

---

# 2024년 가족서비스 실적시스템 실적 입력 가이드

---

2024. 12. 27.

## 목 차

1. 공통관리 .....	3
2. 가족센터(기본사업) .....	5
3. 건강가정지원센터(기본사업) .....	8
4. 다문화가족지원센터(기본사업) .....	11
5. 온가족보듬사업 .....	12
6. 공동육아나눔터 .....	14
7. 다문화가족 방문교육사업 .....	16
8. 다문화가족 자녀 언어발달지원사업 .....	18
9. 결혼이민자 통번역서비스 사업 .....	19
10. 이중언어 교육지원 .....	21
11. 결혼이민자 역량강화지원사업 .....	23
12. 진로설계지원 .....	25
13. 기초학습지원 .....	27
14. 다문화가족 자녀 교육활동비 .....	28
15. 결혼이민자 직업훈련 .....	29

# 1 공통관리

## 1-1 [조직관리\_직원관리] 실적시스템 직원 등록

- ⇒ **1인 1개 ID 부여 원칙**으로, 센터 지역마스터가 [직원관리]에서 직원등록 진행
- ⇒ **[직원관리\_다문화] 선등록 후 [직원관리\_가족센터]로 이관 필요**
  - \* 이관의 경우, e업무지원시스템 통해서 한가원으로 요청(이관 직원 ID 및 성명 필요)
  - \* 이관 처리는 [직원관리\_다문화]에서 [직원관리\_가족센터]로만 가능, 그 외 불가
- ⇒ [직원관리\_가족센터 or 건강가정]에 먼저 등록 시, 다문화 별도사업(방문, 언어발달, 통번역, 결혼이민자 역량강화지원) 권한 부여 불가
- ⇒ 단독 건강가정지원센터, 다문화가족지원센터에서 가족센터 별도사업(온가족보듬사업, 공동육아나눔터) 권한 부여 필요시에도 이관 이후 권한 부여 가능

## 1-2 [조직관리\_직원관리] 실적시스템 지역마스터 권한

- ⇒ **센터당 1인 지정 원칙**으로, 한가원에서 지역마스터 권한 부여
- ⇒ 지역마스터 권한 변경 필요시 e업무지원시스템 통해 한가원으로 업무 요청(변경 전, 후 지역마스터 ID 및 성명 필요)
  - \* 지역마스터의 경우 직원 신규 등록 및 권한 부여, 센터 이력 관리 등 주요 메뉴 열람 및 등록 권한을 가지며, 센터 사업 실적 최종 보고자로 센터 업무 총괄 관리자에게 부여 권장

## 1-3 [조직관리\_직원관리] 실적시스템 업무 권한 부여(수정) 및 계약정보 등록(갱신)

- ⇒ 센터 지역마스터가 실적시스템 업무 권한 부여 진행 \* **무분별한 중복 권한 부여 금지**  
[참고] <별첨 1> 가족서비스 실적시스템 권한 정의서 참고하여 권한 부여
- ⇒ 수시 또는 직원 입/퇴사 시 지역마스터가 직원 계약정보 현행화(갱신) 필요

## 1-4 [조직관리\_직원관리] 별도 사업 권한 부여

- ⇒ 별도 사업 권한의 경우, 지역마스터가 [직원관리]에서 해당 직원 검색하여 부여
  - ① 가족센터 별도사업(온가족보듬사업, 공동육아나눔터)의 경우, [직원관리\_가족센터]에서 부여
  - ② 다문화 별도사업(언어발달, 방문교육, 통번역, 다문화사례관리 등)의 경우, [직원관리\_다문화]에서 부여
  - ③ 결혼이민자 역량강화지원의 경우, [직원관리\_결혼이민자역량강화지원]에서 부여

## 1-5 [조직관리\_직원관리] 비밀번호 초기화 / 변경

- ⇒ 로그인 시 비밀번호 5회 이상 오입력 등으로 잠길 경우(또는 비밀번호 초기화 오류 발생 시), 센터 지역마스터가 [직원관리]에서 비밀번호 초기화/변경 가능

- ⇒ 지역마스터가 [직원관리]에서 해당 직원 검색 후 비밀번호에 임시(신규) 비밀번호 입력, 하단 수정 버튼 클릭
- ⇒ 지역마스터 비밀번호 초기화는 한가원으로 요청
- ⇒ 본인 비밀번호 변경 필요시 실적시스템 오른쪽 상단 [센터명, 이름] 클릭 후 비밀번호 변경 진행

#### **1-6 [조직관리\_직원관리] 센터 직원이 이직한 경우**

- ⇒ 직원 ID의 경우, 재직중인 센터 소속으로 부여되기 때문에 이직하였을 경우, 이직한 센터에서 신규로 발급받아 사용(지역마스터가 등록 진행)

ex) A센터에서 B센터로 이직한 경우 : A센터 지역마스터는 해당 직원 퇴사 처리, B센터 지역마스터는 해당 직원 ID 신규 등록(A센터에서 사용하던 ID 사용 불가)

#### **1-7 [조직관리\_전문인력관리] 전문인력(위촉상담사, 보듬매니저) 등록 및 정보 수정(가족센터만 해당)**

- ⇒ 센터 지역마스터/상담전문인력(상근직)/상담담당자가 전문인력 등록 및 정보 수정
- ⇒ 센터 직원에게 상담전문인력(위촉직)/보듬매니저 권한 부여 시 직원관리가 아닌 '전문인력관리'에 등록되므로 해당 권한 부여하지 않도록 유의 필요

#### **1-8 [조직관리\_회원관리] 회원관리 업무 권한**

- ⇒ 회원관리 업무 권한의 경우, 회원매핑 필요한 사업(취약위기 담당자, 방문교육 담당자, 언어발달지도사) 담당자에게만 부여됨

#### **1-9 [기관관리\_회의관리] 작성 내용**

- ⇒ 실무자 교육 혹은 상담사 교육의 경우
  - ① 센터 직원은 [기관관리\_회의관리]에 입력, ② 타센터 직원 혹은 대민은 사업실적으로 입력
- ⇒ 사례회의, 슈퍼비전 \* 타센터 직원 혹은 대민은 사업실적으로 입력 가능
- ⇒ 건강가정사 실습
- ⇒ 그 외 센터 내부 회의, 연계사업, 협의체 참여, 홍보 등

## 2 가족센터(기본사업)

### 2-1 [사업관리\_세부사업계획서관리] 등록 내용 수정

- ⇒ 세부사업계획서관리 내 <진행방법, 프로그램 형식, 사업기간, 계획회기, 계획시간, 계획인원>은 최초 저장 후, 수정 불가
- ⇒ 세부사업계획서관리 내 프로그램명, 사업, 영역, 사업명, 세부사업명, 참여형태, 대상가족특성, 홍보방법은 '실적 보고전에만 수정 가능 \* 보고된 실적 있을 경우 수정 불가
- ⇒ 수정 필요시 수정 요청 내용 및 <정확한 영역명-사업명-세부사업명-프로그램명> 작성하여 e업무지원시스템으로 업무 요청 \* 해당 내용 누락될 경우 처리 불가

### 2-2 [사업관리\_세부사업계획서관리] 사업계획서(첨부파일) 누락 / 변경

- ⇒ 첨부하여야 할 세부계획서 파일 및 <정확한 영역명-사업명-세부사업명-프로그램명> 작성하여 e업무지원시스템으로 업무 요청 \* 해당 내용 누락될 경우 처리 불가

### 2-3 [사업관리\_세부사업계획서관리] 사업계획서(첨부파일) 용량 제한

- ⇒ 파일 첨부 오류에 따른 첨부파일 용량 1MB 제한
- ⇒ 실적시스템에는 용량 줄인 파일로 업로드 및 원본 파일은 센터 내부 보관 권장  
[참고] 파일명에 홑따옴표('), 쌍따옴표("), 파일 확장자 앞에 점(.) 사용 자제 요청(대체 가능한 텍스트(하이픈(-), 언더바(\_), 콤마(,) 등)로 표기 요청)

### 2-4 [사업관리\_세부사업계획서관리] 프로그램 삭제

- ⇒ 세부사업계획서의 경우, 해당 프로그램 사업실적관리에 입력된 회기 및 실적이 없을 경우 센터 지역마스터가 삭제 가능 \* 해당 프로그램에 기보고된 실적 있을 경우 삭제 불가
- ※ 지역마스터가 세부사업계획서관리에서 해당 프로그램명 검색 후 하단 삭제 버튼 통해 삭제 가능

