

발간등록번호

2024-돌봄-01-0001호

2024년 아동언제나돌봄서비스 운영매뉴얼

2024. 06.



경기도여성가족재단
Gyeonggi-do Women & Family Foundation

2024년 아동언제나돌봄서비스 운영매뉴얼

2024. 06.



경기도여성가족재단
Gyeonggi-do Women & Family Foundation

목 차

I . 언제나돌봄서비스 이해

1 추진배경	06	2 비전 및 목표	07
3 추진경과	08	4 추진체계	09

II . 시설형 언제나돌봄서비스 운영의 이해

1 수행 주체별 주요 업무	① 경기도 주요 업무	14
	② 시·군 주요 업무	14
	③ 언제나돌봄센터 주요 업무	15
	④ 아동돌봄센터 주요 업무	18
	⑤ 서비스제공기관 주요 업무	21
	⑥ 언제나돌보미 주요 업무	26
2 서비스 대상 및 신청	① 서비스 대상	28
	② 서비스 신청	29
3 시설형 언제나돌봄서비스 이해	① 서비스 개요	30
	② 서비스 이용절차	31
4 안전관리 가이드	① 유형별 안전관리 가이드	32
	② 서비스 이용제한	37
	③ 서비스 제공기관 보험가입 기준	39

Ⅲ. 방문형 언제나돌봄서비스 운영의 이해

1 수행 주체별 주요 업무	① 경기도 주요 업무	42
	② 시·군 주요 업무	42
	③ 서비스제공기관 주요업무	43
	④ 아이돌봄광역지원센터 주요업무	44
	⑤ 언제나돌봄센터 주요업무	44
	⑥ 언제나아이돌보미 주요업무	45
2 서비스 대상 및 신청	① 서비스 대상	46
	② 서비스 신청	46
3 방문형 언제나돌봄서비스 이해	① 서비스 개요	47
	② 서비스 이용절차	48

Ⅳ. 언제나어린이집 운영의 이해

1 추진배경 및 방향	52	2 사업개요	53
3 운영관리	53		

V. 콜센터 운영 매뉴얼

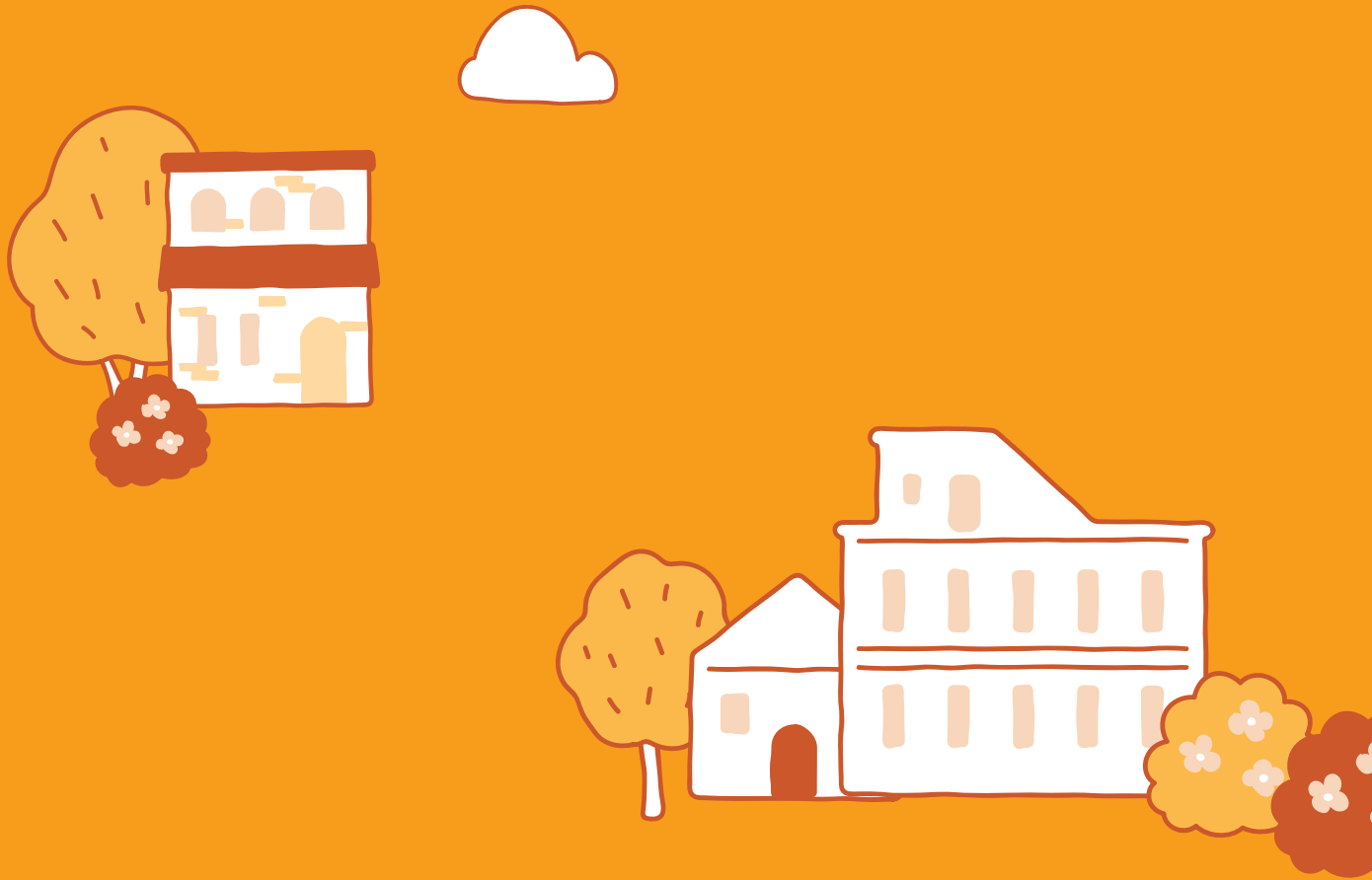
1 시설형 콜 운영	58	2 방문형 콜 운영	62
3 언제나어린이집 콜 운영	64		

Ⅵ. 운영 서식

1 시설형 언제나돌봄서비스 업무 서식	68
2 방문형 언제나돌봄서비스 업무 서식	94
3 언제나어린이집 업무 서식	98

Ⅶ. 부록

1 언제나돌봄서비스 안내	104
2 언제나돌봄서비스 Q&A	105
3 언제나돌봄서비스 시군 운영 현황	109



I

언제나돌봄 서비스 이해

- 1 추진배경
- 2 비전 및 목표
- 3 추진경과
- 4 추진체계

언제나돌봄 서비스 이해

1 추진배경

1) 인구 및 가구 구조의 변화

- 저출생·고령화 심화, 핵가족화, 1인 가구의 증가, 다양한 가족 형태 출현 등으로 인한 가족기능의 약화

2) 사회 인식의 변화 및 新 사회 위험 발생

- 부양 및 돌봄을 '개인·가정 책임' → '국가', '사회' 책임으로 인식
- 빈곤, 질병, 장애 등 전통적인 사회적 위험에서 고령, 고립, 팬데믹 등 새로운 사회적 위험에 따른 '국가', '사회'의 복지제도 및 정책 패러다임의 변화 요구

3) 돌봄 공백*으로 인한 양육 부담 문제 지속

- 가족 및 친인척의 지원없이 자녀 양육 및 공백없는 돌봄 불가
- 초등입학시기 양육자의 사회생활 중단률 상향화, 일·가정 양립 지원 불가

* 돌봄 공백 유형

- (시간 공백) 출·퇴근 시간 전·후, 방학기간, 주말 및 공휴일 등 일시·긴급·위기 상황 시 이용할 수 있는 돌봄서비스 부재
- (양적 공백) 초등돌봄시설 정원 충족 대기기간 발생, 아이돌보미 서비스 대기 6개월 이상 등 돌봄가능한 이용시설 부족
- (서비스질 공백) 시설 간 급식 및 간식 제공, 프로그램 운영 내용 등의 차이 발생
- (접근성 공백) 정보 취약, 신청 절차의 복잡성, 자격조건 미충족 등 이용 곤란 상황
- (상황 공백) 아동 전염성 질환, 감기나 독감 등으로 아픈아이, 양육자의 질병, 사고 등 응급하거나 긴급한 상황 발생 시 사전등록이나 조건없이 돌봄 서비스 이용 불가
- (맞춤형서비스 유형 공백) 시간제 근로, 프리랜서 등 근로환경 변화에 대응한 돌봄서비스 운영 부재, 독박육아 해소 등 다양한 돌봄 수요자 맞춤형 서비스 부재

4) 보편적 공공 돌봄서비스를 통한 도민 삶의 질 향상

- 공공형, 보편적 돌봄 서비스를 일상적으로 편리하게 이용할 수 있도록 하는 '생활 밀착형' 돌봄서비스 신설
- 아동을 '보호의 대상' 관점에서 '권리를 가진 주체'로 인식하고 아동권리 기반 보호와 돌봄 기능을 확대하여 민·관 거버넌스를 통한 지역기반 촘촘한 아동돌봄 체계 구축 및 혁신적 서비스로의 추진
- 도민 및 각 시군의 시·군민이 체감할 수 있는 360° 전방위적 빈틈없는 돌봄서비스이용을 통해 양육 부담 경감 및 아동과 가족의 삶의 질 향상

2 비전 및 목표



3 추진경과

1) 2019년 6월

- 경기도형 돌봄체계 구축 방안 연구
 - 초등돌봄 현황 및 추진체계 분석
 - 경기도 및 31개 시군 초등돌봄 현황 분석 및 수요 추정

정책제안

- ① 경기도형 초등돌봄체계 경기마을안심품터(가칭) 운영
- ② 아동돌봄기관 거점지원단 운영

2) 2020년~2021년

- 경기도아동돌봄센터(지역거점센터) 시범운영(재단 수탁, 도 직영)
 - 광명, 여주, 파주, 화성 4개 시군 지역거점 아동돌봄센터 운영
 - 지역거점 사업 관련 운영매뉴얼 개발 연구
 - 지역돌봄 협력망 구축 및 운영
 - 거점사업 운영을 위한 교육 및 컨설팅 등

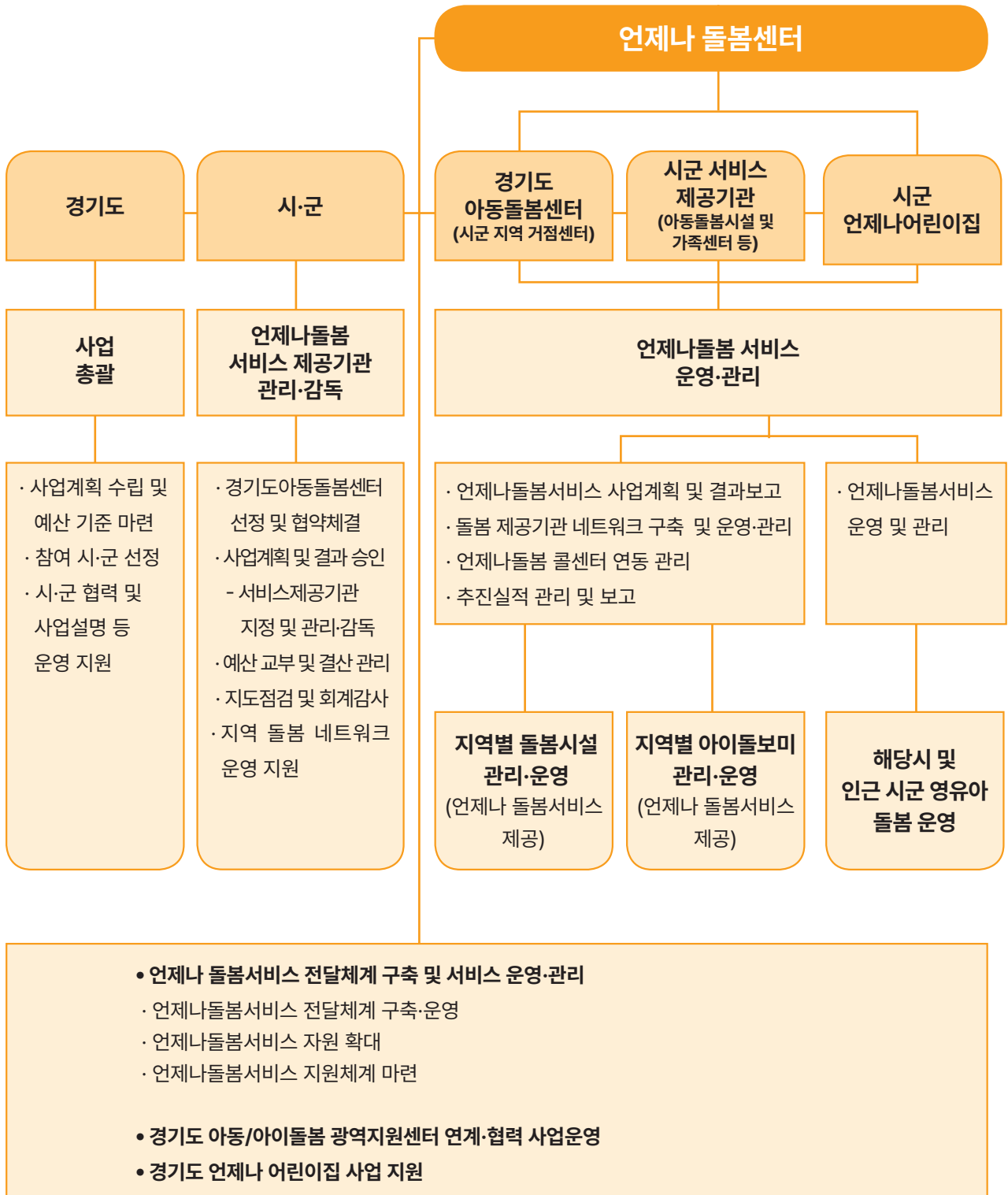
3) 2023년

- 경기도아동돌봄센터(지역거점센터) 운영방식 변화
 - 도 직영 → 도-시·군 보조금 운영방식
- 센터 운영 추가 확대: 4개 시·군 → 6개 시·군 추가, 총 10개 시·군 운영
- 경기도아동돌봄센터 총괄 지원을 위한 「경기도아동돌봄광역지원단」 운영(재단 수탁)
 - 업무표준화를 위한 광역협의체 구축 및 운영, 업무매뉴얼 개발, 컨설팅 지표 개발
 - 서비스 질 향상을 위한 돌봄종사자 역량강화 교육, 현장 컨설팅, 성과분석 및 만족도 조사 등
 - 거점사업 성과확산을 위한 업무협약, 언론보도, 홍보물품 제작 및 배포 등

4) 2024년

- 센터 운영 추가 확대: 10개 시·군 → 4개 추가, 총 14개 시·군 운영
- 아동대상 언제나돌봄서비스 시행을 위한 「경기도아동언제나돌봄센터」 운영(재단 수탁)
 - 서비스 실행을 위한 전달체계 구축 및 운영체계 총괄지원
- 경기도아동돌봄센터 서비스 기능 추가
 - 인력, 예산 추가 지원을 통한 언제나돌봄 '전담 창구' 마련

4 추진체계



1) 추진체계별 개념

- **언제나돌봄센터**

경기도 360° 아동대상 언제나돌봄서비스 수행을 위해 설치한 경기도형 아동돌봄 전달체계

- **아동돌봄광역지원센터**

경기도형 아동돌봄체계인 「경기도아동돌봄센터」를 총괄 지원하며 업무표준화, 컨설팅, 성과분석을 통한 지역돌봄 서비스 질 상향화 제고 및 지역거점 사업 성과확산을 위한 사업 수행

- **아이돌봄광역지원센터**

여성가족부에서 시행하는 도내 32개 아이돌봄 서비스제공기관의 총괄지원 및 컨트롤 타워 역할과 기능 수행

- **경기도아동돌봄센터(지역거점 센터)**

경기도-시군이 함께 지역사회 내 초등돌봄 시설 간 네트워크 체계 구축·운영을 통해 지역 기반 돌봄 생태계 조성 및 서비스 질 향상을 목표로 운영하는 지역거점 전달체계

- **서비스제공기관**

지역거점 아동돌봄센터와 네트워크 체계 내에서 연계·협력하는 다양한 유형의 아동돌봄시설(지역아동센터, 다함께돌봄센터 등)과 아이돌봄서비스를 수행하고 있는 기관(가족센터, 건강가정지원센터 등)

