

2022년

사회서비스정보시스템(희망이음)

교육교재 (3권) 서비스제공, 민관협력

---



보건복지부



# 목 차

## [사회서비스정보시스템 - 사회서비스제공 업무]

1. 사업 및 프로그램 계획 .....	7
1.1 사업 정보 관리 .....	11
1.2 프로그램 정보 관리 .....	17
1.3 프로그램 연간 계획 관리 .....	25
1.4 돌봄 시설정보관리 .....	31
1.5 돌봄 프로그램 정보관리 .....	35
2. 신청·접수 및 선정 .....	39
2.1 신청·접수 및 자격확인·결정 .....	43
2.2 대상자 정보 관리 .....	61
2.3 대상자 건강 정보 .....	69
[참고] 실종정보 .....	87
[참고] 아동카드 .....	93
2.4 이용료 관리 .....	97
2.5 입퇴소 관리 .....	105
3. 상담 및 사정, 서비스 계획 수립 .....	111
3.1 초기 상담 .....	115
3.2 진단 및 사정(기록물) .....	123
3.3 서비스 계획 관리 .....	129
3.3.1 개인별서비스 계획 .....	133
3.3.2 개인별서비스 제공 .....	139
3.3.3 개인별서비스 평가 .....	145

4. 서비스 제공 및 기록, 실적 관리 .....	151
4.1 프로그램 제공(계획서, 일지, 평가) .....	155
4.2 기록물 일정관리 .....	161
4.3 기록물 관리 .....	169
4.4 기록물 템플릿 관리 .....	207
4.5 건강 관리 기록물 .....	211
4.6 출결 관리 등 .....	221
4.6.1 면회/외박/외출 관리 .....	229
4.7 실적 관리 .....	235
4.7.1 실적 관리 - 사업 실적 .....	239
4.7.2 실적 관리 - 프로그램 실적 .....	243

## **[사회서비스정보시스템 - 민관협력]**

3. [민관협력] 기능별 업무 설명	
3.1 원스크린 조회 권한 .....	249
3.1.1 원스크린 권한 신청 .....	253
3.1.2 개인정보활용동의 등록 .....	259
3.1.3 원스크린 조회 .....	269
3.2 사례관리 .....	273
3.3 자원관리 .....	291
3.3.1 자원등록 .....	295
3.3.2 자원활용 .....	301
3.3.3 자원현행화 .....	307
3.4 서비스 의뢰 .....	311
3.4.1 접수 .....	315
3.4.2 서비스 제공 및 의뢰 .....	323
3.4.3 대상자 의뢰 .....	335



# 사회서비스정보시스템 - 사회서비스제공 업무

---





# **서비스 제공 업무 절차**

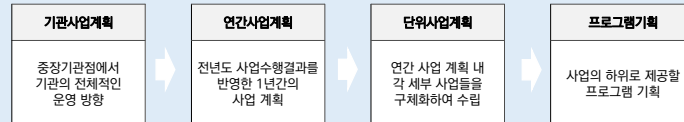
# MEMO



## □ 서비스 제공 업무 절차

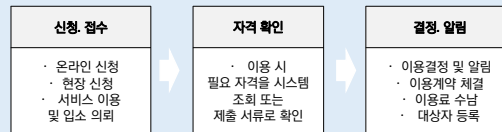
### ① 제공 기관에서는 제공할 사업 및 프로그램의 계획 수립

- 사업 및 프로그램의 상세 내용, 대상, 담당자 등 세부계획 마련



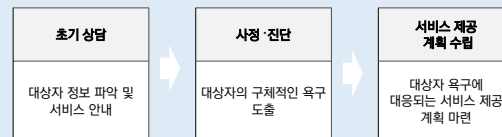
### ② 운영중인 사업 및 프로그램에 대한 신·청접수 및 대상자 선정

- 온오프라인으로 신청서를 접수하고, 이용시 필요 자격 등을 확인하여 이용 여부 결정



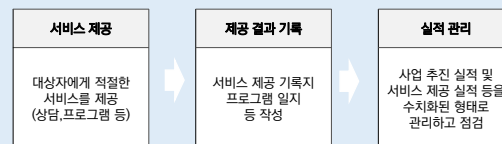
### ③ 상담 및 사정 수행 후 서비스 제공 계획 수립 (생략 가능)

- 대상자가 처한 상황 및 욕구 확인 및 욕구 별 제공 서비스 도출



### ④ 서비스 제공 및 제공 내용 기록, 실적 관리

- 서비스를 실제로 제공하고, 제공 내용을 기록 관리



**업무영역**



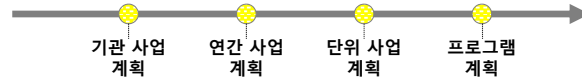
# **1. 사업 및 프로그램 계획**

# MEMO





## 1. 사업 및 프로그램 계획 업무 절차와 관련 기능



업무	업무 내용	시스템 기능 활용
<b>개요</b>	서비스 제공기관에서는 기관의 미션 및 비전에 부합하는 중장기, 연간 세부 사업 계획을 수립하고 세부 사업별 운영 프로그램을 계획	
<b>기관 사업계획</b>	중장기 관점에서 기관의 전체적인 운영 방향을 고려한 사업 계획 수립	· 연간 및 기관 사업 계획
<b>연간 사업계획</b>	전년도 사업수행결과를 반영한 1년간의 사업 계획 수립	· 연간 및 기관 사업 계획
<b>단위 사업계획</b>	연간 사업 계획 내 각 세부사업들을 구체화하여 수립	· 사업분류 정보 관리
<b>프로그램 계획</b>	사업의 하위로 제공할 프로그램 기획	· 프로그램 정보 관리 · 프로그램 연간계획 관리
<b>돌봄 프로그램 관리</b>	돌봄 프로그램 및 시설 정보 관리	· 돌봄 프로그램 정보 관리 · 돌봄 시설 정보관리



## 1. 사업 및 프로그램 계획

### 1.1 사업 정보 관리

# MEMO



**업무영역**





## 사업관리 > 사업관리 > 기관 및 연간사업계획서 작성

### 기관 및 연간사업계획서 작성

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 기록물관리에서 기록물 공통 정보와 기록물 분류 : 프로그램, 기록물 유형 : 연간사업계획에 해당하는 정보를 저장(수정), 삭제</li> <li>2. 연간사업계획 목록을 엑셀다운로드, 상세정보를 보고서 출력</li> </ol>	1. 조회 조건 입력 후 조회 버튼 클릭 시 연간사업계획 리스트 화면 출력	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ 계획연도: 연간사업계획 정보를 등록할 연도 필수값 입력</li> <li>❖ 시설장명, 종사자수, 신고정원은 자동으로 값 세팅</li> <li>❖ 등록, 수정 시 이미 작성된 연간사업계획인지 유효성 체크</li> </ul>
	2. 신규 : 신규 버튼을 클릭하고 연간사업계획 및 기록물 공통 상세정보 입력	
	3. 신규 입력 또는 수정 입력 된 연간사업계획 상세정보를 저장	
	4. 삭제 버튼을 클릭하여 연간사업계획 목록에서 선택한 연간사업계획을 삭제	
	5. 선택한 연간사업계획 출력	
	6. 연간사업계획 목록 엑셀 다운로드	

다음으로 이동할 화면	참고 화면
	<div>연간사업계획관리</div> <div>작성하려고 하는 년도의 연간사업계획 정보가 있는지 확인</div>



사업관리 > 사업관리 > 사업분류정보관리

## 사업분류정보관리 : 사업분류(탭)

☆ 사업분류정보관리 (CWPM11100M) 사업 정보 관리 > 사업정보통합관리 > 사업관리 1

사업대분류 전체 사업 중분류 전체 사업 소분류명 사용여부 ☒ 전체 ☐ 사용 ☐ 미사용 조회

사업분류 목록 + -

사업대분류 / 중분류 / 소분류	사용여부
■ 사업정보	Y
■ 2022 노인맞춤돌봄 사업	Y
■ 재가노인지원사업 3	Y
■ ICT활동 일부전화 사업	Y
■ test	Y
■ 20220217_통합테스트_예습	Y
■ 20220217_통합테스트_예습_중	Y
■ 20220217_통합테스트_예습_소	Y
■ 2022년 보건복지부 장애인복지사업	Y
■ 2팀	Y
■ 2팀 중분류	Y
■ 경로당 대분류	Y
■ 경로당 중분류	Y
■ 경로당 소분류	Y
■ 기본사업	Y
■ 일반상담및 정보제공 사업	Y
■ 일반상담	Y
■ 전문상담사업	Y
■ 성상담	Y
■ 열터	Y
■ 교육지원	Y
■ 아저씨 외국교육	Y

사업분류 연도별 사업분류 계획

사업분류 상세정보

대분류명 중분류명

소분류명 사용여부 ☒ 사용 ☐ 미사용

사업설명

비고

첨부파일

이동할 항목을 선택하고 원하는 위치로 끌어다 놓습니다

0 Files, 0.00byte Added  추가 삭제 새로고침 다운로드

5 2 4 6

입력취소 삭제 신규 저장 사업분류현황

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 사용자의 서비스기관에 등록된 사업분류 (대,중,소)를 조회	1. 조회 버튼 클릭 시 사업분류(대,중,소) 리스트 (트리) 화면 출력	❖ 신규(대분류) : 사업분류 목록에서 사업정보를 선택 후 신규 등록 할 사업 대분류를 입력
2. 사업분류(대,중,소)를 저장(신규, 수정), 삭제	2. 신규 : 신규 버튼을 클릭하고 사업분류 상세 정보 입력	❖ 신규(중분류) : 사업분류 목록에서 신규 등록 할 상위 사업 대분류를 선택 후 신규 사업 중분류를 입력
	3. 수정 : 사업분류 목록에서 수정할 사업분류를 선택하고 사업분류 상세정보 입력	❖ 신규(소분류) : 사업분류 목록에서 신규 등록 할 사업 중분류를 선택 후 신규 사업 소분류를 입력
	4. 신규 입력 또는 수정 입력 된 사업분류 상세 정보를 저장	❖ 삭제 : 사업분류 목록에서 선택한 사업분류에 등록된 하위 데이터(연도별 사업분류 계획, 프로그램) 이 있는 경우는 삭제 불가하며, 하위 데이터를 삭제하여야 삭제 가능
	5. 삭제 버튼을 클릭하여 사업분류 목록에서 선택한 사업분류를 삭제	
	6. 출력 : 사업분류현황 버튼 클릭	

다음으로 이동할 화면		참고 화면	
연도별 사업분류 계획 (탭)	등록된 사업분류를 연도별로 계획 저장(신규, 수정)		
프로그램정보관리	등록된 사업분류 하위 프로그램을 저장(신규, 수정)		



## 사업관리 > 사업관리 > 사업분류정보관리

### 사업분류정보관리 : 연도별 사업분류 계획(탭)

☆ 사업분류정보관리 (CWPM11100M) 사업 정보 관리 > 사업정보통합관리 > 사업관리 1

사업대분류  사업중분류  사업소분류명  사용여부 ☒ 전체 ☐ 사용 ☐ 미사용 Q 조회

사업분류 목록 + -

사업대분류 / 중분류 / 소분류	사용여부
사업정보	Y
2022 노인맞춤돌봄 사업	Y
재가노인지원사업	Y
ICT활동 인부전화 사업	Y
test	Y
20220217_통합테스트_예습	Y
20220217_통합테스트_예습_중	Y
20220217_통합테스트_예습_소	Y
2022년 보건복지부 장애인복지사업	Y
2팀	Y
2팀 중분류	Y
경로당 대분류	Y
경로당 중분류	Y
경로당 소분류	Y
기본사업	Y
일반상담및 정보제공 사업	Y
일반상담	Y
전문상담사업	Y
성상담	Y
일터	Y
교육지원	Y
아저 미 아국그족	Y

연도별 사업분류 계획 사업대분류 2022 사업중분류 2022 사업소분류명 사용여부 ☒ 전체 ☐ 사용 ☐ 미사용 Q 조회

연도별 사업분류 계획 목록 1 사업분류 목록에서 사업정보를 선택하시면 해당 사업연도 내 등록된 전체 사업분류 계획이 조회 됩니다.

번호	사업연도	대분류명	중분류명	소분류명	계획내용	사용여부
1	2022	2022 노인맞춤돌봄 사업	3	노인맞춤돌봄 제공		Y

연도별 사업분류 계획 상세정보

대분류명 2022 노인맞춤돌봄 사업 중분류명 소분류명

사업연도 2022 사용여부 ☒ 사용 ☐ 미사용

목적  목표

계획내용

비고

첨부파일  용량

이동할 항목을 선택하고 원하는 위치로 끌어다 놓습니다

0 Files, 0.00byte Added

5 2 4 6

입력취소 삭제 신규 저장 연도별사업분류계획

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 사업분류(대,중,소)에 연도별로 등록된 사업 분류계획을 조회	1. 연도별 사업분류 계획(탭) 내의 조회 버튼 클릭 시 연도별 사업분류 계획 목록 화면 출력	<ul style="list-style-type: none"> <li>연도별 사업분류 계획 목록 조회 : 사업분류 목록에서 사업정보가 선택 되었을 경우 해당 조회조건 사업연도에 등록된 전체 사업분류에 대한 목록 조회</li> <li>저장 : 사업연도에 대해 사업분류별로 하나의 연도별 사업분류 계획만 등록 가능</li> </ul>
2. 연도별로 사업분류(대,중,소)에 대한 계획을 저장(신규, 수정), 삭제	2. 신규 : 신규 버튼을 클릭하고 연도별 사업분류 계획 상세정보 입력	
	3. 수정 : 연도별 사업분류 계획 목록에서 수정할 사업분류를 선택하고 연도별 사업분류 계획 상세정보 입력	
	4. 신규 입력 또는 수정 입력 된 연도별 사업분류 계획 상세정보를 저장	
	5. 삭제 버튼을 클릭하여 연도별 사업분류 계획 목록에서 선택한 계획을 삭제	
	6. 출력 : 연도별사업분류계획 버튼 클릭	

다음으로 이동할 화면		참고 화면
프로그램정보관리	등록된 사업분류 하위 프로그램을 저장(신규, 수정)	



1. 사업 및 프로그램 계획

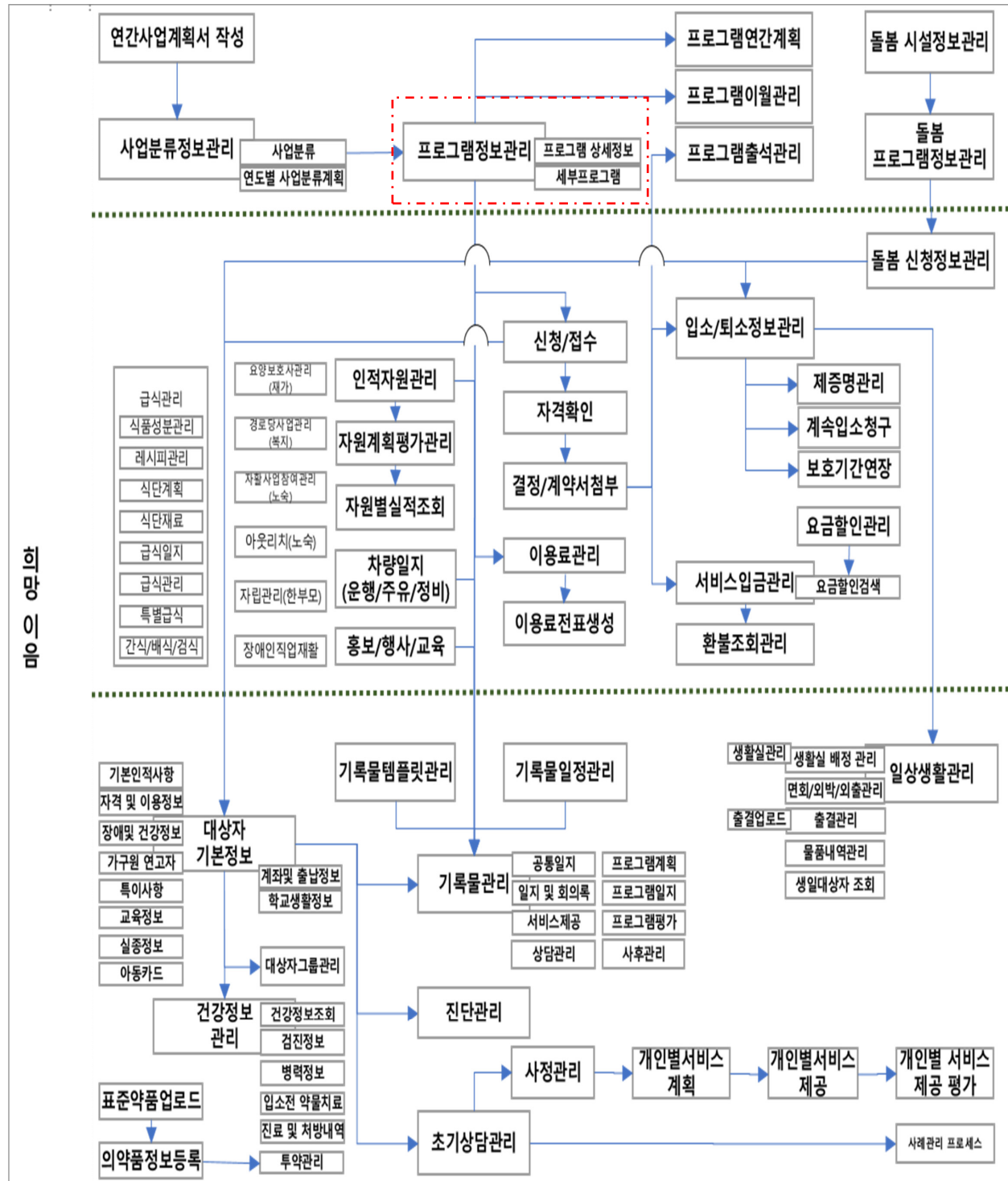
## 1.2 프로그램 정보 관리

# MEMO



## 서비스 업무기능 흐름

[---] 업무영역





사업관리 > 프로그램관리 > 프로그램정보관리

## 프로그램정보관리 : 프로그램 상세정보(탭) - (1/2)

☆ 프로그램정보관리 (CWPM12100M) 사업관리 > 프로그램관리 1

프로그램기간: 2021-04-07 ~ 2022-04-07 프로그램명:  담당자:  Q.조회

프로그램 목록

- 1. 사업정보
  - 1. 1레벨 사업ID 변경 대분류 테스트
  - 2. 1레벨 사업ID 변경 중분류 테스트
  - 3. 1레벨 사업ID 변경 소분류 테스트2
  - 4. 1레벨 사업ID 변경 프로그램 테스트 3

프로그램 상세정보 세부프로그램

프로그램 기본정보

\* 사업대분류: 1레벨 사업ID 변경 대분류 테스트

\* 프로그램 구분: ☒ 내부형프로그램 ☐ 신청형프로그램

\* 프로그램 기간: 2022-04-07 ~ 2022-04-07

\* 담당자: 강사22

\* 담당자 이메일:

\* 장기요양급여기준:

\* 사업중분류: 1레벨 사업ID 변경 중분류 테스트

\* 프로그램명: 1레벨 사업ID 변경 프로그램 테스트

\* 공개범위: 전국공개

\* 담당자전화번호: 02 - 2312 - 3123

\* 부담당자:

\* 사업소분류: 1레벨 사업ID 변경 소분류 테스트

\* 서비스분류: 기타서비스 연계·외회

\* 프로그램종류: 상담

\* 담당자후대번호: -

\* 지원횟수: 주 1 (회)

예산, 비용, 인원 정보

\* 예산집행여부: ☐ 집행 ☒ 미집행

\* 비용구분: 유료

\* 예산금액: 0

\* 프로그램요금: 10,000

\* 계약인원(정원): 10

\* 대기자등록: ☐ 가능 ☒ 불가능

\* 이용계약제결: ☐ 체결 ☒ 미체결

서비스 대상기준 (대상자 요건 및 자격)

* 생애주기	<input checked="" type="checkbox"/> 구분없음(전성애)	<input type="checkbox"/> 영유아	<input type="checkbox"/> 아동	<input type="checkbox"/> 청소년	<input type="checkbox"/> 청년	<input type="checkbox"/> 중장년	<input type="checkbox"/> 노년
* 대상특성	<input checked="" type="checkbox"/> 해당없음	<input type="checkbox"/> 여성	<input type="checkbox"/> 임신부	<input type="checkbox"/> 장애	<input type="checkbox"/> 국가유공자 등 보호대상자	<input type="checkbox"/> 실업자	<input type="checkbox"/> 기타
* 가구유형	<input checked="" type="checkbox"/> 해당없음	<input type="checkbox"/> 한부모	<input type="checkbox"/> 다문화	<input type="checkbox"/> 조손	<input type="checkbox"/> 새터민	<input type="checkbox"/> 소년소녀가장	<input type="checkbox"/> 독거노인
* 소득구분	<input checked="" type="checkbox"/> 일반	<input type="checkbox"/> 수급자	<input type="checkbox"/> 차상위	<input type="checkbox"/> 저소득			
장애유형	<input type="checkbox"/> 지체	<input type="checkbox"/> 시각	<input type="checkbox"/> 청각	<input type="checkbox"/> 언어	<input type="checkbox"/> 지적	<input type="checkbox"/> 뇌병변	<input type="checkbox"/> 자폐성
	<input type="checkbox"/> 정신	<input type="checkbox"/> 신장	<input type="checkbox"/> 심장	<input type="checkbox"/> 호흡기	<input type="checkbox"/> 간	<input type="checkbox"/> 안면	<input type="checkbox"/> 장루·요루
	<input type="checkbox"/> 요추장애	<input type="checkbox"/> 뇌전증	<input type="checkbox"/> 장애없음	<input type="checkbox"/> 기타			
장애등급	<input type="checkbox"/> 장애 미해당	<input type="checkbox"/> 심한 장애	<input type="checkbox"/> 심하지 않은 장애	<input type="checkbox"/> 결정보류	<input type="checkbox"/> 확인불가		

5
2
4
6

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 사용자의 서비스기관에 등록된 프로그램을 조회	1. 조회 버튼 클릭 시 프로그램 목록(트리) 화면 출력	❖ 신규 : 신규 등록 할 프로그램의 사업 소분류를 사업 분류 검색 팝업을 통해 선택 후 프로그램 상세정보 입력
2. 프로그램을 저장(신규, 수정), 삭제	2. 신규 : 신규 버튼을 클릭하고 프로그램 상세 정보 입력	❖ 프로그램 구분 : 외부프로그램 일 경우 - 온라인 신청정보 : 추가 항목 필수 입력 필요
3. 프로그램을 복사 또는 일괄복사	3. 수정 : 프로그램 목록에서 수정할 프로그램을 선택하고 프로그램 상세정보 입력	❖ 프로그램 기본정보 : (시설종류시스템코드 별 추가항목) - 장기요양급여기준 : 노인/종합사회복지관, 노인재가
4. 기록물관리-프로그램계획 화면 호출	4. 신규 입력 또는 수정 입력 된 프로그램 상세 정보를 저장	- 수강요일 : 노인/종합사회복지관 - 운영실적 매핑 : 장애인이용(장애인이용표준실적 검색)
5. 기록물관리-프로그램일지 화면 호출	5. 삭제 버튼을 클릭하여 사업분류 목록에서 선택한 프로그램을 삭제	- 훈련방법 : 장애인이용
6. 기록물관리-프로그램평가 화면 호출	6. 출력 : 프로그램현황출력 버튼 클릭	❖ 삭제 : 프로그램 목록에서 선택한 프로그램에 등록된 하위 데이터(세부프로그램, 프로그램계획/일지/평가, 그 외 기록물 등) 이 있는 경우는 삭제 불가하며, 하위 데이터를 삭제하여야 삭제 가능

다음으로 이동할 화면		참고 화면	
세부프로그램(탭)	등록된 프로그램의 세부프로그램 저장(신규, 수정)	기관근무자 검색	담당자 검색 및 선택 (조회조건 및 프로그램 상세정보)
		사업분류 검색	등록된 사업분류 검색 및 선택 (프로그램의 상위 사업소분류)
		서비스분류 조회	서비스분류 검색 및 선택 (프로그램을 자원분류체계와 매칭)



사업관리 > 프로그램관리 > 프로그램정보관리

## 프로그램정보관리 : 프로그램 상세정보(탭) - (2/2)

☆ 프로그램정보관리 (CWPM12100M) 사업관리 > 프로그램관리

프로그램기간: 2022-04-07 ~ 2022-04-07 프로그램명:  담당자:  Q.조회

프로그램 목록: 일괄복사 복사 삭제 +

사업정보

- ☐ 1레벨 사업ID 변경 대분류 테스트
- ☐ 1레벨 사업ID 변경 중분류 테스트
- ☐ 1레벨 사업ID 변경 소분류 테스트2
- ☐ 1레벨 사업ID 변경 프로그램 테스트

프로그램 상세정보 세부프로그램

프로그램 기본정보

* 사업대분류	1레벨 사업ID 변경 대분류 테스트	* 사업중분류	1레벨 사업ID 변경 중분류 테스트	* 사업소분류	1레벨 사업ID 변경 소분류 테스트
* 프로그램 구분	<input checked="" type="radio"/> 내부형프로그램 <input type="radio"/> 신청형프로그램	* 프로그램명	1레벨 사업ID 변경 프로그램 테스트	* 서비스분류	기타서비스 연계-외회
* 프로그램 기간	2022-04-07 ~ 2022-04-07	* 공개범위	전국공개	* 프로그램종류	상담
* 담당자	강사22	* 담당자전화번호	02 - 2312 - 3123	* 담당자후대번호	-
담당자이메일	<input type="text"/>	* 부담당자	<input type="text"/>	* 지원횟수	주 1 (회)
장기요양급여기준	<input type="text"/>				

예산, 비용, 인원 정보

예산집행여부	<input type="radio"/> 집행 <input checked="" type="radio"/> 미집행	예산금액	0	이용계약제결	<input type="radio"/> 체결 <input checked="" type="radio"/> 미체결
* 비용구분	유료	* 프로그램요금	10,000		
* 계획인원(정원)	10	대기자등록	<input type="radio"/> 가능 <input checked="" type="radio"/> 불가능		

서비스 대상기준 (대상자 요건 및 자격)

* 생애주기	<input checked="" type="checkbox"/> 구분없음(전성애)	<input type="checkbox"/> 영유아	<input type="checkbox"/> 아동	<input type="checkbox"/> 청소년	<input type="checkbox"/> 청년	<input type="checkbox"/> 중장년	<input type="checkbox"/> 노년
* 대상특성	<input checked="" type="checkbox"/> 해당없음	<input type="checkbox"/> 여성	<input type="checkbox"/> 임신부	<input type="checkbox"/> 장애	<input type="checkbox"/> 국가유공자 등 보호대상자	<input type="checkbox"/> 실업자	<input type="checkbox"/> 기타
* 가구유형	<input checked="" type="checkbox"/> 해당없음	<input type="checkbox"/> 한부모	<input type="checkbox"/> 다문화	<input type="checkbox"/> 조손	<input type="checkbox"/> 새터민	<input type="checkbox"/> 소년소녀가장	<input type="checkbox"/> 독거노인
* 소득구분	<input checked="" type="checkbox"/> 일반	<input type="checkbox"/> 수급자	<input type="checkbox"/> 차상위	<input type="checkbox"/> 저소득			
	<input type="checkbox"/> 지체	<input type="checkbox"/> 시각	<input type="checkbox"/> 청각	<input type="checkbox"/> 언어	<input type="checkbox"/> 지적	<input type="checkbox"/> 뇌병변	<input type="checkbox"/> 자폐성
장애유형	<input type="checkbox"/> 정신	<input type="checkbox"/> 신장	<input type="checkbox"/> 심장	<input type="checkbox"/> 호흡기	<input type="checkbox"/> 간	<input type="checkbox"/> 안면	<input type="checkbox"/> 장루 요루
	<input type="checkbox"/> 요루장애	<input type="checkbox"/> 뇌전증	<input type="checkbox"/> 장애없음	<input type="checkbox"/> 기타			
장애등급	<input type="checkbox"/> 장애 미해당	<input type="checkbox"/> 심한 장애	<input type="checkbox"/> 심하지 않은 장애	<input type="checkbox"/> 결정보류	<input type="checkbox"/> 확인불가		

입력취소 삭제 신규 저장 프로그램현황출력

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 사용자의 서비스기관에 등록된 프로그램을 조회	7. 복사 버튼을 클릭하여 프로그램 목록에서 선택한 프로그램을 복사	✦ 복사 : 프로그램 목록에서 복사 등록 할 사업소분류를 선택 후 신규 프로그램 상세정보를 입력, 복사하여 수정 입력한 프로그램 정보는 저장하여야 반영  ✦ 일괄복사 : 프로그램 목록에서 일괄복사 하고자 하는 프로그램 또는 상위 사업분류를 체크하고 버튼 클릭하여 프로그램정보 일괄복사 (팝업) 호출
2. 프로그램을 저장(신규, 수정), 삭제	8. 일괄복사 버튼을 클릭하여 프로그램 목록에서 선택한 프로그램 일괄복사 팝업을 호출	
3. 프로그램을 복사 또는 일괄복사	9. 프로그램계획 버튼 클릭하여 기록물관리 화면 호출(MDI 방식 별도화면)	
4. 기록물관리-프로그램계획 화면 호출	10. 프로그램일지 버튼 클릭하여 기록물관리 화면 호출(MDI 방식 별도화면)	
5. 기록물관리-프로그램일지 화면 호출	11. 프로그램일지 버튼 클릭하여 기록물관리 화면 호출(MDI 방식 별도화면)	
6. 기록물관리-프로그램평가 화면 호출		

다음으로 이동할 화면		참고 화면	
기록물관리-프로그램계획	등록된 프로그램에 대한 프로그램계획 관리	장애인이용표준실적분류	표준실적분류 검색 및 선택 (장애인직업재활 프로그램 매핑)
기록물관리-프로그램일지	등록된 프로그램에 대한 프로그램일지 관리	프로그램정보 일괄복사	프로그램 목록에서 선택한 프로그램 또는 사업분류에 대한 프로그램 일괄 복사
기록물관리-프로그램평가	등록된 프로그램에 대한 프로그램평가 관리		



## 프로그램정보관리 : 세부프로그램(탭)

☆ 프로그램정보관리 (CWPM12100M) 사업관리 > 프로그램관리

프로그램 기간: 2021-04-08 ~ 2022-04-08 프로그램명: 1 담당자:   Q 조회

프로그램 목록

입찰목차 입찰목차 입찰목차 + -

- ☐ 사업정보
  - ☐ 1레벨 사업ID 변경 대분류 테스트
  - ☐ 1레벨 사업ID 변경 중분류 테스트
  - ☐ 1레벨 사업ID 변경 소분류 테스트2
  - ☐ 1레벨 사업ID 변경 프로그램 테스트

프로그램 상세정보 세부프로그램

세부프로그램 목록

번호	세부프로그램명	세부프로그램 내용
1	세부프로그램명1 <span style="float: right;">3</span>	세부프로그램 내용

세부프로그램 상세정보

대분류명: 1레벨 사업ID 변경 대분류 테스트

중분류명: 1레벨 사업ID 변경 중분류 테스트

소분류명: 1레벨 사업ID 변경 소분류 테스트2

세부프로그램명: 세부프로그램명1

세부프로그램 내용: 세부프로그램 내용

비고:

첨부파일: 0 Files, 0.00byte Added

입력취소
삭제
신규
저장
프로그램명활용력

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 사용자의 서비스기관에 등록된 프로그램에 대한 세부프로그램을 조회 2. 세부프로그램을 저장(신규, 수정), 삭제	1. 세부프로그램 탭 클릭 시 세부프로그램 목록 화면 출력	✦ 세부프로그램 목록 조회 : 프로그램 목록에서 조회 할 프로그램을 선택하면 해당 프로그램의 세부프로그램이 조회되고, 수정 가능  ✦ 신규 : 세부프로그램 목록에 등록된 세부프로그램이 없을 경우 세부프로그램 상세정보 신규 입력 상태로 신규 버튼 클릭 하지 않고 입력 저장 가능
	2. 신규 : 신규 버튼을 클릭하고 세부프로그램 상세정보 입력	
	3. 수정 : 세부프로그램 목록에서 수정할 세부 프로그램을 선택하고 세부프로그램 상세 정보 입력	
	4. 신규 입력 또는 수정 입력 된 세부프로그램 상세정보를 저장	
	5. 삭제 버튼을 클릭하여 세부프로그램 목록에서 선택한 세부프로그램을 삭제	

다음으로 이동할 화면		참고 화면	
세부프로그램(탭)	등록된 프로그램의 세부프로그램 저장(신규, 수정)		



사업관리 > 사업관리 팝업 > 프로그램정보 일괄복사(팝업)

## 프로그램정보 일괄복사(팝업)

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 프로그램 목록(트리)을 검색 조회 2. 프로그램 목록에서 선택한 프로그램을 일괄 복사	1. 팝업 화면 호출 되었을 시 프로그램 목록 화면 출력 2. 프로그램 목록에서 복사하고자 하는 프로그램을 선택 3. 복사 : 입력한 프로그램 기간으로 프로그램 목록에서 선택한 프로그램을 일괄복사 처리 하고 창 닫힘	❖ 팝업화면 호출 시 프로그램 목록이 조회되며, 호출화면(프로그램정보)에서 선택한 프로그램 또는 사업분류 하위 프로그램을 자동으로 선택 ❖ 일괄복사 처리 후 호출화면의 프로그램 목록을 재조회 호출하여 일괄복사한 프로그램 조회

다음으로 이동할 화면		참고 화면	
프로그램 정보관리 (호출화면)	등록된 사업분류 하위 프로그램을 저장(신규, 수정)		





## 1. 사업 및 프로그램 계획

### 1.3 프로그램 연간 계획 관리

# MEMO



**업무영역**



## 프로그램연간계획관리

**프로그램연간계획관리** [CWP1123000]

사업 정보 관리 > 사업정보관리 > 프로그램관리

사실연도 2022 부서 사용자부 전체 계획기부 전체 Q 조회

---

프로그램 목록		프로그램 정보	
사업분류 (대 중 소) / 프로그램명	계획기부	사업연도	종류
<b>▶ 사업정보</b> ▶ 2022 노인맞춤돌봄 사업 ▶ 재가노인지원사업 ▶ ICT활용 안부전화 사업 ▶ ICT활용 안부전화1 Y ▶ ICT활용 안부전화2 Y ▶ ICT활용 안부전화3 N ▶ 상담 Y ▶ 영상 안부 전화 프로그램 Y ▶ 영상 안부 전화 프로그램 N ▶ 테스트 Y ▶ test ▶ 테스트 프로그램 Y ▶ 테스트프로그램 수정 Y ▶ 20220217,통합테스트,예습 ▶ 20220217,통합테스트,예습,중 ▶ 20220217,통합테스트,예습,소 ▶ 20220217, 통합테스트, 예습, 프로 N ▶ 경로당 대분류 ▶ 경로당 중분류 ▶ 경로당 소분류 ▶ TEST2 Y ▶ TEST2 N ▶ Test Y ▶ Test N ▶ Test N ▶ Test N ▶ 경로당실태조사 Y		2022	대분류 프로그램명 사업대상
목적			
계획내용	목표		
개선방향	기대효과		
비고	평가방법		

**집행계획정보** ● 프로그램별 월간 분기 연간 계획서 작성 다운로드

년도	분기	월	계획횟수(건)	계획인원(명)	예산액(원)	계획내용	
2022년	1분기		1,614	100	100,200		본래
			408	25	25,049		본래확입계
		1월	134	8	8,348		집계
		2월	134	8	8,348		집계
		3월	140	9	8,353		집계
			408	25	25,049		본래확입계
	2분기	4월	134	8	8,348		집계
		5월	134	8	8,348		집계
		6월	140	9	8,353		집계
			396	25	25,049		본래확입계
		7월	130	8	8,348		집계
		8월	130	8	8,348		집계
	3분기	9월	136	9	8,353		집계
			402	25	25,053		본래확입계
		<b>첨부파일</b> <input type="checkbox"/> 파일 용량					
		이동할 항목을 선택하고 원하는 위치로 끌어다 놓습니다. 0 Files, 0.00byte Added					

추가하기 삭제 다운로드

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 사용자의 서비스기관에 등록된 프로그램 연간계획 정보를 조회	1. 조회 조건 입력 후 조회 버튼 클릭 시 프로그램 리스트(트리) 화면 출력	❖ 사업연도, (대, 중, 소분류), 프로그램명 값 자동 세팅
2. 프로그램연간계획 정보를 저장(수정), 삭제	2. 프로그램레벨 상세 조회	❖ 집행계획정보 년/분기 행 클릭 마다 프로그램 정보 입력 폼 존재
	3. 프로그램 정보 및 집행계획정보 상세 입력	❖ 집행계획정보 값 입력 시 년도 행 작성할 경우 : 분배 버튼 클릭 필수
	4. 년도 정보 입력 시 분배 버튼 클릭	❖ 집행계획정보 값 입력 시 분기 행 작성할 경우 : 분배 및 집계 버튼 클릭 필수
	5. 분기 정보 입력 시 분배 및 집계 버튼 클릭	❖ 집행계획정보 값 입력 시 월 행 작성할 경우 : 집계 버튼 클릭 필수
	6. 월 정보 입력 시 집계 버튼 클릭	❖ 값을 하나라도 입력하면 계획여부상태 : Y ❖ 값이 하나라도 없으면 계획여부상태 : N

다음으로 이동할 화면		참고 화면	
		프로그램정보관리	등록된 프로그램 정보 확인

## 프로그램연간계획관리

**프로그램연간계획관리** (CWP/M12000)

사업 정보 관리 > 사업정보등록관리 > 프로그램관리

☒ 사업연도 2022 
 ☐ 사업예부 
 ☐ 계획예부 
 전체 
 Q 조회

---

**프로그램 목록**

프로그램연간계획 
  프로그램예부 
 + -

사업분류 (대,중,소) / 프로그램명	계획예부
<b>&lt;&gt; 사업정보</b>	
<b>&lt;&gt; 2022 노인활동지원 사업</b>	
<b>&lt;&gt; 자가노인지원사업</b>	
<b>&lt;&gt; ICT활용 안부진행 사업</b>	
<input type="checkbox"/> ICT활용 안부진행1	Y
<input type="checkbox"/> ICT활용 안부진행2	Y
<input type="checkbox"/> ICT활용 안부진행3	N
<input type="checkbox"/> 상담	Y
<input type="checkbox"/> 영상 안부 진행 프로그램	Y
<input type="checkbox"/> 영상 안부 진행 프로그램	N
<input type="checkbox"/> 테스트	Y
<b>&lt;&gt; test</b>	
<input type="checkbox"/> 테스트 프로그램	Y
<input type="checkbox"/> 테스트프로그램_수정	Y
<b>&lt;&gt; 20220217,통합테스트,예술</b>	
<b>&lt;&gt; 20220217,통합테스트,예술,문</b>	
<b>&lt;&gt; 20220217,통합테스트,예술,소</b>	
<input type="checkbox"/> 20220217,통합테스트,예술,프로	N
<b>&lt;&gt; 경로당 대표류</b>	
<b>&lt;&gt; 경로당 중분류</b>	
<b>&lt;&gt; 경로당 소분류</b>	
<input type="checkbox"/> T5572	Y
<input type="checkbox"/> T5572	N
<input type="checkbox"/> Test	Y
<input type="checkbox"/> Test	N
<input type="checkbox"/> Test	N
<input type="checkbox"/> 경로당실라자	Y

**프로그램 정보**

사업연도 2022	대분류	중분류
소분류	프로그램명	사업대상

목적	목표
계획내용	기대효과
개선방향	평가방법
비고	

---

**합계계획정보** ● 프로그램별 월간 분기 연간 계획율 작성

년도	분기	월	계획횟수(건)	계획인원(명)	예산액(원)	계획내용	
2022년	1분기		1,614	100	100,200		<input type="button"/> 분배
			408	25	25,049		<input type="button"/> 본래유지계획
		1월	134	8	8,348		<input type="button"/> 집계
		2월	134	8	8,348		<input type="button"/> 집계
	2분기		140	9	8,353		<input type="button"/> 집계
			408	25	25,049		<input type="button"/> 본래유지계획
		4월	134	8	8,348		<input type="button"/> 집계
		5월	134	8	8,348		<input type="button"/> 집계
	3분기		140	9	8,353		<input type="button"/> 집계
			396	25	25,049		<input type="button"/> 본래유지계획
		7월	130	8	8,348		<input type="button"/> 집계
		8월	130	8	8,348		<input type="button"/> 집계
	4분기		136	9	8,353		<input type="button"/> 집계
			402	25	25,053		<input type="button"/> 본래유지계획

☐ 파일  저장

첨부파일

이동할 항목을 선택하고 원하는 위치로 끌어다 놓습니다.

0 Files, 0.00Byte Added

등록 
  삭제 
  다운로드

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 사용자의 서비스기관에 등록된 프로그램 연간계획 정보를 조회	7 상세 정보 입력 후 저장 버튼 클릭	❖ 프로그램목록에서 선택한 사업, 프로그램 레벨에 따른 보고서 내용 출력
2. 프로그램연간계획 정보를 저장(수정), 삭제	8 프로그램 목록에서 선택한 프로그램연간 계획 정보 삭제	❖ 연간계획 삭제 시 관련한 실적 데이터가 존재 하면 같이 삭제할 것인지 alert 호출
	9 프로그램 연간계획 정보를 엑셀 다운로드	
	10 집행계획정보를 엑셀 다운로드	
	11 프로그램연간계획 목록 출력	
	12 프로그램연간계획 상세정보 출력	
	13 프로그램이월관리 팝업 호출	

다음으로 이동할 화면		참고 화면	
프로그램이월관리	등록한 연간계획을 이월	프로그램정보관리	등록된 프로그램 정보 확인
프로그램실적관리	등록한 연간계획 정보를 실적정보와 관리		
사업계획 및 실적 현황	연간계획 정보와 실적정보 현황 조회		



## 프로그램이월관리

프로그램이월관리

사업연도 2022

프로그램명

이월연도 2023

조회

1

사업년도 프로그램목록

사업정보

가속지원

가정복귀

가정생활재활학습

가정생활재활학습:

평일반

테스트 수정!!!복사

테스트 수정!!!

vv트 수정!!!복사

테스트 수정!!!

테스트 수정!!!

테스트 수정!!!

가속관계유지

기간

계획내용

계획횟수(

2022년

1분기

1월

이월년도 프로그램목록

사업정보

가속지원

가정복귀

가정생활재활학습

가정생활재활학습:

평일반

테스트 수정!!!복사

테스트 수정!!!

vv트 수정!!!복사

테스트 수정!!!

테스트 수정!!!

테스트 수정!!!

가속관계유지

기간

계획내용

계획횟수(

2023년

1분기

1월

취소

저장

4

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 사용자의 서비스기관에 등록된 프로그램 연간계획 정보를 조회	1. 조회 조건 입력 후 조회 버튼 클릭	❖ 조회하였을 때 사업년도 프로그램 목록이 한 건이라도 존재해야 함
2. 프로그램연간계획 정보를 이월 저장(수정)	2. 사업년도 프로그램 목록에서 이월할 프로그램 체크	❖ 조회 내역이 없을 경우 프로그램연간계획 관리 화면에서 프로그램 연간계획 작성
	3. 이월 버튼 클릭	❖ 프로그램을 이월한 후 저장 전 다른 프로그램 체크 후 한번 더 이월 버튼을 누를 시 선행되었던 이월을 취소할지 추가 이월할지 alert 호출
	4. 취소 또는 저장 버튼 클릭	❖ 이월 후 저장하였을 때 해당 이월한 년도로 프로그램 연간계획 관리 화면에서 조회시 데이터 확인 가능

다음으로 이동할 화면	참고 화면
프로그램연간계획관리	이월한 프로그램연간계획 정보 확인
프로그램연간계획관리	등록된 프로그램연간계획 정보 확인

- 30 -

## 1. 사업 및 프로그램 계획

### 1.4 돌봄 시설정보관리

# MEMO





업무영역



## 돌봄시설정보관리

☆

통합시설정보관리 (CWPM14100M)

사업관리 > 통합관리

品

📄

🔍

🔗

🔔

시설 기본 정보

시설명복지시설

법인명

시설전화02 - 1111 - 2222

주소42876서울시 영구 출무로 20

시설장명직근임

대표자명

휴대전화- -

영통빌딩 10층

시설지역서울특별시 노원구

Homepagehttp://test.vtw.com/

정원수99(명)

등록 정보

급간식여부급간식여부\_test

이용료etst

운영시간(학기)05:00 ~ 08:00 (예 : 13:30)

운영시간(방학)10:00 ~ 15:00 (예 : 13:30)

선택장 1명, 생활복지사 1명, 조리사 1명(과건인학), 아동복지교사 2명(과건인학), 사회복지무원 1명(복무대체인학)

시설 이미지 올리기

시설이미지1

시설이미지2

📷

📄

삭제

📷

📄

삭제



센터차량 정보

센터차량 이용여부

☐ 이용

☒ 미이용

이동할 차량을 선택하고 원하는 위치로 끌어다 놓습니다

센터차량 첨부파일

자랑

4

화면(기능) 설명		업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 사용자의 서비스기관의 시설기본정보와 돌봄 정보를 조회	1	메뉴 클릭 시 시설기본정보 및 온종일돌봄 정보, 시설이미지, 센터차량정보 화면 출력	❖ 돌봄관리 및 하위 화면 메뉴는 시설종류가 이용 아동인 다함께돌봄센터, 지역아동센터 사용가능
2. 돌봄 정보를 저장(신규, 수정)	2	신규 : 돌봄 시설 정보가 등록되어 있지 않은 경우 시설기본정보만 조회되며, 돌봄 정보, 시설이미지, 센터차량정보 입력	❖ 시설이미지1,2 : 첨부 버튼으로 새로운 시설이미지를 선택하거나, 삭제 버튼으로 시설이미지를 삭제한 경우 저장 버튼을 클릭하여야 반영
	3	수정 : 돌봄 정보, 시설이미지, 센터차량정보 수정 입력	❖ 센터차량 정보 : 센터차량 이용여부가 '이용' 인 경우 센터차량 첨부파일은 필수 입력 하여야 하며 이미지파일을 포함한 일반문서 파일 등록 가능
	4	신규 입력 또는 수정 입력 된 돌봄 정보, 시설이미지, 센터차량정보를 저장	❖ 저장 시 신규 및 수정 내용을 정부24로 실시간 연계 하여 돌봄시설정보를 제공
	5	첨부 버튼 클릭 시 시설이미지 선택	
	6	삭제 버튼 클릭 시 시설이미지 삭제	

다음으로 이동할 화면		참고 화면
온종일돌봄프로그램 정보관리	온종일돌봄시설의 프로그램, 세부프로그램을 저장 (신규,수정), 삭제	

## 1. 사업 및 프로그램 계획

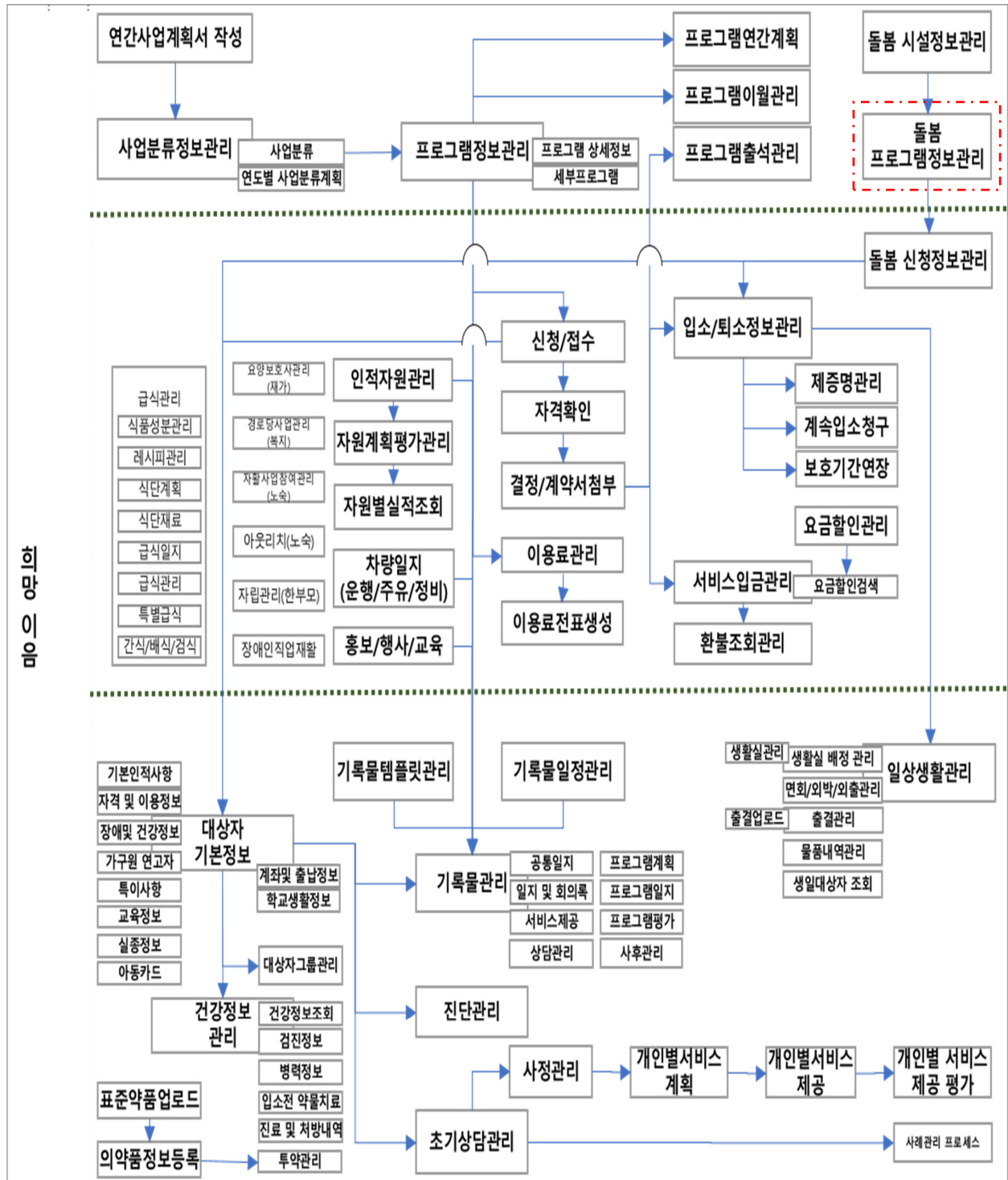
### 1.5 돌봄 프로그램 정보관리

# MEMO



## 서비스 업무기능 흐름

돌봄 프로그램정보관리 업무영역



돌봄프로그램정보관리

☆ 돌봄프로그램정보관리 (CWPM14200M)

사업관리 > 돌봄관리

1

프로그램구분 전체

신청구분 전체

2

프로그램명

등록기간 2022-02-08 ~ 2022-04-08

3

조회

돌봄 프로그램 목록 (총 10건)

다운로드

번호	프로그램구분	프로그램명	신청구분	돌봄장
1	다함께돌봄 상시돌봄	항 놀이조정	4	정기요집
2	다함께돌봄 상시돌봄	다함께돌봄 정기요집 프로그램 테스트1~수		정기요집
3	다함께돌봄 상시돌봄	다함께돌봄 테스트 20220406		정기요집
4	지역아동센터 특수목	감리. 테스트		정기요집
5	다함께돌봄 상시돌봄	신규 저장 변경		정기요집
6	다함께돌봄 상시돌봄	신규 저장 변경 테스트		정기요집
7	다함께돌봄 일시돌봄	테스트 프로그램		정기요집
8	다함께돌봄 상시돌봄	상시돌봄2		상시요집
9	다함께돌봄 상시돌봄	다함께돌봄 상시돌봄 1		정기요집
10	다함께돌봄 긴급돌봄	긴급돌봄 프로그램1		정기요집

돌봄 프로그램 상세정보

프로그램구분 다함께돌봄 상시돌봄

프로그램명

항 놀이조정

신청구분

정기요집

상시요집

입소자대기여부

예

아니오

신청시작일시

2022-04-07

01:00

(예 : 13:30)

신청종료일시

2022-04-08

03:00

(예 : 13:30)

돌봄시작일시

2022-04-07

01:00

(예 : 13:30)

돌봄종료일시

2022-04-08

03:00

(예 : 13:30)

돌봄정원

4 (명)

이용나이

1 (세) ~ 4 (세)

프로그램요일

월

화

수

목

금

토

일

신청가능학년

1학년

2학년

3학년

4학년

5학년

6학년

세부 프로그램 목록

삭제

정리

추가

번호	세부 프로그램명	증시자유형	세부 프로그램 내용	사용여부
1	11		212	사용

20

<<

<

1

>

>>

6

3

5

입력취소

삭제

신규

저장

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 돌봄 프로그램정보, 세부프로그램 목록을 조회	1. 조회 버튼 클릭 시 돌봄 프로그램 목록 화면 출력	❖ 돌봄관리 및 하위 화면 메뉴는 시설종류가 이동 아동인 다함께돌봄센터, 지역아동센터 사용가능
2. 돌봄 프로그램정보, 세부프로그램 목록을 저장(신규, 수정), 삭제	2. 다운로드 버튼 클릭 시 돌봄 프로그램 목록 엑셀 다운로드	❖ 프로그램구분 : 시설종류에 따른 선택항목 - 다함께돌봄센터 : 상세돌봄/일시돌봄/긴급돌봄 - 지역아동센터 : 평일반/주말반/특수목적형/긴급돌봄
	3. 신규 : 신규 버튼을 클릭하고 돌봄프로그램 상세정보, 세부 프로그램 목록 입력	❖ 종사자유형 : 시설종류에 따른 선택항목 - 다함께돌봄센터 : 센터장/선생님/자원봉사자/조리사 - 지역아동센터 : 시설장/생활복지사/영양사
	4. 수정 : 돌봄프로그램 상세정보, 세부 프로그램 목록 수정 입력	❖ 저장, 삭제 시 신규 및 수정, 삭제 내용을 정부24로 실시간 연계하여 돌봄프로그램, 세부프로그램 정보를 제공
	5. 신규 입력 또는 수정 입력 된 돌봄 프로그램 정보, 세부프로그램 목록을 저장	
	6. 삭제 버튼 클릭 시 돌봄프로그램, 세부프로그램 목록을 삭제	

다음으로 이동할 화면	참고 화면

## **2. 신청·접수 및 선정**

# MEMO





## 1. 신청 접수 및 선정 업무 절차와 관련 기능



업무	업무 내용	시스템 기능 활용
신청 및 접수	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 사회서비스를 필요로 하는 대상자는 온라인, 직접 방문 등을 통해 서비스를 신청</li> <li>- 사업 및 프로그램 별 신청서를 작성하고 개인 정보 제공 및 수집 관련 동의</li> <li>- 신청 시기, 방법, 제출 서류 등은 사업 및 프로그램 별 상이</li> <li>- 담당자는 온 /오프라인 방식으로 신청서를 접수</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 신청 접수 및 자격확인 결정</li> </ul>
자격확인	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 접수한 신청에 대해, 필요 자격을 제출 서류나 시스템을 통해 확인</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 신청 접수 및 자격확인 결정</li> </ul>
결정 및 선정	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 서비스 제공 대상으로 적합한 경우, 대상으로 선정</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 신청 접수 및 자격확인 결정</li> </ul>
대상자 등록	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 선정된 대상자의 추가 정보 등록</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 대상자 정보 관리</li> </ul>
이용료 관리 등	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 이용료 수납, 입퇴소 처리 등</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 이용료 관리</li> <li>• 입퇴소 관리</li> </ul>



## 2. 신청·접수 및 선정

### 2.1 신청·접수 및 자격확인·결정

# MEMO



**업무영역**





## 신청 및 접수 관리 - 신청정보입력

☆ 신청접수 (CWSC11100M)

서비스 제공업무 관리 > 신청/접수/조사/결정 > 서비스신청관리

\* 신청일자 2022-01-23 ~ 2022-02-23

신청프로그램 전체

대상자성명

Q 조회

전체 11건

신청(접수대기) 0건

접수(결정대기) 5건

결정완료 6건

신청 2건

신청대기 0건

미신청 1건

보완요청 및 완료 1건

취소 2건

목록 (총 0 건)

번호	진행상태	신청프로그램	신청일자	대상자	신청자명
				대상자명	생년월일
조회 내역이 없습니다.					

20

<< < > >>

개인정보활용동의

3 대상자정보

대상자성명

\* 주민등록번호

\* 주소

\* 휴대전화번호

전화번호

신청인 정보

\* 신청인성명

\* 주민등록번호

\* 휴대전화번호

전화번호

\* 관계

이메일

@ 직접입력

신청 정보

\* 신청프로그램

\* 신청일자

대기이용 희망여부

Y

N

정원정보

정원 0 명

현원 0 명

대기 0 명

담당자에게 전달내용

파일

용량

첨부파일

이동할 파일을 선택하고 원하는 위치로 끌어다 놓습니다.

0 Files, 0.00byte Added

추가

다운로드

4

2

신규

취소

저장

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 신청(접수대기) 노드를 선택한 후 신청 작성 가능	1 신청(접수대기) 노드를 클릭	❖ 대상자와 동일 체크 : 대상자정보에 입력 값을 신청인 정보에 입력
2. 목록에서 신청 건을 클릭하면 하단에 신청상세정보 조회	2 신규버튼을 클릭	❖ 대기 이용 희망 여부 : 신청 프로그램이 대기 가능 프로그램인 경우 활성화
	3 신청 정보 내용 등록	❖ 정원 정보 : 선택한 신청프로그램에 대한 인원 정보 표시
	4 저장 버튼 클릭	
	5 개인정보활용동의 클릭하여 등록	

다음으로 이동할 화면	참고 화면



서비스 제공 > 신청/접수관리 > 신청 및 접수 관리

## 신청 및 접수 관리 - 개인정보활용동의

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 개인정보활용동의 등록 화면	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 동의방식 서면 선택</li> <li>2 개인정보활용목적 선택</li> <li>3 개인정보활용동의서 다운</li> <li>4 개인정보활용동의서 작성 후 첨부</li> <li>5 저장 클릭</li> </ol>	✦ 동의방식 : 복지로 - 복지로에서 전송하여 복지로에서 동의하는 방식

다음으로 이동할 화면	참고 화면



서비스 제공 > 신청/접수관리 > 신청 및 접수 관리

## 신청 및 접수 관리 - 접수

☆ 신청접수 (CWSC11100M)

서비스 제공업무 관리 > 신청/접수/조사/결정 > 서비스신청관리

\* 신청일자

2022-01-23 ~ 2022-02-23

신청프로그램

전제

대상자성명

조회

전제

12건

신청(접수대기)

1건

접수(결정대기)

5건

결정완료

6건

신청

2건

신청대기

0건

미신청

1건

보완요청 및 완료

1건

취소

목록 (총 1 건)

번호	진행상태	신청프로그램	신청일자	대상자		신청자명
				대상자명	생년월일	
1	신청	테스트프로그램_수정	2022-02-23		2010-01-01	

20

<< < 1 > >>

대상자정보

\* 대상자성명

\* 주민등록번호

\* 주소

\* 휴대전화번호

전화번호

신청인 정보

\* 신청인성명

\* 주민등록번호

\* 휴대전화번호

\* 관계

본인

이메일

@ 직접 입력

신청 정보

\* 신청프로그램

테스트프로그램\_수정 (2022-02-17~2022-02-17)

\* 신청일자

2022-02-23

대기이용 희망여부

Y

정원정보

정원

명

현원

명

대기

명

담당자에게 전달내용

파일

용량

신규

취소

저장

접수

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 신청 건에 조회 및 접수 처리	<div>1. 조회 조건 입력 후 조회 클릭</div> <div>2. 신청(접수대기) 노드 클릭 시, 신청 건 목록 조회</div> <div>3. 목록에서 신청 건 선택 시, 신청 내용 상세 내용 조회</div> <div>4. 접수 버튼 클릭하여 접수 처리</div> <div>5.</div>	<div>❖ 목록에서 체크 박스에 체크한 후 다중 접수 처리 가능</div> <div>❖ 접수 처리 후 접수(결정대기) 노드로 선택 변경되며 접수 목록이 조회 됨</div> <div>❖ 접수 처리 시, 대상자 정보가 없는 경우 대상자로 등록 됨(대상자 상세 내용은 대상자 기본정보관리에서 입력)</div>

다음으로 이동할 화면		참고 화면	
자격확인	접수 건에 대하여 자격 확인		





서비스 제공 > 신청/접수관리 > 신청 및 접수 관리

## 신청 및 접수 관리 - 자격 확인

☆ 신청접수 (CWSC11100M)

서비스 제공업무 관리 > 신청/접수/조사/결정 > 서비스신청관리

신청일자

2022-01-23 ~ 2022-02-23

신청프로그램

전체

대상자성명

Q 조회

전체

12건

신청(접수대기)

1건

접수(결정대기)

5건

결정완료

6건

선정

2건

선정대기

0건

미선정

1건

보완요청 및 완료

1건

취소

목록 (총 5 건)

번호	진행상태	신청프로그램	신청일자	접수일자	결정일자	대상자		신청자명	자격정보
						대상자명	생년월일		
1	접수	20220217_통합테스	2022-02-17	2022-02-17					
2	접수	20220217_통합테스	2022-02-17	2022-02-17					
3	접수	20220217_통합테스	2022-02-17	2022-02-17	2022-02-17				
4	접수	20220217_통합테스	2022-02-17	2022-02-17					
5	접수	20220217_통합테스	2022-02-17	2022-02-17					

20

<< < 1 > >>

신청정보

대상자 자격정보

보장구분	자격명	서비스명	시작일자	종료일자
조회된 내역이 없습니다.				

