, 서비스 부정이용 방지, 만 14세 미만 아동의 개인정보 처리 시 법정대리인의 동의여부 확인, 각종 고지·통지, 고충처리, 서비스 이용이력 관리, 응급상황의 대처, 중요사항에 대한 고지, 욕구 및 만족도조사 등을 목적으로 개인정보를 처리합니다.
2. 운영위원회 등

운영위원회의 구성 및 운영에 필요한 개인정보를 처리합니다.
3. 기타 대상자(강사 등) 관리

센터 운영에 필요한 강사, 채용, 보수 지급 등에 필요한 개인정보를 처리합니다.
4. 직원관리

가. 신규직원 채용에 필요한 개인정보를 처리합니다.
 나. 고용계약에 포함된 개인정보를 임금지급, 복지제공 등을 위해 이용합니다.
 다. 홍보, 업무연락 등을 위해 직원의 이름, 부서, 직위, 전화번호, 팩스번호, 전자우편(e-mail) 주소 등이 공개됩니다.
 라. 장애아동지원정보시스템 내 등록된 직원의 ID, 성명, 소속기관, 생년월일 등 개인정보는 퇴사 후 삭제처리 됩니다.
5. 민원 및 고충처리

이용자의 민원 및 고충처리를 위해 민원사항 확인, 사실조사를 위한 연락·통지, 처리결과 통보 등의 목적으로 개인정보를 처리합니다.
6. 장애아동지원정보시스템의 운영에 따른 관리(홈페이지 관리 포함)

회원 가입의사 확인, 회원제 서비스 제공에 따른 본인 식별·인증, 회원자격 유지·관리, 제한적 본인확인제 시행에 따른 본인확인, 서비스 부정이용 방지, 만 14세 미만 아동의 개인정보 처리 시 법정대리인의 동의여부 확인, 각종 고지·통지, 고충처리 등을 목적으로 개인정보를 처리합니다.

② ○○○○센터가 개인정보 보호법 제32조에 따라 등록·공개하는 개인정보파일의 처리목적은 다음과 같습니다.

연번	개인정보파일의 명칭	운영근거/처리목적	개인정보 항목	보유 기간
1	이용자 등록 및 관리, 서비스 신청	개인정보보호법 제15조(개인정보의 수집·이용) 1항2호, 개인정보보호법 제23조(민감정보의 처리 제한)2호, 개인정보보호법 제24조(고유식별정보의 처리 제한) 1항2호/이용자 등록 및 관리, 서비스신청, 장애아동복지지원법 제18조(장애아동과 그 가족의 개인정보 보호), 전자정부법 제36조, 공공기록물 관리에 관한 법률 제3조 제2호	<ul style="list-style-type: none"> 필수항목 - 장애아동복지지원법 제18조(장애아동과 그 가족의 개인정보보호) 사항 	준영구 (개인의 사망, 정보주체의 파기요청 시, 해당 서비스 폐지 시 등)
2	운영위원회 운영	민원사무처리에관한법률 시행령 제8조/위원회 활동경력 증명서 발급, 수당 지급	<ul style="list-style-type: none"> 이력서, 통장사본 	
3	강사관리	민원사무처리에관한법률시행령 제8조/강사 경력 증명서 발급	<ul style="list-style-type: none"> 이력서, 통장사본, 경력 증명서, 자격증 사본 	
4	직원관리	민원사무처리에관한법률시행령 제8조, 소득세법 제143조/직원관리 및 보험가입, 경력증명서 발급	<ul style="list-style-type: none"> 신규직원 채용에 필요한 개인정보 : 입사지원서, 자격증 사본 등 고용계약에 포함된 개인정보 직원의 출입정보, 업무망의 접속 기록, 홍보, 업무연락을 위해 직원 이름, 부서, 직위, 전화번호, 팩스번호, 전자우편(e-mail) 주소 	정보주체의 개인정보 보유 및 이용기간 거부 요청이 있을시 까지
5	장애아동지원정보 시스템의 운영에 따른 관리 (홈페이지 관리)	통신비밀보호법, 전자정부법 제36조, 신규 서비스 개발 및 맞춤 서비스 제공, 통계학적 특성에 따른 서비스 제공	IP주소, 쿠키, MAC주소, 서비스 이용기록, 방문기록, 불량 이용기록 등	

※ 기타 ○○○○센터의 개인정보파일 등록사항 공개는 행정자치부 개인정보보호 종합지원 포털(www.privacy.go.kr) → 개인정보민원 → 개인정보열람 등 요구 → 개인정보파일 목록검색 메뉴를 활용

제2조(개인정보의 처리 및 보유기간) ① ○○○○센터는 법령에 따른 개인정보 보유·이용기간 또는 정보주체로부터 개인정보를 수집 시에 동의받은 개인정보 보유·이용기간 내에서 개인정보를 처리·보유합니다.

② 각각의 개인정보 처리 및 보유 기간은 다음과 같습니다.

1. 이용자 등록 및 관리, 서비스 신청 : 준영구(개인의 사망, 정보주체의 파기 요청, 해당 서비스 폐지 시 등)
2. 운영위원회 운영 : 정보주체의 개인정보 보유 및 이용기간 거부 요청이 있을 시까지
3. 기타 대상자(강사 등) 관리 : 정보주체의 개인정보 보유 및 이용기간 거부 요청이 있을 시까지
4. 직원관리 : 정보주체의 개인정보 보유 및 이용기간 거부 요청이 있을 시까지
5. 민원 및 고충처리 : 3년
6. 장애아동지원정보시스템의 운영에 따른 관리
 - 장애아동 복지지원법 법률 시행령제7조(민감정보 및 고유식별정보의 처리)사항의 각 개인정보 보유 기간까지

제3조(개인정보의 제3자 제공) ① ○○○○센터는 정보주체의 개인정보를 제1조(개인정보의 처리 목적)에서 명시한 범위 내에서만 처리하며, 정보주체의 동의, 법률의 특별한 규정 등 개인정보 보호법 제17조에 해당하는 경우에만 개인정보를 제3자에게 제공합니다.

② ○○○○센터는 다음과 같이 개인정보를 제3자에게 제공하고 있습니다.

- 개인정보를 제공받는 자 : 중앙장애아동지원센터, 지자체(○○시, ○○○도)
 - ※ 보건복지부의 '장애아동지원정보시스템' 운영에 따른 개인정보처리 업무 위탁기관(한국장애인개발원)
- 제공받는 자의 개인정보 이용목적 : 이용자의 장애아동복지지원법에 의한 지원·제공내용, 복지서비스의 연계·조정을 위한 이용자 정보 등
- 제공하는 개인정보 항목 : 기본정보 및 필요시 민감정보 포함, 서비스 내용
- 제공받는 자의 보유·이용기간
 - 개인별지원계획 수립 신청부터 ~ 개인별지원계획 수립 종결까지(개인의 사망, 정보주체의 파기 요청, 해당 서비스 폐지 시 등)
 - ※ 주소지 변경 시, 개인정보를 변경된 해당 관할 지역장애아동지원센터로 이관 관리함
 - 정보폐기 : 정보주체의 파기 요청, 개인별지원계획 수립철회, 모니터링 거부 및 취소, 장애아동의 사망, 센터 폐업의 경우

제4조(정보주체의 권리·의무 및 행사방법) ① 정보주체는 ○○○○센터에 대해 언제든지 다음 각 호의 개인정보 보호 관련 권리를 행사할 수 있습니다.

1. 개인정보 열람요구
2. 오류 등이 있을 경우 정정 요구
3. 삭제요구
4. 처리정지 요구

- ② 제1항에 따른 권리 행사는 ○○○○센터에 대해 서면, 전화, 전자우편, 모사전송(FAX) 등을 통하여 하실 수 있으며 ○○○○센터는 이에 대해 지체 없이 조치하겠습니다.
- ③ 정보주체가 개인정보의 오류 등에 대한 정정 또는 삭제를 요구한 경우에는 ○○○○센터는 정정 또는 삭제를 완료할 때까지 당해 개인정보를 이용하거나 제공하지 않습니다.
- ④ 제1항에 따른 권리 행사는 정보주체의 법정대리인이나 위임을 받은 자 등 대리인을 통하여 하실 수 있습니다. 이 경우 개인정보 보호법 시행규칙 별지 제11호 서식에 따른 위임장을 제출하셔야 합니다.
- ⑤ 정보주체는 개인정보 보호법 등 관계법령을 위반하여 ○○○○센터가 처리하고 있는 정보주체 본인이나 타인의 개인정보 및 사생활을 침해하여서는 안 됩니다.

제5조(처리하는 개인정보 항목) ○○○○센터는 다음의 개인정보 항목을 처리하고 있습니다. (※ 정보문항은 센터의 상황에 맞게 수정할 수 있음)

1. 이용자 등록 및 관리, 서비스 신청

가. 필수항목

- 장애아동 복지지원법 법률 시행령제7조(민감정보 및 고유식별정보의 처리)사항
 - (1) 장애아동 인적사항 : 이름, 생년월일, 성별, 주소, 전화번호
 - (2) 신청인 인적사항 : 이름, 장애아동과의 관계, 주소, 전화번호
 - (3) 장애아동 종합장애정보 : 종합장애정도, 종합장애유형, 장애아동 장애진단 목록, 장애구분(주장애, 부장애), 장애명(주장애, 부장애), 장애정도, 진단일, 재진단일자, 재진단기한, 장애진단병원
 - (4) 장애아동 복지서비스 이용 상태 : 복지서비스 이용상태, 바우처서비스 이용상태, 장애인등록진단비, 검사비지원, 장애인의료지원 등

2. 운영위원회운영 : 이력서, 통장사본

3. 강사관리 : 성명, 주민번호, 연락처, 계좌번호, 전자우편(e-mail) 주소

4. 직원관리

가. 신규직원 채용에 필요한 개인정보 : 입사지원서, 자격증 사본

나. 고용계약에 포함된 개인정보

다. 홍보, 업무연락을 위해 직원 이름, 부서, 직위, 전화번호, 팩스번호, E-mail 주소

라. 장애아동지원정보시스템 내 등록된 직원의 ID, 성명, 소속기관, 생년월일 등 개인정보는 퇴사 후 삭제처리 됩니다.

5. 민원 및 고충처리 : 성명, 주소, 연락처, 전자우편(e-mail) 주소

6. 인터넷 홈페이지 이용과정에서 아래의 개인정보 항목이 자동으로 생성되어 수집될 수 있습니다.

- IP주소, 쿠키, MAC주소, 서비스 이용기록, 방문기록, 불량 이용기록 등

제6조(개인정보의 파기) ① ○○○○센터는 처리목적 달성, 정보 주체의 파기요청 등 개인정보가 불필요하게 되었을 때에는 지체 없이 해당 개인정보를 파기합니다.

② 정보주체로부터 동의 받은 개인정보 보유기간이 경과하거나 처리목적이 달성되었음에도 불구하고 다른 법령에 따라 개인정보를 계속 보존하여야 하는 경우에는, 해당 개인정보(또는 개인정보파일)를 별도의 데이터베이스(DB)로 옮기거나 보관 장소를 달리하여 보존합니다.

③ 개인정보 파기의 절차 및 방법은 다음과 같습니다.

1. 파기절차

○○○○센터는 파기하여야 하는 개인정보(또는 개인정보파일)에 대해 개인정보 파기계획을 수립하여 파기합니다. ○○○장애아동지원센터는 파기 사유가 발생한 개인정보(또는 개인정보파일)를 선정하고, ○○○장애아동지원센터는 개인정보 보호책임자의 승인을 받아 개인정보(또는 개인정보파일)를 파기합니다.

2. 파기방법

○○○○센터는 파기 계획 및 개인정보 삭제 요구서를 개인정보보호담당자(시스템관리자)에게 보고합니다.

○○○○센터는 전자적 파일 형태로 기록·저장된 개인정보는 기록을 재생할 수 없도록 로우레벨포맷(Low Level Format) 등의 방법을 이용하여 파기하며, 종이 문서에 기록·저장된 개인정보는 분쇄기로 분쇄하거나 소각하여 파기합니다.

○○○○센터는 전자적 파일 및 종이 문서에 기록된 개인정보 파기 후 해당 파기건에 대한 파기대장 작성 등 관련내용 증빙을 기록합니다.

○○○○센터는 (가칭)장애아동지원업무시스템 및 개인정보보호위원회 시스템에 등록·보고된 개인정보 파일 목록에 대한 삭제요청을 물리적 파기 증빙과 함께 개인정보보호담당자(시스템관리자)에게 요청합니다.

개인정보 보호담당자(시스템관리자)는 ○○○○센터의 파기결과 확인 후 (가칭)장애아동지원업무시스템에 등록된 개인정보를 관련부서에 통지 후 파기합니다.

개인정보 보호담당자(시스템관리자)는 개인정보보호위원회 시스템 등록 목록에서 삭제할 데이터를 확인하여 관련 부서에 파기 요청합니다.

3. 파기보고

○○○○센터는 개인정보 삭제 요구서를 별도 보관 합니다.

개인정보 파기 시행 및 내역은 문서화하여 보관하며, 파기 관리대장 작성에 대한 이력관리를 수행합니다.

개인정보 보호담당자는(시스템관리자) 점검을 위해 필요 시 ○○○○센터에 개인정보 파기 시행 내역 및 파기 관리대장에 대한 증빙을 요청할 수 있습니다.

※ 개인정보 삭제 요구서는 정보주체의 요청에 따라 작성되며, 개인정보 보호법 시행규칙[별지 제8호 서식] '개인정보정정·삭제 요구서'를 따름

제7조(개인정보의 안전성 확보조치) ① ○○○○센터는 개인정보의 안전성 확보를 위해 다음과 같은 조치를 취하고 있습니다.

1. 관리적 조치 : 내부관리계획 수립·시행, 정기적 직원 교육 등
2. 기술적 조치 : 개인정보처리시스템 등의 접근권한 관리, 접근통제시스템 설치, 고유식별정보 등의 암호화, 보안프로그램 설치
3. 물리적 조치 : 전산실, 자료보관실 등의 접근통제

제8조(개인정보 보호책임자) ① ○○○○센터는 개인정보 처리에 관한 업무를 총괄해서 책임지고, 개인정보 처리와 관련한 정보주체의 불만처리 및 피해구제 등을 위하여 아래와 같이 개인정보보호책임자를 지정하고 있습니다.

▶ 개인정보 보호책임자

성명 : ○○○

직책 : ○○○ 센터장

연락처 : <전화번호>, <전자우편(e-mail) 주소>, <팩스번호>

② 정보주체께서는 ○○○○센터의 서비스(또는 사업)를 이용하시면서 발생한 모든 개인정보 보호 관련 문의, 불만처리, 피해구제 등에 관한 사항을 개인정보 보호책임자 및 담당부서로 문의하실 수 있습니다. ○○○○센터는 정보주체의 문의에 대해 지체 없이 답변 및 처리해드릴 것입니다.

제9조(개인정보 열람청구) ① 정보주체는 개인정보 보호법 제35조에 따른 개인정보의 열람 청구를 아래의 부서에 할 수 있습니다. ○○○○센터는 정보주체의 개인정보 열람청구가 신속하게 처리되도록 노력하겠습니다.

▶ 개인정보 열람청구 접수·처리부서

부서명 : ○○○

담당자 : ○○○

연락처 : <전화번호>, <전자우편(e-mail) 주소>, <팩스번호>

② 정보주체께서는 제1항의 열람청구 접수·처리부서 이외에 개인정보보호위원회의 개인정보 보호 종합포털 (<https://www.privacy.go.kr/>)을 통하여서도 개인정보 열람청구를 하실 수 있습니다.

▶ 개인정보보호위원회 포털 > '국민'(개인정보 열람요구, 유출·침해 신고등 > 개인정보 열람 등 요구 (본인인증 필요)

제10조(권익침해 구제방법) 정보주체는 아래의 기관에 대해 개인정보 침해에 대한 피해구제, 상담 등을 문의하실 수 있습니다.

<아래의 기관은 ○○○○센터와는 별개의 기관으로서, ○○○○센터의 자체적인 개인정보 불만처리, 피해구제 결과에 만족하지 못하시거나 보다 자세한 도움이 필요하시면 문의하여 주시기 바랍니다.>

- ▶ 개인정보침해신고센터(한국인터넷진흥원 운영)
 - 소관업무 : 개인정보침해사실 신고, 상담 신청
 - 홈페이지 : privacy.kisa.or.kr
 - 전화 : (국번없이) 118
 - 주소 : (05717) 서울시 송파구 중대로 135 한국인터넷진흥원 개인정보침해신고센터
- ▶ 개인정보 분쟁조정위원회(한국인터넷진흥원 운영)
 - 소관업무 : 개인정보 분쟁조정신청, 집단분쟁조정(민사적 해결)
 - 홈페이지 : privacy.kisa.or.kr
 - 전화 : (국번없이) 118
 - 주소 : (05717) 서울시 송파구 중대로 135 한국인터넷진흥원 개인정보침해신고센터
- ▶ 대검찰청 사이버·기술범죄수사과 : (02-3480-2190)(www.spo.go.k)
- ▶ 경찰청 사이버수사국 : (112)(ecrm.police.go.kr)

제11조(영상정보처리기기 설치·운영) ① <○○○○장애아동지원센터>는 아래와 같이 영상정보처리기기를 설치·운영하고 있습니다.

1. 영상정보처리기기 설치근거·목적 : <○○○○장애아동지원센터>의 시설안전·화재예방
2. 설치 대수, 설치 위치, 촬영 범위 : 청사 로비·민원실 등 주요시설물을 촬영범위로 ○○대 설치
3. 관리책임자, 담당부서 및 영상정보에 대한 접근권한자 : ○○○과 ○○○팀장
4. 영상정보 촬영시간, 보관기간, 보관장소, 처리방법
 - 촬영시간 : 24시간 촬영
 - 보관기간 : 촬영 시부터 30일
 - 보관장소 및 처리방법 : ○○○팀 영상정보처리기기 통제실에 보관·처리
5. 영상정보 확인 방법 및 장소 : 관리책임자에 요구(○○○팀)
6. 정보주체의 영상정보 열람 등 요구에 대한 조치 : 개인영상정보 열람·존재확인 청구서로 신청하여야 하며, 정보주체 자신이 촬영된 경우 또는 명백히 정보주체의 생명·신체·재산 이익을 위해 필요한 경우에 한해 열람을 허용함
7. 영상정보 보호를 위한 기술적·관리적·물리적 조치 : 내부관리계획 수립, 접근통제 및 접근권한 제한, 영상정보의 안전한 저장·전송기술 적용, 처리기록 보관 및 위·변조 방지조치, 보관시설 마련 및 잠금 장치 설치 등

제12조(개인정보 처리방침 변경) ① 이 개인정보 처리방침은 20××. ×. ×부터 적용됩니다.

참고6 장애아동지원센터 지도·점검표(예시)

20〇〇년 〇〇〇〇장애아동지원센터 지도·점검표

□ 현장점검 현황

점검일시	* 시작시간과 종료시간 기재			장소		
점 검 자	소속		직급		성명	(인)
	소속		직급		성명	(인)
	소속		직급		성명	(인)
	소속		직급		성명	(인)
확 인 자	기관명				성명	(인)

□ 장애아동지원센터 점검사항

구 분	점검 내용	점검 결과	확인 서류
인사 관리	1. 직원의 교육과 훈련은 적절하게 이루어지는가?	• 준수() • 미준수() - 미준수사항() • 해당없음()	교육신청서 교육결과보고서 교육용 교재 등
	2. 직원은 정해진 자격기준과 필요한 역량을 갖추고 있는가?	• 준수() • 미준수() - 미준수사항() • 해당없음()	인사기록카드 자격증사본 업무협약서 업무분장표 등
회계 관리	1. 회계는 투명하게 관리되고 있는가?	• 준수() • 미준수() - 미준수사항() • 해당없음()	재정(신원)보험증서 보조금사용대장 예산계획서 재무회계관련 서류
	2. 지역센터 직원은 복무관리규정을 준수하고 있는가?	• 준수() • 미준수() - 미준수사항() • 해당없음()	출장신청 및 결과보고 휴가신청서 출퇴근기록 등
이용자 정보관리	1. 이용자의 개인정보를 취급 시에 「개인정보보호에 관한 법률」을 준수하고 있는가?	• 준수() • 미준수() - 미준수사항() • 해당없음()	서비스의뢰(연계)서 동의서 관리파일 이용자 관리대장 등
	2. 이용자에게 서비스 선택에 필요한 충분한 정보를 제공하며, 자기결정권을 부여하는가?	• 준수() • 미준수() - 미준수사항() • 해당없음()	리플렛, 사업안내문 의사소통도구 알기쉬운 자료집 등

구 분	점검 내용	점검 결과	확인 서류
사업 운영	1. 개인별지원계획 수립 시에 업무절차를 준수하고 있는가?	<ul style="list-style-type: none"> • 준수() • 미준수() - 미준수사항() • 해당없음() 	이용자 관리대장(프로파일링), 개인별지원계획 수립 관련 공문
	3. 영유아 조기개입서비스 수행 절차를 준수하고 있는가?	<ul style="list-style-type: none"> • 준수() • 미준수() - 미준수사항() • 해당없음() 	이용자 관리대장(프로파일링), 개인별지원계획 수립 및 서비스 제공 관련 자료
	4. (가칭)장애아동지원정보시스템을 활용하고 데이터베이스 구축을 위해 복지지원 정보를 조사하고 있는가?	<ul style="list-style-type: none"> • 준수() • 미준수() - 미준수사항() • 해당없음() 	장애아동지원정보 시스템 관리화면 등
	5. 지침 상 지역센터의 운영위원회 운영규정을 준수하고 있는가?	<ul style="list-style-type: none"> • 준수() • 미준수() - 미준수사항() • 해당없음() 	운영위원회 계획서 운영위원회 결과보고서 운영위원 명단 위촉장 사본
	지역센터의 건의사항 및 의견		
점검자 종합 의견			

※ 점검사항은 보건복지부 총괄 지도 점검 계획 수립에 따라 변경가능하며, 설치주체의 장은 자체 점검표를 마련하여 지도점검(수시) 시행 가능

* 기타교육은 학교 이외의 기관에서 실업교육, 기능교육, 직업훈련, 학점은행제 등을 이수한 교육과정을 의미합니다. 아래의 지시에 따라 해당되는 내용을 기입해주시십시오.

기타교육	
• 관련 직업교육 과정을 이수한 경험이 있습니까?	예() 아니오()

* '예'라고 응답한 항목에 해당하는 내용을 아래에 기입해 주십시오.

교육과정명	주요내용	기관명	교육시간

3. 직무 능력 관련 자격 사항 (NCS 내 환경분석 내 자격현황 참고)

* 자격은 직무와 관련된 자격을 의미합니다. 코드를 확인하여 해당 자격증 정확히 기입해주시십시오.

A. 국가기술자격	B. 개별법에 의한 전문자격
C. 국가공인 민간자격	D. 기타자격

* 위의 자격목록에 제시된 자격증 중에서 보유하고 있는 자격증을 아래에 기입해 주십시오.

코드	발급기관	취득일자	코드	발급기관	취득일자

* 그 외, [직무 혹은 직무관련 지식]에 관련된 자격증은 아래에 기입해 주십시오.

자격증명	발급기관	취득일자	자격증명	발급기관	취득일자

4. 경험 혹은 경력 사항

* 경험 혹은 경력 사항 : 경력은 금전적 보수를 받고 수행한 활동을 의미하고 경험은 직무관련 기타 활동으로 직업 외적인(금전적 보수를 받지 않고 수행한) 활동을 의미하며 산학 및 팀 프로젝트, 연구회, 동아리/동호회, 온라인 커뮤니티, 재능기부 활동 등이 포함될 수 있습니다.

• 유관 업무 경험 또는 관련 업무를 수행한 경험이 있습니까?	예() 아니오()
------------------------------------	------------------

* '예'라고 응답한 항목에 해당하는 사항을 아래에 기입해 주십시오.

활동기간	소속조직	주요역할	활동주요내용

경험 혹은 경력기술서 (1~2페이지)

- 입사지원서에 기술한 직무관련 기타 활동에 대해 상세히 기술해 주시기 바랍니다.
- 구체적으로 본인이 수행한 활동 내용, 소속 조직이나 활동에서의 역할, 활동 결과에 대해 작성해주시기 바랍니다.

※ 필요시 입사지원서에 별도 첨부

[개인정보 수집·이용 동의서]

구 분	세 부 서 류 (응시자 성명 :)
응시원서	성명, 전자우편 주소, 휴대전화번호, 주요경력, 자격 및 면허증, 포상사항, 병역사항
기 타	자격증사본 및 경력증명서, 어학관련 성적증명서, 보훈청 및 장애인증명서(해당자에 한함), 취업지원대상자증명서(해당자에 한함)

〈개인정보 수집·이용에 관한 안내〉

★ 개인정보 수집·이용

- ◆ (수집·이용목적) 채용시험에 필요한 인적사항 및 입증서류 확인
- ◆ (수집항목) 성명, E-mail(이메일), 휴대전화번호, 주요경력, 자격 및 면허증, 포상사항, 병역사항, 자격증 사본 및 경력증명서, 어학관련 성적증명서, 보훈청 및 장애인증명서(해당자에 한함), 취업지원대상자증명서(해당자에 한함)
- ◆ (보유·이용기간) 최종합격자 발표 후 ○○일까지
 - ※ 채용서류 반납은 최종합격자 발표 후 ○○일 전에 요청하여 주시기 바랍니다. 서류를 홈페이지 및 전자우편으로 제출한 경우는 반환청구기간이 지난 경우, 개인정보보호법에 따라 파기 합니다.
- ◆ (동의 거부권리 안내) 본 개인정보 수집·이용에 대한 동의를 거부할 수 있으나, 이 경우 채용시험에서 자료 미확인으로 불이익이 있을 수 있습니다.

위 사항을 숙지하고 개인정보 수집·이용에 동의합니다.

20○○. . .

(성명) (서명, 날인)

※ 고유식별정보(주민등록번호, 여권번호, 운전면허번호, 외국인등록번호)를 별도로 수집하지 않으니 각종 증명서 및 자격증 등의 제출 시 고유식별정보가 노출되지 않도록 유의하여 주시기 바랍니다.

참고8 기획재정부 국고보조금통합관리시스템 안내

1. e나라도움 사용 대상

가. 지자체보조사업

- 지자체보조사업중 지자체가 직접 집행하는 국고보조금은 e-호조를 통한 지출 내역이 e나라도움에 자동적으로 연계
- 지자체보조사업중 민간에 이전하는 보조사업은 각각의 민간보조사업자가 e나라도움에 등록하고 보조금 교부신청, 지출행위 등 모든 업무 처리
 - 국고보조사업을 지자체에서 보조금 비목*이 아닌 유사 비목**으로 집행하는 경우에도 보조금과 동일하게 집행 관리
 - * 민간경상사업보조, 민간단체법정운영비보조, 민간행사사업보조, 사회복지시설법정운영비보조, 사회복지사업보조 등
 - ** 출연금, 민간위탁금, 공공기관에 대한 경상적·자본적 대상사업비, 민간대행사업비 등
 - 사용 대상 보조사업 : 개별 사업마다 시스템 사용 대상을 민간보조사업자 유형별로 모두 열거하여 추가하면 됨

나. 민간보조사업

- 중앙관서로부터 국고보조금을 교부받아 직접 집행하는 모든 민간보조 사업자(상위보조사업자)
 - 상위보조사업자로부터 공모사업 등을 통해 국고보조금을 다시 교부받아 집행하는 하위보조사업자에 대하여도 모든 절차는 동일하게 적용
 - 사용 대상 보조사업 : 개별 사업마다 시스템 사용 대상을 민간보조사업자 유형별로 모두 열거하여 추가하면 됨

2. e나라도움의 국고보조금 집행체계 변화

- 새로운 국고보조금통합관리시스템의 개통에 따라 모든 민간보조금은 현재의 선 일괄지급 후정산체계에서 2017년 1월 이후부터는 예탁기관(한국재정정보원)에 예치한 후 실시간 집행 체계로 변경됨
- 정부, 지자체, 민간보조사업자 등이 교부하는 보조금은 예탁기관에 예치
 - (현재 모습)보건복지부 또는 시·군·구가 해당 민간보조사업자의 국고보조금 전용 계좌에 일괄 이체한 후 민간보조사업자가 지출행위로 집행, 사후 정산
 - (미래 모습)보건복지부 또는 시·군·구가 예탁기관에 보조금을 예치하고, 해당 민간보조사업자의 각각의 지출행위시마다 실시간으로 검증한 후 지출행위를 승인하여 거래처 등으로 이체 완료 및 온라인 정산 등

3. e나라도움 단계별 처리과정

가. (1단계) 사전 검증

- 수급자 자격 검증, 중복 수급자 체크, 부정수급 이력 및 국세청 체납 등을 사전 검증 작업 진행

나. (2단계) 국고보조금 통합관리

- 모든 보조사업 유관기관과 연계하여 국고보조금 정보를 통합적으로 관리

다. (3단계) 집행·사후 검증

- 국세청, 은행, 카드사 등과 연계하여 허위 증빙서류를 적발
- 이중 취업자의 중복 정산이나 허위 근로자 여부 검증
- 집행 증빙의 진위 여부, 중복 사용 등을 자동 검증, 미사용 보조금 및 이자 발생분 확인 등을 집행 후에 검증

4. 민간보조사업자 대상 e나라도움 사용자 교육

- 모든 민간보조사업자는 반드시 필요한 사항을 조치
 - 보조금의 교부신청, 집행 등 모든 업무처리를 위해 보조금통합관리시스템구축추진단이 제공하는 업무매뉴얼을 활용
- 시·도지사(시·군·구청장)는 모든 민간보조사업자가 e나라도움을 원활하게 사용할 수 있도록 사용자 대상 교육* 실시 방안 등 마련하고, 필요한 경우 보조금통합관리시스템구축추진단과 협의하여 자체 교육 실시도 가능
 - * e나라도움 사용자 교육은 보조금통합관리시스템구축추진단의 전문강사가 전담
- 민간보조사업자 대상 사용자 교육계획을 별도 통보할 경우 적극 참여

☞ 사전준비사항

1. e나라도움 인터넷 주소 : www.gosims.go.kr ('17.1월 2일 개통)
 2. e나라도움이 개통되면 보조사업자 회원가입을 해야 하며, 가입시 공인인증서 (개별은행 무료 발급) 필요
 - 기존 보조금 전용통장 및 OTP는 변경없이 사용 가능
 3. 보조금 전용카드(신용카드)는 8개 카드사를 통해 새롭게 발급받아야 하며, 2017년 1월중 발급 가능
 - * 8개 카드사 : NH, 국민, 롯데, 비씨, 삼성, 신한, 하나, 현대
 4. 회원가입 이후 집행환경 설정과 보조사업 등록
 - ※ 세부 사용방법 : 안내
- 보조금통합관리시스템구축추진단(www.gukgobojo.kr)/콜센터(1670-9595)**

참고9 국고보조금 운영관리 지침 내 보조비목·보조세목별 산정기준 등

보조비목	보조세목	내역
인건비 (110)	보수 (01)	1. 정규직원에 대한 보수 - 봉급, 정근수당, 성과상여금, 정액수당, 초과근무수당, 정액급식비, 명절휴가비, 명예퇴직수당, 연가보상비 2. 연봉제 직원의 경우에는 연봉 월액 3. 성과급 4. 퇴직급 및 퇴직급여 총당금 5. 직급보조비
	기타직보수 (02)	1. 전문 계약직에 대한 보수(상여, 수당 포함) - 사법연수원생, 시보공무원, 청원산림보호원, 수련의, 공중보건과의사, 공중방역수의사, 징병전담 의사 등 2. 청원경찰에 대한 보수 3. 각종 위원회 또는 심의회의 비정규직에 대한 보수 4. 기타 법령에 의해 지급되는 비정규직원에 대한 보수
	상용임금 (03)	1. “고등교육법” 및 “공무원교육훈련법”에 의한 강사 등에 대한 보수 2. “별정우체국법”에 의한 별정우체국직원에 대한 보수 3. 무기계약직
	일용임금 (04)	1. 수개월 또는 수일동안 일용으로 고용하는 임시직에 대한 보수 - 일용직보수, 기간제 근로자보수등 2. 공익요원에 대한 보수
	기타인건비 (05)	1. 전문임기제, 사법연수원, 시보공무원이 될 자, 청원경찰, 청원산림보호직, 수련의(인턴, 레지던트), 공중보건과의사, 공중방역수의사, 징병전담의, 공익법무관, 경찰대학생 및 경찰간부후보생, 소방간부후보생, 견습직원, 위원회 상근직 등에 대한 보수 2. 강사료, 원고료, 통역료, 번역료, 자문료, 회의참석비, 단순인건비
운영비 (210)	일반수용비 (01)	1. 사무용품 구입비 - 필기용구, 각종용지 등 사무용 제 잡품의 구입비 2. 인쇄비 및 유인비 - 자료 및 보고서, 책자, 각종 양식, 전단 등 업무 수행에 따른 일체의 인쇄물 및 유인물의 제작비 3. 안내·홍보물 등 제작비 - 현수막, 간판 등 행사 안내 및 홍보용 물품의 제작비 - 기관간판, 명패, 감사패, 상패 등의 제작비 4. 소모성 물품 구입비 - 재물조사 대상은 제외 5. 간행물 등 구입비 - 신문·잡지·관보·도서·팸플릿 등 정기·비정기 간행물 구입비

보조비목	보조세목	내역	
운영비 (210)	일반수용비 (01)	6. 비품 수선비 - 책상, 의자, 캐비닛, 파일박스, 집기, 전산기기, 타자기 등 각종 사무용 비품의 수선비 * 내용연수를 현저히 증가시키는 대규모 수리비는 시설비 목에 계상	
		7. 각종 수수료 및 사용료 - 물품관리위탁수수료, 업무대행수수료, 외국환 관리규정에 의한 외국환대체송금, 전송금, 우편송금수수료 - 등기 및 소송료(인지대 및 법정수수료) 등 - 검정료, 감정료, 시험료, 회계검사수수료 - 물품의 보관·운송료, 고속도로통행료, 주차 및 차고료, 물품의 운송을 위한 포장비, 상하차비, 선적·하역비	
		8. 업무위탁대가 및 사례금 - 변호료·수임료 및 보수 - 속기·원고측량 등의 각종 용역 제공에 대한 대가 및 전문가 자문료 - 현상 모집의 상금, 조직업무에 조력한 자에 대한 사례금 - 회의참석사례비 및 안건검토비	
		9. 광고료 및 광고료 - TV·신문·잡지 기타 간행물에 대한 광고 및 광고료	
		10. 각종 회의비, 전문가 활용비	
		11. 행사지원에 따른 경비	
		12. 기타 업무수행과정에서 소규모적으로 발생되는 물품의 구입비	
	공공요금 및 제세 (02)	1. 공공요금 - 우편요금, 전신(전보)·전화요금, 모사전송기 등 회선 사용료 - 철도화물 운송요금 - 전기·가스료, 상·하수도료, 오물 수거료	
		2. 제세 - 법령에 의하여 지불·부담하는 제세(자동차세 포함) 및 국내부담금, 협회비 기타 계약에 의하여 부담하는 각종 부담금 - 소송사건에 있어 제공해야 할 공탁금과 국고채당금 - 임대차 계약에 의한 보증금 및 전세금 - 보험계약에 의한 각종 보험료 - 에너지 절약 성과배분계약에 따른 설비투자 상환금	
		피복비 (03)	1. 직원 등에게 지급하거나 대여하는 상시착용 피복(작업복 포함), 침구 및 개인장구 구입비 2. 상시피복을 직접 제조하여 지급할 경우에는 피복제조에 소요되는 재료비, 노임, 운반비, 기타 제경비 3. 당직용 침구 구입비

보조비목	보조세목	내역
운영비 (210)	급량비 (04)	1. 주식비, 부식비, 후식비, 주식 및 부식 취사에 필요한 연료대 2. 주식 및 부식에 소요되는 부대 경비(운반비, 보관비, 광고료) 3. 주부식을 조리하거나 취사하기 위한 조리원 인건비, 소모성 도구 구입비
	특근매식비 (05)	1. 경상 사무를 위한 특근하는 직원에 대한 매식비 - 기본업무 수행을 위한 특근급식비 - 각종 훈련에 참여하는 직원에 대한 매식비 - 현안 업무추진을 위한 특근매식비 - 급식을 필요로 하나 취사시설이 없어 매식하게 되는 경우의 급식비 - 소방공무원 화재진압 출동 간식비 - 야간근무자, 휴일근무자 등 급식비
	일·숙직비 (06)	1. 당직 및 비상근무규정 등에 의한 일·숙직비
	임차료 (07)	1. 임대차계약에 의한 토지, 건물, 시설, 장비, 물품 등의 임차료 2. 장소, 건물 등의 일시 임차료 3. 각종 시설 및 장비의 리스료 4. 물건 보관을 위한 간단한 창고 이용료 5. 버스·승용차 등의 차량 임차료 6. ASP 서비스 이용에 따른 임차료
	유류비 등 (08)	1. 보일러 등 냉·난방시설의 가동에 필요한 연료대 및 부대경비 2. 에너지절약 성과배분계약에 따른 성비투자 상환금
	시설장비 유지비 (09)	1. 건물 및 건축설비(구축물, 기계장치), 공구, 기구, 비품, 기타시설물의 유지 관리비 2. 통신시설 및 기상관측장비(다만, 대체비는 노임, 제비용 포함) 유지비 3. 원동기 등 동력장치, 중장비 등에 소요되는 유류대, 기타 육상 운반구(차량제외) 유지비 4. 시설장비유지관리의 용역비(노무비와 제비용을 포함) * 내용연수를 현저히 증가시키는 대규모 수리비는 시설비 목에 계상
	차량비 등 (10)	1. 차량, 항공기 및 선박 유류대 2. 차량, 항공기 및 선박 정비유지비 3. 차량, 항공기 및 선박 소모품비, 용품비
	재료비 (11)	1. 사업용 및 시험연구, 실험·실습 등에 소요되는 소모성재료비 - 실험·실습기자재, 시약, 시료 구입비 - 직접제작 또는 시공하는 기계·기구, 선박, 기타 공작물 및 건물에 소요되는 재료비 2. 제품생산에 소비되는 각종 재료비용(재료 소비에 의하여 주요 재료비, 보조 재료비, 매입부품비, 소모공기구비품비로 구분) 3. 광물 및 기타 특수한 물건의 구입비 4. 동물, 식물 및 식물종자 구입비 5. 사료구입비

보조비목	보조세목	내역
운영비 (210)	복리후생비 (12)	1. 법정 복리비, 복리시설부담금 및 후생비 2. 의료보험, 산재보험, 고용보험, 국민연금 사업자부담금 3. 임시적 재해 보상금 4. 동호회 및 연구모임 지원경비 5. 맞춤형 복지제도 시행경비 6. 소속직원 생일 기념 소액 경비 7. 청사이전에 따른 이주지원비
	시험연구비 (13)	1. 국가시험연구기관 및 방위력개선 사업에서 시험연구에 직접 관련된 다음의 경비 ① 일용임금(110-03) ② 일반수용비(210-01) ③ 공공요금 및 제세(210-02) ④ 피복비(210-03) ⑤ 임차료(210-07) ⑥ 연료비(210-08) ⑦ 시설장비유지비(210-09) ⑧ 재료비(210-11) ⑨ 여비(220) ⑩ 연구개발비(260)
	일반용역비 (14)	1. 기관의 업무추진 과정에서 전문성이 필요한 행사운영, 채용, 영상자료 제작 등의 일반 업무를 용역계약을 통해 대행시키는 비용
	관리용역비 (15)	1. 청사의 시설관리 또는 장비의 유지관리, 전산 운영 등 기관의 운영 과정에 필요한 시설장비의 유지관리 업무를 용역 계약을 통해 외부에 대행시키는 비용
	기타운영비 (16)	1. 의료비(약품·소모성 의료기기 구입, 공상치료비 등) 2. 과(팀) 운영비 3. 자체교육 강사료 및 시험관리비 4. 기타 사업수행과정에서 수반되는 경비
	여비 (220)	국내여비 (01)
국외여비 (02)		1. 국외 출장경비로서 각 기관이 정한 기준에 따른 실 소요 경비 2. 외빈초청에 따른 여비(숙식비 및 항공료 등 교통비)
국외교육여비 (03)		1. 장·단기 공무원 교육훈련 등을 위한 국외훈련여비