- **(시설) 언제나돌보미**

각각의 서비스제공기관에 소속된 근로자(언제나돌봄서비스 주 12시간 초과 불가)

- **(초청) 언제나돌보미**

일정 자격을 갖추었거나 경력을 보유한 자로서 지역별로 언제나 돌보미 활동을 신청한 대체인력(언제나 돌봄서비스 주 15시간/월 60시간 미만 활동만 가능)

희망 지역(동단위)에 따라 서비스제공기관 배정

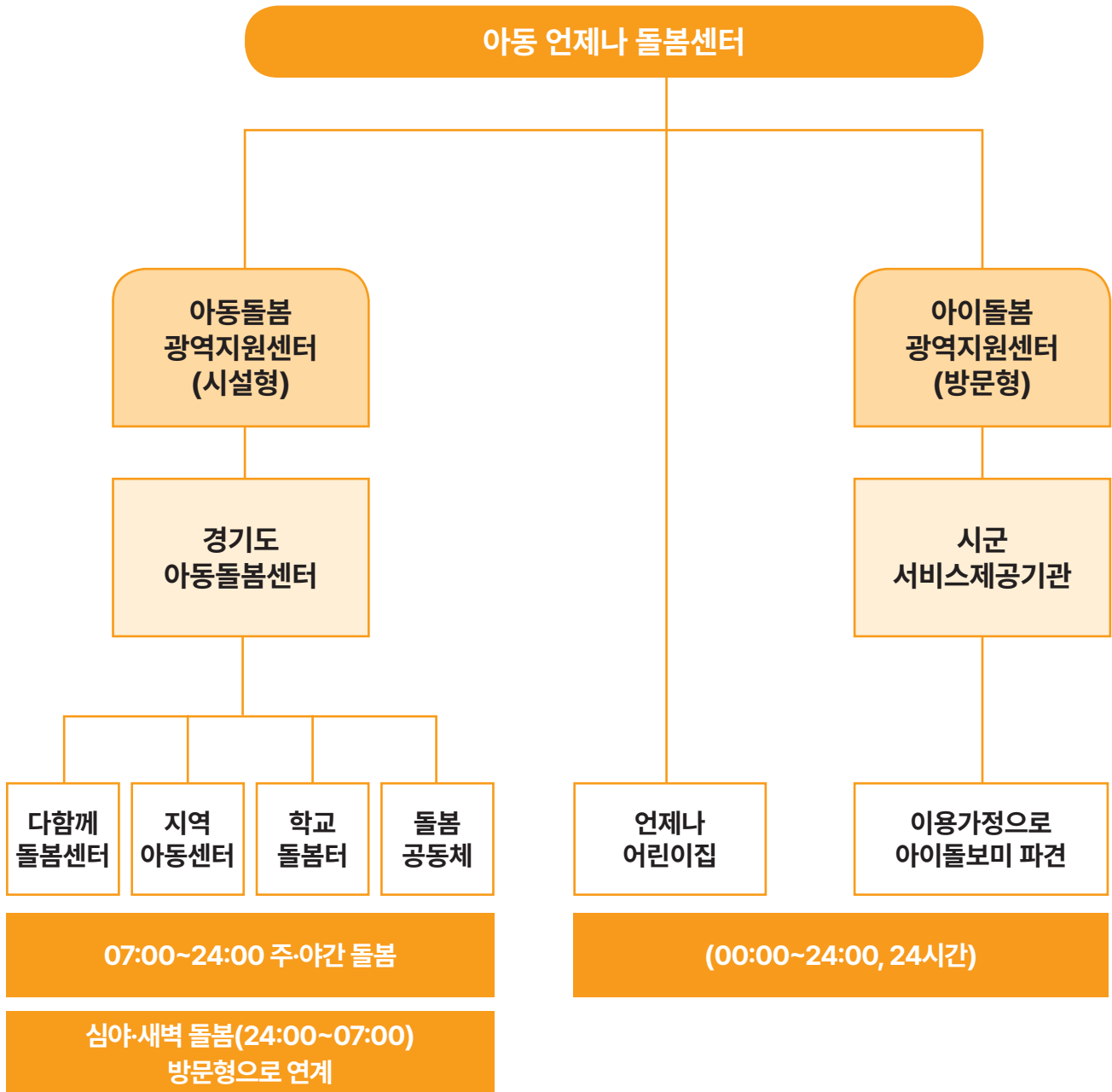
- **(방문) 언제나아이돌보미**

시·군 서비스제공기관 소속 아이돌보미 중 평일 18~22시, 휴일 08~20시 언제나돌봄센터 문자 수신 및 전화 연락, 심야시간 활동 가능한 아이돌보미(풀 참여 및 개인정보 사전 동의)

- **언제나어린이집**

6개월 이상~7세 이하 취학 전 영유아를 대상으로 365일 24시간 보육 운영하는 어린이집

2) 언제나돌봄서비스 추진체계도

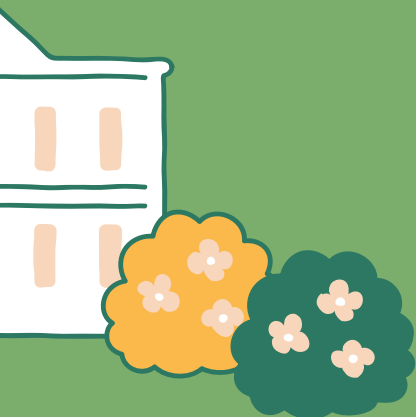




II

시설형 언제나돌봄서비스 운영의 이해

- 1 수행 주체별 주요 업무
- 2 서비스 대상 및 신청
- 3 시설형 언제나돌봄서비스 이해
- 4 안전관리 가이드



시설형 언제나돌봄서비스 운영의 이해

1 수행주체별 주요 업무

① 경기도 주요 업무



사업총괄

1) 사업기반 구축

- 언제나돌봄사업 총괄 사업계획 수립 및 예산 기준 마련
 - 언제나돌봄사업 중·장기 계획 및 연차별 시행계획 수립
 - 도 사업기준 및 운영지침 제(개)정 확정
- 참여 시·군 모집 및 선정
 - 연차별 확대 계획 및 추가 시·군 선정

2) 운영지원

- 사업추진을 위한 실무추진 회의 운영지원
 - 민·관·학 아동 언제나돌봄 추진 실무위원회 운영 지원
 - 시·군 협력 및 사업설명 등 운영 지원
- 대시민 홍보
 - 도민 접근성 향상을 위한 다양한 매체 활용 도·시·군 연합 홍보 독려 (각 시·군별 자체 홍보활동 추가 독려)
 - 기존 아동돌봄서비스 제공기관 및 사회복지 유관 기관, 공공시설 등 집중 홍보

② 시·군 주요업무



아동돌봄센터 관리·감독

1) 사업기반 구축

- 경기도아동돌봄센터 선정 및 사업운영 관리
 - 지역거점/ 언제나돌봄 사업 관련 사업계획 및 예산 승인
 - 예산교부 및 사업/정산 결과 반기별 1회 필수 지도점검 및 관리
- 언제나돌봄서비스 제공기관 지정 및 관리·감독
 - 서비스제공기관 등록 내부심사 및 지정
 - 서비스제공기관 교육 이수 확인

2) 운영지원

- 지역돌봄 네트워크 구축 및 회의 운영 지원
 - 민·관·산·학 등 아동돌봄관련 다양한 주체 간 회의체계 구축
 - 아동돌봄센터 및 서비스제공기관 간 정기 회의 운영지원(월1회 권고)
 - 민주적 의사소통을 통한 회의 결과 반영 및 평가·환류 방안 마련 지원
- 대시민 홍보
 - 시민 체감도 향상을 위한 적극적 홍보매체 활용 방안 지원 등

③ 언제나돌봄센터 주요업무



센터 운영기반 마련

- 경기도아동언제나돌봄센터 사업 운영(공기관 대행)
 - 시설형, 방문형 언제나돌봄서비스 사업 운영체계 구축 및 관리
- 언제나돌봄 사업 실행계획 수립
 - 사업운영 수행체계별 기능과 역할 내용 수립
- 아동돌봄 및 아이돌봄 광역지원센터 업무 협력·연계 방안 마련



서비스 전달체계 구축 지원

- 공공 전달체계 구축 지원
 - 도, 해당 시·군 언제나돌봄사업 담당부서 구축
 - 언제나돌봄서비스 업무지침 안내 및 교육 등
- 민간 전달체계 구축 지원
 - 시·군 아동돌봄센터 기반 구축지원
 - 시·군 서비스 제공기관 및 제공인력* 구축지원

- (시설) 언제나돌봄모: 현 돌봄시설 종사자 중 언제나돌봄서비스 참여 동의자
- (초청) 언제나돌봄모: 지역별 돌봄 관련 자격과 경력을 보유한 주민 중 언제나돌봄모 교육을 이수한 후 언제나 돌봄서비스 활동에 참여하는 자

- 언제나돌봄서비스 업무지침 안내 및 교육 등
- 통합협의체 구축 및 회의 운영
 - 공공 전달체계 및 민간 전달체계 간 통합 구축
 - 통합워크숍 및 성과보고회 등 개최



언제나돌봄서비스 자원 확대

- 기존 아동돌봄시설 운영시간 연장 확대
 - 보건복지부 지침 상 기본 운영시간(09:00-20:00) 시설 Open 및 수요자 중심 시설운영 확대 유도
- 언제나돌보미 간담회의 운영
 - 지역별 돌봄공동체, 돌봄형 작은도서관, 그룹홈 등 다양한 유형의 참여기관 및 인력 확대 방안 논의
 - 적극적 돌보미 활동을 위한 언제나돌보미 인력 간담회의 개최
- 언제나돌봄사업 역량강화 교육 및 지원
 - 공무원, 서비스제공기관, 언제나돌보미 등 수행체계별 공통, 실무교육 운영 및 지원(커리큘럼 및 강사 연계)



언제나돌봄서비스 지원체계 마련

- 언제나돌봄 전문위원회 운영
 - 구성: 민·관·산·학 분야별 돌봄관련 실무 전문가
 - 기능: 정책 및 서비스 시행 관련 자문 및 심의 등
 - 위촉기간: 안건별 관련 전문가 위촉 후 회의 종료 시 해촉
 - 회의주기: 연 3회, 필요시 수시
 - 회의내용: 언제나돌봄 모델 개선방향, 플랫폼 및 앱 개발, 콜센터 운영 등
- 광역협의체 구축 및 운영
 - 공공협의체 운영: 도-시군 실무협의 체계
 - 구성: 도, 14개 시설형 시·군 담당부서/10개 방문형 시·군 담당부서
 - 회의주기: 2024년 필요시, 서비스 안정화 시 분기별 1회
 - 회의내용: 진행상황 점검, 문제점 및 개선방안, 우수사례 공유, 언제나돌봄서비스 수행 체계 개선 및 운영지침 개정 협의 등
 - 민간협의체 운영: 돌봄센터-지역거점 아동돌봄센터-서비스제공기관 간 실무 협의체계
 - 구성: 언제나돌봄센터, 14개 아동돌봄센터, 서비스제공기관 담당
 - 회의주기: 2024년 필요시, 서비스 안정화 시 분기별 1회
 - 회의내용: 언제나돌봄사업 이행상황 점검, 수행체계별 사업진행 과정 상 애로사항 및 현안 사항, 지역별 사업성과 공유 등

- **운영매뉴얼 제작 및 배포, 현장 의견반영 수정·보완**
 - 언제나돌봄서비스 및 사업운영 업무지침서 제(개)정
 - 기초: 언제나돌봄 사업개요, 수행체계 및 체계별 역할, 예산운영 관리
 - 상세: 언제나돌봄 사업 과업기준, 운영절차, 서비스대상 및 신청방법, 지역맞춤형 서비스 확대방안 등 구체적 사업운영 관리 지침 안내
 - [부록] 공통서식 및 언제나돌봄센터 사업안내 등
 - 실무협의 체계 및 전문위원회의 운영을 통한 개선안 도출 사항 반영
 - 필요 시 사업 운영지침 개정
- **콜센터 운영 및 플랫폼/앱 개발 등 시스템 구축**
 - 콜센터 운영 관련 매뉴얼 제작 및 사원 채용 후 교육
 - 모바일 및 웹 최적화 전산시스템 구축
- **성과관리 지원**
 - 실적관리 및 점검
 - 지역별 목표대비 실적 분석 및 이용자 욕구 등 이슈 파악
 - 언제나돌봄 서비스 주요성과 및 문제점 분석 후 향후 개선사항 반영
 - 서비스 품질관리
 - 서비스 제공기관 및 제공인력 운영관리
 - 아동돌봄센터 및 서비스제공기관 간 정기적 월례회의 개최
 - 서비스 유형 보완 및 평가지표 등 개발
- **홍보 운영지원**
 - 양육친화적 사회환경 조성 및 도민의 삶의 질 향상을 위한 가치 전달
 - 시민 접근성 향상을 위한 전자 홍보물 및 각종 홍보물품 제작·배포
 - 신문 등 소셜미디어 홍보 등

④ 아동돌봄센터 주요업무



언제나돌봄 사업운영 기반 마련

- 언제나돌봄 사업 담당인력(간사) 1명 채용

- 언제나돌봄 사업 운영 인력 채용

- 채용기간: 2024. 5. ~ 12.(8월)[계약직]

- 소정근로시간: 주5일/일 8시간 근무 13:00-22:00(권고, 요일 및 시간 협의 가능)

- 채용자격: 사회복지사 2급 이상 자격증 소지자

지역 내 아동돌봄시설 및 돌봄종사자 인적 네트워킹(연계) 가능자

예산집행 및 정산 업무 경험자

사회복지사업법에 따라 사회복지시설 종사자 채용 결격사유가 없는 자

우대사항

- 사회복지시설 근무 경력자(행정 및 기획 업무 경험자)
- 콜 센터 운영·관리 경험자
- 운전면허 소지자로 현재 운전 가능자
- 지역사회 네트워크 및 지역거점 사업 이해도가 높은 자

- 직무내용: 아동언제나돌봄사업 운영체계 마련 및 서비스 운영·관리

- 언제나돌봄 사업 관련 업무분장

- 센터장: 경기도아동돌봄센터장과 아동돌봄시설 겸직하며 간사 2명과 지역거점 사업 관련 운영계획 및 예산집행 관리 실시

- 센터장 관리수당, 업무추진비 사용, 간사 인건비 지급, 사업비 집행관리

- 간사 1: 센터장과 간사2와 함께 지역거점 공통사업, 지역특화사업 운영 및 실적 관리·보고

- 간사 2: 센터장과 간사1과 함께 언제나돌봄사업 및 지역거점사업 운영 및 실적 관리·보고

언제나돌봄 운영체계 마련

- **민·관 협력체계 내 언제나돌봄관련 협의체 구성·운영**
 - 언제나돌봄 서비스 제공기관 및 서비스 제공인력 정기회의 운영(월1회)
 - 서비스제공기관 운영 과정 상 문제점 및 개선방안, 우수성과 공유 등
 - 서비스제공인력 운영 과정 상 어려움 및 우수 사례 공유 등
- **(초청) 언제나돌보미 활동을 위한 채용공고 및 근로계약**
 - 서비스제공기관별 활동가능한 언제나돌보미 추천 및 채용 관련 홍보
 - 언제나돌보미 활동 전 사전 교육 실행
 - 산재보험 가입 필수 및 근로계약 체결/수당 지급
 - * 초청 언제나돌보미 돌봄 과정 상 발생한 건에 대해 산재보험 적용
- **콜 센터 운영 및 언제나돌봄센터 연동 관리**
 - 언제나돌봄센터 콜 상담원과 간사 간 지속적 소통 및 연계·협력
 - 서비스 의뢰 시 서비스 제공기관 및 인력 매칭 관리
- **수행주체별 역량강화 교육 실행**
 - 역량강화 교육: 언제나돌봄서비스에 대한 이해증진, 수행주체별 역할의 명확화, 돌봄인력의 실무능력 증진 및 역량 강화
 - 교육내용(안)

교육과정		교육내용(안)		시기	비고
언제나 돌보미	▶ 1개 과정 2개 강좌				
	공 통	1	· 언제나돌봄 서비스의 이해	월2회	'24년 5-6월 집중 (언제나돌봄센터 및 아동돌봄센터 협력)
		2	· 개인정보 보호교육 및 업무 서식 작성법 등		
서비스 제공기관	▶ 2개 과정 3개 강좌				
	공 통	1	· 언제나돌봄 서비스의 이해 및 제공기관 역할	월2회	'24년 5-6월 집중 (언제나돌봄센터 및 아동돌봄센터 협력) 외부전문강사
		2	· 개인정보 보호교육 및 업무서식 작성법 등 · 보조금의 이해 및 회계관리 교육		
심 화	3	· 아동 발달단계별 특성 및 놀이법, 아동권리 교육 등			