결정

이용계약서등록

계약대상자등록

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 접수 건에 대하여 자격 확인 및 결정 여부 판단	<div>1</div> <div>2</div> <div>3</div> <div>4</div> <div>5</div>	<div>❖ 목록에서 체크 박스에 체크한 후 다중 결정 처리 가능(단, 동일한 프로그램에 한 함)</div>

다음으로 이동할 화면		참고 화면	
결정	접수된 건에 대하여 결정 처리		



서비스 제공 > 신청/접수관리 > 신청 및 접수 관리

## 신청 및 접수 관리 – 선정 여부 및 결정 처리

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 접수 건에 대하여 결정 처리	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 신청 건에 대하여 결정 구분 선택</li> <li>2 결정한 내용 입력</li> <li>3 결정 버튼 클릭</li> <li>4 신청 건에 대하여 결정 구분 선택</li> <li>5</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ 결정구분 : 선정, 대기, 보완요청, 취소, 미선정</li> <li>❖ 결정구분 "대기" : 신청한 프로그램이 대기 가능한 프로그램인 경우만 표시 됨</li> <li>❖ 선정으로 결정한 경우               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 입소 등록 처리하여 입소 상세 정보는 입소(이용)/퇴소(종결)에서 입력</li> <li>2. 서비스입금관리에 프로그램별 대상자로 추가 됨</li> </ol> </li> </ul>

다음으로 이동할 화면	참고 화면



서비스 제공 > 신청/접수관리 > 신청 및 접수 관리

## 신청 및 접수 관리 – 이용약관 등록

☆ 신청접수 (CWSC11100M) 서비스 제공업무 관리 > 신청/접수/조사/결정 > 서비스신청관리

\* 신청일자 2022-01-23 ~ 2022-02-23 신청프로그램 전체 대상자성명 Q Q 조회

전체 12건 신청(접수대기) 1건 접수(결정대기) 5건 결정완료 6건 선정 2건 선정대기 0건 미선정 1건 보완요청 및 완료 1건 취소

목록 (총 6건)

번호	진행상태	신청프로그램	신청일자	접수일자	결정일자	대상자		신청자명	자격정보
						대상자명	생년월일		
1	보완요	컴퓨.....							
2	취소	20220221							
3	선정	Test							
4	미선정	상당							
5	취소	Test							
6	선정	ICT활용							

20 결정정보 결정구분 선정 결정사유 신청정보 대상자 자격정보

보장구분 자격명 서비스명 시작일자 종료일자

조회된 내역이 없습니다.

2

약관등록

이용약관등록

약관일자 \* 계약일자 서비스제공 시작일자

파일 용량

첨부파일

이동할 항목을 선택하고 원하는 위치로 끌어다 놓습니다.

0 Files, 0.00byte Added

3

4

저장

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 계약서가 필요한 신청 건에 대하여 계약서를 첨부	1. 목록에서 선정된 목록을 선택 2. 이용약관서등록 버튼을 클릭 3. 계약일자 입력 및 계약서 첨부 4. 저장 버튼 클릭 5.	✦ 바우처인 경우 메인 화면의 계약대상자 등록 버튼 클릭 시 계약대상자 등록 화면 MDI로 오픈

다음으로 이동할 화면	참고 화면

**업무영역**



## 서비스입금관리 - 입금 정보 등록

**서비스입금관리** (CWSC11200M) 서비스 제공업무 관리 > 신청/접수/조사/결정 > 서비스신청관리

---

\* 기간 2021-02-23 ~ 2022-02-23    요금구분 ☒ 전체    ☐ 유료    ☐ 일부유료    ☐ 무료

대분류 전체    중분류 전체    소분류 전체    분류 전체    프로그램

**프로그램 목록 (총 38건)**    다운로드

번호	프로그램	요금구분	기간
16	경로당실태조사	유료	2021-02-11~2022-02-11
17	2022심리치료	무료	2021-02-11~2022-02-11
18	자립준비프로그래명1	무료	2021-02-11~2022-02-11
19	이북관리 및 서탁	유료	2021-02-11~2022-02-11
20	자립준비프로그래명3	무료	2021-02-11~2022-02-11
21	지역사회자원활동기술	무료	2021-02-11~2022-02-11
22	인턴쉽 프로그램	무료	2021-02-11~2022-02-11
23	자립준비프로그래명1	무료	2022-01-19~2022-01-19
24	컴퓨.....1	무료	2022-01-25~2022-01-25
25	Test	유료	2022-02-11~2022-02-12
26	물길게 일하기 프로그램	유료	2021-02-11~2022-02-11
27	컴퓨.....	유료	2021-02-11~2022-02-11
28	장기요양프로그램	유료	2021-02-11~2022-02-11
29	상담	유료	2022-02-16~2022-02-16
30	ICT활용 안부전화3	유료	2022-02-04~2022-02-04
31	텍스트프로그램_수정	일부유료	2022-02-17~2022-02-17
32	ICT활용 안부전화1	유료	2022-02-04~2022-02-04
33	20220217_통합테스트_예술_프로그램	유료	2022-02-17~2022-02-17
34	이용상담	유료	2022-02-17~2022-02-17
35	가족교육222	유료	2022-02-23~2022-04-01
36	자립준비프로그래명3	유료	2022-01-19~2022-01-19
37	텍스트 프로그램	유료	2022-01-12~2022-02-17
38	Test	유료	2022-01-05~2022-01-14

**프로그램 상세정보**

프로그램명 ICT활용 안부전화1  
 기간 2022-02-04 ~ 2022-02-04    계획일자   
 요일 ☒ 월    ☐ 화    ☐ 수    ☐ 목    ☐ 금    ☐ 토    ☐ 일  
 이용금액  9,000 원    계획/참가인원 3 / 1    요금구분 유료

**서비스 접수 및 입금 목록**    다운로드    수출력

구분 ☒ 접수일자    ☐ 입금일자    2021-11-04 ~ 2022-02-25    이용자     Q 조회

(단위 : 원)

번호	이용자명	생일	성별	접수일자	접수금액	입금일자	입금금액	결제구분
1				2022-02-22	9,000	2022-02-22	6,000	신용카드

\* 등록은 조회버튼을 이용하여 확인이 가능합니다.

**접수 및 입금정보**    영수증발행    요금할인

\* 이용자     \* 접수일자 2022-02-22    접수금액  9,000 원  
 \* 입금일자 2022-02-22    입금금액  6,000 원    결제구분 신용카드

입금적요   
 환불금액  원    환불일자   
 환불사유

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 프로그램 이용 금액 등록 및 접수 등록자 확인	<div>1 조회 조건 입력 후 조회 버튼 클릭</div> <div>2 조회된 목록에서 프로그램 선택</div> <div>3 서비스 접수 및 입금 목록 조회 조건 입력 후 조회 버튼 클릭</div> <div>4 입금 정보 입력</div> <div>5 저장 버튼 클릭</div>	<div>❖ 프로그램 요금 구분이 무료인 경우는 영수증 발행, 요금할인, 저장 버튼이 비활성화(유료인 경우만 입금 정보 입력 가능)</div> <div>❖ 접수일자 : 신청접수에서 접수된 날짜가 기본적으로 설정 됨</div>

다음으로 이동할 화면		참고 화면	

## 서비스입금관리 - 요금할인

**서비스입금관리** (CWSC11200M)

\* 기간: 2021-02-23 ~ 2022-02-23

대분류: 전체

프로그램 목록(총 2건)

번호	프로그램
TEST2	
TEST2	

**요금할인검색**

사용유무: ☒ 전체 ☐ 예 ☐ 아니요

목록

번호	생활구분	할인율(%)	할인금액(원)	장애여부	만65세이상 여부	사용여부
자상위(저소득)	50		예	아니오	예	

상세

제출서류	비고

환불사유

입금금액: 0 원

결제구분:

영수증발행: [X]    요금할인: [X]

10,000 원

[확인]

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 유료 프로그램에 대해 요금 할인 기준을 조회 후 선택	<div>1 서비스입금관리 화면의 프로그램 목록을 선택</div> <div>2 서비스 접수 및 입금 목록 조회 후 목록 선택</div> <div>3 요금할인 버튼 클릭</div> <div>4 조회된 요금할인 기준 선택</div> <div>5 확인 클릭</div>	<div>❖ 프로그램의 이용금액 기준으로 선택한 할인을 (할인 금액)을 적용하여 입금 금액에 설정 됨</div>

다음으로 이동할 화면		참고 화면	

## 요금할인관리

**요금합인관리** (CWSC22100M)

서비스 종류: [선택] 서비스: [선택]

번호	서비스코드	서비스
1	AED11100040	직업활동프로그램참가 사례회의
2	AED11100041	보호작업장 사례회의
3	S0000000011	
4	S0000000012	
5	S0000000036	
6	S0000000074	
7	S0000000086	
8	S0000000087	
9	S0000000111	
10	SB135200371	맛있게 남남-맛있게 남남
11	SB135200372	맛있게 남남-맛있게 남남
12	AED11100032	보호작업장 직업재활계획 수립
13	AED11100033	직업활동프로그램참가 직업재활계획
14	AZ514600002	청년사업단
15	AZ514600049	우울남성-아는 형님
16	SB135200403	약물오남용예방교육-약물오남용에
17	SB135200404	약물오남용예방교육-약물오남용에
18	SB135200405	약물오남용예방교육-약물오남용에
19	SB135200406	약물오남용예방교육-약물오남용에
20	SZ514600001	학습 멘토링-학습의 날개를 펼쳐라
21	SZ514600002	학습 멘토링-학습의 날개를 펼쳐라
22	SZ514600003	학습 멘토링-학습의 날개를 펼쳐라
23	SZ514600004	학습 멘토링-학습의 날개를 펼쳐라

번호	생활구분	참여율 (%)	참여금액 (원)	장애여부	만65세이상 여부	사용유무
1	자상위(저소득)	10	0	N	N	N
2	기초생활수급권자		500,000	N	Y	Y

**요금정책 정보**

\* 생활구분: 자상위(저소득)    \* 장애여부: ☐ 예 ☒ 아니요    만65세이상 여부: ☐ 예 ☒ 아니요

\* 참여구분: 비율    \* 참여율: 10 %    참여금액: 0 원

사용유무: ☐ 예 ☒ 아니요

제출서류: aa

비고:

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 서비스별 요금할인정보를 관리	<div>1 조회 버튼 클릭 시 요금할인관리 현황 조회</div> <div>2 다운로드 버튼 클릭 시 엑셀로 서비스 목록 저장</div> <div>3 행사제 버튼 클릭 시 요금정책 목록 삭제</div> <div>4 행추가 버튼 클릭 시 요금정책 목록 추가</div> <div>5 다운로드 버튼 클릭 시 엑셀로 요금정책 목록 저장</div> <div>6 입력취소 버튼 클릭 시 수정 중이던 내용 취소</div> <div>7 저장 버튼 클릭 시 수정한 내용 저장</div>	<div>❖ 분류 : 프로그램별 분류. <b>전체</b>로 초기 설정됨</div> <div>❖ 생활구분 : 서비스접수 시 이용자의 생활구분과 비교하여 할인을 또는 할인금액 만큼 할인하여 입금함</div>

다음으로 이동할 화면		참고 화면	



서비스 제공업무 관리>신청/접수/조사/결정>서비스신청관리>신청접수

## 온종일돌봄 신청정보관리 - 다함께돌봄

온종일돌봄 신청정보 관리 (CWSCT1800M) 서비스 제공업무 관리 > 신청/접수/조사/결정 > 서비스신청관리

프로그램명: 전체 | 신청상태: 전체 | 아동명:  | 신청일자: 2021-03-02 ~ 2022-03-02

신청 목록 (총 5건) 다운로드

신청일자	아동명	프로그램명	신청인	신청상태
2022-02-23		테스트 프로그램		대기
2022-02-23		긴급돌봄 프로그램1		신청
2022-02-23		테스트 프로그램		대기
2022-02-22		긴급돌봄 프로그램1		승인
2022-02-22		다함께돌봄 상시돌봄 1		승인취소

**신청 상세**

\* 프로그램명: 테스트 프로그램

\* 신청일자: 2022-02-23

\* 신청자명:

\* 신청자연락처:

\* 관내주민여부: ☒ 예 ☐ 아니오

\* 주민등록번호:

\* 아동명:

\* 학교명:

\* 학년:

\* 가구유형: ☒ 수급자 ☒ 자살위 ☐ 가족장애회 ☐ 맞벌이부부

☐ 다문화 ☒ 다자녀 ☒ 모부자가족 ☒ 조부모가족

신청시작일자: 2022-02-23 | 신청시작시분: 12:00

신청종료일자: 2022-02-24 | 신청종료시분: 13:00

첨부파일: ☐ 파일 용량

이동할 항목을 선택하고 위키로 위치로 끌어다 놓습니다

0 Files, 0.00byte Added 다운로드

보완/반려 사유:

1 승인 시 이동중인 아동은 아동정보가 자동상승 합니다.

2 대기 | 대기취소 | 보완요청 | 승인 | 반려 | 취소 | 신규 | 저장 | 등록

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 정부24에서 신청 받은 온종일 돌봄 신청 처리 화면	<div>1. 조회 조건으로 조회를 클릭한다.</div> <div>2. 조회한 결과가 신청목록에 표시되며, 선택 시 신청 상세정보가 표시</div> <div>3. 선택 된 신청은 신청 상세정보로 표시되며, 특정 신청상태(신청,대기취소,보완완료)인 경우 신청정보 수정이 가능</div> <div>4. 특정 신청상태(신청,대기취소,보완완료)인 경우 수정한 신청상세 정보 저장 가능</div> <div>5. 신청 내용 확인 후, 상태 처리</div> <div>6.</div>	<div>❖ 신청상태(신청,대기취소,보완완료)인 경우 대기 처리 가능, 정부24 연계되어 정보가 송신 됨</div> <div>❖ 신청상태(대기)인 경우 대기취소 처리가 가능하며, 정부24 연계되어 정보가 송신 됨</div> <div>❖ 신청상태(신청,대기취소,보완완료)인 경우 보완 요청 처리가 가능하며, 정부24 연계되어 정보가 송신 됨</div> <div>❖ 신청상태(신청,대기취소,보완완료)인 경우 승인 처리가 가능하며, 정부24 연계되어 정보가 송신 됨</div> <div>❖ 신청상태(신청,대기취소,보완완료)인 경우 반려 처리가 가능하며, 정부24 연계되어 정보가 송신 됨</div>

다음으로 이동할 화면	참고 화면





서비스 제공업무 관리>신청/접수/조사/결정>서비스신청관리>신청접수

## 온종일돌봄 신청정보관리 - 지역아동센터

온종일돌봄 신청정보 관리 (CWSC11800M) 서비스 제공업무 관리 > 신청/접수/조사/결정 > 서비스신청관리

프로그램명: 전체 | 신청상태: 전체 | 아동명:  | 신청일자: 2021-03-02 ~ 2022-03-02

신청 목록 (총 5건) 다운로드

신청일자	아동명	프로그램명	신청인	신청상태
2022-02-23		테스트 프로그램		대기
2022-02-23		긴급돌봄 프로그램1		신청
2022-02-23		테스트 프로그램		대기
2022-02-22		긴급돌봄 프로그램1		승인
2022-02-22		다함께돌봄 상시돌봄 1		승인취소

신청 상세

\* 프로그램명: 테스트 프로그램

확인일자:

\* 신청일자: 2022-02-23

\* 신청자명:

\* 신청자연락처:

\* 관내주민여부: ☒ 예 ☐ 아니오

\* 주민등록번호:

\* 아동명:

\* 학교명:

가구유형: ☒ 수급자 ☒ 차상위 ☐ 가족장예인 ☐ 맞벌이부부  
☐ 다문화 ☒ 다자녀 ☒ 모부자가족 ☒ 조부모가족

신청시작일자: 2022-02-23 | 신청시작시분: 12:00  
 신청종료일자: 2022-02-24 | 신청종료시분: 13:00

첨부파일:  | 용량: 0 Files, 0.00byte Added 다운로드

보완/반려 사유:

1 승인 시 미등록된 아동은 아동정보가 자동생성 됩니다.

4

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 정부24에서 신청 받은 온종일 돌봄 신청 처리 화면	1 조회 조건으로 조회를 클릭한다. 2 조회한 결과가 신청목록에 표시되며, 선택 시 신청 상세정보가 표시 3 선택 된 신청은 신청 상세정보로 표시 (수정불가) 4 선택 된 신청을 확인 처리 시 신청 상태가 승인인 신청 건은 아동정보 및 이용정보가 자동으로 등록, 신청 상태가 승인 취소인 신청 건은 종결 처리	❖ 지역아동센터 신청정보는 정부24 '온종일돌봄 원스톱서비스' 신청정보와 연계 ❖ 지역아동센터 신청(승인)정보는 정부24로부터 시군구 승인 또는 시군구 승인취소 정보만 수신

다음으로 이동할 화면	참고 화면

**업무영역**



## 입소(이용)/퇴소(종결) 관리

**입소(이용)/퇴소(종결)관리** (CWSC24500M)

---

서비스 제공업무 특화 > 사업 및 프로그램 제공 업무 > 입소·퇴소관리

* 조회기간    자격결정일자    ▼    2022-02-03 ~ 2022-03-03    📅	대상자성명    🔍	담당자성명    🔍
입소/이용상태    ▼	입소이용결장상태    ▼	

**1**

#### 대상자 목록 (총 1 건)

🖨️ 다운로드    👤 출력

번호	대상자성명	성별구분	생년월일	입소/이용상태	입소/이용일자	퇴소/종결일자
1	홍길동	남성	201...-01	입소	2022-02-09	

**2**

입소(이용)·퇴소(종결)이력/사건 구 보고상태 : [시군구 승인정보 없음]

얼련번호	대상자성명	입소/이용상태	입소/이용유형	입소/이용일자	퇴소/종결일자
1	홍길동	입소	기아	2022-02-09	

**3**

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 조회조건을 입력하여 대상자의 목록을 조회	1 조회 버튼 클릭 시 대상자 목록 화면 출력	❖ 조회기간 : 현재일자 기준 1달로 설정됨
2. 입소이용결정상태와 시군구 보고상태에 따라서 업무버튼이 활성화/비활성화	2 대상자를 선택하면 입소(이용)퇴소(종결) 이력 화면 출력	❖ [재입소등록] 버튼 활성화 조건 [최종 입소(이용)퇴소(종결) 이력] [입소이용결정상태 = 퇴소종결]
3. 입소이용결정상태-입소이용결정 상태에서 입소탭에서 저장시 입소이용 처리	3 입소(이용)퇴소(종결)이력의 목록을 선택하면 대상자 정보와 입소/이용탭과 퇴소/종결탭 표시	❖ [퇴소취소] 버튼 활성화 조건 [최종 입소(이용)퇴소(종결) 이력] [입소이용결정상태 = 퇴소종결] [퇴소종결일자 > 시군구보고 퇴소일]
4. 입소이용결정상태-입소이용 상태에서 퇴소 탭에서 저장시 퇴소종결 처리	4 입소/이용탭이나 퇴소/종결탭 입력후 저장	
5. 입소이용결정상태-퇴소종결 상태에서 퇴소 취소시 입소이용 처리	5 퇴소/종결 관련항목이 전부 삭제되고 입소/이용 상태로 변경	❖ [재입소취소] 버튼 활성화 조건 [최종 입소(이용)퇴소(종결) 이력] [입소이용결정상태 = 입소이용] [입소이용일자 > 시군구보고 입소일] [이력의 일련번호가 1이 아닌경우]
6. 입소이용결정상태-퇴소종결 상태에서 재입소 등록하여 저장시 입소이용 신규 이력생성	6 퇴소탭은 비활성화 되며 입소탭의 값이 초기화 되며 입소탭으로 이동한다. 입력값을 입력하고 저장하면 새로운 일련번호로 입소 이용 상태로 추가된다.	
7. 입소이용결정상태-입소이용 상태에서 재입소 취소시 재입소 이력이 삭제된다.	7 해당 이력이 삭제된다.	
	8 레포트를 출력한다.	
다음으로 이동할 화면		참고 화면



2. 신청·접수 및 선정

## 2.2 대상자 정보 관리

# MEMO



**업무영역**





대상자 관리 > 대상자 기본정보관리 > 대상자기본정보

## 대상자기본정보 : 기본인적사항(탭)

☆ 대상자기본정보 (CWRJ11100M)

서비스 대상자 관리 > 대상자 기본정보관리 > 기본정보관리

기간

입소이종일자

2021-03-02 ~ 2022-03-02

대상자명

담당자명

대상자태그

조회

대상자 목록 (총 5 건)

다운로드

출력

번호	대상자번호	대상자명	성별	생년월일
1	U200801707639	조상	여성	2000-02-23
2	U202111120011	홍	여성	1950-04-10
3	U202111120013	이	여성	2006-11-23
4	U202202000004	홍	남성	2010-01-01
5	U202202000029	박	남성	2022-02-23

기본인적사항

자격및이용정보

장애및건강정보

가구원연고자정보

특이사항

1

기본인적사항

대상자번호

주인등록번호

생년월일

가족(연고)유무

전화번호

이메일

종합장애정도

건강상태

은행명

학교명

담임명

주민등록주소

실거주주소

비고

대상자명

실명확인여부

성별

담당자

휴대전화번호

주장애유형

건강상태세

계좌번호

학년

담임연락처

정보취급동의

의료급여전산번호

연령

접수일자

간급연락처

숙소명

부장애여부

예금주

결연대상여부

사진첨부

사진삭제

태그정보

대상자태그

건강관리

초기상담

교육관리

숙소관리

취소

삭제

인규

저장

출력

5

3

4

8

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 사회서비스를 이용하는 대상자의 기본인적사항 등록	1. 대상자 정보 리스트 화면 출력	❖ 주민등록번호 중복: 주민등록번호 체크 결과에 따른 안내 정보 또는 시설이용 이력 정보를 팝업 화면에서 확인 가능
2. 장애정보, 건강정보, 계좌정보, 학교정보 등의 부가정보 등록 현황을 조회	2. 행을 클릭하여 우측에 상세정보 표시	❖ 실명확인여부: 대상자명과 주민등록번호 입력 후 중복 체크 시 자동 생성됨
3. 시설에서 자체적으로 대상자에 대한 키워드 등록(대상자태그)	3. 신규 버튼을 클릭하고 기본인적사항 입력	❖ 접수일자: 신규버튼 클릭 시 오늘날짜로 기본 입력됨
	4. 신규 및 수정된 기본인적사항 정보를 저장	❖ 사진등록: 사진을 첨부하고 저장 버튼을 클릭 하면 대상자의 이미지파일이 최종 등록됨, 사진삭제의 경우도 동일
	5. 조회된 기본인적사항 정보를 삭제	❖ 기본인적사항이 등록되지 않은 경우 다음 탭으로 이동불가
	6. 대상자목록을 엑셀로 다운로드	
	7. 대상자현황 보고서 출력	
	8. 기본인적사항 보고서 출력	

다음으로 이동할 화면	참고 화면





## 대상자기본정보 : 자격및이용정보(탭)

대상자기본정보 (CWR111100M)

서비스 대상자 관리 > 대상자 기본정보관리 > 기본정보관리

기간: 입소이용일자 2021-03-02 ~ 2022-03-02

대상자명: 담당자명: 대상자태그: Q 조회

대상자 목록 (총 5 건)

다운로드

출력

번호	대상자번호	대상자명	성별	생년월일
1	U200801707639	조성준	여성	2000-02-23
2	U202111120011	홍대1	여성	1950-04-10
3	U202111120013	이국주	여성	2006-11-23
4	U202202000004	홍길동	남성	2010-01-01
5	U202202000029	박일동	남성	2022-02-23

기본인력사항

자격및이용정보

장애및건강정보

가구원연구자정보

특이사항

자격정보

번호

보장구분

사업명(자격명)

서비스명

시작일자

종료일자

조회된 내역이 없습니다.

장기요양등급

장기요양등급

인지지원등급

등급인증번호

시작일자

2022-02-18

종료일자

이전시설 이용정보

시설명

시설분류

서비스시작일자

2020-09-13

서비스종결일자

2020-09-13

현재시설 이용정보

서비스시작일자

서비스종결일자

입소유형

선택

서비스형태

선택

회원구분

선택

회원번호

건강관리

조기상담

교육관리

숙소관리

취소

상제

신규

저장

출력

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 기관 이용에 관한 정보 및 공적 자격에 대한 정보 관리	1. 행을 클릭하여 해당하는 대상자의 자격및 이용정보 조회	❖ 사회보장정보시스템과 연계한 공적 자료 (자격정보)는 수정 또는 삭제 불가
2. 개인정보취급에 동의한 대상자에 한하여 사회보장정보시스템과 연계한 공적자료 (자격정보) 확인 가능	2. 신규 버튼을 클릭하고 자격및이용정보 입력	❖ 회원번호: 시설에서 자체적으로 운영하고 있는 홈페이지 또는 내부시스템의 회원관리 번호
	3. 신규 및 수정된 자격및이용정보를 저장	❖ 이전시설과 현재시설의 이용정보는 입소퇴소 관리 화면에서 등록하며 해당 화면에서는 조회만 가능
	4. 조회된 자격및이용정보를 삭제	

다음으로 이동할 화면	참고 화면



## 대상자기본정보 : 장애및건강정보(탭)

☆ 대상자기본정보 (CWR/11100M)

서비스 대상자 관리 > 대상자 기본정보관리 > 기본정보관리

\* 기간 

입소이종일자

 2021-03-02 ~ 2022-03-02 대상자명 담당자명 대상자태그 

Q 조회

대상자 목록 (총 5 건) 

다운로드

출력

번호	대상자번호	대상자명	성별	생년월일
1	U200801707639	조	여성	2000-02-23
2	U202111120011	홍	여성	1950-04-10
3	U202111120013	이	여성	2006-11-23
4	U202202000004	홍	남성	2010-01-01
5	U202202000029	박	남성	2022-02-23

기본인적사항

자격및이용정보

장애및건강정보

가구원고자정보

특이사항

장애정보

\* 종합장애정도 

장애 미해당

 \* 종합장애관정일자 2022-01-05

주장애시기 test 주장애원인 test 보장구명 test

비고 test

장애정보상세

번호

\* 구분

\* 장애정도

\* 장애유형

\* 관정일자

1	주장애	장애 미해당	기타	2022-01-05
2	주장애	심하지 않은 장애	지적장애	2021-11-04

건강정보

건강상태 

양호

건강

건강상태상세

건강관리

조기상담

교육관리

속소관리

취소

삭제

신규

저장

출력

4 2 3 3

### 화면(기능) 설명

- 대상자의 장애이력 및 건강정보를 관리
- 개인정보취급에 동의한 대상자에 한하여 사회보장정보시스템과 연계한 공적 자료 (장애정보) 확인 가능

### 업무 처리 순서

1	행을 클릭하여 해당하는 대상자의 장애및 건강정보 조회
2	신규 버튼을 클릭하고 장애및건강정보 입력
3	신규 및 수정된 장애및건강정보를 저장
4	조회된 장애및건강정보 삭제
5	장애및건강정보 보고서 출력

### 활용 Tip 및 사례

- ❖ 신규 등록 시 사회보장정보시스템에 등록되어 있는 장애정보가 출력되며, 공적자료(장애 정보)가 조회되지 않은 경우에는 사용자가 판단하여 종합장애정보 입력
- ❖ 장애정보상세에서 주장애는 한건만 등록가능

### 다음으로 이동할 화면

### 참고 화면

대상자기본정보 : 가구원연고자정보(탭)

대상자기본정보 (CWR/I1100M)
서비스 대상자 관리 > 대상자 기본정보관리 > 기본정보관리

---

\* 기간

대상자명

담당자명

대상자태그

대상자 목록 (총 5 건)

번호	대상자번호 ▲	대상자명 ▲	성별 ▲	생년월일 ▲
1	U200801707639	조	여성	2000-02-23
2	U202111120011	홍대 <sup>①</sup>	여성	1950-04-10
3	U202111120013	이	여성	2006-11-23
4	U202202000004	홍	남성	2010-01-01
5	U202202000029	박	남성	2022-02-23

기본인적사항
자격및이용정보
장애및건강정보
가구원연고자정보
특이사항

### 가구원(연고자) 목록

번호	관계 ▲	성명 ▲	생년월일 ▲	등거여부 ▲	이동전화번호 ▲	보호자여부 ▲
② 조회된 내역이 없습니다.						

#### 가구원(연고자) 정보

* 관계 <input type="text" value="선택"/>	* 성명 <input type="text"/>	주민등록번호 <input type="text" value="_____-_____-_____"/>
* 생년월일 <input type="text" value="____-__-__"/> <input type="button" value="📅"/>	연령 <input type="text"/>	성별 <input type="text" value="선택"/>
세대주여부 <input type="checkbox"/> 세대주	보호자여부 <input type="checkbox"/> 보호자	등거여부 <input type="radio"/> 등거 <input type="radio"/> 비등거
전화번호 <input type="text" value="____ - ____ - _____"/>	이동전화번호 <input type="text" value="____ - ____ - _____"/>	이메일 <input type="text" value="Ⓜ 직접입력"/>
주소 <input type="text" value="_____"/> <input type="button" value="Q"/>	<input type="text"/>	
직업 <input type="text" value="선택"/>	<input type="text"/>	
특이사항		

5
3
4
6

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 동거인 및 친인척 등 사회적 관계인의 인적 정보를 등록	<div>1</div> <div>2</div> <div>3</div> <div>4</div> <div>5</div> <div>6</div>	<div>※ 신규 버튼을 클릭하여 가구원 추가</div>

다음으로 이동할 화면		참고 화면	



대상자 관리 > 대상자 기본정보관리 > 대상자기본정보

## 대상자기본정보 : 특이사항(탭)

☆ 대상자기본정보 (CWR111100M)

서비스 대상자 관리 > 대상자 기본정보관리 > 기본정보관리

기간: 입소이용일자 2021-03-02 ~ 2022-03-02 대상자명: 담당자명: 대상자태그: Q 조회

대상자 목록 (총 5 건) 다운로드 출력

번호	대상자번호	대상자명	성별	생년월일
1	U200801707639	조	여성	2000-02-23
2	U202111120011	홍	여성	1950-04-10
3	U202111120013	이	여성	2006-11-23
4	U202202000004	홍	남성	2010-01-01
5	U202202000029	박	남성	2022-02-23

기본인적사항 자격및이용정보 장애및건강정보 가구원연고자정보 특이사항

대상자 기본정보

대상자명 홍길동 생년월일 2010-01-01 서비스시작일자 2022-02-09 서비스종결일자: 입소상태

개인정보 특이사항

특이사항

편집 HTML 미리보기

건강관리 초기상담 교육관리 속소관리 취소 삭제 신규 저장 출력

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 특이사항 기록란을 활용하여 전산화되지 않은 항목의 기록 2. 시설별 특성에 맞는 정보 관리 서식을 작성하여 관리	1. 행을 클릭하여 해당하는 대상자의 특이사항 조회 2. 신규 버튼을 클릭하고 특이사항 입력 3. 신규 및 수정된 특이사항을 저장 4. 조회된 특이사항을 삭제	❖ 에디터 기능을 활용하여 시설별 특성에 맞는 자유로운 서식 작성

다음으로 이동할 화면	참고 화면

## 2. 신청·접수 및 선정

### 2.3 대상자 건강 정보

# MEMO



**업무영역**





대상자 관리 > 대상자 기본정보관리 > 건강관리

## 건강관리 : 조회

☆ 건강관리 (CWR114100M)

서비스 대상자 관리 > 대상자 기본정보관리 > 건강정보관리

대상자명

Q

입소기간

YYYY-MM-DD ~ YYYY-MM-DD

📅

입소상태

▼

🔍

🔍 조회

대상자 목록 (총 20건)

번호	대상자명	생년월일	성별	입소일자
1		1956-10-15	남성	2005-05-09
2		1990-04-02	남성	2006-02-10
3		1926-09-13	여성	2006-05-26
4		1956-10-15	여성	2006-05-29
5		1937-11-28	남성	2008-01-23
6		1952-09-10	여성	2008-03-27
7		1935-02-17	남성	2009-08-26
8		2010-10-29	남성	2009-11-27
9		1943-03-01	남성	2009-12-08
10		1940-02-18	여성	2010-02-23
11		1939-09-20	여성	2010-02-28
12		1948-12-15	여성	2012-06-28
13		1952-09-10	여성	2012-09-24
14		2021-10-01	여성	2021-01-01
15		2000-02-23	여성	2021-06-21
16		1950-04-10	여성	2021-10-12
17		2006-11-23	여성	2022-01-07
18		2010-01-01	남성	2022-02-09
19		2022-02-23	남성	2022-02-18
20		1990-12-11	남성	

<<

<

1

>

>>

대상자 기본정보

대상자명

대상자ID

성별

남성

생년월일

1956-10-15

입소상태

입소

입소일자

2005-05-09

건강정보

검진정보

병력정보

입소전약물치료

진료및처방내역

투약관리

측정일자 기준으로 최근 1년 간의 데이터가 보여집니다.

신체정보

신체정보 관리

번호	측정일자	측정구분	혈액형	키(cm)	몸무게(kg)	허리둘레(cm)	시력(좌/우)	청력(좌/우)	청각 이상	색맹여부
1	2022-02-15	대외측정		166	58	63		이상/정상	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2	2022-02-15	자체측정		166	44			/	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	2022-02-08	자체측정						/	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	2022-01-11	자체측정	미기재	123	11	80		정상/정상	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

바이탈

바이탈 관리

번호	측정일자	측정시간	측정구분	혈압(mmHg)	맥박수(회/분)	체온(℃)	간이혈당(g/dL)	호흡수(회/분)
1	2022-02-14	10:00	자체측정	70/110	65			
2	2022-01-11	02:00	대외측정	80/120	20	36	1	30

예방접종

예방접종 관리

번호	접종일자	접종기관	예방접종구분	접종명	자수
1	2022-02-14	보건소	B형간염		

다운로드

출력

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 시설에 입소/이용 등록된 대상자 목록 조회	1. 조회 버튼 클릭 시 현재 입소 중인 대상자 목록 및 대상자의 건강정보 화면 출력	❖ 신체정보 조회: 측정일자 기준 최근 1년
2. 측정일자 기준으로 1년 이내의 신체정보, 바이탈 정보, 예방접종 정보, 건강검진 정보, 병력정보, 투약정보 조회	2. 목록에서 대상자 클릭 시 신체,바이탈,예방접종을 비롯한 건강정보 조회	❖ 바이탈 조회: 측정일자 기준 최근 1년
3. 건강정보 현황 출력	3. 대상자의 신체정보 등록 팝업 화면 호출	❖ 예방접종 조회: 접종일자 기준 최근 1년
	4. 대상자의 신체정보 등록 팝업 화면 호출	❖ 건강검진 조회: 검진일자 기준 최근 1년
	5. 대상자의 신체정보 등록 팝업 화면 호출	❖ 병력정보 조회: 병력일자 기준 최근 1년
		❖ 투약정보 조회: 투약일자 기준 최근 1년

다음으로 이동할 화면		참고 화면	
검진정보	대상자의 검진정보를 조회 및 등록	신체정보 관리	대상자의 신체정보를 등록 및 관리
		바이탈 관리	대상자의 바이탈정보를 등록 및 관리
		예방접종 관리	대상자의 예방접종 정보를 등록 및 관리

- 72 -







대상자 관리 > 대상자 기본정보관리 > 건강관리 > 신체정보 등록

## 신체정보 등록

☆ 건강관리 (CWR14100M) 서비스 대상자 관리 > 대상자 기본정보관리 > 건강정보관리

대상자명  Q 입소기간 YYYY-MM-DD ~ YYYY-MM-DD 입소상태  Q 조회

대상자 목록 (총 20건)

번호	대상자명	생년월일	성별	입소일자
1		1956-10-15		
2		1990-04-02		
3		1926-09-13		
4		1956-10-15		
5		1937-11-28		
6		1952-09-10		
7		1935-02-17		
8		2010-10-29		
9		1943-03-01		
10		1940-02-18		
11		1939-09-20		
12		1948-12-15		
13		1952-09-10		
14		2021-10-01		
15		2000-02-23		
16		1950-04-10		
17		2006-11-23		
18		2010-01-01		
19		2022-02-23		
20		1990-12-11		

대상자 기본정보

대상자명  대상자ID  성별  환자 2005-05-09

신체정보 등록

측정일자 2022-01-28 ~ 2022-02-28 측정구분  Q 조회

4

번호	측정일자	측정구분	키(cm)	몸무게(kg)	혈액형	허리둘레(cm)	시력(좌/우)	청력(좌/우)	청각 이상	색맹여부
1	2022-02-15	대외측정	166	58		63	2/2	이상/정상	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2	2022-02-15	자체측정	166	44			/ /		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	2022-02-08	자체측정					/ /		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

\* 측정일자 2022-02-15 \* 측정구분 자체측정 측정기관

신장 166.0 cm 체중 44.0 kg 허리둘레 0.0 cm 혈액형

시력(좌) 0.0 시력(우) 0.0 교정시력(좌) 0.0 교정시력(우) 0.0

청력(좌) 청력(우) 청각 이상여부 ☐ 절환의심 색맹여부 ☐ 색맹

5 취소 저장 3

신체정보 관리

청력(좌/우)	청각 이상	색맹여부
이상/정상	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
/	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
/	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
정상/정상	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

바이탈 관리

간이혈당(g/dL)	호흡수(회/분)
	20
1	30

예방접종 관리

번호	접종일자	접종기관	예방접종구분	접종명	자수
1	2022-02-14	보건소	B형간염		

다문로드

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 대상자의 신체 측정정보 조회 및 등록	<ol style="list-style-type: none"> <li>건강관리 화면에서 선택한 대상자의 신체 정보 리스트 조회</li> <li>행추가 클릭 후 신체정보 입력</li> <li>신체정보 내용 추가하거나 수정 후 저장 버튼 클릭하여 저장</li> <li>행사제 클릭하여 선택한 행 삭제 후 저장 버튼 클릭하여 저장</li> <li>리스트의 변경 사항 취소 처리(저장 누른 후에는 변경 불가)</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ 조회조건의 측정일자: <b>현재일자로부터 한 달 이내</b>로 자동 설정됨</li> <li>❖ 측정일자: 작성일자로 자동 세팅(수정 가능)</li> <li>❖ 측정구분: 기관내측정/외부측정</li> <li>❖ 측정일자, 측정구분 값은 한 번 저장 후 수정 불가능(삭제 가능)</li> </ul>

다음으로 이동할 화면		참고 화면
건강관리	건강관리 화면에서 등록된 신체정보 조회	



대상자 관리 > 대상자 기본정보관리 > 건강관리 > 바이탈정보 등록

## 바이탈정보 등록

☆ 건강관리 (CWRI14100M) 서비스 대상자 관리 > 대상자 기본정보관리 > 건강정보관리

대상자명  입소기간  입소상태  Q 조회

대상자 목록 (총 20건)

번호	대상자명	생년월일	성별	입소일자
1	김난수	1956-10-15		
2	김상환	1990-04-02		
3	김산	1926-09-13		
4	박은주	1956-10-15		
5	김홍문	1937-11-28		
6	안철순	1952-09-10		
7	박동하	1935-02-17		
8	박건	2010-10-29		
9	최범규	1943-03-01		
10	김경례	1940-02-18		
11	김귀남	1939-09-20		
12	이상수	1948-12-15		
13	배철수	1952-09-10		
14	홍길동003	2021-10-01		
15	조성훈	2000-02-23		
16	홍태스티3	1950-04-10		
17	이국주	2006-11-23		
18	홍길동	2010-01-01		
19	박일동	2022-02-23		
20	전재영	1990-12-11		

대상자 기본정보

대상자명  대상자ID  성별

바이탈정보 등록

측정일자  측정구분  Q 조회

번호	측정일자	측정시간	측정구분	혈압(mmHg)	맥박수(회/분)	체온(℃)	간이혈당(g/dL)	호흡수(회/분)
1	2022-02-28	17:28	자체측정	/	46	35.5		
2	2022-02-14	10:00	자체측정	70/110	65			

\* 측정일시  \* 측정구분 ☐ 자체측정 ☐ 대외측정

혈압(수축/이완)  /  mmHg 맥박수  회/분 체온  ℃

간이혈당측정  g/dL 호흡수  회/분

취소 저장 접종명  자수

다운로드

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 대상자의 바이탈 정보 조회 및 등록	<ol style="list-style-type: none"> <li>건강관리 화면에서 선택한 대상자의 바이탈 정보 리스트 조회</li> <li>행추가 클릭 후 바이탈정보 입력</li> <li>바이탈정보 내용 추가하거나 수정 후 저장 버튼 클릭하여 저장</li> <li>행삭제 클릭하여 선택한 행 삭제 후 저장 버튼 클릭하여 저장</li> <li>리스트의 변경 사항 취소 처리(저장 누른 후에는 변경 불가)</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ 조회조건인 측정일자: <b>현재일자로부터 한 달 이내</b>로 자동 설정됨</li> <li>❖ 측정일시: 작성일자, 시간으로 자동 세팅(수정 가능)</li> <li>❖ 측정구분: 기관내측정/외부측정</li> <li>❖ 측정일자, 측정구분 값은 한 번 저장 후 수정 불가능(삭제 가능)</li> </ul>

다음으로 이동할 화면		참고 화면
건강관리	건강관리 화면에서 등록된 바이탈정보 조회	



대상자 관리 > 대상자 기본정보관리 > 건강관리 > 예방접종 등록

## 예방접종 등록

건강관리 (CWR114100M) 서비스 대상자 관리 > 대상자 기본정보관리 > 건강정보관리

대상자명  입소기간 YYYY-MM-DD ~ YYYY-MM-DD 입소상태  조회

대상자 목록 (총 20 건)

번호	대상자명	생년월일	성별	입소일자
1		1956-10-15	남성	2005-05-09
2		1990-04-02	남성	2006-02-10
3		1926-09-13		
4		1956-10-15		
5		1937-11-28		
6		1952-09-10		
7		1935-02-17		
8		2010-10-29		
9		1943-03-01		
10		1940-02-18		
11		1939-09-20		
12		1948-12-15		
13		1952-09-10		
14		2021-10-01		
15		2000-02-23		
16		1950-04-10		
17		2006-11-23		
18		2010-01-01		
19		2022-02-23	남성	2022-02-18
20		1990-12-11	남성	

대상자 기본정보

대상자명  대상자ID  성별

생년월일  입소상태  입소일자

가가저보 건강정보 병력정보 입소전안문기록 진료의뢰발내역 특약관리

예방접종 등록

접종일자 2022-01-28 ~ 2022-02-28 예방접종구분  조회

4 2

번호	접종일자	예방접종구분	접종기관	접종명	차수
1	2022-02-14	B형간염	보건소		
2	2022-02-08	기타	test2	test2	1

\* 접종일자 2022-02-14 \* 예방접종구분 B형간염

접종기관 보건소

접종명  차수

5 취소 저장 3

간이탈당(g/dL) 호르몬수(회/분)

간이탈당(g/dL)	호르몬수(회/분)
5	20
1	30

예방접종 관리

접종명	차수
	1
	2

업무이동

번호	검진일자	검진구분	검진기관	빈혈 (g/dL)	당뇨병 (mg/dL)	식후혈당 (mg/dL)	혈청 크레아티닌 (mg/dL)	산사구체여과율 (mL/min/1.73m)	AST(SGOT) (IU/L)	ALT(SG) (IU/L)
1	2022-02-16	자체측정								
2	2022-02-15	자체측정		1	1	1	1	1	1	1

다운로드 출력

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 대상자의 예방접종 정보 조회 및 등록	<ol style="list-style-type: none"> <li>건강관리 화면에서 선택한 대상자의 예방접종정보 리스트 조회</li> <li>행추가 클릭 후 예방접종 정보 입력</li> <li>예방접종 정보 내용 추가하거나 수정 후 저장 버튼 클릭하여 저장</li> <li>행삭제 클릭하여 선택한 행 삭제 후 저장 버튼 클릭하여 저장</li> <li>리스트의 변경 사항 취소 처리(저장 누른 후에는 변경 불가)</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ 조회조건인 접종일자: <b>현재일자로부터 한 달 이내</b>로 자동 설정됨</li> <li>❖ 접종일자: 작성일자로 자동 세팅(수정 가능)</li> <li>❖ 접종일자, 예방접종구분 값은 한 번 저장 후 수정 불가능(삭제 가능)</li> </ul>

다음으로 이동할 화면		참고 화면
건강관리	건강관리 화면에서 등록된 예방접종 정보 조회	







## 진료및처방내역

건강관리

CWR(14100M)

서비스 대상자 관리 > 대상자 기본정보관리 > 건강정보관리

대상자명

입소기간

입소상태

조회

대상자 목록 (총 20건)

번호	대상자명 ▲	생년월일	성별	입소일자 ▲
1	김난수	1956-10-15	남성	2005-05-09
2	김상환	1990-04-02	남성	2006-02-10
3	김산	1926-09-13	여성	2006-05-26
4	박은주	1956-10-15	여성	2006-05-29
5	김종문	1937-11-28	남성	2008-01-23
6	안철손	1952-09-10	여성	2008-03-27
7	박솔하	1995-02-17	남성	2009-08-26
8	박건	2010-10-29	남성	2009-11-27
9	최병규	1943-03-01	남성	2009-12-08
10	김경례	1940-02-18	여성	2010-02-23
11	김귀남	1939-09-20	여성	2010-02-28
12	이상수	1948-12-15	여성	2012-06-28
13	배칠수	1952-09-10	여성	2012-09-24
14	홍길동003	2021-10-01	여성	2021-01-01
15	조성훈	2000-02-23	여성	2021-06-21
16	홍태스티3	1950-04-10	여성	2021-10-12
17	이국동	2006-11-23	여성	2022-01-07
18	홍길동	2010-01-01	남성	2022-02-09
19	박일동	2022-02-23	남성	2022-02-18
20	김재영	1990-12-11	남성	

대상자 기본정보

대상자명

박은주

대상자ID

U201309707840

성별

여성

생년월일

1956-10-15

입소상태

입소

입소일자

2006-05-29

건강정보

감진정보

병력정보

입소전약물지표

진료및처방내역

투약관리

진료구분

진료기간

조회

진료목록

(단위 : 회) [X] 탐삭제 [X] 정취초 [X] 탐삽입 [X] 다운로드 [X] 진료상황부 출력

번호	작성경로	진료일자	진료구분	진료과목	진료기관명	진료기관 연락처	진단명	약처방수
1	[기록물]	2022-04-04	원내진료	일반외과	asdfdsa		asdfdsa	3
2	[기록물]	2022-01-03	입/퇴원	내과	O○병원			3
3	[기록물]	2022-01-03	외래진료	일반외과	XX외과			3

진료내용

\* 진료구분

입/퇴원

\* 진료과목

내과

\* 진료일자

2022-01-03

\* 진료기관명

O○병원

진료기관연락처

진단명

작성일자

간병여부

☐ 예

간병시작일자

간병종료일자

진료내역

소재지

진료

조치 및 판정내역

저방내역

[X] 탐삭제 [X] 정취초 [X] 탐삽입

번호	약품명	1회투약량	일투약횟수(회)	투약일수(일)	투약시작일	투약종료일
1	바라크루드정 1.0밀리그램(인테카비르)	X	1	1	10	
2	레아타드 합성 200밀리그램(아타나비어)	X	2	3	1	
3	레보알정(레보살피리드)	X	2	2	20	

<<

<

1

>

>>

투약관리 이동

저방

출출력

출출력(일괄)

화면(기능) 설명		업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1.	조회기준(진료구분, 진료기간)으로 대상자의 진료목록을 조회 및 등록	1	❖ 작성경로 : 진료내용은 본 화면과 건강관리기록물에서 입력이 가능하여 기록물에서 등록된 화면은 [기록물]이라고 표기 ❖ 약처방수: 진료내역에 대해 등록된 처방내역수를 표기되어, 처방수가 존재하는 항목은 투약관리에서 관리 가능 ❖ 투약관리로 이동: 진료목록에서 선택한 내용에 대하여 투약관리 업무로 연동하는 기능
2.	진료 내용에 대한 처방내역을 조회 및 등록	2	
3.	진료상황부, 진료상세 내역을 출력	3	
		4	
		5	
		6	
		7	
		8	
다음으로 이동할 화면		참고 화면	
투약관리	대상자의 처방내역에 따라 투약 정보를 등록	기록물관리	



## 투약관리

**☆ 건강관리** (CWR114100M)

서브사 대상자 관리 > 대상자 기본정보관리 > 건강정보관리

대상자명 [ ] 일소기간 YYYY-MM-DD ~ YYYY-MM-DD 일소상태 [ ] Q 조회

### 대상자 목록 (총 20건)

번호	대상자명 ▲	생년월일	성별	입소일자 ▲
1	김난수	1956-10-15	남성	2005-05-09
2	김상환	1990-04-02	남성	2006-02-10
3	김산	1926-09-13	여성	2006-05-26
4	박은주	1956-10-15	여성	2006-05-29
5	김홍문	1937-11-28	남성	2008-01-23
6	안철순	1952-09-10	여성	2008-03-27
7	박송하	1935-02-17	남성	2009-08-26
8	박건	2010-10-29	남성	2009-11-27
9	최병규	1943-03-01	남성	2009-12-08
10	김경례	1940-02-18	여성	2010-02-23
11	김귀남	1939-09-20	여성	2010-02-28
12	이상수	1948-12-15	여성	2012-06-28
13	배필수	1952-09-10	여성	2012-09-24
14	홍길동003	2021-10-01	여성	2021-01-01
15	조성민	2000-02-23	여성	2021-06-21
16	홍태스터3	1950-04-10	여성	2021-10-12
17	이국진	2006-11-23	여성	2022-01-07
18	홍길종	2010-01-01	남성	2022-02-09
19	박일용	2022-02-23	남성	2022-02-18
20	김재영	1990-12-11	남성	

### 대상자 기본정보

대상자명 박은주 대상자ID U201309707840 성별 여성  
 생년월일 1956-10-15 입소상태 입소 입소일자 2006-05-29

건강정보 | 감진정보 | 병력정보 | 입소전약물지표 | 진료및거방내역 | **투약관리**

☒ 진료일자 ☐ 투약기간 [ ] 진료구분 [ ] Q 조회

#### 저방내역

<input type="checkbox"/>	번호	진료일자	진료구분	진료과목	약품명	1회투약량	일투약횟수(좌)	투약일수(합)	투약시작일	투약종
<input type="checkbox"/>	1	2022-01-03	입/퇴원	내과	레보도핀(레보도파린)	2	2	20		
<input type="checkbox"/>	2	2022-01-03	입/퇴원	내과	레이타즈칼슘200밀리그램(아타카나비어)	2	3	1		
<input type="checkbox"/>	3	2022-01-03	입/퇴원	내과	바라루트정1.0밀리그램(엔테카비르)	1	1	10		
<input type="checkbox"/>	4	2022-01-03	외래진료	일반외과	엘리퀴스정5밀리그램(아픽사판)	10	5	15		
<input type="checkbox"/>	5	2022-01-03	외래진료	일반외과	스베프라칼슘100밀리그램(아우나프록시)	5	3	20		
<input type="checkbox"/>	6	2022-01-03	외래진료	일반외과	에보라즈정	6	4	1		

투약관리 : 투약을 생성할 저방내역을 선택 한 다음, 투약시작일을 입력하여 일괄성형 버튼을 눌러 투약을 생성 후 저장합니다.

\* 실제투약시작일 [ ] 투약시간 [ ] 투약여부 ☐ 예

투약목록

<input type="checkbox"/>	번호	약품명	투약자수(자)	1회투약량	실제투약일	투약시간	투약	원내거방
--------------------------	----	-----	---------	-------	-------	------	----	------

조회된 내역이 없습니다.

[ 저장 ] [ 인쇄 ]

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 처방내역에 따라 투약일, 투약시간 등을 일괄 생성하는 화면	1. 조회 버튼 클릭 시 선택된 대상자의 처방 목록 및 투약 목록 조회	❖ 진료일자 / 투약기간 중에 선택하여 조회 가능
2. 진료일자, 진료구분, 혹은 투약기간에 따라 투약 정보를 조회 및 등록	2. 투약 등록할 처방내역을 선택	❖ 투약 일괄생성: (투약일수 * 일투약횟수) 갯수 만큼 투약목록에 생성됨
3. 진료및처방내역에서 ‘투약관리로 이동’을 통해 넘어온 경우 진료일자, 진료구분이 자동으로 세팅되어 조회	3. 실제투약시작일(필수), 투약시간을 입력	❖ 실제투약시작일: 입력한 일자부터 시작하여 일투약횟수만큼 반복적으로 자동 생성
	4. 일괄생성 버튼을 클릭하면 투약목록에 선택한 처방내역에 대한 투약이 자동 생성	❖ 투약 생성하는 처방내역에 일투약횟수, 투약일수 정보가 없을 경우 <b>"처방내역 생성 시, 일투약횟수(투약일수)는 필수값입니다. 진료 및처방내역 탭에서 수정해 주시기 바랍니다."</b> 메시지 발생
	5. 의약품을 직접 선택할 수 있는 팝업 호출	❖ 원내처방 추가: 처방내역에 등록되지 않은 원내처방에 대하여 실제투약시작일에 의약품을 직접 선택하여 투약 등록
	6. 엑셀로 투약 조회 결과 다운로드	
	7. 투약목록에 생성된 내용 저장	
	8. 투약관리 조회 결과 출력	
다음으로 이동할 화면		참고 화면
	의약품정보 조회	해당 기관에서 등록한 의약품을 조회 및 선택하는 화면



서비스 제공 > 약품정보등록 > 약품정보등록

## 의약품정보 등록

☆ 의약품정보 등록 (CWSC81100M)

서비스 제공업무 통괄 > 정신보건 통괄업무 > 약품정보 관리

제품명  제조사

다운로드

1

3

의약품 목록 (총 14건)

<input type="checkbox"/>	번호	제품명	사용방법구분	규격	단위	제조사	사용여부
<input type="checkbox"/>	1	레보염정(레보살피리드)	내복	30밀리그람	정	(유)한풍제약	미사용
<input type="checkbox"/>	2	레아타즈칼셀200밀리그람(아타자)	내복	200밀리그람	캡슐	(유)한국비엠에스제약	미사용
<input type="checkbox"/>	3	에보타즈정	내복	341.7밀리그람	정	(유)한국비엠에스제약	미사용
<input type="checkbox"/>	4	엘리퀴스정5밀리그람(아픽사반)	내복	5밀리그람	정	(유)한국비엠에스제약	사용
<input type="checkbox"/>	5	다클린자정60밀리그람(다클라타스)	내복	60밀리그람	정	(유)한국비엠에스제약	미사용
<input type="checkbox"/>	6	스프라이셀정80밀리그람(다사티닙)	내복	80밀리그람	정	(유)한국비엠에스제약	미사용
<input type="checkbox"/>	7	바라크루드정10밀리그람(엔테카비르)	내복	1밀리그람	정	(유)한국비엠에스제약	미사용
<input type="checkbox"/>	8	아페락정(아세클로페낙)	내복	100밀리그람	정	(주)마더스제약	미사용
<input type="checkbox"/>	9	피나스테린정5밀리그람(피나스테린)	내복	5밀리그람	정	(주)레고참제약	미사용
<input type="checkbox"/>	10	지세프플러스정	내복	5밀리그람	정	(주)마더스제약	사용
<input type="checkbox"/>	11	엘리퀴스정2.5밀리그람(아픽사반)	내복	2.5밀리그람	정	(유)한국비엠에스제약	미사용
<input type="checkbox"/>	12	오렐시아서보큐프리필드시린지12	내복	125밀리그람	관	(유)한국비엠에스제약	미사용
<input type="checkbox"/>	13	스프라이셀정70밀리그람(다사티닙)	내복	70밀리그람	정	(유)한국비엠에스제약	미사용
<input type="checkbox"/>	14	손베프라캡슐100밀리그람(아수나)	내복	100밀리그람	캡슐	(유)한국비엠에스제약	미사용

의약품기본정보 상세

\* 제품명 레보염정(레보살피리드)

\* 사용여부 ☐ 사용 ☒ 미사용

\* 사용방법구분 내복

규격 30밀리그람

단위 정

제조사 (유)한풍제약

투약정보

일회복용용량 1.00 mg

일일복용횟수 0 회

복용일수 1 일

취소 삭제 신규 저장

5 2 4

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 시설에서 사용할 의약품정보를 등록하는 화면 2. 표준약품정보를 불러와서 등록	1	❖ 제품명은 직접 입력할 수 없으며 조회 팝업에서 의약품 정보를 불러와야 합니다. ❖ 삭제 시, 실제 데이터가 삭제되는 것이 아니라 사용여부가 '미사용' 으로 바뀝니다.
	2	
	3	
	4	
	5	

다음으로 이동할 화면		참고 화면	
		의약품정보 조회	표준약품 정보를 조회하는 화면



서비스 제공 > 약품정보등록 > 약품정보등록 > 의약품정보 조회

## 의약품정보 조회

☆ 의약품정보 등록 (CWSC81100M)

서비스 제공업무 통화 > 정신보건 통화업무 > 약품정보관리

제품명 제조사

Q 조회

의약품 목록 (총 14건)

번호	제품명
1	
2	레보염정(레보실피리)
3	레아타즈캡슐200밀리
4	에보타즈정
5	엘리퀴스정5밀리그람
6	다클린자정60밀리그
7	스프라이셀정80밀리
8	바라크루드정1.0밀리
9	아래락정(아세클로피
10	피나스테린정5밀리그
11	지세트프라스정
12	엘리퀴스정2.5밀리그
13	오렐시아서보큐프리
14	스프라이셀정70밀리
15	손베프라캡슐100밀리

의약품정보 조회

약품명 제조사

Q 조회

1

의약품 검색 (총 7,357건)

번호	약품명	규격	단위	제약회사
1	아고틴정25밀리그람(아고멀라틴)	25밀리그람	정	환인제약(주)
2	환인메탄틴오디정5밀리그람(메안틴염산염)	5밀리그람	정	환인제약(주)
3	네오캣정100밀리그람(라코사마드)	100밀리그람	정	환인제약(주)
4	네오캣정50밀리그람(라코사마드)	50밀리그람	정	환인제약(주)
5	드로닐플러스정	56밀리그람	정	환인제약(주)
6	쿠에타핀서방정400밀리그람(쿠에티아핀푸마르	400밀리그람	정	환인제약(주)
7	쿠에타핀서방정300밀리그람(쿠에티아핀푸마르	300밀리그람	정	환인제약(주)
8	쿠에타핀서방정200밀리그람(쿠에티아핀푸마르	200밀리그람	정	환인제약(주)
9	쿠에타핀서방정150밀리그람(쿠에티아핀푸마르	150밀리그람	정	환인제약(주)
10	쿠에타핀서방정50밀리그람(쿠에티아핀푸마르	50밀리그람	정	환인제약(주)
11	알포세틴정(올린알포세레이트)	400밀리그람	정	환인제약(주)
12	아리피울정30밀리그람(아리피프라울)	30밀리그람	정	환인제약(주)
13	환인도네패질정23밀리그람(도네패질염산염수화	23밀리그람	정	환인제약(주)
14	아리피울정2밀리그람(아리피프라울)	2밀리그람	정	환인제약(주)
15	클로피오정(클로피도그렐황산염)	75밀리그람	정	환인제약(주)

2 확인

3

미사용

0.00 mg

0 회

0 일

취소 삭제 신규 저장

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 관리자가 등록된 의약품 목록을 조회하는 화면	<div>1</div> <div>약품명, 제조사로 의약품을 조회</div> <div>2</div> <div>확인 버튼을 클릭하여 선택한 약품 정보 반환</div> <div>3</div> <div>팝업을 띄운 화면으로 선택한 약품 정보가 불러와짐</div>	❖ 의약품정보 등록, 투약관리 화면 등에서 약품을 선택하기 위해 사용합니다.