### 2-5 [사업관리\_사업실적관리] 저장 및 종료 / 미실시종료 취소

- ⇒ '저장 및 종료' 또는 '미실시종료' 처리 시 실적 입력 불가
- ⇒ 종료 취소는 해당 연내에 센터 지역마스터에게 요청하여 처리
- ※ 지역마스터가 세부사업계획서관리에서 해당 프로그램명 검색 후 '진행중으로 변경' 버튼 클릭하여 상태 변경 처리

### 2-6 [사업관리\_사업실적관리] 실적 마감일 이후 실적 입력(수정) 불가

- ⇒ 실적보고가 완료된 월의 실적은 추가(삭제) 및 변경할 수 없으므로, 실적 마감일 전 반드시 확인 필요

### 2-7 [사업관리\_사업실적관리] 미진행(실적 미입력)된 회기 일시 수정

⇒ 사업실적관리 [기본]으로 등록된 회기 중, 미진행된 일정(필수값 미입력 및 출석체크 미진행)의 경우, [프로그램 수정] 통해 일시 및 내용 수정 가능

⇒ **보고(실적입력)된 회기일 경우, 수정 불가( 2-6 참고)**

### 2-8 [사업관리\_사업실적관리] 패밀리넷 등록건 삭제

⇒ 사업실적관리에서 패밀리넷 등록 진행한 경우, 입력된 회기건 오른쪽으로 마우스 스크롤하여 [삭제] 버튼 통해 삭제 가능 \* 삭제 후 복구 불가하므로 삭제 시 유의

⇒ 복수회기로 등록된 건일 경우, 복수회기로 등록한 모든 회기 삭제해야 패밀리넷 등록건 삭제됨

### 2-9 [사업관리\_사업실적관리] 그룹활동 단회기 설정

⇒ 그룹활동의 경우, 그룹별로 신청받아 활동 일자(달력)에 출석 입력하는 방식으로, 패밀리넷 등록 시 별도 회기 설정 없음(단회기 고정 설정되어 있음)

### 2-10 [사업관리\_사업실적관리] 그룹활동 그룹원 승인 제외 처리 \*25년부터 적용

⇒ 그룹활동 그룹원 중 제외 필요시, 참여대상자에서 먼저 삭제 후 승인제외 처리 가능

⇒ 단, 1회라도 일정표에 등록(출결 처리)된 경우, 참여대상자 삭제 및 승인제외 처리 불가

### 2-11 [사업관리\_가족상담관리/정보제공상담관리] 권한 부여

⇒ 상담담당자, 상담전문인력(상근직), 진로설계지원 담당자에게 열람, 작성 권한 부여

⇒ 상담 일지 수정은 해당 일지 작성자만 가능

⇒ 권한 부여 관련 사항은 **1-3** 참고

### 2-12 [사업관리\_가족상담관리/정보제공상담관리] 상담 목표 회기 설정

⇒ 목표 회기 최초 설정 후 수정 불가하나, 목표회기 이상으로 일지 등록 가능

### 2-13 [사업관리\_가족상담관리/정보제공상담관리] 내담자 정보 변경

⇒ 1회기 입력 및 저장된 내담자 정보 수정 불가

### 2-14 [사업관리\_가족상담관리/정보제공상담관리] 종결 후 종결 취소

⇒ 상담담당자 or 상담전문인력(상근직) 권한 부여된 직원이 해당 상담일지 [종결처리삭제] 버튼 클릭하여 종결 취소 처리

⇒ 단, 이 경우 작성된 종결기록지는 삭제되므로 미리 저장하고, 종결 취소 처리 권장

### 2-15 [사업관리\_가족상담관리/정보제공상담관리] 상담자 변경

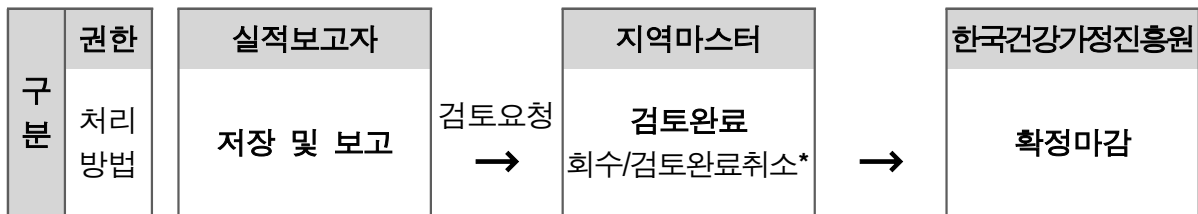
⇒ [상담자변경] 버튼 클릭하여 상담사 변경 가능(상담담당자 처리 가능)

**2-16 [사업보고\_월간실적보고] 실적보고**

- ⇒ 실적보고 마감일은 센터 내 '실적보고자'가 입력된 실적을 집계하여 '지역마스터'에게 보고 후, '지역마스터'가 해당 월 실적을 최종 검토하고 제출(검토완료)하는 마감일을 의미
- ⇒ 실무자(사업 담당자)는 해당 월 실적 누락되지 않도록 프로그램 진행 직후 실적 입력 (회기 필수값 입력, 출석 체크 등) 권장
- ⇒ 한국건강가정진흥원 <확정마감> 처리 이후에는 실적 누락/오입력된 경우에도 수정 불가

※ 실적보고자 및 지역마스터는 익월 1일 ~ 마감일 기간동안 충분히 실적을 검토하여 실적 누락 및 오입력되지 않도록 유의

[참고] 실적 집계 및 보고 프로세스



- \* 회수 : 마감일 전, 지역마스터가 제출한 실적 회수 시 실무자(사업담당자) 실적 수정 가능
- \* 검토완료 취소 : 검토완료 처리한 실적을 중앙에서 확정마감 전에는 검토완료 취소 후 센터에서 수정 가능(단, 실적보고 마감일 이후에는 불가)

**2-17 [사업보고\_월간실적보고] 실적 보고(제출) 전 검토사항**

- ⇒ 프로그램(사업) 운영 시 센터 담당자(직원)는 실적으로 입력 불가
- ⇒ 센터 직원 대상 교육/회의/슈퍼비전 등은 프로그램 등록 불가 (1-9 참고)
- ⇒ 각 센터 '실적보고자 및 지역마스터'는 해당 월 실적을 집계 및 검토한 후 아래 오류사항 등이 없는지 확인 후 최종 제출(검토완료 처리)
  - ① 사업 영역, 진행방법 등 입력값에 오류가 없는지 검토
  - ② 참가자(연인원) 인원 누락(미입력 or 남/여/비구분 합계가 0인 경우) 여부
  - ③ [상담보고서]의 건/회기/명 수치와 [상담실적] 전체참여자(인원)/상담방법(회기)/사업 분류(건)/문제유형(건) 수치 일치 여부

## 3 건강가정지원센터(기본사업)

### 3-1 [사업관리\_세부사업계획서관리] 등록 내용 수정

- ⇒ 세부사업계획서관리 내 <프로그램 형식, 사업기간>은 최초 저장 후, 수정 불가
- ⇒ 세부사업계획 관리 내 프로그램명, 사업, 영역, 대상가족특성, 홍보방법, 참여형태, 계획회기는 '실적 보고 전'에만 수정 가능 \* 보고된 실적 있을 경우 수정 불가
- ⇒ 수정 필요시 수정 요청 내용 및 <정확한 사업명-영역명-프로그램명> 작성하여 e업무지원시스템으로 업무 요청 \* 해당 내용 누락될 경우 처리 불가

### 3-2 [사업관리\_세부사업계획서관리] 사업계획서(첨부파일) 누락/변경

- ⇒ 첨부하여야 할 세부계획서 파일 및 <정확한 사업명-영역명-프로그램명> 작성하여 e업무지원시스템으로 업무 요청 \* 해당 내용 누락될 경우 처리 불가

### 3-3 [사업관리\_세부사업계획서관리] 프로그램 삭제

- ⇒ 세부사업계획의 경우, 해당 프로그램 사업실적관리에 입력된 회기 및 실적이 없을 경우 삭제 가능 \* 해당 프로그램에 기보고된 실적 있을 경우 삭제 불가
- ※ 세부사업계획 삭제 필요시 e업무지원시스템으로 삭제 요청(사업명-영역명-프로그램명 기재)