- * 공무원대상 교육은 언제나돌봄센터에서 실시
- * 상기 교육 일정 및 내용은 여건에 따라 변경될 수 있음
- * 관련 자격 및 경력 보유자의 경우 심화교육 수강 대상 제외



서비스 운영·관리

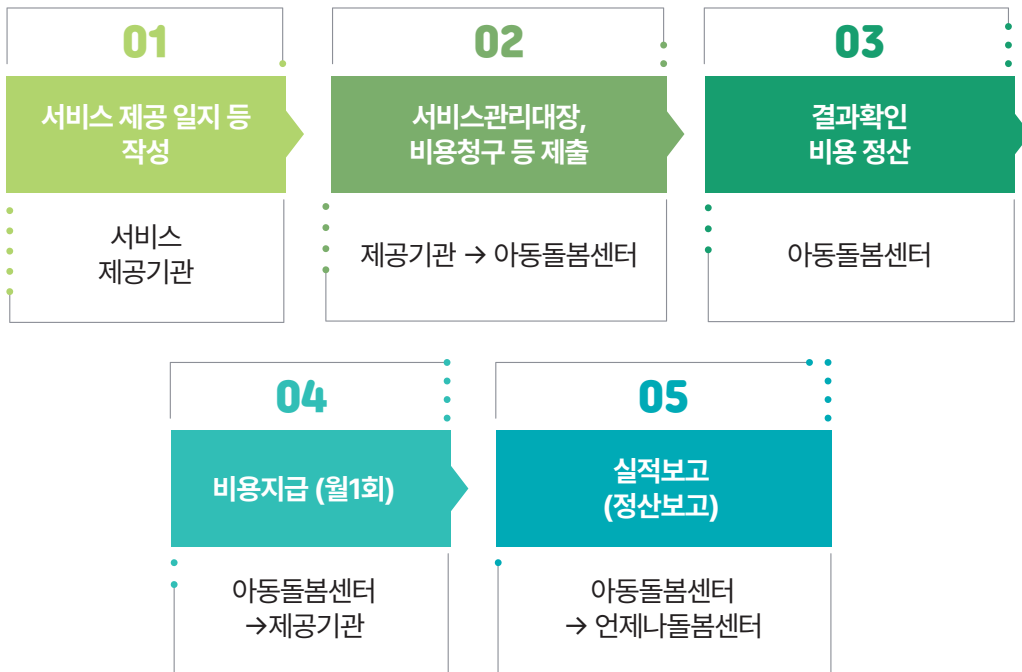
• 성과관리

- 실적관리 및 제출
 - 서비스제공기관 및 제공인력 현황 관리 및 제출
 - : 서비스제공기관 등록 및 해지 리스트 취합 제출
 - 언제나돌보미 활동 명단 취합 제출
 - 사업의 효과성 및 참여도 파악을 위해 주 단위 실적 제출
 - : 매주 금요일 오전 11시까지 → 언제나돌봄센터 보고

• 서비스 비용 정산 및 지급(익월 10일 내/전월 서비제공합산금액)

- 서비스제공기관별 결과에 따른 비용 정산 및 지급
 - 서비스 비용 심사에 따른 정산 및 지급
 - : 비용청구서, 결과보고서, 이용신청서 등 필요 증빙서류 확인
 - 언제나돌봄 서비스 이용대장 세부내역 확인
 - : 비용 정산 처리 결과 통보 및 보고(매월 25일 언제나돌봄센터)

- 서비스비용 지급 절차



• 언제나돌봄 서비스 제공

- 서비스제공기관 매칭이 불가능한 경우 센터 내부에서 돌봄서비스 수행

- 경기도아동돌봄센터 언제나돌봄사업 관리 계좌 개설
 - ① 언제나돌봄사업비 운영관리 계좌
 - ② 언제나돌봄서비스 제공 시 서비스이용료 입금 계좌(거점센터용)
 - ③ 초청언제나돌보미 인건비 지급 시 예수금 관리 계좌

⑤ 서비스제공기관 주요업무



서비스제공기관 신청 및 등록

- **서비스제공기관 신청 및 지정(해당 시·군 담당부서) : 공문발송**
 - 서비스제공기관 신청서 작성 및 구비서류 제출
 - 서비스기간별 신청: 주중/주말 신청
 - * 복수 신청 가능, 반드시 1개 이상 선택 신청
 - 선정기준: 시군 담당부서 내부심사(정량평가)
 - * 최근 5년 내 행정처분 사항이 있거나 지도점검 상 지속적 문제발견 시 지정 불가
 - * 서비스제공기관 지정 후 행정처분 사항 발생 시 지정 취소
- **서비스제공기관 사업운영체계 마련**
 - 언제나돌봄사업 담당자 지정(행정 및 정산업무 등) 및 체계적 관리방안 마련
 - * 언제나돌봄서비스 운영관리 계좌 개설(이용료 및 돌봄수당 입·출금)
 - 서비스 제공을 위한 공간 및 환경 재구성(필요시)
 - 시설 개·폐 장치(번호 key, 또는 보안장치 등), 여성안심벨, 사물함 등 구비
 - 손해배상책임보험(권고)
 - 서비스 이용 만족도 조사 및 모니터링 관련 협조 등
- **사업설명회, 간담회 등 필수 참석**
 - 서비스제공기관 내 돌봄종사자 대상 필수교육 참여
 - 서비스제공인력 안전관리 및 사고예방, 개인정보보호에 대한 자체교육 실시
 - * 서비스제공기관 운영비 지원 관련 기준안 마련 예정

서비스제공기관으로 지역아동센터 운영 시 확인 사항

- 지역아동센터에서 경기도 언제나돌봄서비스 제공시, 지역아동센터 고유의 목적사업을 해치지않고 「아동복지법」시행규칙 제24조의 종사자 배치, 아동 1인당 전용면적 등 시설 및 운영 기준을 충족하여 가능

언제나돌보미 현황 관리

- 언제나돌보미 등록 및 현황 관리
 - (시설) 돌봄시설 내 종사자로 언제나돌보미 활동자 목록관리
 - (초청) 경기도아동돌봄센터에서의 교육 이수자
 - 아동돌봄 관련 경력보유 및 자격증 소지자 대상 필수교육 이수자
 - ※ 서비스제공기관별 언제나돌보미 지정(희망근무 지역에 따라 중복배치 가능)
 - 서비스제공기관별 언제나돌보미 명단 취합 후 매월 아동돌봄센터에 보고(변경 시)
- 서비스제공기관 자체 교육 실시
 - 제공인력 관리: 서비스 제공 전 및 분기별 1회 개인정보보호, 안전관리, 사고예방(대응) 등 기본적인 제공인력 준수사항 등 자체교육 실시

언제나돌봄서비스 운영

- 언제나돌봄서비스 업무절차



① 서비스이용 의뢰/접수(이용자 혹은 콜 상담원 → 아동돌봄센터)

- 언제나돌봄센터 콜, 아동돌봄센터 콜에서 서비스 신청의뢰
 - 신청 서비스 내용, 일시, 거주지 등 확인 후 접수

* 시설형 서비스이용시간: 07:00-24:00

- 시설유형별 기존 돌봄 운영시간(09:00-20:00) 이후 긴급돌봄 수요 발생 시 운영
- 기존 돌봄 운영시간 내 일시 돌봄에 대한 추가 수당 지급 불가

- 이용자 직접 방문 혹은 전화로 서비스 신청·접수
 - 사전등록 여부, 신청 서비스 내용, 일시, 거주지 등 확인
 - 신청서비스 이용료 및 서비스 가능 여부 확인 후 콜 백 안내

② 서비스 지원계획 수립

- 서비스 의뢰/신청 내용 확인 후 적합한 서비스제공기관 업무연락
 - 서비스 가능한 제공기관 및 인력 확인 후 매칭 여부 결정

③ 서비스제공기관 결정 및 연계

- 서비스 제공기관과 언제나돌보미 및 아동 매칭/ 연계
 - 신청 서비스 내용 및 일시, 신청자 및 연락처, 아동정보 등 제공

④ 서비스 제공(서비스제공기관)

- 의뢰된 서비스 제공
 - * 서비스 제공 도중 당초 의뢰 내용에 변경 사항 발생 시 서비스 조정 내용 필수 보고
 - * 저녁·야간(20:00-24:00) 초청 언제나돌보미 근로 시 2인 1조 투입(권고)

⑤ 종결 및 사후관리

- 서비스 제공 관리대장 및 제공기록지 작성
 - 언제나돌보미가 작성한 서비스 제공일지 및 월별 서비스제공 관리대장 확인(서비스 제공 기관장)
 - 이용자별로 1장씩 서비스제공일지 작성
 - * 서비스 시작과 종료 시간 증명 위치전송 문자 발송 후 서비스제공일지 작성

서비스 결과보고서 제출(서비스제공기관→아동돌봄센터)

구분	제출 시기	제출시점	제출처
서비스제공 기록지	수시 제출	서비스 제공 종료 후 3일 이내	서비스제공기관
서비스제공 관리대장	월 1회 제출	비용 청구 시 (서비스제공기록지 첨부)	아동돌봄센터

㉔ 비용지급(아동돌봄센터→서비스제공기관→시설 언제나돌보미)

- 서비스제공 관리대장 및 첨부서류 확인 후 정산 금액을 제공기관별 전용 통장 입금
 - 서비스 비용 지급 주기: 매월 1회 지급일(휴일인 경우 전 영업일)
 - 서비스제공기관 입금 확인 후 서비스제공인력별 정산 지급(매월 25일)
- ※ 서비스제공기관별 초청 언제나돌보미 수당은 아동돌봄센터에서 지급



서비스 제공기관 역할

<p>사업운영 체계마련</p>	<ul style="list-style-type: none"> · 언제나돌봄서비스 제공인력, 행정관리 체계(담당자 지정) 마련 · 제공인력 관리(개인정보, 자격, 손해배상책임보험가입 등) · * 서비스제공기관에서 돌봄 과정 상 발생한 건은 서비스제공기관 가입보험에서 처리 원칙 · 서비스 제공을 위한 장소, 장비, 비품 확보 등 환경 재구성 · 배상책임보험(권고), 전용계좌 개설 등
<p>지정조건 이행</p>	<ul style="list-style-type: none"> · 제공인력 운영·관리를 통한 돌봄 서비스 성실 제공 · 결과보고, 정산 등 행정업무 이행
<p>운영관련 협조사항</p>	<ul style="list-style-type: none"> · 지역사회 돌봄기관 등과 협력 및 네트워크 구축 · 도 및 시·군(아동돌봄센터) 개최 교육 및 회의 필수 참여 · 사후 모니터링 및 관련 조사 협조



제공인력 관리

<p>개인정보 보호</p>	<ul style="list-style-type: none"> · 「개인정보 보호법」에 따라 대상자의 인적 사항 및 상담내용 등 업무와 관련하여 습득한 개인정보에 대한 보안 유지·보호 · 서비스제공 기간 중 개인정보를 이용하거나 제3자 제공 금지 및 서비스제공기관 등록 기간 종료 후 지체없이 개인정보 파기 · 제공인력 귀책 사유로 개인정보가 유출되어 개인정보 주체나 제3자, 경기도 및 해당 시에 손해가 발생한 경우 제공기관이 손해 배상
<p>제공인력 자격관리</p>	<ul style="list-style-type: none"> · 서비스 관련 자격(자격증 및 경력, 성범죄 및 아동학대 이력조회 등) 관리 철저 · 사전 교육 이수 및 자체 보수교육 프로그램 운영 등 서비스 질 제고 · 개인정보 보호, 보안 준수 방안 마련 및 정기적 교육 실시 · 안전관리, 사고예방, 사고 대응방안 마련 및 정기적 교육 실시
<p>손해배상 책임</p>	<ul style="list-style-type: none"> · 서비스 실시 중 발생한 '서비스 이용자'의 손해는 제공기관이 배상 단, 천재지변 및 제3자의 귀책 사유로 인한 손해는 배상 책임 없음 · '서비스 이용자'가 '제공기관(인력)'에 손해를 끼친 경우도 동일

⑥ 언제나돌보미 주요업무

시설 언제나돌보미

• 언제나돌보미 활동절차



- 제공기관 인력 등록: 제공기관 소속 돌봄종사자 대상 언제나돌보미 자동 등록(근로자 동의 시)
- 언제나돌보미 교육이수
 - 교육주관: 해당지역 아동돌봄센터(시군 협조)
 - 교육내용
 - : 언제나돌봄 서비스 이해 및 제공기관, 돌보미 역할 등 매뉴얼 교육
 - 개인정보 보호교육 및 공통서식 작성방법 등
 - 교육진행 절차
 - : 교육일정 및 내용확인 → 서비스제공기관 교육신청 대상자 명단 취합 → 아동돌봄센터 제출
 - : 교육 수수료 후 아동돌봄센터 수수료증 발급

• 제공기관 소속 언제나돌보미 역할

- 서비스 제공: 이용자 정보, 거주지, 유의 사항 등 확인
 - 신청 서비스 내용 및 일시 등 확인 후 서비스 실시
 - ※ 1인 언제나돌보미 주 12시간 초과 돌봄 불가
- 서비스활동 결과보고
 - 서비스 활동관련 아동돌봄센터 간사와 소통, 서비스 종료 후 결과보고서 및 비용청구서 작성·제출



초청 언제나돌보미

• 언제나돌보미 활동절차



- 해당 시군 아동돌봄센터 언제나돌보미 모집 공고
 - 서비스제공기관에서 추천한 언제나돌보미 신청 가능
- 언제나돌보미 자격 및 경력, 범죄전력 조회 사항 등 확인 후 필수 교육 실시
 - 자격: 보육교사, 사회복지사, 방과후 지도사, 청소년지도사, 교원 자격 등
- 돌보미의 희망지역(동 단위) 맞춰 서비스제공기관 배정
 - 1개소 및 여러 개소 중복활동 가능
- 언제나돌보미 관련 교육이수
 - 교육주관: 해당지역 아동돌봄센터(시군 협조)
 - 교육내용
 - : 언제나돌봄 서비스 이해 및 제공기관, 돌보미 역할 등 매뉴얼 교육
 - 개인정보 보호교육 및 공통서식 작성 방법 등
 - 교육진행 및 수료증 발급
 - : 아동돌봄센터 교육진행 일정별 교육 실행
 - : 교육 수료 후 수료증 발급
- 언제나돌보미 계약
 - 계약방법: 교육 수료증 확인 후 해당 시군 경기도아동돌봄센터장과 근로계약
 - : 언제나돌보미 활동신청서, 개인정보 수집 및 이용·제공 동의서, 보안서약서 등 필요 서류 반드시 제출

• 언제나돌보미 역할

- 서비스 제공: 이용자 정보, 거주지, 유의사항 등 확인
 - 신청 서비스 내용 및 일시 등 확인 후 서비스 실시
 - * 1인 초청 언제나돌보미 주 15시간 미만 돌봄서비스 가능(주 14시간, 월 56시간)
- 서비스활동 결과보고
 - 서비스 활동 관련 서비스 제공기록지 작성, 서비스 종료 후 활동센터 센터장 확인
- 아동돌봄센터 및 연계 서비스제공기관 업무지원
 - 언제나돌봄 활동 관련 긴급사항 발생 시 적극 협조 등

• 유의사항

- 서비스제공 전 교육 필수 참여(의무사항)
- 서비스 질 제고를 위해 교육 미 참여자는 서비스제공 불가

2 서비스 대상 및 신청

① 서비스 대상

• 서비스 이용 대상

- ① 14개 선정 지역의 6세-12세 이하 돌봄이 필요한 아동 누구나
- ② 언제나돌봄 서비스 사전 등록된 아동

① 돌봄이 필요한 아동 누구나

- 신청일 기준 14개 해당 시군의 지자체에 **주민등록**이 되어 있는 아동
→ 부모 또는 직계존속, 기타 법정대리인이 신청한 아동
- * 해당 시군 지역에서 타 지역으로 전출된 경우 서비스 중지

② 언제나돌봄 서비스 사전 등록된 아동

- 아동과 양육자의 정보의 명확성을 위해 가족관계기록부 등 보호자 관계 확인서류 첨부
(가족관계증명서, 주민등록등본 등, 신분증 지참)
- 언제나돌봄 서비스 이용을 위해 이용 전 서비스 대상 명단 등록