보조비목	보조세목	내역
업무 추진비 (240)	사업추진비 (01)	1. 사업추진에 특별히 소요되는 간담회비, 접대비, 연회비 및 기타 제경비 - 정례회의 경비, 외빈초청 접대 경비, 해외출장 지원 경비, 행사 경비 등 2. 체육대회, 종무식 등 공식적인 업무추진 소요 경비 - 동호회 취미클럽, 생일기념품, 불우직원지원 등 직원사기 진작을 위한 경비
	기관업무비 (02)	1. 업무협약, 간담회 등 각 부서의 기본적인 운영을 위해 소요되는 경비
직무 수행 경비 (250)	월정직책급 (01)	1. 각급기관의 운영을 위하여 조직을 규정한 법령 또는 직제에 의한 직위를 보유한 자에게 정액으로 지급하는 경비
	특정업무경비 (02)	1. 특정업무담당분야에 근무하는 자에 대한 활동비로 월정액을 지급하는 경비
	교수보직경비 등(03)	1. 교수보직 경비 등
연구 개발비 (260)	연구개발비 (01)	1. 각급기관의 연구 등을 위촉받은 자의 조사, 강연, 연구 등 용역에 대한 반대급부
		2. S/W 개발 경비(감리비 포함)
보전금 (310)	보상금 (01)	1. 사회보장적 수혜금 2. 장학금 및 학자금 3. 의용소방대원지원 경비 4. 자율방범대원운영비 5. 통자이장반장활동보상금 6. 민간인 국외여비 7. 외빈초정여비
		8. 사회복지요원 보상금 9. 행사실비보상금 10. 예술단원운동부 등 보상금 11. 기타보상금 12. 이주보상금 13. 재해 및 복구활동 보상금
	배상금 (02)	1. 손해배상금, 국가배상금 2. 망실, 도난, 미회수금의 보전금 3. 법령에 의하여 증인, 감정인, 참고인, 공술인에 대한 실비변상금
	포상금 등 (03)	1. 법령 또는 조례에 의한 모범 직원 산업시찰 경비 2. 생계지원에 필요한 경비 3. 해외 파견 직원의 학자금 4. 영유아보육법 제14조에 의한 보육비 5. 법령에 의하여 반대급부 또는 채권채무의 원인행위 없이 일방적으로 상대방 또는 기관에 대하여 급여하는 포상금, 상여금 및 상금
	기타보전금 (04)	1. 유공자 수당, 학자금, 재난지원금, 기타 사회보장성 지원금 등
민간 이전 (320)	민간경상 보조(01)	1. 국가 외의 자가 보조금을 재원의 전부 또는 일부로 하여 상당한 반대급부를 받지 아니하고 그 보조금의 교부 목적에 따라 다시 교부하는 급부금(지원금)
	민간위탁 사업비 (02)	1. 법률에 규정된 국가의 사무 중 일부를 지방자치단체가 아닌 법인·단체 또는 그 기관이나 개인에게 맡겨 그 명의·책임 하에 행사하는 경우의 비용

보조비목	보조세목	내역
민간 이전 (320)	연금지급금 (03)	1. 공무원연금법, 군인연금법에 의한 연금 및 재해보상금 등 지급여 2. 공무원연금법의 적용을 받지 않은 기타직과 일용직 등에 대한 퇴직금 및 각종 부담금
	보험금 (04)	1. 보험금, 제보험금 등 보험 지급금
	이차보전금 (05)	1. 특정 목적을 위하여 필요한 자금이 일반 대출금리 또는 조달금리보다 낮은 금리로 조성될 수 있도록 하기 위하여 지원되는 경비(환차손 포함)
	구호 및 교정비 (06)	1. 환자·수용자 및 요구호대상자에게 급여 또는 대여하는 - 피복의 구입비 - 피복을 직접 제조·지급할 경우에는 피복 제조에 소요되는 재료비, 노임, 운반, 기타 제경비 - 주·부식물 생산에 필요한 제경비 - 주·부식물을 조리 및 취사하기 위하여 필요한 소모성 소도구 구입비 - 치료비 및 시약대 2. 교정시설 관련 부대 경비
	민간자본 보조 (07)	1. 국가 외의 자가 보조금을 재원의 전부 또는 일부로 하여 상당한 반대급부를 받지 아니하고 그 보조금의 교부 목적에 따라 민간의 자본형성을 위하여 다시 교부하는 보조금
	민간대행 사업비(08)	1. 정부가 직접 추진해야 할 사업으로서 법령의 규정에 의하여 민간에 대행 시키는 사업의 사업비
	고용부담금 (09)	1. 공무원연금법의 적용을 받지 않은 기타직, 상용직, 일용직 등을 고용함에 따라 사용자인 기관이 부담해야 하는 퇴직금 및 사회보험료 등 각종 법정 부담금 2. 국민건강보험법 제 76조에 의해 공무원 및 사립학교 교원의 보험액 중 국가가 납부해야하는 부담금
	기타 부담금 (10)	1. 기타 부담금
자치 단체 등 이전 (330)	자치단체 경상보조 (01)	1. “보조금 관리에 관한 법률”에 의한 보조금 중 자치단체에 대한 경상적 지원하는 보조금 2. 시도에서 관할 시·군·자치구에 지급하는 자본적 경비를 제외한 보조금 3. 지방자치단체를 통하여 민간에게 지급하는 경상적 지원으로 자본적 경비를 제외한 보조금 4. 교육기관에 대한 경상적 보조금
	자치단체 자본보조 (02)	1. “보조금 관리에 관한 법률”에 의한 보조금 중 자치단체에 자본형성 또는 경제개발을 위하여 지급하는 보조금
	자치단체 대행사업비 (03)	1. 국가가 직접 추진하여야 할 사업이나 법령의 규정에 의하여 지방자치단체에 대행 시키는 사업비

보조비목	보조세목	내역
기타 이전 (340)	해외 경상 이전 등(01)	1. 해외교육비 등
	국제화 부담금 (02)	1. 국제 부담금
	해외 자본 이전 등(03)	1. 국외교포 또는 외국기관에 지급하는 자본형성 보조금
출연금 (350)	일반 출연금 (01)	1. 법령 또는 조례에 의거 민간 및 법인에게 지원하는 출연금
	연구개발 출연금(02)	2. 연구개발을 위한 출연금
토지 매입비 (410)	토지매입비 (01)	1. 사무실, 창고, 공장 등의 부지 및 기타 토지 매입비 2. 건물 및 토목공사에 편입되는 토지 및 건물의 보상비와 동공사로 인한 손실(경영권, 광업권, 어업권, 이전비, 이농비 및 실어비 등)에 대한 보상비 3. 1~2로 인한 재산권 변동을 위한 등기 등록비, 감정수수료, 측량수수료 등 부대경비
건설비 (420)	기본조사 설계비 (01)	1. 사업계획을 기초로 하여 기술적, 경제적 타당성 조사 및 교통·환경영향평가와 사업 기본계획수립에 소요되는 경비 2. 주요설계 시행지침, 예비설계, 기본설계 및 개략공사비 산정에 소요되는 경비 3. 일괄입찰 또는 대안입찰방식으로 집행방법이 확정된 공사의 발주에 따른 설계보상비 지급에 소요되는 경비
	실시설계비 (02)	1. 기본계획 및 기본설계를 바탕으로 하여 공사현장에서 공사집행이 가능한 설계 작성에 소요되는 경비
	시설비 (03)	1. 건물, 공작물, 구축물, 대규모 기계장치, 기구의 신조 및 동 부대시설에 필요한 경비 2. 전력신호 및 전신전화, 선로시설비와 동 부대경비 3. 토지정지공사비 4. 조림, 육림 및 병해충 방제에 필요한 경비 5. 도로, 하천등의 건설 및 개보수비와 이에 따른 소규모 용지보상비 6. 직영공사일 경우에는 공사에 직접 소요되는 재료비·노임·운반비 등 기타 제경비 7. 전신전화가입/가설료, 무선허가신청료 및 검사료 등 8. 건물, 기계, 기구, 선박 및 기타 공작물의 수선비(재료비 포함)와 도장공사비 등 내용연수를 현저히 증가시키는 수리비 또는 대체비
	감리비 (04)	1. 도로, 항만등 건설공사와 청사 등 건축공사의 현장관리와 품질향상을 위하여 위탁 받은 자의 조사·감독·검사 등 감리용역에 소요되는 경비
	시설부대비 (05)	1. 도로, 하천, 항만 등의 건설, 대수선 또는 재산취득 등에 직접 소요되는 부대경비

보조비목	보조세목	내역
유형 자산 (430)	자산취득비 (01)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 건물 및 공작물(토지를 포함하여 취득하는 경우에 토지매입비가 구분되지 않은 경우는 이를 포함) 대규모 기계, 기구, 차량, 및 임목축 등의 취득비 2. 차량, 운반구 및 공구·기구 비품 3. 물건의 성질 및 형상이 변하지 않고 비교적 장기간 사용할 수 있는 기계기구(부속품 포함) 및 사무집기류 4. 도서관용 등 자본형성적 도서 구입비 5. 서류함, 책상, 의자, 전화기 등 사무용 집기류의 구입비, 문화 예술품 취득 경비 6. 자산취득에 직접 소요되는 제세, 수수료 등 부대경비
무형 자산 (440)	무형자산 (01)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 임대차 계약에 의한 청·관사 보증금 및 전세금
용자금 (450)	용자금 (01)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 지역개발기금을 일반회계에 용자해주는 용자금 2. 시도 지역기금이 시군구에 용자 해주는 용자금 3. 비금융공기업, 통화금융기관, 비통화금융기관 등 공공기관 용자금 4. 기타 용자금
예치금 및 유가증권 매입 (470)	예치금 및 유가증권 매입 (01)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 예치금 및 유가증권 매입
예탁금 (480)	예탁금 (01)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 유상으로 빌려주는 자금
지분 취득비 (490)	지분취득비 (01)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 토지 등에 대하여 지분을 재산으로 취득하는 자금
출자금 (460)	출자금 (01)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 법령의 규정에 의하여 출자 할 수 있도록 정해진 단체에 출자한 금액
상환 지출 (510)	국내 차입금 상환 (01)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 중앙정부부문과 비금융공기업부문인 기업회계 간에 유상으로 빌려온 자금의 원금상환 2. 공공분야가 통화금융기관(예금은행)으로부터 유상으로 빌려온 차입금 원금상환 3. 공공분야가 비통화금융기관으로부터 유상으로 빌려온 차입금 원금상환 4. 공공분야가 기타 민간부문으로부터의 차입금 원금상환 5. 공공분야가 발행한 국공채 원금상환 6. 공공분야가 통화당국인 한국은행으로부터의 차입금 원금상환

보조비목	보조세목	내역
상환 지출 (510)	해외차입금 상환(02)	1. 해외차입금(차관) 원금의 상환 2. 차관을 제외한 해외채무(원금)의 상환
	차입금이자 (03)	1. 중앙정부부문과 비금융공기업부문인 기업회계 간 차입금에 대한 이자 2. 공공분야가 발행한 국공채이자 지급 3. 금융기관 기타 국내차입금에 대한 이자 4. 국제차관에 대한 이자 및 약정 수수료 5. 차관을 제외한 기타 해외채무에 대한 이자 지출
전출금 (610)	전출금(01)	1. 일반회계, 기타특별회계, 기금 회계간 전출금 2. 공공기관 전출금 3. 법정 및 조례에 따른 자체적인 부담금,
	감가상각비 (02)	1. 고정자산중 상각자산에 대한 감가상각비 및 기타 이연자산에 대한 상각비
	당기순이익 (03)	1. 당기순이익계산상의 순이익
	예탁금(04)	1. 회계간 예탁금 2. 예치금 포함 여부
	예수금 상환(05)	1. 예수금 원금 및 이자 상환액
반환금 등 (710)	예비비 (01)	1. 예측할 수 없는 예산외의 지출 또는 예산 초과 지출액에 충당하기 위한 자금 2. 국가재정법상 독립기관의 특수성을 감안하여 국회법 등의 개별법에 근거하여 편성 운용하는 경비
	반환금 등 기타(02)	1. 보조금반환 원금 및 이자 2. 보조금이외 반환금 3. 배당금 4. 유형자산처분손실, 자산손상차손 등 잡손금 5. 차기이월 6. 법인세, 자본적 지출 7. 전기오류수정손실, 감가상각비 등



3 서식자료

- 서식 1. 국고보조금 교부신청서
- 서식 2. 국고보조금 교부신청서(0)차
- 서식 3. 사업계획서
- 서식 3-1. 사업 예산 운영계획서
- 서식 4. 분기별 실적보고서
- 서식 5. 총괄 사업보고서
- 서식 6. 예산전용조서
- 서식 7. 유형자산(비품)관리대장
- 서식 8. 장애아동지원센터 운영관리 보고(반기별)

서식1 국고보조금 교부신청서

국고보조금 교부 신청서

보조기관명			대 표 자				
소 재 지							
보조사업명							
보조사업목적							
보조사업내용							
보조사업경비 (천 원)	총사업비	국 고	지 방 비			자체부담	기 타
			계	시·도	시·군·구		
보조사업기간							
사업계획서	별 첨						

보조금 관리에 관한 법률 제16조 및 동법 시행령 제7조의 규정에 의거 위와 같이 국고보조금 교부를 신청합니다.

20

사업수행기관장

서 명 (인)

(지자체명) 시·군·구청장 귀하

(지자체명) 시·도지사 귀하

- 첨부서류 1. 사업계획서 1부
2. 기타 관계서류 1부(필요시) 끝.

서식2 국고보조금 교부신청서(0)차

※ 해당 지방자치단체의 사정에 따라 교부 회수를 조정하여 교부

국고보조금 교부 신청서()차

교부신청 사업명	
-----------------	--

교부신청

(단위 : 천원)

총 소요액		교부신청			집행현황		
계	국고보조 지원액	기 교부액	금회 신청액	교부 잔액	기 교부액	집행액	집행잔액

주요 집행실적 및 계획

(단위 : 천원)

구분	계	내역 및 금액	
전분기 집행 내역		-	
		-	
		-	
		-	
이번 분기 집행 계획		-	
		-	
		-	
		-	

보조금 관리에 관한 법률 제16조 및 동법 시행령 제7조의 규정에 의거 위와 같이 국고보조금 교부를 신청합니다.

20

사업수행기관장

서명 (인)

(지자체명) 시·군·구청장 귀하

(지자체명) 시·도지사 귀하

- 첨부서류 1. 분기별 실적보고서(서식 4) 1부
2. 기타 관계서류 1부(필요시) 끝.

요 약 문(1쪽으로 작성)

보조사업명	
사업책임 기관	
총 사업기간	2020. . . . ~ 2020. . . . (개월)

사 업 내 용 요약

--	--

※ 사업계획서에 아래의 사업 예산 운영계획 내용 포함하며, 필요시 예산과목(목) 추가 가능

가. 재원조달

구 분	총사업비	국 고	지 방 비			자체부담	기 타
			계	시·도	시·군		
금액							
백분율							

나. 세부예산

관	예산과목		세부내역	산출근거	비율	
	항	목				
사무비	인건비 (110)	보수(01)				
		상용임금(03)				
		일용임금(04)				
		기타인건비(05)				
	운영비 (210)	일반수용비(01)				
		공공요금 및 제세(02)				
		특근매식비(05)				
		임차료(07)				
		시설장비유지비(09)				
		차량비 등(10)				
		복리후생비(12)				
		일반용역비(14)				
		관리용역비(15)				
	기타운영비(16)					
	여비 (220)	국내여비(01)				
		국외여비(02)				
직무수행경비 (250)	특정업무경비(02)					
업무추진비 (240)	사업추진비(01)					
재산 조성비	건설비(420)	시설비(03)				
	유형자산(430)	자산취득비(01)				
	무형자산(440)	무형자산(01)				
	반환금(710)	예비비(01) 및 반환금 등 기타(02)				
사업비	연구개발비 (260)	연구개발비 (01)				

서식4 분기별 실적보고서

2000년 0/4분기 OO장애아동지원센터 실적보고서

- ※ 분기별사업실적보고 : 해당분기 다음 月의 15일까지 시·도지사와 중앙센터에 제출
- ※ 분기별 사업실적이 보건복지부에 보고 완료된 이후에는 실적 수정 불가
(단, 전월 실적 누락 발생 시 중앙센터 담당자에게 연락바람)
- ※ 공지된 실적 보고 서식을 준수하여 사용할 것

I. 사업추진현황

1. 장애아동 및 가족상담 지원

※ '2. 개인별지원계획 수립 신청 상담' 및 '3. 영유아 조기개입서비스 신청 상담' 제외

1) 상담자 기본현황

(작성안내)

* 장애아동 및 가족 상담 실시 일자 기준으로 함.

- ① 기타장애 : 청각장애, 내부장애 등
- ② 미등록 : 발달지연이 의심되거나 장애등록을 하지 않은 9세 미만의 미등록자
- ③ 실인원 : 상담을 받은 실제 인원 수
- ④ 연인원 : 상담을 받은 인원의 누적인원(해당분기실적만 기입)

* 연인원이 실인원보다 작을 수 없음.

○ 연령 및 장애유형

(단위 : 명)

구분	지체장애		뇌병변장애		시각장애		지적장애		자폐성장애		기타장애*		미등록		합계	
	실인원	연인원	실인원	연인원	실인원	연인원	실인원	연인원	실인원	연인원	실인원	연인원	실인원	연인원	실인원	연인원
영아기 (0~2세)																
유아기 (3~6세)																
아동기 (7~12세)																
청소년기 (13~17세)																
기타 (모름)																
계																

* 기타장애: 청각장애, 내부장애 등

2) 상담의뢰인(기관) 및 상담유형

(단위 : 명/실인원)

구분	상담의뢰인 정보							상담유형			
	가족	자녀체 공무원	의료기 관	보육,교 육기관	복지기 관	기타	소계	내방	가정	기타	소계
계											

※ 가족의 범위 : 배우자, 부모, 조부모, 외조부모, 형제·자매 등(민법 제779조에 의함)

3) 주 상담내용

(작성안내)

- ① 정보제공 : [서식 1] 개인별지원계획 수립 신청서 상에 정보제공이란 의사소통지원(알기쉬운정보 제공, 의사소통보조기구 지원), 생활정보제공을 의미함. 단순 기관 연락처, 주소 등을 제공해주는 것은 상담으로 볼 수 없음. 단순 기관 연락처를 주는 경우 정보제공 실적으로 인정 불가함
- ② 연령별로 상담한 주요 내용을 분류하여 유형별로 상담 건수를 기재하며, 상담기록지의 선택유형과 동일하게 집계함
- ③ 상담내용 모두를 포함하여 수치화 함
(작성예시) 상담에서 경제적지원, 정보제공의 필요를 확인하였고, 재상담에서 가족지원과 방과후 활동의 필요를 확인하였다면, 경제 1건, 정보제공 1건, 가족지원 1건, 방과후활동 1건으로 표기바람

(단위 : 건)

구분	주요상담내용														
	고용 지원	경제적 지원	건강 지원	일상 지원	재활 및 발달	장애아 가족 양육지원	교육	정보 제공	가족 지원	여가 활용	방과후 활동	부모 교육	가족 후식	긴급 돌봄	기타 ()
영아기 (0~2세)															
유아기 (3~6세)															
아동기 (7~12세)															
청소년기 (13~17세)															
기타 (모름)															
계															

※ 장애유형 및 연령별 상담한 주요 내용을 분석하여 유형별 상담 건수 기재

2. 개인별지원계획

1) 계획수립현황

(작성안내)

- ① 개인별지원계획 수립의뢰 건수 : 지자체에서 지역센터로 수립의뢰 한 건수(수립의뢰 일자 기준, 변경수정신청 건수 제외)
- ② 개인별지원계획 변경수정 신청 건수 : 기존에 수립완료한 당사자가 변경 신청한 건수(변경 신청 일자 기준)
- ③ 상담건수(초기면접 및 욕구사정) : 개인별지원계획 수립을 위한 초기상담, 재상담 건수(변경·수정을 위한 상담 : 재상담에 포함)
- ④ 개인별지원계획 수립 결과보고서 제출 : 시군구에 제출한 건수
- ⑤ 서비스 의뢰 건수 : 서비스 수행기관에 서비스 의뢰한 건수
- ⑥ 서비스 연계 건수 : 서비스 수행기관에 연계 회신을 받은 건수
- ⑦ 모니터링 : 수립완료 후 모니터링 대상자 모니터링 건수(모니터링 일자 기준)
- ⑧ 후속조치 상담 : 개인별지원계획 수립 이후 지역센터에 상담 문의하여 상담한 건수(상담일자 기준)
- ⑨ 개인별지원계획 종결 : 타 지역 이전, 이관(타 영유아 조기개입서비스로 이관 포함) 으로 인한 종결 건수 포함(종결일자 기준)

(단위 : 건)

구분		분기실적	누적실적
투입	개인별지원계획 수립의뢰 건수		
	개인별지원계획 변경·수정 신청 건수		
과정	상담건수(초기상담, 재상담 포함)		
	내부사례회의 개최 건수		
	개인별지원계획회의 개최 건수		
	사례자문회의 개최 건수		
	개인별지원계획 수립 결과보고서 제출 건수		
산출	개인별지원계획 서면·대면통보 건수		
	서비스 의뢰 건수		
	서비스 연계 건수		
환류 등	후속조치	모니터링	
		후속조치 상담	
	개인별지원계획 이전		
	개인별지원계획 종결		

2) 신청자 기본현황(수립의뢰, 변경·수정 신청 일자 기준)

(작성안내)

* 기준 : 수립의뢰 및 변경·수정 신청 일자 기준으로 함

- ① 기타장애 : 청각장애, 내부장애 등
- ② 미등록 : 발달지연이 의심되거나 장애등록을 하지 않은 9세 미만의 미등록자
- ③ 실인원 : 개인별지원계획 최초 수립 의뢰한 인원(해당분기 실적만 기입)
- ④ 연인원 : 개인별지원계획 최초 수립 의뢰한 인원 + 변경·수정 신청한 인원(해당분기 실적만 기입)
(작성예시) 이용자 '나개인'님이 1월에 개인별지원계획 수립 의뢰 후, 8월에 개인별지원계획서를 변경·수정 신청하였다면, 1분기 실적은 실인원 1명, 연인원 1명, 3분기 실적을 제출할 때는 실인원은 0명으로, 연인원은 1명으로 표시함

* 연인원이 실인원보다 작을 수 없음.

○ 연령 및 장애유형

(단위 : 명)

구분	지체장애		뇌병변장애		시각장애		지적장애		자폐성장애		기타장애		미등록		합계	
	실 인원	연 인원	실 인원	연 인원	실 인원	연 인원	실 인원	연 인원	실 인원	연 인원	실 인원	연 인원	실 인원	연 인원	실인 원	연인 원
영아기 (0~2세)																
유아기 (3~6세)																
아동기 (7~12세)																
청소년기 (13~17세)																
기타 (모름)																
계																

* 기타장애: 청각장애, 내부장애 등

○ 해당지역 (시·도의 기초행정단위로 구분 : 시·도 행정구역 반영)

(단위 : 명)

구분	지체장애		뇌병변장애		시각장애		지적장애		자폐성장애		기타장애		미등록		합계	
	실 인원	연 인원	실 인원	연 인원	실 인원	연 인원	실 인원	연 인원	실 인원	연 인원	실 인원	연 인원	실 인원	연 인원	실인원	연인원
강남구																
강동구																
송파구																
관악구																
노원구																
⋮																
계																

* 기타장애: 청각장애, 내부장애 등

3) 수립의뢰인 유형

* 최초 수립의뢰 건수(수립의뢰 실인원 합계)와 일치해야 함

(단위 : 건)

구분	의뢰인(가족)유형						합계
	가족	지자체 공무원	의료기관	보육,교육 기관	복지기관	기타	
계							

※ 가족의 범위 : 배우자, 부모, 조부모, 외조부모, 형제·자매 등(민법779조에 의함)

4) 주 상담내용(초기상담, 재상담)

(작성안내)

- ① 정보제공 : [서식 1] 개인별지원계획 수립 신청서 상에 정보제공이란 의사소통지원(알기쉬운 정보제공, 의사소통보조기구 지원), 생활정보제공을 의미함. 단순 기관 연락처, 주소 등을 제공해주는 것은 상담으로 볼 수 없음. 단순 기관 연락처를 주는 경우 정보제공 실적으로 인정 불가함
- ② 연령별로 상담한 주요 내용을 분류하여 유형별로 상담 건수를 기재하며, 상담기록지의 선택 유형과 동일하게 집계함
- ③ 개인별지원계획 수립 시, 초기상담과 재상담 단계에서 파악한 상담내용 모두를 포함하여 수치화 함

(작성예시) 상담에서 경제적지원, 정보제공의 필요를 확인하였고, 재상담에서 가족지원과 방과후 활동의 필요를 확인하였다면, 경제 1건, 정보제공 1건, 가족지원 1건, 방과후활동 1건으로 표기바람

(단위 : 건)

구분	주요상담내용														
	고용 지원	경제적 지원	건강 지원	일상 지원	재활 및 발달	장애아 가족 양육지원	교육	정보 제공	가족 지원	여가 활동	방과후 활동	부모 교육	가족 휴식	긴급 돌봄	기타 ()
영아기 (0~2세)															
유아기 (3~6세)															
아동기 (7~12세)															
청소년기 (13~17세)															
기타 (모름)															
계															

※ 장애유형 및 연령별 상담한 주요 내용을 분석하여 아래 유형별 상담 건수 기재

5) 이용자 기본현황(개인별지원계획 수립 완료 일자 기준)

(작성안내)

* 기준 : 계획 수립 완료 일자 기준으로 함

- ① 기타장애 : 청각장애, 내부장애 등
- ② 미등록 : 발달지연이 의심되거나 장애등록을 하지 않은 9세 미만의 미등록자
- ③ 실인원 : 개인별지원계획 최초 수립 완료한 인원(해당분기 실적만 기입)
- ④ 연인원 : 개인별지원계획 최초 수립 완료한 인원 + 변경·수정 완료한 인원(해당분기 실적만 기입)

- (작성예시) 1. 이용자 '나OO'님이 3월에 개인별지원계획 수립 의뢰 후, 5월에 개인별지원계획서를 수립 완료 하였다면, 1분기 수립의뢰 실적은 실인원 1명, 연인원 1명, 수립완료 실적은 실인원 0명, 연인원 0명, 2분기 수립의뢰 실적은 실인원 0명, 연인원 0명, 수립완료 실적은 실인원 1명, 연인원 1명으로 표시함.
2. 이용자 '김OO'님이 3월에 개인별지원계획 수립 변경·수정신청 후, 5월에 변경·수정을 완료하였다면, 1분기 수립의뢰 실적은 실인원 0명, 연인원 1명, 수립완료 실적은 실인원 0명, 연인원 0명, 2분기 수립의뢰 실적은 실인원 0명, 연인원 0명, 수립완료 실적은 실인원 0명, 연인원 1명

○ 연령 및 장애유형

(단위 : 명)

구분	지체장애		뇌병변장애		시각장애		지적장애		자폐성장애		기타장애		미등록		합계	
	실 인원	연 인원	실 인원	연 인원	실 인원	연 인원	실 인원	연 인원	실 인원	연 인원	실 인원	연 인원	실 인원	연 인원	실 인원	연 인원
영아기 (0~2세)																
유아기 (3~6세)																
아동기 (7~12세)																
청소년기 (13~17세)																
기타 (모름)																
계																

* 기타장애: 청각장애, 내부장애 등

○ 해당지역(시·도의 기초행정단위로 구분 : 시·도 행정구역 반영)

(단위 : 명)

구분	지체장애		뇌병변장애		시각장애		지적장애		자폐성장애		기타장애		미등록		합계	
	실 인원	연 인원	실 인원	연 인원	실 인원	연 인원	실 인원	연 인원	실 인원	연 인원	실 인원	연 인원	실 인원	연 인원	실인원	연인원
강남구																
강동구																
송파구																
관악구																
노원구																
⋮																
계																

* 기타장애: 청각장애, 내부장애 등

○ 소득 및 가구 정보

(단위 : 건)

소득수준				동거여부		거주유형						
일반	수급	차상 위	소계	동거	소계	재가	장애인 아동 시설	장애인 유형별 거주 시설	중증 장애인 거주 시설	병원	기타	소계

6) 모니터링 현황

(단위 : 명)

전화		방문		기타		합계	
실인원	연인원	실인원	연인원	실인원	연인원	실인원	연인원

7) 의뢰 및 연계현황

(단위 : 건)

구분	경제적 지원		고용지원		건강 및 안전		일상 지원		재활 및 발달		보육 및 교육		가족 지원			
	의뢰	연계	의뢰	연계	의뢰	연계	의뢰	연계	의뢰	연계	의뢰	연계	의뢰	연계		
분기 실적																
구분	권익옹호		여가 지원		방과후 활동		부모 교육		가족 휴식		긴급 돌봄		기타 ()		합계	
	의뢰	연계	의뢰	연계	의뢰	연계	의뢰	연계	의뢰	연계	의뢰	연계	의뢰	연계	의뢰	연계
분기 실적																

※ "의뢰서비스 유형"의 경우, 기관에 의뢰한 건수를 각 영역별로 구분하여 체크함.

8) 정보제공

(단위 : 건)

구분	정보제공 유형														
	경제적 지원	고용 지원	건강 및 안전	일상 지원	재활 및 발달	교육	정보 제공	가족 지원	권익 옹호	여가 활용	방과후 활동	부모 교육	가족 휴식	긴급 돌봄	기타 ()
분기 실적															
누적 실적															

9) 종결 현황

(단위 : 명)

구분	사망	거주지변동	요구	기타	합계
영아기 (0~2세)					
유아기 (3~6세)					
아동기 (7~12세)					
청소년기 (13~17세)					
기타 (모름)					
계					

3. 영유아 조기개입서비스

1) 서비스 제공현황

(작성안내)

- ① 영유아 조기개입서비스 신청 건수 : [서식 3] 영유아 조기개입서비스 신청 접수대장의 접수 일자 기준
- ② 초기상담 건수 : [서식 4] 초기상담 기록지의 초기상담 일시 기준
- ③ 기초 종합평가 건수 : [서식 8] 종합평가보고서의 평가일 기준
- ④ 개별화가족지원계획 수립 건수 : [서식 9] 개별화가족지원계획서(IFSP)의 개별화가족지원계획 동의서의 참여자 서명일 기준
- ⑤ 가족중심 양육코칭 건수 : [서식 10] 가족중심 양육코칭 서비스 제공 기록지의 서비스 제공일 기준
- ⑥ 개별화가족지원계획 중간점검 건수 : [서식 11] 중간점검 보고서의 중간점검일 기준
- ⑦ 개별화가족지원계획 연 종합평가 건수 : [서식 12] 종합평가보고서의 평가일 기준
- ⑧ 서비스 의뢰 건수 : 서비스 수행기관에 서비스 의뢰한 건수, [서식 13] 타서비스 외부연계 의뢰서의 의뢰일자 기준
- ⑨ 서비스 연계 건수 : 서비스 수행기관에 연계 화신을 받은 건수, [서식 14] 서비스 연계 화신서의 화신일자 기준
- ⑩ 개별화가족지원계획 이전 : 타 지역센터로의 이관 건수, [서식 15] 영유아 조기개입서비스 종결(철회) 또는 이전 동의서의 동의일자 기준
 ※ 타 지역센터로 자료 이관이 완료된 건은 ⑨번에 기입하고, 최종 서비스 종료로 간주하여 ⑩번 실적에도 합산함
- ⑩ 개별화가족지원계획 종결 : 상기 ⑨개별화가족지원계획 이전을 포함한 종결, [서식 16] 영유아 조기개입서비스 종결 보고서의 종결일자 기준

(단위 : 건)

구분		분기실적	누적실적
신청	영유아 조기개입서비스 신청 건수		
과정	초기상담 건수		
	기초 종합평가 건수		
	개별화가족지원계획 수립 건수		
	가족중심 양육코칭 건수		
	개별화가족지원계획 중간점검 건수		
	개별화가족지원계획 연 종합평가 건수		
산출	서비스 의뢰 건수		
	서비스 연계 건수		
환류 등	개별화가족지원계획 이전		
	개별화가족지원계획 종결		

2) 신청인 기본현황

(작성안내)

* 귀속시기 기준 : 상기 “1) 서비스 제공현황”의 기준을 따름

- ① 기타장애 : 청각장애, 내부장애 등
- ② 미등록 : 발달지연이 의심되거나 장애등록을 하지 않은 6세 미만의 미등록자
- ③ 실인원 : 조기개입서비스 신청 실제 인원 수
- ④ 연인원 : 조기개입서비스 신청 인원의 누적인원(해당분기실적만 기입)

* 연인원이 실인원보다 작을 수 없음.

○ 연령, 장애유형 및 해당지역(시·도의 기초행정단위로 구분 : 시·도 행정구역 반영)

(단위 : 명)

구분		지체장애		뇌병변장애		시각장애		지적장애		자폐성장애		기타장애		미등록		합계	
		실 인원	연 인원	실 인원	연 인원	실 인원	연 인원	실 인원	연 인원	실 인원	연 인원	실 인원	연 인원	실 인원	연 인원	실 인원	연 인원
강 남 구	영아기 0~35개월																
	유아기 36~71개월																
강 동 구	영아기 0~35개월																
	유아기 36~71개월																
송 파 구	영아기 0~35개월																
	유아기 36~71개월																
관 악 구	영아기 0~35개월																
	유아기 36~71개월																
노 원 구	영아기 0~35개월																
	유아기 36~71개월																
⋮																	
계	영아기 0~35개월																
	유아기 36~71개월																

3) 신청인 유형

* 상기 “2) 신청인 기본현황”의 영유아 조기개입서비스 신청 실인원 합계와 일치해야 함.

(단위 : 명)

구분	의뢰인(가족)유형				합계
	부	모	조부모	기타	
영아기 0~35개월					
유아기 36~71개월					
계					

※ 가족의 범위 : 배우자, 부모, 조부모, 외조부모, 형제·자매 등(민법779조에 의함)

4) 기초 종합평가 현황

(작성안내)

* 귀속시기 기준 : 상기 “1) 서비스 제공현황”의 기준을 따름

- ① 기타장애 : 청각장애, 내부장애 등
- ② 미등록 : 발달지연이 의심되거나 장애등록을 하지 않은 6세 미만의 미등록자
- ③ 실인원 : 종합평가 실제 인원 수
- ④ 연인원 : 종합평가 인원의 누적인원(해당분기실적만 기입)

* 연인원이 실인원보다 작을 수 없음.

○ 연령, 장애유형 및 해당지역(시·도의 기초행정단위로 구분 : 시·도 행정구역 반영)

(단위 : 명)

구분		지체장애		뇌병변장애		시각장애		지적장애		자폐성장애		기타장애		미등록		합계	
		실 인원	연 인원	실 인원	연 인원	실 인원	연 인원	실 인원	연 인원	실 인원	연 인원	실 인원	연 인원	실 인원	연 인원	실 인원	연 인원
강 남 구	영아기 0~35개월																
	유아기 36~71개월																
강 동 구	영아기 0~35개월																
	유아기 36~71개월																
송 파 구	영아기 0~35개월																
	유아기 36~71개월																
관 악 구	영아기 0~35개월																
	유아기 36~71개월																
노 원 구	영아기 0~35개월																
	유아기 36~71개월																
∴																	
계	영아기 0~35개월																
	유아기 36~71개월																

5) 개별화가족지원계획 수립 현황

(작성안내)

* 귀속시기 기준 : 상기 “1) 서비스 제공현황”의 기준을 따름

- ① 기타장애 : 청각장애, 내부장애 등
- ② 미등록 : 발달지연이 의심되거나 장애등록을 하지 않은 6세 미만의 미등록자
- ③ 실인원 : 개별화가족지원계획 수립 실제 인원 수
- ④ 연인원 : 개별화가족지원계획 수립 인원의 누적인원(해당분기실적만 기입)

* 연인원이 실인원보다 작을 수 없음.

○ 연령, 장애유형 및 해당지역(시·도의 기초행정단위로 구분 : 시·도 행정구역 반영)

(단위 : 명)

구분		지체장애		뇌병변장애		시각장애		지적장애		자폐성장애		기타장애		미등록		합계		
		실 인원	연 인원	실 인원	연 인원	실 인원	연 인원	실 인원	연 인원	실 인원	연 인원	실 인원	연 인원	실 인원	연 인원	실 인원	연 인원	
강 남 구	영아기 0~35개월																	
	유아기 36~71개월																	
강 동 구	영아기 0~35개월																	
	유아기 36~71개월																	
송 파 구	영아기 0~35개월																	
	유아기 36~71개월																	
관 악 구	영아기 0~35개월																	
	유아기 36~71개월																	
노 원 구	영아기 0~35개월																	
	유아기 36~71개월																	
∴																		
계	영아기 0~35개월																	
	유아기 36~71개월																	

6) 가족중심 양육코칭 현황

(작성안내)

* 귀속시기 기준 : 상기 “1) 서비스 제공현황”의 기준을 따름

- ① 기타장애 : 청각장애, 내부장애 등
- ② 미등록 : 발달지연이 의심되거나 장애등록을 하지 않은 6세 미만의 미등록자
- ③ 실인원 : 가족중심 양육코칭 실제 인원 수
- ④ 연인원 : 가족중심 양육코칭 인원의 누적인원(해당분기실적만 기입)

* 연인원이 실인원보다 작을 수 없음.

○ 연령, 장애유형 및 해당지역(시·도의 기초행정단위로 구분 : 시·도 행정구역 반영)

(단위 : 명)

구분	구분	지체장애		뇌병변장애		시각장애		지적장애		자폐성장애		기타장애		미등록		합계		
		실 인원	연 인원	실 인원	연 인원	실 인원	연 인원	실 인원	연 인원	실 인원	연 인원	실 인원	연 인원	실 인원	연 인원	실 인원	연 인원	
강 남 구	영아기 0~35개월																	
	유아기 36~71개월																	
강 동 구	영아기 0~35개월																	
	유아기 36~71개월																	
송 파 구	영아기 0~35개월																	
	유아기 36~71개월																	
관 악 구	영아기 0~35개월																	
	유아기 36~71개월																	
노 원 구	영아기 0~35개월																	
	유아기 36~71개월																	
∴																		
계	영아기 0~35개월																	
	유아기 36~71개월																	

7) 중간점검 현황

(작성안내)

* 귀속시기 기준 : 상기 “1) 서비스 제공현황”의 기준을 따름

- ① 기타장애 : 청각장애, 내부장애 등
- ② 미등록 : 발달지연이 의심되거나 장애등록을 하지 않은 6세 미만의 미등록자
- ③ 실인원 : 중간점검 실제 인원 수
- ④ 연인원 : 중간점검 인원의 누적인원(해당분기실적만 기입)

* 연인원이 실인원보다 작을 수 없음.