### 3-4 [사업관리\_세부사업계획서관리] 저장 및 종료처리 / 미실시종료 처리 취소

- ⇒ 종료 / 미실시 종료 처리된 세부사업계획 진행중으로 변경 가능
- \* e업무지원시스템 통해 한가원으로 요청(사업명-영역명-프로그램명 기재)

### 3-5 [사업관리\_사업실적관리] 실적 마감일 이후 실적 입력(수정) 불가

- ⇒ 실적보고가 완료된 월의 실적은 추가(삭제) 및 변경할 수 없으므로, 실적 마감일 전 반드시 확인 필요

### 3-6 [사업관리\_사업실적관리] 미진행(실적 미입력)된 회기 일시 수정

- ⇒ 사업실적관리 [기본]으로 등록된 회기 중, 미진행된 일정(필수값 미입력 및 출석체크 미진행)의 경우, [프로그램 수정] 통해 일시 및 내용 수정 가능
- ⇒ 보고(실적입력)된 회기일 경우, 수정 불가( 3-5 참고)

### 3-7 [사업관리\_사업실적관리] 패밀리넷 등록건 삭제

- ⇒ 사업실적관리에서 패밀리넷 등록 진행한 경우, 입력된 회기건 오른쪽으로 마우스 스크롤하여 [삭제] 버튼 통해 삭제 가능 \* 삭제 후 복구 불가하므로 삭제 시 유의
- ⇒ 복수회기로 등록된 건일 경우, 복수회기로 등록한 모든 회기 삭제해야 패밀리넷 등록건 삭제됨



**3-8 [사업관리\_사업실적관리] 그룹활동 그룹원 승인 제외 처리 \*25년부터 적용**

- ⇒ 그룹활동 그룹원 중 제외 필요시, 참여대상자에서 먼저 삭제 후 승인제외 처리 가능
- ⇒ 단, 1회라도 일정표에 등록(출결 처리)된 경우, 참여대상자 삭제 및 승인제외 처리 불가

**3-9 [상담관리\_상담관리(일반/일시성)] 권한 부여**

- ⇒ 상담관리자, 상담전문인력, 상담전문인력(상근직)에만 열람, 작성 권한 부여
- ⇒ 상담 일지 수정은 해당 일지 작성자만 가능
- ⇒ 권한 부여 관련 사항은 **1-3** 참고

**3-10 [상담관리\_상담관리(일반)] 사전검사 입력**

- ⇒ 내담자 정보 내 사전검사 입력 필수(미입력 시 상담 종결 불가)

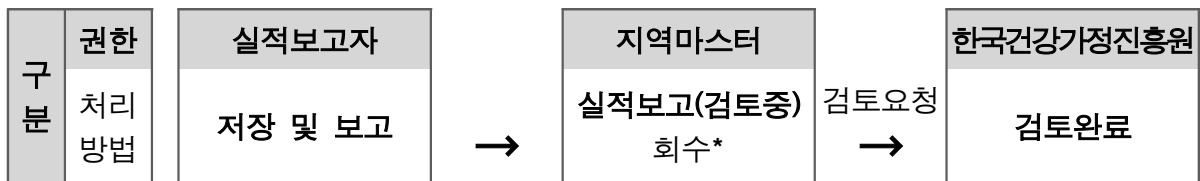
**3-11 [상담관리\_상담관리(일반)] 종결처리 후 취소**

- ⇒ 종결취소는 한가원에서만 가능(e업무지원시스템 통해 내담자 별칭, 상담사 이름 기재)

**3-12 [사업보고\_월간실적보고] 실적 보고**

- ⇒ 실적보고 마감일은 센터 내 '지역마스터'가 입력된 실적을 집계하여 해당 월 실적을 제출하는 마감일을 의미
- ⇒ 실무자(사업 담당자)는 해당 월 실적 누락되지 않도록 프로그램 진행 직후 실적 입력 (회기 필수값 입력, 출석 체크 등) 권장
- ⇒ 한국건강가정진흥원 <검토완료> 처리 이후에는 실적 누락/오입력된 경우에도 수정 불가
  - ※ 지역마스터는 익월 1일 ~ 마감일 기간동안 충분히 실적을 검토하여 실적 누락 및 오입력되지 않도록 유의

[참고] 실적 집계 및 보고 프로세스



\* 회수 : 마감일 전, 지역마스터가 제출한 실적 회수 시 실무자(사업담당자) 실적 수정 가능

**3-13 [사업보고\_월간실적보고] 실적 보고 전 검토사항**

- ⇒ 프로그램(사업) 운영 시 센터 담당자(직원)는 실적으로 입력 불가
- ⇒ 센터 직원 대상 교육/회의/슈퍼비전 등은 프로그램 등록 불가(**1-9** 참고)
- ⇒ 각 센터 '지역마스터'는 해당 월 실적을 집계 및 검토한 후 아래 오류사항 등이 없는지 확인 후 최종 제출

- ① 사업 영역, 진행방법 등 입력값에 오류가 없는지 검토

- ② 참가자(연인원) 인원 누락(미입력 or 남/여/비구분 합계가 0인 경우) 여부
- ③ [상담보고서]의 건/회기/명 수치와 [상담실적] 전체참여자(명)/상담방법(회기)/상담 유형(건) 수치 일치 여부

## 4 다문화가족지원센터(기본사업)

### 4-1 [사업관리\_연간사업계획서관리] 신규 작성 제외 \*25년부터 적용

⇒ 연간사업계획서 작성 제외, 이전 작성건(~2024) 검색만 가능

※ (변경전(~'24.)) 연간사업계획서관리 매년 신규 작성 → (변경후('25.~)) 연간사업계획서 작성 제외, 세부사업계획서부터 작성

### 4-2 [사업관리\_세부사업계획서관리] 사업계획서(첨부파일) 누락 / 변경

⇒ 지역마스터 또는 담당자가 파일 첨부(수정) 가능

⇒ 세부사업계획서관리 메뉴에서 해당 계획서 클릭→세부화면에서 첨부파일 등록 및 변경 후 [저장 및 제출]

### 4-3 [사업관리\_세부사업계획서관리] 계획서 삭제

⇒ 등록된 세부사업계획은 센터에서 삭제 불가

⇒ 해당 세부사업계획에 연결된 반이 없는 경우 삭제 가능. 단, 해당 세부사업계획에 연결된 반이 있을 경우 삭제 불가

※ 세부사업계획 삭제 필요시 반 삭제 후, e업무지원시스템으로 삭제 요청(등록일, 영역1, 영역2, 반명, 내용 등 상세 내용 기재 필요)

### 4-4 [사업관리\_사업운영\_반관리] 패밀리넷 등록 후 회기 변경

⇒ 패밀리넷 등록 후 회기 추가/축소 변경 가능

\* [반관리]→최초 설정된 회기칸에서 수정 후 하단의 등록→변경된 회기만큼 일지 작성 가능

## 5 온가족보듬사업

### 5-1 [사례관리/긴급위기지원\_초기상담] 대상자가 신청자 명단에서 조회되지 않는 경우

⇒ [패밀리넷] 이용자 로그인 후, '마이페이지-참여프로그램'에서 해당 센터 온가족보듬 신청 여부 확인 필요(A센터 온가족보듬으로 신청 → A센터 신청자 명단에만 조회)

### 5-2 [사례관리/긴급위기지원\_초기상담] 직계/동거 가족사항

⇒ 서비스관리의 대상이 되는 본인 및 가족구성원 등록 필수, 실적 보고 이후 수정 및 추가 불가

### 5-3 [사례관리/긴급위기지원\_서비스관리\_사례관리과정기록지] 자원연계

⇒ 보듬매니저 파견(학습정서지원, 생활도움지원)은 보듬매니저 파견 시에만 입력 가능, 그 외 자원은 해당하는 항목 선택하여 입력, 해당 항목 없을 시 '기타' 선택

### 5-4 [사례관리/긴급위기지원\_서비스관리\_긴급위기과정기록지] 긴급위기지원서비스

⇒ 긴급위기과정기록지는 긴급위기지원서비스\* 지원시에만 입력 가능

\* 긴급심리정서지원/심리-정서지원/가족돌봄지원/1인가구 긴급돌봄

⇒ 서비스 1건 지원 후 입력 시 ① 긴급위기과정기록지 ② 긴급위기가족 지원서비스를 모두 입력하여야 저장 가능

⇒ ① 긴급위기과정기록지 \* 입력 시 온가족보듬-실적보고>총 실적-참여인원/진행건수>사례관리에 집계

② 긴급위기가족 지원서비스 \* 입력 시 온가족보듬-실적보고>긴급위기서비스실적에 집계

### 5-5 [사례관리/긴급위기지원\_서비스관리\_종결기록지\_사후척도 입력]

⇒ 사례관리 대상자의 경우 종결 전 2가지 사후척도(자기효능감척도, 가족기능척도) 입력 필수

※ 입력 메뉴 : [욕구 및 강점 사정]