③ 긴급위기상황 발생 시 사전 미등록 된 아동

- 절차 안내를 통해 사전등록 후 이용할 수 있도록 안내
(메일링이나 문자를 통해 최대한 빠른 처리)

• 서비스 이용료

- 언제나돌봄 서비스 이용료 : 시·군별 일시돌봄 비용 적용
- 주말, 휴일 6시간 이용 제한
- 서비스 이용 중 시간 축소 요청 시 이용료의 50% 지불
- 서비스 신청시간 초과 시(5분 이상) 이용료의 100% 지불,
- 서비스 신청 후 연락 두절 및 No Show 발생 시 이용료 100% 지불
- 이용료 지원 대상 : 시군별 일시돌봄 지원대상 기준 동일 적용

② 서비스 신청

- **신청자격:** 6세-12세 이하 아동의 부모, 직계존속, 법정대리인
 - * 서비스 신청 시 아동 인계 및 귀가 시 인수자 必 명시
- **신청방법:** 콜센터 전화(010-9979-7722), 아동돌봄센터 방문 및 전화
 - ① 콜 센터 전화(24시간)
 - 사전 신청
 - 당일 돌봄
 - 돌봄 희망일 20:00 신청 마감, 돌봄 2시간 전 신청 필수
 - ② 아동돌봄센터 언제나돌봄 사업 담당인력(간사) 배치
 - 아동돌봄시설을 통해 언제나돌봄 의뢰 혹은 양육자 직접 전화/방문
 - 전담인력은 신청 건에 대해 총괄 콜 센터로 결과보고
- **신청 후 연락두절 및 아동 미인계 등 No Show 발생**
 - 이용제한 규정에 따라 처리

3 시설형 언제나돌봄서비스 이해

① 서비스 개요

• 언제나돌봄서비스 개요

- 서비스 시행일: 2024. 7. 1.
 - * '24년 시범사업으로 일부 시군 운영 → 연차별 확대 실시
 - 운영 시군: 수원, 화성, 성남, 남양주, 안산, 평택, 안양, 파주, 김포, 광명, 이천, 구리, 여주, 동두천
- 서비스 대상: 돌봄이 필요한 6세-12세 이하 사전 등록된 아동 누구나
 - * 돌봄 이용아동의 형제, 자매로 그 형제, 자매가 미취학(6-7세) 아동인 경우 가능
 - * 외국인의 경우 외국인등록사실증명서(국내거소신고사실증명서) 확인 후 이용 가능
- 서비스 운영방법: 해당 시군 경기도아동돌봄센터 및 서비스제공기관
 - 아동돌봄센터 내 담당인력(간사) 배치
- 서비스 운영시간: 365일 운영(1.1, 설날·추석 당일, 석가탄신일, 성탄절 제외)
- 서비스 신청: 아동의 부모, 직계존속, 법정대리인 직접 신청
 - 전담 콜 센터 운영(24시간제)
- 서비스 내용: 일시, 긴급, 위기 상황 일시 및 긴급돌봄
 - * 일시/긴급 돌봄 외 서비스 비용(급·간식, 차량이동비 등)은 별도 본인부담금 운영
 - 아동관리: 언제나돌봄서비스의 경우 정기돌봄 이용아동과 별도의 현원 관리
 - 출결관리: 언제나돌봄서비스의 경우 당일 등록, 당일 종결 원칙
- 서비스 비용: 해당 시군 일시돌봄 시간당 비용
 - * 주말 및 공휴일 최대 6시간 이용 가능
- 언제나돌보미 활동 수당(시간당)

구분	평일 주간 (07:00-22:00)	평일야간·휴일주간 (22:00-24:00/07:00-22:00)	휴일 야간 (22:00-24:00)
금액	20,000원	30,000원	40,000원

* 저녁·야간(20:00-24:00) 초청 언제나돌보미 활동 시 2인 1조 투입(권고)

② 서비스 이용 절차

1) 언제나돌봄 서비스 이용절차

구분	내용	관련 서식
사전 이용자 등록신청서 (신청자)	▶ 해당 시군 아동돌봄센터 및 서비스제공기관 등을 통해 아동의 보호자가 직접 신청	· 서비스 이용 사전등록 신청서 · 서비스 이용 동의서
서비스신청접수 (콜센터, 경기도 아동돌봄센터)	▶ 돌봄공백 발생 시 24시간 콜 센터 전화 또는 경기도아동 돌봄센터에 직접 신청 ▶ 서비스 지역, 시설형/방문형, 사전등록 아동여부 확인 ▶ 언제나돌봄서비스 이용 유의 사항 안내 ▶ 서비스 이용료 입금 안내 및 서비스 접수·관리대장 작성	· 서비스 접수·관리대장
서비스 의뢰 (콜→경기도 아동돌봄센터)	▶ 요청된 돌봄서비스 내용을 바탕으로 서비스 의뢰 ▶ 경기도아동돌봄센터 담당자와 연락 후(전화) 「서비스 제공 의뢰서」 송부	· 서비스 제공 의뢰서
서비스 의뢰 접수 및 돌봄계획 수립 (경기도 아동돌봄센터, 서비스제공기관)	▶ 신청자(아동)와 서비스 제공기관 및 인력 매칭 (언제나돌봄서비스제공기관 리스트 활용) * 이용자 희망일에 서비스 제공 가능 인력 유무 확인 후 접수 必 ▶ 서비스제공기관은 의뢰받은 서비스 내용 및 돌보미 활동 수당 확인 ▶ 신청자와 제공인력 간 서비스 확정내용 및 이용 안내 * 이용자에게 확정된 서비스 제공 내용(제공기관, 제공인력, 제공일시, 귀가 시 인계 등) 안내	· 서비스 제공 의뢰서(기관용) * 이용자 확정문자 안내 * 제공인력 서비스매칭 확정 문자 안내 * 매칭결과 콜센터로 보고
서비스 제공 및 결과보고 (서비스제공기관)	▶ 계획된 서비스 제공 * 제공인력의 출·퇴근 보고(돌봄시간 확인가능)관리를 위해 시작-종료 시 위치전송 카톡발송 ▶ 서비스 품질관리를 위해 (민원발생, 돌발상황 발생 등) 문제 발생 시 즉시 해당 기관장 보고 ▶ 서비스제공 인력의 서비스 종료 후 결과보고서 작성 및 결재, 제출(제공기관→아동돌봄센터)	· 서비스 조정신청서 · 서비스 제공 관리대장 · 서비스 제공 일지
종결 및 사후관리 (경기도 아동돌봄센터, 서비스제공기관)	▶ 제공기관의 서비스 제공 결과와 돌보미 활동 수당 확인 및 정산 ▶ 서비스 종결 후 1주일 이내 서비스 만족도 평가	· 서비스 비용 청구서 · 서비스 평가서

4 안전관리 가이드

① 유형별 안전관리 가이드

- 사전 예방을 위한 안전 사정

- 안전한 사업 수행을 위해 방문 전 서비스 제공인력이 지켜야 할 기본원칙과 확인 사항은 준수

✓ 사전 안전체크리스트

구 분	확인사항	해당여부
폭 력	아동이 고위험 요소(폭력성, 심리적 불안 등)를 가지고 있는가?	예 / 아니오
	아동이 방문(내방) 시 폭력을 행사한 적이 있는가?	예 / 아니오
성 폭력	아동이 성폭력 및 성 문제와 연관된 적이 있는가?	예 / 아니오
감 염	아동이 고위험 감염요소(결핵, 수두, 풍진 등)를 가지고 있는가?	예 / 아니오
활동정도	아동이 질환 또는 장애로 인한 거동의 어려움이 있는가?	예 / 아니오
상 황	아동이 최근 과도한 스트레스(학교폭력, 학업, 친구 관계 등)를 경험했는가?	예 / 아니오
자연재해	자연재해(폭염, 혹한, 대설, 미세먼지 등으로 인한 기상청 특보 발령)로 방문의 어려움은 없는가?	예 / 아니오

• 안전 문제 발생 시 유형별 대처법

- 감염병 전파 예방을 위한 고려사항
- 서비스 제공인력 감염 사전 예방법

제공기관	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 제공인력을 대상으로 감염병 예방 교육 실시, 보호장구 준비 및 제공 ▶ 이용자 방문 전 감염증 및 의심 증상 없는지 확인 ▶ 제공인력 안전문제 발생 시 보고체계 구성, 제공인력이 이해할 수 있도록 안내
제공인력	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 서비스 진행 예정 이용자에게 전화로 증상유무에 대한 모니터링 진행 ▶ 사전 스크리닝 후 감염 종류에 따른 방문대책 수립 ▶ 손소독의 생활화, 기침예절 생활화 ▶ 비누를 이용하여 물에 30초 이상 꼼꼼히 자주 손 씻기 ▶ 기침, 재채기 시 옷소매 등으로 입과 코를 가리기 ▶ 보호장구(장갑, 마스크 등) 챙기기

- 서비스 제공인력 감염 의심 또는 증상 확인 시 대처법

제공기관	<p>【 제공인력 지원 】</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 감염이 의심되면 방문인력의 면역상태를 파악하고, 해당 질환 검사를 받을 수 있도록 조치 ▶ 감염이 확인되면 빠르고 적절한 치료 조치 ▶ 감염된 제공인력은 동료 직원에게 전염되지 않도록 적절한 시간 동안 접촉 제한 ※ 검사 → 치료 → 일정 기간 접촉 제한 : 검사, 치료에 따른 비용 지출, 접촉 제한에 따른 인사상의 불이익이 발생되지 않도록 조직적 지원 필요 <p>【 관련 기관 연락 조치 】</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 감염상황에 대해 동 코디네이터 또는 구 사회복지과 담당자에게 즉각 연락하여 서비스 이용자에 대한 추후 조치가 이루어지도록 함
제공인력	<p>【 이용자 감염 의심증상 확인 시 】</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 이용자 중 감염 의심 증상 발견 시 관할 보건소로 즉시 신고 ▶ 보건당국의 지시에 따른 검사 결과 확인 시까지 서비스 중단 <p>【 제공인력 감염 의심증상 확인 시 】</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 응급처치 진행 ① 바늘이나 날카로운 기구에 찔린 경우는 즉시 피를 짜내도록 하고, 알코올이나 베타딘 등의 소독제로 충분히 닦아내도록 함 ② 방문대상자의 혈액이나 체액 등이 피부에 얹질러지거나 튄 경우에는 흐르는 물과 비누로 충분히 닦아내도록 함 ③ 눈이나 점막에 튄 경우에는 소독된 생리식염수로 1-2분간 세척함 ▶ 감염을 나타내는 증상이나 증후가 있는지 잘 관찰함 ▶ 제공인력 감염 의심 증상 발견 시 관할 보건소 즉시 신고 및 추가감염 방지 절차 협조 ▶ 사건 발생 경과와 관련한 사항을 각 기관 안전관리 담당자에게 보고

* 출처 : 2022년 방문건강관리 매뉴얼

✓ 법정감염병 분류 및 종류

출처: 질병관리청, 2023 법정감염병 집단-신고 기준

구분	제1급감염병	제2급감염병	제3급감염병	제4급감염병
종류	가. 에볼라바이러스병 나. 마버그열 다. 라싸열 라. 크리미안콩고출혈열 마. 남아메리카출혈열 바. 리프트밸리열 사. 두창 아. 페스트 자. 탄저 차. 보툴리눔독소증 카. 야토병 타. 신종감염병증후군 ¹⁾ 파. 중증급성호흡기증후군(SARS) 하. 중동호흡기증후군(MERS) 거. 동물인플루엔자 인체감염증 너. 신종인플루엔자 더. 디프테리아	가. 결핵 나. 수두 다. 홍역 라. 콜레라 마. 장티푸스 바. 파라티푸스 사. 세균성이질 아. 장출혈성대장균감염증 자. A형감염 차. 백일해 카. 유행성이하선염 타. 풍진 파. 폴리오 하. 수막구균 감염증 거. b형헤모필루스인플루엔자 너. 폐렴구균 감염증 더. 한센병 러. 성홍열 머. 반코마이신내성황색포도알균(VRSA) 감염증 버. 카파페넴내성장내세균속 균종(CRE) 감염증 서. E형간염 * 「감염병예방법」제2조제3호 질병관리청장이 보건복지부장관과 협의하여 지정하는 감염병의 종류 가. 코로나바이러스감염증-19 나. 엡폭스	가. 파상풍 나. B형간염 다. 일본뇌염 라. C형간염 마. 말라리아 바. 레지오넬라증 사. 비브리오패혈증 아. 발진티푸스 자. 발진열 차. 쯤쯤가무시증 카. 렙토스피라증 타. 브루셀라증 파. 공수병 하. 신증후군출혈열 거. 후천성면역결핍증(AIDS) 너. 크로이츠펠트-야콥병(CJD) 및 변종 크로이츠펠트-야콥병(vCJD) 더. 황열 러. 뎅기열 머. 큐열 버. 웨스트나일열 서. 라임병 어. 진드기매개뇌염 저. 유비저 처. 치쿤구니아열 커. 중증열성혈소판감소증후군(SFTS) 터. 지카바이러스 감염증	가. 인플루엔자 나. 매독 다. 회충증 라. 편충증 마. 요충증 바. 간흡충증 사. 폐흡충증 아. 장흡충증 자. 수족구병 차. 임질 카. 클라미디아 감염증 타. 연성하감 파. 성기단순포진 하. 침구곤딜롬 거. 반코마이신내성장일균(VRE) 감염증 너. 메티실린내성 황색포도알균 감염(MRSA) 감염증 더. 다제내성녹농균(MRPA) 감염증 러. 다제내성아시네토박터바우마니균(MRAB) 감염증 머. 장관감염증 ²⁾ 버. 급성호흡기감염증 ³⁾ 서. 해외유입기생충감염증 ⁴⁾ 어. 엔테로바이러스감염증 저. 사람유두종바이러스 감염증

1) 신종감염병증후군: 급성출혈열증상, 급성호흡기증상, 급성설사증상, 급성황달증상 또는 급성신경증상을 나타내는 신종감염병증후군
 2) 장관감염증: 살모넬라균 감염증, 장염비브리오균 감염증, 장독소성대장균(ETEC) 감염증, 장침습성대장균(EIEC) 감염증, 장병원성 대장균(EPEC) 감염증, 캄필로박터균 감염증, 클로스트리듐 퍼프린젠스 감염증, 황색포도알균 감염증, 바실리우 세레우스균 감염증, 예르시니아 엔테로콜리카 감염증, 리스테리아 모노사이토제네스 감염증, 그룹 A형 로타바이러스 감염증, 아스트로바이러스 감염증, 장내 아데노바이러스 감염증, 노로바이러스 감염증, 사포바이러스 감염증, 이질아메바 감염증, 람블편모충 감염증, 작은와포자충 감염증, 원포지충 감염증
 3) 급성호흡기감염증: 아데노바이러스 감염증, 사람 보카바이러스 감염증, 파라인플루엔자바이러스 감염증, 호흡기세포융합바이러스 감염증, 리노바이러스 감염증, 사람 메타뉴모바이러스 감염증, 사람 코로나바이러스 감염증, 마이코플라스마 폐렴균 감염증, 클라미디아 폐렴균 감염증
 4) 해외유입기생충감염증: 리슈만편모충증, 바베스열원충증, 아프리카수면병, 샤가스병, 주혈흡충증, 광동주혈선충증, 악구충증, 사상충증, 포충증, 특소포자충증, 메디나충증

- 민원인 폭력 예방을 위해 고려할 사항
- 주체별 폭력 피해 예방법

제공기관	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 평소 제공인력이 안전한 환경에서 근무할 수 있도록 최선의 방안 고려 ▶ 폭력피해 예방 및 대응지침을 공개된 장소에 비치 ▶ 폭력피해 예방 등 위기관리 방안에 대한 교육 및 시뮬레이션 훈련 실시 ▶ 폭력피해 예방 및 관리 담당 직원 지정 및 조직 내 보고체계 구축
제공인력	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 제공인력의 안전도 중요하고 보호받아야 한다는 인식 가짐 ▶ 폭력이 우려되는 이용자에 대한 방문 시 2인 1조 동행방문 원칙 (실습훈련인력 활용 가능) ▶ 방문 전 대상자에 대한 안전 사정을 통해 발생 위험도가 높은 상황을 숙지하고 대처 방안 검토 ▶ 방문 일정 기관 내 공유(방문 및 복귀시간 기관 보고) ▶ 예상치 않은 폭력피해에 대비하여 자료 확보 대비(일지, 녹음 등)
제공인력 ↔ 이용자	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 서비스 제공 계약서, 제공기관 별도 매뉴얼 등을 활용해 폭력피해 발생 시 문제가 될 수 있는 법령, 폭력피해 발생 시 처리절차, 피해자 구제 절차, 가해자에 대한 제재 조치 등의 내용을 포함해 이용자와 보호자 대상 교육 실시 ▶ 제공인력과 이용자 간에 상호 존중하며, 이용자에게 불쾌감을 줄 수 있는 언동을 하지 않도록 주의