다음으로 이동할 화면		참고 화면	
의약품정보 등록	시설에서 사용할 의약품정보를 등록하는 화면	표준약품정보 등록	관리자가 표준의약품 정보를 엑셀 업로드하는 화면
투약관리	대상자의 처방내역에 따라 투약정보를 등록하는 화면		



서비스 제공 > 표준약품정보 등록 > 표준약품정보 등록

## 표준약품정보 등록

☆ 표준약품정보 등록 (CWSC82100M)

서비스 제공업무 특화 > 정신보건 특화업무 > 약물정보 관리

약품명  제조사

1

표준약품목록 (총 7,374건)

2

번호	약품명	제조사	약품규격	제형구분	일반/전문구분	삭제 여부	구분
1	동광아세트아미노펜정160mg	(유)동광제약	172밀리그램	정	전문의약품의	Y	-
2	스프라이셀정70밀리그램(다사티닙)	(유)한국비엠에스제약	70밀리그램	정	전문의약품	Y	-
3	스프라이셀정80밀리그램(다사티닙)	(유)한국비엠에스제약	80밀리그램	정	전문의약품	Y	-
4	에보타즈정	(유)한국비엠에스제약	341.7밀리그램	정	전문·회귀	Y	-
5	레아타즈캡슐150밀리그램(아타자나비어)	(유)한국비엠에스제약	150밀리그램	캡슐	전문의약품	Y	-
6	레아타즈캡슐200밀리그램(아타자나비어)	(유)한국비엠에스제약	200밀리그램	캡슐	전문의약품	Y	-
7	바라크루드정0.5밀리그램(엔테카비르)hh	(유)한국비엠에스제약	0.5밀리그램	정	전문의약품	Y	-
8	바라크루드정1.0밀리그램(엔테카비르)	(유)한국비엠에스제약	1밀리그램	정	전문의약품	Y	-
9	스프라이셀정20밀리그램(다사티닙)	(유)한국비엠에스제약	20밀리그램	정	전문의약품	Y	-
10	스프라이셀정50밀리그램(다사티닙)	(유)한국비엠에스제약	50밀리그램	정	전문의약품	Y	-
11	스프라이셀정100밀리그램(다사티닙)	(유)한국비엠에스제약	100밀리그램	정	전문의약품	Y	-
12	엘리퀴스정2.5밀리그램(아픽사반)	(유)한국비엠에스제약	2.5밀리그램	정	전문의약품	Y	-
13	엘리퀴스정5밀리그램(아픽사반)	(유)한국비엠에스제약	5밀리그램	정	전문의약품	Y	-
14	오렌시아서브큐프리플로시린지125밀리그램(오렌트)	(유)한국비엠에스제약	125밀리그램	관	전문의약품	Y	-
15	순베프라캡슐100밀리그램(아수나프라비르)	(유)한국비엠에스제약	100밀리그램	캡슐	전문의약품	Y	-
16	다클린자정60밀리그램(다클라타스비르염산염)	(유)한국비엠에스제약	60밀리그램	정	전문의약품	Y	-
17	레보엠정(레보살피리드)	(유)한풍제약	25밀리그램	정	전문의약품	Y	-
18	도네일정5밀리그램(도네패질염산염)	(유)한풍제약	5밀리그램	정	전문의약품	N	-
19	도네일정10밀리그램(도네패질염산염수화물)	(유)한풍제약	10밀리그램	정	전문의약품	N	-
20	칸데탄롤라스정	(주)경보제약	16밀리그램	정	전문의약품	N	-
21	에이스틴정(아토프바스타틴캡슐)	(주)경보제약	10밀리그램	정	전문의약품	N	-

표준약품정보

제품명	동광아세트아미노펜정160mg
제조사	(유)동광제약
약품규격	172밀리그램
제형구분	정
전문/일반구분	전문의약품의
제품코드	658102351
성분명코드	183502ATB

4

1. 양식다운로드하여 양식에서 추가/삭제 후 업로드하면 정보를 저장할 수 있으며 정보 수정은 화면에서 할 수 있습니다.

2. 양식에서 구분에 'D'를 입력하여 업로드/저장하면 해당 표준약품정보를 삭제할 수 있습니다.

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 관리자가 표준약품정보를 등록하는 화면	1	<div>❖ 건강보험심사평가원에서 제공하는 의약품표준 코드 엑셀 파일을 주어진 양식에 맞게 가공하여 업로드하는 것을 권장합니다.</div> <div>❖ 내용 삭제는 구분에 'D'를 입력하여 업로드하면 삭제여부가 'Y'으로 바뀝니다.</div> <div>❖ 제품코드, 성분명코드는 변경이 불가능합니다.</div>
	2	
	3	
	4	

다음으로 이동할 화면		참고 화면	



서비스 제공 > 약품정보등록 > 약품정보등록 > 의약품정보 조회

## 의약품정보 조회

☆ 의약품정보 등록 (CWSC81100M)

서비스 제공업무 통화 > 정신보건 통화업무 > 약품정보관리

제품명 제조사

Q 조회

의약품 목록 (총 14건)

번호	제품명
1	
2	레보염정(레보실피리)
3	레아타즈캡슐200밀리
4	에보타즈정
5	엘리퀴스정5밀리그렘
6	다를린자정60밀리그
7	스프라이셀정80밀리
8	바라크루드정1.0밀리
9	아레락정(아세클로페
10	피나스테린정5밀리그
11	지세트프라스정
12	엘리퀴스정2.5밀리그
13	오렐시아서보큐프리
14	스프라이셀정70밀리
15	손베프라캡슐100밀리

의약품정보 조회

약품명 제조사

Q 조회

의약품 검색 (총 7,357건)

번호	약품명	규격	단위	제약회사
1	아고틴정25밀리그렘(아고몰라틴)	25밀리그렘	정	환인제약(주)
2	환인메탄티오디정5밀리그렘(메탄티올산염)	5밀리그렘	정	환인제약(주)
3	네오캇정100밀리그렘(라코사미드)	100밀리그렘	정	환인제약(주)
4	네오캇정50밀리그렘(라코사미드)	50밀리그렘	정	환인제약(주)
5	드로닐들러스정	56밀리그렘	정	환인제약(주)
6	쿠에타핀서방정400밀리그렘(쿠에티아핀푸마르	400밀리그렘	정	환인제약(주)
7	쿠에타핀서방정300밀리그렘(쿠에티아핀푸마르	300밀리그렘	정	환인제약(주)
8	쿠에타핀서방정200밀리그렘(쿠에티아핀푸마르	200밀리그렘	정	환인제약(주)
9	쿠에타핀서방정150밀리그렘(쿠에티아핀푸마르	150밀리그렘	정	환인제약(주)
10	쿠에타핀서방정50밀리그렘(쿠에티아핀푸마르스	50밀리그렘	정	환인제약(주)
11	알포세틴정(올린알포세레이트)	400밀리그렘	정	환인제약(주)
12	아리피울정30밀리그렘(아리피프라울)	30밀리그렘	정	환인제약(주)
13	환인도네패질정23밀리그렘(도네패질염산염수화	23밀리그렘	정	환인제약(주)
14	아리피울정2밀리그렘(아리피프라울)	2밀리그렘	정	환인제약(주)
15	클로피오정(클로피도그렐황산염)	75밀리그렘	정	환인제약(주)

확인

미사용

0.00 mg

0 회

0 일

취소 삭제 신규 저장

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 관리자가 등록된 의약품 목록을 조회하는 화면	1. 약품명, 제조사로 의약품을 조회	❖ 의약품정보 등록, 투약관리 화면 등에서 약품을 선택하기 위해 사용합니다.
	2. 확인 버튼을 클릭하여 선택한 약품 정보 반환	
	3. 팝업을 띄운 화면으로 선택한 약품 정보가 불러와짐	

다음으로 이동할 화면		참고 화면	
의약품정보 등록	시설에서 사용할 의약품정보를 등록하는 화면	표준약품정보 등록	관리자가 표준의약품 정보를 엑셀 업로드하는 화면
투약관리	대상자의 처방내역에 따라 투약정보를 등록하는 화면		



서비스 제공 > 표준약품정보 등록 > 표준약품정보 등록

## 표준약품정보 등록

☆ 표준약품정보 등록 (CWSC82100M)

서비스 제공업무 특화 > 정신보건 특화업무 > 약물정보 관리

약품명  제조사

1

표준약품목록 (총 7,374건)

2

번호	약품명	제조사	약품규격	제형구분	일반/전문구분	삭제여부	구분
1	동광아세트아미노펜정160mg	(유)동광제약	172밀리그램	정	전문의약품의	Y	-
2	스프라이셀정70밀리그램(다사티닙)	(유)한국비엘에스제약	70밀리그램	정	전문의약품	Y	-
3	스프라이셀정80밀리그램(다사티닙)	(유)한국비엘에스제약	80밀리그램	정	전문의약품	Y	-
4	에보타즈정	(유)한국비엘에스제약	341.7밀리그램	정	전문·회귀	Y	-
5	레아타즈캡슐150밀리그램(아타자나비어)	(유)한국비엘에스제약	150밀리그램	캡슐	전문의약품	Y	-
6	레아타즈캡슐200밀리그램(아타자나비어)	(유)한국비엘에스제약	200밀리그램	캡슐	전문의약품	Y	-
7	바라크루드정0.5밀리그램(엔테카비르)hh	(유)한국비엘에스제약	0.5밀리그램	정	전문의약품	Y	-
8	바라크루드정1.0밀리그램(엔테카비르)	(유)한국비엘에스제약	1밀리그램	정	전문의약품	Y	-
9	스프라이셀정20밀리그램(다사티닙)	(유)한국비엘에스제약	20밀리그램	정	전문의약품	Y	-
10	스프라이셀정50밀리그램(다사티닙)	(유)한국비엘에스제약	50밀리그램	정	전문의약품	Y	-
11	스프라이셀정100밀리그램(다사티닙)	(유)한국비엘에스제약	100밀리그램	정	전문의약품	Y	-
12	엘리퀴스정2.5밀리그램(아픽사반)	(유)한국비엘에스제약	2.5밀리그램	정	전문의약품	Y	-
13	엘리퀴스정5밀리그램(아픽사반)	(유)한국비엘에스제약	5밀리그램	정	전문의약품	Y	-
14	오렌시아서브큐프리플로시린지125밀리그램(오렌트릭스)	(유)한국비엘에스제약	125밀리그램	관	전문의약품	Y	-
15	순베프라캡슐100밀리그램(아수나프라이브)	(유)한국비엘에스제약	100밀리그램	캡슐	전문의약품	Y	-
16	다클린자정60밀리그램(다클라스비르염산염)	(유)한국비엘에스제약	60밀리그램	정	전문의약품	Y	-
17	레보엠정(레보살피리드)	(유)한풍제약	25밀리그램	정	전문의약품	Y	-
18	도네일정5밀리그램(도네패질염산염)	(유)한풍제약	5밀리그램	정	전문의약품	N	-
19	도네일정10밀리그램(도네패질염산염수화물)	(유)한풍제약	10밀리그램	정	전문의약품	N	-
20	칸데탄롤라정	(주)경보제약	16밀리그램	정	전문의약품	N	-
21	에이스틴정(아토프바스타틴캡슐)	(주)경보제약	10밀리그램	정	전문의약품	N	-

표준약품정보

제품명	동광아세트아미노펜정160mg
제조사	(유)동광제약
약품규격	172밀리그램
제형구분	정
전문/일반구분	전문의약품의
제품코드	658102351
성분명코드	183502ATB

취소 저장

1. 양식다운로드하여 양식에서 추가/삭제 후 업로드하면 정보를 저장할 수 있으며 정보 수정은 화면에서 할 수 있습니다.  
2. 양식에서 구분에 'D'를 입력하여 업로드/저장하면 해당 표준약품정보를 삭제할 수 있습니다.

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 관리자가 표준약품정보를 등록하는 화면	1	<div>❖ 건강보험심사평가원에서 제공하는 의약품표준 코드 엑셀 파일을 주어진 양식에 맞게 가공하여 업로드하는 것을 권장합니다.</div> <div>❖ 내용 삭제는 구분에 'D'를 입력하여 업로드하면 삭제여부가 'Y'으로 바뀝니다.</div> <div>❖ 제품코드, 성분명코드는 변경이 불가능합니다.</div>
	2	
	3	
	4	

다음으로 이동할 화면		참고 화면	

## 2. 신청·접수 및 선정

# **[참고] 실종정보**

# MEMO





**업무영역**





대상자 관리 > 대상자 기본정보관리 > 실종정보

## 실종정보 : 아동생활시설 / 장애인생활시설

실종정보 (CWRI11500M)

서비스 대상자 관리 > 대상자 기본정보관리 > 기본정보관리

기간 전체

YYYY-MM-DD ~ YYYY-MM-DD

대상자명

담당자명

Q 조회

대상자 목록 (총 73 건)

6 다운로드

번호	대상자번호	대상자명	성별	생년월일
1	U201404720688	김	남성	1956-10-15
2	U200901716533	김	남성	1990-04-02
3	U200803702979	이	여성	1926-09-13
4	U201309707840	박	여성	1956-10-15
5	U201203707755	김	남성	1937-11-28
6	U201011703237	이	여성	1952-09-10
7	U200811704394	박	남성	1935-02-17
8	U201403715648	이	남성	2010-10-29
9	U201012704601	조	남성	1943-03-01
10	U201301708172	김	여성	1940-02-18
11	U201401715482	김	여성	1939-09-20
12	U201005701269	이	여성	1948-12-15
13	U201307712214	박	여성	1952-09-10
14	U202110000022	홍영	여성	2021-10-01
15	U200801707639	조	여성	2000-02-23
16	U202111120011	홍영	여성	1950-04-10
17	U202111120013	이	여성	2006-11-23
18	U202202000004	홍	남성	2010-01-01
19	U202202000029	박	남성	2022-02-23
20	U202202000050	타	남성	2020-01-06
21	U202202000049	다	남성	2021-09-16
22	U202202000047	김	남성	1994-01-01

대상자 기본정보

대상자명

홍길동003

생년월일

2021-10-01

서비스사작일자

2021-01-01

서비스종결일자

입소상태

이중

실종자 정보

발생일자

2021-11-10

발생연령

11 세

추정

확실

발생등기

기타

발생등기일자

발생장소

기타

발생장소기타

유전정보(지문)

2021-11-09

유전정보(DNA)

2021-11-10

발생개요

발생개요

발생주소

발생상세주소

체격

기타

체격기타

얼굴형

기타

얼굴형기타

두발색상

기타

두발색상기타

두발형태

기타

두발형태기타

치아

기타

치아기타

치아특징

치아특징내용

눈모양

기타

눈모양기타

얼굴색

기타

얼굴색기타

흉터

기타

흉터기타

흉터모양

흉터모양내용

점/문신 위치

기타

점위치 기타

점/문신 모양

점모양 내용

그밖의신체특징

그밖의신체특징 내용

병력

뇌졸중

전체옷자림

기타

전체착의기타

상의구분

반팔

상의종류

기타

상의종류 기타

상의색상

기타

상의색상 기타

상의무늬

기타

상의무늬 기타

상의상표명

상의상표명 내용

하의구분

반

하의종류

기타

하의종류 기타

하의색상

기타

하의색상 기타

하의무늬

기타

하의무늬 기타

하의상표명

하의상표명 내용

신발종류

기타

신발종류 기타

발길이

180 mm

신발색상

기타

신발색상기타

신발상표명

신발상표명 내용

소지품설명

소지품설명 내용

조치일자

2021-11-25

조치내용

조치내용

취소

삭제

신규

저장

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 무연고자로 확인된 아동생활시설 또는 장애인 생활시설 대상자의 실종 정보 등록	1 대상자 정보 리스트 화면 출력	❖ 시설에 입소중이고 무연고자로 확인된 대상자에 한하여 신규 등록 가능함
2. 경찰청과 아동실종기관으로 대상자의 무연고자 정보 연계	2 행을 클릭하여 우측에 실종자 정보 조회	❖ 대상자기본정보 > 기본인적사항(탭)에서 가족 (연고)유무를 '무' 로 체크한 경우 등록 가능함
	3 신규 버튼을 클릭하고 실종자 정보 입력	❖ 실종자 정보 저장/수정/삭제 시 경찰청과 아동 실종기관으로 해당 정보가 연계됨
	4 신규 및 수정된 실종자 정보를 저장	
	5 조회된 실종자 정보를 삭제	
	6 대상자목록을 엑셀로 다운로드	

다음으로 이동할 화면	참고 화면

- 90 -



대상자 관리 > 대상자 기본정보관리 > 실종정보

## 실종정보 : 노인생활시설

실종정보 (CWR111500M)

서비스 대상자 관리 > 대상자 기본정보관리 > 기본정보관리

\*기간 전체

YYYY-MM-DD ~ YYYY-MM-DD

대상자명

담당자명

조회

대상자 목록 (총 73 건)

다운로드

번호	대상자번호	대상자명	성별	생년월일
1	U201404720688	김	남성	1956-10-15
2	U200901716533	기	남성	1990-04-02
3	U200803702979	여	여성	1926-09-13
4	U201309707840	박	여성	1956-10-15
5	U201203707755	김	남성	1937-11-28
6	U201011703237	안	여성	1952-09-10
7	U200811704394	박	남성	1935-02-17
8	U201403715648	보	남성	2010-10-29
9	U201012704601	최	남성	1943-03-01
10	U201301708172	김	여성	1940-02-18
11	U201401715482	김	여성	1939-09-20
12	U201005701269	이	여성	1948-12-15
13	U201307712214	백	여성	1952-09-10
14	U202110000222	홍길	여성	2021-10-01
15	U200801707639	조	여성	2000-02-23
16	U202111120011	홍덕	여성	1950-04-10
17	U202111120013	이	여성	2006-11-23
18	U202202000004	홍	남성	2010-01-01
19	U202202000029	박	남성	2022-02-23
20	U202202000050	태	남성	2020-01-06
21	U202202000049	대	남성	2021-09-16
22	U202202000047	김	남성	1994-01-01

대상자 기본정보

대상자명 홍길홍003

생년월일 2021-10-01

서비스시작일자 2021-01-01

서비스종결일자

입소상태 이송

실종자 정보

신원구분 ☐ 신원확인 ☐ 신원불명

실종구분 ☐ 실종 ☐ 가출 ☐ 기타

\*발생일자 2021-11-10

\*발생연령 11 세 ☒ 추정 ☐ 확실

\*발생동기 기타

\*발생동기기타

\*발생장소 기타

발생장소기타

유전정보(지문) ☒ 2021-11-09

유전정보(DNA) ☒ 2021-11-10

\*발생개요

발생개요:

\*발생주소

\*발생상세주소

\*신장 180.0 cm

\*몸무게 55.0 kg

\*체격 기타

체격기타

\*얼굴형 기타

얼굴형기타

\*두발색상 기타

두발색상기타

\*두발형태 기타

두발형태기타

착의-상의 상의상표명 내용

착의-하의 하의상표명 기타

착의-신발 신발상표명 내용

\*그밖의신체특징

그밖의신체특징 내용

조치일자 2021-11-25

조치내용

조치내용

취소

삭제

신규

저장

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 무연고자로 확인된 노인생활시설 대상자의 실종 정보 등록	1 대상자 정보 리스트 화면 출력	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ 시설에 입소중이고 무연고자로 확인된 대상자에 한하여 신규 등록 가능함</li> <li>❖ 대상자기본정보 &gt; 기본인적사항(탭)에서 가족(연고)유무를 '무'로 체크한 경우 등록 가능함</li> <li>❖ 실종자 정보 저장/수정/삭제 시 경찰청과 아동실종기관으로 해당 정보가 연계됨</li> </ul>
2. 경찰청과 아동실종기관으로 대상자의 무연고자 정보 연계	2 행을 클릭하여 우측에 실종자 정보 조회	
	3 신규 버튼을 클릭하고 실종자 정보 입력	
	4 신규 및 수정된 실종자 정보를 저장	
	5 조회된 실종자 정보를 삭제	
	6 대상자목록을 엑셀로 다운로드	

다음으로 이동할 화면	참고 화면



## 2. 신청·접수 및 선정

# **[참고] 아동카드**

# MEMO



**업무영역**



아동카드

☆ 아동카드 (CWR111600M)

서비스 대상자 관리 > 대상자 기본정보관리 > 기본정보관리

기간

입소이종일자

2021-03-02 ~ 2022-03-02

대상자명

담당자명

조회

조회

대상자 목록 (총 5 건)

다운로드

번호	대상자번호	대상자명	성별	생년월일
1	U2008011707639	조	여성	2000-02-23
2	U202111120011	홍	여성	1950-04-10
3	U202111120013	이	여성	2006-11-23
4	U202202000004	홍	남성	2010-01-01
5	U202202000029	박	남성	2022-02-23

대상자 기본정보

대상자명

생년월일

2000-02-23

서비스시작일자

2021-06-21

서비스종결일자

입소상태

아동카드 정보

아동카드번호

신원구분

신원확인

신원불명

입소의뢰기관

신장

123.0 cm

몸무게

11.0 kg

체격

얼굴형

두발색상

두발형태

182신고유무

유

무

기타신체특징

신체특징 신체특징 ??

조치사항

test

아동비고사항

test

아동가정환경

test

아동학교생활

test

상당자의 관찰자의견

test

지도-판정

test

금품지급사항

test

아동카드작성

작성자

소속

직위

작성년월일

리소

삭제

신규

저장

출력

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 아동 대상자의 신상기록 정보 관리	<div>1 대상자 정보 리스트 화면 출력</div> <div>2 행을 클릭하여 우측에 아동카드 정보 조회</div> <div>3 신규 버튼을 클릭하고 아동카드 정보 입력</div> <div>4 신규 및 수정된 아동카드 정보를 저장</div> <div>5 조회된 아동카드 정보를 삭제</div> <div>6 대상자목록을 엑셀로 다운로드</div> <div>7 아동카드 보고서 출력</div>	

다음으로 이동할 화면	참고 화면



## 2. 신청·접수 및 선정

### 2.4 이용료 관리

# MEMO



**업무영역**









서비스 제공 > 이용료/전표생성 관리 > 노인 이용료입금관리

## 노인 이용료입금관리

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 노인시설에서 제공하는 이용프로그램에 대해 이용료 입금내역을 관리	1 조회 버튼 클릭 시 이용료입금관리 현황 조회	❖ 구분 : 전체로 초기 설정됨 ❖ 이용년월 : 전월~이번달로 초기 설정됨
	2 복사 버튼 클릭 시 내용을 복사	
	3 다운로드 버튼 클릭 시 엑셀로 조회결과 저장	
	4 항목삭제 버튼 클릭 시 비급여기타 항목 삭제	
	5 항목추가 버튼 클릭 시 이용료항목 설정 팝업 호출	
	6 행사제 버튼 클릭 시 선택된 환불내역 삭제	
	7 행추가 버튼 클릭 시 신규 환불 내역 추가	
	8 입력취소 버튼 클릭 시 수정 중이던 내용 취소	
	9 삭제 버튼 클릭 시 선택한 내용 삭제	
	10 신규 버튼 클릭 시 입금관리 신규 생성	
	11 저장 버튼 클릭 시 신규 및 수정한 내용 저장	
	12 노인생활 이용료입금현황 보고서 출력	
	13 노인생활 명세서(1장씩) 보고서 출력	
	14 노인생활 명세서(1장에) 보고서 출력	
다음으로 이동할 화면		참고 화면

노인 이용료전표생성관리

노인 이용료전표생성...

결함등록

100%

노인 이용료전표생성관리 (CWSC22600M)

서비스 제공업무 통과 > 사업 및 프로그램 제공 업무 > 이용료관리

1

2

3

조회기간

2022-03-01 ~ 2022-04-01

결제방법

전체

회계반영

전체

반영

미반영

4

다운로드

출력

회계반영목록

순번

입금일자

대상자명

대상자번호

입금자명

급여금액 (원)

비급여금액 (원)

수납금액 (원)

결제방법

전표번호

전표처리상태

전표생성요청

전표생성요청

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 노인시설의 이용료 입금내역을 전표생성 관리	1 조회 버튼 클릭 시 예산회계반영 현황 조회	<div>❖ 조회기간 : <b>한달전~오늘날짜</b>로 초기 설정됨</div> <div>❖ 결제방법 : <b>전체</b>로 초기 설정됨</div> <div>❖ 회계반영 : <b>전체</b>로 초기 설정됨</div>
	2 다운로드 버튼 클릭 시 엑셀로 조회결과 저장	
	3 출력 버튼 클릭 시 보고서 출력	
	4 전표생성요청 버튼 클릭 시 선택된 내용 전표 생성 요청	

다음으로 이동할 화면	참고 화면

- 103 -





## 2. 신청·접수 및 선정

### 2.5 입퇴소 관리

# MEMO



**업무영역**





## 서비스 제공 > 입소/퇴소관리 > 입소(이용)/퇴소(종결) 관리

### 입소(이용)/퇴소(종결) 관리

☆ 입소(이용)/퇴소(종결) 관리 (CWS24500M)

서비스 제공 > 입소/퇴소관리

조회기간: 2022-02-03 ~ 2022-03-03  
대상자성명:   
담당자성명:   
입소/이용상태:   
입소이용결정상태:

대상자 목록 (총 1 건)  
다운로드 출력

번호	대상자성명	성별구분	생년월일	입소/이용상태	입소/이용일자	퇴소/종결일자
1	홍길동	남성	2010-01-08	입소	2022-02-09	

대상자성명: 홍길동  
주민등록번호:   
성별구분: 남성  
대상자번호: U202202000004  
생년월일: 2010-01-08  
입소/이용상태: 입소

입소/이용  
입소/이용일자: 2022-02-09  
전입여부: ☐  
입소/이용사유:   
담당자성명:   
입소/이용상황:   
입소/이용경위:

퇴소/종결  
입소/이용일자: 2022-02-09  
입소/이용유형: 기아  
이전시설명:   
입소/이용사유내용:

입소(이용)퇴소(종결)이력/시군구 보고상태: [시군구 승인정보 없음]

일련번호	대상자성명	입소/이용상태	입소/이용유형	입소/이용일자	퇴소/종결일자
1	홍길동	입소	기아	2022-02-09	

입력취소 재입소 등록 (재)입소 취소 퇴소취소 저장 출력

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 조회조건을 입력하여 대상자의 목록을 조회 2. 입소이용결정상태와 시군구 보고상태에 따라서 업무버튼이 활성화/비활성화 3. 입소이용결정상태-입소이용결정 상태에서 입소탭에서 저장시 입소이용 처리 4. 입소이용결정상태-입소이용 상태에서 퇴소탭에서 저장시 퇴소종결 처리 5. 입소이용결정상태-퇴소종결 상태에서 퇴소취소시 입소이용 처리 6. 입소이용결정상태-퇴소종결 상태에서 재입소 등록하여 저장시 입소이용 신규 이력생성 7. 입소이용결정상태-입소이용 상태에서 (재)입소취소시 해당 이력이 입소이용대기 상태로 변경된다.	1. 조회 버튼 클릭 시 대상자 목록 화면 출력 2. 대상자를 선택하면 입소(이용)퇴소(종결)이력 화면 출력 3. 입소(이용)퇴소(종결)이력의 목록을 선택하면 대상자 정보와 입소/이용탭과 퇴소/종결탭 표시 4. 입소/이용탭이나 퇴소/종결탭 입력후 저장 5. 퇴소/종결 관련항목이 전부 삭제되고 입소/이용 상태로 변경 6. 퇴소탭은 비활성화 되며 입소탭의 값이 초기화 되며 입소탭으로 이동한다. 입력값을 입력하고 저장하면 새로운 일련번호로 입소이용 상태로 추가된다. 7. 해당 이력이 삭제된다. 8. 레포트를 출력한다.	❖ 조회기간 : 현재일자 기준 1달로 설정됨  ❖ [재입소등록] 버튼 활성화 조건 [최종 입소(이용)퇴소(종결) 이력] [입소이용결정상태 = 퇴소종결]  ❖ [퇴소취소] 버튼 활성화 조건 [최종 입소(이용)퇴소(종결) 이력] [입소이용결정상태 = 퇴소종결] [퇴소종결일자 > 시군구보고 퇴소일]  ❖ [재입소취소] 버튼 활성화 조건 [최종 입소(이용)퇴소(종결) 이력] [입소이용결정상태 = 입소이용] [입소이용일자 > 시군구보고 입소일]

다음으로 이동할 화면	참고 화면



서비스 제공 > 입소/퇴소관리 > 계속입소심사청구 관리

## 계속입소심사청구 관리

☆ 계속입소심사청구 관리 (CWSC24100M)

서비스 제공 > 입소/퇴소관리

등록일자 2022-02-20 ~ 2022-03-02

등록구분

대상자성명

조회

대상자 목록 (총 1 건)

다운로드

번호	대상자성명	생년월일	성별구분	등록일자	등록구분
1	박일동	2022-02-23	남성	2022-02-20	등록

계속입소심사청구 목록

다운로드

번호	작성일자	심사결과구분
조회된 내역이 없습니다.		

대상자 기본정보

대상자성명

박일동

성별구분

남성

생년월일

2022-02-23

전화번호

-

의료보장구분

건강보험

입원 전 주소

계속입소심사청구 상세정보

작성일자

최초발병일자

입원 중 횟수

0

금회입원일자

심사청구 총 횟수

0

계속입소심사청구 심사결과

심사결과구분

처리중

계속입소

퇴소

비고

입력 취소

삭제

신규

저장

계속입소 심사청구서

재심사 청구서

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 등록일자 기준으로 대상자의 목록을 조회	1. 조회 버튼 클릭 시 대상자 목록 화면 출력	❖ 등록일자 : 10일 전 ~ 현재일자로 설정됨
2. 대상자 목록에서 대상자를 선택하면 해당 대상자의 계속입소심사청구 목록을 조회하며 대상자의 기본정보가 화면에 보여진다.	2. 대상자를 선택하면 대상자의 기본정보 표시	
3. 계속입소심사청구 목록을 선택하면 계속입소심사청구의 상세정보와 심사결과가 보여진다.	3. 계속입소심사청구 목록을 선택하면 상세정보와 심사결과 항목 표시	
4. 대상자를 선택한 상태에서 신규 버튼을 클릭하여 계속입소심사청구 목록을 신규로 작성할 수 있다.	4. 계속입소심사청구 상세정보와 심사결과 항목 초기화	
5. 저장된 계속입소심사청구 목록이 존재하는 경우 출력 버튼을 클릭하여 계속입소 심사청구서와 재심사 청구서를 출력할 수 있다.	5. 입력된 상세정보와 심사결과 저장	
	6. 계속입소 심사청구와 재심사 청구서 출력	
	7. 계속입소심사청구 목록의 선택된 행을 삭제	

다음으로 이동할 화면	참고 화면



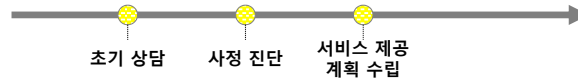
### **3. 상담 및 사정, 서비스 계획 수립**

# MEMO





## 1. 상담 및 사정 서비스 계획 수립 업무 절차와 관련 기능



업무	업무 내용	시스템 기능 활용
개요	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 서비스 이용 전 '초기상담' → '사정' → '서비스 계획 수립' 업무 절차를 통해 대상자 정보수집, 욕구 파악, 문제 확인을 수행하고 적합한 서비스를 제공</li> </ul>	
초기 상담	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 대상자의 가족 사항, 건강 상태, 주거 환경 등 생활 실태와 복지 욕구를 파악하고 기관의 정책과 서비스에 부합되는지 판단</li> <li>- 상담은 장소에 따라 내방, 방문 상담 등으로 구분하고 방법 따라 대면, 전화, 서면 상담 등이 있으며, 본인 상담 외 가족, 친족, 이웃과의 상담도 포함</li> <li>- 대상자의 정보 수집과 자격 진단, 대상자와 공감대(라포: Rapport) 형성, 기관의 서비스 안내, 타 기관의뢰 등을 수행</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 초기상담</li> </ul>
사·정진단	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 상담, 수집된 자료를 분석하고 종합하여 문제 및 그 원인이 무엇이며, 문제 해결을 위해 무엇이 변화되어야 하는지를 구체화하고 결정하는 과정</li> <li>- 대상자의 욕구를 파악한 뒤 문제 해결에 최우선적이고 효과적인 프로그램을 결정</li> <li>- 가계도, 생태도, PIE분류체계, 기관의 자체 진단도구 등 사용 가능</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 진단 및 사정 기록물 활용</li> </ul>
서비스 제공 계획 수립	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 표적문제를 구체화하고 목적과 목표 설정 후 제공계획 수립</li> <li>- 목표는 개입 이후 기대되는 개인이나 사회 체계의 세부적인 변화로 명시적 측정가능, 실적으로 달성가능한 것으로 할 것</li> <li>- 기관의 프로그램 중 제공할 프로그램을 선택하여 제공 프로그램을 구성하고, 각 프로그램 별로 제공 계획 및 내용* 등을 작성</li> </ul> <p>* 제공기간, 제공서비스, 필요 영역, 목표 횟수 등을 작성</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 개인별 서비스 계획</li> <li>· 개인별 서비스 제공</li> <li>· 개인별 서비스 평가</li> </ul>



### 3. 상담 및 사정, 서비스 계획 수립

## 3.1 초기 상담

# MEMO



**업무영역**





대상자 관리 > 상담 > 초기상담

## 초기상담 (1/2)

☆ 초기상담 (CWR121100M#gen) 서비스 대상자 관리 > 대상자 업무관리 > 상담

\* 상담일자 2021-02-28 ~ 2022-02-28 대상자  상담자  6 조회

목록 (총 32건) 2 대상자정보

번호	대상자성명	상담일자	상담자	상담구분
1		2022-02-28		사례관리
2		2022-02-28		사례관리
3		2022-02-26		사례관리
4		2022-02-24		사례관리
5		2022-02-24		일반
6		2022-02-23		일반
7		2022-02-23		사례관리
8		2022-02-22		사례관리
9		2022-02-22		일반
10		2022-02-21		일반
11		2022-02-21		사례관리
12		2022-02-17		사례관리
13		2022-02-17		사례관리
14		2022-02-17		일반
15		2022-02-16		사례관리
16		2022-02-16		사례관리
17		2022-02-15		일반
18		2022-02-15		사례관리
19		2022-02-15		사례관리
20		2022-02-15		일반

**3** **의뢰자정보** ☐ 대상자와 동일

\* 의뢰자/기관

주소

상세주소

의뢰사유

성별

생년월일

전화번호

휴대전화

의뢰자 관계

전화번호

휴대전화

**4** **상담정보**

\* 상담구분 ☒ 일반초기상담 ☐ 일반사례관리초기상담

☐ 서비스연계

\* 상담일자 2022-02-28 \* 상담자  \* 상담유형

\* 상담경로 ☐ 대상자요청 ☐ 사례관리지발글 ☐ 기관내의뢰 ☐ 타기관내의뢰 ☐ 통장 및 이웃주민의뢰

결혼상태  종교  학력

취업경험

종합장애정도 해당없음  종합장애판정일자

장애원인

장애시기

보장구명

구분	장애정도	장애유형	판정일자
조회된 내역이 없습니다.			

건강상태

건강상태상세

1 5 취소 삭제 신규 저장

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 대상자의 초기상담 내용을 등록 및 조회	1 신규버튼 클릭	❖ 일반초기상담의 경우, 상담 구분을 일반초기상담으로 선택.
2. 일반초기상담, 일반사례관리초기상담으로 구분	2 대상자정보 등록	❖ 장애정보, 건강상태, 건강상태상세는 대상자 기본정보의 장애정보(탭)에 입력된 정보가 없는 경우 자동 등록 됨.
- 일반초기상담 : 시설의 일반적인 초기상담	3 의뢰자정보 등록	❖ 일반초기상담을 조회한 후, 상담구분의 일반
- 일반사례관리초기상담 : 사례관리가 필요한 대상자의 경우 초기상담	4 상담정보 등록(가무원 등록)	사례관리초기상담을 선택하는 경우는 일반
	5 저장 버튼 클릭	사례관리로 복사 생성 가능.
	6 조회 버튼을 클릭하여 등록된 내용을 확인	

다음으로 이동할 화면	참고 화면



대상자 관리 > 상담 > 초기상담

## 초기상담 (2/2)

☆ 초기상담 (CWRI21100M#gen)

서비스 대상자 관리 > 대상자 업무관리 > 상담

\* 상담일자 2021-02-28 ~ 2022-02-28

대상자

상담자

Q 조회

목록 (총 32건)

다운로드

번호	대상자성명	상담일자	상담자	상담구분
1		2022-02-28		사례관리
2		2022-02-28		사례관리
3		2022-02-26		사례관리
4		2022-02-24		사례관리
5		2022-02-24		일반
6		2022-02-23		일반
7		2022-02-23		사례관리
8		2022-02-22		사례관리
9		2022-02-22		일반
10		2022-02-21		일반
11		2022-02-21		사례관리
12		2022-02-17		사례관리
13		2022-02-17		사례관리
14		2022-02-17		일반
15		2022-02-16		사례관리
16		2022-02-16		사례관리
17		2022-02-15		일반
18		2022-02-15		사례관리
19		2022-02-15		사례관리
20		2022-02-15		일반

경제상태

연고자유무

\* 주거유형

\* 가구유형

가족사항

가구주와의 관계

성명

생년월일

전화번호

동거여부

장애유형

생애주기

가구원

조희된 내역이 없습니다.

가구관리

욕구내용

신청서비스

\* 상담내용

상담자종합의견

부가정보

20

<< < 1 2 > >>

취소

삭제

신규

저장

출력

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 대상자의 초기상담 내용을 등록 및 조회	1	❖ 가구관리 버튼을 클릭하여 가구원 등록 가능.
2. 일반초기상담, 일반사례관리초기상담으로 구분	2	❖ 부가정보(에디터)란에 항목이외의 상담내용 등록 가능.
- 일반초기상담 : 시설의 일반적인 초기상담	3	
- 일반사례관리초기상담 : 사례관리가 필요한 대상자의 경우 초기상담	4	
	5	

다음으로 이동할 화면	참고 화면



대상자 관리 > 상담 > 초기상담

## 초기상담 - 가구관리

☆ 초기상담 (CWRI21100M#gen) 서비스 대상자 관리 > 대상자 업무관리 > 상담

\* 상담일자 2021-02-28 ~ 2022-02-28 대상자 상담자

목록 (총 32건) 다운로드 검색

번호	대상자성명
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	3
16	
17	
18	
19	
20	

**가구관리**

대상자

대상자성명 대상자주민등록번호 대상자전화번호

가족사항 항삭제 행추가

<input type="checkbox"/>	가구주와의 관계	성명	생년월일	전화번호	동거여부	장애유형	생애주기	가구원특성	학력
<input type="checkbox"/>									

**인적정보**

\* 가구원성명 \* 가구원생년월일

\* 가구주와의 관계 \* 가구주성사유

\* 주소

결혼여부 ☐ 기혼 ☐ 미혼 동거여부 ☐ 동거 ☐ 미동거 장애유형 장애정도

직업 학력

**상세정보**

생애주기 가구원특성

가구원별 문제 문제원인

우선순위 원하는 지원

가게도 **확인**

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 초기상담 대상자의 가구원을 등록	1 가구관리 버튼을 클릭. 2 가구원 추가 시 행추가 버튼을 클릭하여 대상자 추가 3 인적정보 및 상세정보를 입력 4 확인 버튼 클릭	❖ 확인 버튼은 초기상담 메인화면에 적용하는 것이며 메인화면의 저장 버튼 클릭 시 실제 저장.

다음으로 이동할 화면	참고 화면





대상자 관리 > 상담 > 초기상담

## 초기상담 - 가구원별 주요문제

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 초기상담 대상자의 가구원별 주요문제 등록	<div>1</div> <div>2</div> <div>3</div> <div>4</div> <div>5</div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ 가구원별은 가구원 목록에서 선택한 가구원만 욕구 등록</li> <li>❖ 가구별은 가구원 목록 전체에 대해 동일하게 욕구 등록(한 가구원 선택 후 욕구 체크 시 나머지 가구원에 동일한 욕구가 등록 됨)</li> </ul>

다음으로 이동할 화면	참고 화면



대상자 관리 > 상담 > 상담일지

## 기록물관리 상담일지 : 입력, 출력

기록물관리 (CVR128100M)

서비스 대상자 관리 > 기록물관리

기간 2022-01-01 ~ 2022-02-28

담당자

분류

기록물 상담일지

조회

목록 (총 0건)

상세보기

상세조건

상담일지 정보

상담일지

프로그램

대상자 추가버튼을 클릭하시면 대상자 중사지 입력지원 연고자를 추가가능합니다

상담일지

기록물

상담일지

일자 2022-02-28

담당자

제목

태그

대상자

프로그램

상담방법

상담유형

상담일자

공개여부

상담시간

소요시간

시간

분

입사모부

상담목적

상담사유

상담내용

상담가외연

상담결과

비고

상담주최

상담가보

상담장소

가외연

작성

HTML

이력보기

의무 자료를 출력하기하면 화면이 깨질 수 있습니다.

파일

출력

이동할 항목을 선택하고 원하는 위치로 끌어서 놓습니다

리소

저장

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 기록물관리에서 기록물 공통 정보와 기록물 유형 중 상담일지 유형에 해당하는 정보를 관리	1 기간, 담당자, 기록물 유형 등 조회 조건을 입력 후 조회버튼 클릭	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ 대상자 입력 : 상담일지 기록에 입력할 대상자의 경우, 대상자 우측 "+" 버튼을 통해 기록물 대상자 추가 팝업을 호출. 해당 팝업 화면에서 대상자를 단건 또는 다건으로 선택한다.</li> <li>❖ 프로그램 입력 : 상담일지 기록에 입력할 프로그램의 경우, 프로그램 우측 "+" 버튼을 통해 기록물 프로그램 추가 팝업을 호출. 해당 팝업 화면에서 프로그램을 단건으로 선택한다.</li> <li>❖ 공개여부 : 공개여부를 공개 선택 후 저장 시, 해당 기관의 종사자가 확인 가능. 비공개 선택 후 저장 시, 작성자만 확인 가능.</li> <li>❖ 소요시간 : 상담 시작시간과 종료시간을 입력 시, 해당 시간의 차를 자동으로 계산 후 반영</li> </ul>
2. 상담일지 엑셀다운로드, 상세내용 출력	2 조회된 목록 중 수정, 삭제할 행을 선택. 신규 등록 시 신규버튼 클릭	
	3 상담일지 정보 내용 기록	
	4 저장 버튼 클릭	
	5 좌측의 목록 중 상세 출력할 행을 선택 후, 출력 버튼 클릭	
	6 엑셀로 출력시 엑셀버튼 클릭	
	7 결재요청 시 결재버튼 클릭	

다음으로 이동할 화면	참고 화면

3. 상담 및 사정, 서비스 계획 수립

## 3.2 진단 및 사정(기록물)

# MEMO



**업무영역**





대상자 관리 > 진단/사정 > 진단관리

## 진단관리 : 조회/등록/수정/삭제

☆ 진단관리 (CVR\28100M\bm01)

기간: 2022-03-01 ~ 2022-04-30 | 담당자: | 분류: 진단관리 | 기록물: 진단 | 1. 조회 | 상세조건

제목: | 대상자: | 프로그램: | 태그: |

진단 목록 (총 2건)

날짜	기록물명	대상자	차수	결과
2022-04-05	진단		2	
2022-04-05	진단		1	

2. 등록

진단 정보

분류: 진단관리 | 기록물: 진단 | 일자: 2022-04-05 | 담당자: | 태그: |

제목: 진단1

프로그램: |

대상자: |

진단도구분야: 의료진단 | 진단도구코드관리

도구명	의료1234	평가결과	검사결과	검사1
도구명2	의료1234	평가결과	검사결과2	검사2
도구명3	의료A122	평가결과	검사결과3	검사3
도구명4	의료A122	평가결과	검사결과4	검사4
도구명5	의료A122	평가결과	검사결과5	검사5

3. 삭제

4. 수정

5. 저장

6. 인쇄

7. 등록

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 기간 및 대상자, 담당자, 분류(진단관리), 기록물(진단), 제목, 태그를 조건으로 작성된 진단 목록 조회	1. 조회 버튼 클릭 시 진단관리 목록 조회	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ 기록물관리 기능과 동일</li> <li>❖ 진단도구코드관리(팝업)에서 등록한 진단도구 코드가 진단도구분야 콤보박스 선택 시 평가 도구 콤보박스에 조회됨.</li> </ul>
2. 대상자 선택 후 진단 내용 등록	2. 다운로드 버튼을 클릭하여 엑셀로 조회결과 다운로드	
	3. 좌측 목록에서 선택 시 우측 영역에 상세조회	
	4. 신규 버튼 클릭 후 우측 영역 신규 작성	
	5. 신규 입력 또는 내용 수정 후 저장 버튼 클릭하여 저장	
	6. 삭제 버튼 클릭하여 선택한 정보 삭제	
	7. 좌측 목록에서 선택 또는 체크 후 출력 버튼 클릭하여 보고서 출력	

다음으로 이동할 화면		참고 화면	
프로그램스노트	등록된 정보가 프로그램스노트에서 해당 대상자로 조회 시 진단관리 내용 조회		



대상자 관리 > 진단/사정 > 진단관리 > 진단도구코드관리

## 진단도구코드관리 : 조회/등록/수정/삭제

진단도구코드관리

진단도구분야: 전체

진단도구 목록 (총 18건)

번호	진단도구분야	진단도구코드	진단도구명
1	사회일상생활진단	01	고고고
2	사회일상생활진단	02	사회적심리123454
3	사회일상생활진단	03	미미미
4	사회일상생활진단	04	사회일상12322
5	사회일상생활진단	05	일상생활ADL
6	의료진단	02	의료1234
7	의료진단	03	의료A122
8	의료진단	04	의료B1
9	의료진단	05	의료C1
10	의료진단	06	의료77
11	의료진단	07	의료기록

진단도구 상세정보

진단도구분야: 사회일상생활진단

진단도구명: 고고고

진단도구코드: 01

취소, 삭제, 신규, 저장, 출력

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 진단도구분야를 조건으로 진단도구 목록 조회 2. 진단도구분야 선택 후 진단도구 등록	1. 조회 버튼 클릭 시 진단도구 목록 조회	
	2. 다운로드 버튼을 클릭하여 엑셀로 조회결과 다운로드	
	3. 그리드에서 선택 시 하단에 상세 조회	
	4. 신규 버튼 클릭 후 하단 영역에서 신규 작성	
	5. 신규 입력 또는 내용 수정 후 저장 버튼 클릭하여 저장	
	6. 삭제 버튼 클릭하여 선택한 정보 삭제	
	7. 출력 버튼 클릭하여 진단도구현황 보고서 출력	

다음으로 이동할 화면	참고 화면



대상자 관리 > 진단/사정 > 초기사정/재사정관리

## 초기사정/재사정관리 : 조회/등록/수정/삭제

초기사정/재사정관리 (CVR128100M#am00)

기간: 2022-03-01 ~ 2022-04-30 | 담당자: | 분류: 사정기록물 | 기록물: 공통사정 | 태그: | 1 조회

제목: | 대상자: | 프로그램: |

공통사정 목록 (총 3건)

날짜	기록물명	대상자	차수	결과
2022-04-06	공통사정		1	
2022-04-04	공통사정		1	
2022-03-21	공통사정		1	

2 등록

공통사정 정보

대상자 추가버튼을 클릭하시면 대상자,종사자,안원자등,연고자를 추가가능합니다.

대상자: | 8 | 9

등록여부: ☐ 가계도 ☐ 생애도

대상자 목록

대분류	소분류
경제	<input type="checkbox"/> 기초생활해결
돌봄	<input type="checkbox"/> 돌봄지원
신체적 건강	<input type="checkbox"/> 신체적 질환 관리
정신적 건강	<input type="checkbox"/> 정신적 질환관리
주거	<input type="checkbox"/> 주거 내 외부 환경개선
일자리	<input type="checkbox"/> 취(창)업
보육 및 교육	<input type="checkbox"/> 기초학업 능력 및 향상
관계	<input type="checkbox"/> 가족 관계
안전	<input type="checkbox"/> 가족 내 안전
법률 및 권익보장	<input type="checkbox"/> 법률적 지원
문화 및 여가	<input type="checkbox"/> 문화 및 여가생활 활동
기타	<input type="checkbox"/> 기타

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

32

33

34

35

36

37

38

39

40

41

42

43

44

45

46

47

48

49

50

51

52

53

54

55

56

57

58

59

60

61

62

63

64

65

66

67

68

69

70

71

72

73

74

75

76

77

78

79

80

81

82

83

84

85

86

87

88

89

90

91

92

93

94

95

96

97

98

99

100

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 기간 및 대상자, 담당자, 분류(사정기록물), 기록물 (공통사정), 제목, 태그를 조건으로 작성된 초기 사정/재사정관리 목록 조회	1. 조회 버튼 클릭 시 초기사정/재사정관리 목록 조회	❖ 대상자목록 : 우측 버튼을 클릭하여 욕구 영역을 접기/펼치 가능
2. 대상자 선택 후 초기사정/재사정관리 내용 등록	2. 다운로드 버튼을 클릭하여 엑셀로 조회결과 다운로드	❖ 해당 사정에 가계도 또는 생애도가 팝업을 통해 등록되면 등록여부의 체크박스에 체크됨
	3. 좌측 목록에서 선택 시 우측 영역에 상세조회	❖ 기록물관리 기능과 동일
	4. 신규 버튼 클릭 후 우측 영역 신규 작성	
	5. 신규 입력 또는 내용 수정 후 저장 버튼 클릭하여 저장	
	6. 삭제 버튼 클릭하여 선택한 정보 삭제	
	7. 좌측 목록에서 선택 또는 체크 후 출력 버튼 클릭하여 보고서 출력	
	8. 가계도 버튼을 클릭하여 가계도 등록 팝업 호출	
	9. 생애도 버튼을 클릭하여 생애도 등록 팝업 호출	

다음으로 이동할 화면	참고 화면
프로그램노트	등록된 정보가 프로그램노트에서 해당 대상자로 조회 시 초기사정/재사정관리 내용 조회
개인별서비스계획	등록된 욕구가 개인별서비스계획에서 해당 대상자 선택 시 조회



3. 상담 및 사정, 서비스 계획 수립

## 3.3 서비스 계획 관리

# MEMO



**업무영역**





### 3.3 서비스 계획 관리

## 3.3.1 개인별서비스 계획

# MEMO



## 개인별서비스계획(1/3) - 계획서 탭

**☆ 개인발서비스계획 (CWRI23DDOM)**

대상자관리 > 서비스 제공 계획 수립

---

● 계획기간 2022-03-07 ~ 2022-04-07    대상자 [검색]    계획ID [입력]

**[조회]**

---

번호	계획ID	대상자명	대상자번호	계획일자	상태구분
<input type="checkbox"/> 1	PL202204060001		U202201000011	2022-04-06	입소
<input type="checkbox"/> 2	PL202203140003		U200811704394	2022-03-14	입소
<input type="checkbox"/> 3	PL202203140002		U200803702979	2022-03-14	퇴소
<input type="checkbox"/> 4	PL202203140001		U200801707641	2022-03-14	입소

[인쇄] [다문로드]

---

### 대상자정보

① 대상자명 합입을 통해 계획에 사용할 사정가공자를 선택하세요.

2. 대상자명 [선택]    대상자번호 [입력]    상태구분 [선택]  
 주민등록번호 [입력]    생일 [선택]    성별 [선택]

계획 [선택]    제공 [선택]    평가 [선택]

---

### 계획서

계획등록

파일 편집 보기 삽입 서식 표 도구

[Rich Text Editor Icons]

B / I T F L A S U T \* [Icons]

기본값 기본글꼴 보통 줄간격 [Icons]

여기에 내용을 입력하세요.

편집 HTML 미리보기

---

5. 1. 3.  
 결정요청    조회하기    삭제    신규    저장    취소

---

1. 개인발서비스계획 전 사정가공자 작성이 필요합니다. (각 계획 작성마다 대응하는 사정가공자가 필요합니다.)  
 2. 계획등록 버튼을 통해 상해 계획을 입력하지 않고 계획서만 등록하여 작성한 경우 불가(입찰이 의무)이니, 반기물지라도 계획등록 버튼을 통해 상해 계획을 작성하시길 권장합니다.

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 사정에 대한 개인별 서비스 계획 정보 조회 및 작성 2. 개인별서비스계획 출력, 서비스동의서 출력	1 신규 계획 작성.	❖ 신규 작성 시 기록물관리에서 작성한 사정기록지가 존재해야 함.
	2 계획에 사용할 사정기록지 선택.(개인별서비스대상자조회)	❖ 서비스동의서 출력은 노인이용 시설, 기타시설에서만 노출됨.
	3 작성한 내용 저장.	
	4 조건에 맞는 개인별서비스계획 목록 조회.	❖ 계획서 탭에서 에디터를 활용하여 자유로운 형식으로 계획 작성 가능.
	5 대상자목록에서 선택 혹은 체크된 계획을 삭제	❖ 삭제 시 해당 계획에 대한 개인별서비스제공 혹은 개인별서비스평가를 진행된 경우 삭제가 불가함.

다음으로 이동할 화면		참고 화면	
개인별서비스제공 or 개인별서비스평가	<p>개인별서비스제공 : 개인별서비스계획에서 상세 계획한 내용에 대한 제공 정보를 조회 및 작성함.</p> <p>개인별서비스평가 : 개인별서비스계획한 내용에 대한 평가 정보를 조회 및 작성함.</p>	개인별서비스 대상 자조회	개인별서비스계획 작성을 위한 사정기록지를 조회하는 화면



## 대상자 관리 > 서비스 제공 계획 수립 > 개인별서비스계획

### 개인별서비스계획 (2/3) - 계획등록 탭

☆ 개인별서비스계획 (CWR123D00M)

대상자관리 > 서비스 제공 계획 수립

계획기간 2022-03-08 ~ 2022-04-08 대상자 Q 계획ID Q 조회

대상자목록 (총 4 건) 

일괄삭제 다운로드

번호	계획ID	대상자명	대상자번호	계획일자	상대구분
1	PL202204060001		U202201000011	2022-04-06	
2	PL202203140003		U200811704394	2022-03-14	
3	PL202203140002		U200803702979	2022-03-14	
4	PL202203140001		U200801707641	2022-03-14	

대상자정보 

대상자명 Q

대상자번호

상대구분

주민등록번호

생일

성별

계획 제공 평가

계획서 계획등록

개인별 서비스 이용 계획

특성

목표

육구

(단위 : 회) 

일괄삭제

인체취소

일추가

육구	기타육구	분류	제공서비스명	프로그램	내/외부	시작일	종료일	일자	계획횟수
									0

문재요청 초기화 삭제 신규 저장 출력 서비스동의서 출력

1. 개인별서비스계획 전 사항기록지 작성이 필요합니다. (각 계획 작성마다 대응하는 사항기록지가 필요합니다.)  
2. 계획등록 탭을 통해 상세 계획을 입력하지 않고 계획서만 등록하여 작성한 경우 평가/검증이 어려우니, 번거롭더라도 계획등록 탭을 통해 상세 계획을 작성하시길 바랍니다.

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 사정에 대한 개인별 서비스 계획 정보 조회 2. 개인별서비스계획 출력, 서비스동의서 출력	1. 개인별서비스 상세계획을 작성.	❖ 개인별 서비스 이용 계획 영역의 육구는 사전 기록지를 작성할 때 선택한 육구를 보여줌.  ❖ 계획등록 탭에서 행추가 버튼을 통해 상세 계획한 내용에 대하여 개인별서비스제공 화면에서 제공이 가능함. ❖ (상세계획하지 않았다면 제공이 불가)  ❖ 기타육구는 육구 콤박스에서 '기타'값을 선택한 경우에만 입력 가능.  ❖ 제공, 평가 버튼을 클릭하여 각각 개인별서비스 제공, 개인별서비스평가 화면을 호출함.
	2. 상세계획에 사용할 프로그램 선택.	
	3. 상세계획의 담당자를 선택.	
	4. 개인별 서비스 이용 계획 그리드 내 선택 혹은 체크한 행을 삭제 상태로 변경.	
	5. 개인별 서비스 이용 계획 그리드 내 저장되지 않은 수정사항을 초기화.	
	6. 작성한 내용 저장.	

다음으로 이동할 화면		참고 화면
개인별서비스제공 or 개인별서비스평가	개인별서비스제공 : 개인별서비스계획에서 상세 계획한 내용에 대한 제공 정보를 조회 및 작성함.	
	개인별서비스평가 : 개인별서비스계획한 내용에 대한 평가 정보를 조회 및 작성함.	





대상자 관리 > 서비스 제공 계획 수립 > 개인별서비스계획

## 개인별서비스계획 (3/3) - 계획등록 탭

개인별서비스계획 (CWR123D00M)

대상자관리 > 서비스 제공 계획 수립

2022-03-08 ~ 2022-04-08

대상자

1

4

계획ID

대상자정보

대상자명

대상자번호

상태구분

주인등록번호

생일

성별

계획

제공

평가

대상자목록 (총 4 건)

번호

계획ID

대상자명

대상자번호

계획일자

상태구분

특성

목표

육구

육구

기타육구

분류

제공서비스명

프로그램

내/외부

시작일

종료일

담당자

계획횟수

5

6

2

3

필수요청

초기화

삭제

상단

저장

승인

서비스동의서 출력

1. 개인별서비스계획 전 사항기록지 작성이 필요합니다. (각 계획 작성마다 대응하는 사항기록지가 필요합니다.)

2. 계획등록 탭을 통해 상세 계획을 입력하지 않고 계획서만 등록하여 작성한 경우 평가/종결이 이루어지지 않습니다. 평가/종결이라도 계획등록 탭을 통해 상세 계획을 작성하시길 바랍니다.

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 사정에 대한 개인별 서비스 계획 정보 조회 2. 개인별서비스계획 출력, 서비스동의서 출력	1. 대상자목록에서 선택된 행의 계획서 및 계획 등록 탭의 내용을 복사. 2. 대상자목록에서 선택 혹은 체크된 행의 작성된 개인별서비스계획을 출력할 수 있도록 에디터 팝업에 표출. 3. 대상자목록에서 선택된 행에 대한 서비스동의서를 출력. 4. 대상자목록 내용을 엑셀파일로 다운로드. 5. 대상자목록에서 선택한 계획에 대해 결재요청. 6. 화면 내 저장되지 않은 수정사항을 초기화.	❖ 행복사 한 경우 계획서 및 계획등록 탭의 내용만 복사 가능. 저장하기 위해서는 별도로 대상자명을 클릭하여 개인별서비스 대상자조회 팝업을 통해 사정기록지 선택이 필요함.