○ 연령, 장애유형 및 해당지역(시·도의 기초행정단위로 구분 : 시·도 행정구역 반영)

(단위 : 명)

구분		지체장애		뇌병변장애		시각장애		지적장애		자폐성장애		기타장애		미등록		합계		
		실 인원	연 인원	실 인원	연 인원	실 인원	연 인원	실 인원	연 인원	실 인원	연 인원	실 인원	연 인원	실 인원	연 인원	실 인원	연 인원	
강 남 구	영아기 0~35개월																	
	유아기 36~71개월																	
강 동 구	영아기 0~35개월																	
	유아기 36~71개월																	
송 파 구	영아기 0~35개월																	
	유아기 36~71개월																	
관 악 구	영아기 0~35개월																	
	유아기 36~71개월																	
노 원 구	영아기 0~35개월																	
	유아기 36~71개월																	
∴																		
계	영아기 0~35개월																	
	유아기 36~71개월																	

8) 연 종합평가 현황

(작성안내)

* 귀속시기 기준 : 상기 “1) 서비스 제공현황”의 기준을 따름

- ① 기타장애 : 청각장애, 내부장애 등
- ② 미등록 : 발달지연이 의심되거나 장애등록을 하지 않은 6세 미만의 미등록자
- ③ 실인원 : 연 종합평가 실제 인원 수
- ④ 연인원 : 연 종합평가 인원의 누적인원(해당분기실적만 기입)

* 연인원이 실인원보다 작을 수 없음.

○ 연령, 장애유형 및 해당지역(시·도의 기초행정단위로 구분 : 시·도 행정구역 반영)

(단위 : 명)

구분		지체장애		뇌병변장애		시각장애		지적장애		자폐성장애		기타장애		미등록		합계	
		실 인원	연 인원	실 인원	연 인원	실 인원	연 인원	실 인원	연 인원	실 인원	연 인원	실 인원	연 인원	실 인원	연 인원	실 인원	연 인원
강 남 구	영아기 0~35개월																
	유아기 36~71개월																
강 동 구	영아기 0~35개월																
	유아기 36~71개월																
송 파 구	영아기 0~35개월																
	유아기 36~71개월																
관 악 구	영아기 0~35개월																
	유아기 36~71개월																
노 원 구	영아기 0~35개월																
	유아기 36~71개월																
∴																	
계	영아기 0~35개월																
	유아기 36~71개월																

9) 의뢰 및 연계현황

(단위 : 건)

구분	경제적 지원		건강 및 안전		일상 지원		재활 및 발달		보육 및 교육		가족 지원	
	의뢰	연계	의뢰	연계	의뢰	연계	의뢰	연계	의뢰	연계	의뢰	연계
분기 실적												
구분	권익옹호		여가활동		부모교육		가족휴식		기타 ()		합계	
	의뢰	연계	의뢰	연계	의뢰	연계	의뢰	연계	의뢰	연계	의뢰	연계
분기 실적												

※ “의뢰서비스 유형”의 경우, 기관에 의뢰한 건수를 각 영역별로 구분하여 체크함.

10) 정보제공

(단위 : 건)

구분	정보제공 유형														
	경제적 지원	고용 지원	건강 및 안전	일상 지원	재활 및 발달	교육	정보 제공	가족 지원	권익 옹호	여가 활용	방과 후 활동	부모 교육	가족 휴식	긴급 돌봄	기타 ()
분기 실적															
누적 실적															

11) 종결 현황

(단위 : 명)

구분	사망	거주지변동	요구	기타	합계
영아기 0~35개월					
유아기 36~71개월					
계					

4. 장애아동지원 네트워크

○ 홍보 및 인식개선(자료집 제작, 홍보, 인식개선, 정보제공 콘텐츠)

구분	홍보물		매체홍보				행사								콘텐츠 제공	자료집 제작
	건	제작 수량	신문	TV	기타		인식개선 활동		캠페인 등 행사 진행		타 행사 참여		기타			
					매체	간수	회	명	회	명	회	명	회	명		
분기 실적																
누적 실적																
세부 추진 내용	<p>▶ 작성예시(표 혹은 문장으로 기술)</p> <p><input type="checkbox"/> 행사(인식개선)</p> <p>○ 당사자의 자기결정권 찾기 프로그램! '오늘은 내가 주인공'</p> <p>－ 일시 / 장소 : 0000.00.00.(요일) / 0000000</p> <p>－ 참여인원 : 00명</p>															

- ※ 홍보물 : 리플렛, 홍보물품의 제작 건과 제작수량 (혹은 부수)를 기재
(기 제작한 홍보물품을 다시 인쇄·제작하는 경우도 포함)
- ※ 매체홍보 중 '신문' : 인터넷 매체를 포함
- ※ 매체홍보 '기타' : 광고판(지하철, 버스, 전광판광고), 정기간행물, 라디오 등에 하는 광고게시 포함
(실적은 광고방법(ex. 매체 별 광고계약 건수, 보도자료 발송 건수) 수로 집계함)
- ※ 행사 '인식개선 활동'과 '캠페인 등 행사진행' :
 - － '인식개선활동'에는 일반인을 대상으로 한 인식개선 교육이 포함됨.
 - － '캠페인 등 행사진행'은 지역센터가 주최(주관)하거나 공동주최하는 행사를 의미
 - － 실적 중 '명'은 인식개선활동 대상자 수, 행사참가자 수를 입력
- ※ 행사 '타 행사참여'
 - － 지역센터가 주최(주관)하지 않은 행사에 참여하여 센터사업소개, 홍보부스 설치하는 경우 등을 의미
(ex. OO협회 바자회, OOn눔대축제 홍보부스 운영)
 - － 지역센터에서 참여한 인원 수(직원 수)로 실적 기재
- ※ 행사 중 '기타' : 유관기관 방문 사업소개, 사업설명회 등
- ※ 콘텐츠 제공 : 홈페이지 및 모바일 웹을 통한 정보제공 콘텐츠 건수 기재
- ※ 자료집 제작 : 발달지원 영유아 지원 모델 정보제공 자료집 제작 건수 기재
- ※ 세부추진내용 : 사업실적이 높은 홍보나 행사 중심으로 작성
⇒ '기타'에 해당하는 내용은 '세부추진내용'란에 행사 개요(일시, 장소, 참석인원)를 상세히 작성

○ 교육/컨설팅

(영유아 조기개입 유관기관 실무자 교육, 유아기 전환교육, 기관 컨설팅, 지역사회 강연회)

구분	실무자교육			전환교육			컨설팅			강연회			
	발달 재할 서비스 제공 기관 실무자	관련 기관 실무자 (장애인 복지관 등)	기타	보호자	유아보육기관 실무자		보육 기관 (어린이집 등)	서비스 제공 사업 수행 기관	사후 관리 및 연계 지원	기타	주민		기타
					교직원	통합보육 담당자					보호자	일반 주민	
분기 실적	건수												
	인원												
	시간												
누적 실적	건수												
	인원												
	시간												

▶ 작성예시(표 혹은 문장으로 기술)

□ 실무자교육

○ 교육주제 : “조기개입 서비스 이해 및 연계 절차”

- 일자 및 장소 : 2026.5.4.(월), 이룸센터
- 참여인원 : 발달재활 서비스 제공인력 총 00명

⇒ 교육 실적이 여러 건인 경우, 표를 삽입하여 세부 내용을 작성함

교육일자	강의주제	강사진	참여인원
2026. 5. 4.(월)	조기개입 서비스 이해 및 연계 절차	000	서비스 제공인력 00명

- ※ 실적 중 '시간' : '교육시간×참가인원수'로 집계함.
- ※ 실무자교육 중 '기관 실무자' : 발달재활서비스 제공인력, 상담·사례관리 담당자, 서비스 연계 및 보호자 상담자 등
- ※ 컨설팅 중 '기타' :
 - 지역센터 인력을 타 기관에 강사로 파견한 경우 등
 - '일반인'에 대한 인식개선 교육은 포함하지 않음
- ※ 강연회 중 '기타' : 교육공무원, 사립학교 교원, 공공기관 직원, 사기업체 직원 등 또는 법원, 법무부, 검찰청, 경찰청 등 관계자를 대상으로 한 교육

○ 유관기관 네트워크사업

(유관기관 협력회의·업무협약, 장애아동지원 공동사업, 장애아동지원 컨퍼런스 등)

구분	개최 건수	참여기관유형																					
		공공기관			교육기관			의료기관	복지기관		기타 기관												
		국가 기관	지방 자치 단체	기타	보육 기관	교육 기관	대학교	병원 등	발달재활 서비스 제공기관	장애관련 기관 (복지관 등)													
분기 실적	유관기관 협력회의· 네트워크 운영회의																						
	업무협약																						
	서비스연계																						
	공동사업																						
	컨퍼런스																						
	기타																						
계																							
누적실적																							
세부추진 내용	▶ 작성예시(표 혹은 문장으로 기술)																						
	<input type="checkbox"/> 협력회의 <input type="radio"/> 국민건강보험공단 협력회의 - 일시 및 장소 : 2026. 5. 4.(월), 00센터 - 참여인원 : 00명 - 협의내용 : 기관별 보유 자원 및 서비스 정보 공유 등																						
	<input type="checkbox"/> 컨퍼런스 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>일정</th> <th>내용</th> <th>참여기관</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2026. 05. 04.</td> <td>발달지연·장애영유아 지원 사례 공유</td> <td>장애인복지관</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>												일정	내용	참여기관	2026. 05. 04.	발달지연·장애영유아 지원 사례 공유	장애인복지관					
일정	내용	참여기관																					
2026. 05. 04.	발달지연·장애영유아 지원 사례 공유	장애인복지관																					

- ※ 참여기관유형 : ‘국가기관’은 행정 각부, 법원, 검찰청, 경찰청 등을 ‘지방자치단체’는 광역, 기초자치단체를, ‘기타’는 국가기관과 지자체에 포함되지 않는 공공기관(지역센터 포함) 등을 의미
- ※ 공동사업이란 타 기관과 지역센터 간의 업무 협업(ex 지자체 각종 시범 사업 연계, 기관 협조로 인한 사업 진행 등)
- ※ 교육기관이란 유·초·중·고등학교, 특수학교, 특수교육지원센터 등 이에 준하는 교육시설을 의미
- ※ 의료기관이란 거점병원 및 행동발달증진센터, 일반 병원 등을 의미
- ※ 기타 : 협력회의, 업무협약, 공동사업, 컨퍼런스 이외의 사항(지역센터 기관방문 협조, 정례회의-지역센터장 회의, 장애아동지원팀장회의, 외부회의 참석 등 영상회의 형식도 무방)
- ※ “기관유형”란 작성 시에 협력회의, 업무협약, 공동사업, 컨퍼런스, 기타에 참석한 다수의 기관 선택이 가능하며 참여기관 수 작성(개최건수와 기관유형 수는 다를 수 있음)

○ 발달지연 영유아 지원 모델 보급 자료집 제작

세부추진 내용	▶ 작성예시(표 혹은 문장으로 기술) ※ 제작 목적, 제작 내용, 보급대상 및 방법, 기대효과, 제작 및 발간 일자 등을 기재
------------	---

○ 운영위원회

세부추진 내용	▶ 작성예시(표 혹은 문장으로 기술) ※ 일자, 장소, 참여 인원, 주요 안건 등을 기재
------------	--

II. 보조금 예산집행

(단위 : 천원)

관	예산과목		연간 사업비	분기별 누적집행액	집행률(%)	다음분기 집행계획
	항	목				
사무비	인건비 (110)	보수(01)				
		상용임금(03)				
		일용임금(04)				
		기타인건비(05)				
	운영비 (210)	일반수용비(01)				
		공공요금 및 제세(02)				
		특근매식비(05)				
		임차료(07)				
		시설장비유지비(09)				
		차량비 등(10)				
		복리후생비(12)				
		일반운영비(14)				
	여비 (220)	국내여비(01)				
		국외여비(02)				
	직무수행경비 (250)	특정업무경비(02)				
	업무추진비 (240)	사업추진비(01)				
소 계						
재산조성비	건설비(420)	시설비(03)				
	유형자산(430)	자산취득비(01)				
	무형자산(440)	법률상의권리(00)				
	반환금 (710)	예비비(01)				
		국고보조금반환금(02)				
소 계						
사업비	연구개발비 (260)	연구개발비(01)				
	소 계					
합 계						

- ※ 분기별 누적 집행액은 연간사업비 대비 현재 실제 집행 금액을 기재함
- ※ 집행률(%)은 연간 사업비 중 실제 집행된 금액의 집행율을 말함
- ※ 위의 보조세목은 센터별 세부예산내역에 맞게 추가하여 사용할 수 있음
(사업안내 [별표 2] 국고보조금 운영관리 지침 내 보조비목·보조세목별 산정기준 등 참조)

Ⅲ. 사업별 자체평가 * 2쪽 이내로 작성

⇒ 자기평가(사유)란

- 예시**
- 사업팀의 수행노력
 - 참여자의 만족도 제고를 위한 노력
- ⇒ 앞서 양적으로 기술되지 않은 질적 자기평가 중심으로 서술
(사진자료 첨부 *용량은 최소로 할 것)

Ⅳ. 사업추진상의 문제점 및 애로사항(건의)(※ 작성분량 : 1쪽 이내로 작성)

- 예시**
- 사업운영의 한계 및 문제점
 - 사업운영의 애로사항
 - 사업운영 활성화 방안(해결방안) 및 제안사항 등
- ⇒ 문제점 및 애로사항과 관련해서는 각각의 원인 분석 가급적 포함

서식5 **총괄 사업보고서**

○○○○ 장애아동지원센터 **총괄 사업보고서**

※ 해당연도 최종 사업 실적보고 제출시 분기별 사업실적보고를 취합한 연간 사업실적보고 자료를 제출 할 것

보조사업명							
소재지							
보조사업목적							
보조사업내용							
보조사업경비 (천 원)	총사업비	국 고	지방비			자체부담	기 타
			계	시·도	시·군		
보조사업기간	20○○. . . ~ 20○○. . . (개월)						
사업추진방법	○ (사업목적설정) ○ (목적달성을 위한 활용기법)						
추진실적	○ (추진실적을 요약하여 기재)						
사업성과	○ (사업을 완료함으로써 국가, 기업, 시민사회, 시민 등에 미치는 효과를 구체적으로 기재)						
성과(물) 활용계획	○ (사업을 통하여 나타난 성과 또는 성과물을 향후 어떻게 활용할 것인가에 대한 계획)						

※ 작성분량 : 1쪽 이내로 작성

I. 사업추진 방법(※ 작성분량 : 3쪽 이내로 작성)

1. 사업목적의 설정방법

- 사업대상계층, 사업대상지역, 실물적 서비스제공, 의식변화 등을 서술·개조식으로 기술

2. 목적달성을 위한 활용기법

- 실제사업주체(사업단체, 연대단체, 자원봉사단체, 협조단체, 후원단체 등)와 문제해결을 위한 접근방법【(기초조사(Survey), 교육, 회의, 워크숍, 컨퍼런스(대회), 박람회, 캠페인 인터넷활용, 자료집제작·배포 등)등을 사업추진 전략에 맞게 기술

II. 계획 대비 추진실적(※ 작성분량 : 4쪽 이내로 작성)

구 분	추진계획	추진실적	계획대비 이행율
○ 월			

- 미준수 사유

〈작성요령〉

- 실행계획서상의 사업계획과 추진실적을 대비하여 작성하고 가급적 계량화·도식화하여 작성 (사업계획과 추진실적의 차이가 있을 경우에는 그 사유를 기재)

Ⅲ. 사업추진성과(※ 작성분량 : 3쪽 이내로 작성)

※ 단체회원 또는 외부단체의 참여정도, 사업에 대한 홍보실적, 투입 대비 산출의 비교분석, 사회적 파급효과 등의 내용이 포함되도록 작성

〈작성요령〉

- 보조금 지원사업 성과를 종합적인 시각에서 구체적으로 기술하되 내용설명의 보다 체계적인 전개를 위해 수개의 하위목표를 설정하여 논리적으로 기술
- 사업추진의 전·후 대비를 통한 비교평가 형태로 작성
- 작성형식은 서술·개조식으로 객관화된 자료제시(계량 수치화된 자료 활용)

Ⅳ. 자체평가(※ 작성분량 : 3쪽 이내로 작성)

- 사업추진결과 잘된 점
- 예상외 변수 등으로 부진한 점, 사업추진상 문제점 및 애로사항 등
- 지원사업으로 인하여 얻은 참여단체나 사회적 효과는 사례중심, 구체적으로 기술
- 향후 사업추진을 위한 자체 발전 방안 등

Ⅴ. 개선·건의사항(※ 작성분량 : 1쪽 이내로 작성)

VI. 예산정산서

(단위 : 천원)

관	예산과목		총 사업비 (c = a + b)	총 집행액 (a)	잔액 (b)	집행률 (a/c × 100)
	항	목				
사무비	인건비 (110)	보수(01)				
		상용임금(03)				
		일용임금(04)				
		기타인건비(05)				
	운영비 (210)	일반수용비(01)				
		공공요금 및 제세(02)				
		특근매식비(05)				
		임차료(07)				
		시설장비유지비(09)				
		차량비 등(10)				
		복리후생비(12)				
		일반용역비(14)				
		관리용역비(15)				
	여비 (220)	기타운영비(16)				
		국내여비(01)				
		국외여비(02)				
	직무수행경비 (250)	특정업무경비(02)				
업무추진비 (240)	사업추진비(01)					
소계						
재산 조성비	건설비(420)	시설비(03)				
	유형자산 (430)	자산취득비(01)				
	무형자산 (440)	무형자산(01)				
	반환금 (710)	예비비(01) 및 반환금 등 기타(02)				
	소계					
사업비	연구개발비 (260)	연구개발비 (01)				
	소계					
합계						

* e나라도움상 정산보고서 별도 첨부

서식7 유형자산(비품)관리대장

비 품 관 리 대 장

구입연도	결재자	물품명	물품번호	규격 및 단가	수량	비고*

* 사용불가능, 매각 등의 사유 기입하고, 매각 시 매각대금 기입

유의 ▶ 재물조사 실시를 위한 수탁기관의 내부 서식이 있는 경우, 사용 가능

서식8 장애아동지원센터 운영관리 보고(반기별)

※ 중앙장애아동·발달장애인지원센터를 통해 서식(excel) 수령 후 작성

1. 0000 장애아동지원센터의 업무종사자(센터장) 출장 현황(0반기)

센터명	이름	출장기간	출장구분(시내·시외)	출장지	출장지역	출장목적	여비지급여부	회의비/강의료수	수령금액	여비총지급비용	일비	식비	숙박비(정액)	숙박비(실비)	공용차량이용여부	교통편	교통비	비고

2. 0000 장애아동지원센터 업무협약 체결 현황(0반기)

센터명	구분1 (기관유형)	구분2 (* 협약기관의 유형명시)	협약 기관명	협약명	주 내용	협약 체결일	협약 기간

3. 0000 장애아동지원센터 실무자 교육 관리내역(0반기)

구분 (장애아동지원, 운영지원)	교육 일자	교육 시간	강의 주제	강사명 및 소속 (* 교육 기관명)	개별교육이수시간												
					센터장	장애아동지원팀			운영지원팀								
					성명	성명	성명	성명	성명	성명							



2 편

장애아동지원센터 추진사업

제1장 개인별지원계획(ISP)

제2장 영유아 조기개입서비스

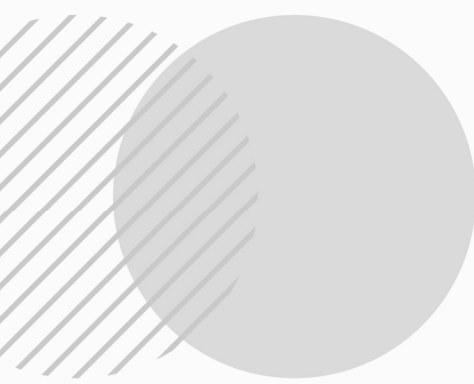
제3장 장애아동지원 네트워크



제1장

개인별지원계획(ISP)

1. 개인별지원계획



1 개인별지원계획

가 개념 및 수립 근거

- 개인별지원계획이란?
 - 장애아동의 개별적인 장애 특성, 발달 수준, 환경적 요인과 그 가족의 욕구를 종합적으로 사정하여 장애아동에 가장 적절한 서비스를 계획 하에 실행, 점검하는 서비스의 통합적인 지원계획을 의미함
 - 개인별지원계획은 장애아동 및 그 가족의 욕구와 이익을 최우선으로 보장할 수 있는 방향으로 수립되어야 함
- 수립 근거 : 장애아동복지지원법 제17조제1항 및 같은 법 시행규칙 제6조
- 수립 주체 : 지역장애아동지원센터의 장
- 확인 주체 : 특별자치시장·특별자치도지사 및 시·군·구청장
- 효력의 발생 : 지역장애아동지원센터의 장이 수립한 장애아동의 개인별지원계획 수립 결과보고서를 작성하여 개인별지원계획서와 함께 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장에게 제출 후 효력 발생

개인별지원계획의 수립(「장애아동복지지원법」 제17조)

- ① 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장은 장애아동에게 적합한 복지지원을 제공하기 위하여 개인별지원계획을 수립할 수 있다. 이 경우 그 업무를 제9조에 따른 지역센터에 위탁할 수 있다.
- ② 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장은 개인별지원계획을 수립하는 경우 보호자, 복지지원을 제공하는 인력, 복지 관계 전문가 등에게 자문할 수 있다.
- ③ 제1항 및 제2항에 따른 개인별지원계획의 수립·실시 및 자문 등에 필요한 사항은 보건복지부령으로 정한다.

💡 개별지원계획의 수립(「장애아동복지지원법 시행규칙」 제6조)

- ① 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장은 법 제17조제1항에 따른 개별지원계획을 수립할 때에는 장애아동과 그 가족의 의견을 들을 수 있다.
- ② 법 제17조제1항에 따른 개별지원계획은 별지 제1호서식에 따라 매년 작성하여야 한다. 이 경우 장애아동의 특성 및 복지 욕구, 복지지원 제공기관에 관한 세부 내용, 복지지원의 내용 및 방법과 관련하여 필요한 내용을 추가할 수 있다.
- ③ 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장은 법 제17조제1항 후단에 따라 개별지원계획의 수립 업무를 위탁한 경우에는 위탁받은 지역장애아동지원센터의 장에게 복지지원 대상자로 선정된 장애아동을 통보해야 하고, 통보를 받은 지역장애아동지원센터의 장은 통보받은 날부터 30일 이내에 개별지원계획을 수립해야 한다.
- ④ 제3항에 따라 지역장애아동지원센터의 장이 개별지원계획을 수립할 때에는 보건복지부장관이 정하여 고시하는 개별지원계획의 수립 방법 및 절차 등에 적합하게 수립해야 한다.
- ⑤ 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장은 법 제17조제2항에 따라 자문한 경우에는 그 내용을 대장에 기록하여 보관해야 한다.

나 개인별지원계획의 원칙

1) 개별화 원칙

- 개인별지원계획을 수립함에 있어서 모든 계획은 장애아동의 개별적인 특성과 아동의 고유한 특성을 기반으로 수립

2) 장애아동과 가족 중심 및 참여의 원칙

- 개인별지원계획 수립의 모든 과정에 장애아동과 그 가족의 참여를 전적으로 보장

3) 서비스의 포괄성 및 통합성의 원칙

- 개인별지원계획은 교육, 재활, 돌봄, 여가, 가족 지원 등 다양한 영역이 통합적으로 연결될 수 있도록 수립

4) 강점관점 기반의 계획 수립

- 개인별지원계획을 수립함에 있어서 모든 계획은 장애아동의 강점, 잠재력 및 그 가족의 강점에 기반하여 수립

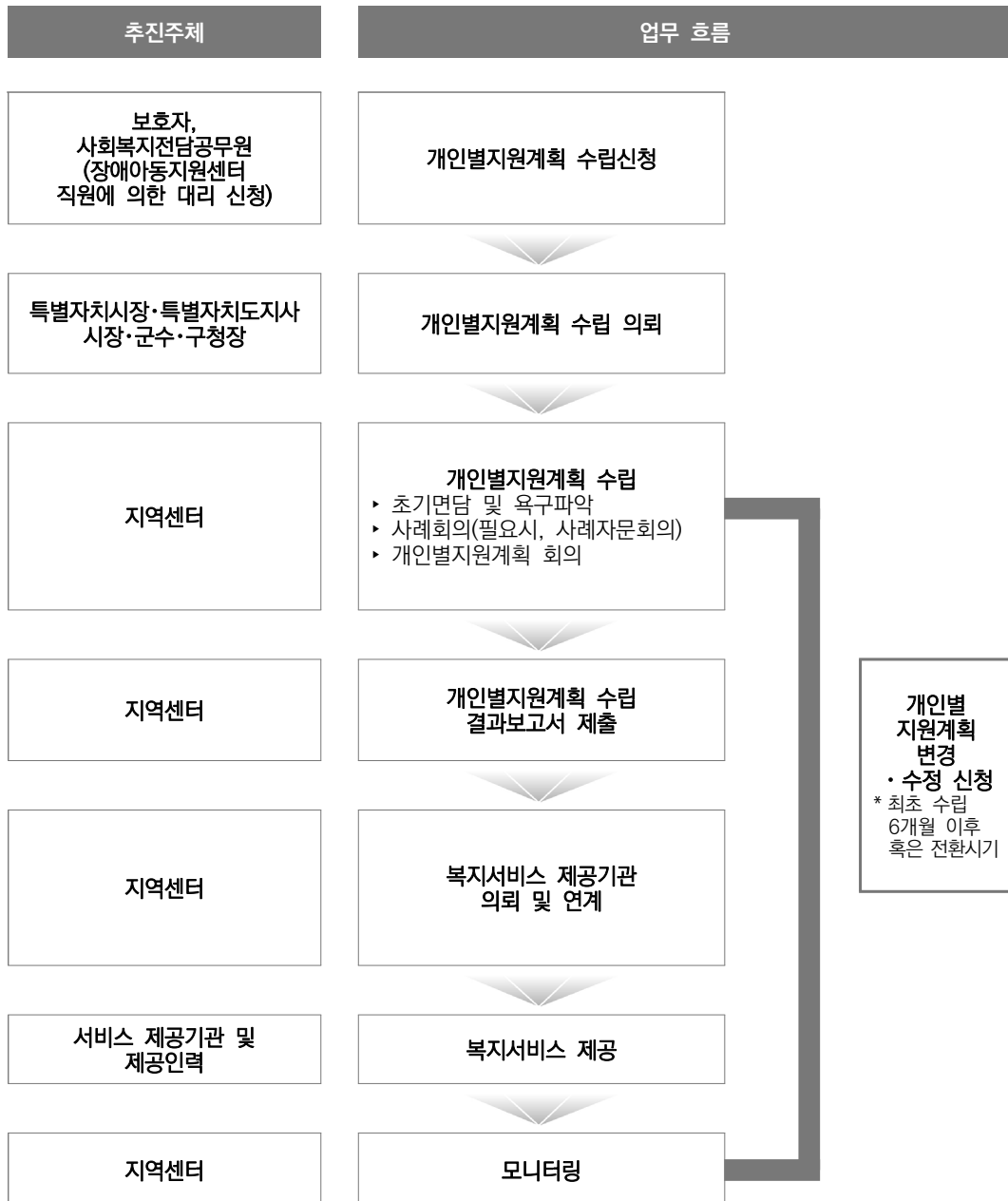
5) 지역사회통합 지향

- 개인별지원계획은 장애아동이 지역사회에 완전히 통합되어 한 명의 존엄한 인격체로서 살아갈 수 있도록 지원하는 방향으로 수립

6) 장애아동의 생애주기적 관점 지향

- 개인별지원계획은 장애아동의 학령기, 청소년기, 성인 전환기 등 다음 생애 단계를 대비하고 서비스가 단절되지 않도록 연속성 유지

다 개인별지원계획 수행 절차



라 개인별지원계획 수립 신청 주체 및 방법 등

1) 신청 대상

- 장애인복지법 제32조에 따라 장애인 등록이 된 18세 미만 장애아동
 - 18세 미만의 「장애인복지법」상 등록장애아동은 신청대상임.
 - 다만, 9세 미만의 경우 장애인 등록이 되어 있지 않더라도 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 서류를 제출하는 경우 서비스 대상아동에 포함되어 신청가능
 - 발달재활서비스 대상자 결정·통지 확인서
 - 장애가 의심된다는 내용이 포함된 의사소견서 또는 진단서
 - 단, 영유아 조기개입서비스 이용 중인 장애아동의 경우 영유아 조기개입서비스 이용 완료 후 이용 가능

2) 신청 주체

- 보호자에 의한 신청
- 보호자의 범위
 - 「장애아동 복지지원법」 제2조제2호의 보호자

「장애아동 복지지원법」 제2조제2호에 해당하는 보호자

- 친권자
- 후견인
- 장애아동을 보호·양육·교육하거나 그러한 의무가 있는 자
- 업무·고용 등의 관계로 사실상 장애아동을 보호·감독하는 자

- 사회복지전담공무원 직권 신청
 - 장애아동에 대한 복지지원이 누락되지 않도록 관할 읍·면·동 사회복지전담공무원은 아래의 경우 직권으로 개인별지원계획 수립 신청 가능
 - 보호자가 있지만 장애아동을 학대하거나 방임하는 등 돌보지 않는 경우
 - 보호자의 장애 등으로 개인별지원계획 신청이 어려운 경우

- 기타 개인별지원계획 수립 신청이 장애아동에게 더 큰 이익이 될 수 있다고 판단됨에도 불구하고 보호자가 이를 이행하지 않아 당사자에게 불이익이 초래될 것이 예상되는 경우
- 지역장애아동지원센터 직원에 의한 대리 신청
 - 보호자의 사정에 의해 직접 신청이 어려운 경우에 지역센터 직원이 대리 신청할 수 있음. 단, 지역센터는 장애아동과 보호자에게 개인별지원계획에 대해 충분히 설명한 후에 개인별지원계획 신청서류를 접수함
 - 지역장애아동지원센터 직원에 의한 대리 신청하는 경우 보호자의 동의 필요

3) 신청 접수 개시 시기

- 관할 지역의 지역장애아동지원센터 개소 이후, 지자체와 협의를 통해 신청 접수 개시 시기 지정

4) 신청 방법


가) 신청 기관

- 보호자는 장애아동의 주민등록 주소지가 있는 지역의 읍·면·동 주민센터 또는 지역장애아동지원센터에 신청

나) (읍·면·동 주민센터에서 접수 시) 초기상담 및 안내

- 읍·면·동에서는 장애아동 또는 그 보호자가 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장에게 「장애아동복지지원법」에 따른 복지지원(복지서비스)을 신청하거나, 장애아동에게 적합한 복지지원을 제공하기 위한 개인별지원계획 수립을 희망하는 경우 초기상담을 실시하여야 함.
- 초기상담 시 대상자 정보 및 욕구 확인을 위하여 다음의 사항을 확인
 - (공적자료 확인) 행복e음에 등록된 대상자의 인적사항, 장애인등록 등 장애 관련 사항 및 현재 이용 중인 서비스 현황
 - (개인자료 확인) 9세 미만의 장애인등록이 되어 있지 않으나 장애가 의심되는 아동의 경우 대상자 확인을 위해 다음 중 어느 하나의 보유 여부를 확인

- ㉠ 발달재활서비스 대상자 결정·통지 확인서
- ㉡ 장애가 의심된다는 내용이 포함된 의사소견서 또는 진단서
 - (상담을 통한 확인) 추가 상담을 통해 장애아동의 개별적 특성, 가구 특성, 주요 욕구 및 필요서비스 등을 종합적으로 파악
- 장애아동 및 보호자가 복지지원(복지서비스) 신청과 함께 또는 개인별지원계획 수립만을 희망하는 경우에는 「서식1」 개인별지원계획 수립 신청서를 제공하고, 신청인이 추가 작성이 필요한 항목을 기재하여 제출하도록 안내
 - 사회복지공무원은 효과적인 개인별지원계획 수립 및 원활한 서비스 연계가 이루어 질수 있도록 「서식1」 개인별지원계획 수립 신청서의 “제공/연계 가능여부”, “신청한 바우처 서비스에 대한 결정 내용” 등을 충실히 기재하여 지역장애아동지원센터에 개인별지원계획 수립을 의뢰
- 신청 접수 시 개인별지원계획 수립을 위한 상담은 지역장애아동지원센터에서 실시될 수 있으며, 해당 기관에서 별도의 연락이 있을 수 있음을 안내
- 개인별지원계획 수립과 함께 복지지원(복지서비스)를 신청한 경우 사회복지전담공무원은 다음의 사항을 안내
 - 「장애아동복지지원법」 등 관련 법령에 따른 복지지원(복지서비스)의 내용과 이용자격
 - 「장애아동복지지원법」 제17조에 따른 개인별지원계획 신청 권리와 개인별지원계획 수립의 필요성
 - 복지서비스 및 개인별지원계획 신청의 절차
 - ※ 지역장애아동지원센터 직원에 의한 대리 신청의 경우. 나)의 “공적자료 확인” 절차를 제외한 나머지 절차는 동일하게 적용



복지서비스의 내용

- 복지지원의 내용 「장애아동복지지원법」 제4장
 - 의료비지원(제19조)
 - 보조기구지원(제20조)
 - 발달재활서비스지원(제21조)
 - 보육지원(제22조)
 - 가족지원(제23조)
 - 돌봄 및 일시적 휴식지원 서비스 지원(제24조)
 - 지역사회 전환 서비스지원(제25조)
 - 문화·예술 등 복지지원(제26조)
 - 가정위탁지원(제26조의 2)
 - 취약가정 복지지원 우선제공(제27조)
- 「장애인복지법」 제55조 및 「장애인활동지원에관한법률」에 따른 활동지원급여
- 복지지원 제공기관 「장애아동복지지원법」 제30조
 1. 「장애인복지법」 제58조에 따른 장애인복지시설
 2. 「아동복지법」 제52조의 아동복지시설
 3. 「건강가정기본법」 제35조에 따른 건강가정지원센터 및 제35조의2에 따른 가족센터
 4. 제21조제4항에 따른 발달재활서비스 제공기관
 5. 제23조에 따른 가족지원업무 수행기관
 - 5의2. 제24조에 따른 돌봄 및 일시적 휴식지원 서비스 제공기관
 6. 제32조에 따른 장애영유아를 위한 어린이집
 7. 그 밖에 보건복지부장관 또는 지방자치단체의 장이 필요하다고 인정하는 기관 또는 단체

다) 신청절차

- 신청주체별(보호자, 사회복지전담공무원, 지역장애아동지원센터 직원)로 개인별지원계획 수립에 필요한 서류를 준비하여 신청기관에 제출
- 장애아동지원센터 직원에 의한 대리 신청 시
 - 장애아동 주민등록 주소지가 있는 관할 지역장애아동지원센터로 개인별지원계획 수립 신청서를 작성하여 제출하면, 지역장애아동지원센터는 신청인을 대신하여 읍·면·동 주민센터로 대신 신청·접수함
 - ※ 전산시스템 구축 전까지 공문발송 방식으로 진행

라) 신청 서류

 개인별지원계획 수립 신청을 위하여 필요한 서류

신청자	필요서류	서식
보호자	1. 개인별지원계획 수립 신청서	서식 1
	2. 장애아동지원 서비스 대상 확인 서류 ① 장애인등록 아동: 장애인등록증 사본, 여권사본 중 1개 ② 9세 미만의 장애인등록이 되어 있지 않으나 장애가 의심되는 아동: 최근 6개월 이내 발급된 아래 서류 중 1개 ㉠ 발달재활서비스 대상자 결정·통지 확인서 ㉡ 장애가 의심된다는 내용이 포함된 의사소견서 또는 진단서	-
	3. 본인 신분확인 서류 ① 보호자가 「장애아동 복지지원법」 제2조제2호에 해당하는 친권자·후견인인 경우 • 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 장애아동의 가족관계등록부를 확인하여야 함. 단, 신청인이 확인에 동의하지 아니하는 경우에는 그 서류를 첨부 ② 보호자가 「장애아동 복지지원법」 제2조제2호에 해당하는 보호·양육·교육하거나 그 의무가 있는 자 또는 사실상 장애아동을 보호·감독하는 자일 경우 • 그에 해당하는 사람임을 증명할 수 있는 서류	-
	4. 행정정보 공동이용 사전동의·개인정보 수집이용·제3자 제공동의서	서식 3
사회복지 전담 공무원	1. 개인별지원계획 수립 신청서	서식 1
	2. 장애아동지원 서비스 대상 확인 서류 ① 장애인등록 아동: 장애인등록증 사본, 여권사본 중 1개 ② 9세 미만의 장애인등록이 되어 있지 않으나 장애가 의심되는 아동: 최근 6개월 이내 발급된 아래 서류 중 1개 ㉠ 발달재활서비스 대상자 결정·통지 확인서 ㉡ 장애가 의심된다는 내용이 포함된 의사소견서 또는 진단서	-
	3. 행정정보 공동이용 사전동의·개인정보 수집이용·제3자 제공동의서	서식 3
지역 장애아동 지원센터 직원	1. 개인별지원계획 수립 신청서	서식 1
	2. 장애아동 신분 확인 서류 ① 장애인등록 아동: 장애인등록증 사본, 여권사본 중 1개 ② 9세 미만의 장애인등록이 되어 있지 않으나 장애가 의심되는 아동: 최근 6개월 이내 발급된 아래 서류 중 1개 ㉠ 발달재활서비스 대상자 결정·통지 확인서 ㉡ 장애가 의심된다는 내용이 포함된 의사소견서 또는 진단서	-
	3. 개인별지원계획 수립 신청 동의서	서식 2
	4. 행정정보 공동이용 사전동의·개인정보 수집이용·제3자 제공동의서	서식 3

💡 **공적서비스의 범위(예시 : 서비스 내용 변경 및 추가 가능)**

구 분	서비스 내용	비 고
「장애인복지법」 제23조에 따른 가족지원 서비스	장애인가족지원센터 등 제23조제2항에 따른 가족지원업무 수탁기관에서 제공하는 서비스	• 장애인가족지원센터 등 지역의 가족지원 업무 수탁기관이 제공하는 서비스에 관한 정보 수집 필요
「장애인복지법」 제24조에 따른 돌봄 및 일시적 휴식지원 서비스지원	돌봄서비스 휴식지원 프로그램	• 18세 미만의 장애의 정도가 심한 장애인과 생계·주거를 같이하는 기준 중위소득 120%를 기준으로 차등 지원 • 돌봄서비스 연 1,200시간 이내(연 1,200시간 초과시 전액 본인부담)
「발달장애인법」 제24조에 따른 재활 및 발달 지원	행동발달증진센터에서 제공하는 서비스	• 자해·공격 등 행동문제로 인하여 일상생활에 곤란을 겪는 발달장애인을 전문적으로 지원
「발달장애인법」 제25조에 따른 고용 및 직업훈련 지원	장애아동 직업재활시설에서 제공하는 서비스	• 장애의 정도가 심한 발달장애인의 능력과 특성에 적합한 직업훈련을 지원하기 위하여 장애아동에 특화된 직업훈련을 실시
「발달장애인법」 제27조에 따른 문화·예술·여가·체육 활동 등 지원		• 제27조에 근거하여 정부나 지자체에서 서비스가 제공되는 경우
「발달장애인법」 제29조에 따른 거주시설·돌봄 지원		• 제29조에 근거하여 정부나 지자체에서 서비스가 제공되는 경우
「발달장애인법」 제32조에 따른 휴식지원	힐링캠프, 테마여행, 부모교육 프로그램 등 제공 돌보미 지원	• 발달장애인 당사자 및 그 가족 • 1인당 135,000원(당일), 260,000원, (1박2일), 400,000원 (2박3일) 지원
「장애인복지법」 제37조에 따른 산후조리도우미 지원		• 산후조리도우미 지원 대상자의 경우
「장애인복지법」 제58조에 따른 장애인복지시설의 이용	장애인복지시설에서 제공하는 서비스(장애인 생산물 판매시설 제외)	• 장애인복지시설 1. 장애인 거주시설 2. 장애인 지역사회재활시설 3. 장애인 직업재활시설 4. 장애인 의료재활시설
「장애인고용촉진 및 직업재활법」 제9조에 따른 장애인 직업재활 실시 기관의 이용	장애인 직업재활 실시 기관에서 제공하는 서비스	• 직업재활실시기관 1. 「장애인 등에 대한 특수교육법」 제2조 제10호에 따른 특수교육기관 2. 「장애인복지법」 제58조제1항제2호에 따른 장애인 지역사회재활시설 3. 「장애인복지법」 제58조제1항제3호에 따른 장애인 직업재활시설