- 폭력 피해 발생 시 대처법

제공기관	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 시설차원의 신속한 대응 실시 ▶ 동료직원들은 폭행 제지, 추가 피해방지를 위해 협력 ▶ 물품 파손, 위협행동, 성폭력 등에 대해서는 법적처벌 가능성을 엄중히 경고 하고 상급자가 적극적으로 개입하여 피해를 막음 ▶ 제공인력과 이용자 간 폭력문제 발생 시 반드시 해당 상황에 대해 아동돌봄센터와 시군 담당부서와 소통 ▶ 필요 시 제공인력 전환배치
제공인력	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 위험상황에서 벗어나는 것을 최우선으로 함 ▶ 신속하게 대응하되, 가능한 동료와 함께 대응하며 해당 상황에 대해 기록 (녹음, 영상 등) ▶ 이용자가 진정되지 않을 시, 신속히 경찰, 119 등에 신고 ▶ 해당 상황을 기관의 관리자나 기관장에게 보고하고 이용자에게 서비스가 종결 되거나 추가적인 대응조치가 이루어질 수 있음을 고지

✓ 이용자 및 신청자 폭력의 경고신호 체크리스트

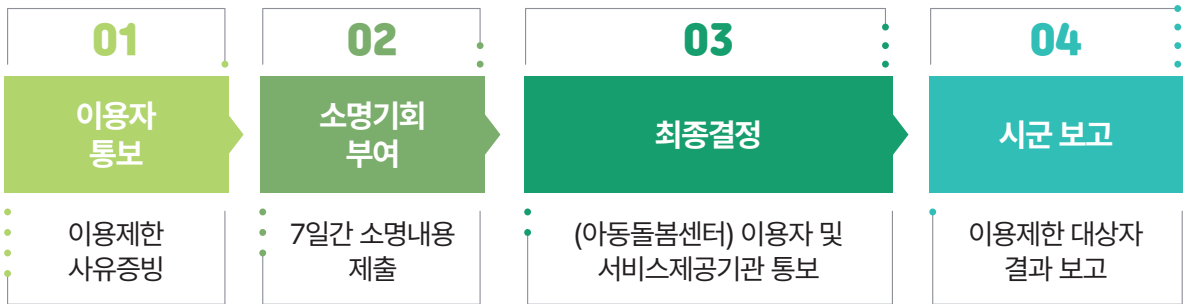
※ 이용자 및 신청자가 보여주는 다음의 행동에 대해 예, 아니오로 체크하십시오.	예	아니오
제공하는 서비스에 대해 계속 불평을 토로하는가?		
절차를 무시하고 시끄럽게 혹은 집요하게 도움을 요구하는가?		
정서적 불안의 수준이 높고, 감정 폭발을 보이는가?		
호흡이 가쁘거나, 주먹을 꽉 쥐거나, 이를 악물거나, 콧구멍을 벌렁거리거나, 얼굴이 붉어지거나, 큰소리로 떠들거나, 불안한 동작을 반복하거나, 걸음걸이가 불안하거나, 샷대질을 하는 등 유사한 폭력행위를 하는가?		
듣기 거북한 욕설이나 폭언을 하는가?		
종사자에게 의도적으로 주목하여 위협하는가?		
피해망상, 정신분열증 등으로 잠재적 폭력 가능성이 증대된 상태인가?		
대인접촉을 피하고 혼자 있으려 하는가?		
종사자에게 성희롱을 하는가?		
힘든 일이 있으면 주위 사람을 탓하고 비난하는가?		
기관의 정책과 업무절차를 노골적으로 무시하는가?		
물건을 신경질적으로 내던지는가?		
폭력 행위를 저지르겠다고 겁을 주는가?		
전화, 이메일, 편지 등으로 폭력적이거나 음란한 말을 하는가?		
술이나 약물에 취한 상태인가?		
종사자를 노려보거나, 시선 접촉을 의도적으로 피하는가?		
폭력행위 전력이 있는가?		
무기가 될 수 있는 것을 소지하고 있는가?		
기관의 기물이나 시설을 거칠게 다루는가?		
자해 또는 자살에 대해 언급하는가?		
총계		개/20

② 서비스 이용제한¹⁾

• 이용제한

- 이용제한 사유: 언제나돌봄서비스 이용자 준수사항 위반
- 이용제한 기관: 경기도아동돌봄센터
- 이용제한 대상: 언제나돌봄서비스 이용자

• 이용제한 절차



• 이용제한 기간 및 사유

- 1개월 이용제한
 - 미납금 1건 발생 시(서비스이용일 기준 3일 이내 반드시 납입)
 - 사전통지 없이 서비스 신청 후 일방적 신청취소 월간 2건이상
 - 서비스 이용을 위한 사전등록 미이행임에도 불구하고 무리한 서비스 요구 월간 3회 이상
 - 아동의 법정 감염병 및 유행성 질병 등을 고지하지 않고 신청한 경우
 - 돌보미에게 폭언, 인격모독, 성희롱 등 모멸감을 주는 언행을 월 1회 이상 한 경우
 - 돌봄활동 종료 후 아동 인계 없이 보호자 연락두절 월간 3회 이상
- 3개월 이용제한
 - 성희롱 등 범죄 의심행위 및 범죄 의심행위에 이르지 않는 갈등행위
 - 서비스 이용 종료시간 미 준수 월간 3회 이상
- 6개월 이용제한
 - 1개월 서비스 이용제한 월간 누적 3회 이상

1) 2024년도 아이돌봄 지원사업 안내 준용

- 1년 이내 이용제한
 - 돌봄시설 내·외에서 돌보미를 위해하는 폭언, 폭행이 발생한 경우
 - 범죄 의심행위에 이르지 않는 갈등행위 누적 3회 이상 시
 - 허위·과다청구로 인한 부정수급 등 정부지원 제한 사유가 발생한 경우
- 영구 서비스 이용제한
 - 폭언, 폭행, 성추행, 성희롱 등 범죄 의심행위 혐의 인정(기소유예 등)시



③ 서비스제공기관 보험가입 기준

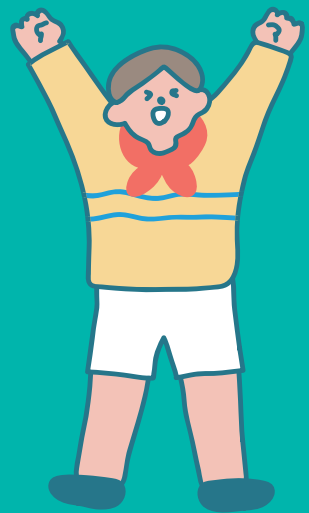
※ 서비스 제공기관은 보험 등을 통해 서비스 이용자 및 제공인력의 안전 확보에 노력해야 함
 ※ 언제나돌봄 서비스 제공기관은 이용자 보호를 위한 배상책임보험 의무가입(권고)

● 서비스 실행 전 보험가입 안내

- 해당보험의 [보호대상]과 [보장내용]을 꼼꼼히 확인하여 목적에 맞게 가입 필요
 (목적에 맞지 않는 보험 선택으로 실제 사고에도 보상을 받지 못하는 상황이 발생할 수 있음)
- 서비스 제공기관의 가입 가능 보험은 크게 당사자(제공기관/제공인력)의 상해/사고를 보상하는 **【상해보험】**과 제3자(이용자)의 피해를 보상하는 **【배상책임보험】**이 있음
- 각 서비스별 업무 수행 중 사고 등 **제3자(이용자)의 신체적/물질적 손해를 배상하는 【배상책임보험】은 필수가입**
- 안내된 필수 보험 중 기관의 상황과 판단에 따라 선택하여 가입 가능
 (* 추가적으로 서비스 제공 중 제공 인력의 상해사고에 대비한 산재보험 가입 권장)

● 서비스 제공인력 돌보미 대상

구 분	보험 종류	담보 내용
필수 (택1 이상)	민간 영업배상책임보험 (시설소유관리자 배상책임보험 등)	▶ 돌봄 과정에서 이용자의 신체, 재물상의 손해 에 대해 법률적 배상책임 담보
	민간 상해보험 산업재해보상보험 사회복지공제회 상해보험	▶ 돌봄과정에서 발생한 제공인력의 상해·사고에 따른 피해 보상



III

방문형 언제나돌봄서비스 운영의 이해

- 1 수행주체별 주요업무
- 2 서비스 대상 및 신청
- 3 방문형 언제나돌봄서비스의 이해



방문형 언제나돌봄서비스 운영의 이해

1 수행주체별 주요 업무

① 경기도 주요 업무

사업총괄

1) 사업기반 구축

- 사업계획 수립 및 지침 마련, 예산 수립
- 미참여 시·군 사업 참여 독려
- 사업 추진을 위한 각 기관 역할 조율 및 운영 지원
 - 시·군 협력 및 사업설명 등 운영 지원
- 사업 홍보
 - 도민 접근성 향상을 위한 다양한 매체 활용 도·시·군 연합 홍보 독려
(각 시·군별 자체 홍보활동 추가 독려)

② 시·군 주요업무

서비스제공기관 사업 수행 관리

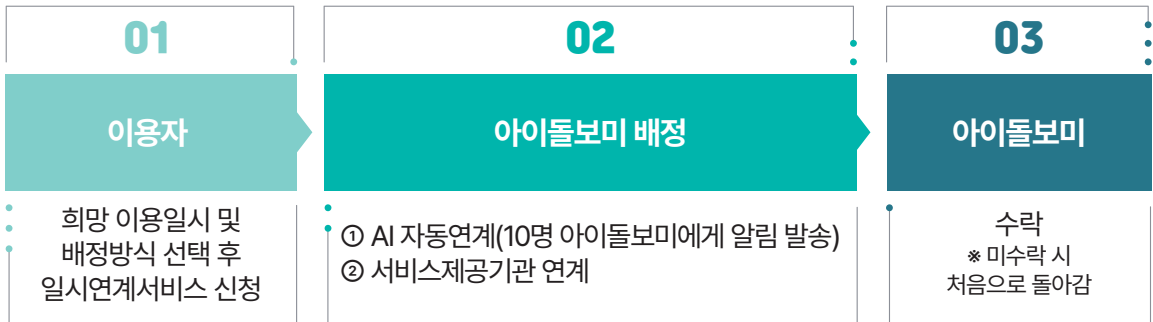
- 서비스제공기관 예산 교부 및 사업 수행 관리
 - “언제나아이돌보미 풀” 모집 구성 독려
 - “언제나아이돌봄 수당” 지급 실적 및 예산 집행 관리
 - 일시연계 아이돌보미 추가수당 지급 실적 및 예산 집행 관리
 - 서비스제공기관 추가 운영비 사용 관리
- 이용자 및 아이돌보미 대상 홍보
 - 이용자 : 방문형 긴급돌봄 이용 안내
 - 아이돌보미 : “언제나아이돌보미 풀” 참여 독려
 - 시민 체감도 향상을 위한 적극적 홍보매체 활용 방안 지원 등

③ 서비스제공기관 주요 업무



방문형 긴급돌봄 연계

- 근무시간 내 전화로 신청하는 긴급돌봄 서비스 연계
 - 신청절차



- 근무시간 외 언제나돌봄센터에서 연계한 서비스 사후 등록
 - 지난 밤 연계한 서비스 사후등록
 - 인계받은 신청내역, 서비스 연계



아이돌보미 추가수당 지급

- 일시연계 아이돌보미 추가수당 시간당 2천원 지급
 - 긴급(2시간 전 신청) 및 단시간(1시간 돌봄) 돌봄 제외(4,500원 추가지급중)
- “언제나아이돌봄 수당” 지급
 - “언제나아이돌보미 풀”에 포함되어 언제나돌봄 콜센터를 통한 연계로 서비스를 제공한 경우 회당 2만원 지급
 - * 평일 18~22시, 주말·휴일 08~20시 신청한 서비스를 신청 2시간 후~익일 11시에 제공했을 경우
 - 시간당 2천원 추가수당 지급은 별도

④ 아이돌봄광역지원센터 주요 업무



방문형 긴급돌봄 강화 업무 지원

- 방문형 긴급돌봄 담당자 지정
 - 방문형 긴급돌봄 강화 시·군 업무 지원 및 실적 관리, 사례 관리
- “언제나아이돌보미 풀” 시·군 명단 관리
 - 시·군 “언제나아이돌보미 풀” 명단 관리
 - 아이돌보미 주 52시간 초과하지 않도록 관리
- 언제나돌봄센터와 시·군 서비스제공기관 업무 연계 역할
 - 언제나돌봄 콜센터 직원 대상 아이돌봄 지원사업 교육 및 안내

⑤ 언제나돌봄센터 주요 업무



근무시간 외 방문형 긴급돌봄 연계

- 근무시간 외(평일 18~22시, 주말 및 휴일) 서비스 연계 절차



- 아이돌봄서비스 정회원 확인(정회원 캡처 화면 등)
- 신청 시·군 “언제나아이돌보미 풀” 대상 문자 발송 및 전화
- 가능한 아이돌보미 있을 경우, 이용요금* 입금 확인
- * 해당 시·군 서비스제공기관 개설 계좌

* 이용요금

- 평일·토요일 주간 : 11,630원
- 평일·토요일 야간(22시~06시) 또는 일요일·휴일 주간 : 17,440원(50% 증액)
- 일요일·휴일 야간(22시~06시) : 23,260원(100% 증액)
- 4~2시간 전 및 단시간(1시간) 신청 : 4,500원 추가

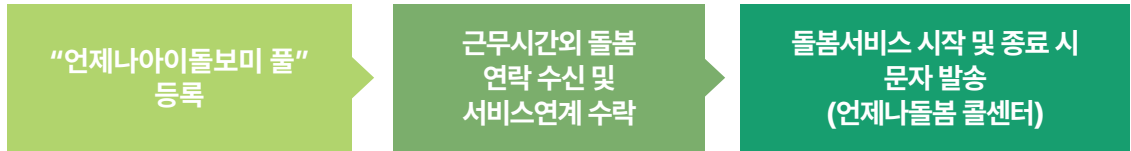
- 아이돌보미에게 서비스 연계 연락(주소 및 시간, 아동명)
- 근무시간 도래 후, 해당 서비스제공기관에 서비스 제공 내역 인계
 - * 회원명, 아동명, 서비스 시간(아이돌보미 서비스 시작 및 종료 문자 확인)
- 근무시간 외(평일 18~22시, 주말·휴일 08~20시) 서비스 신청 접수
 - 당일 제외한 서비스 연계 신청 내역 접수 후 서비스제공기관 인계

⑥ 언제나아이돌보미 주요 업무



근무시간 외 심야시간 돌봄 서비스 제공

• 언제나아이돌보미 활동절차



- “언제나아이돌보미 풀” 등록

- 업무 동의 : 언제나돌봄 콜센터 연락 수신 및 서비스 연계 수락
- 개인정보 제공 동의 : 성명, 연락처, 주소 등

- 근무시간 외 돌봄 연락 수신 및 서비스연계 수락

- 근로시간 주52시간 넘지 않는 범위 안에서 서비스 가능할 경우 수락 및 연계

• 언제나아이돌보미 수당내역

- “언제나아이돌보미 풀”에 포함되어 언제나돌봄 콜센터를 통한 연계로 서비스를 제공한 경우 회당 2만원 지급

* 평일 18~22시, 주말·휴일 08~20시 신청한 서비스를 신청 두 시간 후~익일 11시에 제공했을 경우

- 시간당 2천원 추가수당은 별도 지급

2 서비스 대상 및 신청

① 서비스 대상

• 서비스 이용 대상

- ① 10개 시군의 생후 3개월~12세 아동
- ② 아이돌봄서비스 정회원 등록된 아동

① 10개 시군 생후 3개월~12세 아동

- 신청일 기준 10개 해당 시군* 지자체에 **주민등록**이 되어 있는 아동
- * 수원, 화성, 남양주, 평택, 시흥, 광명, 구리, 안성, 동두천, 가평