※ 1인가구의 경우 자기효능감척도는 필수 입력, 가족기능척도는 선택사항

**5-6 [실적보고\_온가족보듬-실적보고] 실적보고**

⇒ (취약위기담당자) 실적 입력/집계/저장 및 보고

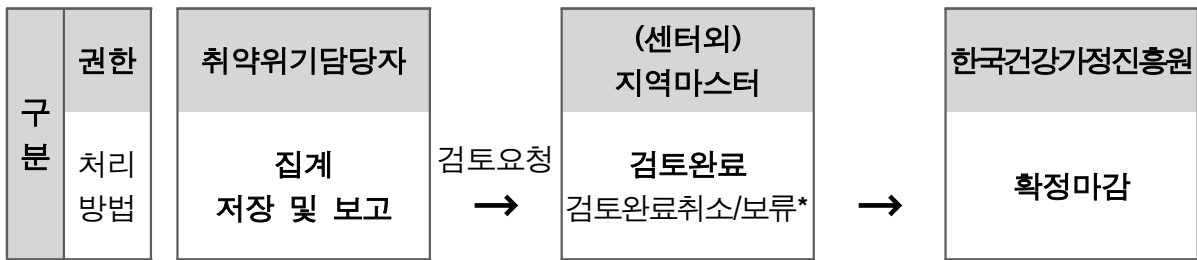
⇒ (지역마스터/센터외지역마스터\*) 월 실적 최종 검토 후 [검토완료] 처리

\* 건강가정지원센터 및 다문화가족지원센터의 경우 센터외지역마스터가 처리

⇒ 한국건강가정진흥원 <확정마감> 처리 이후에는 실적 누락/오입력된 경우에도 수정 불가

※ 취약위기담당자 및 센터외지역마스터는 익월 1일 ~ 마감일 기간동안 충분히 실적을 검토하여 실적 누락 및 오입력되지 않도록 유의

[참고] 실적 집계 및 보고 프로세스



\* 검토완료 후 수정이 필요한 경우 실적보고 마감일 이전에는 센터에서 수정 가능 (단, 실적보고 마감일 이후에는 검토완료 취소 불가)

\*\* 실적 수정 절차 : [검토완료 취소] → [보류] → 실적 수정 → [저장 및 보고] → [검토완료]

## 6 공동육아나눔터

### 6-1 [별도사업\_사업관리\_나눔터고유번호관리] 신규 개소 및 운영 변경 시 시스템 등록

⇒ 나눔터고유번호는 중앙에서 생성 및 등록하는 사항으로, 신규 개소 또는 운영 사항 변경(위탁 변경, 리모델링 개소 등) 시 e업무지원시스템으로 등록/변경 문의 필요

### 6-2 [별도사업\_사업관리\_공육-사업계획] 나눔터별 사업계획 생성

⇒ 나눔터 1개소당 1개의 사업계획 생성 후 세부사업실적 입력

ex) 1개 센터(기관) 내 나눔터 2개소(A, B) 운영 시 A, B 나눔터 계획서 각각 등록

⇒ 나눔터 1개소당 1개의 사업계획에 진행방법 복수로 선택하여 등록

ex) A 공동육아나눔터 계획서 → A 공동육아나눔터의 상시프로그램, 공간운영, 그룹활동, 회의 실적 입력

### 6-3 [별도사업\_사업관리\_공육-실적관리] 그룹활동 단회기 설정

⇒ 그룹활동의 경우, 그룹별로 신청받아 활동 일자(달력)에 출석 입력하는 방식으로, 패밀리넷 등록 시 별도 회기 설정 없음(단회기 고정 설정되어 있음)

※ 단회기로 1회 등록 후 해당년도 12월까지 실적입력 가능

### 6-4 [별도사업\_사업관리\_공육-실적관리] 그룹활동 승인 제외 \*25년부터 적용

⇒ 그룹활동 그룹원 중 제외 필요시, 참여대상자에서 먼저 삭제 후 승인제외 처리 가능

⇒ 단, 1회라도 일정표에 등록(출결 처리)된 경우, 참여대상자 삭제 및 승인제외 처리 불가

### 6-5 [별도사업\_사업관리\_공육-실적관리] 그룹활동 가족수

⇒ 패밀리넷에서 품앗이 프로그램 신청 시, 이용자가 가족대표 설정 및 구성원 추가된 상태에서 신청하는 경우에만 실적시스템에서 가족으로 집계되며, 패밀리넷에서 가족으로 구성되어 있지 않은 경우 실적시스템에서 가족 수 별도 설정 불가

⇒ 단, 이용자 가족이 개별로 프로그램 신청한 이후, 패밀리넷에서 가족대표 및 구성원 추가 설정을 한 경우, e업무지원시스템으로 요청 시 가족 수 적용 가능(나눔터 계획서명, 그룹명 필요)

### 6-6 [실적보고\_공육-실적보고] 실적보고

⇒ (공동육아나눔터담당자) 실적입력/집계/저장 및 보고

⇒ (지역마스터/센터외지역마스터\*) 월 실적 최종 검토 후 [검토완료] 처리

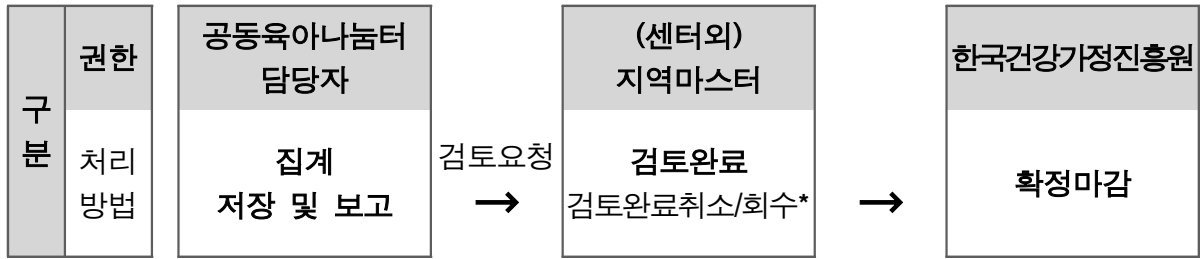
\* 건강가정지원센터 및 다문화가족지원센터의 경우 센터외지역마스터가 처리

⇒ 한국건강가정진흥원 <확정마감> 처리 이후에는 실적 누락/오입력된 경우에도 수정 불가

※ 공동육아나눔터담당자 및 센터외지역마스터는 익월 1일 ~ 마감일 기간동안 충분히

실적을 검토하여 실적 누락 및 오입력되지 않도록 유의

[참고] 실적 집계 및 보고 프로세스



\* 검토완료 후 수정이 필요한 경우 실적보고 마감일 이전에는 센터에서 수정 가능  
(단, 실적보고 마감일 이후에는 검토완료 취소 불가)

\*\* 실적 수정 절차: [검토완료 취소] → [회수] → 실적 수정 → [저장 및 보고] → [검토완료]

## 7 다문화가족 방문교육사업

### 7-1 [공통관리\_조직관리\_직원관리(다문화)] 방문 사업 담당자 권한 설정(가족센터 포함)

⇒ 센터 지역마스터가 <권한 : 기본사업 - '방문 사업 담당자'> 설정

\* 해당 권한은 센터 방문 담당자에게만 추가(방문교육지도사는 7-2 참조)

### 7-2 [공통관리\_조직관리\_직원관리(다문화)] 방문교육지도사 직무, 권한 설정(가족센터 포함)

⇒ 센터 지역마스터가 <권한 : 별도사업 - '생활지도사(방문)' or '한국어지도사(방문)'> 권한 설정

\* (전환지도사) 직무 : 계약정보 '추가' → '한국어지도사(+생활지도사)', 권한 : '생활지도사(방문)' 및 '한국어지도사(방문)' 모두 체크