구 분	서비스 내용	비 고
		4. 「장애인복지법」 제63조에 따른 장애인 복지단체 5. 「근로자직업능력 개발법」 제2조제3호에 따른 직업능력개발훈련시설 6. 그 밖에 고용노동부령으로 정하는 기관으로서 고용노동부장관이 장애인에 대한 직업재활 사업을 수행할 능력이 있다고 인정하는 기관
「장애인고용촉진 및 직업재활법」 제10조부터 제19조까지에 따른 서비스	<ul style="list-style-type: none"> • 직업지도, 적응훈련 • 직업능력개발훈련 • 지원고용, 취업알선 • 취업 후 적응지도 	<ul style="list-style-type: none"> • 한국장애인개발원 위탁업무 수행 중 • 한국장애인고용공단 위탁업무 수행 중
「장애인 등에 대한 특수교육법」 제28조에 따른 특수교육 관련 서비스	<ul style="list-style-type: none"> • 가족지원, 치료지원 • 장애인용 교구, 학습보조기 등의 설비 지원 • 통학지원 	
「영유아보육법」 제26조에 따른 취약보육	• 장애아 방과후 보육 서비스	• 12세 이하 초등학교 취학 장애아동
가사·간병방문지원 사업	• 가사·간병방문지원 서비스	• 장애정도가 심한 장애인

① 바우처 서비스 범위

구 분	서비스 내용	비 고
「장애인복지법」 제55조 및 「장애인 활동 지원에 관한 법률」에 따른 활동지원 급여	• 장애인의 자립생활 지원	• 6세 이상 65세 미만 등록 장애인 중 서비스 지원 종합조사 결과 활동지원등급 판정을 받은 자
「장애아동복지지원법」 제21조에 따른 발달재활 서비스 지원	• 성장기 장애아동의 기능 향상과 행동발달을 위한 지원	<ul style="list-style-type: none"> • 18세 미만 장애아동 • 기준 중위소득 180% 이하 소득수준 • 1인당 월 18~26만원(바우처)
「발달장애인법」 제29조의 2에 따른 주간활동·방과 후 활동 지원	• 청소년 발달장애인의 소그룹을 구성하여 방과후 활동서비스 지원	<ul style="list-style-type: none"> • 6세 이상 18세 미만 발달장애인 • 제공기관 및 학교연계형으로 2인, 3인, 4인 그룹으로 운영
「발달장애인법」 제31조에 따른 발달장애인 부모상담지원	• 발달장애인 부모에게 집중적인 심리·정서적 상담 서비스를 제공	<ul style="list-style-type: none"> • 발달장애인 부모 및 보호자 • 1인당 월 16만원(바우처)

② 민간 서비스 : 민간 서비스 제공기관에서 현물로 제공하는 복지지원

| 서비스 분류체계 |

대분류	중분류	소분류	세부 프로그램
소득지원 및 경제적 기회 제공	고용지원	취업알선	구직상담, 직업평가, 구직자관리, 업체개발 및 관리, 취업교육, 취업알선, 지원고용, 창업지원, 채용박람회 등
		직업훈련	직업훈련, 직업체험, 직장체험연수, 자격증취득교육 등
		고용	노인·장애인·노숙인 일자리, 보호작업장, 사회적일자리, 자활근로 등
		직업유지	취업자관리, 업체관리 등
		기타 고용지원	-
	경제적 지원	공적급여	기초수급, 장애인연금, 장애수당 등
		현금지원	긴급구호비, 후원금 등
		현물지원	후원물품지원 등
		기타 경제적 지원	바우처, 이용료 감면, 신용회복 지원 등
	건강증진 및 유지	건강지원	건강관리
의료비지원			의료비지원
보장구지원			보장구지원
신체건강 유지 및 치료		신체기능향상	물리치료, 운동치료, 작업치료, 언어치료, 청능훈련, 감각통합치료, 한방치료, 의치(보철)지원 등
		의료서비스	방문의료, 응급의료, 진료서비스, 간호서비스 등
정신건강 유지 및 치료		심리치료	심리상담, 놀이치료, 미술치료, 원예치료, 음악치료, 향기요법 등
		인지기능향상	인지치료
		정신보건	알콜중독, 약물중독, 인터넷중독, 치매예방프로그램 등
		위기개입	자살예방, 자해 보호, 성폭력, 폭력 등 관련 위기개입서비스
기타 정신건강 증진		위기개입, 의료치료 등	
기본육구 충족	개인위생	개인위생	개인위생관리, 이미용서비스, 목욕, 기타 개인위생서비스
	음식	음식지원	급식, 도시락배달, 밑반찬지원, 김장나누기, 푸드뱅크 등
	의류, 침구	의류, 침구지원	세탁, 의류지원 등
	이동편의	이동편의	차량지원, 송영, 이동도우미 등
	주거환경	주거환경개선	주택수리, 환경미화, 주거환경개선 등
	일상생활 지원	일상생활지원	활동보조, 자원봉사, 홈헬퍼 등

대분류	중분류	소분류	세부 프로그램
보호	보호	24시간보호 서비스	가정폭력피해자시설보호, 노숙인보호, 노인보호, 성매매 피해여성보호, 아동보호, 여성보호, 장애인보호 등
		긴급구호서비스	긴급구호
		방과후 보호서비스	방과후교실, 장애아동탁아방 등
		주간보호서비스	장애인주간보호, 노인주간보호, 시간제탁아 등
	법률지원	법률지원	법률구조공단, 공익변호사, 범죄피해자지원 등
지식과 기술 습득	교육	평생교육	교양, 취미, 사회교육, 재능교육, 노인대학 등
		기술습득	정보화, 자격증 취득 등
		보충적 교육	공부방, 검정고시, 학습지도 등
		언어습득	외국어, 한국어
		기타 교육	-
	생활정보	생활정보	법률정보, 경제정보 등
	인식전환	인식개선, 성교육, 통합지원, 자조모임 등	
사회적 기능 유지 및 향상	개인과 가족생활	가족보존, 강화	가족상담, 가족관계증진, 정서지원, 부모교육, 위기가정 지원, 한부모 가정지원, 다문화가정지원 등
		가족보충	생일기념, 어버이날행사 등
	문화와 종교	문화, 여가	여가지원, 여행, 자원봉사 등
		종교	종교생활지원
사회적응과 사회성 발달	사회적응 및 상호관계	사회적응기술향상, 학교적응능력향상, 대인관계지원, 집단상담 등	
서비스 지원 및 효과성 극대화	서비스 효과성 증진	진단사정	심리사회검사, 직업능력평가 등
		사례관리	복합문제, 복합욕구를 가진 사람에게 사례관리 실시

마 개인별지원계획 수립 의뢰

1) 개인별지원계획 수립 의뢰

- 특별자치시장·특별자치도지사 및 시장·군수·구청장은 개인별지원계획 수립 신청을 받은 장애아동 대하여 지역장애아동지원센터의 장애아동에게 개인별지원계획 수립을 의뢰 [서식 4]
 - 의뢰 처리기간은 30일 이내로 실시함을 원칙으로 함. 단, 신청자 및 장애아동 등에 대한 추가 조사가 필요하다고 판단될 경우 등 필요시 30일 연장 가능
- 지역장애아동지원센터에 의뢰 시 바우처 서비스, 공적 서비스 및 민간 서비스의 결정내용 및 범위가 포함되어야 하고, 서비스를 신청하는 과정에서 관찰된 사항이나 신청인이 표현한 의견 등 지원계획 수립에 참고가 될 사항에 대한 정보를 제공
- 의뢰 시 첨부하여야할 서류
 - 개인별지원계획 수립 신청서 [서식 1]
 - * 보호자가 신청 및 의뢰할 경우 추가적인 보호자 확인 서류(가족관계증명서 등) 필요
 - 장애아동지원 서비스 대상 확인 서류
 - ① 장애인등록 아동: 장애인등록증 사본, 여권사본 중 1개
 - ② 9세 미만의 장애인등록이 되어 있지 않으나 장애가 의심되는 아동: 최근 6개월 이내 발급된 아래 서류 중 1개
 - ㉠ 발달재활서비스 대상자 결정·통지 확인서
 - ㉡ 장애가 의심된다는 내용이 포함된 의사소견서 또는 진단서
 - 행정정보 공동이용 사전 동의·개인정보 수집이용·제3자 제공동의서 [서식 3]
 - ※ 전산시스템 구축 전까지 공문발송 방식으로 진행

바 개인별지원계획 수립

1) 초기면담 및 욕구파악

가) 의뢰내용 확인

- 지역장애아동지원센터의 장은 개인별지원계획 수립 의뢰를 받은 즉시 다음 사항을 확인하고, 미흡할 경우 재요청
 - 의뢰받은 대상자에 대한 기본정보
 - 특별자치시장·특별자치도지사 및 시장·군수·구청장이 결정한 바우처 서비스 및 공적서비스의 내용 및 범위(각 서비스의 근거법령 및 사업기관 지침에 의한 확인)
 - 민간 서비스에 대한 지역사회 자원의 현황

나) 욕구 파악을 위한 면담 진행

- 지역장애아동지원센터의 장은 개인별지원계획 수립을 의뢰받은 즉시 지역장애아동지원센터의 담당자를 배정하며, 다만 필요시 주담당자와 부담당자를 지정
- 배정된 담당자는 장애아동의 욕구 파악을 위해 최소 1회 이상의 면담을 진행하고, 담당자의 판단에 따라 장애아동의 주변인에 대하여 추가 면담 실시
- 최초 면담은 가급적 가정방문을 통해 실시하되 보호자 등이 방문을 허락하지 않은 경우 지역센터 또는 보호자가 원하는 제3의 장소에서 진행
- 농어촌 지역 등 신청자와 센터 직원의 접근이 여의치 않을 경우 온라인 면담 진행

다) 면담의 내용

- 장애아동 및 보호자에게 개인별지원계획에 관한 사전 설명
 - 개인별지원계획의 수립 목적, 방법, 및 운영 등에 대한 정보
 - 장애아동 및 보호자의 권리
 - 장애아동 및 보호자의 협조 사항

- 지역장애아동지원센터의 담당자는 면담을 통해 다음 사항을 확인
 - 장애아동 및 가족의 욕구 파악
 - 장애아동의 장애 희망, 중·장기적인 삶의 목표 및 개인적 욕구
 - 장애아동의 개인적 특성과 가족(또는 생계를 같이하는 보호자)의 구조, 역할 및 관계 특성
 - 장애아동의 일상생활 수행 양상, 하루 일과 및 지역사회 참여 현황
 - 장애아동이 의미 있는 관계를 형성하고 있는 주요 인물 및 사회적 지지 관계
 - 현재 충족되고 있거나 충족되지 못한 욕구의 내용과 우선순위, 욕구 해결을 위해 과거에 시도한 노력과 그 결과
 - 현재 이용 중인 서비스의 종류, 내용 및 이용 만족도
 - 지역사회 자원 및 환경 요인 파악
 - 장애아동 및 가족이 거주하는 지역사회 내 이용 가능한 공공·민간 자원
 - 지역사회 환경에서 장애아동과 가족의 욕구 충족 및 서비스 이용에 영향을 미치는 제약 요인 또는 장애 요소
- 관련 서식
 - 초기면접 및 욕구사정지 [서식 5]

라) 면담에서의 편의 제공

- 면담과정에 있어 장애아동의 특성에 맞춘 의사소통 편의 제공
- 장애아동이 자신의 욕구와 상황을 표현할 수 있도록 충분한 시간을 할애하며 의사소통을 촉진
- 필요한 경우 장애아동의 보호자 및 활동지원사 등을 의사소통의 조력자 또는 신뢰관계 동석인으로 참여시킬 수 있으나, 이 경우 참여자의 역할은 대상자의 의사소통을 촉진하고 지원

마) 다양한 주변 정보의 수집

- 지역장애아동지원센터의 장은 장애아동 및 보호자의 욕구를 사정하고 지원계획을 수립하기 위하여 복지지원 제공기관에 정보 요청 가능

💡 정보 제공을 요청할 수 있는 복지지원 제공기관의 범위(「장애아동복지법」 제30조)

1. 「장애인복지법」 제58조에 따른 장애인복지시설
2. 「아동복지법」 제52조의 아동복지시설
3. 「건강가정기본법」 제35조에 따른 건강가정지원센터 및 제35조의2에 따른 가족 센터
4. 제21조제4항에 따른 발달재활서비스 제공기관
5. 제23조에 따른 가족지원업무 수행기관
6. 제24조에 따른 돌봄 및 일시적 휴식지원 서비스 제공기관
7. 제32조에 따른 장애영유아를 위한 어린이집
8. 그 밖에 보건복지부장관 또는 지방자치단체의 장이 필요하다고 인정하는 기관 또는 단체

💡 복지지원 제공기관의 직무(「장애아동복지지원법」 제31조)

1. 장애아동의 연령 및 장애 유형에 적합한 프로그램을 계획하고 실시
2. 복지지원 제공기관의 장이 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장 또는 지역센터로부터 복지지원 제공의뢰를 받은 때에는 정당한 사유가 없는 한 지체 없이 복지지원을 제공하여야 함.
3. 복지지원 제공기관은 시설, 인력 등 복지지원의 내용과 관련한 정보를 지역장애아동지원센터에 제공하여야 함.

💡 복지지원 제공기관의 정보제공내용(장애아동복지지원법 시행규칙 제15조)

- 시설 현황
- 복지지원 제공인력 현황
- 복지지원의 내용 및 비용
- 그 밖에 보건복지부장관이 정하는 장애아동 복지지원 관련 정보

- 지역장애아동지원센터의 장이 복지기관의 장에게 요청할 수 있는 정보의 내용
 - 제공기관 일반 현황 : 제공기관명, 주소, 전화번호, 홈페이지 주소, 설립연도, 지정연도, 교통편, 이용 방법
 - 제공기관 시설 현황 : 시설 총 면적과 사무실, 상담실, 대기실 및 프로그램실 각각의 개수, 면적, 편의시설
 - 제공기관 인력 현황 : 총 인원, 행정인력 및 복지서비스 제공인력의 수, 바우처 사업 전담인력 유무 및 그 수, 복지서비스 제공인력의 경력 및 자격증 현황

- 복지서비스 제공 현황 : 기관 평가 결과, 복지서비스 내용(복지서비스 종류, 복지서비스별 대상, 복지서비스별 단가 및 비용, 복지서비스별 본인부담액, 복지서비스별 제공방법, 복지서비스별 제공 가능 요일 및 시간)
- 정보 제공을 요청받은 관계 기관은 특별한 사유가 없는 한 이 요청에 응하여야 하고, 제공기관 정보현황표에 따라 정보를 제공
 - 복지서비스 제공기관 및 내용 안내표 [서식 6]
- 정보 제공을 요청받은 관계 기관이 특별한 사유 없이 이 요청에 응하지 아니하고 자료 제출을 거부하거나 또는 제출한 자료의 내용이 부실한 경우 지역장애아동지원센터의 장은 이를 설치 주체의 장에 보고하여, 원활한 정보수급이 이루어 질 수 있도록 협조 요청
- 서면 자료, 전화통화 및 초기 면담으로 충분하지 않다고 판단할 경우, 담당자는 장애아동의 학교 교사, 보육교사, 친척, 이웃 등 장애아동의 주변인을 만나 면담 가능

2) 개인별지원계획 수립

가) 개인별지원계획서의 초안 작성

- 장애아동에게 배정된 지역장애아동지원센터의 담당자가 개인별지원계획서 [서식 7]의 초안을 작성
- 현재 발달 및 수행 수준
 - 영역별 강점과 약점을 간략히 정리하고, 필요한 특이사항을 기재
- 복지지원 목표
 - 연간 장기목표를 설정하고, 이에 따른 단기목표를 구체적으로 기재
- 복지지원 내용
 - 특별자치시장·특별자치도지사 및 시장·군수·구청장이 결정·통보한 서비스와 바우처 외 공공 복지서비스, 지역사회서비스, 민간기관 이용 서비스를 모두 포함하여 서식의 '유형·하위유형'에 따라 구분하여 기재
 - 서비스의 내용, 월 제공량(또는 이용시간·이용횟수), 월간 이용금액(이용료), 제공기관 및 담당자, 복지지원 장소, 제공기간(시작일~종료일)을 해당란에 맞추어 작성

- 평가

- 점검시기 및 평가방법을 기재

나) 사례자문회의 실시

- 사례자문회의 실시

- 개인별지원계획의 수립과 서비스 연계 및 모니터링의 과정에서 장애아동과 그 가족에 대한 심도 있는 개입과 문제해결이 필요한 경우
- 보호자, 복지지원을 제공하는 인력, 복지관계 전문가 등에게 자문 실시

- 관련서식

- 내부사례회의 : 초기면접 및 욕구사정지[서식 5], 개인별지원계획서[서식 7] 초안
- 사례자문회의 : 사례회의 자료, 종합의견서

다) 개인별지원계획 내용

- 장애아동의 인적사항: 장애유형 및 장애정도, 사회참여 활동(어린이집, 유치원, 학교 형태 등)
- 장애아동의 발달 및 수행 수준
 - 발달 영역별 장애아동의 발달 수준
 - 발달 영역별 장애아동의 강점, 약점, 기타 특이 사항 등
- 복지지원 목표
 - 장애아동 복지지원을 위한 장기 목표와 단기 목표 등 수립

라) 개인별지원계획 수립 기한

- 지역장애아동지원센터의장은 특별자치시장·특별자치도지사 및 시장·군수·구청장으로 부터 복지지원 대상자로 선정된 장애아동을 통보 받은 날로부터 30일 이내에 개인별지원 계획 수립해야 함
- 다만, 다음의 경우로서 장애아동 또는 그 보호자의 면담 진행 등 개인별지원계획의 충실한 수립을 위하여 최대 30일 범위 내에서 수립 기한을 연장가능
 - 장애아동의 발달수준을 확인하기 위한 검사자료 등 자료의 보완이 필요한 경우

- 장애아동 및 보호자의 욕구 충족을 위한 서비스의 제공기관이 해당 지역사회 내에 부재하여 조정이 필요한 경우
- 개인별지원계획 수립 과정에서 장애아동과 보호자의 이의제기 또는 지역센터 담당자와의 의견 불일치 등의 사유로 지역센터의 장이 외부 전문가에게 자문을 요청한 경우
- 치료, 수술 등으로 장기간 입원, 연락두절, 잦은 약속날짜 변경 등의 이유로 개인별지원계획 수립 과정에 차질이 생긴 경우
- 부득이하게 최초 30일 연장에서 추가 연장(2차)이 필요하다고 판단하는 경우 지자체와의 협의를 거쳐 지자체장의 승인을 득한 경우에 한해 추가 연장 가능

3) 개인별지원계획 수립의 동의 절차

- 개인별지원계획 수립의 일반적인 동의 절차
 - 개인별지원계획 회의 참가자들이 합의된 개인별지원계획서에 동의 서명
 - 보호자, 지역장애아동지원센터 담당자 및 지역장애아동지원센터의 장은 반드시 서명 필요
 - ※ 만 14세 이상~만 18세 미만인 경우, 장애아동이 서명을 하고 옆에 보호자의 서명 수령
- 14세 이상 장애아동의 장애정도가 매우 심하여 직접적인 서명 동의를 얻기 어려운 경우
 - 보완대체 의사소통 등 의사결정에 필요한 도움을 장애아동에게 충분히 제공하여 개인별지원계획에 대한 동의 여부를 확인하고, 동의를 확인된 경우 보호자가 장애아동을 지원하여 서명 가능
 - 장애아동에게 의사결정에 필요한 도움을 충분히 제공하였음에도 불구하고 개인별지원계획에 대한 동의 여부를 확인할 수 없거나 의사결정이 일관적이지 않은 경우 '의사 확인 불가'를 기록하고 빈칸으로 처리
- 지역센터의 장은 보호자 의견이 장애아동 최상의 이익과 부합하지 않는다고 판단되는 경우 '개인별지원계획 심의위원회' 심의를 의뢰

4) 개인별지원계획 수립 결과보고서 및 개인별지원계획서 제출

- 지역장애아동지원센터의 장은 개인별지원계획 수립 결과보고서를 작성하여 개인별지원계획서와 함께 특별자치시장·특별자치도지사 및 시장·군수·구청장에게 제출해야 함

- 개인별지원계획서 원본은 보호자, 사본은 지역센터에서 보관함
- 개인별지원계획 회의 참석자에게는 개인별지원계획서 사본을 제공할 수 있음
- 타 기관에서 개인별지원계획 이용자의 계획서를 열람 요청하거나 자료제공을 원할 경우, 지역센터에서는 장애아동 및 보호자에게 이 사실을 사전에 알리고 개인별지원계획서 사본 파일의 열람·제공에 협조할 수 있음
- 관련 서식
 - 개인별지원계획 수립 결과 보고 [서식 8]
 - ※ 전산시스템 구축 전까지 공문발송 방식으로 진행

사 복지서비스 연계와 모니터링

1) 복지서비스 연계

- 복지서비스 연계 시기 : 개인별지원계획 수립 이후 복지서비스 연계
 - 다만, 개인별지원계획 수립 결과보고 이전에도 당사자 및 보호자가 서비스연계를 원하거나, 복지서비스 연계가 시급하다고 판단되는 경우 필요한 복지서비스를 연계할 수 있음.
- 서비스 연계 시 고려할 점
 - 서비스 제공기관 및 제공인력에 대한 장애아동 및 보호자의 의견 및 선택
 - 개인별지원계획서에서 수립된 장단기 목표를 달성할 수 있는 서비스 제공기관 및 제공인력의 역량
 - 서비스의 질을 담보하기 위한 제공인력의 자격 상황
 - 장애아동의 지역사회 참여 및 통합의 촉진 여부
 - 서비스 제공기관 및 제공인력에 대한 접근성
- 서비스의 연계 방식
 - 제공기관 의뢰 : 공식적인 의뢰서 발급(공문서 또는 사업신청서 등) [서식11]
 - 제공기관 연계 : 공식적인 연계회신서 [서식12]

(단, 연계회신이 어려울 경우 진단 요청과 관련해서는 진단결과지, 문화강좌 수강 시 영수증이나 참여확인서, 기관에서 별도의 서비스 결정 통지의 서식이 있는 경우 등 이에 준하여 이용을 확인할 수 있는 증빙자료로 대체 가능)

– 관련 정보의 제공

- 지역센터의 장은 장애아동과 가족에게 복지서비스 제공시간 및 방법·비용부담 등의 관련 정보를 제공

 **장애아동과 보호자에게 통지하여야 할 관련 정보의 범위**

- 복지서비스 제공기관의 일반 현황
 - 제공기관명, 주소, 전화번호, 인터넷 홈페이지 주소, 담당자명, 연락처
- 제공시간 및 방법 : 제공요일, 제공시간, 제공인력, 제공방법, 제공기간
- 복지서비스 현황 : 복지서비스의 종류, 복지서비스별 단가 및 비용, 본인부담액

2) 모니터링

- 지역센터의 장은 개인별지원계획의 시행에 관하여 수립된 날의 6개월부터 모니터링 실시

– 1차 : 6개월 후 정기 모니터링 실시

– 2차 이상 : 기본 주기 6개월, 장애아동 및 보호자와 합의하여 1년 이후 모니터링 가능

– 다만, 장애아동이 인권침해를 당하여 권익옹호의 대상이 되거나 가족구성원의 사망, 이혼 등 가족의 변화가 크게 발생하였을 경우, 사고발생의 위험이 높다고 판단되는 경우 등에는 예외적으로 6개월 주기의 이전에도 필요에 따라 적절한 횟수의 모니터링을 집중적으로 실시

※ 개인별지원계획 만족도 조사는 첫 번째 모니터링에 시행

- 모니터링의 내용

– 모니터링 시 점검할 항목

- 개인별지원계획이 적절하게 실행되고 있는지 여부
- 장애아동과 그 가족이 기대하는 서비스를 제공받고 있는지 여부
- 제공되는 서비스가 필요성과 적절성

- 지원체계가 서비스 제공과 지지역할을 제대로 수행하고 있는지 여부
- 실제로 서비스가 만족스러운지 또는 목표나 서비스 내용 수정이 필요한지 여부
- 모니터링의 점검내용, 변경·수정요구, 향후계획 및 반영내용은 [서식 7] 개인별지원 계획서에 작성하여 지속적으로 관리
- 후속상담
 - 개인별지원계획 수립 완료 이후에 장애아동 및 그 가족의 욕구변화나 서비스에 대한 만족도, 스스로 해결하기 어려운 복합적인 문제 등으로 지역센터에 상담 문의하는 경우를 후속상담으로 분류하여 진행
- 관련 서식
 - 개인별지원계획 모니터링 기록지 [서식 13]
 - 개인별지원계획 만족도 조사 [서식 14]

아 개인별지원계획 변경 및 수정

1) 변경 및 수정의 신청

- 보호자에 의한 신청
 - 개인별지원계획이 최초로 수립된 이후 개인별지원계획의 변경 및 수정은 6개월 주기의 모니터링 이후에 신청이 가능
 - 다만 장애아동이 다음과 같은 특정한 위기나 사건이 발생하였을 경우, 서비스가 불만족스럽거나 욕구가 변경되었을 경우에는 예외적으로 6개월 주기의 모니터링 이전에도 변경·수정의 신청이 가능
 - 장애아동 당사자 관련 변화: 연계된 서비스 불만족, 욕구변경, 장애정도의 변경, 학대, 타 지역으로의 이주 등
 - 장애아동 가족구성원의 변화: 가족구성원의 사망, 별거, 이혼 등
 - 기타 사항: 지역센터에서 위에 준하여 인정할 수 있는 상황
 - 보호자가 개인별지원계획의 변경·수정을 신청하는 경우 개인별지원계획 변경·수정 신청서를 지역센터의 장에게 제출 [서식 9]

- 지역센터의 장애 의한 모니터링 및 변경·수정 신청
 - 최초 개인별지원계획의 수립 후 6개월 주기의 모니터링 결과 변경·수정이 필요하다고 판단하는 경우 장애아동 및 보호자의 변경 요청을 통해 변경·수정 가능
 - 지역센터의 장은 장애아동에게 중요한 아래의 전환시기에는 개인별지원계획을 재검토하여 변경·수정될 수 있도록 장애아동 및 보호자의 변경 요청을 반드시 안내
 - 어린이집(유치원)에서 초등학교로 취학
 - 초등학교에서 중학교로 진학
 - 중학교에서 고등학교로 진학
 - 고등학교(전공과) 졸업
- * 고등학교(전공과)에 재학중인 자는 「초·중등교육법」 제2조에 따른 학교(특수학교 전공과 포함)에 재학 중인 장애아동(휴학생 제외)으로서 21세를 한도로, 개인별지원계획 변경·수정 가능(재학증명서 첨부)

2) 변경 및 수정의 절차

- 개인별지원계획 변경·수정신청서를 받은 지역센터의 장은 개인별지원계획에 대한 재검토 필요
- 지역센터의 장은 변경·수정의 사유에 대한 정보 수집을 위해 최소 1회 이상의 면담을 실시하고, 면담에는 장애아동 및 보호자가 참여
- 개인별지원계획 재수립시, 변경된 복지서비스(공적 및 바우처 서비스, 민간서비스)의 내용 및 지원량 정보를 시·도 및 시·군·구 요청 해야함
 - 지자체장은 요청받은 변경된 복지서비스의 내용 및 지원량 정보를 지역센터로 회신해 주어야 함
- 지역센터의 장은 면담을 통해 파악된 욕구를 최대한 반영하여 개인별지원계획서를 수정하여야 하고, 이후 개인별지원계획 수립 결과보고서 제출 등의 과정 필요

자 이전 및 종결

1) 개인별지원계획의 이전

- 광역단위 간 이사 등 장애아동의 거주 지역 변동이 있는 경우 종결처리 후 지역센터의 장은 장애아동의 새로운 거주지역의 해당 지역센터로 이관
 - 장애아동이 개인별지원계획 수립 진행과정에서 거주 지역 변동이 있을 때 : 지역센터의 장은 개인별지원계획 수립의 종결(철회) 또는 이전 동의서 [서식 10]를 수령하여 이전 처리
- 이관 요청받은 지역센터의 장은 이관 접수 승인 후 개인별지원계획 진행

주의

- 지역센터 간의 이용자의 자료 전송은 공문발송, 기존 지역센터는 이관에 따른 종결처리
 - ① 행정구역 내 이전 : 전입신고 이후 행정담당자 간에 처리하는 업무임. 해당 지역센터에서는 이전과 다름없이 개인별지원계획수립을 지속함
 - ② 광역단위 간 이전 : 거주지 변경에 따라 기존 지역센터는 이용자를 종결처리하며, 새로운 거주지의 지역센터에서는 신규로 대상자의 수립의뢰 신청서를 접수함. 지역센터 간 자료전송은 시스템 상의 내부자료 이관 처리
- ※ 전산시스템 구축 전까지 공문발송 방식으로 진행

2) 지역사회 전환계획

- 전환(transition)의 정의 및 개념
 - 장애아동이 학교 진학 혹은 성인기 사회로 원활히 이동하도록 지원
 - 이후 삶(취업, 지역사회 참여 등)으로의 연속적이고 체계적인 준비 과정
 - 장애아동의 개별적 요구와 자기결정 중심의 맞춤형 계획
 - 현대적 생태학적 접근을 기반으로 한 패러다임의 이동
- 전환(transition)의 주요 구성 요소
 - 직업 준비: 직업 탐색, 직무 기술 습득, 협장실습 등
 - 자립생활 기술: 일상생활 기술, 금전 관리, 의사소통 능력 등
 - 사회적 기술: 대인관계, 사회적 규범, 지역사회 적응 등

- 진로 계획: 개인의 흥미와 능력에 기반한 장기 목표 설정
- 지역사회 연계: 상급학교, 기업, 복지기관, 재활기관 등 협력
- 전환(transition)계획 수립의 원칙
 - 특성과 발달 수준을 고려한 장애아동 중심의 수립
 - 의사결정, 자기옹호 능력 등 참여를 핵심 요소로 반영
 - 구체적 성과를 목표로 하고, 측정 가능한 결과를 중심으로 함
 - 특정 시기가 아닌 장기적 관점에서 단계적으로 계획(생애주기적)
 - 통합적, 협력적인 지역사회 기반 중심의 기능적 가능성 중시
 - 지속성 및 연계성 확보를 통한 유기적 연결

3) 개인별지원계획의 종결

- 지역센터의 장은 다음의 사유 발생 시 개인별지원계획의 수립과 모니터링을 종결 할 수 있으며, 특별자치시장·특별자치도지사 및 시장·군수·구청장에게 종결 사실을 알림
 - 장애아동이 18세 이상 된 때 (단, 18세 이상으로 「초·중등교육법」 제2조에 따른 학교(특수학교 전공과 포함)에 재학 중(휴학생 제외) 경우 21세 도달 시 종결)
 - 장애아동이 사망한 때
 - 장애아동이 개인별지원계획 수립 진행과정에서 장애아동 및 보호자가 종결을 요구할 때 : 지역 센터의 장은 개인별지원계획 수립의 종결(철회) 또는 이전 동의서 [서식 10]를 수령하여 종결 처리
 - 단, 부득이한 사유로 종결동의서를 수령하기 곤란한 경우, 지역센터의 장이 내부회의를 개최하여 종결사유를 기록하고 장애아동 및 보호자에게 종결 사실을 서면으로 통지할 수 있음
 - 연락두절 및 통화기피로 장애아동 및 보호자와의 연결을 5회 이상 실시했으나, 최종연락 후 2주 이내에 회신이 없는 경우
 - 장애아동 및 보호자가 종결 의사를 유선전화로 분명하게 밝히고 만남을 거부하는 경우
 - 개인별지원계획 수립 후 장애아동이 9세 이후에도 장애등록을 하지 않는 경우 및 장애아동이 장애등록을 취소한 경우

차 장애아동·발달장애인지원센터 통합 운영을 위한 이용자 중복대상 조치기준

- 0세 이상~17세 미만 등록 발달장애인은 원칙적으로 장애아동지원센터에서 개인별 지원계획을 수행하며, 발달장애인지원센터를 이용 중인 경우 모니터링을 통해 장애아동지원센터로 이관
- 17세 이상 ~18세 미만 등록 발달장애인은 발달장애인지원센터 중심으로 관리하되, 장애아동지원센터 이용 중인 경우 18세 도달(또는 고등학교(전공과) 졸업) 최소 6개월 전 변경·수정 신청을 통해 발달장애인지원센터로 이관
- 0세 이상 ~ 6세 미만 영유아는 개인별지원계획과 영유아조기개입서비스를 동시에 이용할 수 없으며, 신규 신청 시 기존 서비스는 종결(철회) 후 전환
 - 개인별지원계획 이용 중 조기개입을 신청하는 경우 개인별지원계획을 중단하고 조기개입으로 전환하며, 반대의 경우에도 동일하게 기존 서비스 종결 후 전환
- 모든 전환·이관 시에는 해당 종결(철회) 또는 이전 동의서를 수령하고, 관련 기록 및 자료를 해당 센터로 이관하여 연속성을 확보

구분	발달장애인법		장애아동복지지원법	
	개인별지원계획		개인별지원계획	영유아조기개입서비스
대상	<ul style="list-style-type: none"> ■ 18세 이상 등록 발달장애인 ■ 9세 미만의 경우, 장애등록이 되어 있지 않더라도 발달장애(지적·자폐성)가 의심된다는 의사소견서(진단서) 또는 발달재활서비스 대상자 결정·통지 확인서로 대신함(지적·자폐성 장애로 인한 사유에 한함) 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 0세 이상 ~ 18세 미만 등록장애아동 ■ 9세 미만 아동의 경우 장애등록이 되어 있지 않더라도, 최근 6개월 이내 발급된 발달재활서비스 대상자 결정·통지 확인서 또는 의사소견서(진단서)를 통하여 장애가 의심되는 아동 포함 	(0세 이상 ~ 6세 미만 등록장애아동 및 장애위험 영유아)	<ul style="list-style-type: none"> ■ 0세 이상 ~ 6세 미만 등록장애아동 ■ 0세 이상 ~ 6세 미만, 최근 6개월 이내 발급된 발달재활서비스 대상자 결정·통지 확인서 또는 의사소견서(진단서)를 통해 장애가 의심되는 아동 ■ 0세 이상 ~ 6세 미만 영유아 건강검진 발달선별검사 결과, 심화평가 권고 및 지속관리 필요 대상에 해당하는 아동
중복 대상 조치 기준 1	대상	<ul style="list-style-type: none"> ■ 0세 이상 ~ 18세(고등학교·전공과는 졸업 시점) 미만 등록 발달장애인 		
	조치	<ul style="list-style-type: none"> ■ 0세 이상 ~ 17세 미만 등록 발달장애인 <ul style="list-style-type: none"> ○ 발달장애인지원센터의 개인별지원계획 수립을 이용 중인 경우 → 발달장애인지원센터 모니터링 시 장애아동지원센터의 개인별지원계획 수립과 영유아 조기개입서비스를 설명하여 		

구분	발달장애인법	장애아동복지지원법	
	개인별지원계획	개인별지원계획	영유아조기개입서비스
	<p>보호자가 이를 원하는 경우 발달장애인지원센터의 개인별 지원계획 수립 중단 *</p> <p>+ 장애아동지원센터의 개인별지원계획 수립을 장애아동센터 직원을 통하여 신규로 신청하거나 보호자로 하여금 영유아 조기개입서비스(0세 이상 ~ 6세 미만인 경우 해당)를 장애아동지원센터에 신규로 신청하도록 함.**</p> <p>* 발달장애인지원센터는 보호자의 의사를 확인한 후 「발달장애인지원센터 개인별지원계획 [서식12] 개인별지원계획 모니터링 기록지」 '향후계획'에 '장애아동지원센터로 이관 또는 영유아 조기개입 서비스 제공' 명기</p> <p>* 「발달장애인지원센터 개인별지원계획 [서식11] 개인별지원계획 수립의 종결(철회) 또는 이전 동의서」 수령하여 발달장애인지원센터 업무 종결 처리 후 이미 수립 한 「발달장애인지원센터 개인별지원계획 [서식8]」 등 관련 자료를 장애아동지원센터에 이관</p> <p>** 장애아동지원센터는 보호자가 장애아동의 개인별지원계획 수립을 희망하는 경우 센터 직원에 의한 대리 신청 방식에 따라 신청인을 대신하여 읍·면·동 주민센터로 대신 신청·접수함. 보호자가 영유아 조기개입서비스를 희망하는 경우 동 서비스를 장애아동지원센터에 신청하도록 함.</p> <p>○ 개인별지원계획 서비스 미이용 중인 경우 → 장애아동지원 개인별지원계획 지자체에 신규 신청</p> <p>■ 17세 이상 ~ 18세(고등학교·전공과는 졸업 시점(21세 한도) 미만 등록 발달장애인</p> <p>○ 발달장애인지원센터의 개인별지원계획 서비스를 이용 중인 경우 → 발달장애인지원센터에서 계속 관리</p> <p>○ 장애아동지원센터의 개인별지원계획 서비스를 이용 중인 경우</p> <p>– 「장애아동지원센터 개인별지원계획 [서식13] 개인별지원계획 모니터링 기록지」 '향후계획'에 '발달장애인지원센터로 이관' 명기</p> <p>– 「장애아동지원센터 개인별지원계획 [서식10] 개인별지원계획 수립의 종결(철회) 또는 이전 동의서」 수령하여 장애아동지원센터 업무 종결 처리 후 이미 수립 한 「장애아동지원센터 개인별지원계획 [서식7]」 등 관련 자료를 발달장애인지원센터에 이관</p> <p>– 발달장애인지원센터는 보호자와 발달장애인이 개인별</p>		

구분	발달장애인법		장애아동복지지원법	
	개인별지원계획	개인별지원계획	개인별지원계획	영유아조기개입서비스
		<p>지원계획을 희망하는 경우 센터 직원에 의한 대리 신청 방식에 따라 신청인을 대신하여 읍·면·동 주민센터로 대신 신청·접수함.</p> <p>○ 서비스 미이용 중인 경우 → 발달장애인지원 개인별지원계획 읍·면·동 주민센터 또는 지역발달장애인지원센터에 신규 신청 하도록 안내</p>		
중복 대상 조치 기준 2	대상		<p>■ 0세 이상 ~ 6세 미만 등록장애인 및 발달재활의뢰서 또는 의사소견서(진단서)를 통해 장애가 의심되는 아동</p>	
	조치		<p>○ 발달장애인지원센터 또는 장애아동지원센터의 개인별지원계획 서비스 이용 중 영유아조기개입서비스를 신규 신청하려는 경우 → 개인별지원계획 수립 중단* + 영유아조기개입서비스 신규 신청**</p> <p>* 이 경우 개인별지원계획 수립 중단을 위해 「발달장애인지원센터 개인별지원계획 [서식11] 개인별지원계획 수립의 종결(철회) 또는 이전 동의서」 또는 「장애아동지원센터 개인별지원계획 [서식10] 개인별지원계획 수립의 종결(철회) 또는 이전 동의서」를 수령하여야 함.</p> <p>** 보호자가 영유아 조기개입서비스를 장애아동지원센터에 신청하도록 함.</p> <p>○ 장애아동지원센터의 영유아조기개입서비스 이용 중 개인별지원계획 수립을 신규로 신청하고자 하는 경우 영유아조기개입서비스 계속 이용 희망 여부 확인한 후 다음과 같이 처리</p> <p>가. 계속 이용을 희망할 경우 → 영유아조기개입서비스 계속 제공 + 개인별지원계획 수립 중단*</p> <p>* 이미 개인별지원계획을 읍면동에 신청하여 진행 중인 경우에는 「장애아동지원센터 개인별지원계획 [서식10] 개인별지원계획 수립의 종결(철회) 또는 이전 동의서」를 수령하여 개인별지원계획 수립 중단</p> <p>– 아직 개인별지원계획을 읍면동에 신청하지 않은 경우에는, 영유아조기개입서비스 이용 기간 동안에는 개인별지원계획 서비스를 중복으로 이용할 수 없음을 안내하고 별도의 개인별지원계획 절차는 진행하지 않음</p> <p>나. 계속 이용을 희망하지 않을 경우 → 영유아조기개입서비스 중단* + 개인별지원계획 수립 신규 신청**</p> <p>* 이 경우 영유아조기개입서비스 중단을 위해 「장애아동지원센터 영유아조기개입 서비스 [서식15] 영유아조기개입서비스 종결(철회) 또는 이전 동의서」를 수령하여야 함.</p> <p>** 개인별지원계획 수립 신청 및 진행과정에서, 센터가 영유아조기개입서비스를 통해 이미 확보하고 있는 인적사항, 상담기록 및 기초자료 등은 중복수립을 최소화하는 범위에서 최대한 활용하도록 함.</p> <p>※ 위의 서비스 제공, 중단, 신규 신청 등의 절차는 보호자 상담 시 연계하여 안내할 수 있도록 함.</p>	



제2장

영유아 조기개입서비스

1. 서비스 지원체계
2. 서비스 제공절차



1 서비스 지원체계

가 사업개요

1) 사업 목적

- 조기개입서비스는 발달지연 또는 장애 위험이 있는 영유아와 그 가족을 대상으로, 조기 발견과 개입을 통해 영유아의 발달을 촉진하고, 가족의 양육역량 강화를 지원하는 것을 목적으로 함.