② 아이돌봄 서비스 정회원 등록된 아동

- 아동과 양육자의 정보의 명확성 및 아이돌보미의 안전 돌봄을 위해 아이돌봄서비스 정회원 등록된 아동에 한하여 서비스 제공

• 서비스 이용료

- 언제나아이돌봄 서비스 이용료 : 시간당 11,630원
- 평일·토요일 야간(오후 10시~오전 6시) 또는 일요일·휴일 주간 50% 증액 : 시간당 17,440원
- 일요일·휴일 야간일 경우(100% 증액) : 시간당 23,260원

② 서비스 신청

• 신청자격: 3개월~12세 이하 아동의 부모(아이돌봄서비스 회원 본인)

• 신청방법

- ① 아이돌봄 앱 및 홈페이지 : 365일 06~22시
- ② 시·군 서비스제공기관 전화 신청 : 평일 09~18시
- ③ 언제나돌봄 콜센터 전화 신청(010-9979-7722)
- 평일 09~18시 신청은 서비스제공기관으로 연계
- 평일 18~22시, 주말·휴일 08~20시 언제나아이돌보미 연계
- 그 외 시간(심야) : 아이돌봄서비스 이용 안내 또는 근무시간 도래 후 서비스제공기관에 신청 내용 전달

3 방문형 언제나돌봄서비스 이해

① 서비스 개요

- **서비스 시행일: 2024. 7. 1.(예정)**
 - * 수원, 화성, 남양주, 평택, 시흥, 광명, 구리, 안성, 동두천, 가평
- **서비스 대상: 돌봄이 필요한 생후 3개월~12세 아동**
 - * 아이돌봄서비스 정회원 등록된 아동
- **서비스 운영방법**
 - 해당 시·군 서비스제공기관 돌봄 연계
 - 언제나돌봄 콜센터에서 언제나아이돌보미 풀 돌봄 연계
- **서비스 운영시간: 24시간**
- **서비스 신청시간**
 - 아이돌봄 앱 및 홈페이지 : 365일 06~22시
 - 시·군 서비스제공기관 전화 신청 : 평일 09~18시
 - 언제나돌봄 콜센터 전화 신청 : 평일 18~22시, 주말·휴일 08~20시
- **서비스 비용(시간당)**
 - 평일·토요일 주간 : 11,630원
 - 평일·토요일 야간(오후 10시~오전 6시) 또는 일요일·휴일 주간 : 17,440원
 - 일요일·휴일 야간 : 23,260원
 - 4~2시간 전 신청 및 단시간 돌봄(1시간) : 4,500원 추가
 - * 서비스 취소 수수료는 아이돌봄사업 지침(일시연계서비스) 준용
- **아이돌보미 활동 수당(기본 시간당 10,110원)**
 - 일시연계 아이돌보미 수당 추가 지급 : 시간당 2천원
 - “언제나아이돌봄 수당” 지급 : 회당 2만원
 - * 평일 18~22시, 주말·휴일 08~20시 신청한 서비스를 신청 두 시간 후~익일 11시 제공한 경우

② 서비스 이용절차(아이돌봄서비스)

* 방문형 긴급돌봄 서비스는 아이돌봄서비스 정회원 등록만 하면 이용 가능 (정부지원 결정 신청 등 그 외 절차는 사후 진행)

절 차	내 용
① 아이돌봄서비스 정부지원 결정 신청 (읍·면·동)	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 신청권자 : 아동의 부모, 양육권자 ▶ 신청장소 : 읍·면사무소 및 동주민센터 ▶ 신청서식 <ol style="list-style-type: none"> 1) 사회보장급여 신청(변경)서 2) 정부지원 대상 입증서류(취업증빙 서류 등) ▶ 신청 후 처리기한 : 14일 이내
② 소득 조사 (읍·면·동)	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 소득유형 판정 기준 : 건강보험료 본인부담금 부과액 ▶ 맞벌이 소득감경 : 합산소득의 25% 감경
③ 지원대상자 결정 및 통지(시·군·구)	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 정부지원 결정 대상 <ul style="list-style-type: none"> - (영아종일제) 생후 3개월~36개월 이하 아동, 기준 중위소득 150% 이하 가구에 유형별 정부지원(가~다) *지원비율은 요금표 참조 - (시간제) 12세 이하 아동, 기준 중위소득 150% 이하 가구에 유형별 정부지원(가~다) *지원비율은 요금표 참조 ▶ 정부지원 결정 통지 : 시·군·구 담당자가 서비스 신청자에게 통지
④ 서비스 제공 (서비스제공기관)	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 서비스 이용신청 <ul style="list-style-type: none"> - 홈페이지를 통해(해당 지역 서비스제공기관) 신청 - 서비스제공기관은 정회원 처리 및 서비스 이용자 준수사항 등 안내 - 1달 전 신청 권장 - 서비스 신청 시 국민행복카드를 조회하여 선택하고 진행 - 국민행복카드 이용시 본인부담금은 카드사로 납부 * 가상계좌 이용자는 본인부담금 선입금 후 이용가능(서비스 이용 1일 전까지) ▶ 정부지원 시간 <ul style="list-style-type: none"> - (영아종일제) 월 80시간~200시간 이내 - (시간제) 연 960시간 이내 * 정부지원 시간 초과 시 전액 본인부담으로 서비스 이용 가능 ▶ 서비스 내용 : 아이돌보미가 아동의 집으로 찾아가 돌봄 서비스 제공 <ul style="list-style-type: none"> - (영아종일제) 이유식 먹이기, 젖병 소독, 기저귀 갈기, 목욕 등 - (시간제) 놀이활동, 준비된 식사 및 간식, 보육시설(초등학교) 등·하원(교) 동행 등 ▶ 서비스제공기관은 이용가정과 아이돌보미 간 서비스 연계 지원
⑤ 사후관리 (시·군·구, 서비스기관)	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 정부지원 대상자 변동처리 <ul style="list-style-type: none"> - 사망, 말소, 전출입, 연령초과, 중증장애인 판정(변동정보 자동 처리) - 서비스 본인포기, 이용제한, 부정사용 등의 서비스 중지는 서비스제공기관이 본인에게서 통보받은 후 변경신청서 생성 및 처리







IV

언제나어린이집 운영의 이해



- 1 추진배경 및 방향
- 2 사업개요
- 3 운영관리

IV

언제나어린이집 운영의 이해

1 추진배경 및 방향

- 어린이집 이용 여부, 연령, 제한된 이용시간 등으로 양육자의 일시적·긴급한 돌봄필요 상황 발생 시 보육서비스를 제공받지 못하는 사각지대 존재
 - (24시간 보육) 지정 어린이집(14개 시·군, 31개소)의 재원아동에 한정되어 타 어린이집 재원아동, 양육수당아동 등 이용 한계
 - (시간제 보육) 양육수당아동(6개월~36개월) 대상 평일 18시까지만 제공하여 야간(새벽) 돌봄 틈새 발생
- 24시간(평일·토·일·공휴일) 원하는 시간에 이용 제한 없이, 언제든지 믿고 맡길 수 있는 안전한 공보육 지원 필요
- '경기도 360° 언제나 돌봄' 일한 일시·긴급 보육수요 등을 반영 점진적 확대
 - * (2024년) 5개소 → (2025년) 10개소 → (2026년) 20개소

✓ 보육서비스 현황

(2024. 1월 기준)

구분			7:30	9:00	16:00	18:00	19:30	24:00	7:30	
평일	보육료	일 반	← 어린이집(기본보육+연장보육) →							
	지원	24시간	← 24시간보육(31곳/ 14개시군) →							
	양육수당	6~36개월		← 시간제보육 →				야간연장보육		
	수급자	3세~5세					야간연장보육			
휴일	보육료	0~5세	← 휴일보육 →							
	양육수당									

2 사업개요

1) 추진근거

- 「영유아보육법」 제26조(취약보육의 우선실시) 제36조(비용의 보조 등)
- 「경기도 보육조례」 제19조(비용의 보조)

2) 사업목적

- 영유아를 둔 부모(양육자)가 야간, 토요일, 휴일 등 긴급 또는 일시적으로 돌봄 필요시 언제든지 안심하고 맡길 수 있는 안전한 돌봄서비스 제공

3) 사업규모 : 5개소(국공립어린이집 등 도지사가 지정한 시설)

- 서비스제공시군: 김포, 부천, 이천, 하남, 남양주

3) 사업기간

- 2024. 6. ~ 2024. 12.(단년도 계속사업)

3 운영관리

1) 이용대상 및 운영기준

- **(이용대상) 6개월 이상 ~ 7세 이하 취학전 영유아(도내주민등록자)**
 - * 외국인의 경우 외국인등록사실증명서(국내거소신고사실증명서) 확인 후 이용 가능
- **(운영기준) 1개반 당 최대 5명**
 - * 24개월 미만 영아 및 장애 영유아가 포함될 경우, 교사 대 아동 비율 1:3으로 조정 가능
- **(운영시간)**
 - 운영원칙 : 365일 24시간 운영(1.1, 설날·추석 당일, 부처님오신날, 성탄절 제외)
 - * 언제나어린이집 별 운영시간은 다소 상이할 수 있음
 - 이용시간 : 07:30 ~ 익일 07:30(24시간)
 - 입소가능시간 : 07:30~22:00, 토·일·공휴일 09:00~19:30 * 그외 예약에 따라 탄력운영
 - * 야간·새벽근무 보육교사의 안전 및 시설 보안을 위하여 심야시간대 입소 제한
 - * 어린이집 출입 제한 : 22:00~익일 07:30
- **(신청자격)**
 - 부모, 직계 존속 또는 기타 법정 보호자(주민등록을 같이 하고 있는 자)

• 신청방법

신청방법	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 언제나 어린이집(지정) 전화 또는 방문 예약 ▶ '아동 언제나돌봄센터(010-9979-7722)'를 통한 신청('24. 6월부터 시범운영)
신청기간	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 서비스 이용 당일 15:00까지(최대 이용 가능 인원 초과 시 신청 불가) ▶ 야간·새벽보육(22:00~익일 7:30)은 전일 18:00까지 사전 예약 ※ 입소시간 : 평일 07:30~22:00, 토·일·공휴일 09:00~19:30
제출서류	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 언제나어린이집 이용신청서 및 운영규정 서약서 ※ 서식은 경기도 · 경기도북부 육아종합지원센터 홈페이지(정보마당→자료실에서 다운 가능) ▶ 주민등록등본 또는 가족관계증명서(신분증 지참) ※ 외국인인 외국인등록사실증명서(국내거소사실증명서)
준비물	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 기저귀, 개별침구, 여벌 옷, 간식 등 개별 준비물(급·간식 미제공)

- **(이용료) 시간당 3천원(부모부담)** ※ 최소 1시간 이상 시간 단위 이용
 - 1회 예약 시 연속 5일까지 신청 가능
 - ※ 시군 시책사업으로 추진하는 경우 시간당 이용료를 달리 정할 수 있으며, 다만 3천원을 초과 할 수 없음
 - 보건복지부 보육사업안내 '보육료 수납기준'에 따라 정부지원 보육료 우선 수납
 - ※ 정부지원 보육료(야간연장보육료, 휴일보육료)
 - 우선수납 대상 : 어린이집 및 유치원 재원 영유아로 야간연장·휴일보육 이용 아동
 - 신청방법(어린이집→보육통합정보시스템) : 영유아 사전등록 후 야간연장보육료 신청 절차와 동일하게 진행
 - ⇒ 언제나보육반(언제나야간반, 언제나휴일반) 생성해야 별도 관리 가능

- **(비용결제) 언제나 어린이집 해당 계좌로 입금 또는 신용카드로 사전 결제원칙**
 - 실제 이용한 시간만큼 결제(예시: 2시간 예약 후 1시간 이용 ⇒ 1시간 이용요금 결제)
 - 초과 이용 시, 이용 시간만큼 추가 결제(단, 30분 이상 초과 시 1시간 이용요금 결제)
 - ※ 이용요금 수납 영수증 보호자에게 제공 및 보관

- **(인수인계)**
 - (영유아 인수) 언제나 어린이집 이용신청서 및 운영규정 서약서 등 필요서류 확인

· 이용신청에 필요한 서류(주민등록등본 또는 가족관계증명서, 외국인등록사실증명서, 보호자 신분증) 반드시 확인
 ※ 이용방법 문의 시, 경기도 육아종합지원센터 홈페이지(정보마당 자료실)에서 다운가능 함을 안내

- (영유아 인계) 보호자로 등록한 사람의 신분 확인 및 인수 인계대장에 서명 후 인계
- ※ 등록된 보호자 외 다른 사람에게 인계할 경우 사전에 반드시 연락을 취해야함

· 언제나 어린이집 인수인계대장(서식10)을 구비하여 관리하며, 이용 영유아의 인수(입소)와 인계(귀가) 시 각각 보호자 확인 후, 인계대장에 서명 **(입소·귀가 보호자의 일괄 서명 금지)**

- (반편성 기준)

- 교사 대 아동비율은 1:5 원칙으로 하며, 연령별 혼합 보육 가능

- (급·간식)

- 급·간식 미제공 원칙(부모가 지참한 급·간식은 제공 가능)

- 보호자와 합의 하에 어린이집에서 급·간식 제공 가능

- * 아침·저녁 급·간식비 항목은 수납한도액을 초과 할 수 없으며, 식단 작성 및 보육일지(서식8)에 제공 식사 사진 첨부, 기본 보육시간에 제공되었던 음식물 재사용 금지

2) 안전관리

- (감염병 예방)

- 식중독 및 감염병으로 의심되는 증상을 보이는 영유아 이용 불가

- * 의사의 완치 소견서 제출 시 이용 가능

- (사고관리 및 보험)

- 어린이집안전공회 가입 의무, '시간제보육 특약' 가입

- 보육 이용 시간 내 발생하는 사고 및 질병에 관한 관리는 보호자에게 즉시 통지·조치

- 사고 발생 시 영유아 이용을 확인할 수 있도록 이용대장 등 증빙 철저

3) 이용제한

- (이용수칙 미준수)

- 이용수칙 미준수 또는 이용 제한 사유(증빙서류 허위 제출 등)가 있다고 인정되는 자는 이용 제한

- * 부모의 여행, 취미 생활 등을 목적으로 야간·휴일 보육을 지나치게 장시간 이용하는 경우 등에도 제한 가능

- (예약취소)

- 야간·새벽보육(22:00~익일07:30)의 경우 당일 취소는 최소 15:00까지 해당 어린이집에 연락(전화)

- * 어린이집은 예약자와 취소자의 동일 여부 확인 후 취소 접수





콜 센터 운영 매뉴얼

- 1 시설형 콜 운영
- 2 방문형 콜 운영
- 3 언제나어린이집 콜 운영



콜 센터 운영 매뉴얼

1 시설형 콜 운영

- * 수원, 화성, 성남, 남양주, 안산, 평택, 안양, 파주, 김포, 광명, 이천, 구리, 여주, 동두천 14개 시에서 운영함
- * 6-12세 이하 아동 대상 07:00-24:00 돌봄서비스