### 7-3 [공통관리\_기관관리\_회의관리(다문화)] 회의 / 수시교육 실적 입력(가족센터 포함)

① 회의 : [회의관리\_다문화] '신규' → 회의구분 : 방문교육지도사 회의 선택

② 수시교육 : [회의관리\_다문화] '신규' → 회의구분 : 방문교육지도사 수시교육 선택

\* 해당 실적 [별도사업\_방문교육사업\_사업보고\_방문월간실적\_방문 월간실적보고]에 집계됨

### 7-4 [별도사업\_방문교육] 대상자 오리엔테이션 실적 입력 및 집계(가족센터 포함) \*25년부터 적용

⇒ [사업운영\_(방문)반(모임)/프로그램관리] 반 개설 당시 시행여부 Y, 시행일자 입력

\* 기존 세부계획서 등록, 반개설, 패밀리넷 등록, 일지 입력 등 절차 간소화

⇒ [별도사업\_방문교육사업\_방문월간실적\_방문 월간실적보고] 해당 월 보고서 집계

\* 해당 월 '신규'→집계(미리보기)→1. 서비스대상자실적-대상가정오리엔테이션 집계

### 7-5 [별도사업\_방문교육] 신청자 현황 및 신청서 작성

⇒ [사업운영\_(방문)신청자현황] 패밀리넷 신청 정보 확인→승인→신청서 작성→반 개설

\* 이용자 신청 경로 : 패밀리넷 > 참여마당 > 센터구분(이용 센터), 신청구분(다문화가족서비스, 방문교육)

\* 패밀리넷 신청 시 이용 센터를 정확히 선택해야 해당 센터('방문)신청자현황'에 표출됨, 이용 센터 수정이 필요한 경우에는 패밀리넷 > 마이페이지 > 참여프로그램에서 취소 후 재신청

\* 신청서가 1회 이상 작성된 이용자는 신청서 작성여부를 '작성완료'로 검색 시 조회됨

\* 1회 신청 정보로 패밀리넷 재신청 없이 재연계반, 부모교육 생애주기별반, 연장반 등 추가 반 개설 가능

\* '23년 4월까지 서비스 이력이 있는 대상자 재연계 시 ('방문)신청자현황' 승인 → [공통관리-조직관리-회원관리(다문화)] 패밀리넷 매핑 진행 필수

### 7-6 [별도사업\_방문교육] 판정 등급

⇒ [사업운영\_(방문)신청자현황] 행정복지센터 신청 정보와 패밀리넷 신청 정보(성명, 생년월일, 성별)가 일치하는 경우에만 신청서 내 판정 등급 자동 반영됨

⇒ 위 정보 불일치로 신청서 내 판정 등급 확인이 불가능한 경우, 수동 입력 가능

\* 지자체로부터 전달받은 자료를 근거로 정확한 판정 등급 입력

\* 자격 판정 전 패밀리넷 가입(행정복지센터 신청 정보와 동일한 성명, 생년월일, 성별) 및 신청 필수



### 7-7 [별도사업\_방문교육] 반 개설

- ⇒ [기본사업\_사업관리\_사업계획\_세부사업계획(다문화)]세부사업계획서 등록(영역별, 연 1회)
  - \* 사업구분 [방문 - 한국어교육/부모교육/자녀생활] 중 선택 후 '신규' 저장
- ⇒ [사업운영\_(방문)반(모임)/프로그램관리] 해당 영역 선택 후 반 개설
  - \* 영역 선택, 반명, 기간(시작일) 설정 → 지원대상자 목록 → 신청자 보기(대상자 추가)
  - \* 재연계, 연장반, 부모교육 생애주기별반 등 추가반 개설 시 [사업운영\_(방문)신청자현황]에서 신청서 작성 여부 '작성완료'로 검색 시 기신청 내역 확인 및 추가 반개설 가능
  - \* 재연계반 생성 시 이전반의 상태가 서비스 중지, 추가 연장반 개설 시 이전 반의 상태가 서비스 종료인 경우 추가 개설 가능
  - \* 쌍둥이 그룹 수업 진행 시 동일한 판정 등급으로 시스템 개별 반 개설(패밀리넷 가입 및 신청 개별 진행 필요)
  - \* '자녀생활'의 경우 '취학여부' 체크에 따라 사전·사후 검사 항목이 달라짐에 유의

### 7-8 [별도사업\_방문교육] 회기 생성

- ⇒ [사업정산\_본인부담금 관리\_서비스대상자 관리] '가형' 대상자 회기 생성
- ⇒ [사업정산\_본인부담금 관리\_계좌입금관리] '나형' 대상자 입금 정보 등록

### 7-9 [별도사업\_방문교육] 방문교육지도사 일지 입력

- ⇒ [사업운영\_(방문)수업/사업관리]해당 반 검색 후 일지 등록

### 7-10 [별도사업\_방문교육] 일지 결재(방문교육지도사, 방문 사업 담당자)

- ⇒ [사업운영\_(방문)계획서 및 일지결재] 방문교육지도사 결재 후 방문 사업 담당자 결재
  - \* 일지 중복 건(동일 일자) 검토 필수, 월간 실적 보고 이후 수정 불가
  - \* 일지 결재 이후 지도사 삭제 불가, 결재보류 상태에서 삭제 가능

### 7-11 [별도사업\_방문교육] 정산 환불 관리

- ⇒ [사업정산\_정산환불관리] 환불 등록
  - \* 마지막 일지 작성→서비스 종료 처리→종료된 월의 방문 월간실적보고 '확정마감' 상태 이후 환불 처리 가능

### 7-12 [별도사업\_방문교육] 월별 실적 집계 및 보고(방문교육사업 담당자)

- ⇒ [사업보고\_방문 월간실적보고] 해당 월 '신규' → 보고서 집계(미리보기) → 보고
  - \* 검토중(센터 보고 완료 상태, 회수 및 재보고 가능), 검토완료(한가원 확정 상태, 이후 실적 수정 불가), 확정마감(해당 월 종료 건에 대한 환불 처리 가능)

## 8

# 다문화가족 자녀 언어발달지원사업

### 8-1 [공통관리\_조직관리\_직원관리(다문화)] 지도사 상세정보 \*25년부터 적용

- ⇒ 지도사 상세정보 내 근무형태 '시간제' 선택 가능
- \* 지도사별 근무형태에 따라 5일제, 시간제 등 선택 가능

### 8-2 [공통관리\_조직관리\_회원관리(다문화)] 패밀리넷 회원 매핑(데이터 연결)

- ⇒ 기존 대상자 기반 서비스 이력(실적)이 있는 회원정보(~ 2023년 4월까지 등록된 회원)와 패밀리넷 신청자의 데이터를 연결하는 작업 \* 매핑 후 기존 이력에 추가 실적 입력 가능

- ⇒ (패밀리넷) ① 서비스 아동 가입, 보호자 가입  
이용자 \* 마이페이지 가족대표 및 가족회원 찾기 설정
- ② 서비스이용자 언어발달지원 서비스 신청
- (familydb) ③ 언어발달지원 사업관리\_서비스관리\_신청자 현황에서 "승인"  
언어발달 \* 매핑 시 신청서 작성 X, <매핑 or 신청서 작성(신규아동)> 둘 중 하나만 진행  
지도사 ④ 조직관리\_회원관리\_다문화 탭에서 매핑
- ⑤ 언어발달지원 사업관리\_서비스관리\_이력관리에서 아동의 기존 이력 확인  
\* 매핑 시 아동 이력은 old.familydb에 지정된 언어발달지도사에게 조회

※ 매핑 진행된 건은 수정 및 복구가 불가하므로 신중히 확인하고 진행

※ 매핑 진행된 아동의 이력이 보이지 않는 경우, 대상아동 '미설정'처리 요청(e-업무지원)

[참고] 공지사항\_정보광장\_3073, 3257

### 8-3 [별도사업\_사업관리\_서비스관리\_이력관리] 이력 등록 및 수정, 삭제

- ⇒ 외부 언어발달치료 전문기관 연계 실적 입력 가능. 입력방법 동일 \*25년부터 적용
- \* 장소 : '외부기관연계' 선택

- ⇒ 익월 월별업무보고가 검토 완료되면 초기면담지, 평가보고서, 교육일지, 상담일지 등 입력 수정 불가능

### 8-4 [별도사업\_사업관리\_서비스관리\_이력관리] 서비스종료

- ⇒ 교육 3개월 이상 진행된 경우 [이력관리\_평가\_종료] 종료평가보고서 작성
- ⇒ 교육 3개월 미만 진행된 경우 [서비스상태: 서비스종료] 변경 후 종료처리보고서 인쇄