2) 운영 목표

- 발달 문제를 조기에 발견 및 개입을 통해 2차 장애 발생 예방
- 가족 상담 및 코칭을 통한 가족의 영유아기 발달 과업과 양육 환경 적응 지원
- 교육·의료·복지 서비스로의 연계를 통한 지속 가능한 지원체계 구축

3) 영유아 조기개입서비스 개요

- 발달지연 또는 장애 위험이 있는 영유아를 대상으로 상담, 종합평가, 개별화가족지원계획(IFSP) 수립, 가족중심 양육코칭, 서비스 연계 및 전환 지원을 제공하는 통합적 지원체계
- 서비스는 연령 특성을 고려하여 영아(0~35개월)와 유아(36~71개월)로 구분하여 운영

나 관련 법령

- 조기개입서비스는 「발달장애인 권리보장 및 지원에 관한 법률」, 「장애아동 복지지원법」, 「개인정보 보호법」 등 관계 법령에 근거하여 운영

다 운영원칙

1) 가족중심 원칙

- 장애아동뿐 아니라 보호자 및 가족의 역량 강화를 지원하고, 서비스 과정 전반에 가족의 참여를 보장

2) 기능중심·개별화 원칙

- 일상생활 수행을 중심으로 목표를 설정하고, 아동·가족 특성에 맞게 맞춤 제공

3) 신속성의 원칙

- 장애의 징후가 보이거나 위험군에 속하는 경우 가능한 한 가장 빠른 시기에 발견·개입

4) 자연적 환경의 원칙

- 아동이 익숙한 사람이나 상황인 가정, 어린이 집 등과 같은 일상적인 환경에 기초한 개입

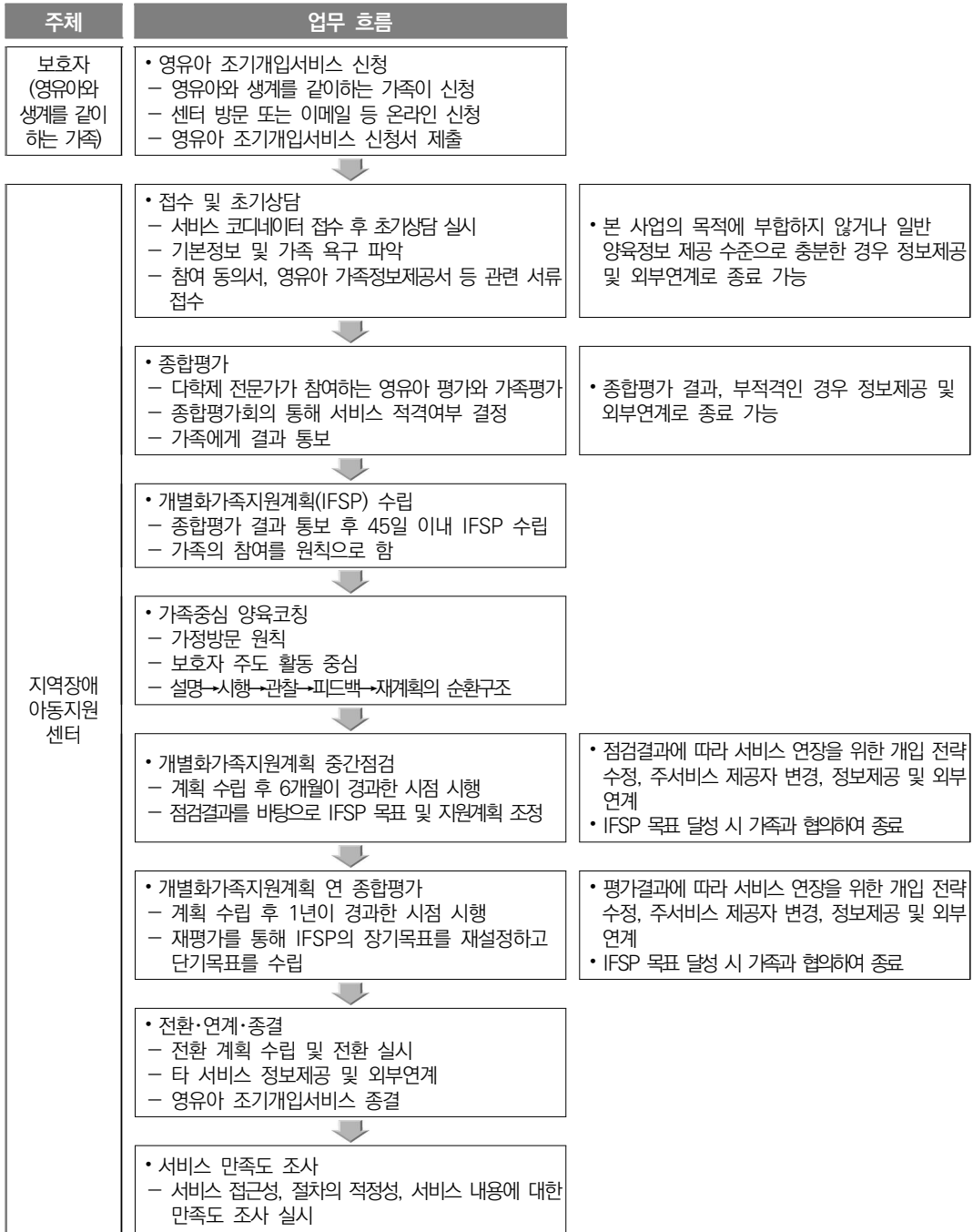
5) 다면적·팀기반 원칙

- 신체, 언어, 인지, 정서 등 아동의 통합적 발달을 위해 관련 분야의 전문가들이 협력하여 소견을 종합하는 다면적, 다학제 협력체계

6) 안전·인권·윤리 원칙

- 아동과 가족의 안전과 권익을 최우선으로 하며 개인정보·비밀유지 기준을 준수

라 서비스 수행절차



마 대상자 발굴 및 신청

1) 대상자 발굴


- 국민건강보험공단, 특수교육지원센터, 육아종합지원센터, 유치원, 어린이집, 보건소, 병의원 등 의료기관 및 사회복지시설 등 유관기관과 발달지연 또는 장애 위험이 있는 영유아에 대한 정보 공유 및 대상자 발굴 협조 추진
- 신청 안내 및 지역사회 홍보
 - 「장애아동복지지원법」 제12조 제2항에 따른 장애의 조기발견을 위하여 방송·신문·인터넷 등 다양한 매체를 활용한 홍보 실시
 - 홍보물 제작 후 읍면동 주민센터, 어린이집(유치원), 학교, 보건소, 의료기관, 사회복지시설 등에 배포
 - 지역장애아동지원센터 직원이 지역사회 장애인복지시설 및 장애 위험군 가정을 방문하여 조기발견 및 조기개입서비스 안내 실시

2) 신청 대상

- 다음의 어느 하나에 해당하는 출생 후 71개월 이하 영유아
 - 장애인복지법 제32조에 따라 장애인등록이 된 장애영유아
 - 장애등록이 되어 있지 않더라도 다음 어느 하나에 해당하는 서류를 제출하는 경우 대상자로 신청 가능
 - 발달재활서비스 대상자 결정·통지 확인서
 - 장애가 의심된다는 내용이 포함된 의사소견서 또는 진단서
 - 영유아 건강검진 발달선별검사 결과, 심화평가 권고 또는 지속 관리 필요 대상 영유아

3) 신청 주체

- 보호자에 의한 신청
- 보호자의 범위
 - 영유아와 생계를 같이하는 가족

 **가족의 범위**

- 「민법」 제779조에 따른 가족의 범위 중 직계혈족 및 형제자매

4) 신청 접수 개시 시기


- 관할 지역의 지역장애아동지원센터 개소 이후, 지자체와 협의를 통해 신청 접수 개시 시기 지정

5) 신청방법

가) 신청기관

- 신청인의 주민등록상 주소지가 있는 지역의 지역장애아동지원센터

나) 신청서류

 **영유아 조기개입서비스 신청을 위하여 필요한 서류**

신청인	필요서류	서식
보호자	1. 영유아 조기개입서비스 신청서	서식 1
	2. 영유아 조기개입서비스 대상 확인 서류 아래 중 1개 ① 장애인등록 영유아: 장애인등록증 사본 ② 장애인등록이 되어 있지 않으나 장애가 의심되는 영유아: 최근 6개월 이내 발급된 아래 서류 중 1개 ㉠ 발달재활서비스 대상자 결정·통지 확인서 ㉡ 장애가 의심된다는 내용이 포함된 의사소견서 또는 진단서 ③ 영유아 건강검진 발달선별검사 결과, 심화평가 권고 또는 지속관리 필요 대상 아동: 최근 6개월 이내 발급된 영유아 건강검진 결과통보서 사본	-
	3. 가족의 신분 확인 서류 아래 중 1개 이상 - 주민등록증 사본, 자동차운전면허증 사본, 장애인등록증 사본, 여권 사본	-
	4. 영유아와 생계를 같이하는 가족 관계임을 증명하는 서류 - 주민등록표 등본	-
	5. 개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서	서식 2

다) 신청절차

- 보호자가 신청서류를 구비하여 지역장애아동지원센터에 방문 제출하거나 이메일 등 온라인 전송수단을 통해 제출

6) 각 주체의 역할

- 센터장: 사업 총괄, 운영계획 수립, 예산·인력·외부전문가 관리 및 서비스 품질관리
- 서비스 코디네이터: 접수부터 종결까지 서비스 과정 조정, 가족평가 수행, 종합평가회의 주관, 기록 관리, 서비스 연계 및 전환 지원
 - * 서비스 코디네이터는 장애아동을 대상으로 한 사례관리의 전 과정을 지원하는 전문 인력을 의미
- 조기개입 담당자(외부전문가 포함): 영유아 평가 수행, IFSP 수립, 가족중심 양육코칭 수행

2 서비스 제공절차

가 접수 및 초기상담

1) 접수

가) 접수면담 실시

- 신청 접수 시 서비스 코디네이터가 보호자를 대상으로 접수면담을 실시하여 지원대상 적격 여부 및 서비스 신청 목적 등을 확인
- 이메일 등 온라인 전송수단으로 접수된 경우 유선 또는 비대면 방식으로 접수면담을 실시

나) 서류 접수 및 대장 관리

- 서비스 코디네이터가 영유아 조기개입서비스 신청서[서식 1] 및 개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서[서식 2] 를 접수하고, 접수 내용을 접수대장[서식 3]에 기록·관리
- 관련 서식 : 영유아 조기개입서비스 신청 접수대장 [서식 3]

다) 접수 단계 종료(초기상담 제외) 기준 및 처리

- 접수면담 결과 다음 중 어느 하나에 해당하는 경우 초기상담 단계로 진행하지 아니하고 정보제공 또는 외부연계로 종료할 수 있음.
 - ① 본 사업의 지원대상에 미해당
 - ② 서비스 신청 목적이 본 사업의 목적에 부합하지 아니함
 - ③ 일반적인 양육정보 제공으로 충분하다고 판단됨
- 종료 처리 시 접수대장에 초기상담 제외 사유 및 정보제공 내용을 명확히 기록

2) 초기상담

가) 초기상담 실시

- 상담 내용
 - 아동의 생활, 발달이력, 아동의 기초발달 수준, 가족 상황 및 환경, 부모 양육태도, 가족지원망 등 조사
- 서비스 코디네이터가 접수 순서에 따라 보호자와 일정을 협의한 후, 영유아와 가족의 기본정보 및 욕구 파악을 위하여 초기상담을 실시
- 초기상담은 센터 방문 또는 가정 방문 방식으로 진행
 - 지역적 특성, 서비스의 신속한 제공, 또는 운영상의 효율성을 위하여 필요한 경우 유선 및 화상을 활용한 비대면 방식으로 진행할 수 있음

나) 초기상담 단계 종료(종합평가 제외) 기준 및 처리

- 초기상담 결과 다음 중 어느 하나에 해당하는 경우 종합평가 대상에서 제외하고 정보제공 또는 외부연계로 종료할 수 있음
 - ① 사업 목적에 부합하지 아니함
 - ② 일반적인 양육정보 제공으로 충분하다고 판단됨
- 종료 처리 시 초기상담 기록지에 종합평가 제외 사유 및 정보제공 내용을 명확히 기록함
- 관련 서식 : 초기상담 기록지 [서식 4]

다) 종합평가 대상 적합 시 안내사항(필수 안내)

- 초기상담 결과 종합평가 대상으로 적합하다고 판단되는 경우 보호자에게 다음 사항을 안내함. [참고 1]
 - ① 조기개입서비스 이용과 관련한 가족의 권리와 책무
 - ② 서비스 전체 진행 절차 및 주요 내용
 - ③ IFSP 수립 및 실행 과정에서 보호자의 역할 및 참여 내용

라) 종합평가 전 제출자료 요청 및 안내

- 센터는 종합평가 실시 전에 다음 서식 및 자료 제출을 요청함
 - ① 영유아 조기개입서비스 참여 동의서 [서식 5]
 - ② 영유아 가족정보제공서 [서식 6]
 - ③ 영상 촬영 및 활용 동의서 [서식 7]
 - ④ 외부 발달평가 결과서 등 참고자료(해당 시)
- 영상 촬영 동의 시, 실무자는 영상 촬영 요령[참고 2]에 의거하여 진행함

나) 종합평가

1) 종합평가(영유아+가족)

가) 종합평가의 목적 및 범위

- 종합평가는 조기개입서비스 대상 적합성 판단 및 개별화가족지원계획(IFSP) 수립을 위한 핵심 절차로서, 영유아 평가와 가족평가를 포함한 다면적 평가로 실시

나) 종합평가 준비

- 보호자에게 요청한 서식 및 자료 제출 여부와 완비 상태 확인
- 보호자와 협의를 통해 평가 일정을 조율하고, 영유아의 특성을 고려하여 종합평가팀 구성
- 보호자에게 종합평가의 목적, 절차, 주요 내용 및 소요 시간에 대한 사전 안내

다) 종합평가팀 구성

- 종합평가팀은 센터 직원 및 외부전문가로 구성
- 종합평가팀의 역할 분담 원칙은 다음과 같음
 - 물리치료사 또는 작업치료사: 대근육 및 소근육 운동 발달, 자조기술 발달 평가

- 언어재활사 또는 특수교사: 의사소통·언어 발달, 인지 발달, 사회·정서 발달 평가
- 가족평가는 서비스 코디네이터가 담당
- 가족은 평가팀의 구성원으로 참여할 수 있으며, 가족진술 및 평가 과정 전반에 적극적으로 참여
- 외부전문가는 센터와 계약을 체결한 이후 종합평가에 참여
- 외부전문가 선정 기준(권고사항)
 - 해당 분야 면허/자격증 소지 및 임상경력 3년 이상인 자

라) 평가 원칙

- 종합평가는 원칙적으로 가정 방문을 통해 실시
- 타 기관에서 시행한 검사 결과는 참고자료로 활용하되, 해당 결과만으로 조기개입서비스 대상 여부를 단독 판단하지 않음
- 관찰, 가족진술, 평가도구 결과 및 전문가 소견을 종합하여 판단
- 평가 결과 기록 시 객관적 사실에 근거한 평가 내용과 전문가의 종합적 판단을 명확히 구분하여 기록

마) 영유아 평가

- 자연스러운 일상 맥락에서의 직접 관찰을 중심으로 평가 실시
- 가족 진술을 통해 영유아의 일상 행동, 발달 특성 및 가족이 인식하는 우려 사항 파악
- 발달 영역별 강점, 발달지연 및 비전형적 특성을 종합적으로 분석
- 개별화가족지원계획 수립을 위한 「장애아동지원센터 영유아 조기개입을 위한 발달평가 도구」 사용 원칙
 - ※ 단, 특정 발달 영역에 대한 심층 평가가 필요한 경우, [참고 3]의 예시를 참조하여 아동의 특성에 적합한 영역별 검사도구를 추가로 활용할 수 있음

바) 가족평가

- 가족의 양육 환경 및 일상 루틴 파악

- 가족이 보유한 강점과 활용 가능한 자원 확인
- 가족의 우선 욕구 및 지원이 필요한 영역 확인
- 가족의 서비스 참여 가능 수준과 참여에 영향을 미치는 제약 요인 파악

2) 종합평가 회의 및 적격성 결정

가) 대상자 판단 기준

- 종합평가 결과에 따라 대상자는 아래 표의 ‘발달지연’, ‘비전형적 발달’, ‘장애 또는 장애 고위험군’ 기준 하나 이상에 해당하는 경우 조기개입서비스 대상자로서 적격한 것으로 결정(「2022년 지역장애아동지원센터 운영방안 연구」 세부 선정기준 참조)



발달지연 기준


- ① 발달지연에 따른 대상자는 발달영역(인지, 사회·정서, 의사소통, 대근육, 소근육, 자조기술) 중 1개 이상에서 또래에 비하여 현저히 지연을 보이는 영유아로 한다.
- ② 발달지연 여부는 준거참조 또는 규준참조 검사를 통해 판단하며, 세부 기준은 [참고 3]
- ③ 연령별 발달지연 기준은 다음 각 호와 같다.
 1. 출생 후 12개월 이하(조산아의 경우 생후 12개월까지는 교정연령 적용): 25% 이상의 발달지연 또는 표준편차 1 이상
 2. 13개월 이상 24개월 이하: 20% 이상의 발달지연 또는 표준편차 1 이상
 3. 24개월 초과: 15% 이상의 발달지연 또는 표준편차 1 이상
- ④ 제3항에서 퍼센트 기준은 준거참조 결과를, 표준편차 기준은 규준참조 결과를 의미한다.



비전형적 발달 기준

- ① 비전형적 발달에 따른 대상자는 제35조의 수치 기준에는 해당하지 않으나, 전형적 발달에서 벗어난 특성으로 인해 조기개입 필요성이 인정되는 영유아로 한다.
- ② 비전형적 발달에는 영아기에 나타나는 자폐범주성 장애 행동, 운동발달에 영향을 줄 근긴장도의 문제, 자기조절의 어려움을 보이는 감각적 문제 등이 포함되며, 이러한 발달이나 행동은 이후 장애로 진단되는 대표적인 예이다.
- ③ 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 비전형적 발달 특성이 있는 것으로 본다.
 1. 감각·운동 반응 영역
 - 가. 비전형적 근긴장

- 나. 제한된 관절의 움직임
- 다. 비전형적 반사 반응 또는 자세 반응
- 라. 움직임 형태 또는 운동기술 수행의 질이 낮은 경우
- 마. 섭식의 어려움을 포함한 구강운동 기술의 부적절한 기능
- 바. 감각통합의 어려움 등 비전형적이거나 의심되는 감각·운동 반응
- 2. 사회·정서 및 행동 발달 영역 : 예상되는 정서발달 지표(milestones)에서 지연 또는 비전형적 발달
 - 가. 사회적 상호작용을 시도하지 않거나 이에 반응하지 않는 지속적 행동
 - 나. 양육자의 달래주는 행동에 반응하지 않는 두려움 또는 다른 고통
- 3. 발달에 필요한 기술을 습득하는 데 방해되는 비전형적 또는 의심이 가는 행동 : 사회성·의사소통과 행동의 비전형성
 - 가. 제한적이고 반복적인 행동을 동반한 사회적 상호작용과 의사소통 능력의 장애

 장애 및 고위험군 기준

- ① 장애 또는 장애 고위험군에 따른 대상자는 진단된 장애 또는 장애가 될 가능성이 큰 정신적·신체적 조건으로 진단된 영유아로 한다.
- ② 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 장애 또는 장애 고위험군으로 본다.
 1. 염색체 이상, 심각한 두뇌질환을 동반한 두뇌전증(경련), 중증의 중추신경계 이상(두뇌병변장애, 백질연화증, 척수수막류 등), 두뇌수종 또는 뇌실내출혈(IVH) 3기 이상, 소두증, 신경학적 검사에서 두뇌 또는 척수 손상이 확인된 경우(외상 포함), 청각장애, 시각장애(법적 시각장애 및 피질시각장애를 포함한다), 언어장애, 선천성 감염 증상(거대세포바이러스(CMV) 감염 등을 포함한다), 선천성 대사장애(페닐케토뇨증 등을 포함한다), 발달지연 가능성이 높은 내분비계 장애, 구순열 또는 구개파열, 태아 알코올 증후군, 약물 금단 및 경련 등 의학적 진단이 있는 경우
 2. 재태 34주 미만의 조산, 출생 시 체중 2,000그램 이하의 저체중 출생, 또는 1주 이상 신생아 집중치료실(NICU)에 입원한 이력이 있는 경우
 3. 중증의 애착장애 : 중증의 애착 관련 문제로서, 보호자-영유아 상호작용에서 지속적이고 현저한 위험 신호가 관찰되고, 정신건강의학과 전문의 소견, 임상심리·전문상담 평가 소견, 또는 다학제 사례회의의 종합 판단으로 조기개입이 필요하다고 인정되는 경우
 4. 자폐스펙트럼 장애
 5. 여러 분야의 전문가들로 구성된 팀의 판단에 따른 기타 정신적 또는 신체적 상태

나) 종합평가회의 개최 및 적격성 결정 절차

● 사전준비

- 회의 개최 시기 : 종합평가 완료 후 2주 이내 개최
- 회의 준비 주체 : 서비스 코디네이터
- 준비 내용 : 종합평가보고서 초안 작성, 대상자 기본정보 및 가족평가 결과 정리, 대상자 분류(적격성 판단 기준) 검토자료 준비, 논의 안건 및 회의자료 사전 배포

● 회의 개최

- 개최 원칙
 - 종합평가 완료 후 종합평가팀 전원이 참석하는 종합평가회의 개최
 - 종합평가 결과 공유 및 조기개입서비스 대상자 적격성 판단을 목적으로 실시
- 보고 주체 : 주사례관리자(서비스 코디네이터)

● 회의 참석자 구성

- 내부 참석자
 - 센터장 또는 팀장 : 사례조정자
 - 서비스 코디네이터 : 주사례관리자
 - 조기개입 담당자 (물리치료사, 작업치료사, 언어재활사, 특수교사 등)
- 외부 참석자
 - 종합평가 참여 외부 전문가
 - 기타 외부 전문가(필요 시)
- 보호자 : 아동 발달 특성, 가정 환경 등에 대한 심층 정보가 필요한 경우 참석 요청

● 회의 주요 논의 사항

- 종합평가 결과 공유
 - 영유아 평가 발달 영역별 강점 및 발달지연 사항
 - 비전형적 발달 행동에 대한 다각적 분석 결과
 - 검사 결과와 전문가 종합 판단의 구분 검토
- 가족 환경 및 욕구 검토
 - 가족의 우선 욕구 및 지원 필요성

- 가족 형태
- 공식적·비공식적 자원체계 현황
- 조기개입 필요성 판단
 - 대상자 분류 해당 여부 검토
 - 조기개입서비스의 필요성
 - 초기 지원 방향 설정
- 전문가 의견 공유
 - 영역별 전문가 평가 의견 제시
 - 사례 통합적 분석
- 수퍼비전 : 필요 시 외부 전문가 자문 실시
- 적격성 판정
 - 논의 내용을 종합하여 조기개입서비스 대상 여부 최종 판정
 - 사례회의록 작성 및 보관
- 결정 및 후속 조치
 - 적격 결정
 - 조기개입서비스 대상자로 확정
 - IFSP 수립 절차 진행
 - 부적격 결정
 - 일반적 양육정보 제공으로 충분하다고 판단되는 경우 IFSP 수립 대상 제외
 - 양육정보 제공 또는 타 서비스 정보 제공 및 외부 연계
 - 필요 시 재평가 계획 안내
- 통보 방법
 - 원칙 : 대면을 통해 서비스 코디네이터가 평가 결과를 직접 설명
 - 예외 : 대면이 어려운 경우 우편 또는 이메일 통보, 유선전화 통보, 비대면 방식 통보 가능
- 기록
 - 종합평가회의 결과, 적격성 결정 내용, IFSP 수립 여부, 가족 안내 사항을 종합평가 보고서에 명확히 기록

- 관련 서식
 - [기초]종합평가보고서 [서식 8]

다 개별화가족지원계획(IFSP) 수립

1) IFSP 수립 개요

가) IFSP 수립의 의의

- 종합평가 결과를 실제 조기개입서비스 실행계획으로 전환하는 핵심 단계
- 영유아의 발달 특성과 가족의 욕구를 통합하여 지원 방향을 구체화하는 과정

나) 수립 기한

- 종합평가 결과를 보호자에게 통보한 날로부터 45일 이내 수립

다) 수립 근거

- 종합평가보고서
- 종합평가회의 결과
- 대상자 적격성 결정 내용

2) 목표 설정 원칙

- IFSP의 목표는 영유아와 가족의 일상생활 속에서 관찰 가능한 행동을 중심으로 설정
- 목표에는 보호자가 일상에서 실제로 실행할 수 있는 전략을 포함
- 기능 향상 및 참여 증진을 중심으로 목표를 설정하고, 장기목표와 단기목표를 구분하여 제시
- 각 목표에는 측정 가능한 기준과 점검 시점을 명확히 설정

3) IFSP 구성

- 아동 및 보호자 기본정보, 아동의 의료 및 일상 정보
- 조기개입 서비스팀 구성
- IFSP 일정
- 가족평가, 영유아 관련 사항(발달평가 결과, 현행수준, 목표(가족목표, 아동의 장기·단기 목표))
- 목표 달성에 필요한 서비스(서비스명, 서비스 회기 빈도수, 서비스 제공 방법, 서비스 시작과 종료일), 전환 및 기관 연계 계획
- IFSP 가족 동의서, IFSP 검토 기록

4) IFSP 수립 절차

가) 수립 준비

- 적격성 결정 이후 즉시 수립 절차 개시
- 종합평가보고서 및 핵심 이슈 재검토
- 보호자의 우선 욕구 및 가족 일상 맥락 재확인
- 초기 지원 방향 초안 설정
- IFSP 수립 회의 일정 조율
- 참여자 확정 및 자료 사전 공유

나) 수립 회의 운영

- 서비스 코디네이터의 IFSP 초안 작성
- IFSP 수립 회의 개최
- 초안 검토 및 수정·보완
- 목표의 적절성, 실행 가능성, 측정 가능성 재확인
- 서비스 제공 방식 및 역할 분담 확정

- 회의 참석자 구성

- 센터 서비스 코디네이터 및 영유아 조기개입서비스 담당 직원
- 필요 시 종합평가에 참여한 외부 전문가

다) 가족에 대한 설명 및 동의

- IFSP 전 항목에 대한 설명 제공
- IFSP와 관련한 가족의 권리 및 책임 안내
- 가족의 이의 제기 또는 수정 요청 사항을 검토하고, 필요 시 IFSP를 수정·보완
- 가족의 동의 서명을 받은 이후 IFSP를 최종 확정하고 제공·시행
- 관련 서식 : 개별화가족지원계획서(IFSP) [서식 9]

라 가족중심 양육코칭

1) 가족중심 양육코칭 개요

- 가족중심 양육코칭은 IFSP 목표를 가정의 일상생활 맥락에서 실행하도록 지원하여, 영유아 발달 촉진 및 가족 양육역량 강화를 도모하는 핵심 개입 단계
- 가족이 영유아와의 일상적 상호작용 과정에서 주도적으로 개입 활동을 수행하도록 지원함을 기본 개념으로 함

2) 가족중심 양육코칭 절차

가) 코칭 기본 구조

- 원칙적으로 가정 방문을 통해 제공
- 일상생활에서 수행하는 활동을 중심으로 한 가족 주도 접근을 적용
- 설명 → 활동 시행 → 관찰 → 피드백 → 재계획의 순환 구조로 운영
- 모든 코칭은 IFSP 목표와 연계하여 실시

나) 회기 운영

- 이전 회기 가정활동 실행 경험과 가족의 인식 및 느낀 점 공유
- 회기별 목표 및 활동을 가족과 공동으로 계획
- 가족-영유아 상호작용을 직접 관찰
- 관찰 결과를 바탕으로 가족의 강점을 중심으로 피드백 제공
- 필요 시 모델링을 포함한 활동 지원 제공
- 다음 회기 전 가정활동을 가족이 직접 선정

다) 양육코칭 회기 기준

- 양육 코칭은 주 1회, 회당 40분 제공이 원칙
 - 다만, 아동의 발달 수준 및 가정 내 상황을 고려하여 회기 수를 줄여 운영할 수 있으나, 주1회를 초과하여 운영할 수 없음
- 양육코칭 기간은 서비스 시작 월령을 기준으로 차등 적용

라) 양육코칭 제공기간

- 영아기 (출생 ~ 35개월)
 - 서비스 제공기간은 서비스 시작 월령을 기준으로 하며, 모니터링 및 연평가 결과 서비스 연장이 필요하다고 인정되는 경우 최대 24개월 이내에서 제공
 - 이 경우 서비스 제공기간 중 아동의 월령은 35개월을 초과할 수 없음
 - 예외적으로, 서비스 시작 시점부터 35개월까지의 기간이 6개월 미만인 경우 6개월 간 제공
 - 예시) 26개월 초일 시작 → 35개월 말일까지 제공(10개월)
33개월 초일 시작 → 38개월 말일까지 제공(6개월)

- 유아기(36 ~ 71개월)

- 서비스 제공기간은 서비스 시작 월령을 기준으로 최대 6개월 이내에서 제공
- 이 경우 서비스 제공기간 중 아동의 월령은 71개월을 초과할 수 없음
- 예시) 41개월 초일 시작 → 46개월 말일까지 제공 (6개월)
68개월 초일 시작 → 71개월 말일까지 제공 (4개월)

마) 기록 및 관리

- 회기별 서비스 제공 내용, 관찰 결과 및 가정활동 계획을 체계적으로 기록
- 기록은 IFSP 목표와의 연계성이 명확히 드러나도록 작성
- 양육코칭 서비스 제공 시마다 매회 서비스 제공 기록지 작성 원칙
 - 서비스 제공자는 양육자가 코칭 전략을 실제 생활에 적용할 수 있도록, 일과(수면, 식사, 씻기, 놀이, 외출 등) 중 최소 1개 이상의 영역을 선정하여 구체적인 활동 계획 수립하도록 지원함
- 관련 서식 : 가족중심 양육코칭 서비스 제공 기록지 [서식 10]

바) 외부전문가 활용 시 품질 관리

- 회기 기록 미제출 또는 제출 지연 시 시정 요청
- 필요 시 추가 교육 또는 회기 조정을 통해 서비스 품질 관리

사) 사례회의

- 월 1회 이상 사례회의를 통해 진행 경과, 영유아·가족의 반응, IFSP 목표 달성 정도를 종합적으로 점검
- 조기개입서비스 이용 중 가족의 양육위기나 아동의 중도·중복 장애 등으로 포괄적 지원이 시급하다고 사례회의에서 인정된 경우에는, 타 서비스 정보제공 및 외부연계 등 적절한 복지지원이 제공될 수 있도록 하여야 한다.

마 점검·평가

1) 개요

- 점검·평가는 IFSP 실행 과정에서 영유아 발달 변화, 목표 달성 정도, 서비스 제공의 적정성 및 가족의 욕구를 정기적 또는 수시로 확인하여, IFSP의 목표 및 지원계획을 조정하거나 재수립하기 위한 절차
- 점검·평가 결과는 개입 전략 수정, 서비스 연장 여부 판단, 전환·연계 및 종결 결정의 근거로 활용

2) 연령별 점검·평가 운영 기준

가) 영아기(출생~35개월)

- 6개월 시점 중간점검 : IFSP 실행 경과와 목표 달성 정도를 점검하고, 그 결과를 바탕으로 IFSP 목표 및 지원계획을 조정
- 12개월 시점 연 종합평가 : 재평가를 통해 IFSP의 장기목표를 재설정하고, 이에 따른 단기목표를 수립

나) 유아기(36~71개월)

- 유아군은 기본 제공기간이 6개월 이내이므로 별도의 정기 종합평가를 실시하지 않음.
- 서비스 종료 시점에 중간점검 절차를 준용한 점검·평가를 실시하여 조기개입서비스 종결

다) 수시점검

- 영유아 또는 가족 욕구·환경의 증대한 변화가 있거나 사례회의 결과 긴급 조정 필요성이 인정되는 경우, 정기 점검 주기와 관계없이 중간점검 절차를 준용하여 IFSP 목표 및 지원 계획을 조정할 수 있음

3) 중간점검 절차

- IFSP 수립 후 6개월이 경과한 시점에 실시
 - 다만, 아동 발달 및 가정 환경 변화 등 조기 수정이 필요한 경우 6개월 이전이라도 중간점검을 통해 IFSP목표 및 지원 계획을 조정할 수 있음
- IFSP 실행 경과와 목표 달성 정도를 점검하고, 그 결과를 바탕으로 IFSP 목표 및 지원계획을 조정
- 서비스 코디네이터와 주 서비스제공자가 가정을 방문하여 보호자의 참여 하에 실시함을 원칙으로 함
- 중간점검 내용
 - 개별화가족지원계획서 상의 목표 달성 정도를 확인하고 실천 정도 점검
 - 변화하는 가족의 욕구를 확인하고 필요시 목표와 지원 전략 수정
 - 아동 및 보호자 등 이용자의 상황이나 변화 확인 등
- 주 서비스제공자가 관찰한 영유아의 발달 변화와 목표 달성 수준을 중심으로 IFSP 이행 결과를 설명하고, 가족과 향후 지원 방향에 대한 IFSP 리뷰를 실시함
- 결과는 변경 사항, 변경 사유, 수정된 내용 및 적용 시점을 포함하여 체계적으로 기록함
- 점검 결과에 따라 개입 전략 수정, 서비스 연장, 주 서비스제공자 변경, 타 서비스 정보 제공 또는 외부 연계 가능
- IFSP 목표가 충분히 달성되어 조기개입서비스 제공의 지속 필요성이 낮다고 판단되는 경우에는 가족과 협의하여 조기개입서비스 종결
- 관련 서식 : 중간 점검 보고서 [서식 11]

4) 연 종합평가 절차

- IFSP 수립 후 1년이 경과한 시점부터 연 1회 실시
- 재평가를 통해 IFSP의 장기목표를 재설정하고, 이에 따른 단기목표를 수립
- 재평가는 종합평가 절차를 준용하여 실시

- 평가 진행절차
 - 영유아 평가 → 목표 달성 분석 → 가족 평가 → 상황 변화 및 신규 욕구 파악 → IFSP 재설정
- 평가 내용
 - 영유아 평가 : 발달 영역별 변화 평가, 기능적 수준 평가(수행능력 변화 및 수준), 목표 이행도 평가, 비전형적 발달 행동 변화 분석
 - 가족 평가: 아동 발달에 대한 이해 변화, 부모 효능감 변화, 가정 내 전략 실행 정도, 서비스 만족도, 향후 지원 필요 영역
 - 기타 아동 및 보호자 등의 상황 변화 파악 및 신규 욕구 파악 등
- 필요 시 평가팀에 가족중심 양육코칭 서비스 제공자를 포함하여 가정 기반 개입 결과가 평가에 반영되도록 함.
- 평가 결과에 따라 개입 전략 수정, 서비스 연장, 주 서비스제공자 변경, 타 서비스 정보 제공 또는 외부 연계 가능
- IFSP 목표가 충분히 달성되어 조기개입서비스 제공의 지속 필요성이 낮다고 판단되는 경우에는 보호자와 협의하여 조기개입서비스 종결
- 관련 서식 : [연]종합평가보고서 [서식 12], 개별화가족지원계획서 [서식 9]

바 전환·연계·종결

1) 전환 계획

가) 전환 계획 개요

- 전환 계획은 상급 기관(어린이집·유치원·초등학교 등) 이동 또는 서비스 만료 시 새로운 환경 적응을 지원하기 위한 절차임
- 보호자와 협력하여 사전에 준비·지원함으로써 서비스 공백을 최소화하고 이후 지원체계로의 연속적 연계를 도모함

나) 전환 계획 수립 및 운영

- 전환 계획 수립 시기
 - 어린이집, 유치원 등 상급 기관으로 이동하는 경우, 원활한 준비를 위해 이동 시점으로부터 최소 6개월 이전부터 전환 계획 수립 진행
- 관련 서식 : 개별화가족지원계획서 [서식 9] (Ⅷ. 전환 및 기관 연계 계획)
- 보호자와 서비스 코디네이터(사례관리자)가 참여하는 회의를 통해 마련
- 전환 계획에 다음의 사항을 포함
 - 새로운 환경 적응을 위한 준비 및 지원 내용
 - 보호자 동의에 따른 타 기관 정보 이관 계획
 - 개인별지원계획 수립 요청 또는 연계에 관한 사항
 - 기타 원활한 전환을 위하여 필요한 사항
- 수립된 계획에 따라 단계적 전환 지원 제공
- 필요 시 보호자 동의를 전제로 관련 기관과의 협의 또는 정보 공유 가능
- 전환 실시 결과를 기록·관리

2) 타 서비스 정보제공 및 외부연계

가) 타 서비스 정보제공

- 조기개입서비스 종료 또는 추가적인 지원이 필요한 경우, 영유아와 가족이 적절한 후속 서비스를 연속적으로 이용할 수 있도록 타 서비스 제공 기관에 대한 정보를 제공함
- 타 서비스 정보제공 시 보호자에게 타 서비스 제공 기관 목록을 제공하여 서비스 선택을 지원함

나) 외부연계 운영

- 조기개입서비스 종료 또는 추가 지원 필요성이 확인되는 경우, 영유아와 가족의 욕구 및 상황을 고려하여 발달재활서비스, 장애아가족양육지원사업, 보육·교육기관(통합 어린이집, 유치원, 특수학교 등), 보건·의료기관 및 행동발달증진센터 등으로 외부연계를 실시할 수 있음

- 외부연계 시 보호자가 연계 기관을 직접 선택할 수 있도록 타 서비스 제공 기관 목록을 제공함
- 외부기관에 대한 서비스 의뢰는 타 서비스 외부연계 의뢰서를 활용하여 실시함.
- 연계기관에는 서비스 연계 회신서를 통해 서비스 수용 여부 및 제공 계획에 대한 회신을 요청하고, 회신 내용을 확인·관리함
- 관련 서식
 - 타 서비스 외부연계 의뢰서 [서식 13], 서비스 연계 회신서 [서식 14]

3) 서비스 종결

가) 종결 개요

- 종결은 조기개입서비스 제공 목적이 달성되었거나, 서비스 제공을 계속하는 것이 더 이상 적절하지 않다고 판단되는 경우 조기개입서비스를 종료하는 절차

나) 종결 기준

- 다음 각 항목 중 어느 하나에 해당하는 경우 조기개입서비스 종결 가능
 - 서비스 회기 기준 및 제공기간에 따라 종결 요건에 해당하는 경우
 - 정기적 또는 수시 점검·평가 결과, 대상자 기준에 부합하지 않거나 IFSP 목표 달성 등으로 서비스 필요성이 낮다고 판단되는 경우
 - 가족이 더 이상 조기개입서비스 제공을 원하지 않거나 서비스 종결을 요청한 경우
 - 영유아 및 가족의 거주지 이전으로 타 지역 기관으로의 이관이 필요한 경우
 - 조기개입 서비스 제공 과정에서 개인별지원계획 수립 대상에 해당하는 경우
 - 대상 영유아가 사망한 경우
 - 전환 계획 절차에 따라 타 서비스 또는 기관으로의 연계가 완료된 경우
 - 장기 미참여(연속 4회 이상)로 인해 서비스 제공이 불가능한 경우
 - ※ 단, 천재지변이나 질병 등 불가피한 사유가 증명될 경우 사례관리 회의를 통해 예외를 둘 수 있음

다) 종결 절차 및 기록

- 종결 시 센터는 보호자 면담을 통해 종결 사유를 설명하고, 그 내용을 기록함.