운영 시간에 따른 콜 상담 운영

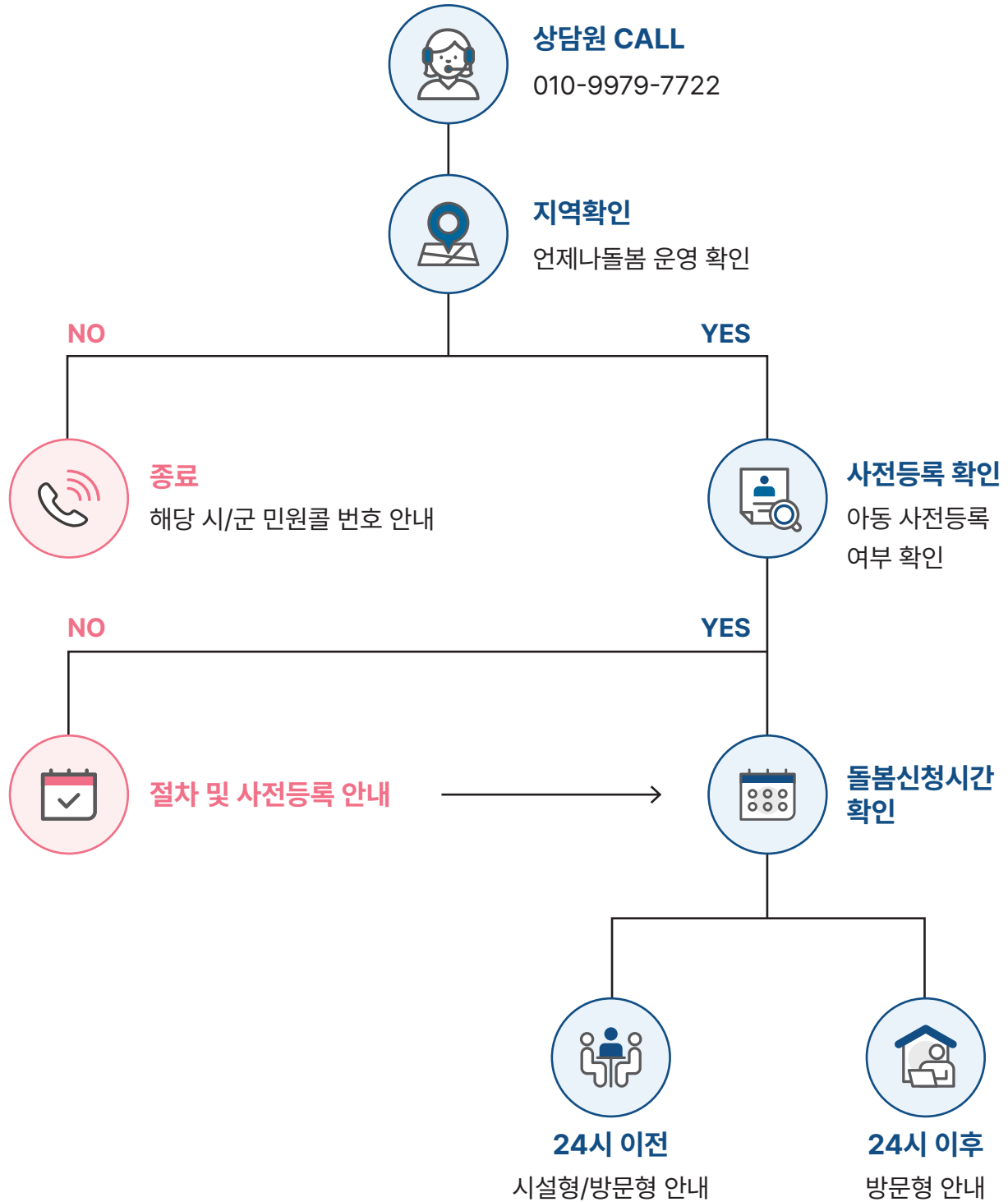
- 14개 시군 아동돌봄센터 내 간사 근무 시
 언제나돌봄 핫라인 총괄 콜 → 시군별 지역 콜 연계
 (09:00~22:00/시·군 아동돌봄센터 간사별 근무시간 상이)
 - 시설형 언제나돌봄서비스는 수원 외 13개 지역의 아동돌봄센터에서 간사를 통해 서비스 매칭·연계 업무를 담당함
 - 돌봄희망일 기준 사전 신청/당일 돌봄이 원칙이며 20:00 서비스 신청 마감함
 - 돌봄 이용 아동의 형제, 자매로 그 형제, 자매가 미취학(6~7세) 아동인 경우 함께 이용 가능함
 - 사전 DB등록 여부 → 접수 → 서비스 의뢰 → 서비스 매칭 → 서비스제공 → 서비스 종료 및 만족도 조사 순으로 상담 진행함
- 14개 시군 아동돌봄센터 내 간사 부재 시
 언제나돌봄 핫라인 총괄 콜에서 → 서비스제공기관 및 인력 바로 연계
 - 시군별 간사 부재 시 언제나돌봄서비스 신청은 핫라인 콜 센터(010-9979-7722)를 통해서만 서비스 접수 가능
 - 콜 센터는 서비스 신청 가능지역, 사전 등록 아동, 연령 등을 확인하여 해당 시군의 돌봄가능한 서비스제공 기관 및 인력과 아동을 매칭
 - 서비스 제공 및 종료에 대한 결과보고 확인 후 서비스 만족도 조사 실시

콜 센터 상담 절차

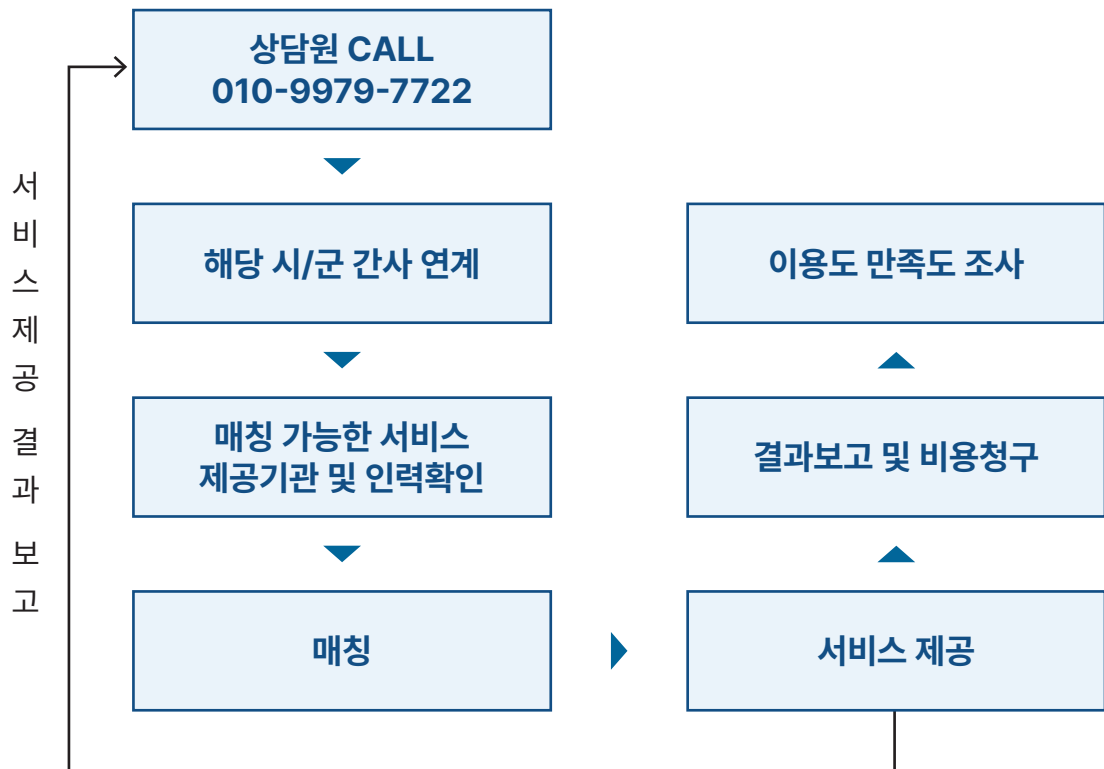
구 분	내 용
사전 DB등록 여부 확인	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 해당 시군 경기도아동돌봄센터 및 서비스제공기관 등을 통해 아동의 보호자가 직접 사전 등록 신청 ▶ 긴급 위기상황 발생 시 콜센터(010-9979-7722)를 통해 개인정보 동의 절차를 거쳐 사전 등록 후 이용 가능
▼	
서비스 신청 접수	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 서비스 지역, 시설형/방문형, 사전등록 아동 여부 확인 * 질병아동의 경우 방문형만 이용 가능 ▶ 돌봄공백 발생 사유 확인 ▶ 서비스 요청 날짜, 시간, 지역 등 확인 ▶ 언제나돌봄서비스 이용 유의사항 안내 ▶ 서비스 시작과 종료 시 인수·인계자 확인 ▶ 아동의 건강·정서 상태와 세부 사항 확인
▼	
서비스 의뢰	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 요청된 돌봄서비스 내용을 바탕으로 서비스 의뢰(서비스제공기관)
▼	
서비스 매칭	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 신청자 거주지 인근 가장 가까운 서비스제공기관 순으로 서비스 의뢰 ▶ 가능한 서비스 제공기관 및 인력이 확정되면 매칭 완료 <ul style="list-style-type: none"> - 1순위: 서비스제공기관 및 시설 언제나돌보미 - 2순위: 서비스제공기관 및 초청 언제나돌보미 - 3순위: 경기도아동돌봄센터 - 4순위: 방문형으로 전환 요청
▼	
서비스 제공	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 서비스 제공 (의뢰받은 시간 돌봄 활동)
▼	
서비스 종료 및 만족도 조사 실시	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 돌봄 활동에 대한 결과보고 서류 작성 및 제출 (시작-종료 확인용 문자발송 등 필요) ▶ 서비스 이용 및 신청자 대상 만족도 조사 실시

콜 센터 상담 절차

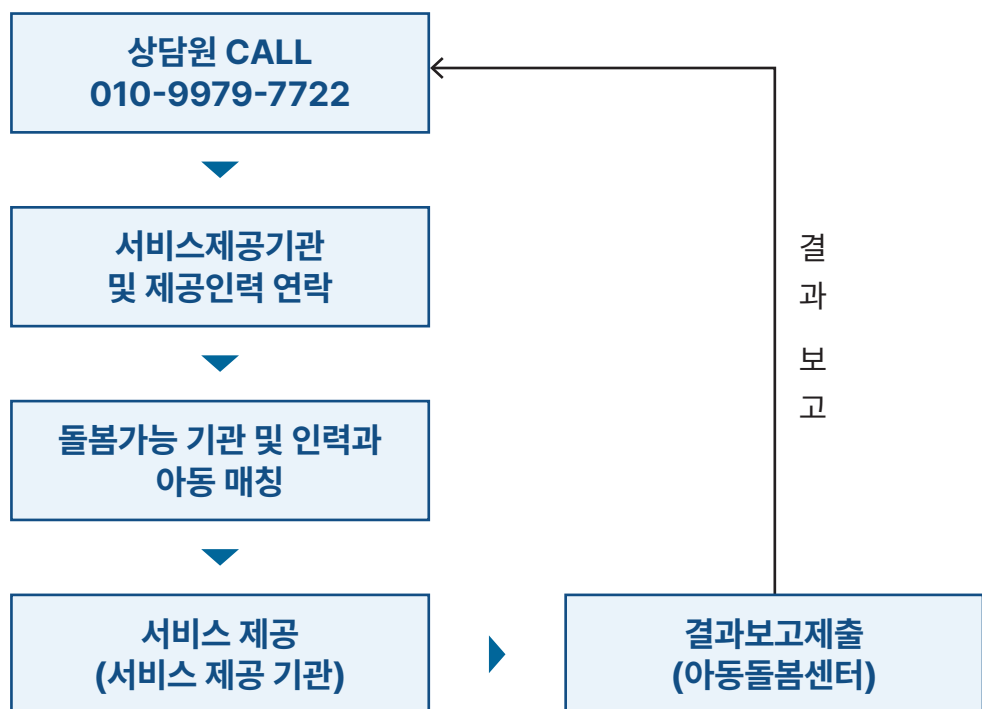
- 전화 인입 시 첫 상담



☎ 시설형 언제나 돌봄 콜 연계 (간사 근무시)



☎ 시설형 언제나 돌봄 콜 연계 (간사 부재시)



2 방문형 콜 운영

- * 수원, 화성, 안성, 평택, 시흥, 광명, 남양주, 구리, 동두천, 가평 10개 시에서 운영함
- * 24시간 운영, 12세 이하 아동 대상

☎ 평일 18~22시, 주말 및 공휴일 08~20시

상담원 CALL 010-9979-7722

아이돌봄 정회원 확인(화면캡처 등)

확인 불가 시, 아이돌봄 정회원 등록후 이용가능 안내 및 시설형 돌봄 이용 안내

돌봄 이용시간이 신청 2시간 이후~익일 오전 11시 이전일 경우
그 이후일 경우 익일 근무시간 도래 후 신청 내역 서비스제공기관 인계

해당 시군 "언제나아이돌보미 풀" 문자 발송 및 전화연락

매칭 가능한 아이돌보미 있을 경우

이용요금 입금 확인

서비스 연계

다음날 서비스제공기관에 서비스제공 내역 인계

 **평일 18~22시, 주말 및 공휴일 08~20시 제외한 시간**

상담원 CALL 010-9979-7722



아이돌봄서비스 이용 안내 및 신청내역 접수



근무시간 도래 후 서비스제공기관에
신청내역 인계

3 언제나어린이집 콜 운영

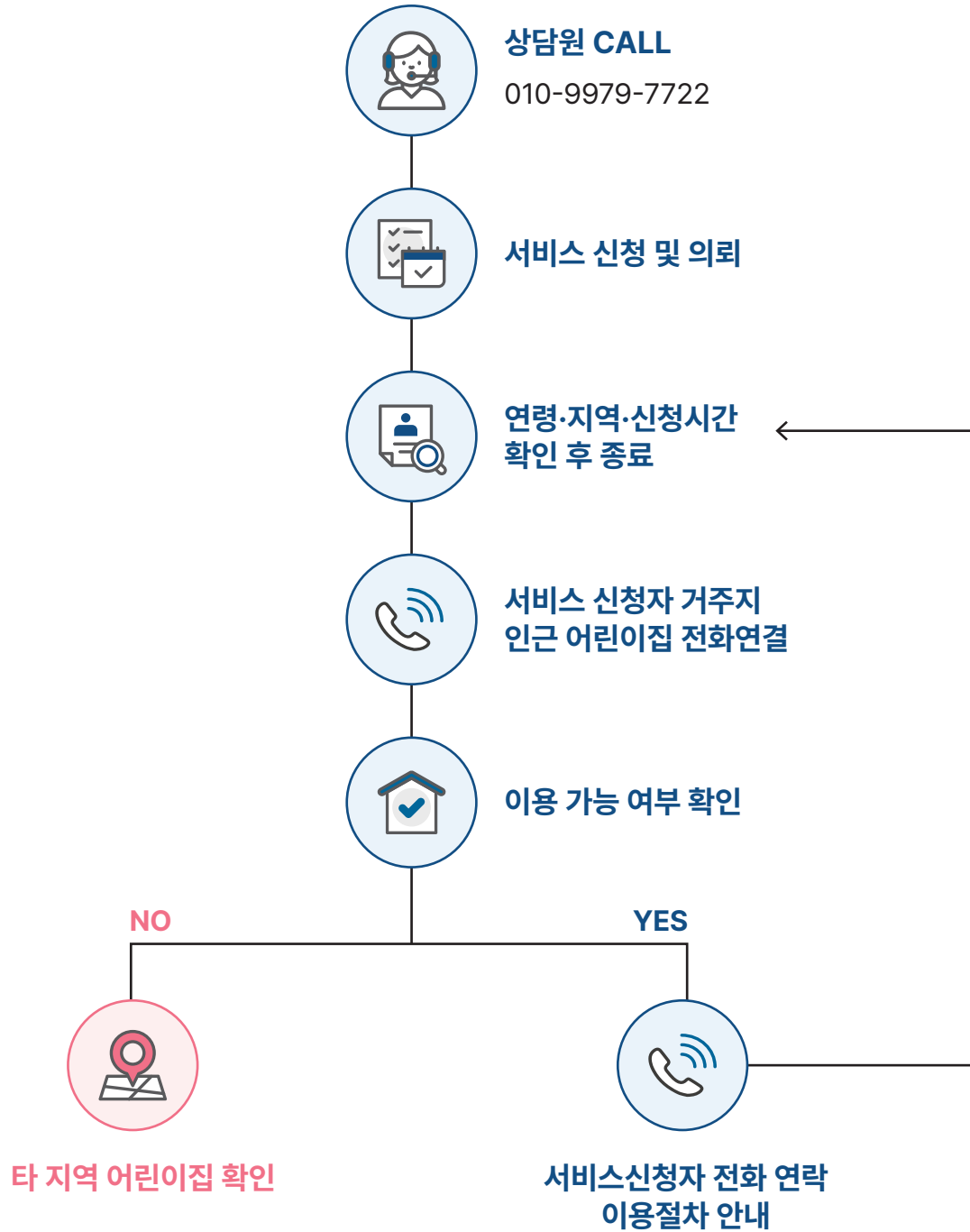
- ※ 김포, 부천, 이천, 하남, 남양주 5개 시에서 운영함
- ※ 365일 24시간, 6개월이상~7세이하 취학전 영유아 대상