다음으로 이동할 화면		참고 화면	
개인별서비스제공 or 개인별서비스평가	개인별서비스제공 : 개인별서비스계획에서 상세 계획한 내용에 대한 제공 정보를 조회 및 작성함. 개인별서비스평가 : 개인별서비스계획한 내용에 대한 평가 정보를 조회 및 작성함.	개인별서비스 대상 자조회	개인별서비스계획 작성을 위한 사정기록지를 조회하는 화면



대상자 관리 > 서비스 제공 계획 수립 > 개인별서비스계획

## 개인별서비스 대상자조회

개인별서비스계획 (CWRI23D00M)

대상자관리 > 서비스 제공 계획 수립

계획기간: 2022-03-08 ~ 2022-04-08

대상자: [검색] 계획ID: [검색]

대상자목록 (총 4 건)

번호	계획ID	대상자명	대상자번호	계획일자	상태구분
1	PL202204060001				
2	PL202203140003				
3	PL202203140002				
4	PL202203140001				

대상자정보

대상자명: [검색] 대상자번호: [검색]

상태구분: [선택] 상태: [선택]

평가

개인별서비스 대상자조회

사정기간: 2022-03-08 ~ 2022-04-08

대상자명: [검색]

대상자번호: [검색]

대상자번호	대상자명	사정일자	사정종류	사정제목	자수	사물관리여부
U202203000018		2022-03-21	공통사정	테스트	1	N
U201011703237		2022-04-04	공통사정	TEST123	1	N
U201011703237		2022-04-04	공통사정	33	2	N
U202201000011		2022-04-07	공통사정	33	1	N
U200803702979		2022-04-08	아동단순사정	1111	1	N
U200901716533		2022-03-17	초기사정및재사정(복지관)	사정기록물2	1	N
U202202000007		2022-03-16	초기사정및재사정(장애인)	??	1	N
U202202000007		2022-03-16	초기사정및재사정(장애인)	??22	2	N
U202112000004		2022-03-16	초기사정및재사정(장애인)	??33	3	N
U200901716533		2022-03-17	초기사정및재사정(장애인)	사정기록물 테스트_20220317	1	N
U201011703237		2022-04-08	일상생활사정(장애인)	TEST	1	N

확인

1. 개인별서비스계획 전 사정기록지 작성이 필요합니다. (간 계획 작성마다 대응하는 사정기록지가 필요합니다.)  
2. 계획등록 할 때 상세 계획을 입력하지 않고 계획서만 등록하여 작성한 경우 평가/점검이 어려우니, 번거롭더라도 계획등록 할 때 상세 계획을 작성하시길 바랍니다.

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 개인별서비스계획 작성을 위한 사정기록지를 조회하여 선택한 정보를 부모화면으로 전달	1 계획 작성이 가능한 사정기록지 정보 조회.	❖ 기록물관리에서 작성한 사정기록지 중 개인별 서비스계획으로 작성되지 않은 정보를 조회함.
	2 선택한 사정기록지 정보를 부모로 전달	
	3	
	4	
	5	
	6	

다음으로 이동할 화면		참고 화면	
개인별서비스계획	사정에 대한 개인별 서비스 계획 정보 조회 및 작성하는 화면		

### 3.3 서비스 계획 관리

## 3.3.2 개인별서비스 제공

# MEMO





대상자 관리 > 서비스 제공 계획 수립 > 개인별서비스제공

## 개인별서비스 제공(1/2)

☆ 개인별서비스제공 (CWRI23E00M) 대상자관리 > 서비스 제공 계획 수립

• 계획기간 2022-03-08 ~ 2022-04-08 대상자  계획ID  [조기화] [삭제] [신규] [저장] [인출]

대상자목록 (총 1 건) 다운로드

번호	계획ID	대상자명	대상자번호	계획일자	상태구분
1	PL202203140002		U200803702979	2022-03-14	

대상자정보

2 대상자명  대상자번호 U200811704394 상태구분

주민등록번호  생일  성별 남성

계획 제공 평가

개인별 서비스 계획정보

진행상태	육구	기타육구	사업	제공서비스명	프로그램	내/외부	계획횟수(건)	제공횟수(건)
<input type="checkbox"/> 계획	신체적 건강		test2-1-1		신규등록테스트	내부형프로그램	3	3

개인별 서비스 제공정보

3 제공작성

• 제공기간 YYYY-MM-DD ~ YYYY-MM-DD • 제공유형  제공횟수 0

• 제공내용

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
<ol style="list-style-type: none"> <li>개인별서비스계획에서 상세 계획한 내용에 대한 제공 정보를 조회 및 작성함.</li> <li>개인별서비스제공 출력,</li> </ol>	1 신규 제공 작성.	<ul style="list-style-type: none"> <li>신규 작성 시 제공되지 않은 개인별서비스계획 존재해야 함.</li> <li>제공하고자 하는 계획에 상세 계획이 존재하지 않으면 제공이 불가능함.</li> <li>제공작성 버튼은 아직 제공정보를 작성하지 않은 계획을 선택했을 때만 나타남.진행상태와는 별개임.</li> <li>제공 이후 삭제한 경우 제공하지 않은 것으로 간주함.</li> <li>계획, 평가 버튼을 클릭하여 각각 개인별서비스 계획, 개인별서비스평가 화면을 호출함.</li> </ul>
	2 제공에 사용할 개인별서비스계획 선택.(개별 서비스 지원계획)	
	3 개인별 서비스 제공정보 영역을 활성화 시킴.	
	4 작성한 내용 저장.	
	5 조건에 맞는 개인별서비스제공 목록 조회.	
	6 개인별 서비스 계획정보에서 선택 혹은 체크된 행을 삭제.	

다음으로 이동할 화면		참고 화면	
개인별서비스평가	개인별서비스계획한 내용에 대한 평가 정보를 조회 및 작성함.	개별서비스 지원계획	개별서비스 지원계획 : 개인별서비스제공 작성을 위한 개인별서비스계획을 조회하는 화면.



대상자 관리 > 서비스 제공 계획 수립 > 개인별서비스제공

## 개인별서비스 제공(2/2)

☆ 개인별서비스제공 (CWR123E00M)

대상자관리 > 서비스 제공 계획 수립

계획기간 2022-03-08 ~ 2022-04-08 대상자 계획ID

대상자목록(총 1건) 다운로드

번호	계획ID	대상자명	대상자번호	계획일자	상태구분
1	PL202203140002		U200803702979	2022-03-14	

대상자정보

대상자명 대상자번호 U200811704394 상태구분

주민등록번호 생일 성별 남성

계획 제공 평가

개인별 서비스 계획정보

진행상태	육구	기타육구	사업	제공서비스명	프로그램	내/외부	계획횟수(건)	제공횟수(건)
계획	신체적 건강 -		test2-1-1		신규등록테스트	내부형프로그램	3	3

개인별 서비스 제공정보

제공기간 제공유형 제공횟수 0

제공내용

초기화 삭제 신규 저장 출력

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 개인별서비스계획에서 상세 계획한 내용에 대한 제공 정보를 조회 및 작성함. 2. 개인별서비스제공 출력,	1 화면 내 저장되지 않은 수정사항을 초기화. 2 대상자목록 내용을 엑셀파일로 다운로드. 3 개인별 서비스 계획정보에서 선택 혹은 체크된 행에 대한 개인별서비스제공정보를 출력. 4 5 6	❖ 출력 시 제공되지 않은 계획 정보를 포함하여 체크한 경우 해당 내용은 출력되지 않음.

다음으로 이동할 화면		참고 화면	
개인별서비스평가	개인별서비스평가 : 개인별서비스계획한 내용에 대한 평가 정보를 조회 및 작성함.		



대상자 관리 > 서비스 제공 계획 수립 > 개인별서비스제공

## 개별서비스 지원계획

☆ 개인별서비스제공 (CIVRI23E00M)

서비스 대상자 관리 > 대상자 업무관리 > 계획수립

계획기간 2022-02-02 ~ 2022-03-02 대상자 Q 계획ID Q 조회

대상자 목록 (총 3 건)

번호	계획ID	대상자명	대상자번호	계획일자	상태구분
1	PL202202230001		U202201000006	2022-02-23	
2	PL202202160001		U200811704394	2022-02-16	
3	PL202202070001		U201011703237	2022-02-07	

다문로드

대상자정보

대상자명 U202202000032

대상자번호 U202202000032

상태구분

성별 남성

평가

내/외부 계획횟수(건) 2 제공횟수(건) 0

내/외부 계획횟수(건) 3 제공횟수(건) 1

제공횟수 0

제공작성

조기회 삭제 신규 저장 음울력

개별서비스 지원계획

계획기간 2022-02-02 ~ 2022-03-02 대상자명 Q Q 조회

개인별서비스 계획 목록

번호	대상자번호	대상자명	계획일자	특성	목표
1	U200801707639		2022-02-16		
2	U202202000032		2022-02-22	분노조절장애	준화한 언어 사용
3	U201307712214		2022-02-08	123	123
4	U200803702979		2022-02-04	분노조절장애	준화한 언어 사용
5	U200811704394		2022-02-21		
6	U200901716533		2022-02-10		
7	U202111120011		2022-02-21		

확인

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 개인별서비스제공 작성을 위한 개인별서비스 계획을 조회하여 선택한 정보를 부모화면으로 전달	1 제공 작성이 가능한 개인별서비스계획 정보 조회.	❖ 개인별서비스계획에서 작성한 계획의 상세계획 중 1개라도 제공정보가 작성되어 있는 경우 목록에서 조회되지 않음.
	2 선택한 개인별서비스계획 정보를 부모로 전달	
	3	
	4	
	5	
	6	

다음으로 이동할 화면		참고 화면	
개인별서비스제공	개인별서비스계획에서 상세 계획한 내용에 대한 제공 정보를 조회 및 작성함.		





### 3.3 서비스 계획 관리

## 3.3.3 개인별서비스 평가

# MEMO





대상자 관리 > 서비스 제공 계획 수립 > 개인별서비스평가

## 개인별서비스평가(1/2)

☆ 개인별서비스평가 (CWRU24900M) 대상자관리 > 서비스 제공 계획 수립

\* 계획기간: 2022-03-08 ~ 2022-04-08 대상자: [검색] 담당자: [검색] 계획ID: [검색] [초기화]

대상자목록 (총 2건) [다운로드]

번호	계획ID	대상자명	대상자번호	계획일자	상태구분
1	PL202204060001		U202201000011	2022-04-06	
2	PL202203140001		U200801707641	2022-03-14	입소

대상자정보

2. 대상자명: [검색] 대상자번호: [검색] 상태구분: [선택]

주민등록번호: [검색] 생일: [선택] 성별: [선택]

계획 > 제공 > 평가

개인별 서비스 이용 평가 [평가추가]

평가진행단계	평가일자	평가방식	평가담당자
<input type="checkbox"/> 중간	2022-04-08	질의응답	

\* 평가진행단계: ☒ 중간 ☐ 종결 \* 평가일자: 2022-04-08

평가방식: [질의응답] \* 평가담당자: [검색]

파일 편집 보기 삽입 서식 표 도구

여기에 내용을 입력하세요.

편집 HTML 미리보기

결과요청 초기화 삭제 신규 저장 출력

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
<ol style="list-style-type: none"><li>개인별서비스계획에서 작성한 내용에 대한 평가를 조회 및 작성함.</li><li>개인별서비스평가 출력,</li></ol>	1 신규 평가 작성.	<ul style="list-style-type: none"><li>신규 작성 시 평가되지 않은 개인별서비스계획이 존재해야 함.</li><li>계획, 제공 버튼을 클릭하여 각각 개인별서비스 계획, 개인별서비스제공 화면을 호출함.</li></ul>
	2 평가에 사용할 개인별서비스계획 선택.(개별 서비스 지원계획)	
	3 작성한 내용 저장.	
	4 조건에 맞는 개인별서비스평가 목록 조회.	
	5 개인별 서비스 이용 평가에서 선택 혹은 체크된 행을 삭제.	
	6 대상자목록 내용을 엑셀파일로 다운로드.	

다음으로 이동할 화면		참고 화면
	개별서비스 지원 계획	개별서비스 지원계획 : 개인별서비스제공 작성을 위한 개인별서비스계획을 조회하는 화면.



대상자 관리 > 서비스 제공 계획 수립 > 개인별서비스평가

## 개인별서비스평가(2/2)

☆ 개인별서비스평가 (CWR124900M)

대상자관리 > 서비스 제공 계획 수립

계획기간 2022-03-08 ~ 2022-04-08 대상자 담당자 계획ID

대상자목록(총 2건)

번호	계획ID	대상자명	대상자번호	계획일자	상태구분
1	PL202204060001		U202201000011	2022-04-06	
2	PL202203140001		U200801707641	2022-03-14	입소

대상자정보

대상자명 주민등록번호

대상자번호 생일

상태구분 성별

계획

제공

평가

개인별 서비스 이용 평가

평가진행단계	평가일자	평가방식	평가담당자
중간	2022-04-06	질외응답	

평가진행단계

평가일자

평가방식

평가담당자

파일

편집

보기

삽입

서식

표

도구

test

편집

HTML

미리보기

결재요청

초기화

삭제

신규

저장

출력

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 개인별서비스계획에서 작성한 내용에 대한 평가를 조회 및 작성함. 2. 개인별서비스평가 출력,	1 1회 이상 평가된 계획에 대해 추가 평가 작성.	❖ 평가추가 버튼을 통해 하나의 개인별서비스계획에 대해 N차 평가가 가능함.
	2 화면 내 저장되지 않은 수정사항을 초기화.	
	3 개인별 서비스 이용 평가에서 선택 혹은 체크된 행에 대한 개인별서비스평가 정보를 출력할 수 있도록 에디터 팝업에 표출.	
	4 대상자목록에서 선택한 계획의 평가목록에 대해 결재요청.	
	5	

다음으로 이동할 화면		참고 화면	



대상자 관리 > 서비스 제공 계획 수립 > 개인별서비스평가

## 개별서비스 지원계획

개인별서비스평가 (CWR124900M)

서비스 대상자 관리 > 대상자 업무관리 > 계획평가관리

계획기간: 2022-02-02 ~ 2022-03-02

대상자: [검색] 담당자: [검색] 계획ID: [검색]

대상자목록 (총 3건)

번호	계획ID	대상자명	대상자번호	계획일자	상태구분
1					
2	PL202202230001		U202201000006	2022-02-23	
3	PL202202100001		U200901716533	2022-02-10	
4	PL202202070001		U201011703237	2022-02-07	

대상자정보

상태구분: [상태] [남성]

평가: [평가]

평가담당자: [평가담당자]

평가내용 수정

결과요청 초기화 삭제 신규 저장 출력

개별서비스 지원계획

계획기간: 2022-02-02 ~ 2022-03-02

대상자명: [검색]

개별서비스 계획 목록

번호	대상자번호	대상자명	계획일자	특성	목표
1	U2008011707639		2022-02-16		
2	U201307712214		2022-02-08	123	123
3	U202111120011		2022-02-21		
4	U202202000032		2022-02-22	본노조질장애	은화한 언어 사용
5	U200803702979		2022-02-04	본노조질장애	은화한 언어 사용
6	U200811704394		2022-02-16		
7	U200811704394		2022-02-21		

확인

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 개인별서비스평가 작성을 위한 개인별서비스 계획을 조회하여 선택한 정보를 부모화면으로 전달	1. 평가 작성이 가능한 개인별서비스계획 정보 조회.	❖ 개인별서비스계획에서 작성한 계획 중 평가된 적 없는 계획 목록을 조회함.
	2. 선택한 개인별서비스계획 정보를 부모로 전달	
	3.	
	4.	
	5.	
	6.	

다음으로 이동할 화면		참고 화면	
개인별서비스평가	개인별서비스계획한 내용에 대한 평가 정보를 조회 및 작성함.		



## **4. 서비스 제공 및 기록, 실적 관리**

# MEMO





## 1. 서비스 제공 및 기록, 실적 관리 업무 절차와 관련 기능



업무	업무 내용	시스템 기능 활용
서비스 제공	<ul style="list-style-type: none"> <li>이용자에게 서비스를 제공 (상담, 각종 프로그램, 일상생활 서비스, 돌봄 서비스 등)</li> </ul>	
제공 내역 기록	<ul style="list-style-type: none"> <li>서비스 및 프로그램의 제공 결과를 기록</li> <li>프로그램의 경우 프로그램 계획서 - 프로그램 일지 - 프로그램 평가 작성</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>프로그램 계획 작성</li> <li>프로그램 일지 작성</li> <li>프로그램 평가 작성</li> <li>급식 관리</li> <li>출결 관리</li> <li>건강 관리</li> <li>일정 관리</li> <li>기록물 템플릿 관리</li> <li>기록물 작성</li> <li>서비스 제공 기록</li> </ul>
제공 실적 관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>사업 및 서비스, 프로그램 제공 실적을 수치화된 형태로 관리</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>사업 계획 및 실적 현황</li> <li>프로그램 실적 관리</li> </ul>



#### 4. 서비스 제공 및 기록, 실적 관리

### 4.1 프로그램 제공 (계획서, 일지, 평가)

# MEMO



**업무영역**



## 프로그램계획서 작성

[illegible]

화면(기능) 설명		업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1.	기록물관리에서 기록물 공통 정보와 기록물 분류 : 프로그램, 기록물 유형 : 프로그램계획에 해당하는 정보를 저장(수정), 삭제	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ 대상자 우측 '+' 버튼 클릭 하여 호출한 대상자 검색 팝업에서 대상자 등록 시 계획 인원 자동으로 값 세팅(직접 입력 가능)</li> <li>❖ 등록, 수정 시 필수값 유효성 체크 및 프로그램 하나 필수로 등록</li> <li>❖ 신규 작성 시 계획기간 오늘 날짜~다음 날짜로 값 세팅</li> </ul>
2.	프로그램계획 목록을 엑셀다운로드, 상세정보를 보고서 출력	2	
		3	
		4	
		5	
		6	

다음으로 이동할 화면		참고 화면	



사업관리 > 프로그램관리 > 프로그램일지 작성

## 프로그램일지관리

☆ 프로그램일지관리 (CWR028100M#f=05)

사업관리 > 사업정보관리 > 프로그램관리

기간: 2021-01-01 ~ 2022-03-31

담당자: [검색] | 분류: 프로그램 | 기록물: 프로그램일지

프로그램일지 목록 (총 15건)

작성일	프로그램	항목명	자수	금액
2022-01-17	기원강화소통-특수		1	1
2021-12-30	웃임계 날날아름다		2	1
2021-12-27	웃임계 날날아름다		3	1
2021-12-23	웃임계 날날아름다		1	3
2021-12-23	웃임계 날날아름다		1	2
2021-12-23	웃임계 날날아름다		2	1
2021-11-09	가정생활비협약		7	1
2021-10-27	웃음		3	1
2021-10-08	웃음		6	7
2021-10-08	웃음		9	5
2021-10-08	웃음		2	3
2021-10-08	웃음		1	2
2021-10-08	웃음		13	1
2021-10-05	웃음		3	1
2021-10-01	웃음		400	1

프로그램일지 정보

대상자: [선택] | 프로그램: [선택] | 기록물: 프로그램일지

대상자 우측 '+' 버튼 클릭하여 호출한 대상자 검색 팝업에서 대상자 등록 시 참석자수 자동 으로 값 세팅(직접 입력 가능)

프로그램 우측 '+' 버튼 클릭하여 프로그램 등록 시 담당사용자명 값 세팅

등록, 수정 시 필수값 유효성 체크 및 프로그램 하나 필수로 등록

프로그램: 기원강화소통-특수1

담당사용자명: [선택]

종류: [선택]

실시간: 02:00 ~ 03:00

예산금액: 0 원

서비스수: 0 회

참석자수: 1 명

내용: [내용 입력 영역]

파일: [파일 업로드]

이동할 항목을 선택하고 원하는 위치로 끌어다 놓습니다

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
<ol style="list-style-type: none"> <li>기록물관리에서 기록물 공통 정보와 기록물 분류: 프로그램, 기록물 유형: 프로그램일지에 해당하는 정보를 저장(수정), 삭제</li> <li>프로그램일지 목록을 엑셀다운로드, 상세정보를 보고서 출력</li> </ol>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>대상자 우측 '+' 버튼 클릭하여 호출한 대상자 검색 팝업에서 대상자 등록 시 참석자수 자동으로 값 세팅(직접 입력 가능)</li> <li>프로그램 우측 '+' 버튼 클릭하여 프로그램 등록 시 담당사용자명 값 세팅</li> <li>등록, 수정 시 필수값 유효성 체크 및 프로그램 하나 필수로 등록</li> </ul>
	2	
	3	
	4	
	5	
	6	

다음으로 이동할 화면	참고 화면

## 프로그램평가 작성

**프로그래머가 작성** (CWR\28100M#fm02)

사입관리 > 프로그램관리

기간: 2022-03-01 ~ 2022-04-30  
 담당자: [검색] 분류: 프로그램 기획물: 프로그램담당자  
 제목: [검색] 대상자: [검색] 프로그램: [검색] 태그: [검색]  
 상태표현: ▼

**프로그램명 목록** (총 15건) 정렬순 | 정복제 | 다운로드

일련 *	기획물명 *	프로그램 *	시작일 *
<input type="checkbox"/>	2022-04-01	프로그램명가 서울 1차 대리	2022-04-01
<input type="checkbox"/>	2022-03-24	프로그램명가 위촉부요 양성	2022-03-24
<input type="checkbox"/>	2022-03-24	프로그램명가 위촉부요 양성	2022-03-24
<input type="checkbox"/>	2022-03-24	프로그램명가 수혜서비스해	2022-03-24
<input type="checkbox"/>	2022-03-24	프로그램명가 일보장 자활론	2022-03-17
<input type="checkbox"/>	2022-03-22	프로그램명가 test	2022-03-22
<input type="checkbox"/>	2022-03-22	프로그램명가 2-1-2	2022-03-23
<input type="checkbox"/>	2022-03-18	프로그램명가 서울 1차 대리	2022-03-18
<input type="checkbox"/>	2022-03-18	프로그램명가 경로당실라드	2022-03-18
<input type="checkbox"/>	2022-03-18	프로그램명가 TEST2	2022-03-18
<input type="checkbox"/>	2022-03-18	프로그램명가 벼스 잘 이송하	2022-03-18
<input type="checkbox"/>	2022-03-16	프로그램명가 벼스 잘 이송하	2022-03-01
<input type="checkbox"/>	2022-03-15	프로그램명가 인천심 표준고	2022-03-14
<input type="checkbox"/>	2022-03-14	프로그램명가 벼스 잘 이송하	2022-03-01
<input type="checkbox"/>	2022-03-11	프로그램명가 벼스 잘 이송하	2022-03-11

**프로그램명가 정보** Ⓢ 이상과 추가버튼을 클릭하시면 대상자 동시자 입력자료 연결가능 하신것을 추가가능합니다

분류: 프로그램 기획물: 프로그램담당자 일자: 2022-04-01 담당자: 김성준  
 제목: 프로그램담당자 태그: [검색]

프로그램: 서울 1차 대리장유위탁 교육 X

대상자: +

계획기간: ~ 계획시간: ~ 계획담당자명:   
 \* 평가구분: 중급평가 \* 시작일자: 2022-04-01 \* 종료일자: 2022-04-01 \* 참가인원수: 0

\* 평가구분: 중급평가 \* 시작일자: 2022-04-01 \* 종료일자: 2022-04-01 \* 참가인원수: 0

태그: [검색]

편집 | HTML | 미리보기

※ 외부 자료를 불러들이려면 출처를 지정해야 할 수 있습니다.

미리보기

결과요청 | 삭제 | 복구 | 저장 | 실행기록

화면(기능) 설명		업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1.	기록물관리에서 기록물 공통 정보와 기록물 분류 : 프로그램, 기록물 유형 : 프로그램평가에 해당하는 정보를 저장(수정), 삭제	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ 대상자 우측 '+' 버튼 클릭 하여 호출한 대상자 검색 팝업에서 대상자 등록 시 평가 인원 자동 으로 값 세팅(직접 입력 가능)</li> <li>❖ 등록, 수정 시 필수값 유효성 체크 및 프로그램 하나 필수로 등록</li> <li>❖ 신규 작성 시 계획기간 오늘 날짜~다음 날짜로 값 세팅</li> </ul>
2.	프로그램평가 목록을 엑셀다운로드, 상세정보를 보고서 출력	2	
		3	
		4	
		5	
		6	

다음으로 이동할 화면		참고 화면	



4. 서비스 제공 및 기록, 실적 관리

## 4.2 기록물 일정관리

# MEMO



**업무영역**





## 일정관리\_월간

1
2

<< < 2022년 2월 > >>
 
 📅 주간   📅 오늘

일	월	화	수	목	금	토
30	31	1	2 01:00 진단서식 14:00 건강진단	3	4	5
6	7	8	9	10 01:00 상담일지 10:00 장애인일상생활사정	11	12
13	14 02:00 사정공통사정지	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	1 상월결	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 월간 형태로 일정을 등록, 수정, 삭제 관리한다.	1 주간형태의 일정화면을 호출한다.	❖ 주간, 월간 : 주간, 월간 형태의 일정관리 화면이 존재 ❖ 일정 등록 : 일자의 빈 곳을 클릭하여 등록 ❖ 일정 수정 : 등록된 일정을 클릭하여 수정 ❖ 일정 삭제 : 수정 화면에서 삭제
	2 오늘일자로 이동한다.	
	3 등록된 일정을 클릭하면 수정 팝업을 호출한다.	
	4 일자의 빈 곳을 클릭하면 등록 팝업을 호출한다.	

다음으로 이동할 화면	참고 화면



서비스 제공 > 기록물관리 > 일정관리

## 일정관리\_주간

1

2

3

4

2022년 2월

<< >>

월 6

월 7

화 8

수 9

목 10

금 11

토 12

□ 주간

☑ 오늘

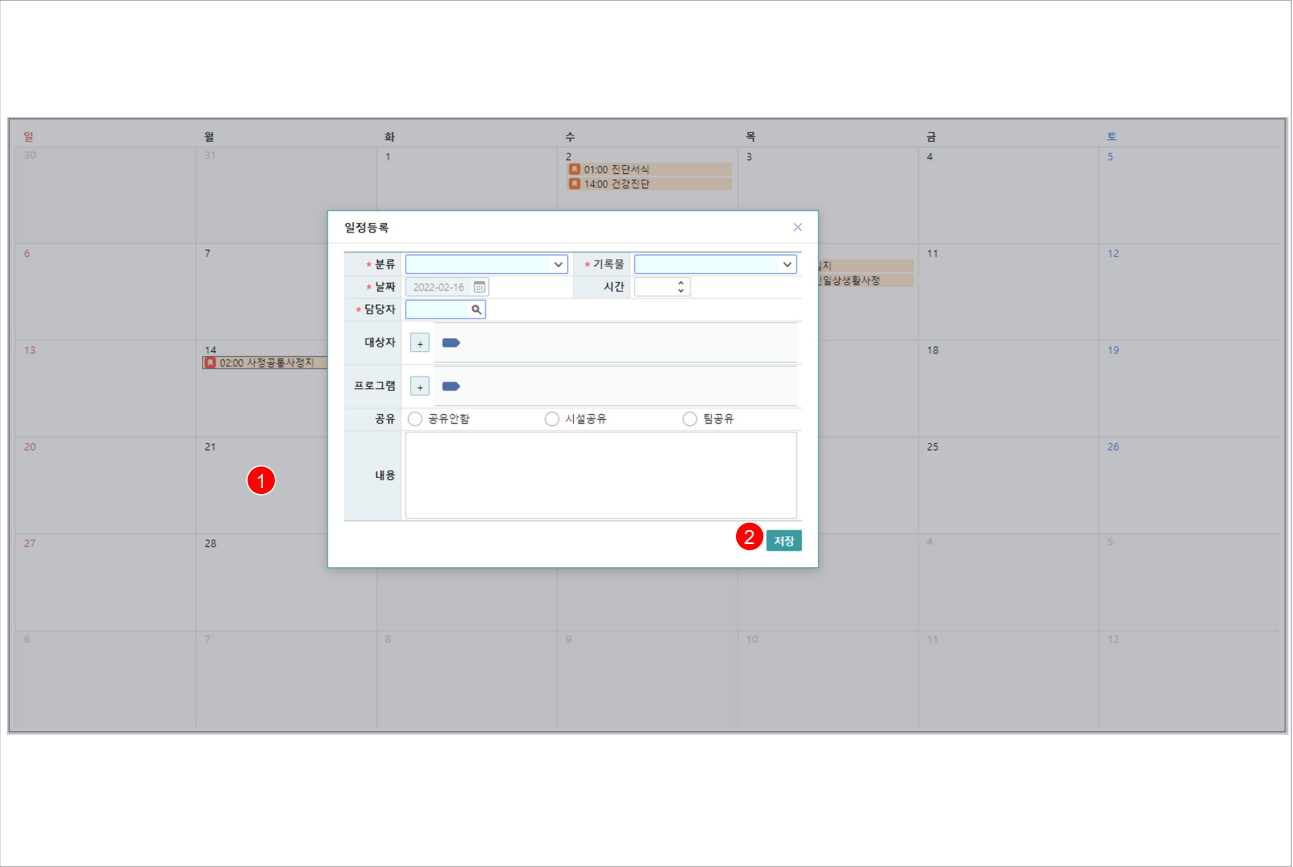
01:00 상담일지

10:00 장애인월상생활사정

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 주간 형태로 일정을 등록, 수정, 삭제 관리한다.	1. 주간형태의 일정화면을 호출한다.	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ 주간, 월간 : 주간, 월간 형태의 일정관리 화면이 존재</li> <li>❖ 일정 등록 : 일자의 빈 곳을 클릭하여 등록</li> <li>❖ 일정 수정 : 등록된 일정을 클릭하여 수정</li> <li>❖ 일정 삭제 : 수정 화면에서 삭제</li> </ul>
	2. 오늘일자로 이동한다.	
	3. 등록된 일정을 클릭하면 수정 팝업을 호출한다.	
	4. 일자의 빈 곳을 클릭하면 등록 팝업을 호출한다.	

다음으로 이동할 화면	참고 화면

일정관리\_등록



화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 일정을 등록 한다.	1 일자의 빈 곳을 클릭하면 등록 팝업을 호출한다.	
	2 일정을 저장한다.	

다음으로 이동할 화면		참고 화면	



## 일정관리\_등록

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
<ol style="list-style-type: none"><li>1. 일정을 수정, 삭제 한다.</li><li>2. 기록물관리 화면으로 이동하여 기록물을 작성 한다.</li></ol>	1	등록된 일정을 클릭하여 수정 팝업을 호출한다.
	2	일정을 저장한다.
	3	일정을 삭제한다.
	4	기록물관리 화면으로 이동한다.

- ❖ 기록물작성 : 작성 버튼 클릭 시 기록물관리 화면으로 이동되며 해당 일자의 기록물을 작성 할 수 있음
- ❖ 기록물 작성된 일정은 (완) 으로 표시됨

다음으로 이동할 화면		참고 화면	
		기록물관리	기록물 등록, 수정, 삭제 관리 화면으로 이동





#### 4. 서비스 제공 및 기록, 실적 관리

### 4.3 기록물 관리

# MEMO



**업무영역**



## 기록물관리\_화면구성

**기록물 관리 (CWR28100M)**

서비스 대상자 관리 | 기록물관리 | 기록물관리 | 기록물관리 | 기록물관리

기록물 조회조건

상단일지 목록 (총 65건)

날짜	기록물명	대상자	자수	결과
2022-02-22	업무일지	조성준 외 2명	1	
2022-02-22	만정회의관리(장)	이국주	1	
2022-02-22	사례회의관리	조성준 외 3명	1	
2022-02-22	상단일지	조성준	1	
2022-02-22	진단서식	박종하 외 1명	1	
2022-02-21	사정공통사정지	홍태석3	1	
2022-02-18	입/퇴원	김상환	2	
2022-02-18	입/퇴원	김민수	1	
2022-02-18	심리치료	윤종	1	
2022-02-17	건강진단	조성준	1	
2022-02-16	진단서식	김상	1	
2022-02-15	생활일지	김상 외 1명	1	
2022-02-15	프로그램일지	윤종	1	
2022-02-15	월상생활일지	박종하	1	
2022-02-09	생활일지	택트스	1	
2022-02-09	위생안전교육일지	김상	1	
2022-02-08	사정공통사정지	김상환	2	
2022-02-08	사정공통사정지	배철수	1	
2022-02-08	이력지표	김민수	1	

기록물 기본정보

기록물 분류별 임베디드

기록물 템플릿 양식

기록물 조회목록

기록물 첨부파일

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 기록물 분류별 등록, 수정, 삭제 2. 조회목록 선택(클릭)시 상세조회		<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ 조회조건 : 기록물 조회조건 영역</li> <li>❖ 조회목록 : 기록물 목록이 조회된다.</li> <li>❖ 기본정보 : 기록물 분류, 일자, 담당자 및 제목을 입력하고 대상자, 프로그램을 선택</li> <li>❖ 임베디드 : 기록물 분류에 따른 임베디드 영역으로 분류별 입력 데이터 구성이 다르다.</li> <li>❖ 템플릿 : 기록물 분류별 템플릿 영역으로 기록물 템플릿관리에 등록된 템플릿으로 구성된다.</li> <li>❖ 첨부파일 : 기록물 첨부파일 영역</li> </ul>

다음으로 이동할 화면		참고 화면	

## 기록물관리\_기본기능

☆ 기록물 관리 (CWR)218100
서비스 제공 > 기록물관리

1
[신뢰도](#)  
[상세조건 ^](#)

\* 기간 2022-03-01 ~ 2022-04-30

제목

결과 전체

담당자

대상자

자랑번호

분류 전체

프로그램

생활실 전체

기록물 전체

태그

경로당 전체

### 상담일지 목록 (총 217건)

	년월	기록물명	대상자	자주	결과
<input type="checkbox"/>	2022-03-31	상담일지	조성준	3	
<input type="checkbox"/>	2022-03-31	상담일지	홍이동	2	
<input type="checkbox"/>	2022-03-31	상담일지	김상환	1	
<input type="checkbox"/>	2022-03-31	사례기록관리	박용하	1	
<input type="checkbox"/>	2022-03-31	프로그램계획	조성준 외 1명	1	
<input type="checkbox"/>	2022-03-30	프로그램일지	박용하	2	
<input type="checkbox"/>	2022-03-30	사회회의관리	김상환	1	
<input type="checkbox"/>	2022-03-30	프로그램일지	없음	1	
<input type="checkbox"/>	2022-03-30	공동일지	없음	1	
<input type="checkbox"/>	2022-03-30	사후관리(아동)	조성준	1	
<input type="checkbox"/>	2022-03-30	보통자료임	없음	1	
<input type="checkbox"/>	2022-03-29	프로그램평가	없음	2	
<input type="checkbox"/>	2022-03-29	일상생활일지	조성준	1	
<input type="checkbox"/>	2022-03-29	재가노인지원서	조성준	1	
<input checked="" type="checkbox"/>	2022-03-29	상담일지	홍길동	1	
<input type="checkbox"/>	2022-03-28	사후관리(아동)	조성준	1	
<input type="checkbox"/>	2022-03-25	방문요양서비스	김상환	2	
<input type="checkbox"/>	2022-03-25	상담일지	박용하 외 2명	5	
<input type="checkbox"/>	2022-03-25	육대(출퇴)일지	박용하	1	

### 상담일지 정보

① 대상자 추가버튼을 클릭하시면 대상자, 종사자, 인적사항, 연고자를 추가가능합니다.

\* 분류 일지

\* 제목 33

프로그램 + - 2-1-2

대상자 + - 홍길동

\* 일자 2022-03-29

태그

\* 담당자 김성호

\* 상담방법 방문상담

\* 상담유형 개별상담

\* 상담일자 2022-04-07

\* 상담시간 01:00 ~ 02:00

\* 소요시간 1 시간 0 분

\* 공개여부 ☒ 공개 ☐ 비공개

본문내용

기사도구

상담목적/목표

상담사유

상담내용

상담자의견

상담결과

상담주제

상담개요

상담장소

개입내용

② 외부 자료를 불러넣기하면 출처식 화면이 생성 수 도 있습니다.

파일

이용할 항목을 선택하고 원하는 위치로 끌어다 놓습니다

0 Files, 0.00byte Added

추가 삭제 다운로드

2
3
4

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 등록되어 있는 기록물을 목록 조회하고 목록 선택으로 상세, 템플릿, 첨부파일을 조회한다.	1 기록물 목록을 조회하고 첫 행 상세내용을 조회한다.	❖ 출력버튼 : 기록물 출력화면을 호출한다.
2. 기록물 분류에 따라 신규등록 및 수정, 삭제 처리한다.	2 선택된 기록물 목록의 행을 삭제한다.	❖ 결재요청 : 결재요청 화면을 호출한다.
3. 기록물 분류에 따라 대상자, 프로그램 선택	3 기록물 신규 작성을 위해 상세내역을 초기화 한다.	❖ 첨부파일 : 화면 공통기능으로 첨부파일을 추가, 삭제, 다운로드한다.
	4 신규작성 및 수정한 데이터를 저장한다.	❖ 기록물 목록 조회 : 전체 건수를 조회하기 위해 선택 목록 스크롤을 내려 계속 조회해야한다.
	5 행 복사된 행이 있는 경우 취소한다.	
	6 선택된 목록의 행 정보를 복사한다.	
	7 기록물 목록을 엑셀로 다운로드 한다.	

다음으로 이동할 화면		참고 화면	



서비스 제공 > 기록물관리 > 기록물 관리

## 기록물관리\_대상자

☆ 기록물관리 (CWRI28100M)

서비스 대상자 관리 > 기록물관리

기간 2022-02-01 ~ 2022-03-31

담당자

분류 전체

기록물 전체

제목

대상자

프로그램

태그

결과 전체

자랑번호 전체

생활실 전체

경로당 전체

Q 조회

상세조건

상담일지 목록 (총 65 건)

상담일지 정보

대상자 내용

프로그램 내용

대상자 추가버튼을 클릭하시면 대상자, 종사자, 인적자원, 연고자를 추가 가능합니다.

분류 일지

기록물 상담일지

일자 2022-02-22

담당자 사서정

제목 [초기상담]상담 및 욕구파악

태그

대상자 +

조성준

프로그램 +

이혼상담

기록물 대상자 추가

대상자

종사자

인적자원

연고자

대상자명

구분 전체

대상자그룹 전체

속소 전체

대상자태그

Q 조회

대상자 목록

	구분	대상자명	성별	생년월일	핸드폰번호	주소
<input type="checkbox"/>		조성준	여성	2000-02-23		
<input type="checkbox"/>		조성준	남성	1990-04-02		
<input type="checkbox"/>		김산	여성	1926-09-13		
<input type="checkbox"/>		박종하	남성	1935-02-17		
<input type="checkbox"/>		김상환	남성	1990-04-02		
<input type="checkbox"/>		이상수	여성	1948-12-15		
<input type="checkbox"/>		안철순	여성	1952-09-10		

선택

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 기록물 대상자 조회하여 대상자를 선택한다.	<div>1</div> <div>대상자 항목의 '+' 버튼을 클릭하여 기록물 대상자 설정을 위해 대상자 추가 팝업을 호출한다.</div>	<div>❖ 조회 : 대상자, 종사자, 인적자원, 연고자를 조회할 수 있는 공통팝업</div>

다음으로 이동할 화면	참고 화면



서비스 제공 > 기록물관리 > 기록물 관리

## 기록물관리\_프로그램

☆ 기록물관리 (CWRI28100M)

서비스 대상자 관리 > 기록물관리

\* 기간 2022-02-01 ~ 2022-03-31

담당자

분류 전체

기록물 전체

Q 조회

제목

대상자

프로그램

태그

상세조건

결과 전체

자량번호 전체

생활실 전체

경로당 전체

상담일지 목록 (총 65 건)

상담일지 정보

상담일지 목록

날짜	기록물명	대상자	자수	결과
2022-02-22	업무일지	조성준 외 2명	1	
2022-02-22	만성질환관리(장)	이국주	1	
2022-02-22	사회복지관리	조성준 외 3명	1	
2022-02-22	상담일지	조성준	1	
2022-02-22	진단서식	박종하 외 1명	1	
2022-02-21	사정중통사정지	홍태스터3	1	
2022-02-18	입/퇴원	김상환	2	
2022-02-18	입/퇴원	김난수	1	
2022-02-18	심리치료	없음	1	
2022-02-17	건강진단	조성준	1	
2022-02-16	진단서식	김산	1	
2022-02-15	생활일지	김산 외 1명	1	
2022-02-15	프로그램일지	없음	1	
2022-02-15	일상생활일지	박종하	1	
2022-02-09	생활일지	박태스	1	
2022-02-09	위생안전교육일지	김산	1	
2022-02-08	사정중통사정지	김상환	2	
2022-02-08	사정중통사정지	배필수	1	
2022-02-08	위생지표	김난수	1	

상담일지 정보

대상자 내용

프로그램 내용

대상자 추가버튼을 클릭하시면 대상자,종사자,인적자원,연고자를 추가가능합니다.

신규

등록

결과요청

\* 분류 일지

\* 기록물 상담일지

\* 일자 2022-02-22

\* 담당자 사서정

Q 조회

\* 제목 [초기상담]상담 및 욕구파악

태그

대상자

조성준

프로그램

이동상담

\* 상담방법 방문상담

\* 상담유형 개별상담

\* 상담일자 2022-02-22

\* 공개여부 공개

비공개

프로그램 검색

대분류 전체

중분류 전체

소분류 전체

프로그램명

서비스그룹

담당자

사용여부 사용

미사용

Q 조회

프로그램 목록

	대분류	중분류	소분류	프로그램명	서비스그룹	담당자	사용여부
<input type="checkbox"/>	경로당 대분류	경로당 중분류	경로당 소분류	경로당실태조사	경로당실태조사	최세권	사용
<input type="checkbox"/>	경로당 대분류	경로당 중분류	경로당 소분류	Test		엄호장	사용
<input type="checkbox"/>	경로당 대분류	경로당 중분류	경로당 소분류	TEST2	수강프로그램	이수현	사용
<input type="checkbox"/>	경로당 대분류	경로당 중분류	경로당 소분류	Test		엄호장	사용
<input type="checkbox"/>	경로당 대분류	경로당 중분류	경로당 소분류	TEST2	수강프로그램	이수현	사용
<input type="checkbox"/>	경로당 대분류	경로당 중분류	경로당 소분류	Test		엄호장	사용
<input type="checkbox"/>	경로당 대분류	경로당 중분류	경로당 소분류	Test		엄호장	사용
<input type="checkbox"/>	경로당 대분류	경로당 중분류	경로당 소분류	경로당실태조사	경로당실태조사	최세권	사용

선택

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 기록물 프로그램 조회하여 프로그램을 선택한다.	1. 프로그램 항목의 '+' 버튼을 클릭하여 기록물 프로그램 설정을 위해 프로그램 추가 팝업을 호출한다.	❖ 조회 : 프로그램 분류별 조회 할 수 있는 공통 팝업

다음으로 이동할 화면	참고 화면

기록물관리\_대상자 내용

☆ 기록물관리 (CWRI28100M)

서비스 대상자 관리 > 기록물관리

기간

2022-02-01 ~ 2022-03-31

담당자

분류

전체

기록물

전체

검색

조회

제목

대상자

프로그램

태그

상세조건

결과

전체

자랑번호

전체

생활실

전체

경로당

전체

상단일지 목록 (총 65 건)

인쇄

등록

다운로드

상 1 정보

대상자 내용

프로그램 내용

대상자 추가버튼을 클릭하시면 대상자,종사자,인적자원,연고자를 추가가능합니다.

신규

등록

결과요청

날짜

기록물명

대상자

자수

결과

2022-02-22

업무일지

조성준 외 2명

1

2022-02-22

판정회의관리(장)

이국주

1

2022-02-22

사례회의관리

조성준 외 3명

1

2022-02-22

상단일지

조성준

1

2022-02-22

진단서식

박종하 외 1명

1

2022-02-21

사정중통사정지

홍택스터3

1

2022-02-18

입/퇴원

김상환

2

2022-02-18

입/퇴원

김난수

1

2022-02-18

심리치료

없음

1

2022-02-17

건강진단

조성준

1

2022-02-16

진단서식

김산

1

2022-02-15

생활일지

김산 외 1명

1

2022-02-15

프로그램일지

없음

1

2022-02-15

일상생활일지

박종하

1

2022-02-09

생활일지

백택스

1

2022-02-09

위생안전교육일지

김산

1

2022-02-08

사정중통사정지

김상환

2

2022-02-08

사정중통사정지

배필수

1

2022-02-08

위생치료

김난수

1

대상자 내용

대상자명

내용

조성준

기록물 대상자 내용 입력

등록

닫기

사서정

공개

비공개

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 기록물 대상자의 특이사항 내용을 등록한다.	<div>1</div> <div>대상자 내용 버튼을 클릭하여 대상자 내용 등록 팝업을 호출한다.</div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div>	<div>❖ 내용입력 후 적용 버튼 클릭</div>

다음으로 이동할 화면	참고 화면





서비스 제공 > 기록물관리 > 기록물 관리

## 기록물관리\_프로그램 내용

☆ 기록물관리 (CWRI28100M)

서비스 대상자 관리 > 기록물관리

\* 기간 2022-02-01 ~ 2022-03-31

담당자

분류 전체

기록물 전체

검색

제목

대상자

프로그램

태그

상세조건

결과 전체

자랑번호 전체

생활실 전체

경로당 전체

상담일지 목록 (총 65 건)

상담일지 정보

1

대상자 내용

프로그램 내용

대상자 추가버튼을 클릭하시면 대상자,종사자,인적자원,연고자를 추가가능합니다.

상담일지 정보

분류

제목

대상자

프로그램

상담방법

상담시간

결과도구

상담목적/목표

상담사유

상담내용

상담자의견

상담결과

상담일지 목록

날짜

기록물명

대상자

자수

결과

2022-02-22

업무일지

조성준 외 2명

1

2022-02-22

만정회의관리(장)

이국주

1

2022-02-22

사례회의관리

조성준 외 3명

1

2022-02-22

상담일지

조성준

1

2022-02-22

진단서식

박종하 외 1명

1

2022-02-21

사정중통사정지

홍태스터3

1

2022-02-18

입/퇴원

김상환

2

2022-02-18

입/퇴원

김난수

1

2022-02-18

심리치료

없음

1

2022-02-17

건강진단

조성준

1

2022-02-16

진단서식

김산

1

2022-02-15

생활일지

김산 외 1명

1

2022-02-15

프로그램일지

없음

1

2022-02-15

일상생활일지

박종하

1

2022-02-09

생활일지

박태스

1

2022-02-09

위생안전교육일지

김산

1

2022-02-08

사정중통사정지

김상환

2

2022-02-08

사정중통사정지

배필수

1

2022-02-08

위생지표

김난수

1

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 기록물 프로그램의 특이사항 내용을 등록한다.	1. 프로그램 내용 버튼을 클릭하여 프로그램 내용 등록 팝업을 호출한다.	※ 내용입력 후 적용 버튼 클릭

다음으로 이동할 화면	참고 화면



서비스 제공 > 기록물관리 > 기록물 관리

## 기록물관리\_일지(상담일지)

기록물관리 (CWR128100M)

서비스 대상자 관리 > 기록물관리

기간

2022-02-01 ~ 2022-03-31

담당자

분류

전체

기록물

전체

검색

조회

상세조건

제목

대상자

프로그램

태그

결과

전체

차량번호

전체

생활실

전체

경도당

전체

상담일지 목록 (총 65건)

상단일지

상단일지

상단일지

날짜	기록물명	대상자	자수	결과
2022-02-22	업무일지	조성준 외 2명	1	
2022-02-22	관정회의관리(장)	이국주	1	
2022-02-22	사례회의관리	조성준 외 3명	1	
2022-02-22	상담일지	조성준	1	
2022-02-22	진단서식	박용하 외 1명	1	
2022-02-21	사정공통사정지	홍태스터3	1	
2022-02-18	입/퇴원	김상환	2	
2022-02-18	입/퇴원	김난수	1	
2022-02-18	심리치료	없음	1	
2022-02-17	건강진단	조성준	1	
2022-02-16	진단서식	김산	1	
2022-02-15	생활일지	김산 외 1명	1	
2022-02-15	프로그램일지	없음	1	
2022-02-15	일상생활일지	박용하	1	
2022-02-09	생활일지	백태스	1	
2022-02-09	위생안전교육일지	김산	1	
2022-02-08	사정공통사정지	김상환	2	
2022-02-08	사정공통사정지	백필수	1	
2022-02-08	이력자료	김난수	1	

상단일지 정보

대상자 내용

프로그램 내용

분류

일지

기록물

상담일지

일자

2022-02-22

담당자

사서정

태그

대상자

조성준

프로그램

이용상담

상담방법

상담유형

상담일자

2022-03-02

상담시간

소요시간

시간

분

공개여부

공개

공개

비공개

검사도구

상담목적/목표

상담사유

상담내용

상담자의견

상담결과

상담주제

상담개요

상담강조

개입내용

파일

용량

이동할 항목을 선택하고 원하는 위치로 끌어다 놓습니다

0 Files, 0.00byte Added

추가

삭제

다운로드

삭제

저장

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
<ol style="list-style-type: none"> <li>등록되어 있는 기록물을 목록 조회하고 목록 선택으로 상세, 템플릿, 첨부파일을 조회한다.</li> <li>기록물 분류에 따라 신규등록 및 수정, 삭제를 처리한다.</li> <li>기록물 분류에 따라 대상자, 프로그램 선택</li> <li>기록물 분류에 따라 별도의 임베디드 화면을 호출한다.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>기록물 목록을 조회하고 첫 행 상세내용을 조회한다.</li> <li>기록물 신규 작성을 위해 상세내역을 초기화한다.</li> <li>선택된 기록물 목록의 행을 삭제한다.</li> <li>신규작성 및 수정한 데이터를 저장한다.</li> <li>행 복사된 행이 있는 경우 취소한다.</li> <li>선택된 목록의 행 정보를 복사한다.</li> <li>기록물 목록을 엑셀로 다운로드 한다.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>출력버튼 : 기록물 출력화면을 호출한다.</li> <li>결재요청 : 결재요청 화면을 호출한다.</li> <li>첨부파일 : 화면 공통기능으로 첨부파일을 추가, 삭제, 다운로드한다.</li> <li>기록물 분류 : 일지</li> <li>기록물 : 상담일지</li> </ul>

다음으로 이동할 화면	참고 화면













서비스 제공 > 기록물관리 > 기록물 관리

## 기록물관리\_일지(사례기록관리)

1. Search and Filter: Search for records by date, category, and other criteria.

2. Record List: A table listing records with columns for date, title, category, and status.

3. Record Detail: A detailed view of a selected record, including its title, date, and a list of related documents.

4. Document List: A list of documents related to the selected record, including their titles and dates.

5. Record Selection: Select a record from the list to view its details.

6. Document Selection: Select a document from the list to view its details.

7. Document Detail: A detailed view of a selected document, including its title, date, and content.

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 등록되어 있는 기록물을 목록 조회하고 목록 선택으로 상세, 첨부파일, 첨부파일을 조회한다.	1 기록물 목록을 조회하고 첫 행 상세내용을 조회한다.	❖ 출력버튼 : 기록물 출력화면을 호출한다.
2. 기록물 분류에 따라 신규등록 및 수정, 삭제를 처리한다.	2 선택된 기록물 목록의 행을 삭제한다.	❖ 검색요청 : 검색요청 화면을 호출한다.
3. 기록물 분류에 따라 대상자, 프로그램 선택	3 기록물 신규 작성을 위해 상세내역을 초기화 한다.	❖ 첨부파일 : 화면 공통기능으로 첨부파일을 추가, 삭제, 다운로드한다.
4. 기록물 분류에 따라 별도의 임베디드 화면을 호출한다.	4 신규작성 및 수정한 데이터를 저장한다.	❖ 기록물 분류 : 일지
	5 행 복사된 행이 있는 경우 취소한다.	기록물 : 사례기록관리
	6 선택된 목록의 행 정보를 복사한다.	
	7 기록물 목록을 엑셀로 다운로드 한다.	

다음으로 이동할 화면	참고 화면





서비스 제공 > 기록물관리 > 기록물 관리

## 기록물관리\_일지(사후관리\_아동)

☆ 기록물관리 (CWRI28100M)

서비스 대상자 관리 > 기록물관리

\*기간 2022-02-01 ~ 2022-03-31

검색

상세조건

대상자

검색

분류

전체

기록물

전체

제목

검색

프로그램

전체

태그

검색

결과

전체

자랑번호

전체

생활실

전체

경로당

전체

상담일지 목록 (총 65 건)

상담일지

상담일지

상담일지

상담일지 정보

대상자

프로그램

대상자 추가버튼을 클릭하시면 대상자,종사자,인력자원,연고자를 추가가능합니다.

신규

삭제

결과요청

분류

일지

기록물

상담일지

일자

2022-02-22

담당자

사서정

제목

[초기상담]상담 및 욕구파악

태그

대상자

+

조성준

프로그램

+

이용상담

구분

일반아동

집중지원아동

검사도구

상담주제

상담목적/목표

상담개요

상담사유

상담장소

상담내용

상담자의견

개입내용

상담결과

외부 자료를 불러들기하면 출처시 화면이 깨질 수 도 있습니다.

파일

용량

이동할 항목을 선택하고 원하는 위치로 끌어다 놓습니다

0 Files, 0.00byte Added

추가

삭제

다운로드

삭제

저장

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 등록되어 있는 기록물을 목록 조회하고 목록 선택으로 상세, 템플릿, 첨부파일을 조회한다.	1 기록물 목록을 조회하고 첫 행 상세내용을 조회한다.	❖ 출력버튼 : 기록물 출력화면을 호출한다.
2. 기록물 분류에 따라 신규등록 및 수정, 삭제를 처리한다.	2 기록물 신규 작성을 위해 상세내역을 초기화 한다.	❖ 결재요청 : 결재요청 화면을 호출한다.
3. 기록물 분류에 따라 대상자, 프로그램 선택	3 선택된 기록물 목록의 행을 삭제한다.	❖ 첨부파일 : 화면 공통기능으로 첨부파일을 추가, 삭제, 다운로드한다.
4. 기록물 분류에 따라 별도의 임베디드 화면을 호출한다.	4 신규작성 및 수정한 데이터를 저장한다.	❖ 기록물 분류 : 일지
	5 행 복사된 행이 있는 경우 취소한다.	기록물 : 사후관리(아동)
	6 선택된 목록의 행 정보를 복사한다.	
	7 기록물 목록을 엑셀로 다운로드 한다.	

다음으로 이동할 화면	참고 화면

- 185 -









서비스 제공 > 기록물관리 > 기록물 관리

## 기록물관리\_운영관리(차량운행일지)

기록물 관리 (CWR(28100M))

기간: 2022-03-01 ~ 2022-04-30 | 담당자: | 분류: 운영관리 | 기록물: 차량운행일지 | 태그: | 상세보기

차량운행일지 목록 (총 7 건)

날짜	기록물명	차량번호	목적지
2022-04-04	차량운행일지	서울	
2022-03-25	차량운행일지	서울	
2022-03-25	차량운행일지		
2022-03-24	차량운행일지		
2022-03-24	차량운행일지	서울	
2022-03-25	차량운행일지		
2022-03-25	차량운행일지	2	

차량운행일지 정보

분류: 운영관리 | 기록물: 차량운행일지 | 일자: 2022-04-04 | 담당자: 김성훈

제목: 김리타스트-운영관리(차량운행일지)/0404

프로그램: 2-1-2 X

대상자: (조성문 X)

차량번호: | 목적지: | 운행거리: 0 km | 운행시간: |

내용: (HTML, 이미지 보기)

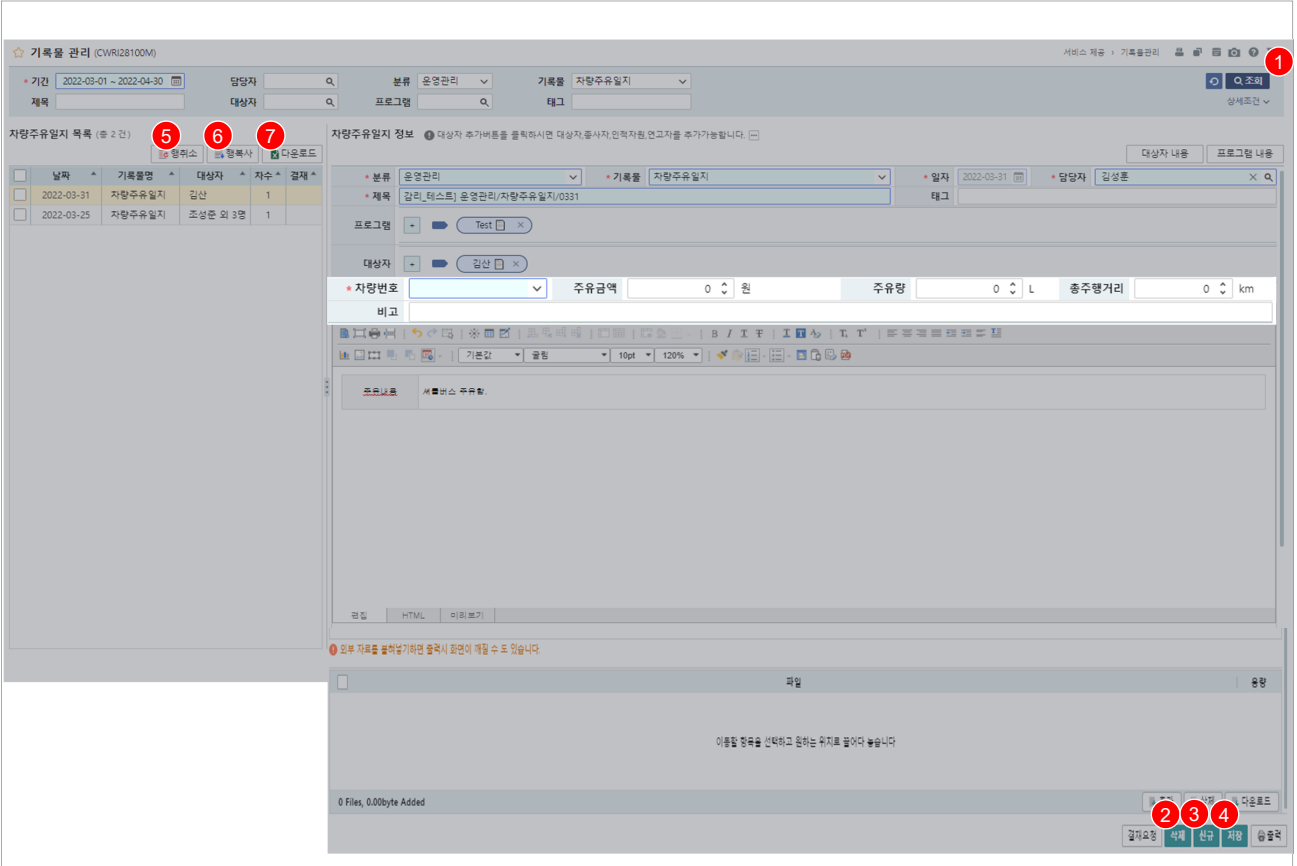
0 Files, 0.00Byte Added

2 3 4

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 등록되어 있는 기록물을 목록 조회하고 목록 선택으로 상세, 템플릿, 첨부파일을 조회한다.	1 기록물 목록을 조회하고 첫 행 상세내용을 조회한다.	❖ 출력버튼 : 기록물 출력화면을 호출한다.
2. 기록물 분류에 따라 신규등록 및 수정, 삭제를 처리한다.	2 선택된 기록물 목록의 행을 삭제한다.	❖ 결재요청 : 결재요청 화면을 호출한다.
3. 기록물 분류에 따라 대상자, 프로그램 선택	3 기록물 신규 작성을 위해 상세내용을 초기화한다.	❖ 첨부파일 : 화면 공통기능으로 첨부파일을 추가, 삭제, 다운로드한다.
4. 기록물 분류에 따라 별도의 임베디드 화면을 호출한다.	4 신규작성 및 수정한 데이터를 저장한다.	❖ 기록물 분류 : 운영관리 기록물 : 차량운행일지
	5 행 복사된 행이 있는 경우 취소한다.	
	6 선택된 목록의 행 정보를 복사한다.	
	7 기록물 목록을 엑셀로 다운로드 한다.	