### 8-5 [별도사업\_사업관리\_서비스관리\_모둠관리]

- ⇒ 모둠관리에서 모둠 설정 후 이력관리\_교육일지에서 수업방식 선택

## 9 결혼이민자 통번역서비스 사업

### 9-1 [공통관리\_직원관리\_다문화] 통번역전담인력 권한, 직무 설정

⇒ 센터 내 지역마스터가 설정( 1-3 1-4 참고)

⇒ 별도사업 권한, 직무 '통번역전담인력' 설정

⇒ 권한 및 직무 설정 후 [지도사 상세정보] 작성 필수

※ 지방비 지원여부(국비/지방비) 설정에 따라 실적 집계되므로 오입력하지 않도록 유의

※ 통·번역서비스 탭 미표출되는 경우 센터 내 지역마스터에게 계약정보 현행화 요청

### 9-2 [별도사업\_사업보고\_사업운영\_통·번역 업무기록지] 실적 입력 및 수정

⇒ 통번역 업무 수행 시 통·번역 업무기록지 탭에서 신규 버튼 클릭하여 기록지 작성

⇒ 통·번역 업무기록지 결재완료(검토완료) 이전에는 회수하여 수정 가능

\* [상태: 검토중] 경우 통번역전담인력 회수하여 수정 가능, [상태: 검토완료] 경우 센터장 반려 후 회수·수정 가능 (단, 실적보고 마감일 이후에는 불가)

### 9-3 [별도사업\_사업보고\_월별업무보고] 실적보고

⇒ 실적보고 시 전담인력 1인 1개 월별업무보고 작성

\* 월별업무보고 회수 시 '재집계'하여 실적 보고(단, 실적 보고 마감일 이후에는 불가)

⇒ 실적보고 시 당월 통·번역 업무기록지 모두 검토완료 되었는지 확인 필요

⇒ 실적 제출 마감 전까지 모든 통·번역 업무기록지 센터장 결재완료(검토완료)하여 실적 누락 및 오입력되지 않도록 유의

### 9-4 패밀리넷을 통한 통번역서비스 신청 기능 구현 \*25년부터 적용

검색어를 입력해주세요

가정  
센터

처음으로 (+) 로그아웃 마이페이지

한국건강가정진흥원

주요사업 알림마당 참여마당 지역센터안내 돌봄지원

컨텐츠메뉴

참여마당

프로그램신청

프로그램신청

온라인상담실

만족도조사

센터홍보

고객제안

참여마당 > 프로그램신청

프로그램신청

센터구분  센터외기관 중앙 한국건강가정진흥원

신청구분  가족센터프로그램  가족상  다문화가족서비스  본가족보듬

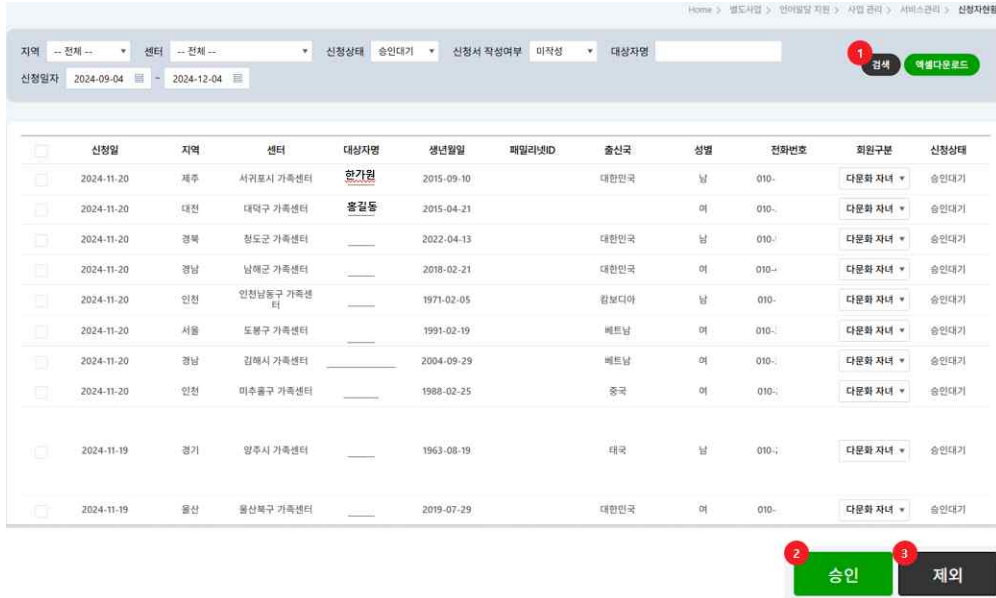
다문화가족서비스  언어발달서비스  방문교육  통번역서비스

청소년 학부모 등 미혼모·부가 이기클스스로 양육하고자 할 경우 초기 위기에 대처할 수 있도록 서비스를 제공합니다.

신청하기

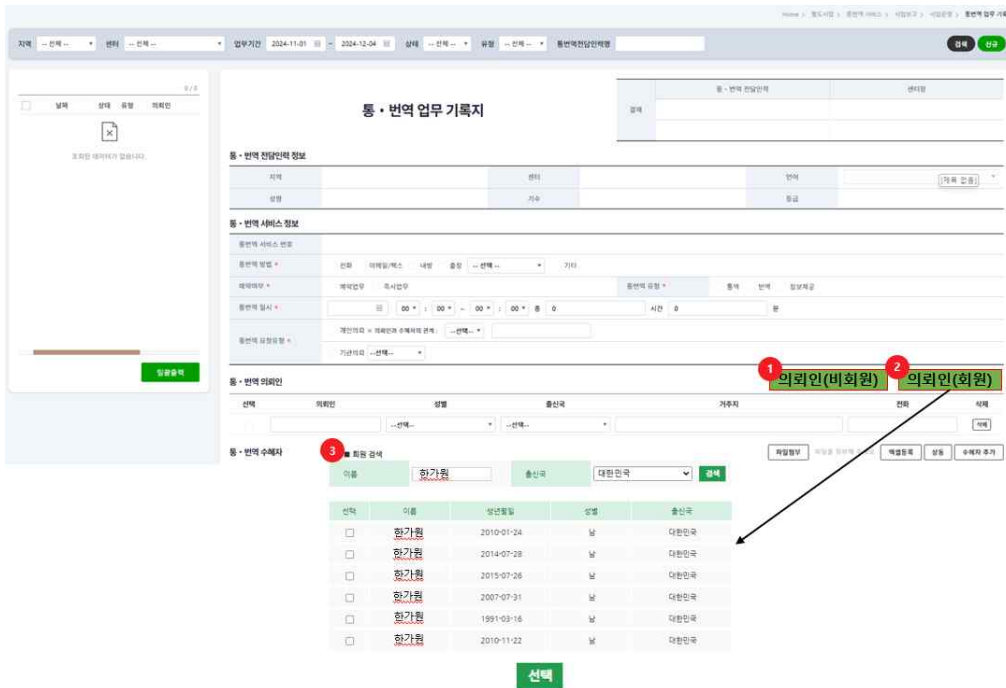
**9-5 [별도사업\_사업보고\_사업운영\_신청자현황] 패밀리넷 신청자 신청 상태 변경 \*25년부터 적용**

⇒ 패밀리넷 신청자현황 확인 가능 → 체크박스 체크 후 승인, 제외(사유 기재) 설정  
 \* 제외 사유 입력 - 이용자 패밀리넷 로그인 후, 마이페이지에서 사유 확인 가능



**9-6 [별도사업\_사업보고\_사업운영\_통·번역 업무기록지] 의뢰인 추가 \*25년부터 적용**

⇒ 기존 의뢰인 추가(수기 입력) → 의뢰인(비회원)으로 명칭 변경  
 ⇒ 의뢰인(회원) → 9-4 에서 신청 후 승인 처리된 의뢰인만 추가 가능



## 10 이중언어 교육지원

### 10-1 [기본사업] 실적 입력 방식 및 내용

⇒ 각 센터 유형별 기본사업 실적 입력 방식과 동일

- ① (가족센터) p. 4 ~ 6 <2. 가족센터(기본사업)> 참고
- ② (다문화가족지원센터) p. 9 <4. 다문화가족지원센터(기본사업)> 참고