- 가족의 종결 요청 또는 거주지 이전에 따른 종결의 경우, 가족으로부터 ‘영유아 조기개입서비스 종결(철회) 또는 이전 동의서’를 수령하여야 함.
- 거주지 이전으로 종결 사유에 해당하더라도, 새로운 주소지 관할 지역장애아동지원센터에서 종결 요건의 범위 내에서 영유아 조기개입서비스의 계속 이용을 희망하여 보호자가 이전에 동의한 경우, 이전 전 지역장애아동지원센터는 그간의 영유아 조기개입서비스 관련 자료를 이전 후 지역장애아동지원센터로 이관하여야 함.
- 영유아 조기개입서비스 이용 중 개인별지원계획 신청을 희망하는 경우에는, 가족으로부터 ‘영유아 조기개입서비스 종결(철회) 또는 이전 동의서’를 수령 이후 신청 가능함
- 보호자와의 연락두절 또는 면담 거부 등으로 면담이 곤란한 경우, 최소 5회 이상 연락을 시도하고 최종 시도일로부터 2주 이내 회신 부재를 확인할 수 있는 자료를 확보한 후 내부 검토를 거쳐 종결 여부 결정
- 종결 결정 결과는 서면을 통해 보호자에게 통보함.
- 관련 서식
 - 영유아 조기개입서비스 종결(철회) 또는 이전 동의서 [서식 15]
 - 영유아 조기개입서비스 종결 보고서 [서식 16]

사 사례자문회의의 운영

가) 운영 개요

- 사례자문회의는 영유아 조기개입서비스 과정에서 의학적·발달적 전문 판단이 요구되는 경우, 의사, 치료사 등 각 전문영역의 전문가 자문을 통해 개입의 적절성과 방향성을 심층적으로 검토하기 위하여 수시로 운영 가능
- 자문 결과 활용 및 관리
 - 사례자문회의의 자문 결과는 사례자문회의 의견서에 기록·관리하며, 해당 의견은 개입 방향 조정, IFSP 수정, 서비스 전환 또는 종결 여부 판단을 위한 전문적 참고자료로 활용
- 관련 서식 : 사례자문회의 의견서 [서식 17]

아 서비스 만족도 조사

1) 만족도 조사 개요

- 가족중심 양육코칭 서비스 제공 종료 시점과 연 종합평가(1년) 시점에 보호자를 대상으로 실시
- 조기개입서비스 전반에 대한 가족의 인식과 이용 경험을 파악하여 서비스 품질 개선을 위한 기초자료로 활용.

2) 조사 내용

- 서비스 접근성 및 이용 절차의 적절성
- 종합평가, IFSP 수립 및 가족중심 양육코칭 서비스에 대한 만족도
- 영유아 변화 및 서비스 효과에 대한 가족의 인식
- 서비스 제공 과정에서의 의사소통, 참여도 및 존중 수준
- 전반적인 서비스 만족도 및 개선 필요 사항

3) 조사 방법 및 활용

- 만족도 조사서를 활용하여 실시
- 결과는 개인을 식별할 수 없는 형태로 관리하며, 관계 법령에 따른 개인정보 보호 원칙 준수
- 조사 결과는 개별 서비스 제공의 적정성 점검, 서비스 품질 개선 및 향후 사업 운영을 위한 기초자료로 활용
- 관련 서식 : 영유아 조기개입서비스 만족도 조사서 [서식 18]



제3장

장애아동지원 네트워크

1. 서비스 지원체계
2. 세부사업내용

1 서비스 지원체계

가 사업개요

1) 사업 목적

- 장애영유아의 조기발견-조기개입-사후관리가 지역 내에서 원활히 이루어지도록, 유관기관과의 협력 기반을 강화하고(협력회의·협약), 현장 기관의 실행역량을 높이는 컨설팅·교육·홍보 및 정보제공 체계를 구축·운영함.

2) 운영 목표

- 지역 단위 협력 네트워크 구축을 통한 조기발견·연계 체계 고도화
- 보육·의료·복지·교육 현장의 조기개입 실행역량 강화(컨설팅·실무교육)
- 전환(학령전기→학령기) 및 지역사회 인식개선 등을 통한 지속가능한 지원 환경 조성
- 표준화된 지원 모델과 정보제공 플랫폼 구축을 통한 확산·환류 체계 마련

3) 사업 구성(연간 운영 규모 예시)

※ 2026년 사업목표로서 센터별 3가지 이상 사업추진 권장

- 유관기관 협력회의 연 8회(5명×8회)
- 유관기관 업무협약(MOU) 2개 기관 체결
- 기관 컨설팅 15회
- 영유아 조기개입 유관기관 실무자 교육 1회(20명×1회)
- 유아기 전환교육 2회(50명×2회)

- 지역사회 강연회 2회(50명×2회)
- 장애아동지원 네트워크 운영회의 2회(10명×2회)
- 장애아동지원 컨퍼런스 1회(30명×1회)
- 발달지연 영유아 지원 모델 보급 자료집 제작 1건
- 홍보 및 인식개선 5건
- 홈페이지·모바일웹 정보제공 콘텐츠 20건

나 운영원칙

- 협력·연계 원칙: 기관 간 역할 분담과 연계 흐름을 문서화하고 정기 점검
- 현장중심 원칙: 보육·의료·복지·교육 현장의 실제 운영 여건을 반영
- 예방·조기개입 원칙: 조기발견→초기 대응→필요 서비스 연계의 선순환 강화
- 중복·공백 최소화 원칙: 유사 서비스 중복을 줄이고, 사각지대를 줄이는 협력체계 운영
- 확산·지속가능성 원칙: 교육·컨설팅·자료집·온라인 정보 제공을 통해 성과를 누적·확산

2 세부 사업내용

가) 유관기관 협력

1) 사업 목표

- 장애영유아의 조기발견-조기개입-사후관리까지 이어지는 지역 단위 협력체계 구축
- 유관기관 협력회의 연 8회 운영
- 조기개입 서비스 연계 강화를 위한 유관기관 간 협약 (2개 기관) 체결

2) 주요 내용

가) 조기발견 및 조기개입 협력체계 구축

- 영유아 건강검진, 보육·교육 현장, 의료·복지·교육 영역에서 발달지연·장애 의심 영유아 조기발굴-연계 흐름 마련
- 기관 간 역할 분담 및 연계 흐름 정립을 위한 정기 협력회의 운영

나) 유관기관 협력회의 운영

- 대상 기관(예시)
 - 국민건강보험공단
 - 아동권리보장원(지역아동센터 지원)
 - 육아종합지원센터(어린이집 지원, 문제행동 상담, 영유아 발달 상담, 온라인 부모상담 등)
 - 유치원·어린이집 등 보육·교육기관
 - 병원, 보건소, 행동발달증진센터, 어린이병원 등
 - 특수교육지원센터 등

- 주요 협의 내용
 - 발달지연·장애 의심 영유아 발견 시 조기개입서비스 연계 절차 협의
 - 기관별 보유 자원 및 서비스 정보 공유
 - 보호자 상담 및 정보 제공 체계 연계
 - 중복 서비스 방지 및 서비스 공백 최소화 방안 논의

다) 서비스 연계 및 공동사업 추진

- 조기개입서비스 대상 영유아에 대한 의료·보육·교육·복지 서비스 연계 강화
- 부모 상담, 발달평가, 양육코칭 등과 연계한 공동사업 기획·추진
- 지역 특성을 반영한 맞춤형 협력 모델 발굴

라) 유관기관 간 협약(MOU) 체결

- 조기발견·조기개입 관련 상호협력 사항을 명시한 업무협약 2개 기관 체결
- 정보공유, 서비스 연계, 공동사업 추진 근거 마련
- 협약 이행 점검 및 지속적 협력 관계 유지

나 영유아 조기개입 관련 컨설팅

1) 사업 목표

- 어린이집 등 보육기관 및 조기개입서비스 제공 기관을 대상으로 전문 컨설팅 15회 실시하여 서비스의 현장 안착과 품질 제고 도모

2) 주요 내용

- 가) 보육기관(어린이집 등) 대상 조기개입 컨설팅
 - 영유아 조기개입 이해 제고 및 현장 적용 지원

- 대상 영유아 발굴, 보호자 상담, 연계 절차 운영 컨설팅
- 발달지연·의심 징후 인식, 초기 대응, 지역 내 연계 방안 안내

나) 조기개입서비스 제공 외부전문가 수행기관 컨설팅

- 종합평가·가족중심 부모양육코칭 수행 절차, 역할 분담, 운영체계 점검
- IFSP 수립, 부모상담 등 서비스 전반의 전문성 강화 지원
- 외부전문가 협업체계 및 서비스 품질관리 자문
- 신규·경험부족 기관 대상 집중 컨설팅 및 현장 지원

다) 사후관리 및 연계 지원

- 컨설팅 결과 반영 개선사항 점검 및 사후 모니터링
- 제도·지침 변경사항 정보 제공
- 타 지역 장애아동·발달장애인지원센터 등과 연계 지원
- 필요 시 후속·심화 컨설팅 연계

다 영유아 조기개입 유관기관 실무자 교육

1) 사업 목표

- 관련 기관 실무자 20명 대상 전문 교육 1회 실시로 조기발견 및 연계 역량 강화

2) 대상

- 발달재활서비스 제공기관, 장애인복지관 등 조기개입 관련 기관 실무자
 - 발달재활서비스 제공인력
 - 장애 의심 영유아 상담·사례관리 담당자
 - 조기개입 서비스 연계 및 보호자 상담 담당자 등

3) 주요 내용

- 발달지연·장애 의심 징후 조기발견(발달 단계, 관찰 포인트, 사례 중심)
- 조기개입 서비스 이해 및 연계 절차(종합평가-IFSP-양육코칭 흐름 포함)
- 실무자 역할 강화(상담 유의사항, 초기상담 기법, 사례 기반 Q&A)
- 참여기관 간 정보 공유 및 네트워크 형성

라 유아기 전환교육

1) 사업 목표

- 보호자 및 유아보육기관 실무자 대상으로 전환교육 2회 실시

2) 대상

- 학령전기 발달지연 및 장애유아 보호자
- 유아보육기관 실무자(어린이집 교직원, 통합보육 담당자 등)

3) 주요 내용

- 초등학교 전환 이해(환경 변화, 전환 어려움, 지원 방향)
- 입학 준비(생활 적응·의사소통·정서행동·기초학습 준비 등)
- 입학 후 적응 지원(학교·교사와 협력, 보호자 역할)
- 관련 제도 안내, 경험 공유

마 지역사회 강연회

1) 사업 목표

- 지역사회 주민 100명(=50명×2회) 대상 강연회 2회 실시로 조기발견·지원 인식 제고

2) 대상

- 영유아 가족, 지역 내 일반 주민 등

3) 주요 내용

- 영유아 발달 및 발달지연·장애 의심 징후 이해
- 조기발견의 중요성과 긍정적 영향 사례 소개
- 관련 제도·서비스(조기개입서비스, 발달재활서비스, 부모지원 등) 정보 제공
- 지역사회 역할 및 연계 방법 안내
- 편견 해소 및 포용 문화 확산(질의응답·사례 공유 포함)

바 장애아동지원 네트워크 운영

1) 사업 목표

- 관련 기관 간 지속 가능한 협력 네트워크 구축을 위해 운영회의 2회 실시

2) 대상

- 발달재활서비스 제공기관, 장애인복지관 등 조기개입 관련 기관

3) 주요 내용

- 기관 간 상호 이해 증진 및 협력 구조 정립
- 중복 서비스 최소화 및 공백 해소 방안 논의
- 사례 중심 공동 대응(복합 욕구 사례 포함)
- 공동사업 발굴(보호자 지원, 교육, 홍보 등)
- 회의 결과 공유 및 이행 점검, 향후 운영 방향 모색

사 장애아동지원 컨퍼런스

1) 사업 목표

- 실무자 대상 컨퍼런스 1회 개최로 현장 실천 역량·협력 수준 제고

2) 대상

- 아동 돌봄 및 서비스 제공기관, 의료기관, 장애인복지관 등 실무자(상담·평가·사례관리 담당 포함)

3) 주요 내용

- 실제 조기개입 사례 공유
- 성공 사례 및 현장 한계·과제 공유
- 협업 방식, 보호자 상담 경험, 운영 노하우 공유
- 지역 체계 발전 과제 및 공동사업 방향 논의
- 결과 정리·공유를 통한 확산 및 환류 기반 마련

아 발달지연 영유아 지원 모델 보급 자료집 제작

1) 사업 목표

- 현장 적용 가능한 표준화 지원 모델을 정리·체계화한 보급 자료집 1건 제작·배포

2) 주요 내용

- 지원 노하우·사례·실행방안 포함한 사업안내 자료 제작
- 전 과정(평가 - IFSP 수립 - 서비스 제공 - 사후관리 전 과정) 핵심 요소·절차 정리
- 체크리스트 및 참고 서식 수록(실무 즉시 활용형)
- 책자 및 전자파일(PDF 등) 제작·보급, 교육·컨설팅·네트워크 사업과 연계 활용

자 홍보 및 인식개선

1) 사업 목표

- 보호자 및 지역사회 대상 홍보·인식개선 활동 5건 추진

2) 주요 내용

- 조기개입 필요성·효과, 편견 해소 및 포용 인식 확산 홍보
- 사업 목적·서비스 내용·이용 절차 안내자료 제작·배포
- 리플릿·가이드북 등 인쇄물 및 실용형 홍보자료 개발
- 대상별 맞춤형 홍보(보호자/보육기관·유관기관/지역사회)
- 교육·컨설팅·강연 등 타 사업과 연계한 홍보 및 지속 확산

차 정보제공 사업(홈페이지 및 모바일 웹)

1) 사업 목표

- 보호자 및 어린이집 교사를 대상으로 홈페이지·모바일웹 기반 정보제공 콘텐츠 20건 구축·운영

2) 주요 내용

- 온라인 정보제공 플랫폼 운영(사용자 중심 접근, 상시 이용 가능)
- 연령별 발달 체크 및 자가 점검 자료 제공(의심 시 초기 대응·연계 안내 포함)
- 전문자료실 운영(가이드북·안내자료·교육·상담 자료)
- 대상별 맞춤형 콘텐츠 제공(보호자/교사, 단계별 정보 수준 구분 가능)
- 정책·제도 변화 반영 및 이용자 의견
- 정책·제도 변화 반영 및 이용자 의견 기반 정기 업데이트·자료 보완



서식

지역장애아동지원센터 사업운영



1

개인별 지원계획

서식자료

1. 개인별지원계획 수립 신청서
2. 개인별지원계획 수립 신청 동의서(지역장애아동지원센터 대리신청시)
3. 행정정보 공동이용 사전동의·개인정보 수집이용·제3자 제공동의서
4. 개인별지원계획 수립 의뢰서
5. 초기면접 및 욕구사정지
6. 복지서비스 제공기관 및 내용 안내표
7. 개인별지원계획서(시행규칙 제6조 제2항 별지 제1호 서식)
 - 7-1. 개인별지원계획서에 따른 내용 추가 (예시)
8. 개인별지원계획 수립 결과 보고
9. 개인별지원계획 변경·수정 신청서
10. 개인별지원계획 수립의 종결(철회) 또는 이전 동의서
11. 서비스 연계 의뢰서
12. 서비스 연계 회신서
13. 개인별지원계획 모니터링 기록지
14. 개인별지원계획 만족도 조사

서식1 개인별지원계획 수립 신청서

개인별지원계획 수립 신청서

※ 색상이 어두운 칸은 신청인이 작성하지 않으며, []에는 해당되는 곳에 √표를 합니다.

(3쪽 중 1쪽)

접수번호		접수일시		처리기간	30일 (필요시 30일 연장)
장애아동 인적사항	이름	생년월일	성별 []남성 []여성		
	주소		전화번호		
신청인 인적사항	이름	장애아동과의 관계 []보호자 []공무원 []기타()			
	주소		전화번호		
다음 중 장애아동 및 가족에게 필요한 것이 있습니까? 있다면 모두 골라 √표시 하세요.		현재 이용 여부		제공/연계 가능 여부 ※사회복지 전담공무원 작성	
경제	공적급여 (기초수급, 장애인연금, 장애아동수당 등)	[] 이용 중 [] 이용 희망		[] 가능 [] 불가능	
	현금지원(긴급구호비, 후원금 등)	[] 이용 중 [] 이용 희망		[] 가능 [] 불가능	
	현물지원(후원물품지원 등)	[] 이용 중 [] 이용 희망		[] 가능 [] 불가능	
	기타 경제적 지원 (비용처, 이용료 감면, 신용회복 지원 등)	[] 이용 중 [] 이용 희망		[] 가능 [] 불가능	
고용	직업훈련 (직업체험, 직업훈련시설 이용 등)	[] 이용 중 [] 이용 희망		[] 가능 [] 불가능	
건강 및 안전	건강관리 (의료비 지원, 보장구 지원 등)	[] 이용 중 [] 이용 희망		[] 가능 [] 불가능	
	기타 건강증진 (게임 중독, 위기 개입 등)	[] 이용 중 [] 이용 희망		[] 가능 [] 불가능	
	안전지원 (보호조치, 피해장애아동쉼터 이용 등)	[] 이용 중 [] 이용 희망		[] 가능 [] 불가능	
일상지원	위생지원 (개인위생관리, 이용·미용, 세탁, 청소 등)	[] 이용 중 [] 이용 희망		[] 가능 [] 불가능	
	음식지원 (급식, 도시락 배달, 밑반찬 지원 등)	[] 이용 중 [] 이용 희망		[] 가능 [] 불가능	
	주거환경 (주택 알선, 주거환경 개선 등)	[] 이용 중 [] 이용 희망		[] 가능 [] 불가능	
	일상생활지원 (활동 지원, 자원봉사 등)	[] 이용 중 [] 이용 희망		[] 가능 [] 불가능	

(3쪽 중 2쪽)

재 활 및 발 달	치료 및 재활 지원	[] 이용 중 [] 이용 희망	[] 가능 [] 불가능
	행동발달증진 지원	[] 이용 중 [] 이용 희망	[] 가능 [] 불가능
교 육	학교, 방과 후 프로그램 등	[] 이용 중 [] 이용 희망	[] 가능 [] 불가능
	보충적 교육 등	[] 이용 중 [] 이용 희망	[] 가능 [] 불가능
정 보 제 공	의사소통지원①(알기 쉬운 정보 제공)	[] 이용 중 [] 이용 희망	[] 가능 [] 불가능
	의사소통지원②(의사소통 보조기구 지원)	[] 이용 중 [] 이용 희망	[] 가능 [] 불가능
	생활정보제공(법률정보, 경제정보 등)	[] 이용 중 [] 이용 희망	[] 가능 [] 불가능
가 족 지 원	가족지원(가족상담, 돌봄지원, 휴식 지원 등)	[] 이용 중 [] 이용 희망	[] 가능 [] 불가능
	부모지원(부모교육, 부모심리상담 등)	[] 이용 중 [] 이용 희망	[] 가능 [] 불가능
	비장애 형제자매 지원	[] 이용 중 [] 이용 희망	[] 가능 [] 불가능
권 익 옹 호	형사·사법 절차상 권리보장 지원	[] 이용 중 [] 이용 희망	[] 가능 [] 불가능
	자조단체 활동 지원	[] 이용 중 [] 이용 희망	[] 가능 [] 불가능
여 가 활 용	문화 및 예술활동 지원	[] 이용 중 [] 이용 희망	[] 가능 [] 불가능
	체육활동 지원	[] 이용 중 [] 이용 희망	[] 가능 [] 불가능
기 타	〈그 밖에 필요한 서비스가 있을 경우 작성하시기 바랍니다〉		〈사회복지 전담공무원 의견〉

(3쪽 중 3쪽)

다음 중 장애아동 및 그 가족에게 필요한 복지서비스가 있습니까? 있다면 모두 골라 V표시 하세요.	신청한 바우처 서비스에 대한 결정 내용		
	※ 사회복지 전담공무원 작성		
	현재 이용여부	지원자격 우무	지원가능 비용
장애인 활동지원(활동보조 서비스)	[] 이용 중 [] 이용 희망	[] 유 [] 무	월 원
발달재활서비스(언어, 청능, 미술, 음악, 행동, 놀이, 심리운동, 재활심리, 감각운동 등 재활치료)	[] 이용 중 [] 이용 희망	[] 유 [] 무	월 원
장애아가족 양육지원(돌봄 서비스)	[] 이용 중 [] 이용 희망	[] 유 [] 무	월 원
부모심리상담 서비스	[] 이용 중 [] 이용 희망	[] 유 [] 무	월 원
방과후활동서비스	[] 이용 중 [] 이용 희망	[] 유 [] 무	월 원
가족휴식지원 서비스	[] 이용 중 [] 이용 희망	[] 유 [] 무	월 원

「장애아동 복지지원법 시행규칙」 제6조제3항에 따라 개인별지원계획 수립을 신청합니다. 또한 신청서 상의 서비스는 지역사회 내 복지서비스 제공기관, 서비스 등의 상황에 따라 제공 여부가 달라질 수 있음을 충분히 이해하였고, 신청서 작성 시 자기결정권을 보장 받았음을 확인합니다.

년 월 일
(서명 또는 인)

신청인

특별자치시장 · 특별자치도지사 · 시장 · 군수 · 구청장 귀하

첨부 서류	<ul style="list-style-type: none"> ■ 장애아동지원 서비스 대상 확인 서류 <ul style="list-style-type: none"> ① 장애인등록 아동: 장애인등록증 사본, 여권사본 중 1개 ② 9세 미만의 장애인등록이 되어 있지 않으나 장애가 의심되는 아동: 최근 6개월 이내 발급된 아래 서류 중 1개 <ul style="list-style-type: none"> ① 발달재활서비스 대상자 결정·통지 확인서 ② 장애가 의심된다는 내용이 포함된 의사소견서 또는 진단서 ③ 18세 이상의 장애인등록이 되어 있으나 고등학교 또는 전공과에 재학 중인 경우: 최근 1개월 이내 발급된 재학증명서 ■ 본인 신분확인 서류 <ul style="list-style-type: none"> ① 보호자가 「장애아동 복지지원법」 제2조제2호에 해당하는 친권자·후견인인 경우 <ul style="list-style-type: none"> · 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 장애아동의 가족관계등록부를 확인하여야 함. 단, 신청인이 확인에 동의하지 아니하는 경우에는 그 서류를 첨부 ② 보호자가 「장애아동 복지지원법」 제2조제2호에 해당하는 보호·양육·교육하거나 그 의무가 있는 자 또는 사실상 장애아동을 보호·감독하는 자일 경우 <ul style="list-style-type: none"> · 그에 해당하는 사람임을 증명할 수 있는 서류 	수수료 없음
----------	--	-----------

행정정보 공동이용 동의서

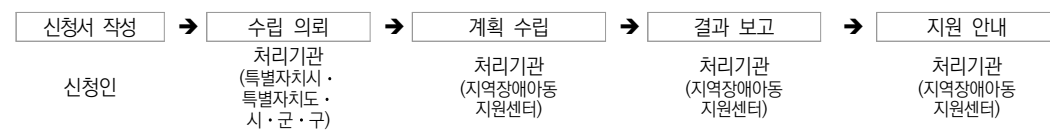
본인은 이 건 업무처리와 관련하여 담당공무원이 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 위의 담당공무원 확인사항을 확인하는 것에 동의합니다.

* 동의하지 않는 경우에는 신청인이 직접 관련 서류를 제출하여야 합니다.

신청인

(서명 또는 인)

(참고) 처리절차 안내



[붙임 1] 장애아동 개인별지원계획 수립 안내 (뒷 쪽)

1. 개인별지원계획 수립 시, 공적, 민간, 바우처 서비스의 적격여부 및 서비스내용을 확인하실 수 있습니다.
2. 개인별지원계획 수립과 관련하여 다음과 같이 안내해드립니다.
 - 1) 복지지원(복지서비스) 이용자는 자격기준 조사에 의해 최종 이용자 결정·통지를 받은 경우 이용하실 수 있습니다.
 - 2) 개인별지원계획 서비스 이용자는 장애아동의 주민등록 주소지가 있는 지역장애아동지원센터에서 개인별 지원계획 서비스를 이용하셔야 합니다.
 - 3) 지정된 지역장애아동지원센터에서는 서비스이용자에게 먼저 연락을 드리고 첫 상담 일정과 면담 장소를 정합니다.
 - 4) 서비스 이용자는 지역장애아동지원센터의 개인별지원계획 수립 절차에 협조하여야 하며, 최대한 자기 결정권이 보장될 수 있도록 의사소통지원 등을 요청하실 수 있습니다.
 - 5) 거주지역, 세대구성, 서비스이용욕구 등에 변동이 있을 시에는 반드시 지역장애아동지원센터에 알려셔야 합니다.
3. 전국 시·도 장애아동지원센터의 정보를 제공하오니, 이용에 참고하시기 바랍니다.
 - 붙임 : 전국 17개 지역장애아동지원센터 기관정보 1부. 끝.

[붙임 2] 17개 지역장애아동지원센터 기관정보

구분	전화번호	주 소
중앙	02)3433-4519	서울특별시 영등포구 의사당대로 22 이룸센터 7층
서울특별시	02)2135-3635	서울특별시 종로구 삼일대로 469 서원빌딩 4층
부산광역시	051)714-7360	부산광역시 부산진구 중앙대로 629-10 대휘빌딩 7층
대구광역시	053)719-0340	대구광역시 동구 신서로 40, 명진빌딩 6층
인천광역시	032)715-4363	인천광역시 남동구 백범로 357, 한국교직원공제회 인천회관 7층
광주광역시	062)714-3352	광주광역시 서구 상무시민로 103 상무비즈센터 302호
대전광역시	042)719-1085	대전광역시 서구 둔산서로 69, HY빌딩 5층
울산광역시	052)710-3154	울산광역시 중구 변영로 470 중울산새마을금고 6층 B-4호
세종특별자치시	044)414-9176	세종특별자치시 시청대로 583 반곡종합복지센터 1층
경기도	031)548-1393	경기도 수원시 권선구 서수원로 130 누림센터 304호
강원특별자치도	033)817-2357	강원특별자치도 춘천시 옥산포길 17-8(사농동)
충청북도	043)716-2160	충청북도 청주시 상당구 용담로 7, 삐띠칸타빌 161호
충청남도	041)415-1215	충청남도 천안시 서북구 부성 7길 39-5 태영빌딩 5층
전북특별자치도	063)714-2610	전북특별자치도 전주시 덕진구 만성중앙로76 청옥빌딩 3층
전라남도	061)802-1062	전라남도 무안군 삼향읍 후광대로 282 전문건설회관 4층
경상북도	054)805-7310	경상북도 안동시 풍천면 천년숲서로 7-19, 화인비즈니스타운 601호
경상남도	055)716-2390	경상남도 창원시 의창구 중앙대로 263 오피스 프라자 608호
제주특별자치도	064)803-3714	제주특별자치도 제주시 연북로33, KT&G 제주 본부 3층

♣ 위 내용 중에서 보다 더 자세한 안내가 필요하시거나 서비스 이용과정에서 문의사항 기타 도움이 필요하시면 장애아동지원센터(중앙·해당 지역) 및 읍면동 주민센터 또는 해당 시·군·구에 연락 주시기 바랍니다.

서식3 행정정보 공동이용 사전동의·개인정보 수집이용·제3자 제공동의서

행정정보 공동이용 사전동의·개인정보 수집이용·제3자 제공동의서

개인정보 수집 및 이용목적	<ul style="list-style-type: none"> ○ 복지서비스의 신청에 관한 사무 ○ 장애아동과 복지서비스 제공기관 등의 연계에 관한 사무 ○ 개인별지원계획 수립에 관한 사무 ○ 장애아동지원정보시스템의 구축 및 운영에 관한 사무 	
수집하는 개인정보 항목 및 제3자 제공 동의여부	<ul style="list-style-type: none"> ○ 장애아동의 인적정보 <ul style="list-style-type: none"> • 이름, 주민번호, 성별, 전화번호, 휴대전화번호, 주소 	<input type="checkbox"/> 동의함 <input type="checkbox"/> 동의하지 않음
	<ul style="list-style-type: none"> ○ 장애아동의 종합장애 정보 및 장애진단 목록 <ul style="list-style-type: none"> • 종합장애 등급, 종합장애 유형, 장애구분(주·부장애), 장애명, 진단일, 진단일자, 재진단기한, 장애진단병원 	<input type="checkbox"/> 동의함 <input type="checkbox"/> 동의하지 않음
	<ul style="list-style-type: none"> ○ 장애아동의 복지서비스 이용상태, 바우처서비스 이용상태 <ul style="list-style-type: none"> • 장애인등록진단비, 검사비지원, 장애인의료비지원, 장애인연금 등 서비스이용상태 정보 	<input type="checkbox"/> 동의함 <input type="checkbox"/> 동의하지 않음
	<ul style="list-style-type: none"> ○ 제3자 제공에 동의하십니까? 	<input type="checkbox"/> 동의함 <input type="checkbox"/> 동의하지 않음
근거조항	<ul style="list-style-type: none"> ○ 「장애아동복지지원법」제17조 제1항, 동법 시행규칙 제6조 ○ 「개인정보보호법」제15조·17조·23조, 시행령 제19조 ○ 「전자정부법」제36조 	
개인정보 보유 및 이용기간	<ul style="list-style-type: none"> ○ 개인별지원계획 수립 신청부터 ~ 개인별지원계획 수립 종결까지(개인의 사망, 정보주체의 파기 요청, 해당 서비스 폐지 시 등) ※ 주소지 변경 시, 개인정보를 변경된 해당 관할 지역장애아동지원센터로 이관 관리함 ○ 정보폐기 : 개인별지원계획 수립철회, 모니터링 거부 및 취소, 장애아동의 사망, 센터 폐업의 경우 	
제3자 제공안내	<ul style="list-style-type: none"> ○ 목적 및 항목은 위와 동일 ○ 제공처 : <input type="checkbox"/> 장애아동지원센터 업무를 위탁받은 기관(지자체 접수시 체크) <input type="checkbox"/> 유관정부기관 또는 공공기관, 지방자치단체 등(지역센터 접수시 체크) <input type="checkbox"/> 개인별지원계획 복지서비스 연계 기관 등(지역센터 접수시 체크) 	
동의 거부 권리 및 안내	<ul style="list-style-type: none"> ○ 귀하는 상기 행정정보 공동이용 및 개인정보를 수집·이용하거나 제3자에게 제공하는데 동의하지 않을 수 있으며, 동의를 거부하는 데 따르는 불이익은 없습니다. 다만, 동의 거부 시 개인정보항목과 관련한 자료를 신청인이 직접 제출하여야 함을 알려드립니다. ○ 위 동의한 내용 외 다른 목적으로 활용하지 않으며, 제공된 개인정보의 이용을 거부하고자 할 때에는 개인정보 관리책임자를 통해 열람, 정정, 삭제를 요구할 수 있습니다. 	

본인은 위 내용을 이해하고 행정정보공동이용 사전동의·개인정보 수집이용·제3자 제공에 동의합니다.

20 년 월 일

성 명		(서명)	당사자와의 관계
-----	--	------	----------

서식5 초기면접 및 욕구사정지

초기면접 및 욕구사정지

※ 색상이 어두운 란은 신청인이 작성하지 않습니다.

(2쪽 중 제1쪽)

접수번호		일시	
작성일		장소	[] 내방 [] 가정 [] 전화 [] 지역사회 기관 : () [] 기타 : ()
면담 참여자	[] 본인 [] 가족 [] 담당복지 공무원 [] 공공후견 [] 기타 ()		
의뢰 경로	[] 본인 [] 가족 [] 담당복지 공무원 [] 기관내 의뢰 [] 타기관 의뢰 [] 기타 ()		

1. 기본정보

아동이름	성 별 [] 남자 [] 여자	생년월일	연락처 ()
주 소			종교 [] 천주교 [] 기독교 [] 불교 [] 무교 [] 기타 ()
보호자 이름	성 별 [] 남자 [] 여자	생년월일	연락처 ()
아동과의 관계			
교육형태	[] 어린이집 [] 유치원 [] 초등학교 [] 중학교 [] 고등학교 [] 전공과 [] 기타 ()		
보호 구분 및 지원	[] 기초생활수급자 [] 차상위(조건부 수급자 포함) [] 일반 [] 기타(의료보호, 유공자, 한부모 가족, 희귀난치성 질환 등 : ()		
장애유형	[] 장애등록 (장애명 :) [] 미등록	중복장애	
진단일자	진단기관	보조기 [] 사용(건강보험적용, 미적용) [] 미사용	
건강상태	[] 질환() [] 외상 [] 중독 [] 시각/청각 문제 [] 정신건강 [] 기타 () [] 약복용(과거) [] 약복용(현재) [] 복용약물() [] 정기진료병원(병원명 : 진료내용 : 검진기간 :) ※ 건강 관련 추가 기술사항 ()		

가구형태

부모가구 한부모 가구 조손 가구 다문화 독거가구 기타()

가족 사항	관계	이름	나이	결혼 상태	직업	동거 여부	연락처	기타	

주거
사항 자가 전세 월세 임대주택(영구임대, 전세임대, 행복주택 등) 기타()

(2쪽 중 제2쪽)

가계도	
생태도	

2. 장애아동 및 가족의 주요 욕구 및 관심

- | | | |
|---------------------------------|----------------------------------|-------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 고용지원 | <input type="checkbox"/> 경제적 지원 | <input type="checkbox"/> 건강지원 |
| <input type="checkbox"/> 일상지원 | <input type="checkbox"/> 재활 및 발달 | <input type="checkbox"/> 교육 |
| <input type="checkbox"/> 정보제공 | <input type="checkbox"/> 가족지원 | <input type="checkbox"/> 여가지원 |
| <input type="checkbox"/> 부모상담지원 | <input type="checkbox"/> 방과후활동 | <input type="checkbox"/> 부모교육 |
| <input type="checkbox"/> 가족휴식 | <input type="checkbox"/> 긴급돌봄 | <input type="checkbox"/> 기타 |

기타 욕구사항						
서비스 이력	이용기관명	서비스내용	개시일 ~ 종료일	서비스 이용주기	서비스 상담자	서비스 상태
면담자 의견						

서식6 복지서비스 제공기관 및 내용 안내표

복지서비스 제공기관 및 내용 안내표

(앞쪽)

1. 작성자 정보

작성일	년 월 일	작성기관	
작성자		연락처	

2. 복지서비스 제공(연계) 계획 및 기관 정보

1) 바우처 서비스

서비스명	서비스 내용	서비스 비용 (단가*횟수)	본인 부담금	제공기관	담당자	연락처

2) 공적 서비스

서비스명	서비스 내용	지자체 담당자	연락처

210mm×297mm[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

(뒤쪽)

3) 민간 서비스

서비스명	서비스 내용	서비스 비용	제공기관	담당자	연락처

유의사항

상기 서비스 이용을 원하는 경우, 별도의 신청 및 안내 절차를 거칠 수 있습니다.

4. 복지지원 내용							
복지지원		복지지원 내용					
유형	하위 유형	이용시간 (매주_요일 _시_시_ _시간)	월간 이용시간 (주당 이용시간)	월간 이용권 금액	제공기관명 (담당자)	복지지원 장소	제공기간 (시작일~종 료일)
의료비 지원							
보조기구 지원							
발달재활 서비스	언어재활서비스						
	미술재활서비스						
	음악재활서비스						
	놀이재활서비스						
	행동재활서비스						
	심리·운동재활서비스						
	기타 ()						
보육지원							
가족지원	가족상담						
	가족교육						
돌봄 및 일시적 휴식지원	돌봄지원						
	휴식지원						
지역사회 전환 서비스 지원							
문화, 예술, 스포츠, 교육, 주거 지원							
기타							
5. 평가							
6. 개인별지원계획 수립 참여자 확인							
직위 및 자격		성명		서명		의견	
장애아동							
보호자							
지역센터의 장							
지역센터 담당자							

서식7-1 개인별지원계획서에 따른 내용 추가 (예시)

1. 복지지원 내용 추가

복지지원		복지내용			
유형	하위유형	서비스 필요도 (순위)	서비스 필요량 (주, 월, 일_회, 1회_시간, 1회_천원)	서비스 필요 기간 (_월, 년, 회)	비고
경제적 지원	의료비	2	월 300천원	8개월	비급여 입원비 지원 필요
보조기구					
발달재활	언어치료	1	주 2회	1년	
보육지원					
가족지원	부모교육	4	월 1회	5회	
방과후 지원	방과후 활동서비스				
	방과후 학교				
활동	장애인활동지원				
	주간활동서비스				

2. 개인별지원계획 연간 작성 확인서

- 개인별 지원계획의 수정에 큰 변화가 없거나 일부만 수정할 경우

개인별지원계획 연간 작성 확인서(년도별 추적 기록)					
순	작성일	변경·수정유구	계획 및 반영사항	작성자	보호자
1	2026.12.12	해당없음	해당없음	(인)	(인)
2				(인)	(인)
3				(인)	(인)

※ 장애아동 복지지원법 시행규칙

제6조(개인별지원계획의 수립) ② 법 제17조제1항에 따른 개인별지원계획은 별지 제1호 서식에 따라 매년 작성하여야 한다. 이 경우 장애아동의 특성 및 복지 욕구, 복지지원 제공기관에 관한 세부 내용, 복지지원의 내용 및 방법과 관련하여 필요한 내용을 추가할 수 있다.