다음으로 이동할 화면	참고 화면

기록물관리\_운영관리(차량주유일지)



화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 등록되어 있는 기록물을 목록 조회하고 목록 선택으로 상세, 템플릿, 첨부파일을 조회한다.	1 기록물 목록을 조회하고 첫 행 상세내용을 조회한다.	<div>❖ 출력버튼 : 기록물 출력화면을 호출한다.</div> <div>❖ 결재요청 : 결재요청 화면을 호출한다.</div> <div>❖ 첨부파일 : 화면 공통기능으로 첨부파일을 추가, 삭제, 다운로드한다.</div> <div>❖ 기록물 분류 : 운영관리</div> <div>기록물 : 차량주유일지</div>
2. 기록물 분류에 따라 신규등록 및 수정, 삭제를 처리한다.	2 선택된 기록물 목록의 행을 삭제한다.	
3. 기록물 분류에 따라 대상자, 프로그램 선택	3 기록물 신규 작성을 위해 상세내역을 초기화한다.	
4. 기록물 분류에 따라 별도의 임베디드 화면을 호출한다.	4 신규작성 및 수정한 데이터를 저장한다.	
	5 행 복사된 행이 있는 경우 취소한다.	
	6 선택된 목록의 행 정보를 복사한다.	
	7 기록물 목록을 엑셀로 다운로드 한다.	

다음으로 이동할 화면	참고 화면

## 기록물관리\_운영관리(차량정비일지)

기록물 관리 (CWR128100M)

서비스 제공 : 기록물관리

기간: 2022-03-01 ~ 2022-04-30

담당자:

분류: 운영관리

기록물: 자량정비일지

제목:

대상자:

프로그램:

태그:

상세조건 ▼

자량정비일지 목록 (총 3 건)

날짜	기록물명	대상자	자수	검색
2022-03-31	자량정비일지	조성준	1	
2022-03-25	자량정비일지	김산	2	
2022-03-25	자량정비일지	안철순	1	

자량정비일지 정보

대상자 추가버튼을 클릭하시면 대상자,물사자,인적사항,연고자를 추가가능합니다

대상자 내용 프로그램 내용

분류: 운영관리

기록물: 자량정비일지

일자: 2022-03-31

담당자: 김성훈

제목: 김리테스트|운영관리,자량정비일지

태그:

프로그램: 2-1-2

대상자: 조성준

자량번호:

정비비용: 0 원

총주행거리: 0 km

정비내용:

비고:

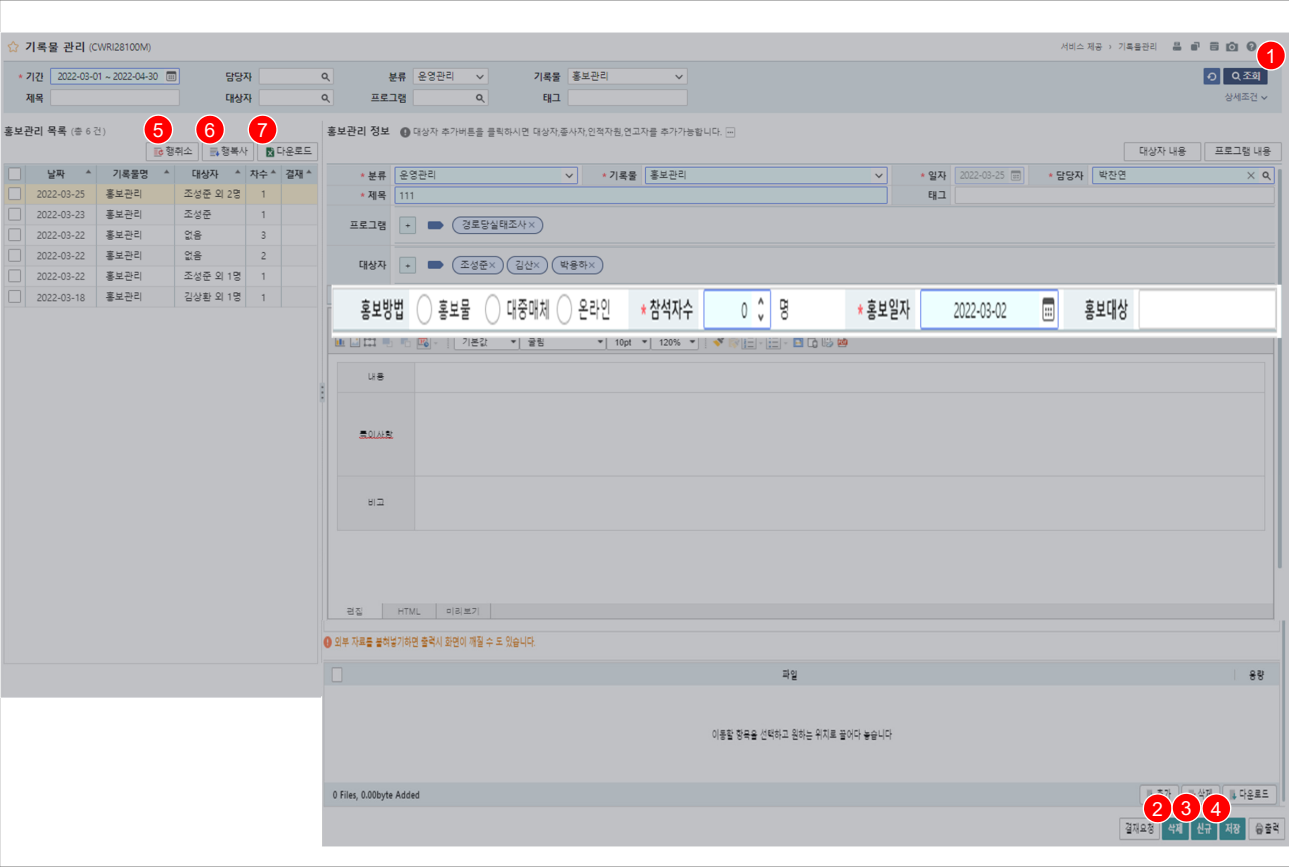
0 Files, 0.00Byte Added

검색 삭제 신규 재용 등록

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 등록되어 있는 기록물을 목록 조회하고 목록 선택으로 상세, 템플릿, 첨부파일을 조회한다.	1 기록물 목록을 조회하고 첫 행 상세내용을 조회한다.	❖ 출력버튼 : 기록물 출력화면을 호출한다.
2. 기록물 분류에 따라 신규등록 및 수정, 삭제 처리한다.	2 선택된 기록물 목록의 행을 삭제한다.	❖ 결재요청 : 결재요청 화면을 호출한다.
3. 기록물 분류에 따라 대상자, 프로그램 선택	3 기록물 신규 작성을 위해 상세내역을 초기화 한다.	❖ 첨부파일 : 화면 공통기능으로 첨부파일을 추가, 삭제, 다운로드한다.
4. 기록물 분류에 따라 별도의 임베디드 화면을 호출한다.	4 신규작성 및 수정한 데이터를 저장한다.	❖ 기록물 분류 : 운영관리 기록물 : 차량정보일지
	5 행 복사된 행이 있는 경우 취소한다.	
	6 선택된 목록의 행 정보를 복사한다.	
	7 기록물 목록을 엑셀로 다운로드 한다.	

다음으로 이동할 화면		참고 화면	

기록물관리\_운영관리(홍보관리)



화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 등록되어 있는 기록물을 목록 조회하고 목록 선택으로 상세, 템플릿, 첨부파일을 조회한다.	1 기록물 목록을 조회하고 첫 행 상세내용을 조회한다.	❖ 출력버튼 : 기록물 출력화면을 호출한다.
2. 기록물 분류에 따라 신규등록 및 수정, 삭제를 처리한다.	2 선택된 기록물 목록의 행을 삭제한다.	❖ 결재요청 : 결재요청 화면을 호출한다.
3. 기록물 분류에 따라 대상자, 프로그램 선택	3 기록물 신규 작성을 위해 상세내역을 초기화 한다.	❖ 첨부파일 : 화면 공통기능으로 첨부파일을 추가, 삭제, 다운로드한다.
4. 기록물 분류에 따라 별도의 임베디드 화면을 호출한다.	4 신규작성 및 수정한 데이터를 저장한다.	❖ 기록물 분류 : 운영관리 기록물 : 홍보관리
	5 행 복사된 행이 있는 경우 취소한다.	
	6 선택된 목록의 행 정보를 복사한다.	
	7 기록물 목록을 엑셀로 다운로드 한다.	

다음으로 이동할 화면	참고 화면





서비스 제공 > 기록물관리 > 기록물 관리

## 기록물관리\_운영관리(행사관리)

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 등록되어 있는 기록물을 목록 조회하고 목록 선택으로 상세, 템플릿, 첨부파일을 조회한다.	1 기록물 목록을 조회하고 첫 행 상세내용을 조회한다.	❖ 출력버튼 : 기록물 출력화면을 호출한다.
2. 기록물 분류에 따라 신규등록 및 수정, 삭제를 처리한다.	2 선택된 기록물 목록의 행을 삭제한다.	❖ 결재요청 : 결재요청 화면을 호출한다.
3. 기록물 분류에 따라 대상자, 프로그램 선택	3 기록물 신규 작성을 위해 상세내역을 초기화한다.	❖ 첨부파일 : 화면 공통기능으로 첨부파일을 추가, 삭제, 다운로드한다.
4. 기록물 분류에 따라 별도의 임베디드 화면을 호출한다.	4 신규작성 및 수정한 데이터를 저장한다.	❖ 기록물 분류 : 운영관리 기록물 : 행사관리
	5 행 복사된 행이 있는 경우 취소한다.	
	6 선택된 목록의 행 정보를 복사한다.	
	7 기록물 목록을 엑셀로 다운로드 한다.	

다음으로 이동할 화면	참고 화면



서비스 제공 > 기록물관리 > 기록물 관리

## 기록물관리\_운영관리(서비스운영관리)

☆ 기록물 관리 (CWRI28100M)

서비스 제공 > 기록물관리

1

\* 기간 2022-03-01 ~ 2022-04-30

담당자

분류 전체

기록물 전체

검색

상세조건

제목

대상자

프로그램

태그

결과 전체

자량번호 전체

생활실 전체

경로당 전체

상단일지 목록 (총 217건)

5

6

7

상단일지 정보

대상자 추가버튼을 클릭하시면 대상자, 종사자, 인적자원, 연고자를 추가 가능합니다.

대상자 내용

프로그램 내용

분류 일지

\* 기록물 상단일지

\* 일자 2022-03-29

\* 담당자 김성훈

제목 33

태그

프로그램 2-1-2

대상자 홍길동

\* 경로당

\* 사업연도

출석인원수 (명)

교육시간 (분)

검색도구

상단목적/목표

상단개요

상단사유

상단장소

상단내용

상단자지원

개입내용

상단결과

외부 자료를 불러넣기하면 출처시 화면이 깨질 수 도 있습니다.

파일

용량

이동할 항목을 선택하고 원하는 위치로 끌어다 놓습니다

0 Files, 0.00byte Added

등록

추가

삭제

다운로드

결과요청

삭제

상급

지장

출력

2

3

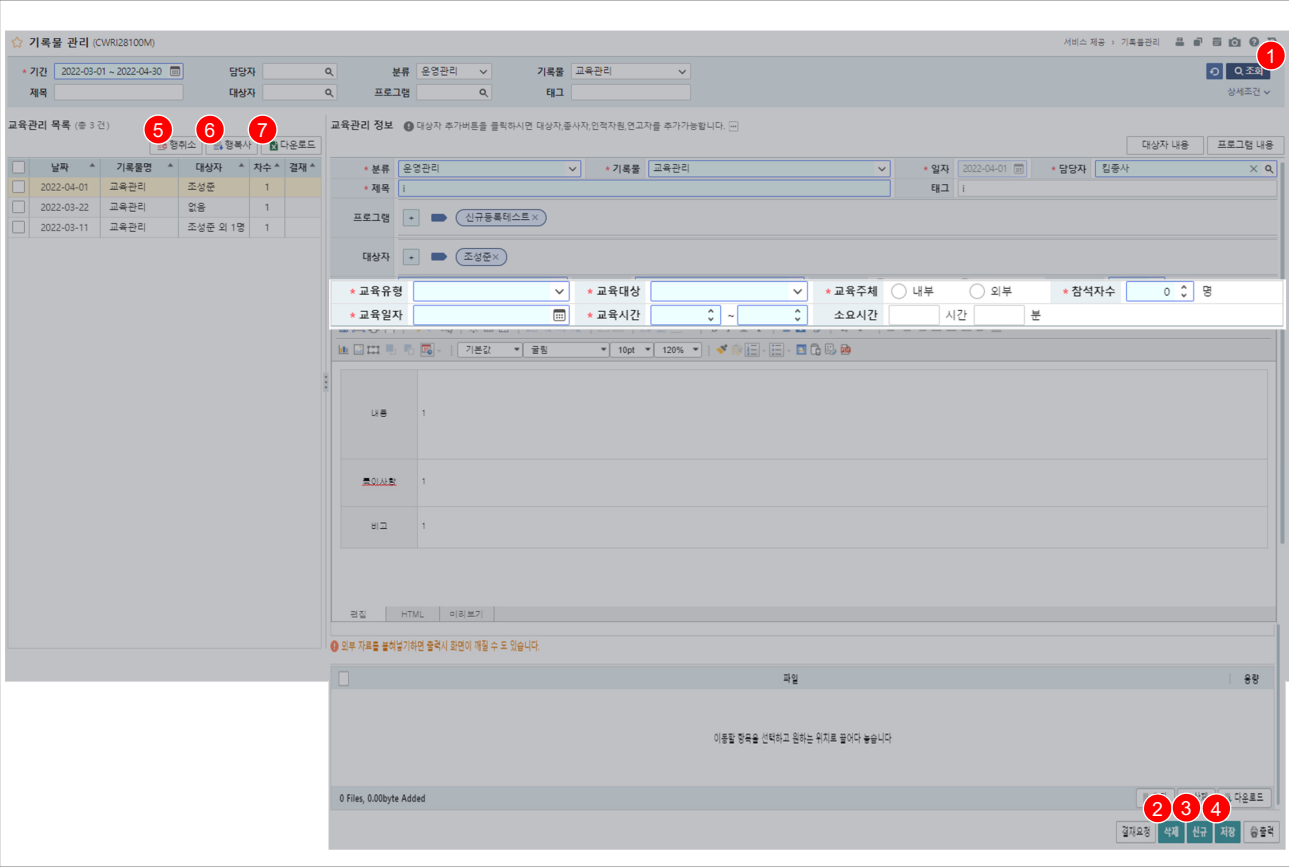
4

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 등록되어 있는 기록물을 목록 조회하고 목록 선택으로 상세, 템플릿, 첨부파일을 조회한다. 2. 기록물 분류에 따라 신규등록 및 수정, 삭제 처리한다. 3. 기록물 분류에 따라 대상자, 프로그램 선택 4. 기록물 분류에 따라 별도의 임베디드 화면을 호출한다.	1 기록물 목록을 조회하고 첫 행 상세내용을 조회한다. 2 선택된 기록물 목록의 행을 삭제한다. 3 기록물 신규 작성을 위해 상세내역을 초기화 한다. 4 신규작성 및 수정한 데이터를 저장한다. 5 행 복사된 행이 있는 경우 취소한다. 6 선택된 목록의 행 정보를 복사한다. 7 기록물 목록을 엑셀로 다운로드 한다.	❖ 출력버튼 : 기록물 출력화면을 호출한다. ❖ 결재요청 : 결재요청 화면을 호출한다. ❖ 첨부파일 : 화면 공통기능으로 첨부파일을 추가, 삭제, 다운로드한다. ❖ 기록물 분류 : 운영관리 기록물 : 서비스운영관리

다음으로 이동할 화면	참고 화면



기록물관리\_운영관리(교육관리)



화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
<div> <div>1. 등록되어 있는 기록물을 목록 조회하고 목록 선택으로 상세, 템플릿, 첨부파일을 조회한다.</div> <div>2. 기록물 분류에 따라 신규등록 및 수정, 삭제를 처리한다.</div> <div>3. 기록물 분류에 따라 대상자, 프로그램 선택</div> <div>4. 기록물 분류에 따라 별도의 임베디드 화면을 호출한다.</div> </div>	<div> <div>1 기록물 목록을 조회하고 첫 행 상세내용을 조회한다.</div> <div>2 선택된 기록물 목록의 행을 삭제한다.</div> <div>3 기록물 신규 작성을 위해 상세내역을 초기화 한다.</div> <div>4 신규작성 및 수정한 데이터를 저장한다.</div> <div>5 행 복사된 행이 있는 경우 취소한다.</div> <div>6 선택된 목록의 행 정보를 복사한다.</div> <div>7 기록물 목록을 엑셀로 다운로드 한다.</div> </div>	<div> <div>❖ 출력버튼 : 기록물 출력화면을 호출한다.</div> <div>❖ 결재요청 : 결재요청 화면을 호출한다.</div> <div>❖ 첨부파일 : 화면 공통기능으로 첨부파일을 추가, 삭제, 다운로드한다.</div> <div>❖ 기록물 분류 : 운영관리</div> <div>기록물 : 교육관리</div> </div>

다음으로 이동할 화면	참고 화면



서비스 제공 > 기록물관리 > 기록물 관리

## 기록물관리\_교육정보(학교정보)

☆ 기록물관리 (CWRI28100M)

서비스 대상자 관리 > 기록물관리

기간 2022-02-01 ~ 2022-03-31

담당자

분류 전체

기록물 전체

제목

대상자

프로그램

태그

결과 전체

자랑번호 전체

생활실 전체

경로당 전체

조회

상세조건

상단일지 목록 (총 65 건)

상단일지 정보

대상자 내용

프로그램 내용

대상자 추가버튼을 클릭하시면 대상자,종사자,인력자원,연고자를 추가가능합니다.

신규

삭제

결과요청

분류

일지

기록물

상단일지

일자

2022-02-22

담당자

사서정

제목

[초기상단]상단 및 육구파악

태그

대상자

조성준

프로그램

이용상단

학교검색

시작일자

종료일자

학력구분

학교명

학년

반

담당명

담당연락처

검사도구

상단목록/목록

상단주제

상단사유

상단개요

상단내용

상단장소

상단자의견

개입내용

상단결과

이동할 항목을 선택하고 원하는 위치로 끌어다 놓습니다

0 Files, 0.00byte Added

추가

삭제

다운로드

상단

저장

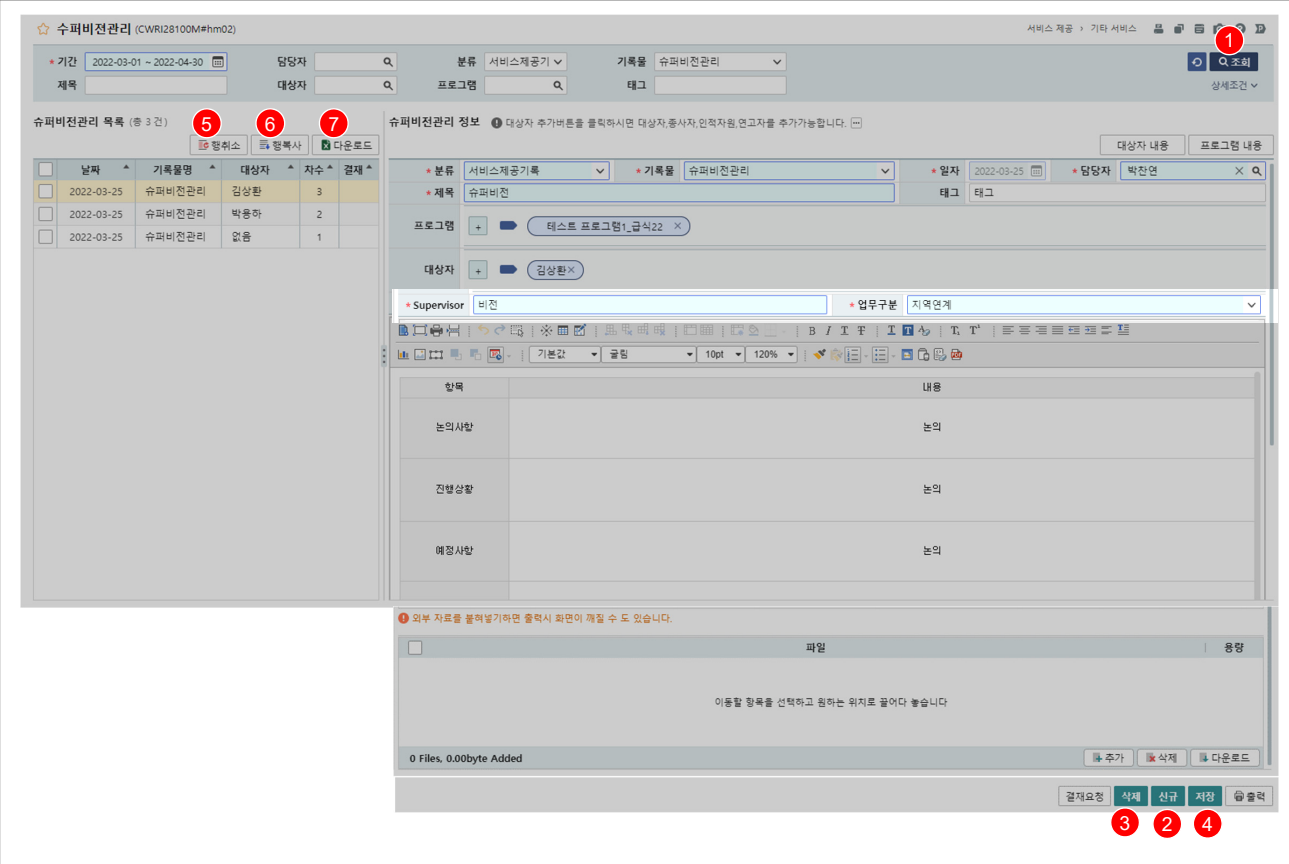
화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
<ol style="list-style-type: none"> <li>등록되어 있는 기록물을 목록 조회하고 목록 선택으로 상세, 템플릿, 첨부파일을 조회한다.</li> <li>기록물 분류에 따라 신규등록 및 수정, 삭제를 처리한다.</li> <li>기록물 분류에 따라 대상자, 프로그램 선택</li> <li>기록물 분류에 따라 별도의 임베디드 화면을 호출한다.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>기록물 목록을 조회하고 첫 행 상세내용을 조회한다.</li> <li>기록물 신규 작성을 위해 상세내역을 초기화 한다.</li> <li>선택된 기록물 목록의 행을 삭제한다.</li> <li>신규작성 및 수정한 데이터를 저장한다.</li> <li>행 복사된 행이 있는 경우 취소한다.</li> <li>선택된 목록의 행 정보를 복사한다.</li> <li>기록물 목록을 엑셀로 다운로드 한다.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>출력버튼 : 기록물 출력화면을 호출한다.</li> <li>결과요청 : 결과요청 화면을 호출한다.</li> <li>첨부파일 : 화면 공통기능으로 첨부파일을 추가, 삭제, 다운로드한다.</li> <li>기록물 분류 : 교육정보</li> <li>기록물 : 학교정보</li> </ul>

다음으로 이동할 화면	참고 화면

- 197 -



기록물관리\_서비스제공기록(슈퍼비전관리)



화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
<ol style="list-style-type: none"> <li>등록되어 있는 기록물을 목록 조회하고 목록 선택으로 상세, 템플릿, 첨부파일을 조회한다.</li> <li>기록물 분류에 따라 신규등록 및 수정, 삭제를 처리한다.</li> <li>기록물 분류에 따라 대상자, 프로그램 선택</li> <li>기록물 분류에 따라 별도의 임베디드 화면을 호출한다.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>기록물 목록을 조회하고 첫 행 상세내용을 조회한다.</li> <li>기록물 신규 작성을 위해 상세내역을 초기화 한다.</li> <li>선택된 기록물 목록의 행을 삭제한다.</li> <li>신규작성 및 수정한 데이터를 저장한다.</li> <li>행 복사된 행이 있는 경우 취소한다.</li> <li>선택된 목록의 행 정보를 복사한다.</li> <li>기록물 목록을 엑셀로 다운로드 한다.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>출력버튼 : 기록물 출력화면을 호출한다.</li> <li>결재요청 : 결재요청 화면을 호출한다.</li> <li>첨부파일 : 화면 공통기능으로 첨부파일을 추가, 삭제, 다운로드한다.</li> <li>기록물 분류 : 서비스제공기록</li> <li>기록물 : 슈퍼비전관리</li> </ul>

다음으로 이동할 화면	참고 화면



서비스 제공 > 기록물관리 > 기록물 관리

## 기록물관리\_서비스제공기록(직장체험)

직장체험 (CWRI28100M#hm03)

서비스 제공 > 기타 서비스

기간 2022-03-01 ~ 2022-04-30

담당자

분류 서비스제공기록

기록물 직장체험

제목

대상자

프로그램

태그

조회

상세조건

직장체험 목록 (총 5 건)

정렬위

정렬하

다운로드

날짜	기록물명	대상자	자수	결재
2022-03-23	직장체험	김산 외 3명	3	
2022-03-23	직장체험	김상환	2	
2022-03-23	직장체험	조성준	1	
2022-03-22	직장체험	없음	4	
2022-03-22	직장체험	없음	3	

직장체험 정보

대상자 추가버튼을 클릭하시면 대상자,종사자,인력자원,연고자를 추가가능합니다.

분류 서비스제공기록

기록물 직장체험

일자 2022-03-23

담당자 박찬연

태그

제목 20220323\_직장체험 테스트

프로그램 test12-1-1

대상자 김산, 박용하, 박찬연, 자원봉사자, 이자원32

체험시작일 2022-03-23

체험종료일 2022-03-31

회사명 회사명

파일

용량

이동할 항목을 선택하고 원하는 위치로 끌어다 놓습니다

0 Files, 0.00byte Added

결과요청

삭제

신규

저장

승인

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
<ol style="list-style-type: none"> <li>등록되어 있는 기록물을 목록 조회하고 목록 선택으로 상세, 템플릿, 첨부파일을 조회한다.</li> <li>기록물 분류에 따라 신규등록 및 수정, 삭제를 처리한다.</li> <li>기록물 분류에 따라 대상자, 프로그램 선택</li> <li>기록물 분류에 따라 별도의 임베디드 화면을 호출한다.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>기록물 목록을 조회하고 첫 행 상세내용을 조회한다.</li> <li>기록물 신규 작성을 위해 상세내역을 초기화 한다.</li> <li>선택된 기록물 목록의 행을 삭제한다.</li> <li>신규작성 및 수정한 데이터를 저장한다.</li> <li>행 복사된 행이 있는 경우 취소한다.</li> <li>선택된 목록의 행 정보를 복사한다.</li> <li>기록물 목록을 엑셀로 다운로드 한다.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>출력버튼 : 기록물 출력화면을 호출한다.</li> <li>결재요청 : 결재요청 화면을 호출한다.</li> <li>첨부파일 : 화면 공통기능으로 첨부파일을 추가, 삭제, 다운로드한다.</li> <li>기록물 분류 : 서비스제공기록</li> <li>기록물 : 직장체험</li> </ul>

다음으로 이동할 화면	참고 화면





## 기록물관리\_서비스제공기록(송영서비스)

**기록물 관리** [CWRI28100M] 서비스 제공 > 기록물관리

\* 기간 2022-03-01 ~ 2022-04-30 담당자 분류 전체 기록물 전체  
제목 대상자 프로그램 태그  
결재 전체 자량번호 전체 생활실 전체 경로당 전체

**상담일지 목록** (총 217 건)

	분짜	기록물명	대상자	자수	결재
<input type="checkbox"/>	2022-03-31	상담일지	조성준	3	
<input type="checkbox"/>	2022-03-31	상담일지	홍이종	2	
<input type="checkbox"/>	2022-03-31	상담일지	김상환	1	
<input type="checkbox"/>	2022-03-31	사례기록관리	박용하	1	
<input type="checkbox"/>	2022-03-31	프로그램계획	조성준 외 1명	1	
<input type="checkbox"/>	2022-03-30	프로그램일지	박용하	2	
<input type="checkbox"/>	2022-03-30	사례회의관리	김상환	1	
<input type="checkbox"/>	2022-03-30	프로그램일지	없음	1	
<input type="checkbox"/>	2022-03-30	공동일지	없음	1	
<input type="checkbox"/>	2022-03-30	사후관리(아동)	조성준	1	
<input type="checkbox"/>	2022-03-30	보호자료임	없음	1	
<input type="checkbox"/>	2022-03-29	프로그램평가	없음	2	
<input type="checkbox"/>	2022-03-29	이상생활일지	조성준	1	
<input type="checkbox"/>	2022-03-29	재가노인지원서	조성준	1	
<input checked="" type="checkbox"/>	2022-03-29	상담일지	홍길동	1	
<input type="checkbox"/>	2022-03-28	사후관리(아동)	조성준	1	
<input type="checkbox"/>	2022-03-25	방문요양서비스	김상환	2	
<input type="checkbox"/>	2022-03-25	상담일지	박용하 외 2명	5	
<input type="checkbox"/>	2022-03-25	취내(축척)일지	박용하	1	

**상담일지 정보** \* 대상자 추가버튼을 클릭하시면 대상자, 종사자, 민청직원, 연고자를 추가가능합니다.

\* 분류 일지 \* 기록물 상담일지 \* 일자 2022-03-29 \* 담당자 김성론

\* 제목 33 태그

프로그램 + -> 2-1-2 x

대상자 + -> 홍길동 x

\* 서비스구분 \* 인원수 (명)  
\* 운행시간 (시간) \* 운행거리 (km)  
\* 행정지

기본값 글꼴 10pt 120%

검사도구	상담주제
상담목적/목표	상담개요
상담사유	상담장소
상담내용	
상담자의견	가입내용
상담결과	

① 외부 자료를 불러넣기하면 출력시 화면이 깨질 수 도 있습니다.

파일 용량

이동할 항목을 선택하고 원하는 위치로 끌어다 놓습니다.

0 Files, 0.00byte Added

+ 추가 삭제 다운로드

현재 요청 삭제 신규 저장 업로드

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 등록되어 있는 기록물을 목록 조회하고 목록 선택으로 상세, 템플릿, 첨부파일을 조회한다.	1 기록물 목록을 조회하고 첫 행 상세내용을 조회한다.	❖ 출력버튼 : 기록물 출력화면을 호출한다.
2. 기록물 분류에 따라 신규등록 및 수정, 삭제 처리한다.	2 선택된 기록물 목록의 행을 삭제한다.	❖ 결재요청 : 결재요청 화면을 호출한다.
3. 기록물 분류에 따라 대상자, 프로그램 선택	3 기록물 신규 작성을 위해 상세내역을 초기화한다.	❖ 첨부파일 : 화면 공통기능으로 첨부파일을 추가, 삭제, 다운로드한다.
4. 기록물 분류에 따라 별도의 임베디드 화면을 호출한다.	4 신규작성 및 수정한 데이터를 저장한다.	❖ 기록물 분류 : 서비스제공기록
	5 행 복사된 행이 있는 경우 취소한다.	기록물 : 송영서서비스
	6 선택된 목록의 행 정보를 복사한다.	
	7 기록물 목록을 엑셀로 다운로드 한다.	

다음으로 이동할 화면		참고 화면	





서비스 제공 > 기록물관리 > 기록물 관리

## 기록물관리\_서비스제공기록(재활치료서비스)

☆ 기록물 관리 (CWRI28100M)

서비스 제공 > 기록물관리

1

기간 2022-03-01 ~ 2022-04-30

담당자

분류 전체

기록물 전체

제목

대상자

프로그램

태그

결재 전체

자랑번호 전체

생활실 전체

경로당 전체

조회

상세조건

상담일지 목록 (총 217건)

5

6

7

상담일지 정보

대상자 추가버튼을 클릭하시면 대상자, 종사자, 인적자원, 연고자를 추가 가능합니다.

대상자 내용

프로그램 내용

서비스구분

2

3

4

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 등록되어 있는 기록물을 목록 조회하고 목록 선택으로 상세, 템플릿, 첨부파일을 조회한다.	1 기록물 목록을 조회하고 첫 행 상세내용을 조회한다.	❖ 출력버튼 : 기록물 출력화면을 호출한다.
2. 기록물 분류에 따라 신규등록 및 수정, 삭제를 처리한다.	2 선택된 기록물 목록의 행을 삭제한다.	❖ 결재요청 : 결재요청 화면을 호출한다.
3. 기록물 분류에 따라 대상자, 프로그램 선택	3 기록물 신규 작성을 위해 상세내역을 초기화 한다.	❖ 첨부파일 : 화면 공통기능으로 첨부파일을 추가, 삭제, 다운로드한다.
4. 기록물 분류에 따라 별도의 임베디드 화면을 호출한다.	4 신규작성 및 수정한 데이터를 저장한다.	❖ 기록물 분류 : 서비스제공기록
	5 행 복사된 행이 있는 경우 취소한다.	기록물 : 재활치료서비스
	6 선택된 목록의 행 정보를 복사한다.	
	7 기록물 목록을 엑셀로 다운로드 한다.	

다음으로 이동할 화면	참고 화면

## 기록물관리\_건강관리(입/퇴원)

**기록물관리** (CWRI28100M) 서비스 대상자 관리 > 기록물관리

---

\* 기간 2022-02-01 ~ 2022-03-31

기간 선택

담당자 [선택] 검색

대상자 [선택] 검색

결과 전체

분류 전체

프로그램

생활실 전체

기록물 전체

태그

경로당 전체

[조회]

상세조건 ^

---

### 상답일지 목록 (총 65건)

입력	분파	기록물명	대상자	자수	결재
<input type="checkbox"/>		2022-02-22 업무일지	조성준 외 2명	1	
<input type="checkbox"/>		2022-02-22 민정회의관리(장)	이국주	1	
<input type="checkbox"/>		2022-02-22 사례회의관리	조성준 외 3명	1	
<input checked="" type="checkbox"/>		2022-02-22 상답일지	조성준	1	
<input type="checkbox"/>		2022-02-22 진단서식	박종하 외 1명	1	
<input type="checkbox"/>		2022-02-21 사경공통사정지	홍태스터3	1	
<input type="checkbox"/>		2022-02-18 입/퇴원	김상환	2	
<input type="checkbox"/>		2022-02-18 입/퇴원	김난수	1	
<input type="checkbox"/>		2022-02-18 심리치료	없음	1	
<input type="checkbox"/>		2022-02-17 건강진단	조성준	1	
<input type="checkbox"/>		2022-02-16 진단서식	김산	1	
<input type="checkbox"/>		2022-02-15 생활일지	김산 외 1명	1	
<input type="checkbox"/>		2022-02-15 프로그램일지	없음	1	
<input type="checkbox"/>		2022-02-15 일상생활일지	박종하	1	
<input type="checkbox"/>		2022-02-09 생활일지	벽텍스	1	
<input type="checkbox"/>		2022-02-09 위생안전교육일지	김산	1	
<input type="checkbox"/>		2022-02-08 사경공통사정지	김상환	2	
<input type="checkbox"/>		2022-02-08 사경공통사정지	배필수	1	
<input type="checkbox"/>		2022-02-08 이래지료	김난수	1	

### 상답일지 정보

대상자 내용    프로그램 내용    \* 대상자 추가버튼을 클릭하시면 대상자 종사자 인적사항 연고자를 추가가능합니다.

\* 분류 일지

\* 제목 [조기상답]상담 및 욕구파악

대상자 + ➡ 조성준 X

프로그램 + ➡ 이동상담 X

\* 일자 2022-02-22

\* 담당자 사서정

태그

진료구분

진료과목 선택

진료일자

진료기관명

진료기관연락처 - -

소재지

간병여부 ☐ 예

간병시작일자

간병종료일자

진단명

[전항관리로 이동]

검사도구	상담주제
상담목적/목표	상담개요
상담사유	상담장소
상담내용	
상담자의견	개입내용
상담결과	

① 외부 자료를 불러들기하면 출처시 화면이 깨질 수 도 있습니다.

파일 | 용량

이동할 항목을 선택하고 원하는 위치로 붙여넣습니다

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

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 등록되어 있는 기록물을 목록 조회하고 목록 선택으로 상세, 템플릿, 첨부파일을 조회한다.	1 기록물 목록을 조회하고 첫 행 상세내용을 조회한다.	❖ 출력버튼 : 기록물 출력화면을 호출한다. ❖ 결재요청 : 결재요청 화면을 호출한다.
2. 기록물 분류에 따라 신규등록 및 수정, 삭제 처리한다.	2 기록물 신규 작성을 위해 상세내역을 초기화 한다.	❖ 첨부파일 : 화면 공통기능으로 첨부파일을 추가, 삭제, 다운로드한다.
3. 기록물 분류에 따라 대상자, 프로그램 선택	3 선택된 기록물 목록의 행을 삭제한다.	❖ 기록물 분류 : 건강관리 기록물 : 입/퇴원
4. 기록물 분류에 따라 별도의 임베디드 화면을 호출한다.	4 신규작성 및 수정한 데이터를 저장한다.	
	5 행 복사된 행이 있는 경우 취소한다.	
	6 선택된 목록의 행 정보를 복사한다.	
	7 기록물 목록을 엑셀로 다운로드 한다.	

다음으로 이동할 화면		참고 화면	



서비스 제공 > 기록물관리 > 기록물 관리

## 기록물관리\_건강관리(외래진료, 원내진료)

☆ 기록물관리 (CWRI28100M)

서비스 대상자 관리 > 기록물관리

기간: 2022-02-01 ~ 2022-03-31

담당자:

분류: 전체

기록물: 전체

조회

제목:

대상자:

프로그램:

태그:

상세조건

결과: 전체

자랑번호: 전체

생활실: 전체

경로당: 전체

상담일지 목록 (총 65 건)

상담일지 정보

대상자:

프로그램:

대상자 추가버튼을 클릭하시면 대상자, 종사자, 인력자원, 연고자를 추가가능합니다.

신규

삭제

결과요청

분류: 일지

기록물: 상담일지

일자: 2022-02-22

담당자: 사서정

제목: [초기상담]상담 및 욕구파악

태그:

대상자:

프로그램:

진료구분:

진료과목:

진료일자:

진료기관명:

진료기관연락처:

진단명:

소제지:

검사도구:

상담목적/목표:

상담사유:

상담내용:

상담자의견:

상담결과:

상담주제:

상담개요:

상담장소:

개입내용:

상담일지 목록

번호

날짜

기록물명

대상자

자수

결과

2022-02-22

업무일지

조성준 외 2명

1

2022-02-22

판정회의관리(장)

이국주

1

2022-02-22

사례회의관리

조성준 외 3명

1

2022-02-22

상담일지

조성준

1

2022-02-22

진단서식

박종하 외 1명

1

2022-02-21

사정중통사정지

홍태스터3

1

2022-02-18

입/퇴원

김상환

2

2022-02-18

입/퇴원

김난수

1

2022-02-18

심리치료

없음

1

2022-02-17

건강진단

조성준

1

2022-02-16

진단서식

김산

1

2022-02-15

생활일지

김산 외 1명

1

2022-02-15

프로그램일지

없음

1

2022-02-15

일상생활일지

박종하

1

2022-02-09

생활일지

박태스

1

2022-02-09

위생안전교육일지

김산

1

2022-02-08

사정중통사정지

김상환

2

2022-02-08

사정중통사정지

배질수

1

2022-02-08

외래진료

김난수

1

외부 자료를 불러들기하면 출처시 화면이 깨질 수 도 있습니다.

파일

용량

이동할 항목을 선택하고 원하는 위치로 끌어다 놓습니다

0 Files, 0.00byte Added

추가

삭제

다운로드

삭제

저장

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
<ol style="list-style-type: none"> <li>등록되어 있는 기록물을 목록 조회하고 목록 선택으로 상세, 템플릿, 첨부파일을 조회한다.</li> <li>기록물 분류에 따라 신규등록 및 수정, 삭제 처리한다.</li> <li>기록물 분류에 따라 대상자, 프로그램 선택</li> <li>기록물 분류에 따라 별도의 임베디드 화면을 호출한다.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>기록물 목록을 조회하고 첫 행 상세내용을 조회한다.</li> <li>기록물 신규 작성을 위해 상세내역을 초기화 한다.</li> <li>선택된 기록물 목록의 행을 삭제한다.</li> <li>신규작성 및 수정한 데이터를 저장한다.</li> <li>행 복사된 행이 있는 경우 취소한다.</li> <li>선택된 목록의 행 정보를 복사한다.</li> <li>기록물 목록을 엑셀로 다운로드 한다.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>출력버튼 : 기록물 출력화면을 호출한다.</li> <li>결과요청 : 결과요청 화면을 호출한다.</li> <li>첨부파일 : 화면 공통기능으로 첨부파일을 추가, 삭제, 다운로드한다.</li> <li>기록물 분류 : 건강관리</li> <li>기록물 : 외래진료, 원내(축탁의)진료</li> </ul>

다음으로 이동할 화면	참고 화면

4. 서비스 제공 및 기록, 실적 관리

## 4.4 기록물 템플릿 관리

# MEMO





**업무영역**



기록물템플릿관리

☆ 기록물템플릿관리 (CWRI28200M)

서비스 대상자 관리 > 기록물템플릿관리

템플릿목록

전체글침

사정기록물

사정공통사정지

사정공통템플릿

기본 공통

가정환경

사회환경

종합조건

사정항목별평가

아동시설단순사정

아동시설심층사정

복지관사정지

노숙인사정지

장애인사정지

노인생활시설사정지

장애인일상생활ADL

진단관리

개인상세발달사

일지

운영관리

프로그램

교육장보

서비스제공기록

건강관리

급식관리

템플릿정보

기록물이름

사정공통사정지

템플릿이름

사정공통템플릿

기본템플릿

기본값

글꼴

10pt

120%

사정내용

비고

편집

HTML

미리보기

신규

삭제

저장

1

2

3

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 기록물 분류별 등록되어 있는 템플릿의 에디터 양식을 수정, 삭제 및 신규 등록 관리한다.	<div>1</div> <div>2</div> <div>3</div> <div></div> <div></div> <div></div>	<div>❖ 화면 로드시 템플릿 목록 자동조회</div> <div>❖ 템플릿 목록 : 기록물 분류별 목록에서 등록, 수정, 삭제할 템플릿 양식을 클릭하여 선택</div> <div>❖ 기본템플릿 : 기록물의 기본 템플릿 양식으로 설정</div>

다음으로 이동할 화면	참고 화면

- 210 -

4. 서비스 제공 및 기록, 실적 관리

## 4.5 건강 관리 기록물

# MEMO



**업무영역**





## 대상자 관리 > 건강정보일지관리 > 입퇴원기록물

### 입퇴원기록물

입퇴원기록물 (CWR128100M#im01)

대상자관리 > 건강정보일지관리

기간: 2022-03-01 ~ 2022-04-30

담당자:

분류: 건강관리

기록물: 입/퇴원

조회

제목:

대상자:

프로그램:

태그:

상세조건

입/퇴원 목록 (총 26건)

일/퇴원

기록물명

대상자

자수

결재

<input type="checkbox"/>	2022-03-31	입/퇴원	조성준	3	
<input type="checkbox"/>	2022-03-31	입/퇴원	김상환	2	
<input type="checkbox"/>	2022-03-31	입/퇴원	조성준	1	
<input type="checkbox"/>	2022-03-24	입/퇴원	이상수	6	
<input type="checkbox"/>	2022-03-24	입/퇴원	박종하	5	
<input type="checkbox"/>	2022-03-24	입/퇴원	홍기동	4	
<input type="checkbox"/>	2022-03-24	입/퇴원	김상환	3	
<input type="checkbox"/>	2022-03-24	입/퇴원	조성준	1	
<input type="checkbox"/>	2022-03-24	입/퇴원	박종하	2	
<input type="checkbox"/>	2022-03-23	입/퇴원	조성준	6	
<input type="checkbox"/>	2022-03-23	입/퇴원	이상수	5	
<input type="checkbox"/>	2022-03-23	입/퇴원	이상수	4	
<input type="checkbox"/>	2022-03-23	입/퇴원	이상수	3	
<input type="checkbox"/>	2022-03-23	입/퇴원	김상환	2	
<input type="checkbox"/>	2022-03-23	입/퇴원	김상	1	
<input type="checkbox"/>	2022-03-17	입/퇴원	이상수	3	
<input type="checkbox"/>	2022-03-17	입/퇴원	이상수	2	
<input type="checkbox"/>	2022-03-17	입/퇴원	이상수	1	
<input type="checkbox"/>	2022-03-16	입/퇴원	박종하	2	
<input type="checkbox"/>	2022-03-14	입/퇴원	이국주	1	

입/퇴원 정보

대상자 추가버튼을 클릭하시면 대상자,종사자,인력자원,연고자를 추가가능합니다.

분류: 건강관리

기록물: 입/퇴원

일자: 2022-03-31

담당자: 박찬연

태그:

프로그램: 신규등록테스트

대상자: 조성준

진료구분: 입/퇴원

진료과목: 신경과

진료일자: 2022-04-04

진료기관명: 신경과

진료기관연락처:

소제자:

간병여부: ☐ 예 ☒ 아니오

간병시작일자:

간병종료일자:

진단명:

조치 및 판정내역

사유

결과요청

삭제

신규

저장

출력

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 기록물관리에서 기록물 공통 정보와 기록물 유형 중 입퇴원 유형에 해당하는 정보를 관리	1 기간, 담당자, 기록물 유형 등 조회 조건을 입력 후 조회버튼 클릭	❖ 분류-건강관리, 기록물-입/퇴원 및 화면에 진료 관련 항목이 세팅
2. 건강관리의 진료및처방내역과 데이터 연동 하여 기록	2 신규버튼 클릭하여 모든 항목 초기화	❖ 에디터 내용에 입/퇴원 템플릿 내용이 자동으로 로드됨
3. 입/퇴원 기록물 내용 출력	3 분류-건강관리, 기록물-입/퇴원 선택 및 기타 내용 입력	❖ 대상자태그는 한 명 필수로 추가가 가능하며, 프로그램 태그 추가는 불가능
	4 저장 버튼 클릭	❖ 건강정보(진료및처방내역)과 연동된 내용은 건강관리로 이동 버튼 활성화되어 이동 가능
	5 목록에서 삭제할 내용 삭제	
	6 불러온 내용 출력	

다음으로 이동할 화면		참고 화면	
		진료및처방내역	대상자의 진료 및 처방내역 정보를 등록

외래진료기록물

외래진료기록물 (CWRI28100M#im02)

기간

2022-03-01 ~ 2022-04-30

담당자

분류

건강관리

기록물

외래진료

조회

상세조건

제목

대상자

프로그램

태그

외래진료 목록 (총 8 건)

일련번호

기록물명

대상자

자수

결재

2022-04-01	외래진료	안철순	4	
2022-04-01	외래진료	박종하	3	
2022-04-01	외래진료	이상수	2	
2022-04-01	외래진료	조성준	1	
2022-03-31	외래진료	조성준	1	
2022-03-08	외래진료	이상수	3	
2022-03-08	외래진료	김산	2	
2022-03-08	외래진료	박종하	1	

외래진료 정보

분류

건강관리

기록물

외래진료

일자

2022-03-08

담당자

사서정

제목

외래진료기록물111

프로그램

대상자

박종하

진료구분

외래진료

진료과목

소아과

진료일자

2022-03-07

진료기관명

사랑병원

진료기관연락처

소재지

일북동

진단명

진료내용

조치 및 판판내역

사유

결과요청

삭제

인원

저장

출력

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
<ol style="list-style-type: none"> <li>기록물관리에서 기록물 공통 정보와 기록물 유형 중 외래진료 유형에 해당하는 정보를 관리</li> <li>건강관리의 진료및처방내역과 데이터 연동 하여 기록</li> <li>외래진료 기록물 내용 출력</li> </ol>	1 기간, 담당자, 기록물 유형 등 조회 조건을 입력 후 조회버튼 클릭	<ul style="list-style-type: none"> <li>분류-건강관리, 기록물-외래진료 및 화면에 진료 관련 항목이 세팅</li> <li>에디터 내용에 외래진료 템플릿 내용이 자동으로 로드됨</li> <li>대상자태그는 한 명 필수로 추가가 가능하며, 프로그램 태그 추가는 불가능</li> <li>건강정보(진료및처방내역)과 연동된 내용은 건강관리로 이동 버튼 활성화되어 이동 가능</li> </ul>
	2 신규버튼 클릭하여 모든 항목 초기화	
	3 분류-건강관리, 기록물-외래진료 선택 및 기타 내용 입력	
	4 저장 버튼 클릭	
	5 목록에서 삭제할 내용 삭제	
	6 불러온 내용 출력	

다음으로 이동할 화면		참고 화면	
		진료및처방내역	대상자의 진료 및 처방내역 정보를 등록

- 215 -

원내(촉탁의)진료기록물

☆ 원내(촉탁의)기록물 (CWRI28100M#im03)

대상자관리 > 건강정보일지관리

기간 2022-03-01 ~ 2022-04-30

담당자

분류 건강관리

기록물 원내(촉탁의)진료

조회

1

제목

대상자

프로그램

태그

상세조건

원내 목록 (총 2 건)

날짜

기록물명

대상자

자수

결재

2022-04-08

원내(촉탁의)진

최병규

2

2022-03-25

원내(촉탁의)진

박종하

1

정위소

등록사

다운로드

원내 정보

대상자 추가버튼을 클릭하시면 대상자,종사자,인원자원,연고자를 추가가능합니다.

분류

건강관리

기록물

원내(촉탁의)진료

일자

2022-04-08

담당자

김종사

태그

프로그램

+

대상자

+

최병규

진료구분

원내진료

진료과

소아과

진료일자

2022-04-04

진료기관명

우리아이병원

진료기관연락처

-

소재지

서울

진단명

감기

조치 및 판정내역

감기

사유

5

2

4

6

결재요청

삭제

신규

지정

승인

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
<ol style="list-style-type: none"> <li>기록물관리에서 기록물 공통 정보와 기록물 유형 중 원내진료 유형에 해당하는 정보를 관리</li> <li>건강관리의 진료및처방내역과 데이터 연동 하여 기록</li> <li>원내진료 기록물 내용 출력</li> </ol>	1 기간, 담당자, 기록물 유형 등 조회 조건을 입력 후 조회버튼 클릭	<ul style="list-style-type: none"> <li>분류-건강관리, 기록물-원내진료 및 화면에 진료 관련 항목이 세팅</li> <li>에디터 내용에 원내진료 템플릿 내용이 자동으로 로드됨</li> <li>대상자태그는 한 명 필수로 추가가 가능하며, 프로그램 태그 추가는 불가능</li> <li>건강정보(진료및처방내역)과 연동된 내용은 건강관리로 이동 버튼 활성화되어 이동 가능</li> </ul>
	2 신규버튼 클릭하여 모든 항목 초기화	
	3 분류-건강관리, 기록물-원내진료 선택 및 기타 내용 입력	
	4 저장 버튼 클릭	
	5 목록에서 삭제할 내용 삭제	
	6 불러온 내용 출력	

다음으로 이동할 화면		참고 화면	
		진료및처방내역	대상자의 진료 및 처방내역 정보를 등록

- 216 -











4. 서비스 제공 및 기록, 실적 관리

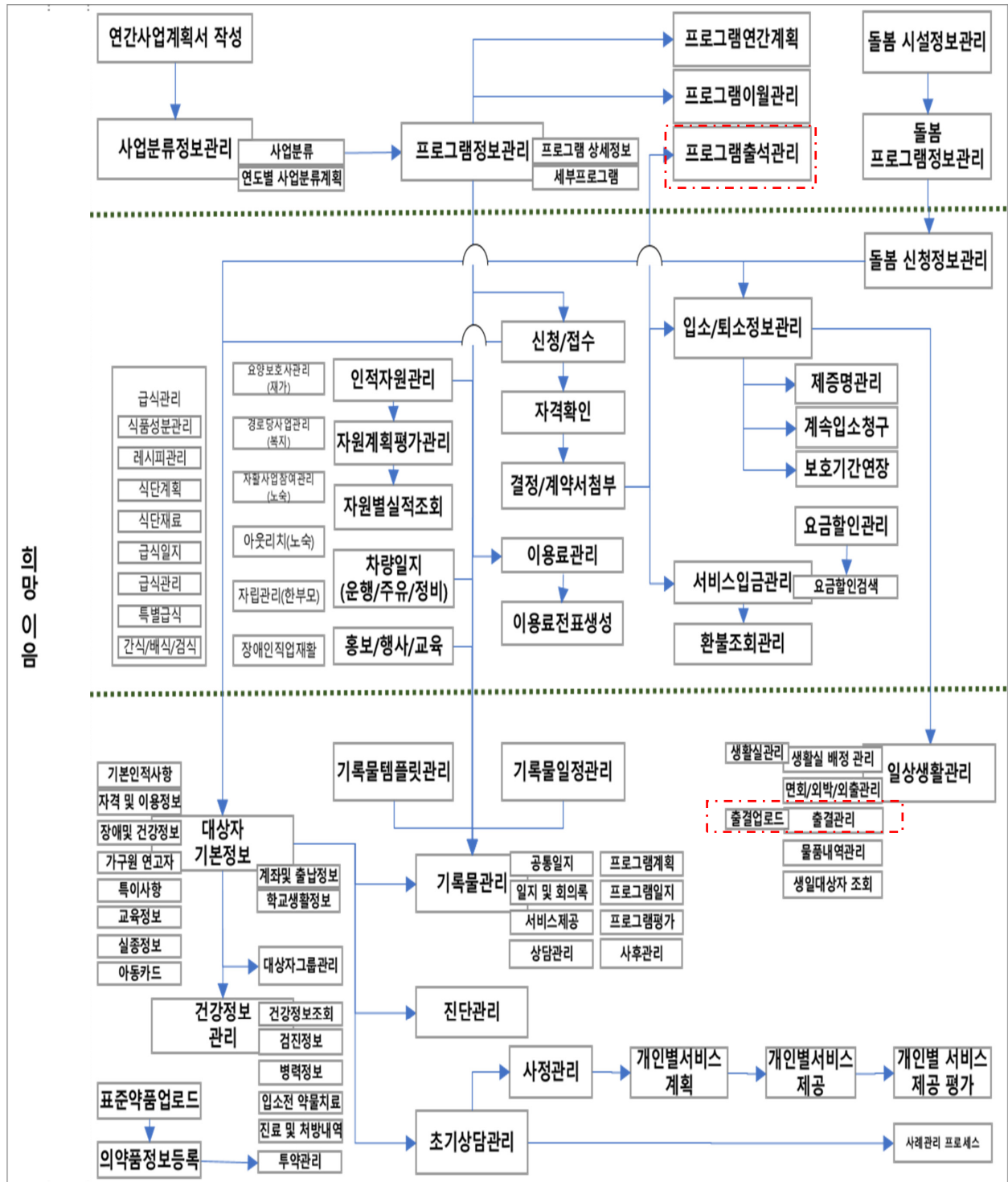
## 4.6 출결 관리 등

# MEMO



## 서비스 업무기능 흐름

업무영역





## 사업관리 > 프로그램관리 > 프로그램출석관리

### 프로그램출석관리

☆ 수강프로그램출석관리 (CWPM12700M) 사업 정보 관리 > 사업정보통합관리 > 프로그램관리

\* 수강기간 2021-09-02 ~ 2022-09-02 프로그램명 Q 조회

수강프로그램 목록 (총 4 건) 다운로드

번호	프로그램명
1	악물오남중예랑고육 악물오남중예랑고육
2	악물오남중예랑고육 악물오남중예랑고육
3	키벤컬리스트-복사1
4	키벤컬리스트-복사1

수강프로그램 정보

프로그램명 악물오남중예랑고육 악물오남중예랑고육

계획기간 2021-10-04 ~ 2021-11-19 수강인원 4 (명)

서비스요일 월 화 수 목 금 토 일

유무료구분 무료 유료 일부유료 서비스요금 0 (원)

담당자 출결관리 월 2021-11

출석 목록 ! 이용자 성명을 클릭하시면 해당 이용자의 대상일 전체가 선택됩니다.