### 10-2 [기본사업\_세부사업계획서관리] 사업 영역 설정

⇒ 센터에 배정된 예산 기준으로 분류

- ① (가족센터)

사업 *	자유	영역 *	가족관계
사업명 *	이중언어 교육지원	세부사업명 *	-- 선택 --
진행방법	<input type="checkbox"/> 교육 <input type="checkbox"/> 문화(체험활동) <input type="checkbox"/> 상담 <input type="checkbox"/> 연계 <input type="checkbox"/> 정보제공 <input type="checkbox"/> 공간운영 <input type="checkbox"/> 그룹활동		
프로그램형식 *	<input type="checkbox"/> 기본형 <input type="checkbox"/> 대규모사업	***센터에 배정받은 예산을 기준으로 실적입력***	
사업기간 *	연중	1월	2월
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		3월	이중언어 부모 가족코칭 예산실적: 빨간색
			이중언어 학습지원 직접교육 예산실적: 초록색
			이중언어 학습지원 온라인학습권 예산실적: 파란색
참여형태 *	<input type="radio"/> 개인 <input type="radio"/> 가족	예상인원	명 ※ 세부형식에서 입력한 계획 인원이 자

- ② (다문화가족지원센터)

영역1	가족	영역2	-- 선택 --
***센터에 받은 예산 기준 실적입력***			
이중언어 부모가족코칭 예산 실적: 빨간색			
이중언어 직접교육 예산 실적: 초록색			
온라인학습권 예산 실적: 파란색			

### 10-3 [기본사업\_사업실적관리, 수업/사업 관리] 실적 입력 관리

⇒ 이중언어 부모·가족 코칭은 실제 참여한 인원 기준으로 실적 입력

⇒ 이중언어 학습 지원은 자녀만 실적 입력

- \* 나들이, 캠프 등 예산 기준으로 실적 입력

⇒ 실인원 확인 가능한 실적만 입력

- \* 홍보 등 대규모 실적은 센터 기본사업 기타 실적 입력(가족센터)

⇒ 이증언어교실 실적은 이증언어 직접교육 미운영 센터만 입력

**10-4 [기본사업\_반(모임)/프로그램 관리] 지원대상자 목록 가족 지정(다문화가족지원센터만 해당)**

⇒ 신청자 보기 → 승인 → 가족대표와 가족구성원 체크 후 가족 지정

지원대상자 목록 신청자 보기 **가족 지정**

순번	가족 체크	가족대 표	지원대상자 정보				결혼이민자 정보				상태	삭제	상태변경	출석	
			성명	성별	나이	출신국	생년월일	성명	성별	출신국					생년월일
1	<input checked="" type="checkbox"/>		한가원	여성	29	대한민국	1990.01.01	한가원	여성	대한민국	1990.01.01	삭제			<input type="checkbox"/>
2	<input type="checkbox"/>		한가원	여성	29	대한민국	1990.01.01	한가원	여성	대한민국	1990.01.01	삭제			<input type="checkbox"/>
3	<input type="checkbox"/>		한가원	여성	29	대한민국	1990.01.01	한가원	여성	대한민국	1990.01.01	삭제			<input type="checkbox"/>
4	<input type="checkbox"/>		한가원	여성	29	대한민국	1990.01.01	한가원	여성	대한민국	1990.01.01	삭제			<input type="checkbox"/>
5	<input checked="" type="checkbox"/>		홍길동	남성	29	대한민국	1990.01.01	홍길동	남성	대한민국	1990.01.01	삭제			<input type="checkbox"/>

⇒ 해당 프로그램 출석 대상인 경우 출석체크 후 저장

\* 출석 체크 및 저장 이후 [기본사업\_수업/사업 관리]에서 대상자 확인 가능

**가족 구성**

\*자녀(다문화자녀, 중도입국 자녀)의 경우 12세 이하의 대상만 포함됩니다.

가족여부	성명	나이	출신국	생년월일	대상자 구분	가족대표	출석 체크
<input checked="" type="checkbox"/>	한가원	29	대한민국	1990.01.01	결혼이민자	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	홍길동	29	대한민국	1990.01.01	다문화 자녀	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**저장**

## 11 결혼이민자 역량강화지원사업

### 11-1 [공통관리\_조직관리\_직원관리] 결혼이민자역량강화지원사업 담당자 등록 및 권한 부여

⇒ 결혼이민자역량강화지원 지역마스터가 진행( 1-1 1-4 참조)

\* [공통관리\_직원관리(결혼이민자역량강화지원)] 해당 직원 검색 후, 하단의 권한 체크 후 저장

### 11-2 [공통관리\_조직관리\_강사관리(결혼이민자역량강화지원)] 강사 신규 등록 및 정보 변경

⇒ 결혼이민자 역량강화 지역마스터 담당자 권한의 직원이 강사 신규 등록, 강사 ID 확인, 계약 정보/비밀번호 등 정보 변경 가능 \* 기관 내 한국어 집합 강사 설정 여부 : 체크 시 강사 ID 생성 가능

[참고] 비밀번호 변경(초기화) : [강사관리]에서 해당 강사 검색 후 비밀번호 칸[\*\*\*\*\*]에 신규 비밀번호 입력 후 하단 저장 버튼 클릭

### 11-3 [공통관리\_조직관리\_강사관리(결혼이민자역량강화지원)] 강사 정보 현행화

⇒ 강사 계약 정보 현행화되어 있지 않을 시, 별도사업 메뉴 사용 불가하므로 반드시 현행화 진행

\* 계약 정보 현행화 후에도 별도사업 미표출 시, 강사관리-강사검색-하단의[저장] 누른 후 재로그인하여 확인

### 11-4 [별도사업\_세부사업계획서관리] 영역/프로그램별 계획서 작성 필수 여부

⇒ 세부운영 방법은 센터마다 다를 수 있으며, 내부적으로 논의하여 입력 가능

### 11-5 [별도사업\_사업운영\_반관리] 강사 선택 안되는 경우 ( 11-3 11-4 참고)

⇒ 강사가 등록되어 있는지 [강사관리] 점검 or [강사관리]에 등록된 강사 계약정보 확인

### 11-6 [별도사업\_사업운영\_반관리/수업관리] 신청한 대상자가 목록/출석에 미표출되는 경우

⇒ 신청자 목록 팝업에서 지원대상자 승인/추가 후 저장했는지 점검

\* [반관리] 지원대상자 추가-(팝업화면)승인-(팝업화면)저장-지원대상자 확인 후 저장

### 11-7 [별도사업\_사업운영\_수업관리] 일지 임시저장 및 보고가 안되는 경우

⇒ 11-5 참고하여 강사 정보 확인

[참고] 강사에게 [저장] 버튼 미표출 시, 담당자 아이디로 로그인하여 동일하게 [저장] 버튼 미표출되는지 확인 필요. 담당자에게 정상 표출될 경우, 강사 계약정보 현행화 확인 필요

### 11-8 [별도사업\_사업운영\_수업관리] 잔여 시간이 없다며 일지 작성이 안되는 경우

⇒ 1개의 반은 100시간 이하로 일지 작성 가능

⇒ 미등록 일지가 있다 하더라도 등록 불가하며, 신규 반 생성 → 패밀리넷을 통한 신청 → 신청자 승인/추가 후 일지 작성 가능 \* 사업계획서는 100시간 초과 계획으로 등록 가능

**11-9 [별도사업\_사업운영] 일지 내 시간 오입력 하였을 때, 수정 가능 여부**

⇒ (월간실적보고 미제출 시) 시간 수정 가능

\* [참고] 일지가 결재된 경우 : [계획서 및 일지결재] - 일지결재보류 - [수업관리]에서 일지 수정 후 [저장 및 보고]

⇒ (월간실적보고 제출) 제출 상태가 '검토중'일 때 수정 가능

\* 마지막 제출일이 최종 제출일이 되며, 월별 실적 기한을 초과하여 제출 시 기간 내 미제출로 집계됨

⇒ (월간실적보고 '검토완료') 보고 완료되어 수정 불가



## 12 진로설계지원

### 12-1 [기본사업] 실적 입력 방식 및 내용

⇒ 각 센터 유형별 기본사업 실적 입력 방식과 동일

- ① (가족센터) p. 4 ~ 6 <2. 가족센터(기본사업)> 참고
- ② (다문화가족지원센터) p. 9 <4. 다문화가족지원센터(기본사업)> 참고