서식8 개인별지원계획 수립 결과 보고

개인별지원계획 수립 결과 보고

접수번호		제출 일자	
장애 아동	이름	생년월일	
	성별 []남성 []여성	대상자 연락처	
	주소		
	보호자 이름	보호자 연락처	

「장애아동 복지지원법 시행규칙」 제6조제3항에 따라 우리 기관이 수립한 위 대상자의 개인별지원 계획에 대해 수립 결과를 보고합니다.

년 월 일

지역장애아동지원센터장 직인

특별자치시장 · 특별자치도지사 · 시장 · 군수 · 구청장

귀하

첨부서류	개인별지원계획서 사본	수수료 없 음
------	-------------	------------

서식9 개인별지원계획 변경·수정 신청서

개인별지원계획 변경·수정 신청서

(앞쪽)

접수번호		최초수립일		처리기간	별도안내																				
신청주체	기관명																								
	담당자			연락처																					
대상자	이름	생년월일																							
	성별 []남성 []여성	보호자 이름 및 연락처																							
	주소																								
	담당자	연락처																							
변경·수정 신청 사유	<input type="checkbox"/> 서비스 불만족 <input type="checkbox"/> 욕구 변경 <input type="checkbox"/> 상황 및 환경의 변화 <input type="checkbox"/> 서비스 제공기관 / 내용변경 <input type="checkbox"/> 전환준비 필요 (지역사회, 학교 등) <input type="checkbox"/> 기타()																								
개인별 지원계획 변경, 수정내용	<table border="1"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>변경 전</th> <th>변경 후</th> <th>적용 예정일</th> <th>비고</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>					구분	변경 전	변경 후	적용 예정일	비고															
구분	변경 전	변경 후	적용 예정일	비고																					

위와 같이 개인별지원계획의 변경·수정을 신청합니다.

년 월 일

신청인

(서명 또는 인)

장애아동과의 관계

지역장애아동지원센터장

귀하

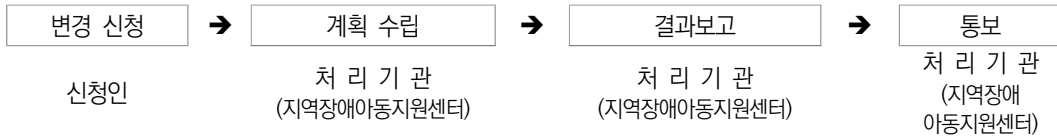
첨부서류	뒤쪽 참조	수수료 없음
------	-------	-----------

210mm×297mm[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

(뒤쪽)

첨부서류	<ul style="list-style-type: none"> ■ 장애아동 신분 확인 서류 <ul style="list-style-type: none"> ① 장애인등록 아동: 장애인등록증 사본, 여권사본 중 1개 ② 9세 미만의 장애인등록이 되어 있지 않으나 장애가 의심되는 아동: 최근 6개월 이내 발급된 아래 서류 중 1개 <ul style="list-style-type: none"> ① 발달재활서비스 대상자 결정·통지 확인서 ② 장애가 의심된다는 내용이 포함된 의사소견서 또는 진단서 ■ 본인 신분확인 서류 <ul style="list-style-type: none"> • 주민등록증 사본, 자동차운전면허증 사본, 장애인등록증 사본, 여권 사본 • 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 신청인의 가족관계등록부를 확인하여야 함. <p>단, 신청인이 확인에 동의하지 아니하는 경우에는 그 서류를 첨부</p>	수수료 없 음
------	---	---------------

(참고) 처리절차 안내



서식10 개인별지원계획 수립의 종결(철회) 또는 이전 동의서

개인별지원계획서 종결(철회) 또는 이전 동의서

○ 신청 대상자(장애아동)

성명 : _____ 생년월일/성별 : _____

주소 : _____

연락처 : _____

○ 개인별지원계획 정보

수립일 : _____ (관리번호: _____)

담당자 : _____ 연락처 : _____

○ 종결(철회) 또는 이전 사유 :

- 보호자요청/서비스 이용중단 목표달성 또는 서비스불필요
- 타사업/서비스로 통합·전환 9세 이후 장애등록 거부 및 취소
- 거주지이전(기존 장애아동지원센터)
- 거주지이전(타 장애아동지원센터 이전이 있는 경우)
- 사망 기타:

상기 대상자(장애아동)는(은) ○○○○장애아동지원센터와 진행하는 개인별지원계획 수립을 종결(철회) 혹은 ○○○○장애아동지원센터로 이전하는 것에 동의합니다.

_____ 년 _____ 월 _____ 일

장애아동 _____ (서명 또는 인)

보호자 _____ (서명 또는 인)

서식11 서비스 연계의뢰서

서비스 연계의뢰서

1. 기본정보

이용자 성명		성별		생년월일	(세)
장애유형		중복장애		거주지	
기 타	* 서비스 이용 시 이동과 관련된 내용 기술(동행자 있는 경우, 가정방문 프로그램, 서비스 이용에 대한 내용 등)				

2. 서비스의뢰 내용 및 연계 요청사항

(1) 대상자 욕구사항

유형		주요욕구	기 타
경제적지원	가족지원		
고용지원	권익옹호		
건강 및 안전	여가활용		
일상지원	방과후활동		
재활 및 발달	부모교육		
보육 및 교육	가족휴식		
긴급돌봄	기타 ()		

(2) 서비스 의뢰내용

기관명	서비스/프로그램	담당부서/담당자	연락처

3. 담당자 종합 의견

귀 기관의 해당프로그램에 이용자를 의뢰하며, 이에 대한 회신을 바랍니다.

2000년 월 일

0000장애아동지원센터장(직인)

서식12 서비스 연계회신서

서비스 연계회신서

(작성안내) 해당기관에서는 서비스연계의뢰서 내용을 참조하셔서 본 양식에 서비스/프로그램 관련 정보를 기재하신 후에 ○○○○장애아동지원센터로 회신을 부탁드립니다.

1. 기관정보

기관명		기관구분		소재지	
담당부서		담당자		연락처	

2. 이용자 정보 및 의뢰 서비스/프로그램 관련 사항

성명		생년월일	
장애유형		거주지	
서비스명 / 프로그램명			
프로그램 이용가능여부 및 이유	이용가능 ()	신청접수 후 바로 이용 가능 짧은 대기 후 이용 가능(예상대기 :) 기타(프로그램 시작 이후, 이용자 모집시기 등)	
	이용불가 ()	추가모집 예정없음 6개월 이상의 대기시간 소요/ 대기인원 초과 기타(이용자 정원마감, 프로그램 종료 등)	
이동지원	셔틀버스 운행() 이동지원인력() 기타() 지원 없음()		
서비스이용 기간/시간/요일	(작성예시) · 프로그램 운영기간 : 2024.01.05. ~ 2024.06.30. · 이용시간 : 매주 월, 수, 금요일(주 3회), 14:00~16:00		
서비스 비용	기본금액	원	자부담금 원
	할인적용		기타
서비스 내용 및 이용 유의사항			

귀 기관의 서비스의뢰 및 요청사항에 대해 이와 같이 회신합니다.

2000년 월 일

○○○○기관장 (직인)

서식13 개인별지원계획 모니터링 기록지

개인별지원계획서 (차) 모니터링 기록지

ISP 관리번호							
이용자 성명			지역센터 담당자				
점검 일자	장단기 목표 (지원계획)	실행 방법	점검내용	점검 방법	응답자	변경·수정 욕구	향후 계획
6/11	1-1. 상호작용 능력 향상	음악 치료실 연계	- 발달재활서비스 바우처 카드 발급받아, 서비스 제공기관 연계 - 자신감 및 자기표현능력에 미미하지만 변화가 관찰되었고, 향후 자신감 향상에 중점을 두고 개입				

☺ 작성방법

- 장·단기 목표 : 합의된 욕구에 기반한 개인별지원계획서 상의 장·단기목표
- 실행방법 : 목표를 달성하거나 꿈의 실현을 위해 연계한 공적/민간서비스의 유형, 정보제공 등
- 점검내용 : 개인별지원계획 수립과 관련있는 본인, 보호자와 인터뷰를 진행하고, 서비스 이용 전/후의 변화, 이용만족도, 변동이 필요하거나 새롭게 발생한 욕구 등을 기록

☆ 모니터링 시, 점검항목

- 개인별지원계획이 적절하게 실행되고 있는지,
- 발달장애인 본인과 그 가족이 기대하는 서비스를 제공받고 있는지,
- 제공되는 서비스가 필요하고 적절한지,
- 지원체계가 서비스 제공과 지지역할을 제대로 수행하고 있는지,
- 실제로 서비스가 만족스러운지 또는 수정이 필요한지

- 점검방법 : 가정방문, 유선전화, 센터 내방 등의 모니터링 실시방법을 기재
- 응답자 : 모니터링에 참여한 응답자의 성명과 관계(본인, 보호자, 실무자 등)를 함께 기재
- 변경·수정 욕구 : 개인별지원계획 목표 및 서비스에 대한 변경 및 수정, 종결 요구가 있을 경우 해당 항목에 기록
- 향후계획 : 다음 회차 모니터링 실시일자, 개인별지원계획 변경 및 수정, 종결처리 등을 기록

서식14 개인별지원계획 만족도 조사

개인별지원계획 만족도 조사

1. 만족도 문항

구 분		문항	내 용
보호자	계획의 적절성	1~4	개인별지원계획 수립 과정 및 내용의 적절성
	계획의 효과성	5~8	개인별지원계획 효과성
	개인별지원계획 변경 및 수정	9~12	서비스 변경 여부 및 수정 욕구
당사자	계획의 적절성	1~3	개인별지원계획 수립 과정 및 내용의 적절성
	계획의 효과성	4~5	개인별지원계획 효과성
	개인별지원계획 변경 및 수정	6	개인별지원계획 및 서비스 변경·수정 욕구

〈개인별지원계획 만족도 조사 (보호자)〉

이용자관리번호	만족도 조사 방법	응답자
	①내방 ②방문 ③전화 ④기타()	

1. 계획의 적절성 (개인별지원계획수립 원칙 준수 포함)

문항	1) ¹⁾	2	3	4	5
1. 개인별지원계획을 세울 때 당사자가 자신의 생각을 잘 이야기 할 수 있도록 도움을 받았습니까?					
2. 개인별지원계획을 세울 때 당사자의 의견이 반영되었습니까?					
3. 수립된 개인별지원계획은 당사자와 가족의 강점이나 특성을 반영하였습니까?					
4. 수립된 개인별지원계획은 당사자와 가족에게 이해하기 쉽게 설명되었습니까?					

2. 계획의 효과성

문항	1	2	3	4	5
5. 개인별지원계획에 따른 서비스 정보제공이 복지서비스를 이용하는 데 도움이 되었습니까?					
6. 개인별지원계획에 따른 서비스 이용을 통해 당사자가 지역 사회에 참여할 수 있는 더 많은 기회를 가졌습니까?					
7. 계획된 서비스가 개인별지원계획 목표 ²⁾ 가 달성되는데 도움이 되었습니까?					
8. 지원이 필요한 다른 장애아동과 그 가족에게 지역센터를 통한 개인별지원계획을 추천하시겠습니까?					

1) 1 매우 그렇지 않다, 2 그렇지 않다, 3 보통이다, 4 그렇다, 5 매우 그렇다

2) 담당자는 보호자에게 구체적인 단기목표로 설명하여 질문한다.

3. 개인별지원계획 변경 및 수정

문항	
9. 개인별지원계획 목표의 수정이 필요하다고 생각하십니까? <input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오	사유 및 수정 사항 :
10. 처음 계획된 서비스가 아닌 다른 서비스를 이용하고 있습니까? <input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오	다른 서비스 제공기관 :
11. 현재 이용 중인 서비스를 변경하고 싶으십니까? <input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오	* '예'라고 체크하신 경우에만 (☞12번으로 이동)
12. 더 이용하고 싶은 서비스가 있다면 단순 정보를 원하십니까? 새로운 개인별지원계획을 세우기를 원하십니까?	단순정보 <input type="checkbox"/> 새로운 계획 <input type="checkbox"/>

4. 기타 개인별지원계획을 통해 변화된 점 등

아래는 담당자가 작성하는 항목입니다

담당자 :		날짜 : 년 월 일 ()차	
재상담 필요	<input type="checkbox"/> 예	추후 계획	
서비스계획 수정 필요	<input type="checkbox"/> 예		
종결필요	<input type="checkbox"/> 예		








〈개인별지원계획 만족도 조사 (아동용)〉



아래 질문에 내가 느낀 대로 ○로 표시하면 됩니다. 정답은 없습니다. 질문이 어려우면 이해하기 쉽게 설명해 달라고 이야기 하면 됩니다.

나의 계획 준비		
 <p>1. 센터를 통해 개인별지원계획³⁾이 무엇인지 잘 알게 되었다.</p>	아니다	그렇다
 <p>2. 내가 원하는 도움을 스스로 고를 수 있었다.</p>	아니다	그렇다
 <p>3. 내 생각을 잘 이야기할 수 있도록 도움을 받았다. 예. 그림, 쉬운 글자 등</p>	아니다	그렇다

3) 개인별지원계획 대신에 상담 및 개인별지원계획 수립 시 이용자에게 자주 사용한 용어로 대체할 수 있다. 그리고 이용자에게 개인별지원계획이 무엇인지 질문한다.

나의 계획		
 <p>4. 나의 계획을 통해 나에게 필요한 도움들을 받을 수 있다는 것을 알게 되었다.</p>	아니다	그렇다
 <p>5. 나의 계획은 내가 더 잘 지낼 수 있도록 도와주었다.</p>	아니다	그렇다
지금의 나		
 <p>6. 지금 나는 다른 도움⁴⁾을 받고 싶다.</p>	아니다	그렇다

아래는 담당자가 작성하는 항목입니다.

이용자관리번호	모니터링 방법	응답자
	①내방 ②방문 ③전화 ④기타()	
담당자 의견 (추후계획)		
담당자 :	날짜 : 년 월 일 ()차	

4) 이용자가 서비스 변경의 욕구가 있다고 응답하면 이용자가 원하는 것과 이유를 메모한다.

2

영유아 조기개입서비스

서식자료

참고자료

1. 영유아 조기개입서비스 신청서
 2. 개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서
 3. 영유아 조기개입서비스 신청 접수대장
 4. 초기상담 기록지
 5. 영유아 조기개입서비스 참여 동의서
 6. 영유아 가족정보제공서
 7. 영상 촬영 및 활용 동의서
 8. [기초] 종합평가보고서
 9. 개별화가족지원계획서(IFSP)
 10. 가족중심 양육코칭 서비스 제공 기록지
 11. 중간 점검 보고서
 12. [연] 종합평가보고서
 13. 타 서비스 연계 의뢰서
 14. 서비스 연계 화신서(타 기관 → 지역장애아동지원센터)
 15. 영유아 조기개입서비스 종결(철회) 또는 이전 동의서
 16. 영유아 조기개입서비스 종결 보고서
 17. 사례자문회의 의견서
 18. 영유아 조기개입서비스 만족도 조사서
- 참고 1. 영유아 조기개입서비스 이용 안내(보호자용 안내문)
- 참고 2. 영상촬영요령
- 참고 3. 준거참조(Criterion-referenced)검사 또는 규준참조(norm-referenced)검사 도구

서식1 영유아 조기개입서비스 신청서

영유아 조기개입서비스 신청서

신청인 (보호자)	성명		영유아와의 관계	
	연락처		주소	
영유아 정보	성명(성별)	(□남 □여)	생년월일	
	주소	보호자 주소와 동일 □ / 다를 경우 아래 기재		
서비스 신청 사유 (해당되는 항목에 ✓ 표시)		<input type="checkbox"/> 장애 진단 및 등록 <input type="checkbox"/> 발달지연 가능성이 높은 신체적 또는 정신적 상태로 진단 <input type="checkbox"/> 발달이 또래에 비해 느린 것 같음 <input type="checkbox"/> 언어 발달이 늦거나 의사소통이 어려움 <input type="checkbox"/> 행동·정서 문제(과잉행동, 위축, 분노 등)가 걱정됨 <input type="checkbox"/> 또래 관계 형성이 어려움 <input type="checkbox"/> 전문가 상담 또는 평가가 필요함 <input type="checkbox"/> 기타: _____		
지원대상 해당 및 구비서류 첨부 여부 (해당되는 항목에 ✓ 표시)		<input type="checkbox"/> 장애인 등록 영유아: 장애인등록증 <input type="checkbox"/> 장애등록이 되어 있지 않으나 장애가 의심되는 아동: 최근 6개월 이내 발급된 “발달재활서비스 대상자 결정·통지 확인서” 또는 “장애가 의심된다는 내용이 포함된 의사소견서 또는 진단서” <input type="checkbox"/> 영유아 건강검진 결과 심화평가 권고 또는 지속관리 필요 대상 아동: 영유아 건강검진 결과통보서		
현재 이용 중인 서비스 (해당 시 작성)		<input type="checkbox"/> 없음 <input type="checkbox"/> 있음 <input type="checkbox"/> 서비스명: _____ <input type="checkbox"/> 제공기관: _____		
보호자 요청사항 (선택 작성)				
개인정보 수집 이용 동의 여부		<input type="checkbox"/> 동의함 <input type="checkbox"/> 동의하지 않음		

본인은 위 기재 내용이 사실과 다름없음을 확인하며, 영유아 조기개입서비스를 신청합니다.

신청인(보호자) :
영유아와의 관계 :

년 월 일
(서명 또는 인)

서식2 개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서

개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서

본인은 「영유아 조기개입서비스」 제공과 관련하여 아래와 같이 개인정보 수집·이용 및 제3자 제공에 대해 충분한 설명을 들었으며, 그 내용을 이해하고 이에 동의합니다.

1. 개인정보 수집·이용 목적

수집한 개인정보는 다음의 목적을 위해 사용됩니다.

- 영유아 조기개입 서비스 신청 및 대상자 확인
- 개인별지원계획 수립 및 서비스 제공
- 서비스 제공 과정의 관리, 사례관리 및 사후관리
- 타 서비스 외부연계
- 관련 법령에 따른 행정업무 처리 및 통계 작성

2. 수집하는 개인정보 항목

영유아 정보	보호자 정보	서비스 관련 정보
<ul style="list-style-type: none"> · 성명, 생년월일, 성별 · 주소, 연락처 · 건강 상태 및 발달 관련 정보 	<ul style="list-style-type: none"> · 성명, 보호자와의 관계 · 연락처 	<ul style="list-style-type: none"> · 상담 내용, 평가 결과 · 서비스 이용 이력 및 관리 기록

※ 서비스 제공에 필요한 최소한의 개인정보만을 수집합니다.

3. 개인정보의 보유 및 이용 기간

- 개인정보는 영유아 조기개입 서비스 이용 기간 동안 보유·이용합니다.
- 서비스 종료 후에는 관련 법령에 따라 일정 기간 보관 후 안전하게 파기합니다.

4. 개인정보의 제3자 제공

원활한 서비스 제공을 위하여 다음과 같이 개인정보를 제3자에게 제공할 수 있습니다.

- 제공받는 기관 : 영유아 조기개입서비스 수행기관, 관련 유관기관
- 제공 목적 : 서비스 연계, 협력 및 사례관리
- 제공 항목 : 서비스 제공에 필요한 최소한의 개인정보

※ 법령에 근거한 경우를 제외하고, 동의 없이 제3자에게 제공하지 않습니다.

5. 동의 거부 권리 및 불이익 안내

- 개인정보 수집·이용 및 제3자 제공에 대한 동의를 거부할 수 있습니다.
- 다만, 동의를 거부할 경우 영유아 조기개입서비스 제공이 제한될 수 있습니다.

6. 동의 여부 확인

본인은 위 내용을 충분히 이해하였으며, 영유아 조기개입서비스 참여에 동의합니다.

- 동의함 동의하지 않음

7. 보호자 및 영유아 정보

- 영유아 성명 : _____
- 영유아 생년월일 : _____년 _____월 _____일
- 보호자와의 관계 : _____

년 월 일

보호자

(서명 또는 인)

서식3 영유아 조기개입서비스 신청 접수대장

영유아 조기개입서비스 신청 접수대장

연번	접수 번호	접수 일자	영유아 성명	생년 월일	보호자 성명	연락처	주소	신청 유형	제출 서류 확인	접수 적격 여부	신청 목적	초기 상담 일정	담당 서비스 코디 네이터	비고
										<input type="checkbox"/> 적격 <input type="checkbox"/> 부적격				
										<input type="checkbox"/> 적격 <input type="checkbox"/> 부적격				
										<input type="checkbox"/> 적격 <input type="checkbox"/> 부적격				
										<input type="checkbox"/> 적격 <input type="checkbox"/> 부적격				
										<input type="checkbox"/> 적격 <input type="checkbox"/> 부적격				

※ 기재 요령(내부 운영 기준)

- ① 접수번호 : 연도 - 센터코드 - 일련번호 형식 권장 (예: 2026-00센터-001)
- ② 신청 유형
 - 장애 아동 등록
 - 발달장애 의심 아동
 - 영유아 건강검진 심화평가 심회권고·지속관리 대상 아동
- ③ 제출서류 확인
 - 장애인등록증
 - 발달재활서비스 대상자 결정·통지 확인서
 - 의사소견서 또는 진단서
 - 영유아 건강검진 결과통보서
 - 기타(외부 발달지연 종합평가 결과서 등) : _____서
- ④ 접수 적격 여부 : 서류 요건 충족 여부 확인 후 표시
- ⑤ 초기상담 일정 : 보호자 협의 확정 일정 기재
- ⑥ 비고 : 초기상담 대상에 포함하지 아니하고 양육정보 제공 또는 타 서비스 정보제공 및 외부연계를 실시한 경우에는 초기 상담 제외 사유 및 보호자에게 안내한 내용을 구체적으로 기재한다. 또한 본 접수와 관련하여 특이사항 등 그 밖의 참고할 사항이 있는 경우 이를 함께 기재한다.

서식4 초기상담 기록지

초기상담 기록지

1. 기본 정보

구분	내용	
접수번호		
초기상담 일시		
상담 장소	<input type="checkbox"/> 센터방문 <input type="checkbox"/> 가정방문 <input type="checkbox"/> 비대면(유선, 화상 등) <input type="checkbox"/> 기타(____)	
상담자	성명:	직위: (서명)
보호자	성명:	생년월일:
연락처		
아동 성명		
생년월일(개월)		
주소		
아동과의 관계		

2. 주요 신청 사유 (서술)

(보호자가 인식하는 발달 어려움, 걱정되는 행동, 상담 요청 배경 등)

3. 영유아 발달 관련 기초 확인

※ 본 항목은 종합평가가 아닌 초기 파악 목적이며, 관찰·부모보고 중심으로 기록

영역	보호자 보고 및 상담자 관찰 요약
의사소통·언어	
사회·정서	
인지	
대근육	
소근육·자조	
행동 및 특이사항	

4. 가족 및 양육 환경 기초 정보

항목	내용
주 양육자	
가족 구성원	
양육시 어려움	
가구형태	<input type="checkbox"/> 부모가구 <input type="checkbox"/> 한부모가구 <input type="checkbox"/> 조손가구 <input type="checkbox"/> 다문화가구 <input type="checkbox"/> 기타()

서식5 영유아 조기개입서비스 참여 동의서

영유아 조기개입서비스 참여 동의서

본인은 보호자로서 아래의 내용을 충분히 설명받고 이해하였으며, 자녀의 「영유아 조기개입서비스」 참여에 동의합니다.

1. 서비스 개요 안내

영유아 조기개입서비스는 발달 지연 또는 장애위험이 있는 영유아를 대상으로 한 조기개입 서비스를 체계적이고 효율적으로 수행하기 위해, 종합평가, 개별화가족지원계획(이하 IFSP로 칭함) 수립, 가족중심 양육코칭 서비스 등을 지원하는 서비스입니다.

2. 서비스 참여 내용

본 서비스에는 다음의 내용이 포함될 수 있습니다.

- 종합평가, IFSP 수립, 가족중심 양육코칭 서비스, IFSP 수립 후 6개월이 경과한 시점의 중간점검, IFSP 수립 후 1년이 경과한 시점의 연 종합평가, 보호자 상담 및 안내, 필요시 유관기관 연계 및 사후관리

※ 서비스 내용은 영유아의 상태와 필요에 따라 조정될 수 있습니다.

3. 보호자 동의 사항

본인은 다음 사항에 대해 동의합니다.

- 자녀가 영유아 조기개입서비스에 참여하는 것
- 서비스 제공 과정에서 상담, 평가, 기록이 이루어지는 것
- 서비스 제공을 위해 필요한 범위 내에서 개인정보가 활용되는 것
- 서비스 종결 등 장애아동지원센터 사업안내에 따른 제반 사항의 준수

4. 동의 거부 및 철회 안내

- 본 동의는 자발적으로 이루어진 것이며, 언제든지 철회할 수 있습니다.
- 동의를 철회할 경우, 영유아 조기개입서비스 제공이 중단될 수 있습니다.

5. 참여 동의 확인

본인은 위 내용을 충분히 이해하였으며, 자녀의 영유아 조기개입서비스 참여에 동의합니다.

동의함 동의하지 않음

6. 보호자 및 영유아 정보

- 영유아 성명 : _____
- 영유아생년월일 : _____년 _____월 _____일
- 보호자와의 관계 : _____

년 월 일

보호자

(서명 또는 인)

서식6 영유아 가족정보제공서

가족정보 제공서(영유아용)

1. 기본사항

접수번호				상담자	
이름		생년월일		성별	남 여
집전화		핸드폰		e-mail	
주소					
장애등록	<input type="checkbox"/> 장애등록 <input type="checkbox"/> 미등록		장애등록명	(장애정도:)	
				(중복장애:)	
보조기	<input type="checkbox"/> 사용(건강보험적용, 미적용) <input type="checkbox"/> 미사용		진단기관		
	(내용:)		등록일자		
보육환경	<input type="checkbox"/> 가정보육 <input type="checkbox"/> 어린이집(일반/장애전담/장애통합)			<input type="checkbox"/> 유치원(일반/특수학급/특수학교) <input type="checkbox"/> 기타()	
사회보장 및 지원	(※ 국가로부터 지원받으시는 것이 있으신 분만 √ 체크해 주세요.) <input type="checkbox"/> 기초생활수급자 <input type="checkbox"/> 차상위 <input type="checkbox"/> 의료보호 <input type="checkbox"/> 국가유공자 <input type="checkbox"/> 한부모가족 <input type="checkbox"/> 희귀난치성 질환				
	<input type="checkbox"/> 발달재활서비스 <input type="checkbox"/> 교육청바우처 <input type="checkbox"/> 영유아발달지원서비스 <input type="checkbox"/> 아동·청소년심리지원서비스 <input type="checkbox"/> 언어발달지원사업 <input type="checkbox"/> 기타				
	<input type="checkbox"/> 활동보조 서비스 (발급시기:) <input type="checkbox"/> 장애아가족양육지원서비스				
신청 경로	<input type="checkbox"/> 병원 <input type="checkbox"/> 보건소 <input type="checkbox"/> 육아종합지원센터 <input type="checkbox"/> 특수교육지원센터 <input type="checkbox"/> 공공기관(행정복지센터, 구청 등) <input type="checkbox"/> 지역 기관(복지관, 가족센터 등) <input type="checkbox"/> 주변 권유(지인 소개) <input type="checkbox"/> 인터넷 검색 <input type="checkbox"/> 기타()				

2. 발달 관련 우려되는 사항을 기술하여 주세요

발달 관련 우려 사항	1) 처음으로 걱정이 된 때 :
	2) 현재 우려되는 점 :

7. 출생 전,후 관련 사항

1) 출생전(임신시) ※ 임신 기간 중 산모의 건강 상태와 관련된 내용입니다.

※ 본 항목은 아동의 초기 발달적 배경을 이해하여 최적의 지원 계획을 세우기 위한 기초 자료입니다. 기억나시는 내용을 바탕으로 자유롭게 작성해 주세요.

0. 출산 당시 산모 연령: 만 ()세

1. 임신 중 건강 및 이벤트
 임신 기간 중 진단받으신 질환(임신중독, 당뇨, 고혈압 등)이나 신체적·심리적 충격(사고, 수술, 극심한 스트레스 등)이 있었나요?
 아니오 예(내용: _____)

2. 생활 환경 및 약물 관련
 임신 기간 중 건강 관리나 생활환경(약물 복용, 음주, 흡연, 카페인 등)에서 참고할 만한 사항이 있나요?
 아니오 예(내용: _____)

2) 출생 시 ※ 자녀와 관련된 내용입니다.

분만상태	<input type="checkbox"/> 순산 <input type="checkbox"/> 조산 <input type="checkbox"/> 만산 <input type="checkbox"/> 난산 <input type="checkbox"/> 제왕절개	재태주수	_____주_____일
산소호흡기	사용() 미사용()	출생체중	()kg
인큐베이터	사용() 미사용()	기간	()개월
울 기	강() 약() 울지못함()	내용	
뇌손상	있었다() 없었다()	내용	

3) 출생 후 ※ 자녀와 관련된 내용입니다.

고 열	있었다() 없었다()	시기	()세	내용	
중 독	있었다() 없었다()	시기	()세	내용	
경 기	있었다() 없었다()	시기	()세	내용	
질 환	있었다() 없었다()	시기	()세	내용	
황 달	있었다() 없었다()	시기	()세	내용	
외 상	있었다() 없었다()	시기	()세	내용	
수 유	<input type="checkbox"/> 모유 <input type="checkbox"/> 분유 <input type="checkbox"/> 모유+분유 (<input type="checkbox"/> 잘 먹었다. <input type="checkbox"/> 빠는데 어려움이 있었다. <input type="checkbox"/> 삼키는데 어려움이 있었다. <input type="checkbox"/> 음식 알레르기) 세부 내용				
수 면	<input type="checkbox"/> 잘 잤다. <input type="checkbox"/> 잠을 거의 못 잤다. <input type="checkbox"/> 겨우 잠들었다. 세부 내용				
출생 시 주양육자	<input type="checkbox"/> 엄마 <input type="checkbox"/> 아빠 <input type="checkbox"/> 조부모 <input type="checkbox"/> 기타(_____) 변동사항이 있었다면 적어 주세요				

8. 발달력 ※ 괄호 안의 내용은 일반발달 시기입니다.

1) 신체발달 (※ 시작한 시기를 적어 주세요.)

목가누기(3개월)	개월	앉기(6~8개월)	개월
네발기기(8~10개월)	개월	서기(10~12개월)	개월
걷기(12~15개월)	개월	뛰기/점프 (20~24개월)	개월

2) 대소변처리 (※ 현재 상태를 기록해주세요.)

기저귀 사용_ 대소변 본 것을 표현하지 않음	<input type="checkbox"/>
기저귀 사용_ 대소변 본 것을 표현함	<input type="checkbox"/>
자발적으로 대소변을 가림	<input type="checkbox"/>
기타사항	

3) 언어발달 (※ 시작한 시기와 표현하는 주 방법을 적어주세요.)

응얼이 (6~8개월)	개월	이름 부르면 쳐다보기 (8~12개월)	개월
한 단어 사용 (12~14개월)	개월	간단한 지시 따르기 (12~15개월)	개월
두 단어 사용 (20~24개월)	개월	기타사항	
현재 욕구를 표현하는 주 방법	<input type="checkbox"/> 안함 <input type="checkbox"/> 몸짓 <input type="checkbox"/> 응얼이 <input type="checkbox"/> 말 <input type="checkbox"/> 기타()		

4) 행동/감정 (※ 현재 상태를 적어주세요.)

주 양육자와 분리되거나 새로운 상황에 어떻게 반응하나요?	
좋아하는 장난감, 놀이, 놀이 형태는 무엇인가요?	
특별한 감각 문제가 있나요? (예: 특정 행동을 반복한다. 올라가는 것을 좋아한다. 편식이 너무 심하다. 빛을 보는 행동이 많다 등)	
자기조절하기 힘든 행동 문제가 있다면 기술해주세요 (예: 낯선 상황에서 심하게 소리를 지른다. 화가 났을 때 머리를 바닥에 박는다)	

9. 일과 활동에 대한 정보

(※ 가정에서 영아와 관련한 일과를 적어보고 일과에서의 행동을 기록해주세요)

(예: 아침에 일어나서 잠들기 전까지 하루를 어떻게 보내는지 서술)

일과: 기상, 기저귀 갈기/ 옷갈아입기/ 식사시간/ 외출/ 휴식시간, 목욕, 낮잠/ 취침/ 야외활동. 장보기 등

10. 가족요구조사서

가족요구 조사서 (아래 설문지는 필요로 하는 정보나 자원이 어떤 것인지 알아보기 위한 것입니다.)	
필요 항목 체크	내 용
<input type="checkbox"/> (1 순위)	자녀 발달 정보 자녀의 발달 상태 및 장애 특성에 대한 정보 가정 내 놀이 방법 및 자녀 지도 방법(행동문제 대처 포함) 자녀에게 필요한 서비스 정보
<input type="checkbox"/> (3 순위)	자녀 돌봄 및 기관 이용 정보 자녀를 믿고 맡길 수 있는 사람 또는 돌봄 서비스 찾기 자녀를 위한 적절한 교육·보육기관(어린이집, 유치원, 학교) 정보 긴급 상황 시 활용 가능한 일시 돌봄 정보
<input type="checkbox"/> (2 순위)	가족과 사회적 지원 정보 가족(배우자, 조부모, 형제)의 장애 수용 및 관계 개선 주변(이웃, 친구 등) 자녀의 상태를 설명하는 방법 비슷한 상황의 부모들과 소통 및 정보 공유 양육 스트레스 해소를 위한 전문 상담 및 나 자신을 위한 시간
<input type="checkbox"/> (5 순위)	경제적 지원 정보 치료비, 교육비, 보조기기 등 비용 지원 정보 장난감 구입 및 대여 지원 정보 생활비 및 자녀 보호에 필요한 경제적 정보
<input type="checkbox"/> (4 순위)	지역 내 치료·교육기관 및 바우처 정보 지역 내 이용 가능한 치료 및 사설 교육 기관 정보 발달재활서비스 등 각종 바우처 신청 및 이용 방법 자녀가 이용할 수 있는 지역 내 일반 프로그램(문화, 체육 등)

서식7 영상 촬영 및 활용 동의서

영상 촬영 및 활용 동의서

○○지역장애아동지원센터는 영유아 조기개입서비스의 명확한 평가와 개별화가족지원계획(IFSP) 수립을 위하여, 방문 종합평가 시 실시되는 영상 촬영 및 해당 자료의 활용에 대해 다음과 같이 동의를 받고자 합니다.

1. 수집·이용·제공 목적
 - 영유아 조기개입서비스 종합평가 및 개별화가족지원계획(IFSP) 수립
 - 아동의 놀이활동과 주 양육자와의 상호작용을 세밀하게 관찰하기 위한
 - 서비스 점검 및 평가의 참고 자료
2. 제공기관
 - ○○ 지역장애아동지원센터
3. 수집·이용 항목
 - 아동과 양육자의 상호작용 및 일상생활 관찰
4. 이용 및 보관 기간
 - 영상자료는 제공 목적이 달성될 때까지 보관·이용하며, 목적 달성 후에는 내부 관리기준에 따라 지체 없이 파기합니다.
5. 동의 거부 및 불이익
 - 보호자는 영상자료 활용에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다.
6. 개인정보 보호
 - 영상자료는 본 동의서에 명시된 목적 외에는 사용하지 않으며, 「개인정보 보호법」 등 관계 법령에 따라 안전하게 관리합니다.
 - 서비스 제공 과정에서 수집된 영상은 외부 유출을 엄격히 금하며, 분석 용도로 제한적으로 활용합니다.

동의 여부 확인

아래의 내용을 충분히 이해하였으며, 지역장애아동지원센터에서 영상 자료를 활용하는 것에 대하여

동의함

동의하지 않음

년 월 일

보호자

(서명 또는 인)

서식8 [기초] 종합평가보고서

[기초] 종합평가보고서

I. 기본 정보

아동 성명		성별	
생년월일		평가일	
보호자 성명		연락처	
주소			
평가장소		평가당시 생활연령	()개월

II. 종합평가 개요

1. 평가 목적

- 조기개입서비스 대상자 적격성 판단
- 영유아의 현재 발달 수준, 강점 및 요구 파악
- IFSP 수립을 위한 기능적 기초자료 확보

2. 평가 원칙

- 일상생활 환경에서의 관찰을 중심으로 한 다면적 평가
- 가족 진술 및 전문가 판단을 종합
- 표준참조 검사는 참고자료로만 활용

III. 종합평가팀 구성 및 역할

담당 영역	성명	역할 수행 요약
언어재활	000	의사소통/사회정서 등
작업치료	000	운동/자조기술 등
서비스코디네이터	000	초기상담 및 맞춤형 서비스 연계

IV. 가족 평가

가족의 강점과 능력 (가족이 가진 개인적 능력 및 환경적 자원 등)	
가족의 주요 욕구 및 우선순위 (접수 시 기재한 욕구 및 평가 시 가족 욕구)	
가족의 지원, 자원 (가족이 이용하는 지역사회 서비스, 네트워크 그룹 등)	
가족의 고려점 (가족이 가진 욕구 해결에 어려움을 주는 요인)	

V. 영유아 발달 평가 결과(영역별)

평가 도구명	○○○○		평가일시	○○○○.○○.○○ (00개월)	
발달수준	대근육	7~9개월	소근육	6~8개월	
	자조기술	6~8개월	인지	6~8개월	
	사회정서	6~8개월	의사소통	수용	6~8개월
				표현	6~7개월
시력	<input type="checkbox"/> 정상반응 <input type="checkbox"/> 안과 검진함 <input type="checkbox"/> 모니터링 <input type="checkbox"/> 안과 검진 요함 기타 :				
청력	<input type="checkbox"/> 신생아 청력검사 통과 <input type="checkbox"/> 정상반응 <input type="checkbox"/> 청력검사(년 월 일) <input type="checkbox"/> 모니터링 <input type="checkbox"/> 이비인후과 검진 요함 기타 :				

VI. 외부 자료 요약(참고)

자료	
요약	
활용	


서식9 개별화가족지원계획서(IFSP)
개별화가족지원계획서(IFSP)
I. 아동 및 보호자 기본정보

아동이름		성별		나이 (교정나이)	개월 (개월)
재태주수		출생 몸무게		출생일 (예정일)	○○○○년○월○일 (****년**월**일)

보호자 이름		가족구성원	
이메일		전화번호	
주소			

II. 아동의 의료 및 일상 정보

의료 및 성장정보	출생 시 재태주수 및 몸무게, 질환 등 과거 이력
영유아 일과	

III. 조기개입서비스팀 ※ 평가와 계획에 참여한 사람들

서비스 코디네이터	○○○	전화번호	
		이메일	
양육자	○○○	작업치료사	
특수교사	○○○	언어재활사	
물리치료사	○○○	기타	Supervisor ○○○

IV. IFSP 일정

작성일	20○○-○○-○○	시작일	20○○-○○-○○
중간점검 예정일	20○○-○○-○○	종결평가	

V. 가족 평가

가족의 강점과 능력 (가족이 가진 개인적 능력 및 환경적 자원 등)	
가족의 주요 욕구 및 우선순위 (접수 시 기재한 욕구 및 평가 시 가족 욕구)	
가족의 지원, 자원 (가족이 이용하는 지역사회 서비스, 네트워크 그룹 등)	
가족의 고려점 (가족이 가진 욕구 해결에 어려움을 주는 요인)	

VI. 영유아 관련 사항 (□부모보고 □평가도구 □관찰평가)

1. 발달평가 결과

평가 도구명	○○○○		평가일시	○○○○.○○.○○	
발달수준	대근육	7~9개월	소근육	6~8개월	
	자조기술	6~8개월	인지	6~8개월	
	사회정서	6~8개월	의사소통	수용	6~8개월
표현				6~7개월	
시력	<input type="checkbox"/> 정상반응 <input type="checkbox"/> 안과 검진함 <input type="checkbox"/> 모니터링 <input type="checkbox"/> 안과 검진 요함 기타 :				
청력	<input type="checkbox"/> 신생아 청력검사 통과 <input type="checkbox"/> 정상반응 <input type="checkbox"/> 청력검사(년 월 일) <input type="checkbox"/> 모니터링 <input type="checkbox"/> 이비인후과 검진 요함 기타 :				

※ 조기개입 서비스 대상 자격

<input type="checkbox"/> 25%이상 발달 지연(12개월 이하) <input type="checkbox"/> 20%이상 발달 지연(13개월 ~ 24개월 이하) 15%이상 발달 지연(24개월 이상)	귀하의 자녀는 하나 이상의 발달 영역에서 지연을 보이므로 조기개입 서비스의 대상자입니다.
<input type="checkbox"/> 비전형적인 발달 또는 행동	귀하의 자녀는 하나 이상의 발달에 영향을 주는 비전형적인 발달 또는 행동을 보이므로 조기개입 서비스의 대상자입니다.
<input type="checkbox"/> 발달 지연의 가능성이 높은 신체적 또는 정신적 상태(예: 자폐성 장애, 염색체 이상 등)로 진단됨	귀하의 자녀는 발달 지연을 일으킬 가능성은 높은 신체적 또는 정신적 상태로 진단이 되었기 때문에 조기개입 서비스의 대상자입니다.