수강자명 선택일

번호	성명	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	출석일/대상일
1		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	19/19	
2		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	19/19	
3		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	19/19	
4		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	19/19	
합계		4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

입력리소 자랑 출력

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 프로그램의 수강자를 조회	1 조회 버튼 클릭시 수강프로그램 목록 화면 출력	❖ 이용자전체출석 클릭시 계획기간과 서비스요일에 따라 출석일/대상일이 반영됨
2. 프로그램 수강자 출석날짜 등록	2 수강자명으로 출석 목록 조회	❖ 출결관리에 월을 바꾸어 월별로 출결을 관리할 수 있음
	3 수강자가 출결월에 출석가능한 전체 날짜 체크	
	4 수강자가 출석한 프로그램 날짜 체크	
	5 수강자 출석날짜 등록	
	6 출력 : 수강프로그램출석현황 버튼 클릭	

다음으로 이동할 화면	참고 화면
	신청접수
	대상자 프로그램 신청 접수시 출석목록에 반영





대상자 관리 > 일상생활관리 > 출결관리

## 출결관리

☆ 출결관리 (CWR126200M) 대상자관리 > 일상생활관리 > 출결관리 1

조회년월: 2022-04 대상자명:  2 그룹명:  3 4 5

대상자 목록 (총 17건) 6 7

번호	대상자명	대상자번호	입소이용기간	1	2	3	4	5	6
				금	토	일	월	화	수
<input type="checkbox"/>	1			02:00-02:00					
<input type="checkbox"/>	2			09:00-13:00					
<input type="checkbox"/>	3			09:00--					
<input type="checkbox"/>	4			09:00-13:00					
<input type="checkbox"/>	5			09:00-13:00					
<input type="checkbox"/>	6			09:00-13:00					
<input type="checkbox"/>	7			03 09:00-13:00					
<input type="checkbox"/>	8			07 09:00-13:00					
<input type="checkbox"/>	9			09:00-13:00					
<input type="checkbox"/>	10			07 09:00-13:00					

출결 정보 ● 출결 정보를 입력하려면 목록에서 대상자명이나 대상자번호를 선택해 주세요. 5 6

대상자명:  대상자번호:

출결일자:  출결구분:

시작시간:  종료시간:

사유/내용 (한글 2000자):

개인별 출결이력 7

번호	출결일자	시작시간	종료시간	출결구분
1	2022-04-01	02:00	02:00	출석

4

취소 삭제 저장

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 조회년월 기준 시설에 이용 중인 대상자의 출결 정보를 조회	1. 조회 버튼 클릭 시 대상자 목록 및 개인별 출결 정보 출력	❖ 조회년월: 오늘 날짜에서 '년월' 로 기본 세팅
2. 출결구분 값은 출석/지각/조퇴/결석/기타로 목록에서 아이콘으로 표출	2. 선택한 대상자의 출결 정보 입력 가능	❖ 목록에서 번호,대상자명,대상자번호,입소이용기간 및 아이콘이 없는 칸을 클릭하면 대상자명, 대상자번호가 세팅되며 출결일자 등을 입력 가능함
3. 대상자의 출결 정보 엑셀업로드 등록	3. 목록에서 아이콘 클릭 시 해당 일자에 등록된 출결 정보 상세 내용 표출	❖ 개인별 출결이력은 조회 용도로 쓰임
4. 목록에서 선택한 대상자를 원하는 일자에 일괄적으로 추가/삭제 기능	4. 입력한 출결정보 저장	❖ 엑셀업로드, 일괄추가 기능은 기존 정보가 있을 경우 새로운 내용으로 덮어쓰게 됩니다.
5. 출석부, 개인별 출결정보를 출력	5. 출결 정보를 엑셀파일로 일괄 등록할 수 있는 팝업 호출	❖ 날짜를 지정해서 여러 대상자 등록을 원할 경우 '일괄 추가' 기능을, 무작위의 날짜/대상자로 등록을 원할 경우 '엑셀업로드' 기능을 권장합니다.
	6. 선택한 대상의 출결정보 일괄 등록 팝업 호출	
	7. 선택한 대상의 출결정보 일괄 삭제 팝업 호출	

다음으로 이동할 화면	참고 화면
	출결 일괄적용
	출결 일괄삭제
	출결 엑셀업로드



대상자 관리 > 일상생활관리 > 출결관리 > 출결 일괄적용

## 출결 일괄추가

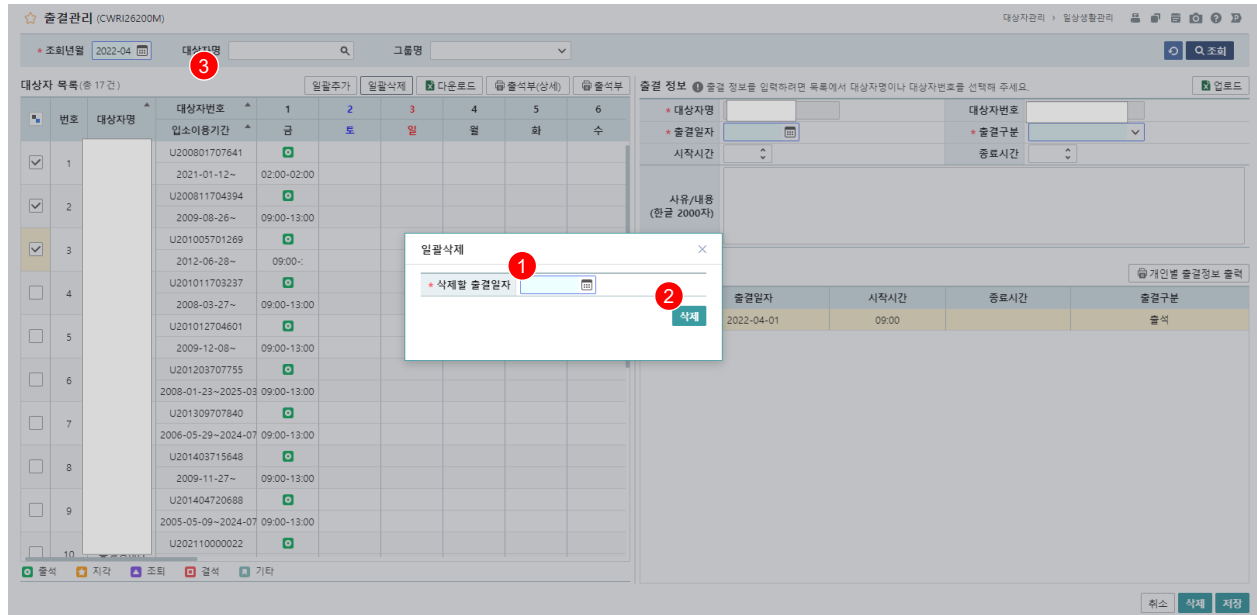
화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 출결관리에서 선택한 다수의 대상자의 출결 정보를 등록	1	❖ 출결관리 화면에서 대상자 목록의 왼쪽에 체크해야 일괄추가 가능합니다.
	2	
	3	

다음으로 이동할 화면		참고 화면	
출결관리	시설에 이용 중인 대상자의 출결 정보를 조회		



대상자 관리 > 일상생활관리 > 출결관리 > 출결 일괄삭제

## 출결 일괄삭제



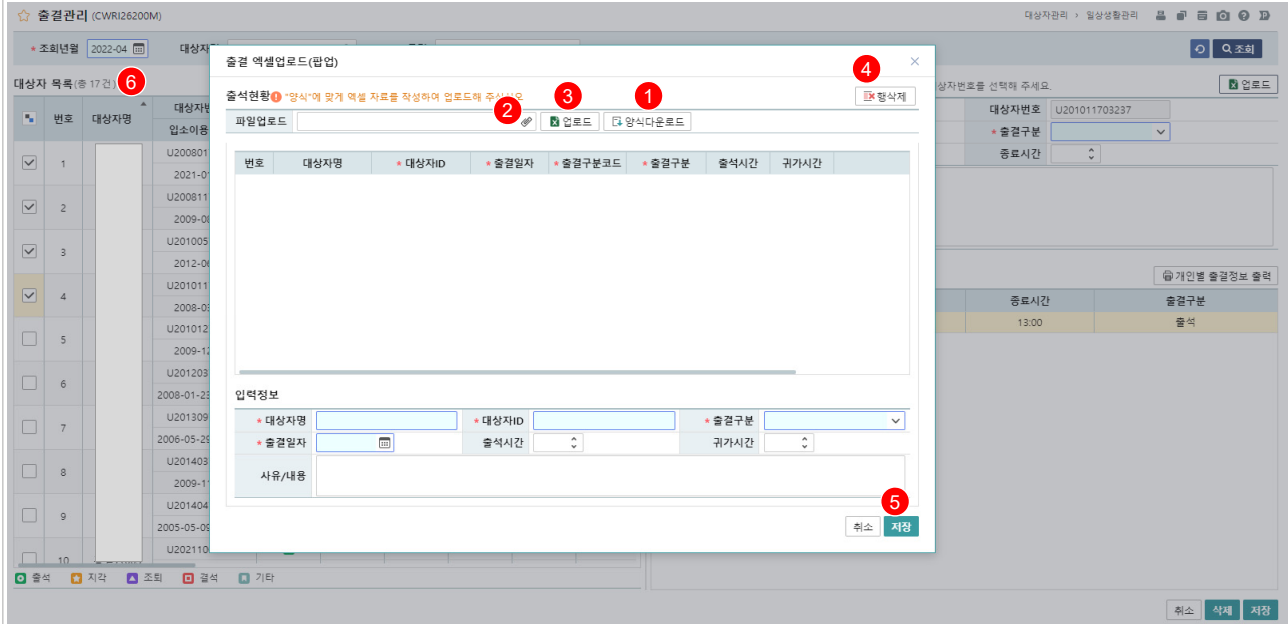
화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 출결관리에서 선택한 다수의 대상자의 출결 정보를 삭제	1 삭제할 출결일자를 입력	❖ 출결관리 화면에서 대상자 목록의 왼쪽에 체크해야 일괄적용 가능합니다.
	2 삭제 버튼을 눌러 해당 일자에 대한 출결정보를 삭제	
	3 출결관리 화면으로 이동하여 변경한 내용이 자동으로 조회됨	

다음으로 이동할 화면		참고 화면	
출결관리	시설에 이용 중인 대상자의 출결 정보를 조회		



대상자 관리 > 일상생활관리 > 출결관리 > 출결 엑셀업로드

## 출결 엑셀업로드



화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
<ol style="list-style-type: none"> <li>출결정보를 엑셀 파일로 업로드하는 화면</li> <li>업로드 내용을 화면에서 확인 후 수정하여 저장</li> </ol>	1 출결 엑셀업로드 양식 파일 다운로드하여 출결 내용 작성	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ 반드시 양식의 예시를 참고하여 엑셀 파일을 작성합니다.</li> <li>❖ 양식파일의 4번째 줄부터 등록이 되며, 필수항목은 반드시 포함해야 합니다.</li> <li>❖ 다운로드된 양식파일에 시설에서 조회된 대상자명, ID가 기재되어 있으니 참고하여 작성하면 됩니다.</li> <li>❖ 업로드 후, 등록을 원하지 않는 행은 행삭제 버튼으로 제외 가능합니다.</li> </ul>
	2 파일 아이콘을 눌러 작성한 파일을 선택	
	3 선택한 파일을 화면에 업로드 후 변경할 내용 수정	
	4 업로드한 내용 중 원하지 않는 행 삭제	
	5 작성한 내용을 저장	

다음으로 이동할 화면		참고 화면	
출결관리	시설에 이용 중인 대상자의 출결 정보를 조회		

## 4.6 출결 관리 등

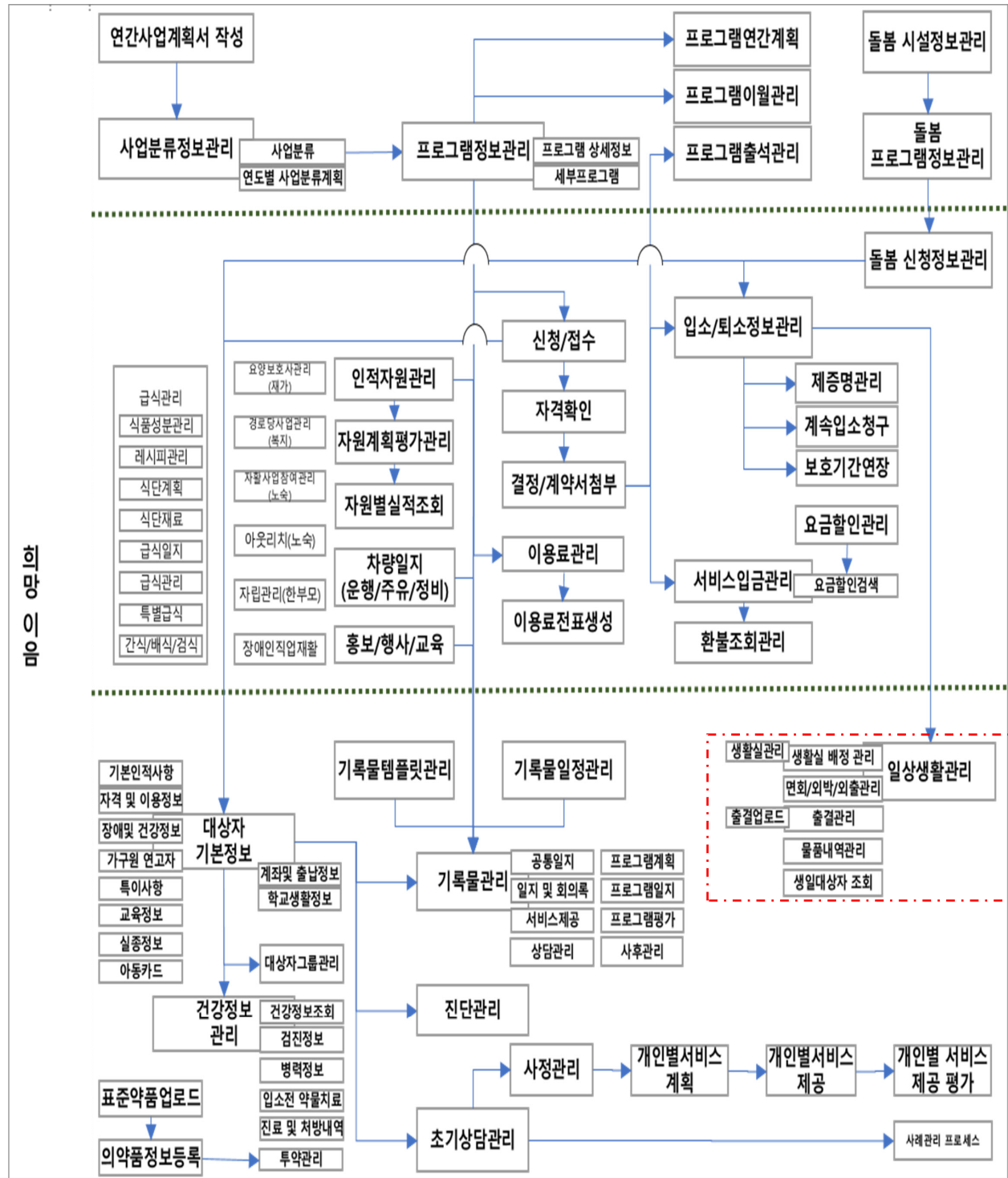
### 4.6.1 면회/외박/외출 관리

# MEMO



## 서비스 업무기능 흐름

[---] 업무영역





대상자 관리 > 일상생활관리 > 면회/외박/외출관리

## 면회/외박/외출관리

☆ 면회/외박/외출관리 (CWRI26100M)

서비스 대상자 관리 > 대상자 업무관리 > 일상생활관리

신정일자

2022-02-02 ~ 2022-03-02

구분

전체

대상자명

조회

면회/외박/외출목록 (총 2건)

복사

다운로드

출력

번호	신청일자	대상자명	구분
1	2022-02-25		면회
2	2022-02-11		외박

면회/외박/외출 정보

대상자명

신정일자

2022-02-25

구분

☒ 면회
 ☐ 외출
 ☐ 외박
 ☐ 휴가
 ☐ 기타

신청기간

2022-02-14

09:00

~

2022-02-15

11:00

신청인원

2 (명)

보장구대여여부

☒ 사용
 ☐ 미사용

보장구대여내역

이전내용

담당자의견 및 비고

담당자

면회자 정보

면회자성명

관계

원격

전화번호

04596

성별

남성

주소

서울특별시 중구

취소

삭제

신규

저장

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 면회/외박/외출 신청기간에 해당하는 대상자 정보를 조회	1 조회 버튼 클릭 시 면회/외박/외출 내역을 출력	❖ 신청기간: 신청일자 기준으로 <b>최근 한달 이내</b> 로 기본 세팅
2. 면회/외박/외출 현황, 신청서를 출력	2 새로운 정보를 입력할 수 있도록 항목 초기화	❖ 구분: 면회/외출/외박/휴가/기타 중 해당하는 내용으로 선택
	3 입력한 내용 저장	❖ 구분에 따라 화면에서 다르게 보여지는 정보
	4 엑셀 파일로 일괄 등록할 수 있는 팝업 호출	- 면회: 면회자 정보
	5 선택한 면회/외박/외출 정보를 복사하여 새로 입력 가능	- 외출/외박: 행선지, 신청사유, 신청인/동행인 정보
	6 선택한 면회/외박/외출 정보를 삭제	- 휴가/기타: 없음
		❖ 신청인원/보장구대여여부/보장구대여내역 항목은 장애인, 노인 시설에서만 표시되는 항목

다음으로 이동할 화면	참고 화면
	<div>면회외출외박 엑셀업로드</div> <div>면회/외출/외박 정보를 엑셀 파일로 업로드하는 화면</div>





대상자 관리 > 일상생활관리 > 면회/외박/외출관리 > 면회외출외박 엑셀업로드

## 면회외출외박 엑셀업로드 : 등록

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 면회/외출/외박 정보를 엑셀 파일로 업로드 하는 화면	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 엑셀 업로드를 위한 양식 파일 다운로드</li> <li>2. 양식 파일 다운로드 후 입력한 파일을 선택</li> <li>3. 선택한 파일을 화면에 업로드</li> <li>4. 업로드한 내용을 저장</li> <li>5. 업로드한 내용을 엑셀 파일로 다운로드</li> </ol>	<p>❖ 양식 내용에 맞게 엑셀 파일을 업로드합니다.</p>

다음으로 이동할 화면		참고 화면	
면회/외출/외박관리	대상자의 면회/외출/외박 정보를 조회하는 화면		



#### 4. 서비스 제공 및 기록, 실적 관리

### 4.7 실적 관리

# MEMO



## 개인별서비스실적현황

<div><div></div>개인별서비스실적현황(CWRI24A00M)</div>								
서비스 대상자 관리 > 대상자 업무관리 > 계획평가관리								
*기간	2022-02-03 ~ 2022-03-03	이동자		서비스그룹 전체	서비스 전체	[검색] [초화]		
(총 1 건 )	<div>다운로드</div>							
이용자	이용자번호	서비스		계획시작일	계획종료일	계획횟수		
	U202110000004	상담		2021-01-01	2022-12-30	1		
				실적횟수				
				1				

[인출]

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 개인별서비스계획 대비 실적 조회.	1 조건에 맞는 개인별서비스실적 조회	❖ 계획시작일, 계획종료일은 사업 관리 > 프로그램관리 > 프로그램정보관리 화면의 '프로그램 기간' 을 참조함.  ❖ 실적은 계획한 프로그램 중 아래 서비스그룹에 해당하는 프로그램에 대해서만 집계함. (상당, 수강프로그램, 이용프로그램, 수혜서비스, 사례회의).  ❖ 실적횟수의 집계는 기록물작성을 기준으로 함.
2. 개인별서비스실적현황 출력	2 개인별서비스실적 목록 내용을 엑셀파일로 다운로드.	
	3 개인별서비스실적현황 출력	
	4	
	5	
	6	

다음으로 이동할 화면		참고 화면	
		개인별서비스계획, 기록물관리	개인별서비스계획: 사정에 대한 개인별 서비스 계획 정보 조회 및 작성 기록물관리: 기록물 분류별 등록, 수정, 삭제



## 4.7 실적 관리

### 4.7.1 실적 관리-사업 실적

# MEMO







사업관리 > 사업관리 > 사업계획 및 실적현황

## 사업계획 및 실적현황 : 조회

☆ 사업계획 및 실적현황 (CWPM11300M)

사업 정보 관리 > 사업정보통합관리 > 사업관리

사업연도

2022

대분류

전체

중분류

전체

소분류

전체

Q.조회

1

목표달성률(%) = 사업실적수(건) / 사업계획수(건) \* 100

2

다운로드

3

출력

사업계획 및 실적 목록 (총 7 건)

사업명			사업계획			사업실적				목표달성률(%)
대분류	중분류	소분류	계획수(건)	계획인원(명)	예산(원)	실적수(건)	실적인원(명)	실인원(명)	집행예산(원)	
경로당 대분류	경로당 중분류	경로당 소분류	0	100	100	5	5	1	4	0
자립지원프로그램	직장생활기술	졸업계 일하기	0	0	0	0	0	0	0	0
자립지원프로그램	직장생활기술	인턴십	10	0	0	1	0	0	0	10
2022 노인맞춤돌봄 사업	재가노인지원사업	ICT활용 안부전화 사업	1,354	0	100,100	1	47	5	0	0
2022 노인맞춤돌봄 사업	재가노인지원사업	test	250	0	0	0	4	0	0	0
20220217_통합테스트_예습	20220217_통합테스트_예습_중	20220217_통합테스트_예습_소	0	0	0	0	0	0	0	0
기본사업	일반상담및 정보제공 사업	일반상담	0	0	0	1,256	6	0	0	0

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 사업계획 및 실적현황 조회	1. 조회 버튼 클릭시 사업계획 및 실적 목록 화면 출력	<div> <div>❖ 프로그램연간계획관리의 집행계획정보에서 등록된 계획횟수, 계획인원, 예산배정이 사업계획 및 실적목록 그리드의 사업계획 카테고리에 조회</div> <div>❖ 프로그램실적관리의 집행 실적 정보에서 등록된 실적횟수, 실적인원, 실인원, 집행예산이 사업계획 및 실적목록 그리드의 사업실적 카테고리에 조회</div> </div>
2. 사업계획 및 실적현황 다운로드 및 출력	2. 프로그램 목록 노드 클릭시 실적 정보, 집행 계획 정보, 집행 실적 정보 조회	
	3. 실적정보 입력 (평가내역, 개선방향)	

다음으로 이동할 화면	참고 화면
	<div> <div>프로그램연간계획 관리</div> <div>프로그램실적관리</div> </div> <div> <div>프로그램연간계획 등록</div> <div>프로그램실적 등록</div> </div>



## 4.7 실적 관리

### 4.7.2 실적 관리-프로그램 실적

# MEMO







사업관리 > 프로그램관리 > 프로그램실적관리

## 프로그램실적관리 : 등록

☆ 프로그램실적관리 (CWPM12800M)

사업 정보 관리 > 사업정보통합관리 > 프로그램관리

사업연도 2022

사용여부 전체

Q 조회

프로그램 목록

사업 대분류 / 중분류 / 소분류 / 프로그램명

2022 노인맞춤돌봄 사업

재가노인지원사업

ICT활용 안부전화 사업

ICT활용 안부전화1

ICT활용 안부전화2

ICT활용 안부전화3

상담

영상 안부 전화 프로그램

영상 안부 전화 프로그램

테스트

test

테스트 프로그램

테스트프로그램 수정

20220217\_통합테스트\_예습

20220217\_통합테스트\_예습\_중

20220217\_통합테스트\_예습\_소

20220217\_통합테스트\_예습\_프로그램

2022년 보건복지부 장애인복지사업

2팀

실적 정보

사업연도 2022

대분류

중분류

소분류

프로그램명

사업대상

평가내역

개선방향

집행 계획 정보

년도

분기

월

계획회수(건)

계획인원(명)

예산배정(원)

내용

2022년	1분기		1614	100	100200	-
			408	25	25049	-
		1월	134	8	8348	-
		2월	134	8	8348	-
	2분기	3월	140	9	8353	-
			408	25	25049	-
		4월	134	8	8348	-

집행 실적 정보

집수

출석

일지

실적집계

다운로드

기간	실적회수(건)		실적인원(명)		실인원(명)		집행예산(원)		6
	집계	추가입력	집계	추가입력	집계	추가입력	집계	추가입력	
2022년	1263	0	62	0	2390	0	4	0	본배
1분기	318	0	18	0	7	0	1	0	본배및집계
1월	104	0	3	0	1	0	0	0	집계
2월	107	0	8	0	5	0	0	0	집계
3월	107	0	7	0	0	0	1	0	집계
2분기	315	0	13	0	0	0	1	0	본배및집계

입력하소

7

8

9

10

출력

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 실적정보 및 실적집계 저장 2.엑셀다운로드 및 출력	<div>6</div> <div>7</div> <div>8</div> <div>9</div> <div>10</div>	<div>❖ 년도의 분배 클릭시 분기와 월에 1/N값분배</div> <div>❖ 분기의 분배및집계 클릭시 년도에 1/N집계 월에 1/N분배</div> <div>❖ 월의 집계클릭시 분기와 년도에 1/N집계</div> <div>❖ 실적집계 후에 저장시, 사업계획 및 실적현황의 사업실적 부분 반영</div>

다음으로 이동할 화면		참고 화면	
사업계획 및 실적현황	사업계획 및 실적목록 조회		

- 246 -

# 사회서비스정보시스템 - 민관협력

---





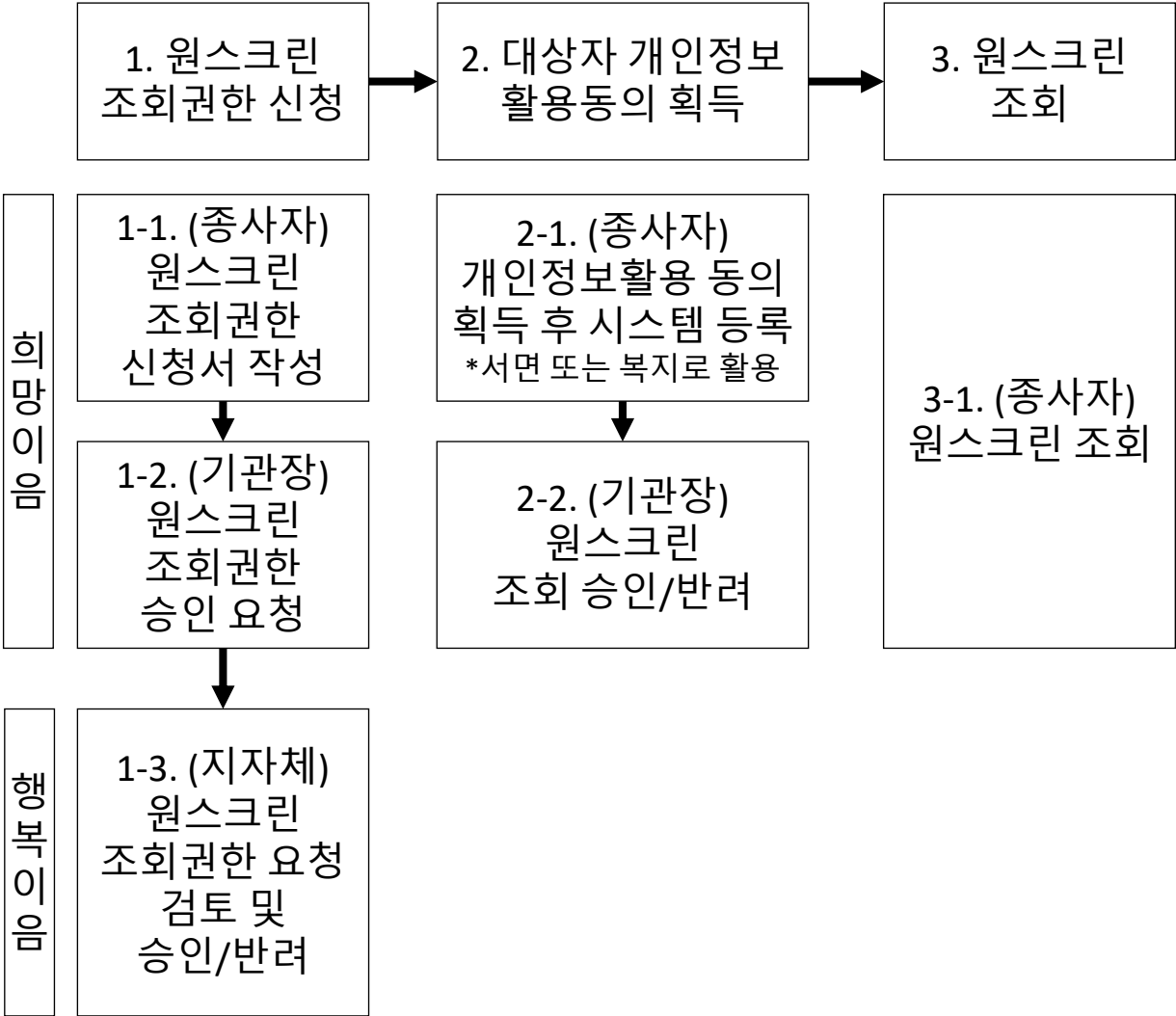


## **3. 기능별 업무 설명**

### **3.1 원스크린**

# MEMO







### 3.1 원스크린

#### 3.1.1 원스크린 권한 신청

# MEMO





### 3.1.1.1 원스크린 권한 신청서 관리: 조회

☆ 원스크린 권한 신청서 관리 (CWOS14100M)

대상자 관리 > 원스크린 관리

1 원스크린 권한 이력 정보

번호	권한	사용자명	신청일자	처리상태	최종변경일자
1	사태관리팀장			등록	2022-02-25 16:06:46
2	사태관리			등록	2022-01-28 10:00:33

원스크린 권한 신청결과정보

2

개인정보교육이수여부

교육이수정보

처리상태

등록

처리부서명

처리담당자 직책

사태관리팀장

신청사유

확인대기

원스크린 권한 정보

번호	권한	권한 기능	신청여부
1	사태관리팀장	인적사항 및 가족관계 확인에 관한 정보	Y
2	사태관리팀장	사회보장급여 자격 및 수혜이력에 관한 정보	Y
3	사태관리팀장	민간사회서비스의 수혜이력에 관한 정보	Y
4	사태관리팀장	상담 및 사태관리 이력정보	Y
5	사태관리팀장	재능가봉서비스	Y

3 권한신청서 등록

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 원스크린 권한 이력정보를 조회 2. 교육이수정보 조회 3. 권한신청서 등록	1 화면 진입 시 원스크린 권한 이력 정보 리스트, 권한 신청결과 정보, 원스크린 권한 정보를 화면에 조회	❖ 개인정보교육을 이수한 인원만 권한신청등록을 할 수 있다.
	2 교육이수정보 버튼 클릭 시 선택한 사용자의 교육이수정보를 조회하는 팝업화면 호출	
	3 권한신청서 등록 버튼 클릭 시 권한신청서를 등록 하는 팝업화면 호출	

다음으로 이동할 화면		참고 화면	
권한신청서 등록 팝업	사용자가 원스크린 조회 권한신청서 등록		



대상자관리 > 원스크린관리 > 원스크린 권한 신청서 관리

### 3.1.1.2 권한신청서 등록: 등록

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 원스크린 권한 신청정보를 조회 및 등록 2. 권한신청 서식에 다운받아 작성 후 첨부	1 원스크린 권한 종류를 선택 2 권한기능을 선택하는 체크박스 3 권한 신청 사유를 기입 4 권한신청서 서식을 다운로드 5 권한 사용기간을 설정 6 권한신청서 작성 후 파일첨부 7 등록 버튼 클릭 시 원스크린 신청정보를 저장	❖ 권한사용기간 1년 버튼 클릭 시 당일로부터 1년 자동등록

다음으로 이동할 화면		참고 화면	
원스크린 권한신청 관리	사회서비스제공기관 최고관리자가 지자체로 원스크린 권한 신청을 등록		



3.1.1.3 원스크린 권한신청관리: 등록

☆ 원스크린 권한신청관리 (CWSG13400M)

원한정보관리

원한관리

2 원스크린(사례관리) 권한

사용자명

로그인ID

승인 시군구

신청권한

사례관리팀장

사례관리

미사용

권한사용기간

YYYY-MM-DD ~ YYYY-MM-DD

권한신청사유

첨부파일

이동할 항목을 선택하고 원하는 위치로 끌어다 놓습니다

1 원스크린(사례관리) 권한신청 목록 (총 0 건)

번호	사용자명	로그인ID	요청권한	요청일시	승인시군구	승인상태	승인사용자	승인일시
조회된 내역이 없습니다.								

3 승인신청

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
<div> <div>1. 원스크린(사례관리) 권한신청 목록을 조회</div> <div>2. 권한신청 정보를 해당 지자체로 승인신청</div> </div>	1 원스크린(사례관리) 권한신청 목록을 리스트 화면 출력	<div> <div>❖ 승인 시군구 : 시군구 선택, <b>전체</b>로 설정됨</div> <div>❖ 신청권한: 권한 선택, <b>사례관리팀장</b> 로 설정됨</div> </div>
	2 권한 신청목록에서 선택한 사용자에게 승인할 지자체와 신청권한을 등록	
	3 승인신청 버튼 클릭 시 승인신청요청	

다음으로 이동할 화면		참고 화면	
		제공기관 원스크린 권한 관리	시군구 사례관리팀장이 사회서비스제공기관에서 신청한 원스크린 조회 권한을 조회 및 검토



### 3.1 원스크린

#### 3.1.2 개인정보활용동의서 등록

# MEMO



### 3.1.2.1 원스크린 조회 : 대상자 조회

[illegible]

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 지자체에서 원스크린 조회 권한이 승인된 원스크린 대상자를 조회	1 조회 버튼 클릭 시 원스크린 대상자 리스트 화면에 출력	❖ 대상자 : 주민번호 선택, <b>전체</b> 로 설정됨
2. 대상자 등록 화면으로 이동	2 대상자 등록 버튼 클릭 시 대상자 등록화면으로 이동	❖ 주소 : 도로명주소 선택, <b>전체</b> 로 설정됨
3. 개인정보활용동의 화면 호출	3 개인정보 활용동의 받음 대상자를 선택	❖ 승인여부 : 승인여부선택, <b>전체</b> 로 설정됨
	4 개인정보활용동의 버튼 클릭 시 개인정보동의 등록 화면 호출	❖ 개인정보활용동의여부 : 동의 미동의 선택, <b>전체</b> 로 설정됨
		❖ 시설입소기간 : 날짜선택, <b>전체</b> 로 설정됨
		❖ 시설퇴소기간 : 날짜선택, <b>전체</b> 로 설정됨

다음으로 이동할 화면		참고 화면	
개인정보활용동의 등록	대상자의 개인정보활용동의서 및 원스크린 조회범위를 등록		



대상자관리 > 원스크린 관리 > 원스크린 조회 > 개인정보활용동의 등록

### 3.1.2.2.1 개인정보활용동의 등록 : 복지로 등록(1/2)

원스크린 조회 (CWOS11100M)

대상자 관리 > 원스크린 관리

대상자

승인여부

전체

시설입소일자

YYYY-MM-DD

대상자 (총 47 건)

등록일자

개인정보활용동의 등록

대상자 기본정보

대상자성명

대상자구분

생년월일

전화번호

대상자주소

휴대전화

개인정보활용동의 정보

동의방식

동의

개인정보활용목적

수집항목

활용동의서

비고

요청처리상태

수신

복지로요청

저장

개인정보활용동의 제공기간은 조회일 1주일, 기관제출일 5년, 사례관리일은 최대 3개월입니다.

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 개인정보활용동의 등록 화면	1. 동의방식을 복지로 선택	❖ 요청처리상태 : 신청 또는 승인표시
2. 조회된 대상자의 개인정보활용동의 정보를 저장하고 복지로에 요청 및 확인	2. 개인정보활용 목적을 선택하는 체크박스	❖ 복지로요청 정보 클릭 시 해당내용이 저장되고 복지로에 요청
	3. 개인정보활용 목적에 해당하는 수집항목이 조회 되고 동의할 항목을 선택하는 체크박스	
	4. 저장버튼 클릭 시 개인정보활용동의 정보를 저장	
	5. 복지로요청버튼 클릭 시 복지로에 개인정보 활용동의 요청	
	6. 수신버튼 클릭 시 복지로에서 승인하였는지 확인	

다음으로 이동할 화면	참고 화면
개인정보승인내역 관리	개인정보승인 내역을 조회 후 승인



대상자관리 > 원스크린 관리 > 원스크린 조회 > 개인정보활용동의 등록

### 3.1.2.2.1 개인정보활용동의 등록 : 서면 등록(2/2)

원스크린 조회 (CWO511100M) 대상자 관리 > 원스크린 관리

대상자 (총 47 건)

등록일자

1-06-21

2-02-18

5-05-29

5-05-26

**개인정보활용동의 등록**

대상자 기본정보

대상자성명: \_\_\_\_\_ 대상자구분: ☐ 식별 ☒ 미식별

생년월일: \_\_\_\_\_ 전화번호: \_\_\_\_\_ 휴대전화: \_\_\_\_\_

대상자주소: \_\_\_\_\_

개인정보활용동의 정보

1 \* 동의방식: ☐ 복지로 ☒ 서면

2 \* 개인정보활용목적: ☒ 이용자 등록 ☒ 원스크린 조회 ☒ 자격확인

업무	수집항목	3 동의
이용자 등록	(필수) 성명, 생년월일	<input checked="" type="checkbox"/>
이용자 등록	가구원 정보	<input checked="" type="checkbox"/>
이용자 등록	인적사항 및 가족관계 확인에 관한 정보	<input checked="" type="checkbox"/>
원스크린 조회	인적사항 및 가족관계 확인에 관한 정보	<input checked="" type="checkbox"/>
원스크린 조회	사회보장급여 자격 및 수혜이력에 관한 정보	<input checked="" type="checkbox"/>
원스크린 조회	민간사회서비스의 수혜이력에 관한 정보	<input checked="" type="checkbox"/>
원스크린 조회	상당 및 사례관리 이력정보	<input checked="" type="checkbox"/>
원스크린 조회	제공가능서비스	<input checked="" type="checkbox"/>
자격확인	사회보장급여 자격정보	<input checked="" type="checkbox"/>

5 활용동의서: 이동할 항목을 선택하고 원하는 위치로 끌어서 놓습니다.

비고: \_\_\_\_\_

요청처리상태: \_\_\_\_\_

6 저장 7 승인요청

※ 개인정보활용동의 제공기간은 조회형 1주일, 기관제출형 5년, 사례관리형은 최대 3개월입니다.

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 개인정보활용동의 등록 화면	1 동의방식을 서면 선택	❖ 요청처리상태 : 신청 또는 승인표시
2. 조회된 대상자의 개인정보활용동의 정보를 저장하고 복지로에 요청 및 확인	2 개인정보활용 목적을 선택하는 체크박스	❖ 승인요청 정보 클릭 시 해당내용이 저장되고 시설장에게 요청
	3 개인정보활용 목적에 해당하는 수집항목이 조회 되고 동의할 항목을 선택하는 체크박스	
	4 개인정보활용동의서 서식 다운로드	
	5 개인정보활용동의서 첨부파일 등록	
	6 저장버튼 클릭 시 활용동의정보를 저장	
	7 승인요청 버튼 클릭 시 시설장에게 승인요청	

다음으로 이동할 화면	참고 화면
개인정보승인내역관리	개인정보승인 내역을 조회 후 승인

- 263 -



대상자관리 > 원스크린 관리 > 원스크린 조회

### 3.1.2.3 원스크린 조회 : 승인요청

원스크린 조회 (CWOS11100M)

대상자 관리 > 개인정보승인내역 관리

대상자

주소

승인여부

☒ 전체
 ☐ 승인
 ☐ 반려
 ☐ 중지

개인정보활용동의동의여부

☒ 전체
 ☐ 동의
 ☐ 미동의

시설입소기간

YYYY-MM-DD ~ YYYY-MM-DD

시설퇴소기간

YYYY-MM-DD ~ YYYY-MM-DD

1

조회

대상자 (총 76건)

	등록일자	대상자성명	주소	생년월일	담당자성명	개인정보활용동의구분	승인여부	승인일자	제공기관 승인담당자	지자체 중지담당자	시설입소일자	시설퇴소일자
<input type="checkbox"/>	2022-01-28					서면	승인	2022-02-17				
<input type="checkbox"/>	2022-02-03					서면	반려				2022-01-07	2022-01-04
<input type="checkbox"/>	2022-02-04					서면	반려					
<input type="checkbox"/>	2022-02-04					서면	신청					
<input type="checkbox"/>	2022-02-17					서면	승인	2022-02-17				
<input type="checkbox"/>	2022-02-17					서면	신청				2022-02-09	
<input type="checkbox"/>	2022-02-24					서면	승인	2022-02-24			2006-02-10	
<input type="checkbox"/>	2022-02-25					서면	승인	2022-02-25				
<input type="checkbox"/>	2022-02-28					서면	승인	2022-02-28			2006-05-26	2024-05-26
2												
<input type="checkbox"/>											2021-06-21	2010-06-29
<input type="checkbox"/>												
<input type="checkbox"/>												
<input type="checkbox"/>												
<input type="checkbox"/>											2022-02-18	2022-02-18
<input type="checkbox"/>												
<input type="checkbox"/>												
<input type="checkbox"/>												
<input type="checkbox"/>												

20

<< < 1 2 3 4 > >>

대상자 등록

개인정보활용동의

3 개인정보활용동의 승인요청

원스크린

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 지자체에서 원스크린 조회 권한이 승인된 원스크린 대상자를 조회	1 조회 버튼 클릭 시 원스크린 대상자 리스트 화면에 조회	❖ 대상자 : 주민번호 선택, <b>전체</b> 로 설정됨
2. 개인정보활용동의 승인요청	2 개인정보 활용동의 받을 대상자를 선택하는 체크박스	❖ 주소 : 도로명주소 선택, <b>전체</b> 로 설정됨
	3 개인정보활용동의승인요청 버튼 클릭 시 승인 요청	❖ 승인여부 : 승인여부선택, <b>전체</b> 로 설정됨
		❖ 개인정보활용동의여부 : 동의 미동의 선택, <b>전체</b> 로 설정됨
		❖ 시설입소기간 : 날짜선택, <b>전체</b> 로 설정됨
		❖ 시설퇴소기간 : 날짜선택, <b>전체</b> 로 설정됨

다음으로 이동할 화면		참고 화면	
개인정보승인내역관리	개인정보승인 내역을 조회 후 승인		





시스템관리 > 사용자관리 > 원스크린 조회내역 관리

### 3.1.2.4 원스크린조회내역 관리 : 조회(기관총괄책임자)

☆ 개인정보승인내역관리 (CWOS16100M)

대상자 관리(관리자) > 개인정보승인내역관리

신청자명

대상자성명

조회승인여부

신청기간

2022-01-29 ~ 2022-02-28

조회

조회결과 (총 8 건)

다운로드

	신청자명	대상자성명	생년월일	신청일자	개인정보활용동의구분	개인정보활용동의목적	동의서	조회승인상태	승인자명	승인일자	총 조회 수(건)	최근조회일자	반려자명	반려일자	증지처리자명
<input checked="" type="checkbox"/>				2022-02-25	서면	원스크린 조회	다운로드	승인		2022-02-25	1	2022-02-25			
<input type="checkbox"/>				2022-02-24	서면	원스크린 조회	다운로드	승인		2022-02-24	1	2022-02-24			
<input type="checkbox"/>				2022-02-17	서면	원스크린 조회, 자격 확인	다운로드	승인		2022-02-17					
<input type="checkbox"/>				2022-02-17	서면	원스크린 조회, 자격 확인	다운로드	신청							
<input type="checkbox"/>				2022-02-17	서면	이용자 등록, 자격 확인	다운로드	신청							
<input type="checkbox"/>				2022-02-04	서면	원스크린 조회	다운로드	반려						2022-02-16	
<input type="checkbox"/>				2022-02-04	서면	원스크린 조회, 자격 확인	다운로드	신청							
<input type="checkbox"/>				2022-02-03	서면	원스크린 조회	다운로드	반려						2022-02-17	

20

<< < 1 > >>

개인정보조회 신청 정보

개인정보조회 승인 정보

신청자명

대상자성명

개인정보활용동의구분

개인정보활용동의목적

비고

신청일자

생년월일

동의서

2022-02-25

다운로드

조회승인상태

승인자명

총 조회 수

증지처리자명

조회증지사유

승인

1건

승인일자

최근조회일자

증지일자

2022-02-25

2022-02-25

승인여부자랑

'사회서비스제공기관 최고관리자' 권한으로 처리 가능합니다

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 개인정보승인내역을 조회 2. 신청된 개인정보활용동의 내역을 확인하고 승인 반려	<div>1. 조회버튼 클릭 시 개인정보승인내역 리스트를 화면에 조회</div> <div>2. 다운로드 버튼 클릭 시 리스트 엑셀 다운로드</div> <div>3. 행 선택 시 개인정보조회 신청 정보가 출력</div> <div>4. 다운로드 버튼 클릭 시 동의서 다운로드</div> <div>5. 숫자 클릭 시 조회내역 보기 팝업 호출</div> <div>6. 승인여부를 선택할 신청자 선택 체크박스</div> <div>7. 승인여부저장 버튼 클릭 시 승인 팝업 호출</div>	<div>❖ 신청자명 : 텍스트 입력, <b>전체</b>로 설정됨</div> <div>❖ 대상자성명 : 대상자명 검색, <b>전체</b>로 설정됨</div> <div>❖ 조회승인여부 : 승인여부 선택, <b>전체</b>로 설정됨</div> <div>❖ 신청기간 : 날짜 선택, 최근 한달로 설정됨</div>

다음으로 이동할 화면		참고 화면	
승인여부팝업	개인정보승인 요청 내역을 일괄처리		



시스템관리 > 사용자관리 > 원스크린 조회내역 관리 > 일괄처리

### 3.1.2.4.1 개인정보승인내역 관리 : 승인(1/2)

**일괄처리**

선택된 사용자

신청자명	대상자성명	생년월일	개인정보활용동의구분	개인정보활용동의목적	조회승인상태	신청일자
<input checked="" type="checkbox"/>		2019-02-17	서면	이용자 등록, 자격 확인	신청	2022-02-17
<input checked="" type="checkbox"/>		2020-11-23	서면	원스크린 조회, 자격 확인	신청	2022-02-04

조회승인여부

☒ 조회승인여부 ☒ 승인 ☐ 반려

**3 저장**

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 개인정보승인요청 내역을 조회 2. 선택된 사용자 승인 일괄처리	1 승인 할 신청자 선택하는 체크박스	
	2 조회승인여부의 승인 반려 선택	
	3 저장버튼 클릭 시 선택한 사용자 일괄 승인	
	4	
	5	
	6	

다음으로 이동할 화면		참고 화면	
원스크린 조회	개인정보동의 승인된 정보를 원스크린에서 조회		



시스템관리 > 사용자관리 > 원스크린 조회내역 관리 > 일괄처리

### 3.1.2.4.2 개인정보승인내역 관리 : 반려(2/2)

**일괄처리**

선택된 사용자

신정자명	대상자성명	생년월일	개인정보활용동의구분	개인정보활용동의목적	조회승인상태	신청일자
<input checked="" type="checkbox"/>		2019-02-17	서면	이용자 등록, 자격 확인	신청	2022-02-17
<input checked="" type="checkbox"/>		2020-11-23	서면	원스크린 조회, 자격 확인	신청	2022-02-04

조회승인여부

\* 조회승인여부 ☐ 승인 ☒ 반려

\* 조회반려사유 ☒ 대상자전출 ☐ 대상자사망 ☐ 사례종결 ☐ 기타 상세사유 입력

**4 저장**

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 개인정보승인요청 내역을 조회 2. 선택된 사용자 반려 일괄처리	<div>1</div> <div>반려 할 신청자 선택하는 체크박스</div> <div>2</div> <div>승인 반려 여부 선택</div> <div>3</div> <div>조회반려사유 선택 및 입력</div> <div>4</div> <div>저장버튼 클릭 시 선택한 사용자 일괄 반려</div>	❖ 조회반려사유에서 기타 선택 시 상세사유 입력 가능

다음으로 이동할 화면		참고 화면	
원스크린 조회	개인정보동의의 반려된 정보를 원스크린에서 조회		



### 3.1 원스크린

## 3.1.3 원스크린 조회

# MEMO



### 3.1.3.1 원스크린 조회 : 대상자 조회

원스크린 조회 (CWOS11100M)

대상자 관리 > 개인정보보유인내역 관리

대상자

Q

주소

Q

승인여부

☒ 전체
☐ 승인
☐ 반려
☐ 중지

개인정보활용동의동의여부

☒ 전체
☐ 동의
☐ 미동의

시설입소기간

YYYY-MM-DD ~ YYYY-MM-DD

시설퇴소기간

YYYY-MM-DD ~ YYYY-MM-DD

1

조회

대상자

(총 76 건)

	등록일자	대상자성명	주소	생년월일	담당자성명	개인정보활용 동의구분	승인여부	승인일자	제공기관 승인담당자	지자체 중지담당자	시설입소일자	시설퇴소일자
<input type="checkbox"/>	2022-01-28	(		5		서면	승인	2022-02-17				
<input type="checkbox"/>	2022-02-03	(				서면	반려				2022-01-07	2022-01-04
<input type="checkbox"/>	2022-02-04	(				서면	반려					
<input type="checkbox"/>	2022-02-04	(				서면	신청					
<input checked="" type="checkbox"/>	2022-02-17					서면	승인	2022-02-17				
<input type="checkbox"/>	2022-02-17					서면	신청				2022-02-09	
<input type="checkbox"/>	2022-02-24					서면	승인	2022-02-24			2006-02-10	
<input type="checkbox"/>	2022-02-25					서면	승인	2022-02-25				
<input type="checkbox"/>	2022-02-28					서면	승인	2022-02-28			2006-05-26	2024-05-26
<input type="checkbox"/>												
<input type="checkbox"/>												
<input type="checkbox"/>											2021-06-21	2010-06-29
<input type="checkbox"/>												
<input type="checkbox"/>												
<input type="checkbox"/>												
<input type="checkbox"/>											2022-02-18	2022-02-18
<input type="checkbox"/>												
<input type="checkbox"/>												

20

<< < 1 2 3 4 > >>

대상자 등록

개인정보활용동의

개인정보활용동의 승인요청

원스크린

3

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 지자체에서 원스크린 조회 권한이 승인된 원스크린 대상자를 조회	1. 조회 버튼 클릭 시 원스크린 대상자 리스트 화면에 조회	❖ 대상자 : 주민번호 선택, <b>전체</b> 로 설정됨
2. 승인된 대상자의 원스크린 조회	2. 승인된 대상자를 선택	❖ 주소 : 도로명주소 선택, <b>전체</b> 로 설정됨
	3. 원스크린 버튼 클릭 시 선택된 대상자의 원스크린 팝업 호출	❖ 승인여부 : 승인여부 선택, <b>전체</b> 로 설정됨
		❖ 개인정보활용동의여부 : 동의 미동의 선택, <b>전체</b> 로 설정됨
		❖ 시설풍소기간 : 날짜 선택, <b>전체</b> 로 설정됨
		❖ 시설풍소기간 : 날짜 선택, <b>전체</b> 로 설정됨

다음으로 이동할 화면		참고 화면	
원스크린 팝업	개인정보승인 된 대상자의 원스크린 정보 조회		

3.1.3.2 원스크린 : 조회(1/4)

원스크린 조회 (CWOS11100M)

대상자 관리

개인정보수집내역 관리

대상자

승인여부

진척

사실입소기간

YYYY-MM-DD

1

가구구성 정보

관계

성명

연령

결혼

조회 가능여부

조회기간

본인

Y

1990-01-01~9999-12-30

2

행복e음 가족사항 정보

관계

성명

연령

결혼

전화번호

휴대전화

5

상담내역

수혜이력

사례관리

민간서비스이력

시설입회소

보장

4

화면고정

3

기본정보

성명

생년월일

나이(만 나이)

장애유형

장애정도

자격

전화번호

휴대전화

기타연락처

등본주소

실거주주소

5

상담내역

상담종류

내가 수행한 상담

상담내용

번호

상담업무구분

상담일자

상담경로

상담채널

상담기관

상담지명

상담자연락처

대상자

(총 76 건)

등록일자

2022-01-28

2022-02-03

2022-02-04

2022-02-04

2022-02-17

2022-02-17

2022-02-24

2022-02-25

2022-02-28

20

입소일자

2022-01-07

2022-01-04

시설폐소일자

2022-01-04

대상자 관리

개인정보수집내역 관리

활동중의 승인요청

원스크린

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 대상자의 원스크린 정보 조회	1 대상자의 가구정보 조회	<div>❖ 화면고정 체크선택 : 선택한 탭버튼이 기본 정보와 선택한 탭 정보만 출력</div> <div>❖ 화면고정 체크 미선택 : 선택된 탭버튼의 정보 마다 아래 아코디언 형태로 출력</div>
2. 각 원스크린 탭 별 해당 정보를 조회	2 행복e음 가족사항 정보 조회	
	3 대상자의 기본정보를 조회	
	4 각각의 원스크린 정보 버튼 클릭 시 선택된 정보가 아래 아코디언 형태로 조회	
	5 상담내역 버튼 클릭 시 원스크린 상담내역 탭 활성화 되면 정보 조회	

다음으로 이동할 화면	참고 화면

- 272 -



## **3.2 사례관리**

# MEMO



## 사례관리 업무처리 절차



≡	사례관리 업무처리 절차
---	--------------

연번	절차명	정의
1	발굴	· 사례관리 대상자를 발굴하는 단계 · 발굴경로 : 의뢰, 자발적 방문, 아웃리치 등
2	초기 상담	· 사례관리 대상자의 현재 상황을 파악하고 적절한 서비스 연계를 위한 기초 정보를 수집하는 단계 · 인적정보, 가족사항, 주요문제 등
3	접수	· 사례관리 대상자에게 제공되는 서비스의 내용과 한계 등에 관한 정보가 제공되는 단계 · 사례관리 대상자에 대한 사회심리적인 정보를 모으고, 신청서를 작성, 일상적인 개입을 실시하는 등의 일련의 과정을 진행
4	조사	· 표준화된 면접 기술이나 개발된 여러 가지 조사도구들을 활용하여 사례관리 대상자의 욕구와 문제를 좀 더 철저하게 파악하는 단계
5	선정	· 조사 단계를 거친 후 사례관리 대상자로 선정할 것인지, 사례관리 대상자로 단순한 의뢰 혹은 정보제공 대상자인지, 또는 서비스 거부로 인하여 종결하여야 하는지 등을 결정하는 단계
6	계획	· 조사 결과에 기초하여 단기, 중기, 장기 목표를 설정하고 사례관리 대상자의 긍정적 변화를 위한 서비스 및 자원 지원 계획을 수립하는 단계
7	제공	· 사례관리 계획을 실행하기 위해 공식적인 또는 비공식적인 서비스 및 자원을 직접적 또는 간접적으로 제공하는 단계 · 직접적 제공은 사례관리자가 직접적으로 서비스, 프로그램, 자원 등을 제공하는 것 · 간접적 제공은 사례관리 대상자가 적절한 서비스 및 자원을 제공받기 위한 연계 · 사례관리 대상자가 각종 장애물이 있는지를 파악하고 장애물을 제거하도록 하는 · 옹호활동도 제공 단계에 포함
8	점검 및 평가	· 서비스 진행 과정을 관찰 또는 감독하며 사례관리 전체 과정이 어떻게 수행되고 있으며 어떠한 결과를 가져오는지에 대하여 살펴보는 단계 · 점검 단계는 서비스 과정 측면에서 서비스 및 자원 지원 계획이 적합하고 적절하게 실행되고 있는지 살펴보는 것 · 평가 단계는 사례관리 대상자에게 긍정적 변화가 이루어졌는지 계획 단계에 수립한 목표를 달성하였는지 살펴보는 것
9	종결	· 점검 및 평가를 통해 사례관리 대상자에 대한 개입을 종료하는 단계 · 사례관리 종결은 사례관리 목표 달성, 사례관리 불가능 상황(장기입원, 시설입소, 등), 사례관리 대상자 거부 등과 같은 다양한 사유로 발생
10	사후 관리	· 사례관리 종결 이후 일정기간 동안 사례관리 대상자의 변화 여부를 판단하여 재개입 여부를 판단하는 단계 · 사례관리 대상자의 목표 달성이 일시적으로 유지되거나 주어진 상황이 급변하는 경우 사후관리를 통해 사례관리 대상자로의 재선정 여부를 판단
공통업무		· 각 사례관리 단계에서 반복적 · 지속적으로 이루어지는 업무 · 사례관리 회의, 솔루션 회의, 사례관리 대상자 정보의 변동 (전출입 관리 등) 등



대상자 관리 > 사례 관리 > 사례관리 대상자 목록조회

### 3.2.1 사례관리 대상자 목록조회

사회서비스정보시스템 메인 로탈 기관운영(행정)업무 서비스 대상자 관리 서비스 제공업무 관리 사업 정보 관리 서비스 제공업무 특화

대상자 관리 > 사례관리 > 사례관리 대상자 목록조회

대상자목록 (25건)

대상자성명: [검색] 접수기간: 2021-11-28 ~ 2022-02-28 사례관리자: [선택]

대상자유형: [대상자유형] 업무진행상황: [업무진행상황] ☐ 내 사례만 ☐ 공통사례

상세정보 피드백 목록

대상자유형	성명	대상자 생년월일	나이	사례관리자	초기상담일자	사례관리 진행현황	진행현황						사례회의 여부
							인적관리	육구관리	신청관리	계획관리	점검 및 평가관리	종결관리	
사례관리종결자			22		2022-02-26	인적정보	2022.02.28	2022.02.28	2022.02.28	2022.02.28	2022.02.28	-	X
후보자			81		2022-02-24	초기상담	-	-	-	-	-	-	X
후보자			17		2022-02-23	초기상담	-	-	-	-	-	-	X
후보자			61		2022-02-22	육구정보	2022.02.22	2022.02.24	-	-	-	-	1
사례관리대상자			31		2022-02-21	서비스계획	2022.02.21	2022.02.21	2022.02.21	-	-	-	X
후보자			25		2022-02-17	초기상담	-	-	-	-	-	-	X
후보자			19		2022-02-17	초기상담	-	-	-	-	-	-	X
사례관리대상자			11		2022-02-17	인적정보	2022.02.18	2022.02.21	2022.02.21	-	-	-	X
사례관리대상자			0		2022-02-16	서비스계획	2022.02.16	2022.02.16	2022.02.16	2022.02.17	-	-	X
후보자			81		2022-02-16	육구정보	2022.02.16	2022.02.21	2022.02.21	-	-	-	X
사례관리대상자			81		2022-02-16	서비스점검및평가	2022.02.16	2022.02.17	2022.02.16	2022.02.17	2022.02.17	-	X
후보자			41		2022-02-15	초기상담	-	-	-	-	-	-	X
후보자			0		2022-02-15	초기상담	-	-	-	-	-	-	X
사례관리대상자			51		2022-02-09	서비스점검및평가	2022.02.10	2022.02.15	2022.02.16	2022.02.15	2022.02.07	-	1
사례관리대상자			87		2022-02-08	인적정보	2022.02.10	-	2022.02.11	2022.02.11	-	-	X
사례관리대상자			41		2022-01-19	인적정보	2022.02.10	2022.02.10	2022.02.10	2022.02.11	-	-	X
후보자			95		2022-01-18	서비스계획	2022.02.11	2022.02.11	2022.02.11	-	-	-	X
후보자			95		2022-01-18	서비스계획	2022.02.11	-	-	2022.02.11	-	-	X
후보자			0		2022-01-18	초기상담	-	-	-	-	-	-	X
후보자			0		2022-01-18	초기상담	-	-	-	-	-	-	X
후보자			0		2022-01-13	초기상담	-	-	-	-	-	-	X
미신청대상자			0		2022-01-07	종결	2022.01.13	2022.01.13	2022.01.14	-	-	-	X

50

담당자 관리 사례관리 삭제

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 대상자, 접수기간, 사례관리자 등 조건으로 사례관리 대상자 목록 조회	1. 검색조건을 입력 후 조회 버튼을 클릭 시 사례관리 대상자 목록 조회	❖ 상담 시 대상분류를 사례관리로 분류한 대상자의 업무지원 목록으로 해당 대상자의 진행상황과 세부내역 조회 가능
2. 조회된 목록 중 조회 대상자 목록을 선택	2. 조회된 목록 중 조회 대상자 목록을 선택	
3. 다운로드 버튼을 클릭하여 엑셀로 조회결과 다운로드	3. 다운로드 버튼을 클릭하여 엑셀로 조회결과 다운로드	
4. 담당자의 대상자를 선택 후 담당자변경 클릭 시 본인이 담당자로 변경	4. 담당자관리 버튼을 클릭하여 담당자변경 화면 호출	
5. 본인이 담당하고 있는 사례관리 삭제	5. 선택된 사례관리 삭제	
6. 사례관리 대상자 목록 화면 형태를 상세형, 피드형, 목록형 으로 변경(현재 목록형)	6. 사례관리 대상자 목록 화면 형태 변경	

다음으로 이동할 화면		참고 화면	
사례관리 공통	선택된 대상자의 사례관리 기본정보 조회		

### 3.2.2 사례관리 대상자 목록조회 : 상세(1/2)

**☆ 사례관리 대상자 목록조회** (CWGM12100M) 대상자 관리 ①

---

**상세조회** ○ 상태별 ○ 지도형 ○ 목록 [기본정보 열리기](#)

대상자 정보					
사례관리번호	G2022091900000000146	대상자성명		대상지나이	
대상자주소	<input type="text" value="Q /"/>		전화번호	휴대전화번호	

**담당자 정보**

사례관리지	집도원	사례관리 담당 소속	복지시설	사례관리 담당 전화번호	-
-------	-----	------------	------	--------------	---

조사	신청	계획	검열 및 평가	종결	사후관리
----	----	----	---------	----	------

**사례관리 - 조사관리**

**인원정보** | **육구정보**

주거사항 [최근인적정보 입력](#)

대상이 주거형태		주거환경	
주거형태	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> 양호 <input type="checkbox"/> 인접보수필요 <input type="checkbox"/> 노후 <input type="checkbox"/> 목질주택 <input type="checkbox"/> 한과목택	
대상이 주거유형	영구주택	<input checked="" type="checkbox"/> 대상자 주거상태 <input type="checkbox"/> 참기후작업 <input type="checkbox"/> 자랑부족 <input type="checkbox"/> 협소한공간 <input type="checkbox"/> 악취/불결	
거주기간	<input type="text"/> 년 <input type="text"/> 개월	주거환경 <input type="checkbox"/> 소음 <input type="checkbox"/> 습도가 <input type="checkbox"/> 하로면 <input type="checkbox"/> 기타	
이사회적	<input type="radio"/> 유 <input type="radio"/> 무		

주거시설 현황			
대상자 주거구조 <input type="checkbox"/> 방 <input type="checkbox"/> 거실 <input type="checkbox"/> 화장실 <input type="checkbox"/> 부엌 <input type="checkbox"/> 욕조 <input type="checkbox"/> 샤워장 <input type="checkbox"/> 화장실 욕실 겸용	<input type="checkbox"/> 가스 시설보유여 <input type="checkbox"/> 연탄 화로 보유여 <input type="checkbox"/> 난방방법 <input type="checkbox"/> 심야전기 <input type="checkbox"/> 에어컨		
화장실 <input type="radio"/> 공용 <input type="radio"/> 전용    / <input type="radio"/> 수배식 <input type="radio"/> 자화식    / <input type="radio"/> 분짜 <input type="radio"/> 별개			

**가구구성**

• 대상자 가구유형  ☐ 장애인    ☐ 다문화

**가족사항** [K가정동일체](#)    [한가정원인가](#)

선택	관계	성명	연령	휴대전화번호	성별	종거	학력	직업	건강상태	장애유형
<input type="checkbox"/>	본인	신복희	44	00-2525-8282	여성	중거				

2
3
4
5

[K가정동일체](#)    [원소코원](#)    [표기상업](#)    [사례회의](#)

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 사례관리 대상자 목록 화면에서 선택 된 대상자 기준으로 상세 조회	1 화면 형태를 상세형 선택 시 사례관리 대상자 화면 변경	❖ 사례관리 대상자 목록에서 선택 된 대상자의 정보가 조회
2. 선택된 대상자의 사례관리 진행 가능	2 기록물관리 버튼을 클릭 시 해당 화면으로 이동	❖ 대상자의 사례관리 진행 상태에 따라 각 단계별 이미지에 색 표시
3. 사례관리 진행 시 공통 으로 진행 할 수 있는 기능은 하단에 버튼 구현	3 윈스크린 버튼을 클릭 시 해당 화면 호출	❖ 상세형 선택 시 사례관리 화면을 크게 조회 가능
4. 대상자의 사례관리 진행 상태에 따라 각 단계별 이미지에 색 표시	4 초기상담 버튼을 클릭 시 해당 화면으로 이동	
	5 사례회의 버튼을 클릭 시 해당 화면으로 이동	

다음으로 이동할 화면		참고 화면	
조사	사례관리 조사 단계 중 인적정보 화면		



대상자 관리 > 사례 관리 > 사례관리 대상자 목록조회 > 공통

### 3.2.3 사례관리 대상자 목록조회 : 상세(2/2)

☆ 사례관리 대상자 목록조회 (CWISM12100M) 대상자 관리 > 사례관리

대상자성명  연수기간 2021-12-15 ~ 2022-03-15 사례관리자

대상자유형  업무진행상황  사례관리단계  ☐ 내 사례안 ☐ 공통사례

대상자정보 목록 (총 38 건) 0 조회

대상자성명 성명 대상자 생년월일 나이 사례관리

사태관리번호 G202203150000000146 대상자주소

담당자 정보

사례관리자  사례관리 담당 소속  복지시설  사례관리 담당 전화번호

조사  선정  계획  점검 및 평가  종료  사후관리

사례관리 - 조사관리

인적정보  육구정보

주거사항

주거환경

대상자 주거형태  주거형태  대상자 주거상태  ☐ 양호 ☐ 긴급보수필요 ☐ 노후 ☐ 복원취약 ☐ 원리취약

대상자 주거유형  주거유형  ☐ 합가부속물 ☐ 재개발부속 ☐ 협소한공간 ☐ 약한출입

거주기간  년  개월 주거환경  ☐ 소음 ☐ 유충가 ☐ 대문변 ☐ 기타

이사계획  ☐ 유 ☐ 무

주거시설 현황

대상자 주거구조  방  개  거실  개  가스 기종보일러  ☐ 온천 ☐ 보일러

대상자 주거유형  주방  개  화장실  개  난방방법  ☐ 실외전기 ☐ 환풍

욕실  개  화장실 욕실 겸용  기타

화장실  ☐ 공용 ☐ 단독 / ☐ 유계식 ☐ 개착식 / ☐ 분차 ☐ 별차

가구유형

대상자 가구유형  ☐ 장애인 ☐ 다문화

가족사항

선택  관계  성명  연령  휴대전화번호  결혼  주거  학력  직업  건강상태  장애유형

50

다양한 관리 사례관리 상세

가계정보관리 원스크린 초기상담 사례조회

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 상세형, 피드형, 목록형 선택에 따라 화면 구성이 다르게 표현	1 화면 형태를 피드형 선택 시 사례관리 대상자 화면 변경	❖ 사례관리 대상자 목록 화면을 사용자가 편리한 형태로 화면 선택 가능
2. 사례관리 단계선택 시 해당 단계로 이동 하여 화면 조회	2 사례관리 단계 선택 시 해당 단계로 이동	
3. 단계 진행 시 진하게, 미진행 흰색, 진행은 연하게 하여 사례관리 진행상태 확인 가능	3 기본정보 올리기 버튼 선택	
4. 기존정보 올리기 버튼을 선택 하면 대상자정보, 담당자정보, 사례단계 화면이 사라지고, 기본 정보 내리기 버튼을 클릭 하면 사라진 정보가 다시 화면에 조회		

다음으로 이동할 화면		참고 화면
조사	사례관리 조사 단계 중 인적정보 화면	



대상자 관리 > 사례관리 > 사례관리 대상자 목록조회 > 조사 > 인적정보

### 3.2.4 조사 : 인적 정보

☆ 사례관리 대상자 목록조회 (CW5M12100M)

대상자 관리 > 사례관리

인적정보 | 욕구정보

주거사항

1. 최근인적정보 입력

대상자 주거형태: 주거형태, 대상자 주거유형, 주거형태, 거주기간, 이사계획

주거환경: 대상자 주거상태, 양호, 주거보수필요, 노후, 욕망취약, 한국취약, 불기부족, 차광부족, 현수창문간, 약취, 불결, 주거환경, 소음, 유흥가, 대로변, 기타

주거시설 현황: 방, 개, 거실, 개, 대상자 주거구조, 주방, 개, 화장실, 개, 난방방법, 가스, 기름보일러, 연탄, 화목 보일러, 심야전기, 없음, 욕실, 개, 화장실 욕실 겸용, 기타

가구유형: 대상자 가구유형, 장애인, 다문화

가족사항

4. 선택, 관계, 성명, 연행, 휴대전화번호, 결혼, 용거, 학력, 직업, 건강상태, 장애유형

가구원 기본정보: 가구원성명, 가구원생년월일, 가구원과의 관계, 가구원등록번호, 가구원주소, 가구원학력, 가구원직업, 가구원성별, 가구원직업, 가구원능력유무

가구원 건강 & 용거정보: 건강상태, 장애유형, 결혼여부, 가구원/이혼사유, 용거여부, 미용거사용

7. 5. 6.