### 12-2 [기본사업\_세부사업계획서관리] 집단상담 등 프로그램성 상담실적 입력

⇒ 집단상담 등 프로그램성 상담의 경우, 기본사업 프로그램 실적 입력 방식과 동일  
(지침에 명시된 영역 설정 필요)

- ① (가족센터) : [가족생활-다문화가족 자녀 지원-진로설계지원] 설정
- ② (다문화가족지원센터) : [가족-선택\_다문화가족자녀지원(진로설계지원)] 설정

### 12-3 [기본사업\_사업관리] 사업실적 입력 대상

⇒ 진로설계지원사업 실적으로는 지침에 명시된 대상(다문화자녀, 중도입국자녀, 외국인자녀)  
외 **입력 불가**

⇒ 그 외 보호자 등의 경우, 기본사업 영역 활용

※ 대상 외 실적입력/보고 될 경우, 센터 기본사업 실적 반려 처리되므로 유의

- ① (가족센터) : [가족생활 내 '지역특화' or 지역공동체 내 '기타'] 영역
- ② (다문화가족지원센터) : [가족-선택] 영역

⇒ 신청자 승인 시 가족특성(다문화가족), 다문화가족 회원구분(다문화가족자녀, 중도입국자녀, 외국인  
자녀 택1) 입력 필수

### 12-4 [기본사업\_상담관리] 개별 상담 일지 작성

⇒ 기본사업 상담 입력 방식과 동일(지정 사업 분류값 설정 필요)

- ① (가족센터) : [가족상담관리/정보제공상담관리\_사업분류(진로설계지원)]
- ② (다문화가족지원센터) : [상담관리(일반)\_회기별정보\_상담유형(진로설계지원)]

### 12-5 [기본사업\_통계] 연령별 사업참여인원 확인(가족센터만 해당)

⇒ 대상자(연령/회원구분)가 정해진 사업으로 실적 입력 후 확인 필요

⇒ 프로그램 신청 시, 이용자 생년월일 오입력 등에 따라 성인 연령으로 집계되는 경우  
있어, 실적 마감일 전 반드시 확인

※ 대상 외(20대 이상) 실적 집계될 경우, 센터 기본사업 실적 반려 처리되므로 유의

⇒ 대상 외 실적 집계될 경우, 해당 이용자 승인 취소 후 해당 회기 모두 출결 재처리 필요

**12-6 [기본사업\_통계] 다문화가족대상별 성별통계 확인(가족센터만 해당)**

⇒ 대상자(연령/회원구분)가 정해진 사업으로 실적 입력 후 확인 필요

※ 프로그램 신청 승인 시, 회원구분값 오입력 등에 따라 대상 외 구분값으로 집계되는 경우 있어, 실적 마감일 전 반드시 확인

※ 대상 외(결혼이민자 등) 실적 집계될 경우, 센터 기본사업 실적 반려 처리되므로 유의

⇒ 대상 외 실적 집계될 경우, 해당 이용자 출석부에서 승인 취소 및 회원구분값 재설정 후 해당 회기 모두 출결 재처리 필요

## 13 기초학습지원

### 13-1 [기본사업] 실적 입력 방식 및 내용

⇒ 각 센터 유형별 기본사업 실적 입력 방식과 동일

① (가족센터) p. 4 ~ 6 <2. 가족센터(기본사업)> 참고

② (다문화가족지원센터) p. 9 <4. 다문화가족지원센터(기본사업)> 참고

### 13-2 [기본사업\_사업관리] 사업실적 입력 대상

⇒ 기초학습지원사업 실적으로는 지침에 명시된 대상(다문화자녀, 중도입국자녀, 외국인자녀) 외 **입력 불가**

⇒ 그 외 보호자 등의 경우, 기본사업 영역 활용

※ 대상 외 실적입력/보고 될 경우, 센터 기본사업 실적 반려 처리되므로 유의

① (가족센터) : [가족생활 내 '지역특화' or 지역공동체 내 '기타'] 영역

② (다문화가족지원센터) : [가족-선택] 영역

⇒ 신청자 승인 시 가족특성(다문화가족), 다문화가족 회원구분(다문화가족자녀, 중도입국자녀, 외국인자녀 택1) 입력 필수

### 13-3 [기본사업\_통계] 연령별 사업참여인원 확인(가족센터만 해당)

⇒ 대상자(연령/회원구분)가 정해진 사업으로 실적 입력 후 확인 필요

※ 프로그램 신청 승인 시, 회원구분값 오입력 등에 따라 대상 외 구분값으로 집계되는 경우 있어, 실적 마감일 전 반드시 확인

※ 대상 외(20대 이상) 실적 집계될 경우, 센터 기본사업 실적 반려 처리되므로 유의

⇒ 대상 외 실적 집계될 경우, 해당 이용자 승인 취소 후 해당 회기 모두 출결 재처리 필요

### 13-4 [기본사업\_통계] 다문화가족대상별 성별통계 확인(가족센터만 해당)

⇒ 대상자(연령/회원구분)가 정해진 사업으로 실적 입력 후 확인 필요

⇒ 프로그램 신청 승인 시, 회원구분값 오입력 등에 따라 대상 외 구분값으로 집계되는 경우 있어, 실적 마감일 전 반드시 확인

※ 대상 외(결혼이민자 등) 실적 집계될 경우, 센터 기본사업 실적 반려 처리되므로 유의

⇒ 대상 외 실적 집계될 경우, 해당 이용자 출석부에서 승인 취소 및 회원구분값 재설정 후 해당 회기 모두 출결 재처리 필요

## 14 다문화가족 자녀 교육활동비

### 14-1 [기본사업] 실적 입력 방식 및 내용

⇒ 각 센터 유형별 기본사업 실적 입력 방식과 동일

- ① (가족센터) p. 4 ~ 6 <2. 가족센터(기본사업)> 참고
- ② (다문화가족지원센터) p. 9 <4. 다문화가족지원센터(기본사업)> 참고

### 14-2 [기본사업\_세부사업계획서관리] 사업 영역 설정

⇒ 세부사업계획서 작성 시 사업 영역 설정 유의

- ① (가족센터) : [가족생활-다문화가족 자녀 지원-저소득 교육 활동비] 설정  
\* 프로그램 형식 <기본형>, 진행방법 <교육> 권장, 그 외 기타 사항 자유
- ② (다문화가족지원센터) : [가족-선택\_다문화가족자녀지원(저소득 교육 활동비)] 설정

### 14-3 [기본사업\_사업관리] 사업실적 입력 대상

⇒ 결정 통보(적합) 통지 대상자만 실적 입력(연간 1인 1회 실적 인정)

⇒ 패밀리넷 가입 및 신청, 실적입력 대상은 지원 대상자(자녀)

### 14-4 [기본사업\_사업보고] 실적 보고

⇒ 각 센터 유형별 기본사업 월 실적보고에 포함하여 보고

- ① (가족센터) 사업보고>실적보고>월간실적보고  
\* 지역마스터 해당 월 실적보고 시 집계 여부 확인(누적 실·연인원 일치)
- ② (다문화가족지원센터) 사업보고>실적보고>월간실적보고  
\* 해당 월 실적보고서 II.영역별 운영실적, 1. 가족, 선택\_교육활동비(누적 실·연인원 일치 여부)

## 15 결혼이민자 직업훈련 프로그램

### 15-1 [기본사업] 실적 입력 방식 및 내용

⇒ 각 센터 유형별 기본사업 실적 입력 방식과 동일

- ① (가족센터) p. 4 ~ 6 <2. 가족센터(기본사업)> 참고
- ② (다문화가족지원센터) p. 9 <4. 다문화가족지원센터(기본사업)> 참고

### 15-2 [사업관리\_세부사업계획서관리] 결혼이민자취업지원(특화) 사업 영역 설정

⇒ 결혼이민자취업지원(특화) 영역은 2024년 신규사업 예산으로 운영하는 “결혼이민자 직업훈련 프로그램” 수행기관\*에서만 설정 가능

\* ('24년) 77개소 → ('25년) 81개소(예정)

- ① (가족센터) : [가족생활-결혼이민자취업지원-결혼이민자취업지원(특화)] 설정
- ② (다문화가족지원센터) : [사회통합-선택\_결혼이민자취업지원(특화)] 설정

※ 예산 배정 외 센터에서 해당 영역 설정 및 보고 시 센터 기본사업 실적 반려 처리되므로 유의(결혼이민자취업지원(기존) 사업영역 설정)