2. 현행 수준

■ 상호작용 수준(사회/정서, 타인과 관계 맺기), 의사소통

- 성인과의 관계, 다른 아동과의 관계, 그룹 규칙 준수, 타인과의 교류, 감정 정서 표현 등 아동은 타인과 어떻게 상호작용하고 관계를 맺고 유지하는가?

■ 지식과 기술의 습득 및 학습 방법

- 사고 능력, 학습, 기억 및 문제 해결 기술, 일반지식, 상징 이해 등 아동은 어떻게 모방하고 사고하며, 문제를 해결하고 언어를 습득하는가?

■ 자조기술 및 운동

- 기본적인 자조 기술(예: 옷 입기, 화장실 사용, 손 씻기, 식사도구 사용 등), 장소 이동(이동성), 아동은 일상에서 어떻게 일상생활에 참여하고 필요한 것을 얻기 위해 이동은 어떻게 하는가?



3. 목표

1) 가족 목표

목표	단기목표	예정 달성일	달성일
		00.00.00.	
		00.00.00.	

2) 아동 목표

■ 장기목표:

- 가정 내에서 목표를 실행할 수 있는 일과 내 학습 기회
: 식사시간, 놀이시간, 외출시간 등 일과 내 모든 시간

단기목표	예정 달성일	달성일
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

■ 개입 전략

-

Ⅶ. 목표 달성에 필요한 서비스

서비스명	서비스 빈도수 (주/월)	서비스 제공 방법	서비스 제공처	예정 시작일	예정 종료일	실제 종료일
양육코칭	주1회	가정방문	가정			

Ⅷ. 전환 및 기관 연계 계획

■ 전환 및 지역사회 기관 연계

· 아동 발달에 적절한 지역사회 프로그램(어린이집, 유치원, 학교, 지역시설 등) 이용을 위한 계획

전환 및 기관 연계	예정 달성일	달성일

IX. 개별화가족지원계획 동의서

■ 가족동의

나(이름:)는 내○○ (영유아 이름:)와 가족을 위한 개별화가족지원계획을 세우는 데 참여했고, 이 계획서를 이해하였음.

또한, 이 계획은 우리 가족의 관심과 우선순위를 반영하였음을 확인함.

나는 이 계획을 실행되는데 동의하여 적극 참여할 것임.

서명일 : 년 월 일

성명 1: 영유아와의 관계 : 서명

성명 2: 영유아와의 관계 : 서명

■ 조기개입서비스팀 동의

아동(이름:)의 개별화가족지원계획에 참여하였음.

또한, 이 계획서의 내용은 나의 전문영역에 대한 견해가 반영하였음을 확인함.

나는 이 계획이 실행되어지는 것에 동의함.

서명일 : 년 월 일

(주서비스) 담당분야	서비스 제공자 성명	서명

X. 개별화가족지원계획 검토 기록(6개월 정기 검토 내용 기록)

검토 날짜	회차	결과 및 변경사유	변경내용	변경적용 날짜

서식10 가족중심 양육코칭 서비스 제공 기록지

가족중심 양육코칭 서비스 제공 기록지

기본정보	
구 분	내 용
아동 성명 / 생년월일(개월)	년 월 일(개월)
서비스 제공 방식	<input type="checkbox"/> 가정방문 <input type="checkbox"/> 비대면(화상)
서비스 제공일 / 회기	년 월 일 제 회기(회기 당 40분)
IFSP 적용 기간	년 월 일 ~ 년 월 일
양육자 보고를 통한 기록	
항 목	내 용
지난 활동 피드백	
보호자 질문사항	
관찰된 변화	
특이사항 및 위험요소	(예) 위기상황·도전행동 등 발생으로 별도 사례회의 필요
금회 코칭 주요 내용	
가. 이전 방문에 가족이 계획한 활동 진행 관련 가족 이야기 듣기 나. 가족과 같이 진행할 이번 회기 활동 계획 세우기 다. 관찰하기(가족과 영유아의 상호작용) 라. 가족에게 피드백 주기 마. 모델링을 포함한 활동지원 바. 다음 방문까지 할 활동을 가족이 선정	
다음 회기까지 가정활동 계획(보호자 작성)	
	내 용
수면시간	
식사시간	
씻기/화장실	
놀이	
외출	
기타	
확인 및 서명	
보호자 성명 :	작성일 : 년 월 일 (서명 또는 인)
서비스 제공자 :	(서명 또는 인)

서식11 중간 점검 보고서

중간 점검 보고서

1.기본정보					
대상자	아동명		참석자	보호자	
	IFSP 시작일			코디네이터	
	점검·평가일			서비스 제공자	
2. 목표 달성도 점검					달성여부
장기목표					<input type="checkbox"/> 달성 <input type="checkbox"/> 부분달성 <input type="checkbox"/> 미달성
단기목표	1				<input type="checkbox"/> 달성 <input type="checkbox"/> 부분달성 <input type="checkbox"/> 미달성
	2				<input type="checkbox"/> 달성 <input type="checkbox"/> 부분달성 <input type="checkbox"/> 미달성
	3				<input type="checkbox"/> 달성 <input type="checkbox"/> 부분달성 <input type="checkbox"/> 미달성
	4				<input type="checkbox"/> 달성 <input type="checkbox"/> 부분달성 <input type="checkbox"/> 미달성
	5				<input type="checkbox"/> 달성 <input type="checkbox"/> 부분달성 <input type="checkbox"/> 미달성
3. 서비스 적정성					
회기준수/ 참여도		맞벌이로 인한 매주 참여에 어려움이 있었음(총 진행 회기 : 10회)			
효과적인 전략					
수정보완 전략					
4. 결정					
<input type="checkbox"/> 계획유지 <input type="checkbox"/> 목표수정 <input type="checkbox"/> 서비스 제공자 조정 <input type="checkbox"/> 회기조정 <input type="checkbox"/> 종결 점검·평가(조기 종결)검토 <input type="checkbox"/> 서비스 종결(지역사회 연계)					
결정사유 :					변경 적용일 :
5. 서명					
보호자				(서명 또는 인)	
서비스 코디네이터				(서명 또는 인)	

서식12 연 종합평가 보고서

[연] 종합평가보고서

I. 기본 정보

아동성명		성별	
생년월일		평가당시 생활연령	()개월
보호자 성명		연락처	
주소			
평가장소		기초 종합평가일	
중간점검일		연 종합평가일	

II. 종합평가 개요

1. 평가 목적

- 조기개입서비스 대상자 적격성 판단
- 영유아의 현재 발달 수준, 강점 및 요구 파악
- IFSP 수립을 위한 기능적 기초자료 확보

2. 평가 원칙

- 일상생활 환경에서의 관찰을 중심으로 한 다면적 평가
- 가족 진술 및 전문가 판단을 종합
- 표준참조 검사는 참고자료로만 활용

III. 조기개입서비스팀 ※ 평가와 계획에 참여한 사람들

서비스 코디네이터	○○○	전화번호	
		이메일	
양육자	○○○	작업치료사	
특수교사	○○○	언어재활사	
물리치료사	○○○	기타	Supervisor ○○○

IV. 가족 평가

가족의 강점과 능력 (가족이 가진 개인적 능력 및 환경적 자원 등)	
가족의 주요 욕구 및 우선순위 (접수 시 기재한 욕구 및 평가 시 가족 욕구)	
가족의 지원, 자원 (가족이 이용하는 지역사회 서비스, 네트워크 그룹 등)	
가족의 고려점 (가족이 가진 욕구 해결에 어려움을 주는 요인)	

V. 영유아 관련 사항 (☐부모보고 ☐평가도구 ☐관찰평가)

1. 발달평가 결과

(기초 평가일 : 년 월 일(만 0세 0개월)

(연 평가일 : 년 월 일(만 0세 0개월)

	기초 종합평가		연 종합평가	기초 종합평가		연 종합평가
	대근육	7~9개월		11~12개월	소근육	
발달 수준	자조기술	6~8개월	8~10개월	인지	6~8개월	8~10개월
	사회정서	6~8개월	8~10개월	의사소통 (수용언어)	6~8개월	10~11개월
				의사소통 (표현언어)	6~7개월	6~7개월
시력	<input type="checkbox"/> 정상반응 <input type="checkbox"/> 안과 검진함 <input type="checkbox"/> 모니터링 <input type="checkbox"/> 안과 검진 요함 <input type="checkbox"/> 기타 :					
청력	<input type="checkbox"/> 신생아 청력검사 통과 <input type="checkbox"/> 정상반응 <input type="checkbox"/> 청력검사(년 월 일) <input type="checkbox"/> 모니터링 <input type="checkbox"/> 이비인후과 검진 요함 <input type="checkbox"/> 기타 :					

※ 조기개입 서비스 대상 자격

대상자 분류	<input type="checkbox"/> 발달지연에 따른 대상자 <input type="checkbox"/> 비전형적 발달 <input type="checkbox"/> 장애 고위험군		
적격성 판단 및 근거	조기개입서비스 대상자 여부	<input type="checkbox"/> 적격	<input type="checkbox"/> 부적격(대상자 제외)
	적격성 판단 및 근거	(예시) 2개 이상 발달영역에서 일상 기능 중심의 지연이 확인됨.	
	부적격 사유		

2. 현행 수준

■ 상호작용 수준(사회/정서, 타인과 관계 맺기), 의사소통

- 성인과의 관계, 다른 아동과의 관계, 그룹 규칙 준수, 타인과의 교류, 감정 정서 표현 등 아동은 타인과 어떻게 상호작용하고 관계를 맺고 유지하는가?

■ 지식과 기술의 습득 및 학습 방법

- 사고 능력, 학습, 기억 및 문제 해결 기술, 일반지식, 상징 이해 등 아동은 어떻게 모방하고 사고하며, 문제를 해결하고 언어를 습득하는가?

■ 자조기술 및 운동

- 기본적인 자조 기술(예: 옷 입기, 화장실 사용, 손 씻기, 식사도구 사용 등), 장소 이동(이동성), 아동은 일상에서 어떻게 일상생활에 참여하고 필요한 것을 얻기 위해 이동은 어떻게 하는가?

3. 목표

1) 가족목표

		목표 달성도 점검	달성여부
장기목표			<input type="checkbox"/> 달성 <input type="checkbox"/> 부분달성 <input type="checkbox"/> 미달성
단기 목표	1		<input type="checkbox"/> 달성 <input type="checkbox"/> 부분달성 <input type="checkbox"/> 미달성
	2		<input type="checkbox"/> 달성 <input type="checkbox"/> 부분달성 <input type="checkbox"/> 미달성

2) 아동목표

1.기본정보					
대상자	아동명		참석자	보호자	
	IFSP 시작일			코디네이터	
	점검·평가일			서비스 제공자	
2. 목표 달성도 점검					달성여부
장기목표					<input type="checkbox"/> 달성 <input type="checkbox"/> 부분달성 <input type="checkbox"/> 미달성
단기 목표	1				<input type="checkbox"/> 달성 <input type="checkbox"/> 부분달성 <input type="checkbox"/> 미달성
	2				<input type="checkbox"/> 달성 <input type="checkbox"/> 부분달성 <input type="checkbox"/> 미달성
	3				<input type="checkbox"/> 달성 <input type="checkbox"/> 부분달성 <input type="checkbox"/> 미달성
	4				<input type="checkbox"/> 달성 <input type="checkbox"/> 부분달성 <input type="checkbox"/> 미달성
	5				<input type="checkbox"/> 달성 <input type="checkbox"/> 부분달성 <input type="checkbox"/> 미달성
3. 서비스 적정성					
회기준수/ 참여도	아동 건강 문제로 인해 참여에 어려움이 있었음(총 진행 회기 : 8회)				
효과적인 전략					
수정보완 전략					
4. 결정					
<input type="checkbox"/> 계획유지 <input type="checkbox"/> 목표수정 <input type="checkbox"/> 서비스 제공자 조정 <input type="checkbox"/> 회기조정 <input type="checkbox"/> 종결 점검·평가(조기 종결)검토 <input type="checkbox"/> 서비스 종결(지역사회 연계)					
결정사유 :				변경 적용일 :	
5. 서명					
보호자				(서명 또는 인)	
서비스 코디네이터				(서명 또는 인)	

서식13 타 서비스 연계 의뢰서

타 서비스 연계의뢰서

대상자 정보	아동 성명 (성별)	(□남 □여)	생년월일
	연락처		장애유형 및 정도	
	교육형태	<input type="checkbox"/> 가정보육 <input type="checkbox"/> 어린이집 <input type="checkbox"/> 유치원 <input type="checkbox"/> 초등학교 <input type="checkbox"/> 기타		
보호자 정보	성명		아동과의 관계	<input type="checkbox"/> 부 <input type="checkbox"/> 모 <input type="checkbox"/> 조부모 <input type="checkbox"/> 기타
	연락처		주소	

유형		주요요구	기 타
경제적지원	가족지원		
건강 및 안전	권익옹호		
일상지원	여가활용		
재활 및 발달	부모교육		
보육 및 교육	가족휴식		
첨부 서류 (해당 시 체크)		<input type="checkbox"/> 종합평가보고서 <input type="checkbox"/> IFSP 요약본 <input type="checkbox"/> 외부 발달지연 종합평가 결과서 등 관련 서류 <input type="checkbox"/> 기타	

서비스 의뢰내용			
기관명	서비스/프로그램	담당부서/담당자	연락처
※ 개인정보 제공 및 서비스 의뢰/연계에 대한 동의 (필수)			
동의 항목		동의 여부	
① 서비스 연계를 위한 최소한의 개인정보(인적사항, 연락처, 필요 서비스) 제공		<input type="checkbox"/> 동의함 <input type="checkbox"/> 동의하지 않음	
② 개별화가족지원계획서 중 서비스 연계에 필요한 부분(목표, 지원내용 등) 제공		<input type="checkbox"/> 동의함 <input type="checkbox"/> 동의하지 않음	
③ 제공기관의 서비스 제공 여부, 일정, 제공인력 정보 등 연계회신 수집 및 모니터링 활용		<input type="checkbox"/> 동의함 <input type="checkbox"/> 동의하지 않음	
④ (선택) 필요한 경우 타 기관 의뢰/연계를 위한 추가 자료(진단결과, 참여확인서 등) 공유		<input type="checkbox"/> 동의함 <input type="checkbox"/> 동의하지 않음	
동의자 서명		장애아동: (서명) 보호자: (서명) ※14세미만 : 보호자서명 ※14세이상~18세미만 : 장애아동서명+보호자서명 ※의사확인인 불가한 경우 : '의사확인불가' 기록후 빈칸처리	

귀 기관의 해당프로그램에 이용자를 의뢰하며, 이에 대한 회신을 바랍니다.

년 월 일

○○○○장애아동지원센터장 (직인)

서식14 서비스 연계 회신서 (타 기관 → 지역장애아동지원센터)

서비스 연계회신서

(작성안내) 해당기관에서는 서비스연계의뢰서 내용을 참조하셔서 본 양식에 서비스/프로그램 관련 정보를 기재하신 후에 ○○○○장애아동지원센터로 회신을 부탁드립니다.

1. 기관정보

기관명		기관구분		소재지	
담당부서		담당자		연락처	

2. 이용자 정보 및 의뢰 서비스/프로그램 관련 사항

아동성명		생년월일	
보호자 성명		아동과의 관계	
		연락처	
장애유형 / 진단 여부		거 주 지	

서비스명 / 프로그램명			
프로그램 이용가능여부 및 이유	이용가능()	신청접수 후 바로 이용 가능 짧은 대기 후 이용 가능(예상대기 :) 기타(프로그램 시작 이후, 이용자 모집시기 등)	
	이용불가()	추가모집 예정없음 6개월 이상의 대기시간 소요/ 대기인원 초과 기타(이용자 정원마감, 프로그램 종료 등)	
이동지원	셔틀버스 운행() 이동지원인력() 기타() 지원 없음()		
서비스이용 기간/시간/요일	(작성예시) · 프로그램 운영기간 : 2024.01.05. ~ 2024.06.30. · 이용시간 : 매주 월,수,금요일(주 3회), 14:00~16:00		
서비스 비용	기본금액	원	자부담금 원
	할인적용		기타
서비스 내용 및 이용 유의사항			

귀 기관의 서비스의뢰 및 요청사항에 대해 이와 같이 회신합니다.

2000년 월 일

○○○○기관장 (직인)

서식15 영유아 조기개입서비스 종결(철회) 또는 이전 동의서

영유아 조기개입서비스 종결(철회) 또는 이전 동의서

○ 대상 영유아 정보

성명 : _____ 생년월일/성별 : _____
 주소 : _____
 보호자 성명 : _____ 영유아와의 관계 : _____
 연락처 : _____

○ 종결(철회) 또는 이전 사유 :

※ 해당하는 항목에 체크(✓)하거나 구체적으로 기재

- 서비스 제공 목적 달성
- 서비스 제공이 더 이상 적절하지 않다고 판단
- 보호자의 서비스 종결(철회) 요청
- 거주지 이전 (타 장애아동지원센터 이전이 없는 경우)
- 거주지 이전 (타 장애아동지원센터 이전이 있는 경우)
- 개인별지원계획 수립 신청에 따른 조기개입서비스 종결
- 기타 (구체적 사유 기재) :

○ 본인은 상기 대상 영유아에 대하여 ○○지역장애아동지원센터에서 제공하는 영유아 조기개입서비스를 종결(철회)하거나, 또는 타 지역 장애아동지원센터로 이전하는 것에 대하여 충분한 설명을 듣고 이에 동의합니다. 또한, 이전이 필요한 경우 「개인정보 보호법」 등 관계 법령에 따라 서비스 연계 및 이관을 위하여 필요한 범위 내에서 대상 영유아 및 가족 관련 정보가 제공되는 것에 동의합니다.

○ 동의일자 및 서명

년 월 일

보호자 성명 : _____ (서명 또는 인)

서식16 영유아 조기개입서비스 종결 보고서

영유아 조기개입서비스 종결 보고서

아동명	생년월일(개월)	
	보호자 성명	
종결 사유		
종결 유형	<input type="checkbox"/> 서비스 제공 기간 만료 <input type="checkbox"/> 거주지 이전 <input type="checkbox"/> 보호자 요청 <input type="checkbox"/> 서비스 신청 대상 자격 상실 <input type="checkbox"/> IFSP 목표 달성 <input type="checkbox"/> 장기 미참여(연속 4회 이상) <input type="checkbox"/> 전이 완료(개인별지원계획, 지역사회 기관 등) <input type="checkbox"/> 사망	
종결 근거		
관련 평가·판단 내용		
전이·연계 여부		
타 기관 연계 또는 이관	<input type="checkbox"/> 있음 <input type="checkbox"/> 없음	
연계·이관 기관명		
정보 이관에 대한 보호자 동의	<input type="checkbox"/> 동의 <input type="checkbox"/> 미동의	
보호자 안내		
종결 일자 안내		
안내 방법	<input type="checkbox"/> 대면 <input type="checkbox"/> 전화 <input type="checkbox"/> 서면	
종결 결과		
종결일		
행정 기록		
비고		
보호자		년 월 일
서비스 코디네이터		(서명 또는 인)
		(서명 또는 인)

서식17 사례자문회의 의견서

사례자문회의 의견서

접수번호 : ()

○ 기본정보

구분	내용		
영유아 성명		성별	<input type="checkbox"/> 남 <input type="checkbox"/> 여
생년월일		월령	()개월
보호자 성명			
주소			
연락처			
회의일자			
회의 유형	<input type="checkbox"/> 사례자문회의		
작성자			
회의 참석자	(의사, 치료사 등 전문영역 기재)		

2. 자문 요청 배경

※ 사례자문회의 개최 사유 및 전문 자문이 필요한 주요 쟁점 기술

-
-

3. 전문영역별 자문 의견

※ 의학적·치료적·발달적 관점에서의 전문적 소견 중심으로 기술
(진단·처방이 아닌 자문 의견임을 전제로 작성)

- 의학적 관점(의사 등)
- 치료·재활 관점(치료사 등)
- 발달·행동 관점(필요 시)

4. 종합 자문 의견

※ 전문영역 자문을 종합한 핵심 의견 및 권고사항

-
-

5. 활용 및 후속 조치 의견

※ 자문 결과의 활용 방향 제시

- IFSP 목표 또는 개입 방향 조정 참고
- 가족중심 부모양육코칭 내용 보완
- 추가 평가 또는 전문기관 연계 검토
- 서비스 전이 또는 종결 판단 참고
- 기타 :

6. 비고

※ 기타 참고사항

○

년 월 일

참석자 : _____ (서명 또는 인)

참석자 : _____ (서명 또는 인)

사례자문회의 주관자 : _____ (서명 또는 인)

서식18 영유아 조기개입서비스 만족도 조사서

영유아 조기개입서비스 만족도 조사서

□ 기본 정보

영유아 성명		현재 아동 연령	만()세	()개월
보호자 성명		조기개입서비스 시작일 (가족중심 양육코칭 첫 서비스 제공일)		
		만족도 조사 작성일		
이용 서비스 유형	<input type="checkbox"/> 영아 조기개입서비스(0~35개월) <input type="checkbox"/> 유아 조기개입서비스(36~71개월)			

□ 가족 성과 설문

A. 조기개입 서비스가 가족에게 준 영향

- 우리 아이의 발달 및 특성을 이해하는 데 도움이 되었다.
 ① 매우 그렇다 ② 그렇다 ③ 보통 ④ 그렇지 않다 ⑤ 매우 그렇지 않다
- 아이의 발달에 필요한 것이 무엇인지 이해하는 데 도움이 되었다.
 ① 매우 그렇다 ② 그렇다 ③ 보통 ④ 그렇지 않다 ⑤ 매우 그렇지 않다.
- 아이의 발달에 있어 나를 포함한 가족 역할의 중요성을 아는 데 도움이 되었다.
 ① 매우 그렇다 ② 그렇다 ③ 보통 ④ 그렇지 않다 ⑤ 매우 그렇지 않다.
- 일상생활 안에서 아이의 발달을 돕는 방법을 아는 데 도움이 되었다.
 ① 매우 그렇다 ② 그렇다 ③ 보통 ④ 그렇지 않다 ⑤ 매우 그렇지 않다.
- 아이와 함께 아이의 발달에 적절한 활동을 하는 데 도움이 되었다.
 ① 매우 그렇다 ② 그렇다 ③ 보통 ④ 그렇지 않다 ⑤ 매우 그렇지 않다.
- 아이가 자주 접하는 사람들(예. 형제자매, 친인척, 이웃 등)과 함께 지내는 데 도움이 되었다.
 ① 매우 그렇다 ② 그렇다 ③ 보통 ④ 그렇지 않다 ⑤ 매우 그렇지 않다.
- 나의 노력이 아이를 돕고 있다는 것을 인식하는 데 도움이 되었다.
 ① 매우 그렇다 ② 그렇다 ③ 보통 ④ 그렇지 않다 ⑤ 매우 그렇지 않다.
- 아이에게 필요한 것을 내 스스로 찾을 수 있다는 자신감을 갖는 데 도움이 되었다.
 ① 매우 그렇다 ② 그렇다 ③ 보통 ④ 그렇지 않다 ⑤ 매우 그렇지 않다.

9. 아이의 발전이나 변화를 인식하는 데 도움이 되었다.

- ① 매우 그렇다 ② 그렇다 ③ 보통 ④ 그렇지 않다 ⑤ 매우 그렇지 않다.

10. 아이를 양육하며 겪는 어려움을 해결하는 데 도움이 되었다.

- ① 매우 그렇다 ② 그렇다 ③ 보통 ④ 그렇지 않다 ⑤ 매우 그렇지 않다.

11. 부모/양육자로서 나의 능력에 대한 자신감을 갖는 데 도움이 되었다.

- ① 매우 그렇다 ② 그렇다 ③ 보통 ④ 그렇지 않다 ⑤ 매우 그렇지 않다.

12. 지역사회 프로그램(예. 어린이집, 보건소 프로그램, 재활바우처 등)에 대한 정보를 알아보는 데 도움이 되었다.

- ① 매우 그렇다 ② 그렇다 ③ 보통 ④ 그렇지 않다 ⑤ 매우 그렇지 않다.

13. 아이와 우리 가족에게 필요한 지원이나 서비스를 받는 데 도움이 되었다.

- ① 매우 그렇다 ② 그렇다 ③ 보통 ④ 그렇지 않다 ⑤ 매우 그렇지 않다.

14. 우리 가족 삶의 질을 우리 스스로가 높이는 데 도움이 되었다.

- ① 매우 그렇다 ② 그렇다 ③ 보통 ④ 그렇지 않다 ⑤ 매우 그렇지 않다.

B. 조기개입 서비스에 관한 당신의 경험

1. 서비스제공자들은 아이나 가족에 대한 나의 이야기를 이해해주고 존중해주었다.

- ① 매우 그렇다 ② 그렇다 ③ 보통 ④ 그렇지 않다 ⑤ 매우 그렇지 않다.

2. 주서비스제공자를 지원하는 조기개입팀(다양한 전문가들)이 내 아이와 나를 돕고 있다는 것을 느꼈다.

- ① 매우 그렇다 ② 그렇다 ③ 보통 ④ 그렇지 않다 ⑤ 매우 그렇지 않다.

3. 서비스제공자는 내 아이를 위한 프로그램에서 나를 동등한 참여자로 대하였다.

- ① 매우 그렇다 ② 그렇다 ③ 보통 ④ 그렇지 않다 ⑤ 매우 그렇지 않다.

4. 서비스제공자는 내 질문에 최선을 다해 답해주었다.

- ① 매우 그렇다 ② 그렇다 ③ 보통 ④ 그렇지 않다 ⑤ 매우 그렇지 않다.

5. 서비스제공자들과 연락하는 데 어려움이 없었다.

- ① 매우 그렇다 ② 그렇다 ③ 보통 ④ 그렇지 않다 ⑤ 매우 그렇지 않다.

종합 의견 및 제안(*조기개입서비스를 이용하며 느끼신 소중한 의견을 들려주세요)

--

참고1 영유아 조기개입서비스 이용 안내(보호자용 안내문)

영유아 조기개입서비스 이용 안내(보호자용 안내문)

지역장애아동지원센터는 보호자께서 자녀와 가족에게 적합한 서비스를 충분히 이해하고, 스스로 합리적인 선택을 하실 수 있도록 아래와 같은 사항을 안내 드립니다.

1. 서비스 이용과 관련한 가족의 권리와 책무

가. 가족의 권리

- 보호자는 자녀의 발달 특성, 평가 결과, 제공 가능한 서비스 내용에 대해 충분한 설명을 받을 권리가 있습니다.
- 개별화가족지원계획(이하 IFSP로 칭함) 수립 및 수정 과정에 참여하여 의견을 제시하고, 필요 시 계획의 변경을 요청할 수 있습니다.
- 서비스 제공 과정 전반에서 존중받을 권리와 개인정보 및 사생활이 보호받을 권리가 있습니다.
- 서비스 이용 여부, 지속, 변경 또는 종료에 대해 보호자의 의사를 표현하고 결정할 수 있습니다.

나. 가족의 책무

- 정확한 평가와 적절한 서비스 제공을 위해 자녀 및 가족과 관련된 정보를 성실하게 제공하여야 합니다.
- IFSP에 따른 서비스 진행 과정에 협조하고, 가정에서의 실천 활동에 적극 참여하여야 합니다.
- 서비스 일정 변경, 중단 등 주요 사항 발생 시 사전에 센터에 알려야 합니다.
- 서비스 제공자 및 센터 직원에 대해 상호 존중의 태도를 유지하여야 합니다.

2. 서비스의 진행 절차 및 주요 내용

- ① 지역장애아동지원센터 신청서 접수를 통한 초기상담
- ② 전문가의 영유아 발달 수준과 가족 상황을 종합적으로 평가
- ③ 개별화가족지원계획(IFSP) 수립 및 역량 강화
- ④ 가족중심 양육코칭 서비스 제공
- ⑤ 중간점검 및 종합평가 이후 조정 혹은 종결

3. IFSP 수립 및 실행 과정에서의 가족 참여

- 보호자는 IFSP 수립 회의에 참여하여 자녀의 일상생활, 강점, 어려움, 가족의 우선순위와 목표에 대해 직접 의견을 나눕니다.
- IFSP는 전문가가 일방적으로 결정하는 계획이 아니라, 가족과 함께 협의하여 공동으로 수립하는 계획입니다.
- 서비스 실행 과정에서 보호자는 가정에서 실천할 수 있는 활동을 함께 계획하고, 일상 속에서 이를 적용합니다.
- 점검 및 평가 과정에서도 보호자의 의견과 경험은 IFSP 조정과 향후 지원 방향 결정의 중요한 기준이 됩니다.

본 센터는 보호자와 가족을 서비스의 동반자로 존중하며, 자녀의 발달과 가족의 삶의 질 향상을 위해 함께 협력하고자 합니다. 궁금한 사항이나 추가로 안내가 필요한 내용이 있을 경우 언제든지 서비스코디네이터에게 문의해 주시기 바랍니다.

참고2 영상촬영요령

영상촬영요령

구 분	사업 기준에 따른 세부 내용
촬영 목적	본 영상자료는 영유아 조기개입서비스 종합평가 및 IFSP 수립을 위한 관찰 자료로 활용됨
촬영 시간	중단·편집 없이 영유아의 놀이 흐름과 양육자와의 상호작용이 충분히 나타나도록 촬영하여야 하며, 10분 이상 연속 촬영을 원칙으로 함
촬영 환경	가정 또는 영유아가 일상적으로 생활하는 공간에서 촬영하며, 평소 놀이 환경과 동일한 상태를 유지
촬영 범위	영유아의 놀이 전반이 화면에 보이도록 전체 장면을 유지하고, 보호자의 자연스러운 반응이나 상호작용이 함께 촬영될 수 있음
자연스러운 관찰 원칙	영유아의 행동을 유도하거나 지시하지 않으며, 과도한 개입·설명·연출 없이 자발적인 놀이와 상호작용 중심으로 촬영
영상 품질 기준	화면이 흔들리지 않도록 고정하여 촬영하고, 조명이 충분하며 음성이 명확히 들릴 수 있도록 함. 불필요한 배경 소음은 최소화
안전 고려 사항	영유아의 신체적 안전이 확보된 공간에서 촬영하며, 위험 요소가 없는 환경을 유지
개인정보 보호	영상에는 해당 영유아 외 타 아동 및 타 보호자의 얼굴이 노출되지 않도록 하여야 함. 불가피한 경우 사전 모자이크 처리
동의 요건	영상자료 제출 전, 영상 활용 목적·범위·보관·폐기에 대한 보호자 동의를 받아야 하며, 기관 단위 촬영의 경우 모든 영유아 보호자의 동의가 필요
보관 및 활용	제출된 영상자료는 종합평가 및 서비스 계획 수립 목적에 한하여 활용하며, 목적 달성 후 내부 기준에 따라 안전하게 관리·폐기
적용 범위	본 안내사항은 가정 방문 종합평가 시 현장에서 제한된 시간 내에 놓치기 쉬운 영유아의 세밀한 반응과 일상적인 상호작용을 면밀히 분석하기 위함. 이를 근거로 IFSP 수립하는 모든 과정에 적용

참고3 준거참조(Criterion-referenced)검사 또는 규준참조(norm-referenced)검사 도구

준거참조(Criterion-referenced)검사 또는 규준참조(norm-referenced)검사 도구

1. 영유아 준거참조 발달검사 도구 예

검사명	저자/표준화/연도	연령	하위 발달영역
장애아동지원센터 조기개입을 위한 발달평가 도구 및 매뉴얼	중앙장애아동·발달장애인지원센터, 최진희 외(2026)	0~6세	대근육 운동, 소근육 운동, 인지, 수용언어, 표현언어, 사회성, 자조기술
영유아 캐롤라이나 교육과정 (CCITSN: Carolina curriculum for Infants and Toddlers with Special Needs) (CCPSN: Carolina curriculum for Preschoolers with Special Needs)	Johnson-Martin, Attermeier, Bonnie, & Hacker. (김호연 외 공역, 2008) Johnson-Martin, Attermeier, Bonnie, & Hacker (한경근 외 공역, 2009)	영아: 0~36개월 유아: 24~60개월	개인-사회기술, 인지, 의사소통, 소근육운동, 대근육운동
AEPS(Assessment, Evaluation and Programming System)	Bricker&Waddell. (노진아 외 공역, 2012)	0~6세	소근육운동, 대근육운동, 적응, 인지, 의사소통, 사회성
베텔 발달검사 (Battelle Developmental Inventory- II : BDI-II)	J. Newborg, 2005	2~5세	인지, 의사소통, 사회적응, 소근육운동, 대근육운동
E-LAP(Early Learning Accomplishment Profile)	Glover, M. E. et al.(1995)	0~36개월	대근육, 소근육, 인지, 언어, 신변처리, 사회정서
HELP(Hawaii Early Learning Profile)	Parks, S. (1992)	0~6세	인지, 언어, 대근육 운동, 소근육 운동, 사회정서, 자조기술

서식 — 지적장애아동지원센터 사업예행

2. 기준참조 검사도구의 예

검사명	저자/표준화/연도	연령	하위 발달영역
한국형 베일리 영유아발달검사 3판 (K-Bayley-III: Bayley Scales of Infant and Toddler Development (3rd Ed))	방희정, 남민, 이순행 (2019, 한국판 표준화) Bayley(1993, 2006)	16일~ 42개월	인지, 언어(수용언어, 표현언어), 운동(소근육운동, 대근육운동), 사회-정서, 적응행동
한국 웨슬러 유아지능검사 (K-WPPSI-4: Korean-Wechsler Preschool and Primary Scale of Intelligence)	박혜원, 이경옥, 안동현 (2016년 한국판 표준화) Wechsler(저자) 2014년 출간	2세 6개월 ~7세 7개월	2:6~3:11세 - 언어이해, 시공간, 작업 기억 4:0~7:7세 - 언어이해, 시공간, 유동추론, 작업기억, 처리속도
국립특수교육원 적응행동검사(NISE-K·ABS: National Institute of Special Education-Korean·Adaptive Behavior Scale) 유아용	국립특수교육원 (2018년)	2~6세	개념 (인지, 언어, 수) 사회 (자기표현, 타인인식, 대인관계) 실제 (운동 및 식사, 의복, 위생, 일상)
사회성숙도검사/ 바인랜드 적응행동 척도(Vineland Social Maturity Scale)	김승국, 김옥기 (1977, 한국판 표준화) Doll(저자) Vineland 5판 (1965년)	0~30세	자조, 이동, 작업, 의사소통, 자기관리, 사회화
교육진단검사 (PEP-R: PsychoEducational Profile-Revised)	김태련, 박량규(2005, 한국판) Shopler, Reichler, & Bashford(저자) 1990년 미국에서 개발	만1~ 7세 5개월	발달척도: 모방, 지각, 소근육운동, 대근육운동, 눈-손 협응, 동작성 인지, 언어성 인지 행동척도: 대인관계 및 감정, 놀이 및 검사재료에 대한 흥미, 감각반응, 언어
아동기자폐증 평정척도 (CARS : Childhood Autism Rating Scale)	North Carolina대학의 정신의학 연구소 제작(1988년 개정판), 1996년 김태련, 박량규가 번역	전연령	자폐스펙트럼아동 진단 및 자폐정도(경증, 중증 등) 판단 15개 항목(모방, 정서, 시청각 등)
한국판 덴버발달선별검사 (K-DDST-II)	William K. Frankenburg Josiah B. Dodds 두 소아과 의사가 Denver에서 1967년 개발 이후 1992년 개정 (신희선, 한경자 등 2002년 한국판 표준화)	출생~6세	발달장애 가능성이 높은 유아의 선별 구성: 개인성, 사회성, 운동, 언어, 적응성

검사명	저자/표준화/연도	연령	하위 발달영역
영유아 언어발달검사 (SELSI: Sequenced Language Scale for Infants)	김영태, 김경희 등 파라다이스복지재단 장애아동연구소 2002년 개발	4~35개월	수용언어와 표현언어를 중심으로 영유아의 전반적인 언어발달을 평가
취학 전 아동의 수용언어 및 표현언어 발달척도 (PRES: Preschool Receptive-Expressive Language Scale)	김영태, 성태제 등 2003년 개발	취학 전	취학 전 아동의 표현언어와 수용언어능력의 전반적인 언어발달 상태를 평가
한국 카우프만 지능검사 (KABC-II: Kaufman Assessment Battery for Children)	Alan S. Kaufman Nadeen L. Kaufman 1983년 개발(문수백 1997년 표준화, 2004년 개정)	만3세~18세	아동과 청소년의 정보처리, 인지능력 측정 구성: 순차처리, 동시처리, 학습력, 추리력, 결정성 지적능력측정
시각-운동 통합검사 6판 (VMI-6: Visual-Motor Integration)	Keith E. Beery Norman A. Buktenica 1967년 제작	2세~90세	다양한 연령대의 시각-운동 통합능력과 시지각 증력, 운동협응 능력 측정 구성: 24개의 도형그림
한국판 감각프로파일 2 (Korean Sensory Profile, Second Edition)	Winnie Dunn (2014년 개정/ 김은영, 김슬기 등 2017년 한국판 표준화)	출생~14세	청각, 시각, 촉각, 움직임, 신체 위치, 구강 감각 처리