상가제도 등록, 임시저장, 저장

상가제도관리, 홈스크린, 초기설정, 사례회의

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 사례관리의 조사 중 인적정보 단계 화면	1. 최근인적정보 입력 버튼을 클릭 시 최근인적정보 조회	❖ 사례관리 후보자의 인적정보 입력 시 사례관리 번호가 생성 되고, 등록된 담당자가 사례관리 담당자로 지정이 된다
2. 사례관리 대상자에 대한 주거사항, 가구유형, 가족사항, 구성원세부정보 등 사례관리를 위한 인적정보	2. 가구원추가 버튼 클릭 시 가구원 목록 추가	
3. 최근인적정보 입력 버튼을 클릭 하면 해당 대상자의 최근 사례관리 인적 정보를 조회	3. 가구원삭제 버튼 클릭 시 선택 된 가구원 삭제 가능	
4. 신규 등록 시 가족사항은 초기상담에서 등록된 가족구성원이 초기 조회	4. 가족사항 목록에서 가구 대상자 선택 시 하단에 상세 정보 조회	
	5. 임시저장 버튼 클릭 시 해당 정보 임시저장	
	6. 저장 버튼 클릭 시 해당 정보 저장	
	7. 가계도 등록 버튼 클릭 시 가계도 화면 호출	

다음으로 이동할 화면		참고 화면	
조사	사례관리 조사 단계 중 욕구정보 화면		





대상자 관리 > 사례 관리 > 사례관리 대상자 목록조회 > 조사 > 욕구정보

### 3.2.5 조사 : 욕구정보(1/2)

사례관리 대상자 목록조회 (CWSM12100M)

대상자 관리 > 사례관리 > 욕구정보 > 욕구조사

상세정보 > 욕구정보

욕구조사 목록

번호	사례관리번호	조사사수	조사일자	욕구조사등록일시	사례관리담당자	최소등록자	작성상태
1	G20220222800099000091		2022-02-28				
2	(0202201778000000000001)	1	2022-02-28	2022-02-28			작성

작성일자: 2022-02-28

욕구조사 결과

번호	욕구 및 문제영역	대상자영역	주요현상	주요원인	욕구내용	우선순위
1	돌봄	돌봄지원	본인 - 조	긴급생활 대서	돌봄 제공	노의장애

0 Files, 0.00byte Added

욕구조사표서식 | 욕구조사표서식 | 욕구조사표서식 | 욕구조사표서식

욕구조사표서식 | 욕구조사표서식 | 욕구조사표서식 | 욕구조사표서식

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 사례관리의 조사 중 욕구정보 단계 화면	1 욕구목록 추가 버튼을 클릭 시 신규 입력	<ul style="list-style-type: none"> <li>여러 번의 욕구 조사 수행이 가능</li> <li>대상자가 직접적으로 요청한 서비스 내역을 작성</li> </ul>
2. 대상자에 대한 욕구조사(사정) 결과 등록 및 관리	2 욕구조사 목록에서 차수별 욕구 정보 조회	
3. 욕구조사 목록에서 차수 별 이력 목록 조회	3 가족력 및 개인력 관리 버튼 클릭 시 화면 호출	
4. 가족력 및 개인력 관리 팝업 화면에서 가족력, 개인력 별 생애주기로 나누어 해당 시기 큰 영향을 준 사건 등을 기록	4 욕구조사결과추가 버튼 클릭 시 신규 입력	
5. 욕구조사 목록에서는 욕구별 욕구영역의 욕구 조사 결과를 등록	5 욕구조사결과삭제 버튼 클릭 시 선택 된 정보 삭제	
	6 욕구조사 결과 입력	

다음으로 이동할 화면		참고 화면	
선택	사례관리 선정 단계 화면		



대상자 관리 > 사례 관리 > 사례관리 대상자 목록조회 > 조사 > 욕구정보

### 3.2.6 조사 : 욕구정보(2/2)

사례관리 대상자 목록조회 (CWSM12100M)

대상자 관리 > 사례관리 > 사례관리 대상자 목록조회 > 조사 > 욕구정보

상세정보 > 욕구정보

사례관리 - 조사관리

관리정보 > 욕구정보

욕구조사 목록

번호	사례관리번호	조사사수	조사일자	욕구조사등록일자	사례관리담당자	최소등록자	작성상태
1	G20220228000990000091		2022-02-28				
2	(0202201778000000000001)	1	2022-02-28	2022-02-28			작성

작성일자: 2022-02-28

욕구조사 결과

번호	욕구 및 문제영역	대상자영역	주요현상	주요원인	욕구내용	유선순
1	돌봄	돌봄지원	본인 - 조	긴급상황 대처	돌봄 제공	노의장애

0 Files, 0.00byte Added

9 10 7 8

욕구조사표서식 욕구조사표출력 임시저장 저장

기록관리 다운로드 표기상단 사례회의

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 사례관리의 조사 중 욕구정보 단계 화면	7. 임시저장 버튼 클릭 시 욕구 정보 임시저장	❖ 여러 번의 욕구 조사 수행이 가능
2. 대상자에 대한 욕구조사(사정) 결과 등록 및 관리	8. 저장 버튼 클릭 시 욕구 정보 저장	❖ 대상자가 직접적으로 요청한 서비스 내역을 작성
3. 욕구조사 목록에서 차수 별 이력 목록 조회	9. 욕구조사표서식 버튼 클릭 시 서식 보고서 출력 화면 조회	
4. 가족력 및 개인력 관리 팝업 화면에서 가족력, 개인력 별 생애주기로 나누어 해당 시기 큰 영향을 준 사건 등을 기록	10. 욕구조사표출력 버튼 클릭 시 욕구정보 보고서 출력 화면이 조회	
5. 욕구조사 목록에서는 욕구별 욕구영역의 욕구 조사 결과를 등록		

다음으로 이동할 화면		참고 화면	
선택	사례관리 선정 단계 화면		

### 3.2.7 선정

**☆ 사례관리 대상자 목록조회** [CWSM12100M] 대상자 관리 > 사례관리

---

☒ 상세형    ☐ 피드형    ☐ 목록형

사례관리 - 설정관리 [기본정보 내리기](#)

대상자 선정 목록 **1** [선정목록추가](#)

번호	사례관리번호 ▲	선정자수 ▲	선정일자 ▲	사례관리담당자 ▲	최초등록자 ▲	선정구분 ▲
1	G202202200000000005	1				

육구조사 결과

육구 및 문제영역 ▲	대상자성명 ▲	주요원상 ▲	주요원인 ▲	육구내용 ▲	우선순위 ▲			
경제	기조생활해결	가족구성원전	식비부족	실직/휴업	파산	육구내용 테스트1	1	
돌봄	일상생활지원	자녀 - 학용하	식생활지원 부족	생활비 부족	노쇠 장애 결연	일상생활을 지	육구내용 테스트2	2
경제	기조생활해결	부 - 이부자	공과금 체납	실직/휴업	질병 및 상해	저임금	육구내용 테스트3	3
관계	가족 관계	자녀 - 이부사	가족 간 관계소원	경제적 문제	성격차이	자녀양육문제	육구내용 테스트4	4

종합의견	강점 및 장애표 1
강점 및 장애표	종합의견 1
사회적 지지자원	사회적 지지자원 1
요청 서비스 내역	요청서비스 내역 1

첨부파일

파일

용량

아동발 항목을 선택하고 원하는 위치로 끌어다 놓습니다

0 Files, 0.00byte Added

[다운로드](#)

**2** 대상자선정 및 유형분류

+ 선정일자	2022-02-28	미선포사유	
+ 유형분류	<input checked="" type="radio"/> 사례관리 <input type="radio"/> 서비스연계 <input type="radio"/> 미선정		

**5** [문종자선택도](#)
**4** [공동사례관리위원회](#)
**3** [저장](#)

[기록물관리](#)    
 [원스마트](#)    
 [포기상함](#)    
 [사례회의](#)

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 사례관리의 선정 단계 화면 2. 인적정보와 욕구조사를 바탕으로 사례관리 대상자로 선정 여부 판단 3. 욕구조사에서 진행된 욕구정보 조회 4. 사례관리대상자는 사례관리가 필요하다고 판단되어 해당 기관에서 사례관리를 진행하기로 결정한 유형 5. 서비스연계대상자는 사례관리가 필요하다고 판단되지 않지만 단순 서비스 제공이 필요한 유형 6. 미선정대상자는 사례관리가 필요하지 않다고 판단 되는 유형	1 선정목록추가 버튼 클릭 시 신규 입력 2 대상자선정 및 유형분류 정보 입력 3 저장 버튼 클릭 시 선정정보 저장 4 공동사례관리이력 팝업 화면 오픈 5 추천자원조회 버튼 클릭 시 화면 호출	❖ 미선정사유는 유형분류가 미선정으로 선택 시 활성화 ❖ 공동사례관리가 필요한 대상자의 경우 공동사례 관리 의뢰

다음으로 이동할 화면		참고 화면	
계획	사례관리 계획 단계 화면		



대상자 관리 > 사례 관리 > 사례관리 대상자 목록조회 > 계획

## 3.2.8 계획(1/2)

☆ 사례관리 대상자 목록조회 (CW5M12100M)

대상자 관리 > 사례관리

장기계획조회

장단기성과목표 목록

목표구분: ☒ 단기목표 ☐ 장기목표

우선순위:

장단기성과목표 상세

구분: ☒ 장단기성과목표 ☐ 장기목표

내용: 테스트

우선순위: 1

서비스제공계획 목록

번호: 1

사례관리번호: Q20220221000000000003

계획차수: 1

계획수입일자: 2022-02-21

계획등록일자: 2022-02-21

사례관리담당자:

최초등록자:

작성상태: 저장

서비스제공계획

수입일자: 2022-02-21

과일

첨부파일

이동할 항목을 선택하고 원하는 위치로 끌어다 놓습니다

0 Files, 0.00byte Added

제공계획 서비스목록

번호: 1

서비스구분: 자원검색

목적 및 문제영역: 돌봄지원

제공서비스명: 여가교육문화프로그램\_34\_테스트

프로그램명: 여가교육문화프로그램\_34\_테스트

대상자성명: 1

우선순위: 1

시작일자: 2022-02-21

종료일자: 2023-02-21

서비스신청대기: 서비스신청대기

번호: 2

서비스구분: 자원검색

목적 및 문제영역: 돌봄지원

제공서비스명: 여가교육문화프로그램\_24\_테스트

프로그램명: 여가교육문화프로그램\_24\_테스트

대상자성명: 2

우선순위: 2

시작일자: 2022-02-21

종료일자: 2023-02-21

서비스신청대기: 서비스신청대기

번호: 3

서비스구분: 자원검색

목적 및 문제영역: 재정관리

제공서비스명: 문화 나눔, 꿈 도림, 72\_테스트

프로그램명: 문화 나눔, 꿈 도림, 72\_테스트

대상자성명: 1

우선순위: 1

시작일자: 2022-02-24

종료일자: 2023-02-24

서비스신청대기: 서비스신청대기

서비스구분: ☒ 자원검색 ☐ 추가입력 ☐ 중문서비스

목적 및 문제영역: ☒ 돌봄 ☐ 돌봄지원

대상자성명:

우선순위: 1

시작/종료일자: 2022-02-21 ~ 2023-02-21

제공서비스명: 여가교육문화프로그램\_34\_테스트

프로그램명: 여가교육문화프로그램\_34\_테스트

개입목표: dddd

사업명:

개입시기:

제공주체명: 복부중합사회복지관

서비스신청상태: 서비스신청대기

제공주기:

제공횟수:

제공주체담당자:

서비스연계: 서비스제공관리: 연계의뢰서 출력: 대상자불계회 출력: 평가서 작성: 저장

기록물관리: 종료: 초기설정: 사례회의

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 사례관리의 계획 단계 화면	1. 계획추가 버튼 클릭 시 신규 입력	❖ 욕구 및 문제영역을 선택 후 제공서비스 검색 시 해당 욕구에 맞는 복지자원 검색 가능
2. 서비스제공계획 수립 시 설정할 장단기성과 목표를 작성	2. 장단기성과목표 목표추가 버튼 클릭 시 신규 입력	
3. 서비스제공계획 목록에 따른 서비스 목록 작성	3. 장단기성과목표 목표삭제 버튼 클릭 시 선택된 장단기성과목표 정보 삭제	
4. 제공서비스는 복지자원을 조회 하여 서비스 추가	4. 선택된 장단기성과목표 내용 입력 가능	
5. 서비스구분(자원검색, 수기입력, 공공서비스)을 선택 후 계획 수립	5. 계획 차수 정보 조회	
6. 계획 작성 후 서비스연계를 통해 제공 관리 진행	6. 서비스추가 버튼 클릭 시 신규 입력	
	7. 서비스삭제 버튼 클릭 시 선택된 서비스정보 삭제	

다음으로 이동할 화면		참고 화면	
점검 및 평가	사례관리 점검 및 평가 단계 화면		



대상자 관리 > 사례 관리 > 사례관리 대상자 목록조회 > 계획

### 3.2.9 계획(2/2)

☆ 사례관리 대상자 목록조회 (CWSM12100M) 대상자 관리 > 사례관리

단 검색조건 상세정보 보기

사례관리 - 계획관리

정단기성과목표 목록 목표표시제 단 목표추가 정단기성과목표 상세

구분	내용	우선순위
정단기성과목표	테스트	1
정단기성과목표	테스트	2

서비스제공계획 목록 계획수입입력

번호	사례관리번호	계획자수	계획수입일자	계획등록일자	사례관리담당자	최초등록자	작성상태
1	Q202202210000000000000000	1	2022-02-21	2022-02-21			저장

서비스제공계획

수입일자: 2022-02-21

파일:  용량:

첨부파일:

이동할 항목을 선택하고 원하는 위치로 끌어다 놓습니다

0 Files, 0.00byte Added

제공계획 서비스목록

번호	서비스구분	제목 및 문제영역	제공서비스명	프로그램명	대상자성명	우선순위	시작일자	종료일자	서비스진행상태
1	자원검색	물류지원	여가교육문화프로그램_34_테스트	여가교육문화프로그램_34_테스트		1	2022-02-21	2023-02-21	서비스진행대기
2	자원검색	물류지원	여가교육문화프로그램_24_테스트	여가교육문화프로그램_24_테스트		2	2022-02-21	2023-02-21	서비스진행대기
3	자원검색	경제	문화 나눔, 꿈 도림,72_테스트	문화 나눔, 꿈 도림,72_테스트		1	2022-02-24	2023-02-24	서비스진행대기

서비스구분:  자원검색  추가입력  공통서비스

제목 및 문제영역:  대상자성명:  우선순위:

제공서비스명:  시작/종료일자:

프로그램명:  사업명:

개입목표:  개입시기:  제공주제:

서비스진행상태:  서비스진행대기:

서비스연계  서비스제공관리  연계의뢰서 출력  대상자별계획 출력  임시저장  저장

기록관리  원소환  초기설정  사례회의

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 사례관리의 계획 단계 화면	8 서비스목록에서 선택 된 항목 상세 정보 조회	❖ 욕구 및 문제영역을 선택 후 제공서비스 검색 시 해당 욕구에 맞는 복지자원 검색 가능
2. 서비스제공계획 수립 시 설정할 정단기성과 목표를 작성	9 임시저장 버튼 클릭시 계획 정보 임시저장	
3. 서비스제공계획 목록에 따른 서비스 목록 작성	10 저장 버튼 클릭 시 계획 정보 저장	
4. 제공서비스는 복지자원을 조회 하여 서비스 추가	11 서비스연계 버튼 클릭 시 선택 된 서비스 정보가 서비스제공관리 화면으로 전송	
5. 서비스구분(자원검색, 추가입력, 공공서비스)을 선택 후 계획 수립	12 서비스제공관리버튼클릭시서비스제공화면이동	
6. 계획 작성 후 서비스연계를 통해 제공 관리 진행	13 연계의뢰서 출력 버튼 클릭 시 보고서 정보 출력	
	14 대상자별계획 출력 버튼 클릭 시 보고서 정보 출력	

다음으로 이동할 화면		참고 화면
점검 및 평가	사례관리 점검 및 평가 단계 화면	

### 3.2.10 점검 및 평가

**☆ 사례관리 대상자 목록조회** (CWSM12100M) 대상자 검색 / 사례관리

---

☒ 상세형 
 ☐ 표도형 
 ☐ 목록형

### 사례관리 - 점검 및 평가관리

#### 서비스계획 결과 목록

역구 및 문제영역		제공서비스명	대상자	개입시기	시작일자	종료일자	제공횟수	제공주체명	서비스진행상태
돌봄	돌봄지원	여가교육문화프로그램_34_테스트	이		2022-02-21	2023-02-21			서비스진행대기
돌봄	일상생활지원	여가교육문화프로그램_24_테스트	이		2022-02-21	2023-02-21			서비스진행대기
경제	재정 관리	문화 나눔 공 드림_72_테스트	이	6개월 이내	2022-02-24	2023-02-24	2		서비스진행대기

#### 서비스점검 목록

번호	사례관리번호	점검자수	점검일자	사례관리담당자	최초등록자	작성상태
1	G20220221000000000003	1	2022-02-28			

#### 서비스점검 상세

\* 점검일자 2022-02-28

\* 대상자선택 및 변화

\* 점검방법 실사

파일용량

이동할 항목을 선택하고 원하는 위치로 끌어서 놓습니다.

0 Files, 0.00by...
복식제
각도

업 대상자를 점검 출력
임시저장
저장

기기등록관리
원스크린
초기상단
사례회의

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 사례관리의 점검및평가 단계 화면 2. 서비스제공계획에 따라 서비스제공 후 점검 결과를 등록 및 관리 3. 서비스계획 결과 목록 정보는 서비스제공계획 관리 화면에서 수립한 제공계획에 따른 목록 조회 4. 서비스 점검 결과 목록을 추가하여 내용 입력 가능 5. 점검추가 버튼 클릭 후 여러 번의 서비스 점검 작성	1 점검 추가 버튼 클릭 시 신규 입력 2 점검 차수 별 정보 조회 3 점검 상세 정보 등록 4 임시저장 버튼 클릭 시 점검및평가 정보 임시 저장 5 저장 버튼 클릭 시 점검및평가 정보 저장 6 대상자별 점검 출력 버튼 클릭 시 보고서정보 출력	❖ 서비스계획 별 서비스진행상태 조회 가능

다음으로 이동할 화면		참고 화면	
종결	사례관리 종결 단계 화면		



대상자 관리 > 사례 관리 > 사례관리 대상자 목록조회 > 종결

### 3.2.11 종결

사례관리 - 종결관리

대기본정보 내리기

종결 목록

2

번호	사례관리번호	종결심사자수	종결일자	일시중지일자	사례관리담당자	최초등록자	작성상태
1	G20220303000000000111	1	2022-03-03				저장

사례관리 단계별 현황일자

인적정보	육구정보	대상자선정	재공계획	서비스점검	종결심사	사례회의
2022-03-03 (1자)	2022-03-03 (1자)	2022-03-03 (1자)	2022-03-03 (1자)	2022-03-03 (1자)	2022-03-03 (1자)	2022-03-04 (2자)

서비스점검 목록

번호	사례관리번호	점검자수	점검일자	사례관리담당자	최초등록자	작성상태
1	G20220303000000000111	1	2022-03-03			저장

종결심사 결과

3

종결일자 2022-03-03  
종결유형 기간종료  
일시중지 여부 ☐

종결유형내용  
일시중지종료일

종결유형내용  
일시중지시작일

재개일

성과목표

4

구분	목표내용	우선순위
<input checked="" type="checkbox"/> 장기목표	2목표내용	1
<input type="checkbox"/> 중기목표	목표내용	2
<input type="checkbox"/> 단기목표	1목표내용	1

성과목표 상세

목표구분	목표달성 내용	성과구분
<input type="radio"/> 단기목표 <input type="radio"/> 중기목표 <input checked="" type="radio"/> 장기목표	목표달성	기다란 정도의 목표 달성
	성과	성과

사례관리자 의견

5

서비스개입설각  
대상자  
변화(성격)  
종결심사의견  
(특이사항/  
사후관리)

정부파일  
이동할 파일을 선택하고 원하는 위치로 놓으십시오

0 Files, 0.00byte Added

8 6 7

종결심사서출력

기록물관리 원스크린 초기설정 사례회의

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 사례관리의 종결 단계 화면	1 종결심사추가 버튼 클릭 시 신규 입력	
2. 사례관리에 대한 종결평가를 수행하고 종결 처리	2 종결차수에 따른 정보 조회	
3. 사례관리 단계별 현황 정보 조회	3 종결심사 결과 정보 입력	
4. 서비스점검 정보 조회	4 장단기성과목표에 따른 성과구분	
5. 일시중지 여부 체크 사례관리를 종결하지 않고 일시중지 가능	5 사례관리자 의견 정보 입력	
6. 장단기성과목표에 따른 성과 구분 및 목표달성 내용, 성과내역 입력	6 임시저장 버튼 클릭 시 종결정보 임시저장	
	7 저장 버튼 클릭 시 종결정보 저장	
	8 종결심사서출력 버튼 클릭 시 보고서 정보 출력	

다음으로 이동할 화면		참고 화면	
사후관리	사례관리 사후관리 단계 화면		

3.2.12 사후관리

☆ 사례관리 대상자 목록조회 (CWSM12100M)

대상자 관리 > 사례관리

인 검색조건

상세정보

피드백

목록정보

사후관리 - 사후관리

사후관리 상담 목록

1

사후관리 추가

번호	상담일자	상담방법	대상분류	담당자	담당자 전화번호	상담내용
3	2021-10-11	전화상담	사후관리상담			전화상담으로도 호전된 상태를 확인했습니다.3333
4	2021-09-30	전화상담	사후관리재개입			마지막으로 전화상담 진행했습니다. 임시저장
5						

2

사후관리 상담 상세정보

3

상담일자

2022-02-28

상담방법

전화상담

대상분류

사후관리상담

사례관리재개입

상담내용

사후관리 상담 텍스트

5

4

사후관리 상담내역 출력

저장

기록물관리

원스크린

초기상담

사례회의

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 사례관리의 사후관리 단계 화면 2. 종결된 사례관리 건에 대해 사후 모니터링을 위해 사후관리상담 수행 후 상담 결과 등록 3. 사후관리 상담결과를 등록하며 상담결과, 사례 관리재개입 필요 여부에 따라 대상분류를 선택 하고 추가 입력	1 사후관리 추가 버튼 클릭 시 신규 입력	❖ 대상자관리 -> 상담 -> 사후관리 상담 메뉴 에서도 입력 가능
	2 사후관리 차수별 정보 조회	
	3 사후관리 상담 상세정보 입력	
	4 저장 버튼 클릭 시 사후관리 정보 저장	
	5 사후관리 상담내역 출력 버튼 클릭 시 보고서 정보 출력	

다음으로 이동할 화면	참고 화면

- 288 -



### 3.2.13 사례회의의 : 등록

**사례회의**

---

### 성과목표

구분	목표내용	우선순위
<input checked="" type="checkbox"/> 장기목표	1111	1

### 성과목표 상세

목표구분	성과구분	기대수준
목표달성 내용	QWD	
성과내역	QWD	

**1**

### 사례회의 목록

[▶ 사례회의 추가](#)

번호	사례관리번호	회의자수	회의제목	회의일시	다음회의일시	사례관리자	최초등록자	작성상태
1	G20222022000000000005	2	회의제목	2022-03-14				작성완료
2	G20220222000000000005	1	test	2022-02-28				작성완료

### 사례회의 등록

● 회의종류
☒ 개별사례회의
☐ 공동사례회의

● 회의일시

2022-03-14

01:00

다음회의일시

↓

회의제목

회의내용

회의결과

내부참석자

외부참석자  
(수령기관종사자)

외부참석자  
(외부전문가)

첨부파일

파일

용량

☐ 새 Microsoft Excel 워크시트.xlsx
 

6.46 KB

1 Files, 6.46KB Added

**2**

**3**

**4**

**5**

[▶ 사례회의 출력](#)
[▶ 임시저장](#)
[저장](#)

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 사례관리의 사례회의 화면	1 사례회의 추가 버튼 클릭 시 신규 입력	
2. 사례관리 건에 대해 사례회의 수행 후 사례회의 결과를 등록	2 사례회의 차수별 회의정보 조회	
3. 서비스계획수립에서 등록한 장단기성과목표 조회	3 사례회의 상세 정보 등록 및 조회	
4. 회의종류별(개별사례회의, 공동사례회의) 회의 등록	4 임시저장 버튼 클릭 시 사례회의 임시저장	
5. 공동사례회의 필요 시 공동사례회의 의뢰 요청을 통해 회의 진행	5 저장 버튼 클릭 시 사례회의 저장	
	6 사례회의 출력 클릭 시 보고서 정보 출력	

다음으로 이동할 화면		참고 화면	

### 3.2.14 사례회의의 관리

**사제회의 관리** [VIEW(2320M)] 대입학 관리 > 사제관리

---

대입자생명	사제회의 기간	2022-01-28 ~ 2022-02-28	사제관리자	<input type="text"/>
회의 종류 <input checked="" type="radio"/> 전체 <input type="radio"/> 가별/사제회의 <input type="radio"/> 공동/사제회의 <input type="checkbox"/> 내 사제관				

**사제관리 사제회의 목록** (총 4건)

순번	회의종류	대입자생명	대입자생번호	사제관리번호	사제관리 진행현황	회의개수	회의제목	회의일시	사제관리자
1	공동/사제회의	김	20	G02001A005493967002	종결	1	사제회의 테스트	2022-02-28	
2	가별/사제회의	김	20	G02001A00102151706001	서비스계좌	1	회신리스트	2022-02-10	
3	가별/사제회의	이	19	G02020210000000000001	서비스출금주최	1	테스트	2022-02-16	
4	공동/사제회의	이	19	G02020220000000000005	육구장보	1	Test	2022-02-28	

**사제회의**

**상표목록**

구분	특약내용	당선상태

**당표목록 상세**

특표구분   
 ☐ 선거목적   
 ☐ 중간목적   
 ☐ 정기목적   
 ☐ 영조구분   
 선거권   

특표담당  
내용

상표내역

**사제회의의 목록**

번호	사제관리번호	회의개수	회의제목	회의일시	다음회의일시	사제관리자	최초등록자	작성방법
1	G02020210000000000001	1	테스트	2022-02-16	0000-01-01			작성완료

**사제회의의 등록**

☒ 회의종류   
 ☒ 가별/사제회의   
 ☐ 공동/사제회의

회의일시   
 2022-02-01   
   

회의제목

다음회의일시

회의내용

회의결과

내부참여자

외부참여자  
(승합기관등 사용자)

외부참여자  
(외부인원가)

첨부파일

0 Files, 0.00Byte Added

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 사례관리의 사례회의 화면	1 검색조건을 입력 후 조회 버튼을 클릭 시 사례회의 대상자 목록 조회	* 내가 담당한 사례관리 중 사례회의 등록된 정보 조회 가능
2. 사례관리 건에 대해 사례회의 수행 후 사례회의 결과 조회	2 조회된 목록 중 조회 대상자 목록을 선택	
3. 내 사례회의 건에 대해 회의 차수 및 등록된 회의 정보 수정 가능	3 다운로드 버튼을 클릭하여 엑셀로 조회결과 다운로드	
	4 선택된 사례회의 상세 화면 호출	

다음으로 이동할 화면		참고 화면	

## **3.3 자원관리**

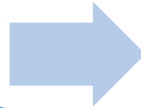
# MEMO





### ① 자원 발굴 및 개발

- 조사 등을 통해 지역사회에 존재하는 자원을 확인
- 통계자료 등을 참고하여 지역사회에 필요한 자원을 신규 개발

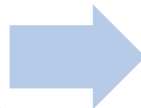


### ② 자원등록

- 발굴/개발단계를 통해 확인된 보건복지자원 정보를 시스템에 등록하고 필요시 타 기관에 정보 공유

### ③ 자원활용

- 시스템을 통해 지역사회 자원 정보를 조회하고 적합한 자원을 선택해 서비스 의뢰



### ④ 자원 현행화

- 등록된 자원에 대해 보유량 소진, 프로그램 내용 변경, 담당자 변경 등을 시스템에 반영하여 자원 정보의 정확성 제고



### 3.3 자원관리

#### 3.3.1 자원등록

# MEMO







서비스제공 > 자원관리 > 자원관리 > 복지자원 관리

### 3.3.1.1 복지자원 관리 화면 : 조회

☆ 복지자원 관리 (CWRM11100M)

복지자원 > 자원관리

지역 서울특별시

노원구

읍면동

유효구분 ☒ 가용자원 ☐ 종료자원 ☐ 공공기관 복지자원

사업자등록번호

담당자명

내가 등록한 복지자원

조회구분 ☒ 제공주체명 ☐ 제공서비스명 ☐ 서비스제공기간

제공주체명

1

2

3

4

복지자원 조회결과 (총 12건)

다운로드

제공주체 등록

제공서비스 등록

제공주체명	제공서비스명	제공구분	자원상태	서비스유형	공유범위	담당자명	등록일자
정공서비스	교육지원금	사회복지시설(사서정)	정상	현금	시군구	명	2022-02-28
	독감 예방 접종	사회복지시설(사서정)	정상	현금	공유안함	명	2022-02-10
	2022 동계 의료복지원 서비스	사회복지시설(사서정)	정상	현금	공유안함	명	2022-02-10
	텔스중독예방세미나	사회복지시설(사서정)	정상	프로그램	공유안함	명	2022-02-10
	목력피해상담소	사회복지시설(사서정)	정상	프로그램	시군구	명	2022-02-10
가나다지원센터	임대 주택	사회복지시설(사서정)	정상	현물	공유안함	명	2022-02-10
	치매검사 지원	사회복지시설(사서정)	정상	현금	공유안함	명	2022-02-10
	육아보조	사회복지시설(사서정)	정상	프로그램	공유안함	명	2022-02-10
	댄스댄스레볼루션	사회복지시설(사서정)	정상	프로그램	공유안함	명	2022-02-10
	1인창업 시설 지원	사회복지시설(사서정)	정상	현물	공유안함	명	2022-02-10
	취업훈련교육	사회복지시설(사서정)	정상	프로그램	공유안함	명	2022-02-10
	취미활동교육	사회복지시설(사서정)	정상	프로그램	시군구	명	2022-02-10

20

<< < 1 > >>

복지자원 선택 시 제공주체/제공서비스 요약정보가 조회 됩니다.

요약정보

5

6

제공주체 정보

제공서비스 정보

제공주체명	정공서비스	사업자등록번호		제공서비스명	교육지원금	서비스분류	기타서비스 연계-외회
제공주체구분	사업자	사업자구분		제공기간	2022-02-28 ~ 2023-02-28		
유효기간	2022-02-28 ~ 2023-02-28			공유범위	시군구	서비스의뢰범위	사회서비스기관
담당자명		전화번호		서비스유형	현금		
주소	서울특별시 노원구 동일로 1004 (공릉동)			담당자명		전화번호	-
제공주체설명	정공서비스			서비스 설명	교육지원금		

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 복지자원(제공주체 및 제공서비스)을 등록 및 수정할 수 있는 화면입니다. 등록된 제공주체, 제공서비스는 사회보장정보시스템 '복지자원 승인관리' 메뉴에서 시·군·구 자원관리책임자의 승인을 받은 뒤, 사례관리 서비스제공계획 수립 및 지역서비스 제공 시 활용합니다.	<div>1 입력된 조건에 해당하는 복지자원을 조회</div> <div>2 제공주체 등록 팝업 호출 (신규 등록)</div> <div>3 제공서비스 등록 팝업 호출 (신규 등록)</div> <div>4 그리드에서 선택 시 해당 제공주체/제공 서비스 요약정보 조회</div> <div>5 제공주체 수정 팝업 호출</div> <div>6 제공서비스 수정 팝업 호출</div>	<div>❖ 지역 : 소속 시군구로 기본 설정이 되지만, 필요 시에 변경 후 검색이 가능합니다.</div> <div>❖ 유효구분: 유효구분 '가용자원' 선택 시 '승인 대기'와 '승인' 상태, '종료자원' 선택 시 '반려'와 '자원종료' 상태의 복지자원을 조회합니다.</div> <div>❖ 공공기관 복지자원 : 체크 시 지역내에 관리 되고 있는 행복e을 복지자원 정보가 조회 됩니다. (조회만 가능)</div> <div>❖ 사회서비스정보시스템에서 신규 등록 된 제공 주체는 사회보장정보시스템에서 승인/반려 처리 됩니다.</div>

다음으로 이동할 화면		참고 화면	
제공주체 등록(팝업)	신규 제공주체를 등록하기 위해 제공주체 등록 버튼 클릭		

- 297 -

3.3.1.2 제공주체 등록(팝업) 화면 : 등록

제공주체 관리

1

2

제공주체 정보

제공주체명

사업자등록번호

☐ 통합통통장구여부

제공주체구분

사업자구분

시설기관구분

시설기관상세구분

유효기간

~

지사(지점)명

주소

Q

제공주체설명

정부파일

이동할 항목을 선택하고 원하는 위치로 끌어다 놓습니다

담당자 정보

담당자명

이메일

직접입력

전화번호

-

-

핸드폰번호

-

-

저장 버튼을 클릭하셔야, 입력한 내용이 저장됩니다.

3

저장

제공주체 변경이력 목록

변경일시	제공주체	사업자등록번호	전화번호	주소	수정자
조회된 내역이 없습니다.					

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 제공주체 정보를 등록 또는 수정하는 화면입니다. 복지자원 관리 화면에서 호출 됩니다.	1 제공주체 세부항목을 입력	<div> <div>중복의심 자원이 존재해도 담당자 직권으로 제공주체 등록이 가능합니다.</div> <div>신규 제공주체 등록 시 '복지자원 승인관리' 메뉴에서 시·군·구 자원관리책임자의 승인을 받아야 합니다.</div> </div>
	2 [중복체크] 버튼을 클릭하여 팝업창에서 중복의심자원을 확인	
	3 [저장] 버튼을 클릭하여 저장	

다음으로 이동할 화면		참고 화면	
제공서비스 등록(팝업)	신규 제공서비스를 등록하기 위해 복지자원 관리 화면에서 제공서비스 등록 버튼 클릭		

- 298 -



서비스제공 > 자원관리 > 자원관리 > 복지자원 관리> 제공서비스 등록(팝업)

### 3.3.1.3 제공서비스 등록(팝업) 화면 : 등록

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 제공서비스 정보를 등록 또는 수정하는 화면입니다. 복지자원 관리 화면에서 호출 됩니다.	1. 제공서비스 세부항목을 입력	<ul style="list-style-type: none"> <li>중복의심 자원이 존재해도 담당자 직권으로 제공서비스 등록이 가능합니다.</li> <li>공유범위 : 공유안함, 시군구, 전구, 특정기관</li> <li>서비스의뢰범위 : 지자체, 사회서비스기관, 지자체 + 사회서비스기관, 전체</li> </ul>
	2. 서비스분류 조회 팝업 호출	
	3. 복지자원 공유범위 관리 팝업호출 (공유범위가 '특정기관' 인경우 활성화)	
	4. [중복체크] 버튼을 클릭하여 팝업창에서 중복의심자원을 확인	
	5. 태그조회 팝업 호출 (자원태그 선택)	
	6. [저장] 버튼을 클릭하여 저장	

다음으로 이동할 화면		참고 화면	
자원 공유범위 관리 (팝업)	공유범위를 '특정기관'으로 하는경우 자원 공유범위 관리 팝업 호출		

#### 3.3.1.4 자원 공유범위 관리(팝업) 화면 : 조회

자원 공유범위 관리

×

공유범위 지정

1

☒ 지자체
☐ 서비스기관
☐ 복지시설종류

기관 조회

\* 지역

서울특별시

▼

노원구

▼

Q

기관명

기관명 조회

Q

2

조회 결과

3

<input type="checkbox"/>	기관명	기관구분
<input checked="" type="checkbox"/>	서울특별시 노원구 상계5동(3100058)	동
<input type="checkbox"/>	서울특별시 노원구 공릉2동(3100045)	동
<input type="checkbox"/>	서울특별시 노원구 중계4동(3100053)	동
<input type="checkbox"/>	서울특별시 노원구 월계1동(3100040)	동
<input type="checkbox"/>	서울특별시 노원구 공릉1동(3100189)	동
<input type="checkbox"/>	서울특별시 노원구 상계9동(3100062)	동
<input type="checkbox"/>	서울특별시 노원구 중계본동(3100049)	동
<input type="checkbox"/>	서울특별시 노원구 중계2,3동(3100133)	동
<input type="checkbox"/>	서울특별시 노원구 중계1동(3100050)	동

4

공유범위 목록

<input type="checkbox"/>	NO	기관명	공유구분
<input type="checkbox"/>	1	서울특별시 노원구 상계5동(3100058)	지자체
<input type="checkbox"/>	2	서울특별시 노원구 공릉2동(3100045)	지자체

5

확인

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 제공서비스 정보 등록 시 공유범위가 '특정기관' 인 경우 기관 정보를 조회 및 입력하기 위한 화면입니다.	<div>1 공유범위 유형을 선택</div> <div>2 공유유형에 따라 지자체, 사회서비스기관, 복지시설종류 정보를 조회</div> <div>3 공유가 필요한 기관을 체크</div> <div>4 <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 공유범위 목록으로 이동</li> <li>◀ 공유범위 목록에서 제외</li> </ul> </div> <div>5 공유범위 목록에 있는 정보를 제공서비스 등록(팝업) 화면으로 전달</div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ 공유범위는 지자체, 사회서비스기관, 복지시설종류 로 관리 됩니다.</li> <li>❖ 복지자원 공유 유형 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 지자체 : 지자체가 조회되며 선택 시 해당 지자체에 자원이 공유됩니다.</li> <li>- 서비스기관 : 사회서비스기관이 조회되며 선택 시 해당 서비스기관에 자원이 공유됩니다.</li> <li>- 복지시설종류 : 복지시설종류가 조회되며 선택 시 하위 서비스기관에 자원이 공유됩니다.</li> </ul> </li> </ul>

다음으로 이동할 화면		참고 화면	
제공서비스 등록(팝업)	공유범위 설정 후 확인 버튼 클릭 시 제공서비스 등록(팝업) 화면으로 공유범위 정보 전달		

### 3.3 자원관리

## 3.3.2 자원활용

# MEMO





서비스제공 > 자원관리 > 자원관리 > 복지자원 조회(그리드)

### 3.3.2.1 복지자원 조회(조회결과) 화면 : 조회 (1/3)

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 복지자원관리에 등록 된 자원정보를 조회 하는 화면입니다. (유효한 상태의 복지자원만 조회 가능)	1 자원태그로 관리중인 공통 태그 정보 조회	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ 복지자원조회는 검색엔진을 통해 조회 되므로 복지자원 등록 후 수집 과정을 거쳐 조회 되는데 최대 15분의 시간차가 발생 할 수 있습니다.</li> <li>❖ 화면에서 조회 되는 복지자원은 기본적으로 조회를 실행하는 시군구, 기관에서 공유 가능한 정보만 조회 됩니다.</li> <li>❖ 인기검색어 및 내가찾은 검색어 - 검색엔진을 이용한 인기검색어 및 내가 찾은 검색어 정보 제공</li> </ul>
	2 태그 정보 선택(선택 후 더블클릭 시 태그 영역에 표시 되며 조회 조건으로 사용)	
	3 지역 및 검색어 입력 (연관 검색어 자동 완성)	
	4 조회 조건을 입력 후 조회 버튼 클릭	
	5 조회 된 자원 중 서비스 제공에 사용 할 자원을 선택	
	6 [확인] 버튼을 클릭하여 선택된 자원정보를 서비스제공 화면으로 전달	

다음으로 이동할 화면	참고 화면



서비스제공 > 자원관리 > 자원관리 > 복지자원 조회(그리드)

### 3.3.2.2 복지자원 조회(상세조건) 화면 : 조회 (2/3)

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 복지자원관리에 등록 된 자원정보를 조회 하는 화면입니다. (유효한 상태의 복지자원만 조회 가능)	<div>1 상세조건 버튼 클릭 (상세조건 영역 활성화)</div> <div>2 대상자 조회 공통 팝업 호출 - 대상자 선택 시 대상자의 확인 가능한 정보를 바탕으로 서비스 대상기준이 자동으로 체크</div> <div>3 조회 하려는 상세조건을 입력</div> <div>4 상세조건을 입력 후 조회 버튼 클릭</div>	<div>❖ 상세조건</div> <div>- 대상자 : 대상자의 정보를 바탕으로 서비스대상 기준 항목을 자동으로 선택 및 조회에 활용</div> <div>- 주요문제영역 : 욕구분류체계</div> <div>- 서비스분류 : 자원분류체계</div> <div>- 시스템분류 : 자원을 제공하는 시스템 분류</div> <div>- 서비스유형 : 지원형태</div> <div>- 서비스대상기준 : 생애주기, 대상특성, 장애유형, 장애정도, 가구구분, 소득구분</div>

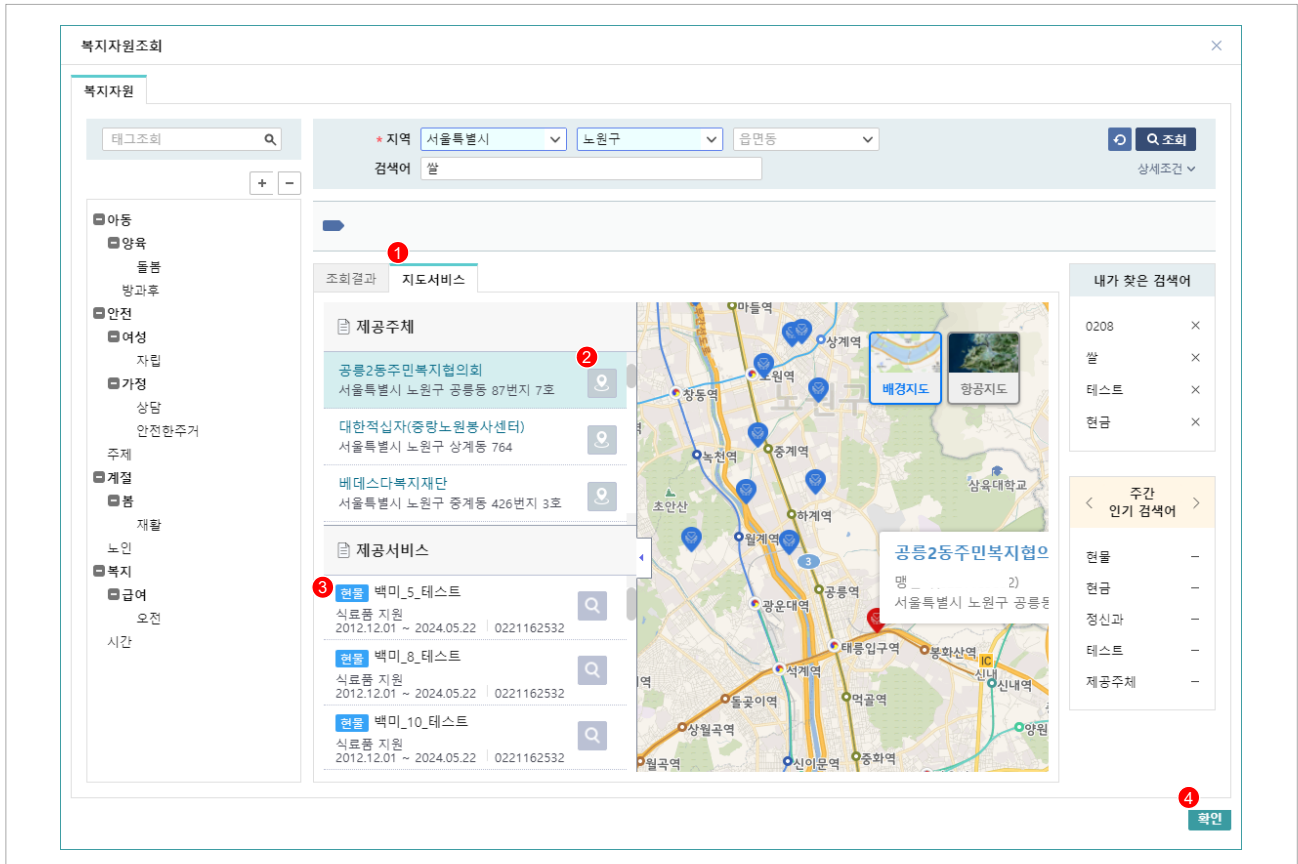
다음으로 이동할 화면		참고 화면	





서비스제공 > 자원관리 > 자원관리 > 복지자원 조회(지도서비스)

### 3.3.2.3 복지자원 조회(지도서비스) 화면 : 조회 (3/3)



화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 복지자원관리에 등록 된 자원정보를 조회 하는 화면입니다. (유효한 상태의 복지자원만 조회 가능)	1 지도서비스 탭 클릭 (GIS기반 자원 조회) 2 해당 제공주체 위치로 이동 (해당 제공주체에 등록 된 제공서비스 조회) 3 조회 된 자원 중 서비스 제공에 사용 할 자원을 선택 4 [확인] 버튼을 클릭하여 선택된 자원정보를 서비스제공 화면으로 전달	❖ 조회 조건에 따라 조회되는 복지자원 정보가 GIS 기반으로 조회 됩니다. (제공주체에 등록된 주소 정보가 정확하지 않은 경우 조회 제외)

다음으로 이동할 화면	참고 화면



### 3.3 자원관리

## 3.3.3 자원현행화

# MEMO





서비스제공 > 자원관리 > 자원정비관리 > 복지자원 정비(제공주체-제공서비스 정비 탭)

### 3.3.3.1 복지자원 정비(제공주체-제공서비스 정비 탭) 화면 : 조회/수정 (1/3)

☆ 복지자원 정비 14100 (UWRM14100M) 복지자원 > 자원정비관리

제공주체-서비스 정비 중복의심 제공주체 관리

☒ 읍면동 ☐ 노원구 월계1동 정비대상 ☒ 제공주체 ☐ 제공서비스
등록자 
☒ 내가 등록한 자원만
①

정비권장 대상목록 (총 2건) ②

읍면동	제공주체명	등록자(제공주체)	최초등록시점	최종수정시점	필수값누락	유효기간 경과	최종수정일 2년 경과
노원구 월계1동	제공주체 테스트2	쌀증빈	2022-02-23	2022-02-23		√	
노원구 월계1동	더조은요양병원	쌀증빈	2021-11-09	2021-11-09		√	

**제공주체 관리**

제공주체 정보

☒ 제공주체명 ☐ 제공주체구분  
 제공주체명: 다문화가족지원센터 사업자등록번호:   
 제공주체구분: 사업자 사업자번호:   
 사업기간구분: 영리민 사업기간상세구분:   
 유효기간: 2019-10-16 ~ 2020-10-16 지서(사)함명:   
 주소: 01904 서울특별시 노원구 화랑로 323 (동계동)

☒ 제공주체설명  
 내용:

☒ 담당자 정보  
 담당자명:  이메일:   
 전화번호:  팩스번호:

☒ 변경사유  
 변경사유:

☒ 제공주체 변경이력 목록  

변경일시	제공주체	사업자등록번호	전화번호	주소	수정자

③

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 자원관리 담당자가 정비 대상을 조회하고 정비 할 수 있는 화면입니다.	1 읍면동 및 정비대상 선택 후 조회	❖ 정비대상구분 : 제공주체, 제공서비스 ❖ 제공주체 정비 - 필수값 누락 : 제공주체의 필수값 항목이 누락 되었거나 잘못 입력 - 유효기간 경과 : 유효기간(종료일자)이 시점을 경과 - 최종수정일 2년 경과 : 등록 후 2년간 수정 사항 없음
	2 제공주체 수정 팝업 호출	

다음으로 이동할 화면	참고 화면

### 3.3.3.2 복지자원 정비(제공주체·제공서비스 정비 탭) 화면 : 조회/수정 (2/3)

**☆ 복지지원 정보** 14100 (UWRM14100M) 복지지원 | 자원정보관리

---

**제공주체-서비스 정보**    **등록의심 제공주체 관리**

\* 읍면동 노원구 월계1동 ▾     
 \* 정비대상 ☐ 제공주체 ☒ 제공서비스     
 등록자      
 ☒ 내가 등록한 자원만     
 Q 조회

**정비권장 대상목록**    (총 600건)    다운로드

읍면동	제공주체명	제공서비스명	등록자(제공서비스)	최초등록시점	최종승정시점	필수값누락	유효기간 경과	최종승정일 2년 경과
노원구 월계1동	서울광영교회	<u>기타부식지원</u>		2021-11-09	2021-11-09	√	√	
노원구 월계1동	서울광영교회	<u>기타부식지원 56 테스트</u>		2021-11-09	2021-11-09	√	√	
노원구 월계1동	서울광영교회	<u>기타부식지원 2 테스트</u>		2021-11-09	2021-11-09	√	√	
노원구 월계1동	서울광영교회	<u>기타부식지원 3 테스트</u>		2021-11-09	2021-11-09	√	√	
노원구 월계1동	서울광영교회	<u>기타부식지원 5 테스트</u>		2021-11-09	2021-11-09	√	√	
노원구 월계1동	서울광영교회	<u>기타부식지원 4 테스트</u>		2021-11-09	2021-11-09	√	√	
노원구 월계1동	서울광영교회	<u>기타부식지원 7 테스트</u>		2021-11-09	2021-11-09	√	√	
노원구 월계1동	서울광영교회	<u>기타부식지원 6 테스트</u>		2021-11-09	2021-11-09	√	√	
노원구 월계1동	서울광영교회	<u>기타부식지원 9 테스트</u>		2021-11-09	2021-11-09	√	√	
노원구 월계1동	서울광영교회	<u>기타부식지원 8 테스트</u>		2021-11-09	2021-11-09	√	√	
노원구 월계1동	서울광영교회	<u>기타부식지원 11 테스트</u>		2021-11-09	2021-11-09	√	√	
노원구 월계1동	서울광영교회	<u>기타부식지원 10 테스트</u>		2021-11-09	2021-11-09	√	√	
노원구 월계1동	서울광영교회	<u>기타부식지원 13 테스트</u>		2021-11-09	2021-11-09	√	√	
노원구 월계1동	서울광영교회	<u>기타부식지원 12 테스트</u>		2021-11-09	2021-11-09	√	√	
노원구 월계1동	서울광영교회	<u>기타부식지원 14 테스트</u>		2021-11-09	2021-11-09	√	√	
노원구 월계1동	서울광영교회	<u>기타부식지원 16 테스트</u>		2021-11-09	2021-11-09	√	√	
노원구 월계1동	서울광영교회	<u>기타부식지원 17 테스트</u>		2021-11-09	2021-11-09	√	√	
노원구 월계1동	서울광영교회	<u>기타부식지원 15 테스트</u>		2021-11-09	2021-11-09	√	√	
노원구 월계1동	서울광영교회	<u>기타부식지원 18 테스트</u>		2021-11-09	2021-11-09	√	√	
노원구 월계1동	서울광영교회	<u>기타부식지원 20 테스트</u>		2021-11-09	2021-11-09	√	√	

①
②

정비요청

\* 제공주체명

서울광영교회

\* 서비스분류

이웃돕기 지원

\* 제공서비스명

기타부식지원

\* 등록일자

2019-07-13

\* 등록범위

전국

\* 서비스연계범위

지자체-사회복지서비스기관

\* 서비스 설명

첨부파일    이첨할 파일을 선택하고 원하는 위치로 올리다 놓으십시오.

**지원현황**

\* 서비스유형

제공

\* 단위담당자

60000

\* 후원번호

60000

\* 기타차 설명

서울광영교회

\* 기타차 금액

-

\* 연제처비용

60000

\* 연제처비용

-

**담당자 정보**

\* 담당자명

\* 이메일

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 자원관리 담당자가 정비 대상을 조회하고 정비 할 수 있는 화면입니다.	1	읍면동 및 정비대상 선택 후 조회
	2	제공서비스 수정 팝업 호출

❖ 정비대상구분 : 제공주체, 제공서비스

❖ 제공서비스 정비

- 필수값 누락 : 제공서비스의 필수값 항목이 누락 되었거나 잘못 입력

- 유효기간 경과 : 유효기간(종료일자)이 시점을 경과

- 최종수정일 2년 경과 : 등록 후 2년간 수정 사항 없음

다음으로 이동할 화면		참고 화면	

## **3.4 서비스 의뢰**

# MEMO

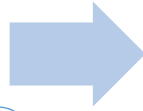






### ① 대상자 파악

- 상담, 욕구사정 등을 통해 대상자가 필요로 하는 서비스 영역 확인

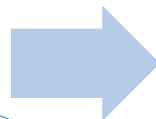


### ② 자원 조회

- 희망이음을 통해 지역사회에서 활용가능한자원을 조회

### ③ 서비스의뢰

- 대상자와 자원(서비스)를 선택하여 희망이음을 통해 서비스 의뢰
- 특정 서비스를 선택하기 어려운 경우 의뢰대상 기관을 선택해 대상자 의뢰



### ④ 접수, 진행상황 공유

- 서비스 의뢰를 수신한 기관에서는 접수/반려여부를 시스템을 통해 회신
- 접수 이후 서비스 제공내역, 특이사항 등을 의뢰 기관에 공유



### 3.4 서비스 의뢰

#### 3.4.1 접수

# MEMO





서비스제공 > 의뢰접수 > 서비스 · 상담의뢰접수

### 3.4.1.1 서비스 · 상담의뢰접수: 조회(1/2)

☆ 서비스·상담의뢰접수 (CWSR11140M) 요청관리 > 요청관리

대상자   ☐ 내가 담당한 상담

의뢰유형 ☒ 전체 ☐ 대상자의뢰 ☐ 서비스의뢰 ☐ 이용신청 ☐ 사례관리의뢰

\* 의뢰기간 2022-02-14 ~ 2022-03-31

접수상태 전체

전체

접수 4

미접수 13

반려 2

지자체

접수 4

미접수 13

반려 2

치매안심센터

접수 0

미접수 0

반려 0

복지시설

접수 0

미접수 0

반려 0

법정부

접수 0

미접수 0

반려 0

복지로

접수 0

미접수 0

반려 0

청소년안전망

접수 0

미접수 0

반려 0

국가입퇴원

접수 0

미접수 0

반려 0

조회결과 (총 19건) (단위: 건) 다운로드

의뢰 상태	의뢰유형	의뢰기관유형	의뢰기관	의뢰일자	접수일자	대상자	생년월일	나이	전화번호	의뢰자명	전화번호	의뢰서비스명	담당자	접수
<input type="checkbox"/>	대상자의뢰	지자체	서울특별시 노원구	2022-03-16	2022-03-16									
<input type="checkbox"/>	대상자의뢰	지자체	서울특별시 노원구	2022-03-16	2022-03-16									
<input type="checkbox"/>	대상자의뢰	지자체	서울특별시 노원구	2022-03-16										
<input type="checkbox"/>	대상자의뢰	지자체	서울특별시 노원구	2022-03-16										
<input type="checkbox"/>	대상자의뢰	지자체	서울특별시 노원구	2022-03-16										
<input type="checkbox"/>	대상자의뢰	지자체	서울특별시 노원구	2022-03-16										
<input type="checkbox"/>	대상자의뢰	지자체	서울특별시 노원구	2022-03-16										
<input type="checkbox"/>	서비스의뢰	지자체	서울특별시 노원구	2022-03-08	2022-03-11									
<input type="checkbox"/>	서비스의뢰	지자체	서울특별시 노원구	2022-03-08	2022-03-16									
<input type="checkbox"/>	서비스의뢰	지자체	서울특별시 노원구	2022-03-08	2022-03-10									
<input type="checkbox"/>	서비스의뢰	지자체	서울특별시 노원구	2022-03-08										
<input type="checkbox"/>	서비스의뢰	지자체	서울특별시 노원구	2022-03-08										
<input type="checkbox"/>	대상자의뢰	지자체	서울특별시 노원구	2022-03-08	2022-03-16									
<input type="checkbox"/>	대상자의뢰	지자체	서울특별시 노원구	2022-03-08										

▲ 최근 의뢰된 상담 ▲ 최근 의뢰된 상담 (7일 이하) ▲ 타사례의뢰

20 < > >>

초기상담 공유사물관리 담당자관리

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 로그인 한 사용자의 시설로 수신 된 의뢰 건을 기관별, 의뢰유형별로 조회	1 대상자 팝업 화면 호출하여 검색할 대상자 선택	❖ 미 접수 또는 반려 상태인 접수 건은 초기상담 진행 불가
2. 미 접수 된 의뢰 건을 선택하고 상세조회 팝업을 호출 하여 접수 또는 반려 처리	2 검색조건 및 활성화 된 대시보드에 해당하는 의뢰 건 조회	❖ 총괄책임자 권한을 가진 사용자만 의뢰 건에 대한 담당자 정보변경 가능
3. 접수처리 된 의뢰건만 초기상담 진행 및 공유사항 등록 가능	3 기간별 접수 / 미접수 / 반려 건수 조회	❖ 접수처리 시 초기상담 진행 없이 의뢰 제공관리 화면 에서 서비스를 제공 가능
4. 접수 또는 반려처리 된 의뢰 건을 선택하고 상세조회 팝업을 호출하였을 경우 상세정보는 비활성화	4 서비스상담의뢰목록 엑셀 다운로드	❖ 의뢰유형을 서비스의뢰로 선택할 시 일괄접수 버튼 활성화
	5 검색조건 항목 중 의뢰유형이 서비스의뢰인 경우 일괄 접수 버튼이 활성화되고, 서비스의뢰 미접수 건 체크 후 서비스의뢰 일괄접수처리	

다음으로 이동할 화면	참고 화면
1. 초기상담 2. 의뢰제공관리	1. 접수 된 의뢰 건에 대하여 초기상담이 필요한 경우 초기상담 등록 2. 접수 된 의뢰 건에 대하여 서비스제공이 필요한 경우 서비스제공 등록

### 3.4.1.2 서비스 · 상담의뢰접수: 조회(2/2)

**☆ 서비스·상담의회접수** (CWSR11140M) 요청관리 > 요청관리

대상자 성명  주민(외국인)등록번호  ☐ 내가 담당한 상담 \* 의회기간 2022-02-14 ~ 2022-03-31

의회유형 ☒ 전체 ☐ 대상자의의 ☐ 서비스의회 ☐ 이용신청 ☐ 사례관리의회 접수상태 전체

<b>전체</b>	<b>지자체</b>	<b>치매안심센터</b>	<b>복지시설</b>	<b>법정부</b>	<b>복지로</b>	<b>청소년안전망</b>	<b>국가입퇴원</b>
접수 4 미접수 13 반려 2	접수 4 미접수 13 반려 2	접수 0 미접수 0 반려 0	접수 0 미접수 0 반려 0	접수 0 미접수 0 반려 0	접수 0 미접수 0 반려 0	접수 0 미접수 0 반려 0	접수 0 미접수 0 반려 0

**조회결과** (총 19건) (단위 : 세)

<input type="checkbox"/>	의회 상태	의회유형	의회기관유형	의회기관	의회일자	접수일자	대상자				의회자		의회서비스명	담당자	접수
							대상자	생년월일	나이	전화번호	의회자명	전화번호			
<input type="checkbox"/>	▲	대상자의의	지자체	서울특별시 노원구	2022-03-16	2022-03-16									
<input type="checkbox"/>	▲	대상자의의	지자체	서울특별시 노원구	2022-03-16	2022-03-16									
<input type="checkbox"/>	▲	대상자의의	지자체	서울특별시 노원구	2022-03-16										
<input type="checkbox"/>	▲	대상자의의	지자체	서울특별시 노원구	2022-03-16										
<input type="checkbox"/>	▲	대상자의의	지자체	서울특별시 노원구	2022-03-16										
<input type="checkbox"/>	▲	대상자의의	지자체	서울특별시 노원구	2022-03-16										
<input type="checkbox"/>	▲	대상자의의	지자체	서울특별시 노원구	2022-03-16										
<input type="checkbox"/>	▲	서비스의회	지자체	서울특별시 노원구	2022-03-08	2022-03-11									
<input type="checkbox"/>	▲	서비스의회	지자체	서울특별시 노원구	2022-03-08										
<input type="checkbox"/>	▲	서비스의회	지자체	서울특별시 노원구	2022-03-08	2022-03-16									
<input type="checkbox"/>	▲	서비스의회	지자체	서울특별시 노원구	2022-03-08	2022-03-10									
<input type="checkbox"/>	▲	서비스의회	지자체	서울특별시 노원구	2022-03-08										
<input type="checkbox"/>	▲	서비스의회	지자체	서울특별시 노원구	2022-03-08										
<input type="checkbox"/>	▲	서비스의회	지자체	서울특별시 노원구	2022-03-08										
<input type="checkbox"/>	▲	대상자의의	지자체	서울특별시 노원구	2022-03-08	2022-03-16									
<input type="checkbox"/>	▲	대상자의의	지자체	서울특별시 노원구	2022-03-08										

▲ 최근 의회된 상담 ▲ 최근 의회의 상담 (7일 이하) ▲ 타사례의회

20 ▾
<< < 1 > >>

6  
초기상담

7  
공유사항관리

8  
담당자관리

화면(기능) 설명		업무 처리 순서		활용 Tip 및 사례
1.	로그인 한 사용자의 시설로 수신 된 의뢰 건을 기관별, 의뢰유형별로 조회	6	접수 된 의뢰 건에 대한 초기상담 화면 이동	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ 미 접수 또는 반려 상태인 접수 건은 초기상담 진행 불가</li> <li>❖ 총괄책임자 권한을 가진 사용자만 의뢰 건에 대한 담당자 정보변경 가능</li> <li>❖ 접수처리 시 초기상담 진행 없이 의뢰 제공관리 화면에서 서비스를 제공 가능</li> <li>❖ 의뢰유형을 서비스의뢰로 선택할 시 일괄접수 버튼 활성화</li> </ul>
2.	미 접수 된 의뢰 건을 선택하고 상세조회 팝업을 호출 하여 접수 또는 반려 처리	7	접수 된 의뢰 건에 대한 담당자 공유사항 팝업 화면 호출	
3.	접수처리 된 의뢰건만 초기상담 진행 및 공유사항 등록 가능	8	서비스의뢰 건일 경우 접수상태와 상관없이 서비스담당자를 변경가능하며, 대상자의뢰일 경우 접수 된 의뢰건만 담당자를 변경 가능	
4.	접수 또는 반려처리 된 의뢰 건을 선택하고 상세조회 팝업을 호출하였을 경우 상세정보는 비활성화			

다음으로 이동할 화면		참고 화면	
1.초기상담 2.의뢰제공관리	1. 접수 된 의뢰 건에 대하여 초기상담이 필요한 경우 초 기상담 등록 2. 접수 된 의뢰 건에 대하여 서비스제공이 필요한 경우 서비스제공 등록		



서비스제공 > 의뢰접수 > 서비스 · 상담의뢰접수 > 서비스 의뢰 상세

### 3.4.1.3 서비스 · 상담의뢰접수 : 서비스 의뢰 상세

서비스상담의뢰상세

의뢰자정보

의뢰일자

2022-03-08

의뢰자명

전화번호

의뢰기관

서울특별시 노원구

대상자정보

대상자

성별

생년월일

전화번호

휴대폰번호

주소

서비스상담의뢰 정보

서비스상담의뢰 진행현황

상세내용

서비스분류체계

의뢰서비스명

식료품지원

제출기간

2021-03-08 ~ 2022-03-08

의뢰내용

사서장으로 연계테스트합니다.

처리내용

처리상태

접수

처리내용

서비스 신청상세정보

서비스 기간

2021-03-08 ~ 2022-03-08

신청내용

500000

초기상담

제청

가인정보 및 민감정보를 포함한 상담내용 입력 불가하며, 처리상태 선택시 확인사항

1. 접수 : 대상자정보가 확인되어 초기상담까지 진행가능한 경우

2. 반려 : 대상자현황 및 정보요기입 등으로 상담이 어려운 경우

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 서비스 상담의뢰접수 목록에서 선택한 서비스의뢰정보 상세조회	1. 대상자 매칭을 위한 대상자 팝업 화면 호출	❖ 대상자 팝업을 호출하여 대상자를 매칭해야지만 접수처리 가능(단, 반려처리시에는 대상자 매칭 불필요)
2. 서비스의뢰 접수 처리시 대상자 매칭 및 서비스 신청 상세정보 필수 입력 필요	2. 시스템에 등록된 대상자의 주소가 실 거주지와 다를 경우 주소 팝업 화면 호출	❖ 서비스의뢰 건을 접수처리 할 경우 의뢰제공관리 화면에서 후보자로 조회되며 후보자 선택 시 의뢰 들어온 서비스가 신청상태로 조회 됨
3. 서비스의뢰 건일 경우 접수처리내용과 서비스신청 내용이 상이할 수 있기때문에 서비스 신청정보를 접수자가 입력한 후 접수처리	3. 접수 된 의뢰 건에 대한 초기상담 화면 이동	
4. 반려처리 시 의뢰취소사유코드 필수 입력	4. 입력한 처리상태 저장	

다음으로 이동할 화면		참고 화면	
1. 초기상담	1. 접수 된 의뢰 건에 대하여 초기상담이 필요한 경우 초기상담 등록		
2. 의뢰제공관리	2. 접수 된 의뢰 건에 대하여 서비스제공이 필요한 경우 서비스제공 등록		



서비스제공 > 의뢰접수 > 서비스 · 상담의뢰접수 > 대상자 의뢰 상세

### 3.4.1.4 서비스 · 상담의뢰접수 : 대상자 의뢰 상세

서비스상담의뢰상세

의뢰일자

2021-12-10

의뢰자명

전화번호

- -

의뢰기관

서울특별시 노원구

대상자정보

대상자

성별

생년월일

전화번호

휴대폰번호

주소

서비스상담의뢰 정보

서비스상담의뢰 진행현황

상세내용

상계비

☐

일다주착

☐

접수리

☐

외로비

☐

교육비

☐

양육비

☐

원하는지원

직업훈련및취업지원

☐

진로지도

☐

자주상담

☐

활동서비스

☒

심리/시설통소

☐

상담치료

☐

급식지원

☐

건강및보건상담

☐

학습지원

☒

법률지원

☐

후원금지원

☐

기타

☒

기타내용

기타

의뢰내용

처리내용

처리상태

접수

☒

반려

☐

처리내용

초기상담

저장

개인정보 및 민감정보를 포함한 상담내용 입력 불가하여, 처리상태 선택시 확인사항

1.접수 : 대상자정보가 확인되어 초기상담까지 진행가능한 경우

2.반려 : 대상자현황 및 정보오기입 등으로 상담이 어려운 경우

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 서비스 상담의뢰접수 목록에서 선택한 대상자의뢰정보 상세조회	1 대상자 매칭을 위한 대상자 팝업 화면 호출	<div>❖ 대상자 팝업을 호출하여 대상자를 매칭해야지만 접수처리 가능(단, 반려처리시에는 대상자 매칭 불필요)</div> <div>❖ 대상자의뢰 건을 접수처리 할 경우 의뢰제공관리 화면에서 후보자로 조회 됨</div>
2. 대상자 매칭 및 처리내용 입력 후 접수 처리	2 시스템에 등록된 대상자의 주소가 실 거주지와 다를 경우 주소 팝업 화면 호출	
3. 반려처리 시 의뢰취소사유코드 필수 입력	3 접수 된 의뢰 건에 대한 초기상담 화면 이동	
	4 입력한 처리상태 저장	

다음으로 이동할 화면		참고 화면	
1.초기상담	1. 접수 된 의뢰 건에 대하여 초기상담이 필요한 경우 초기상담 등록		
2.의뢰제공관리	2. 접수 된 의뢰 건에 대하여 서비스제공이 필요한 경우 서비스제공 등록		





서비스제공 > 의뢰접수 > 서비스 · 상담의뢰접수 > 공유사항 관리

### 3.4.1.5 서비스 · 상담의뢰접수 : 공유사항 관리

공유사항관리

의뢰자정보

의뢰일자

2022-03-08

의뢰자명

전화번호

의뢰기관

서울특별시 노원구

대상자정보

대상자

성별

생년월일

전화번호

휴대폰번호

주소

진행현황

번호	공유구분	처리일자	처리자	업무구분	진행상태	공유내용
3	담당자공유	2022-03-16		서비스연계	서비스신청	3333333333
2	시스템공유	2022-03-11		서비스연계	서비스신청	tyjtyjtyj
1	시스템공유	2022-03-11		의뢰접수	의뢰접수	rthrthrth

담당자 공유사항 정보

진행상태

서비스신청

공유내용

공유사항전송

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 선택한 의뢰건에 대한 의뢰처리결과가 조회되며, 처리 결과에 대한 담당자 코멘트(공유사항)를 전송할 수 있는 화면	1 공유구분이 '시스템공유' 인 처리결과 중 선택한 의뢰 처리결과에 대한 담당자 공유정보 전송	❖ 등록 된 담당자공유 정보는 의뢰기관으로 연계 ❖ 공유구분이 '담당자공유'인 경우 공유사항 전송 불가능
2. 공유구분이 '시스템공유' 인 처리결과를 선택하여 해당 처리결과에 대한 담당자 코멘트(공유사항) 정보를 등록		
3. 공유구분이 '담당자공유' 인 경우 담당자공유에 대한 담당자공유정보는 입력 불가능		
다음으로 이동할 화면		참고 화면
1. 서비스상담의뢰접수	1. 담당자 공유정보를 등록 할 의뢰건을 재조회한다.	



### 3.4 서비스 의뢰

## 3.4.2 서비스 제공 및 의뢰

# MEMO





서비스제공 > 의뢰·제공관리 > 의뢰·제공관리 > 서비스 의뢰(대상자 관리)

### 3.4.2.1 의뢰·제공관리(대상자 관리) : 조회(1/3)

의뢰·제공관리 12000 (UWSR12000M) 서비스접수제공 > 서비스제공

서비스의뢰 대상자의뢰

대상자관리 서비스관리

대상자  성명  주민(외국인)등록번호  서비스 그룹  전체  조회구분 ☒ 담당부서 ☐ 소재 행정동

담당읍면동  전체  내가 담당한 대상자  제공서비스명

조회기간  상달일자  2021-03-16 ~ 2022-03-16  진행상태 ☐ 전체 ☒ 대기 ☒ 신청 ☒ 제공 ☐ 반려 ☒ 완료

5 **상자목록** (총 59 건)

번호	상달일자	요청일자	대상자	생년월일	나이(세)	전화번호	주소	서비스 건수(건)
11	2022-02-23	2022-02-23						3
12	2022-02-23	2022-02-23						11
13	2022-02-23	2022-02-23						5
14	2022-02-23	2022-02-23						2
15	2022-02-22	2022-02-22						4
16	2022-02-22	2022-02-22						4

20 << < 1 2 3 > >>

7 **서비스 제공목록** (총 11 건)

번호	변부/외부 서비스구분	서비스의뢰 가능여부	의뢰기관	제공주제명	제공서비스명	서비스 (지급유기 / 회차)	서비스기간	서비스 진행상태				개인정보 동의여부
								대기	신청	제공	완료	
1	내부서비스	-	서울특별시 노원구		Test	분기조	2021-03-07 ~ 2022-03-07	○	○	○	○	-
2	내부서비스	-	서울특별시 노원구		상계경신교회 라면 후원 3...		2021-02-24 ~ 2022-02-24	○	○			-
3	내부서비스	-	서울특별시 노원구		자원봉사캠프 저소득세대 현...		2021-02-24 ~ 2022-02-24	○	○			-
4	내부서비스	-	서울특별시 노원구		자원봉사캠프 저소득세대 현...		2022-02-24 ~ 2022-02-28	○	○			-

☒ 내부서비스 ☐ 외부서비스

20 << < 1 > >>

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 검색조건에 해당하는 후보자 조회	1. 대상자 팝업 화면 호출	❖ 서비스 진행상태
2. 선택한 후보자가 제공받은 서비스목록 조회	2. 복지자원조회 팝업 화면 호출	- 대기 : 사례관리 서비스제공계획에서 외부로 연계되어야 하는 서비스를 등록하였을 시
3. 내부/외부 서비스구분이 내부서비스일 경우 서비스 신청취소, 서비스결정, 서비스결정취소, 서비스완료, 서비스완료취소처리 가능	3. 검색조건에 해당하는 대상자(후보자)목록 조회	- 신청 : 외부서비스인 경우 해당 상태에서 외부로 신청 정보가 연계 됨
4. 해당 제공 건에 대한 담당자 지정 처리	4. 대상자(후보자)목록 엑셀 다운로드	- 제공 : 서비스에 대해서 제공처리 진행 중일 경우
5. 복지자원에 등록하지않은 서비스들 중 제공 건이 존재 할 경우 기타서비스제공내역에서 처리 가능	5. 대상자(후보자) 클릭 시 서비스 제공목록 조회	- 완료 : 제공처리가 완료 된 서비스
	6. 서비스 제공목록 엑셀 다운로드	- 반려 : 신청정보를 반려 한 경우
	7. 신청, 결정, 결정취소, 완료, 완료취소를 위한 체크박스	❖ 대상자(후보자)엑셀 다운로드:개인정보가 포함되어있기 때문에 개인정보조회사유팝업 및 엑셀암호설정 필요

다음으로 이동할 화면	참고 화면

### 3.4.2.2 의뢰 · 제공관리(대상자 관리) : 조회(2/3)

**☆ 의뢰·제공관리** 12000 (UWSR12000M)

서비스접수 제공 > 서비스제공

---

서비스의뢰

대상자의뢰

---

대상자관리

서비스관리

---

대상자

성명

 주민(외국인)등록번호

서비스 그룹

전체

조회구분

☒ 담당부서
 ☐ 소재 행정동

담당읍면동

전체

☐ 내가 담당한 대상자

제공서비스명

• 조회기간

상달일자

2021-03-16 ~ 2022-03-16

진행상태

☐ 전체
 ☒ 대기
 ☒ 신청
 ☒ 제공
 ☐ 반려
 ☒ 완료

---

**대상자목록** (총 59 건)

공통요령회 신청은 서비스관리업에서 신청가능합니다.

번호	상달일자 ▲	요청일자 ▲	대상자 ▲	생년월일	나이(세) ▲	전화번호 ▲	주소 ▲	서비스 건수(건) ▲
11	2022-02-23	2022-02-23						3
12	2022-02-23	2022-02-23						11
13	2022-02-23	2022-02-23						5
14	2022-02-23	2022-02-23						2
15	2022-02-22	2022-02-22						4
16	2022-02-22	2022-02-22						4

20 ▼

<< < 1 2 3 > >>

---

**서비스 제공목록** (총 11 건)

	번호	내부/외부 서비스구분	서비스의뢰 가능여부	의뢰기관 ▲	제공주재명 ▲	제공서비스명 ▲	서비스 (지급주기 / 회차)	서비스기간 ▲	서비스 진행상태					개인정보 동의여부
									대기 ▲	신청 ▲	제공 ▲	완료 ▲	반려 ▲	
<input type="checkbox"/>	1	<input checked="" type="checkbox"/> 내부서비스	-	서울특별시 노원구		Test	분기조	2021-03-07 ~ 2022-03-07	O	O	O	O		-
<input type="checkbox"/>	2	<input checked="" type="checkbox"/> 내부서비스	-	서울특별시 노원구		상계경신교회 라면 후원 조...		2021-02-24 ~ 2022-02-24	O	O				-
<input type="checkbox"/>	3	<input checked="" type="checkbox"/> 내부서비스	-	서울특별시 노원구		자원봉사캠프 저소득세대 현...		2021-02-24 ~ 2022-02-24	O	O				-
<input type="checkbox"/>	4	<input checked="" type="checkbox"/> 내부서비스	-	서울특별시 노원구		자원봉사캠프 저소득세대 현...		2022-02-24 ~ 2022-02-28	O	O				-

☒ 내부서비스

☐ 외부서비스

20 ▼

8
9
<< 10 >>
11
12
13

화면(기능) 설명		업무 처리 순서		활용 Tip 및 사례
1.	서비스 진행상태가 '대가' 상태인 경우 해당 서비스를 체크한 뒤 신청화면에서 신청처리	8	신청(완료)서 출력	❖ 기타서비스제공내역 : 복지자원에 등록하지 않은 서비스를 제공처리 했을 시 기타서비스제공내역 화면을 이용하여 실적 등록  ❖ 담당자 관리 : 사례관리 팀장 권한을 가진 사용자가 해당 제공서비스에 대한 담당자를 변경 처리  ❖ 서비스점검관리 : 해당 대상자에게 제공한 서비스에 대한 점검 내역을 관리  ❖ 신청(완료)서 출력 : 해당 대상자에게 제공 서비스에 대한 신청정보 출력
2.	신청취소를 해야하는 경우 서비스 진행상태가 '신청' 상태인 서비스를 체크한 뒤 신청취소버튼 클릭	9	서비스 점검 관리 팝업 화면 호출	
3.	서비스를 일괄로 처리해야하는 경우 서비스진행상태가 '신청' 또는 '제공' 상태인 서비스를 체크한 뒤 서비스 결정버튼 또는 서비스완료버튼 클릭	10	기타서비스제공내역 팝업 화면 호출	
4.	서비스를 일괄로 취소처리 해야하는 경우 서비스진행 상태가 '제공/반라' 또는 '완료' 상태인 서비스를 체크한 뒤 서비스결정취소 또는 서비스완료취소버튼 클릭	11	초기상당 화면 호출	
		12	담당자 관리 팝업 화면 호출	
		13	진행상태가 '신청' 인 제공서비스 신청취소 처리	

다음으로 이동할 화면		참고 화면	

### 3.4.2.3 의뢰 · 제공관리(대상자 관리) : 조회(3/3)

**☆ 의뢰-제공관리** 12000 (UWSR12000M)

서비스접수 제공 > 서비스제공

---

서비스의뢰

대상자의뢰

---

대상자관리

서비스관리

---

대상자

성명

 주민(외국인)등록번호
 

서비스 그룹

전체

조회구분

☒ 담당부서
 ☐ 소재 행정동

담당읍면동

전체

내가 담당한 대상자

제공서비스명

초회기간

상달일자

2021-03-16 ~ 2022-03-16

진행상태

☐ 전체

☒ 대기

☒ 신청

☒ 제공

☐ 반려

☒ 완료

조회

---

**대상자목록** (총 59 건)
 

공통요건에 신청은 서비스관리업에서 신청가능합니다.

다운로드

번호	상달일자	요청일자	대상자	생년월일	나이(세)	전화번호	주소	서비스 건수(건)
11	2022-02-23	2022-02-23						3
12	2022-02-23	2022-02-23						11
13	2022-02-23	2022-02-23						5
14	2022-02-23	2022-02-23						2
15	2022-02-22	2022-02-22						4
16	2022-02-22	2022-02-22						4

<< < 1 2 3 > >>

---

**서비스 제공목록** (총 11 건)
 

서비스제공 처리가능여부 : 내부서비스는 직접 서비스제공, 서비스반려 처리가 가능하며, 외부서비스는 타 기관에서 제공하는 서비스입니다.

다운로드

	번호	내부/외부 서비스구분	서비스의뢰 가능여부	의뢰기관	제공주제명	제공서비스명	서비스 (지급주기 / 회차)	서비스기간	서비스 진행상태					개인정보 동의여부
									대기	신청	제공	완료	반려	
<input type="checkbox"/>	1	내부서비스	-	서울특별시 노원구		Test	분기조	2021-03-07 ~ 2022-03-07	O	O	O	O		-
<input type="checkbox"/>	2	내부서비스	-	서울특별시 노원구		상계경신교회 라면 후원 조...		2021-02-24 ~ 2022-02-24	O	O				-
<input type="checkbox"/>	3	내부서비스	-	서울특별시 노원구		자원봉사캠프 저소득세대 현...		2021-02-24 ~ 2022-02-24	O	O				-
<input type="checkbox"/>	4	내부서비스	-	서울특별시 노원구		자원봉사캠프 저소득세대 현...		2022-02-24 ~ 2022-02-28	O	O				-

☒ 내부서비스
 ☐ 외부서비스

<< < 1 > >>

14
15
16
17
17

신청(완료)서울력

서비스점검관리

기타서비스제공내역

상담등록

담당자관리

신청취소

서비스결정취소

서비스완료취소

신청

서비스결정

서비스완료

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 서비스 진행상태가 '대기' 상태인 경우 해당 서비스를 체크한 뒤 신청화면에서 신청처리	14 진행상태가 '제공/반려' 인 제공서비스를 결정취소 처리	❖ 기타서비스제공내역: 복지자원에 등록하지 않은 서비스를 제공처리 했을 시 기타서비스제공내역 화면을 이용하여 실적 등록
2. 신청취소를 해야하는 경우 서비스 진행상태가 '신청' 상태인 서비스를 체크한 뒤 신청취소버튼 클릭	15 진행상태가 '완료' 인 제공서비스를 완료취소 처리	❖ 담당자 관리: 사례관리 팀장 권한을 가진 사용자가 해당 제공서비스에 대한 담당자를 변경 처리
3. 서비스를 일괄로 처리해야하는 경우 서비스진행상태가 '신청' 또는 '제공' 상태인 서비스를 체크한 뒤 서비스 결정버튼 또는 서비스완료버튼 클릭	16 신청 팝업 화면 호출	❖ 서비스점검관리: 해당 대상자에게 제공한 서비스에 대한 점검 내역을 관리
4. 서비스를 일괄로 취소처리 해야하는 경우 서비스진행 상태가 '제공/반려' 또는 '완료' 상태인 서비스를 체크한 뒤 서비스결정취소 또는 서비스완료취소버튼 클릭	17 서비스결정 팝업 화면 호출	❖ 신청(완료)서 출력: 해당 대상자에게 제공 서비스에 대한 신청정보 출력
	18 서비스완료 팝업 화면 호출	

다음으로 이동할 화면		참고 화면	

#### 3.4.2.4 의뢰 · 제공관리(서비스 관리) : 조회(1/3)

**☆ 의뢰·제공관리** | 12000 | (UWSR12000M)

서비스접수·제공 > 서비스제공

---

서비스의뢰

대상자의뢰

---

대상자관리

서비스관리

---

\* 지역 서울특별시 노원구 전체 서비스분류 전체 전체 전체

검색어 공중요급희 제외 내외부서비스 전체

\* 서비스제공기간 2022-02-14 ~ 2022-03-16 진행상태 ☐ 전체 ☒ 대기 ☒ 신청 ☒ 제공 ☐ 반려 ☒ 완료

**1**

---

**서비스목록** (총 14,481건) **2** **다들로드**

(단위 : 건)

내부/외부 소분	서비스의뢰 가능여부	제공주체명	서비스분류			서비스유형	서비스명	서비스 대상자건수
			대분류	중분류	소분류			
외부서비스	가능	구립수락지역아동센터	경제	보육 및 교육 관련 ...	보육비지원	현금	보육비	5
외부서비스	가능	구립수락지역아동센터	돌봄	경제생활 지원	식료품 지원	현금	식료품지원	3
외부서비스	가능	정공서비스	안전	학대 폭력 피해지원	환대 및 폭력피해자 상담	프로그램	폭력피해상담소	0
내부서비스	-	하계종합사회복지관	정신적 건강	진단 및 치료	정신건강 외래	자원봉사	Test_수면치료	2

외부서비스
 외부서비스

<< 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 >>

---

**대상자 목록** (총 5건) **3** **다들로드**

(단위 : 세)

<input type="checkbox"/>	번호	상당일자	요청일자	대상자	생년월일	나이	관리행정동	주소	서비스기간	서비스 처리상태					(X)
										대기	신청	제공	완료	반려	
<input type="checkbox"/>	1	2022-02-23	2022-03-15						2021-03-15 ~ 2022-03-15	O	O				
<input type="checkbox"/>	2	2022-03-14	2022-03-14						2022-03-14 ~ 2022-03-14	O	O	O			출
<input type="checkbox"/>	3	2022-03-07	2022-03-08						2021-03-08 ~ 2022-03-08	O	O				
<input type="checkbox"/>	4	2022-03-07	2022-03-08						2021-03-08 ~ 2022-03-08	O	O				
<input type="checkbox"/>	5	2022-03-07	2022-03-08						2021-03-08 ~ 2022-03-08	O	O				

<< 1 >>

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 검색조건에 해당하는 서비스목록 조회	1 검색조건에 해당하는 서비스목록 조회	❖ 검색조건 : 검색어 검색조건에서 엔터키 자동 조회
2. 선택한 서비스를 제공받은 대상자목록 조회	2 서비스목록 엑셀 다운로드	❖ 서비스 진행상태
3. 내부/외부 서비스구분이 내부서비스일 경우 서비스 신청취소, 서비스결정, 서비스결정취소, 서비스완료, 서비스완료취소처리 가능	3 서비스 클릭 시 해당 서비스를 제공받은 대상자 목록 조회	- 대기 : 사례관리 서비스제공계획에서 외부로 연계 되어야 하는 서비스를 등록하였을 시
4. 해당 제공 건에 대한 담당자 지정 처리	4 대상자목록 엑셀 다운로드	- 신청 : 외부서비스인 경우 해당 상태에서 외부로 신청 정보가 연계 됨
	5 신청, 결정, 결정취소, 완료, 완료취소를 위한 체크박스	- 제공 : 서비스에 대해서 제공처리 진행 중일 경우
		- 완료 : 제공처리가 완료 된 서비스
		- 반려 : 신청정보를 반려 한 경우

다음으로 이동할 화면		참고 화면	



#### 3.4.2.5 의뢰 · 제공관리(서비스 관리) : 조회(2/3)

**☆ 의뢰·제공관리** | 12000 | (UWSR12000M)

서비스접수·제공 > 서비스제공

---

**서비스의뢰**    대상자의뢰

---

대상자관리    **서비스관리**

---

\* 지역 서울특별시    노원구    전체    서비스분류 전체    전체    전체  
 검색어    공통모집회 제외    내외부서비스 전체  
 \* 서비스제공기간 2022-02-14 ~ 2022-03-16    진행상태    전체    대기    신청    제공    반려    완료

**[조회]**

**서비스목록** (총 14,481건)    Ⓢ 공통모집회 서비스 중 지정기탁(현물) 서비스는 공통모집회로 전송되지 않으며, 서비스 제공 후 서비스 완료처리를 해야 합니다.

내부/외부 서비스구분	서비스의뢰 가능여부	재공주제명	서비스분류			서비스유형	서비스명	서비스대상자건수
			대분류	중분류	소분류			
외부서비스	가능	구립수락지역아동센터	경제	보육 및 교육 관련 ...	보육비 지원	현금	보육비	5
외부서비스	가능	구립수락지역아동센터	돌봄	경제생활 지원	식료품 지원	현금	식료품지원	3
외부서비스	가능	정공서비스	안전	환대 및 폭력 피해지원	환대 및 폭력피해자 상담	프로그램	폭력피해상담소	0
내부서비스	-	하계종합사회복지관	정신적 건강	진단 및 치료	정신건강 외래	자활봉사	Test_수면치료	2

**[내부서비스] [외부서비스]**

<<    1    2    3    4    5    6    7    8    9    10    >>

**대상자 목록** (총 5건)    Ⓢ 서비스제공 처리가능여부 : 내부서비스는 직접 서비스제공, 서비스반려 처리가 가능하며, 외부서비스는 타 기관에서 제공하는 서비스입니다.

	번호	상답일자	요청일자	대상자	생년월일	나이	관리행정동	주소	서비스기간	서비스 처리상태					(X)
										대기	신청	제공	완료	반려	
<input type="checkbox"/>	1	2022-02-23	2022-03-15						2021-03-15 ~ 2022-03-15	O	O				
<input type="checkbox"/>	2	2022-03-14	2022-03-14						2022-03-14 ~ 2022-03-14	O	O	O			풀
<input type="checkbox"/>	3	2022-03-07	2022-03-08						2021-03-08 ~ 2022-03-08	O	O				
<input type="checkbox"/>	4	2022-03-07	2022-03-08						2021-03-08 ~ 2022-03-08	O	O				
<input type="checkbox"/>	5	2022-03-07	2022-03-08						2021-09-08 ~ 2022-03-08	O	O				

20    <<    6    7    8    9    10    11    >>

신청(완료)서둘러    
  서비스점검관리    
  상담등록    
  담당자관리    
  신청취소    
  서비스결정취소    
  서비스완료취소    
  신청    
  서비스검정    
  서비스완료

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 서비스 진행상태가 '대기' 상태인 경우 해당 서비스를 체크한 뒤 신청화면에서 신청처리	6 신청(완료)서 출력	❖ 서비스목록 : 복지자원에 신규로 서비스를 등록 시 15분 후 조회 가능
2. 신청취소를 해야하는 경우 서비스 진행상태가 '신청' 상태인 서비스를 체크한 뒤 신청취소버튼 클릭	7 서비스 점검 관리 팝업 화면 호출	❖ 대상자 목록엑셀 다운로드 : 개인정보가 포함되어있기 때문에 개인정보조치사유 팝업 및 엑셀 암호설정 필요
3. 서비스를 일괄로 처리해야하는 경우 서비스진행상태가 '신청' 또는 '제공' 상태인 서비스를 체크한 뒤 서비스 결정버튼 또는 서비스완료버튼 클릭	8 초기상담 화면 호출	❖ 담당자 관리 : 사례관리 팀장 권한을 가진 사용자가 해당 제공서비스에 대한 담당자를 변경 처리
4. 서비스를 일괄로 취소처리 해야하는 경우 서비스진행 상태가 '제공/반려' 또는 '완료' 상태인 서비스를 체크한 뒤 서비스결정취소 또는 서비스완료취소버튼 클릭	9 담당자 관리 팝업 화면 호출	❖ 서비스점검관리 : 해당 대상자에게 제공한 서비스에 대한 점검 내역을 관리
	10 진행상태가 '신청' 인 제공서비스 신청취소 처리	❖ 신청(완료)서 출력 : 해당 대상자에게 제공 서비스에 대한 신청정보 출력
	11 진행상태가 '제공/반려' 인 제공서비스를 결정취소 처리	

다음으로 이동할 화면		참고 화면	

#### 3.4.2.6 의뢰 · 제공관리(서비스 관리) : 조회(3/3)

의뢰·제공관리 | 12000 (UWSR12000M)
서비스접수제출 > 서비스제공

---

**서비스의뢰**
대상자의뢰

**대상자관리**
서비스관리

\* 지역 서울특별시 노원구 전체 서비스분류 전체 전체 전체

검역여부 ☒ 공동모금회 제외 내외부서비스 전체

\* 서비스제공기간 2022-02-14 ~ 2022-03-16 진행상태 ☐ 전체 ☒ 대기 ☒ 신청 ☐ 제공 ☐ 반려 ☒ 완료

[🔍 조회](#)

서비스목록 (총 14,481 건) ⓘ 공동모금회 서비스 중 지정기탁(현물) 서비스는 공동모금회로 전송되지 않으며, 서비스 제공 후 서비스 완료처리를 해야 합니다.

내부/외부 서비스구분	서비스의뢰 가능여부	재공주제명	서비스분류			서비스유형	서비스명	서비스 대상자건수
			대분류	중분류	소분류			
외부서비스	가능	구립수락지역아동센터	경제	보육 및 교육 관련 ...	보육비지원	현금	보육비	5
외부서비스	가능	구립수락지역아동센터	돌봄	경제생활 지원	식료품 지원	현금	식료품지원	3
외부서비스	가능	정중서비스	안전	학대·폭력 피해지원	학대 및 폭력피해자 상담	프로그램	폭력피해상담소	0
내부서비스	-	하계종합사회복지관	정신적 건강	진단 및 치료	정신건강 외래	자원봉사	Test_수면치료	2

<< < 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 > >>
(단위 : 건) [다운로드](#)

대상자목록 (총 5 건) ⓘ 서비스제출 처리가능여부 : 내부서비스는 직접 서비스제출, 서비스반려 처리가 가능하며, 외부서비스는 타 기관에서 제공하는 서비스입니다.

<input type="checkbox"/>	번호	상당일자	요청일자	대상자	생년월일	나이	관리행踪등	주소	서비스기간	서비스처리상태					(X)
										대기	신청	제출	완료	반려	
<input type="checkbox"/>	1	2022-02-23	2022-03-15						2021-03-15 ~ 2022-03-15	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
<input type="checkbox"/>	2	2022-03-14	2022-03-14						2022-03-14 ~ 2022-03-14	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	불
<input type="checkbox"/>	3	2022-03-07	2022-03-08						2021-03-08 ~ 2022-03-08	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
<input type="checkbox"/>	4	2022-03-07	2022-03-08						2021-03-08 ~ 2022-03-08	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
<input type="checkbox"/>	5	2022-03-07	2022-03-08						2021-09-08 ~ 2022-03-08	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	

<< < 1 > >>

[승인] [신청(완료)] [서울력]
서비스점결리
상당등록
담당자관리
신청취소
서비스결정취소
서비스완료취소
신청
서비스결정
서비스완료

12
13
14
15

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 서비스 진행상태가 '대기' 상태인 경우 해당 서비스를 체크한 뒤 신청화면에서 신청처리	12. 진행상태가 '완료' 인 제공서비스를 완료취소 처리	❖ 서비스목록 : 복지자원에 신규로 서비스를 등록 시 15분 후 조회 가능
2. 신청취소를 해야하는 경우 서비스 진행상태가 '신청' 상태인 서비스를 체크한 뒤 신청취소버튼 클릭	13. 신청 팝업 화면 호출	❖ 대상자 목록엑셀 다운로드 : 개인정보가 포함되어있기 때문에 개인정보조회사유 팝업 및 엑셀 암호설정 필요
3. 서비스를 일괄로 처리해야하는 경우 서비스진행상태가 '신청' 또는 '제공' 상태인 서비스를 체크한 뒤 서비스 결정버튼 또는 서비스완료버튼 클릭	14. 서비스결정 팝업 화면 호출	❖ 담당자 관리 : 사례관리 팀장 권한을 가진 사용자가 해당 제공서비스에 대한 담당자를 변경 처리
4. 서비스를 일괄로 취소처리 해야하는 경우 서비스진행 상태가 '제공/반려' 또는 '완료' 상태인 서비스를 체크한 뒤 서비스결정취소 또는 서비스완료취소버튼 클릭	15. 서비스완료 팝업 화면 호출	❖ 서비스점검관리 : 해당 대상자에게 제공한 서비스에 대한 점검 내역을 관리
		❖ 신청(완료)서 출력 : 해당 대상자에게 제공 서비스에 대한 신청정보 출력

다음으로 이동할 화면		참고 화면	



서비스제공 > 의뢰·제공관리 > 의뢰·제공관리 > 서비스 의뢰(대상자 관리) > 신규등록

### 3.4.2.7 의뢰·제공관리(대상자 관리) : 신청

서비스 신청

대상자 기본정보

성명

생년월일

나이

전화번호

상담일자

요청일자

휴대폰번호

주소

서비스 신청목록 (중 20건)

서비스제공 처리가능여부

개인정보활용동의서

서비스삭제

서비스추가

번호	내부/외부 서비스구분	서비스의뢰 가능여부	제공주체명	제공서비스정보		
				서비스분류	서비스유형	서비스명
1	외부서비스	가능		식료품 지원	현금	준영이집
2	외부서비스	가능		식료품 지원	현물	김치지원_5 테스트
3	외부서비스	가능		지역사회 재할	프로그램	감각치료_6 테스트
4	외부서비스	가능		지역사회 재할	프로그램	운동치료_7 테스트
5	외부서비스	가능		생필수품비 지원	현물	저소득층 생계지원_2 테스트

내부서비스

외부서비스

서비스 상세정보

제공서비스 구분

지자체발급자원

제공주체명

신규자원 테스트

제공서비스명

서비스 신청정보

서비스 기간

서비스 제공주기

신청내용

첨부파일

첨부파일

파일

종량

이동할 항목을 선택하고 원하는 위치로 끌어다 놓습니다

0 Files, 0.00byte Added

추가

삭제

다시

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 대상자 1명 기준으로 다 건의 서비스를 신청할 수 있는 화면	1. 대상자 팝업 화면 호출	❖ 개인정보활용동의서 : 내부/외부서비스구분이 내부 서비스일 경우 개인정보활용동의서 미수집
2. 대상자 변경 시 등록했던 서비스정보 자동 삭제처리	2. 개인정보활용동의서 팝업 화면 호출	❖ 완료처리여부 : 선택한 서비스가 내부서비스일 경우 신청과 동시에 완료처리 가능
3. 등록된 서비스가 외부서비스일 경우 개인정보활용 동의서 등록	3. 체크 된 서비스 신청정보 삭제	❖ 신청정보 일괄적용 : 선택한 서비스신청정보를 체크 된 서비스신청정보에 일괄적용
4. 신청정보 일괄적용 버튼 클릭 시 서비스 신청목록에서 *체크 된 신청정보를 *선택 된 신청정보로 일괄적용 가능	4. 복지자원조회 팝업 화면 호출	
5. 선택한 서비스가 내부서비스일 경우 완료처리 가능	5. 내부서비스일 경우 완료처리정보 추가 입력	
	6. 체크 된 서비스에 선택 된 서비스신청정보 일괄적용	
	7. 입력한 서비스정보를 신청처리	

다음으로 이동할 화면	참고 화면



서비스제공 > 의뢰·제공관리 > 의뢰·제공관리 > 서비스 의뢰(서비스 관리) > 신규등록

### 3.4.2.8 의뢰·제공관리(서비스 관리) : 신청

서비스 신청

서비스 정보

서비스 대분류

경제

서비스 중분류

보육 및 교육 관련 비용 지원

서비스 소분류

보육비지원

제공서비스 구분

사회복지시설(사서정)

제공주체명

구립수락지역아동센터

제공서비스명

보육비

대상자 목록 (총 4 건)

서비스제공 처리가능여부

(단위 : 세)

개인정보활용동의서

대상자삭제

대상자추가

<input type="checkbox"/>	번호	상당일자	요정일자	대상자	생년월일	나이	주소	전화번호
<input type="checkbox"/>	1	2021-12-06						
<input type="checkbox"/>	2	2021-12-06						
<input type="checkbox"/>	3	2022-03-16	2022-03-31					
<input type="checkbox"/>	4	2022-03-11	2022-03-08					

대상자 기본정보

성명

생년월일

나이

전화번호

상당일자

2021-12-06

요정일자

휴대전화번호

주소

서비스 신청정보

서비스 기간

YYYY-MM-DD ~ YYYY-MM-DD

서비스 제공주기

제공횟수

신청내용

첨부파일

파일

증량

이동할 항목을 선택하고 원하는 위치로 끌어다 놓습니다

0 Files, 0.00byte Added

추가

삭제

다시보기

신청정보일괄적용

신청

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 하나의 서비스 기준으로 다수의 대상자를 신청할 수 있는 화면	1. 복지자원조회 팝업 호출(필수 아님)	❖ 개인정보활용동의서 : 내부/외부서비스구분이 내부 서비스일 경우 개인정보활용동의서 미수집
2. 등록했던 대상자정보 자동 삭제처리	2. 개인정보활용동의서 팝업 화면 호출	❖ 완료처리여부 : 선택한 서비스가 내부서비스일 경우 신청과 동시에 완료처리 가능
3. 서비스가 외부서비스이면서 대상자가 해당 개인정보 활용동의서를 등록하지 않았을 경우 개인정보활용 동의서 등록	3. 체크 된 대상자 신청정보 삭제	❖ 신청정보 일괄적용 : 선택한 서비스신청정보를 체크 된 서비스신청정보에 일괄적용
4. 신청정보 일괄적용 버튼 클릭 시 서비스 신청목록에서 *체크 된 신청정보를 *선택 된 신청정보로 일괄적용 가능	4. 대상자 팝업 화면 호출	
5. 선택한 서비스가 내부서비스일 경우 완료처리 가능	5. 내부서비스일 경우 완료처리정보 추가 입력	
	6. 체크 된 서비스에 선택 된 서비스신청정보 일괄적용	
	7. 입력한 서비스정보를 신청처리	

다음으로 이동할 화면	참고 화면



서비스제공 > 의뢰·제공관리 > 의뢰·제공관리 > 서비스 의뢰(서비스 관리, 대상자 관리)

### 3.4.2.9 의뢰·제공관리(대상자관리, 서비스관리) : 결정

서비스 제공상세

대상자 기본정보

성명		생년월일		나이	24 세	전화번호	
상담일자	2022-03-16	요청일자	2022-03-16	휴대폰번호			
주소							

제공서비스정보

☐ 완료처리여부

제공서비스 구분	사회복지시설(사서정)	서비스유형	프로그램
제공주체명	시립수락양로원	제공서비스명	

서비스 신청상세정보

서비스 결정정보

\* 처리상태

☒ 제공
 ☐ 반려

\* 제공기간

2021-12-16 ~ 2022-03-16

\* 서비스 제공주기

일

\* 제공내용

완료취소처리 된 제공 건 입니다.

서비스 완료정보

첨부파일

☐

파일

용량

이동할 항목을 선택하고 원하는 위치로 끌어다 놓습니다

0 Files, 0.00byte Added

추가

삭제

다운로드

신청취소

결정

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 현재 신청 건의 진행상태가 '신청' 상태일 경우 서비스 신청상세정보, 서비스 완료정보는 비활성화되며 서비스 결정정보를 입력 후 결정처리  2. 현재 신청 건의 서비스가 내부서비스인 경우 완료처리 여부 체크박스가 활성화되며 체크박스 체크 시 서비스 신청상세정보, 서비스 결정정보는 비활성화되며 서비스 완료정보를 입력 후 완료처리	1 완료처리(필수 아님)	❖ 완료처리여부 : 선택한 서비스가 내부서비스이면서 선택한 처리상태가 제공상태일 경우 경우 제공과 동시에 완료처리 가능  ❖ 신청취소 : 사례관리 서비스제공계획단계에서 등록한 서비스일 경우 진행상태가 '대기'로 전환되며, 의뢰제공 관리화면에서 직접 신청한 서비스일 경우 신청취소 처리 됨
	2 해당 서비스 신청 건 취소 처리	
	3 입력 된 처리상태 결정 처리	

다음으로 이동할 화면		참고 화면	
		공유사항관리	수신 된 서비스의뢰건에 대한 처리결과일 경우 공유사항 관리에서 진행상태를 확인가능



서비스제공 > 의뢰 · 제공관리 > 의뢰 · 제공관리 > 서비스 의뢰(서비스 관리, 대상자 관리)

### 3.4.2.10 의뢰 · 제공관리(대상자관리, 서비스관리) : 완료

서비스 제공상세

대상자 기본정보

성명	생년월일	나이	전화번호
상담일자	2021-12-07	요청일자	2022-03-10
주소	휴대폰번호		

제공서비스정보

제공서비스 구분	사회복지시설(사서정)	서비스유형	프로그램
제공주체명	구립수락지역아동센터	제공서비스명	5대 의무교육 - 재난대비2019

서비스 신청상세정보

서비스 결정정보

서비스 완료정보

\* 제공횟수

\* 제공기간

YYYY-MM-DD ~ YYYY-MM-DD

\* 완료내용

첨부파일

파일

용량

이동할 항목을 선택하고 원하는 위치로 끌어다 놓습니다

0 Files, 0.00byte Added

추가 삭제 다운로드

1 2

결정취소 완료

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 현재 신청 건의 진행상태가 '제공' 상태일 경우 서비스 신청상세정보, 서비스 결정정보는 비활성화되며 서비스 완료정보를 입력 후 완료처리	1	❖ 결정취소 : 입력했던 결정정보를 취소하며, 제공내용은 '결정취소처리 되었습니다' 로 강제 설정 됨
	2	

다음으로 이동할 화면		참고 화면	
		공유사항관리	수신 된 서비스의뢰건에 대한 처리결과일 경우 공유사항 관리에서 진행상태를 확인가능

3.4 서비스 의뢰

### **3.4.3 대상자 의뢰**

# MEMO







서비스제공 > 의뢰·제공관리 > 의뢰·제공관리 > 대상자 의뢰

### 3.4.3.1 의뢰·제공관리화면(대상자 의뢰 탭) : 조회(1/2)

☆ 의뢰·제공관리 12000 (UWSR12000M) 서비스접수제공 > 서비스제공

서비스의뢰 대상자의뢰

\* 의뢰기간 2022-02-14 ~ 2022-03-16 1 관리행정동 전체 의뢰상태 전체 2

대상자 성명 주민(외국인)등록번호 3

조회결과 (총 4건) (단위 : 세) 다운로드

의뢰기관	의뢰일자	대상자	생년월일	나이	전화번호	소재행정동	관리행정동	의뢰자	의뢰상태	의뢰기관 담당자	취소사유
<input type="checkbox"/> 체크테스트5	2022-03-11								의뢰전송		-
<input type="checkbox"/> 재가노인1	2022-03-10								의뢰대기		-
<input type="checkbox"/> 직종테스트1	2022-03-10								의뢰대기		-
<input type="checkbox"/> 직종테스트1	2022-03-10								의뢰전송		-

20 << < 1 > >>

5 담당자관리 6 의뢰삭제 7 의뢰취소 신규의뢰 의뢰전송

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 복지시설(사회서비스제공기관)으로 대상자의뢰를 연계하는 화면	1 대상자 팝업 화면 호출	❖ 대상자의뢰 진행상태
2. 대상자의뢰정보 등록 후 의뢰전송버튼을 클릭하여 복지시설(사회서비스제공기관)으로 의뢰	2 검색조건에 해당하는 대상자의뢰 목록 조회	- 의뢰대기 : 후보자이면서 등록 된 대상자의뢰정보가 존재할 경우
3. 의뢰취소버튼을 클릭하여 의뢰전송 상태인 건을 의뢰 취소 처리	3 대상자의뢰 목록 다운로드	- 의뢰전송 : 실제 복지시설로 의뢰를 내보낸 경우
4. 의뢰삭제버튼을 클릭하여 의뢰대기 상태인 건을 의뢰 삭제 처리	4 의뢰삭제, 의뢰전송, 의뢰취소, 담당자관리를 위한 체크박스	- 접수 : 의뢰전송 후 복지시설에서 접수처리 해당 의뢰 건을 하였을 경우
	5 담당자 관리 팝업 화면 호출	- 진행 : 복지시설에서 접수 이후 업무처리를 진행 하였을 경우
	6 진행상태가 '미진행' 의뢰 건 삭제 처리	- 반려 : 복지시설에서 반려처리 하였을 경우
	7 진행상태가 '의뢰전송' 의뢰 건 전송 취소 처리	

다음으로 이동할 화면		참고 화면	
대상자의뢰 신규등록	대상자의뢰 정보를 등록하는 화면		

#### 3.4.3.2 의뢰 · 제공관리화면(대상자 의뢰 탭) : 조회(2/2)

의뢰-계공관리 | 12000 | (UWSR12000M)

서비스접수제출 > 서비스제공

---

서비스의뢰
대상자의뢰

\* 의뢰기간 2022-02-14 ~ 2022-03-16

관리행정동 전체

의뢰상태 전체

대상자

성명 주민(외국인)등록번호

☐ 내가 요청한 의뢰

조회결과 (총 4 건)
 (단위 : 세)
다운로드

	의뢰기관	의뢰일자	대상자				의뢰자	의뢰상태	의뢰기관 담당자	취소사유	
			대상자	생년월일	나이	전화번호	소재행정동	관리행정동			
<input type="checkbox"/>	체크테스트5	2022-03-11							의뢰전송		-
<input type="checkbox"/>	재가노민1	2022-03-10							의뢰 대기		-
<input type="checkbox"/>	직중테스트1	2022-03-10							의뢰 대기		-
<input type="checkbox"/>	직중테스트1	2022-03-10							의뢰전송		-

20

<< < 1 > >>

담당자관리
의뢰삭제
의뢰취소
산규의뢰
의뢰전송

화면(기능) 설명	업무 처리 순서		활용 Tip 및 사례
1. 복지시설(사회서비스제공기관)으로 대상자의뢰를 연계하는 화면	8	대상자의뢰 신규등록 팝업 화면 호출	♦ 대상자의뢰 진행상태 - 의뢰대기 : 후보자이면서 등록 된 대상자의뢰정보가 존재할 경우 - 의뢰전송 : 실제 복지시설로 의뢰를 내보낸 경우 - 접수 : 의뢰전송 후 복지시설에서 접수처리 해당 의뢰건을 하였을 경우 - 진행 : 복지시설에서 접수 이후 업무처리를 진행하였을 경우 - 반려 : 복지시설에서 반려처리 하였을 경우
2. 대상자의뢰정보 등록 후 의뢰전송버튼을 클릭하여 복지시설(사회서비스제공기관)으로 의뢰	9	진행상태가 '의뢰대기' 의뢰 건 전송 처리	
3. 의뢰취소버튼을 클릭하여 의뢰전송 상태인 건을 의뢰취소 처리			
4. 의뢰삭제버튼을 클릭하여 의뢰대기 상태인 건을 의뢰삭제 처리			

다음으로 이동할 화면		참고 화면	
대상자의뢰 신규등록	대상자의뢰 정보를 등록하는 화면		

#### 3.4.3.3 의뢰 · 제공관리화면(대상자 의뢰 탭) : 신규 의뢰

**대상자의뢰**

대상자정보

대상자 전화번호	나이 휴대전화	생년월일 대상자유형	성별 담당자
주소			

의뢰정보

의뢰일자 2022-03-16

의뢰기관

원하는지원

<input type="checkbox"/> 상계비	<input type="checkbox"/> 입대주력	<input type="checkbox"/> 장수리	<input type="checkbox"/> 의료비	<input type="checkbox"/> 교육비	<input type="checkbox"/> 양육비
<input type="checkbox"/> 직업훈련및취업지원	<input type="checkbox"/> 진보지도	<input type="checkbox"/> 재무상담	<input type="checkbox"/> 돌봄서비스	<input type="checkbox"/> 원탁/시설입소	<input type="checkbox"/> 상담지표
<input type="checkbox"/> 급식지원	<input type="checkbox"/> 건강및보건상담	<input type="checkbox"/> 학습지원	<input type="checkbox"/> 법률지원	<input type="checkbox"/> 후원금지원	<input type="checkbox"/> 기타

의뢰내용

첨부파일

파일 | 총량

이동할 항목을 선택하고 원하는 위치로 끌어다 놓습니다.

0 Files, 0.00byte Added

+ 추가 + 삭제 + 다운로드

진행현황

번호	공유구분	처리일자	처리자	업무구분	진행상태	공유내용

의뢰사제 의뢰취소 의뢰전송 저장

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 대상자의뢰 진행상태가 ‘미진행’ 상태인 경우 신규의뢰 정보를 등록	1 개인정보활용동의서 팝업 화면 호출	❖ 대상자유형
2. 의뢰기관 선택 후 개인정보활용동의서가 없을 경우 개인정보활용동의서 등록	2 의뢰기관(지자체) 팝업 화면 호출	- 초기상담 : 초기상담을 진행한 대상자
3. 해당 대상자의뢰에 대한 지자체에서 처리한 결과는 진행현황 목록에서 조회	3 기 등록된 대상자의뢰를 삭제 처리	- 사례관리 : 사례관리를 진행한 대상자
	4 의뢰전송 상태인 대상자의뢰를 의뢰대기상태로 변경 처리	- 서비스의뢰요청 : 서비스를 제공받은 대상자
	5 의뢰대기 상태인 대상자의뢰를 전송상태로 변경처리	- 통합돌봄상담 : 초기상담 중 통합돌봄여부가 ‘Y’인 대상자
	6 입력한 대상자의뢰 정보 저장	

다음으로 이동할 화면		참고 화면	



서비스제공 > 의뢰·제공관리 > 의뢰·제공관리 > 대상자 의뢰 > 대상자 의뢰 상세

### 3.4.3.4 의뢰·제공관리화면(대상자 의뢰 탭) : 대상자 의뢰 상세

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 대상자의뢰 진행상태가 '의뢰전송' 상태인 경우 의뢰 정보 비활성화 및 수정 불가능	1. 개인정보활용동의서 팝업 화면 호출	❖ 대상자유형
2. 의뢰삭제버튼 클릭 시 대상자의뢰 진행상태가 '의뢰 대기' 상태인 경우 의뢰정보 삭제처리	2. 기 등록된 대상자의뢰를 삭제 처리	- 초기상담 : 초기상담을 진행한 대상자
3. 의뢰전송버튼 클릭 시 대상자의뢰 진행상태가 '의뢰 대기' 상태인 경우 의뢰정보 전송처리	3. 의뢰전송 상태인 대상자의뢰를 의뢰대기상태로 변경 처리	- 사례관리 : 사례관리를 진행한 대상자
4. 의뢰취소버튼 클릭 시 대상자의뢰 진행상태가 '의뢰 전송' 상태인 경우 의뢰정보 전송취소처리	4. 의뢰대기 상태인 대상자의뢰를 전송상태로 변경처리	- 서비스의뢰요청 : 서비스를 제공받은 대상자
	5. 입력한 대상자의뢰 정보 저장	- 통합돌봄상담 : 초기상담 중 통합돌봄여부가 'Y'인 대상자

다음으로 이동할 화면	참고 화면