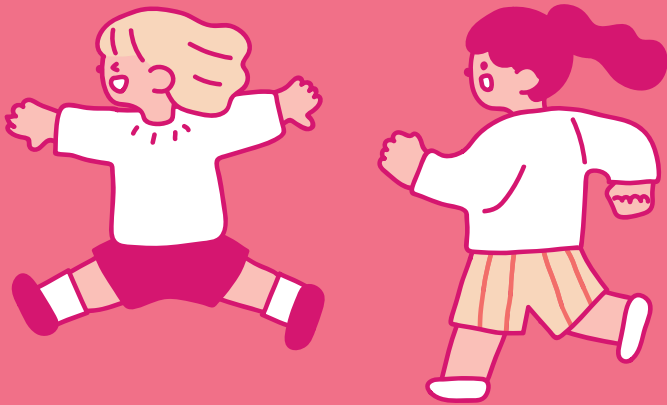
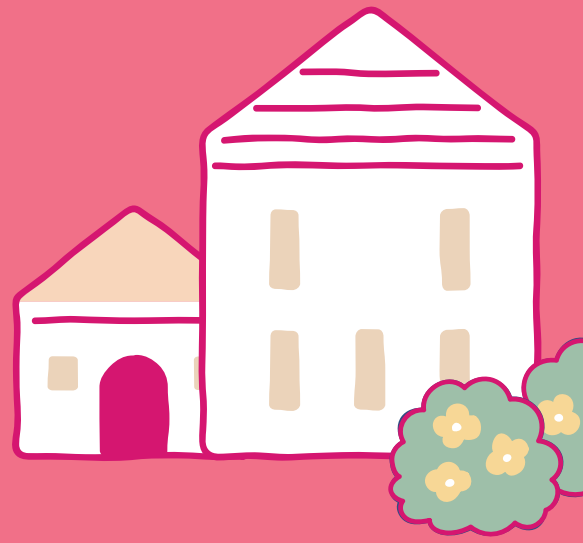
• 핫라인 콜 센터 통해 서비스 신청 흐름

- ① 양육자 및 법정 보호자가 핫라인 콜 센터에 서비스 신청 전화 연결
- ② 거주지 인근지역 언제나어린이집 안내 후 현재 이용가능 여부 확인 후 콜 백 안내
- ③ 신청자와 전화 종료 후 신청자 거주지 가장 인근 어린이집 전화연락
- ④ 이용가능 여부 확인 후 이용가능하다고 하면 신청자에게 콜 백하여 이용절차 및 필요서류 안내 후 어린이집 전화번호 안내
- ⑤ 서비스 신청자와 어린이집 연계 결과 확인

콜 센터 상담체계도

- 언제나 어린이집 돌봄 콜 연계





VI

운영서식

- 1 시설형 언제나돌봄서비스
업무 서식
- 2 방문형 언제나돌봄서비스
업무 서식
- 3 언제나어린이집 업무 서식

운영서식

1 시설형 언제나돌봄서비스 업무 서식(22종)

언제나돌봄 콜 및 아동돌봄센터 업무 서식(5종)

신청접수	[서식 제1-1호] 서비스 이용 사전 등록신청서 서비스 제공신청 및 개인정보 수집·이용·제공 동의서(뒷면)
	[서식 제1-2호] 서비스 이용 동의서
콜 상담원 & 간사	[서식 제1-3호] 서비스 접수·관리 대장
	[서식 제1-4호] 서비스 제공 의뢰서
아동돌봄센터	[서식 제1-5호] 서비스 제공 의뢰서(기관용)

서비스 제공기관용 업무 서식(6종)

서비스 제공	[서식 제2-1호] 서비스 조정 신청서
	[서식 제2-2호] 서비스 제공 관리대장
	[서식 제2-3호] 서비스 제공 일지
결과보고 및 비용청구	[서식 제2-4호] 서비스 제공기관(안전 및 개인정보보호) 교육 결과보고서
	[서식 제2-5호] 서비스 평가서
	[서식 제2-6호] 서비스 비용 청구서

서비스 제공기관 등록 및 사업종료 시 업무 서식(6종)

제공기관 공모	[서식 제3-1호] 서비스 제공기관 및 제공인력 참여신청 확인서
	[서식 제3-2호] 서비스 제공기관 등록 신청서
	[서식 제3-3호] 서비스 제공기관 안전관리 및 사고 예방 서약서
	[서식 제3-4호] 서비스 제공기관 개인정보 보안 및 비밀유지 서약서
	[서식 제3-5호] 서비스 제공인력 보안 서약서 및 활약서
제공기관 종료	[서식 제3-6호] 서비스 제공기관 보안활약서 (사업종료 후 제출)

(초청) 언제나돌보미 신청 서식(5종)

돌보미 신청	[서식 제4-1호] (초청) 언제나돌보미 신청서 개인정보수집 및 제3자 이용·제공 동의서(뒷면)
	[서식 제4-2호] (초청) 언제나돌보미 보안 서약서
근로계약	[서식 제4-3호] (초청) 언제나돌보미 기간제근로계약서
	[서식 제4-4호] (초청) 언제나돌보미 전력 조회 동의서
	[서식 제4-5호] 여성근로자 시간외근로 사전동의서

2024년 언제나돌봄 서비스 이용 사전 등록신청서

접수번호	2024-00(시군표시)-0000	접수일자	2024. . .
접수경로	<input type="checkbox"/> 홈페이지(시청, 경기도여성가족재단) <input type="checkbox"/> SNS (블로그, 페이스북, 인스타그램 등) <input type="checkbox"/> 홍보영상(엘리베이터, G-bus 등) <input type="checkbox"/> 오프라인 홍보(전단지 등) <input type="checkbox"/> 기타:		

인적사항	접수자 성명:				
성명			생년월일	년 월 일(세)	
국적	<input type="checkbox"/> 대한민국 <input type="checkbox"/> 기타: * 의사소통 가능 정도 (상, 중, 하)		성별	<input type="checkbox"/> 남 <input type="checkbox"/> 여	
주소			연락처		
기존돌봄서비스 이용현황	<input type="checkbox"/> 돌봄시설명:		<input type="checkbox"/> 학교돌봄명:		
건강상태	<input type="checkbox"/> 신체적: 질환명- 독감, 코로나, 기타 <input type="checkbox"/> 약물복용 내용(해당자만):		<input type="checkbox"/> 심리적:		
가족사항	관계	성명	연락처	동기여부	비고
					* 긴급연락처:
장애여부	<input type="checkbox"/> 장애명 : <input type="checkbox"/> 장애정도(중증/경증) : 정도가 중한 경우 전문 돌봄서비스로 연계				
돌봄 시 유의 사항 및 환경	<input type="checkbox"/> 음식 알러지 여부: 음식명 <input type="checkbox"/> 특별한 습관 및 유의사항: <input type="checkbox"/> 기타 가정 특성: <input type="checkbox"/> 조손가정 <input type="checkbox"/> 다문화가정(이주배경국:) <input type="checkbox"/> 기타:				
접수자 의견 및 특이사항					
* 첨부: 가족관계 확인서류(가족관계증명서, 주민등록등본 등), 신청자 신분증 지참					

년 월 일

신청인 성명
아동과의 관계

(서명 또는 인)

<서식 제1-1호> 아동돌봄센터(뒷면)

언제나돌봄 서비스 제공 신청 및 개인정보 수집·이용·제공 동의서

신청자	성명	주민등록번호	아동과의관계	전화번호
	주소			휴대전화

* 언제나돌봄 서비스 제공·신청을 위하여 아래 사항을 자세히 읽은 후 동의 여부를 결정하시기 바랍니다.

■ 개인정보(필수) 수집·이용 내역

수집항목	수집목적	보유 및 이용기간
· 신청인 정보 (성명, 생년월일, 아동과의 관계, 주소, 전화번호, 휴대전화)	사회복지사업법(제2조)에 따른 사회복지사업 수행기관의 사회보장급여·사회복지서비스 제공, 수급대상자 자격확인, 서비스의뢰, 기타 부대사업(만족도 조사, 사업평가, 학술연구)	해당서비스 제공기간 및 서비스 종료일로부터 3년

* 위와 같이 개인정보를 수집·이용하는데 동의를 거부할 권리가 있습니다. 그러나 동의를 거부할 경우 언제나돌봄 서비스를 받으실 수 없습니다. 위와 같이 개인정보(필수)를 수집·이용하는데 동의하십니까? (예□ 아니오□)

■ 개인정보(선택) 수집·이용 내역

수집항목	수집목적	보유 및 이용기간
· 수급권자 가족관계 정보	사회복지사업법(제2조)에 따른 사회복지사업 수행기관의 사회보장급여·사회복지서비스 제공, 수급대상자 자격확인, 서비스 의뢰, 기타 부대사업(만족도 조사, 사업평가, 학술연구)	해당서비스 제공기간 및 서비스 종료일로부터 3년

* 위와 같이 개인정보를 수집·이용하는데 동의를 거부할 권리가 있습니다. 위와 같이 개인정보(선택)를 수집·이용하는데 동의하십니까? (예□ 아니오□)

■ 민감정보 수집·이용 내역

수집항목	수집목적	보유 및 이용기간
· 건강정보·자원연계상황·가구 등 생활실태 및 각종 욕구 등에 관한 사항 · 소득·재산·근로능력 및 취업상태, 사회보장급여 수급 이력 · 보건복지부 복지관련 정보시스템 등 국가·공공 정보통신망을 통한 수급자격 확인	사회복지사업법(제2조)에 따른 사회복지사업 수행기관의 사회보장급여·사회복지서비스 제공, 수급대상자 자격확인, 서비스 의뢰, 기타 부대사업(만족도 조사, 사업평가, 학술연구)	해당서비스 제공기간 및 서비스 종료일로부터 3년

* 위와 같이 개인정보를 수집·이용하는데 동의를 거부할 권리가 있습니다. 그러나 동의를 거부할 경우 언제나돌봄 서비스를 받으실 수 없습니다. 위와 같이 개인정보(필수)를 수집·이용하는데 동의하십니까? (예□ 아니오□)

■ 개인정보 제3자 제공

제공 받는자	제공 항목	제공 목적	보유 및 이용기간
사회복지사업법(제2조)에 따른 사회복지사업 수행기관, 건강보험공단(지사), 경기도, 시군, 경기도여성가족재단 등 연구기관 및 시 산하 서비스 제공기관	성명, 주민등록번호, 주소 필요 욕구(사회보장기본법 제3조에 따른 사회보장 관련 욕구 정보)	언제나돌봄 서비스 대상자 발굴 및 서비스 제공, 사업평가, 학술연구 등	해당서비스 제공기간 및 서비스 종료일로부터 3년

* 위와 같이 개인정보를 수집·이용하는데 동의를 거부할 권리가 있습니다. 그러나 동의를 거부할 경우 언제나돌봄 서비스를 받으실 수 없습니다. 위와 같이 개인정보(필수)를 수집·이용하는데 동의하십니까? (예□ 아니오□)

■ 만 14세 미만 아동의 개인정보 처리를 위한 법정대리인 동의

* 개인정보보호법 제22조에 따라 만 14세 미만 아동의 개인정보를 처리하기 위해서는 법정대리인의 동의를 받아야 합니다. 동의를 거부할 경우 언제나돌봄 서비스를 받으실 수 없습니다. 위와 같이 만 14세 미만 아동의 개인정보 처리에 대해 동의하십니까? (예□ 아니오□)

■ 기타 고지 사항 주민등록번호 및 민감정보는 다음의 법령에 따라 수집·이용할 수 있음을 알려드립니다.

개인정보 처리사유	개인정보 항목	수집 근거
언제나돌봄 서비스 제공	주민등록번호, 민감정보로서 법령에서 허용하는 정보	「사회복지 사업법 시행령」제25조의 2

상기 본인은 「사회복지사업법」등 관련 규정에 따라 실시하는 언제나돌봄 서비스 제공을 신청합니다.

년 월 일

경기도아동돌봄OO센터장 귀하

신청인 성명

(서명 또는 인)

아동과의 관계

<서식 제1-2호> 아동돌봄센터

언제나돌봄 서비스 이용 동의서

*서비스 이용 동의서는 서비스 신청단계에서 이용자에게 서비스 특성과 유의사항을 안내하기 위한 지침

신청자명		생년월일		연락처	
주소				아동성명	

■ 이용자 확인 및 동의 사항

* 상담원의 안내가 필요한 사항을 가감하여 사용할 수 있음

돌봄 서비스 이용 관련 주요 확인 사항	동의확인
1. 언제나돌봄 서비스는 긴급한 상황이나 개인적인 사정으로 돌봄공백이 발생할 경우 공적인 아동돌봄이 작동될 수 있도록 하는 사업으로서 신청자와 아동의 건강한 삶을 위해 제공합니다.	동의합니다 <input type="checkbox"/>
2. 언제나돌봄 서비스는 콜 센터 상담원이나 경기도아동돌봄센터 간사가 계획 수립과 제공 과정을 담당합니다. 간사가 협의한 돌봄계획에 따라, 서비스제공기관이 연계되면 이용 확인 후 서비스를 제공합니다.	동의합니다 <input type="checkbox"/>
3. 아동의 상황에 대한 콜 센터 상담원과 간사의 지원여부 판단에 따라 언제나돌봄 서비스가 연계되지 않을 수 있으며 , 그러한 경우 아동 상황에 보다 적합한 제도나 서비스를 안내해드리는 조치를 할 수도 있습니다.	동의합니다 <input type="checkbox"/>
4. 서비스 계획과 제공 과정에서 간사의 문자와 전화, 서비스 제공기관의 절차별 전화 가 진행됩니다. (서비스제공기관 연락 및 방문 : 서비스 확인, 서비스 제공을 위한 방문, 결과 확인을 위한 전화 등)	동의합니다 <input type="checkbox"/>
5. 원활한 서비스 진행을 위해 이용자의 기본적인 정보가 서비스 제공기관에 전달됩니다.	동의합니다 <input type="checkbox"/>
6. 서비스 중 발생한 교통비, 급·간식비는 이용자가 부담해야 합니다.	동의합니다 <input type="checkbox"/>
7. 「감염병의 예방 및 관리에 관한 법률」에 따른 감염병이 있는 경우 반드시 고지해야 하며, 고지하지 않을 시 서비스가 중지될 수 있습니다.	동의합니다 <input type="checkbox"/>
8. 서비스 제공기관과의 서비스 이용 신청 이후 사전 연락없이 예정된 시간에 약속 장소에 나타나지 않는 경우가 3회 이상 발생 시 서비스 이용이 제한됩니다.	동의합니다 <input type="checkbox"/>
9. 서비스 제공이 완료된 후, 이용자 만족도 조사를 위해 문자 또는 전화가 진행됩니다.	동의합니다 <input type="checkbox"/>
10. 서비스 신청 내용 변경(시간 포함)은 반드시 경기도아동돌봄센터 혹은 콜센터를 통하는 것을 원칙으로 합니다. 이용자와 언제나돌보미 간의 합의로 이루어진 서비스 조정 및 제공은 불가합니다.	동의합니다 <input type="checkbox"/>
11. 서비스를 제공하는 인력은 시로부터 지정받고 교육을 이수한 전문 인력입니다. 인격 존중과 상호 신뢰 원칙 하에 호칭, 언행, 신체 접촉(성추행, 성폭력, 업무 중 괴롭힘 등)과 업무 요구 수준 등에 유의해 주십시오. 이러한 문제 발생 시 서비스 제공이 즉시 중단될 수 있습니다.	동의합니다 <input type="checkbox"/>
주요 확인 사항에 전체 동의합니다. * 위 항목에 미동의 시 서비스 연계 불가	동의합니다 <input type="checkbox"/>

상기 본인은 언제나돌봄 서비스 특성 및 유의사항에 대해서 안내 받고, 서비스 이용에 동의합니다.

년 월 일
신청인 성명 (서명 또는 인)
아동과의 관계

<서식 제1-3호> 콜 센터 상담원/ 아동돌봄센터 간사

언제나돌봄 서비스 접수·관리대장

■ 신청 현황

신청 일자	신청자 성명	신청자 연락처	아동과의 관계	신청 방법	아동 정보					
					성명	성별	생년월일	주소	연락처	요청시간
			부/모	직접방문 전화 중앙콜 지역콜						20... 00:00- 00:00
			조부/모							
			법정 대리인							
			돌보미							

■ 아동 특성 및 현황

신청일 현재 아동 현황 파악			
신체·정서 상태		아동 인수·인계자	돌봄공백 발생사유
신체발달 상태	정서발달 상황		
		부/모 기타:	<ul style="list-style-type: none"> • 행정업무(주민센터방문, 은행관련 등) • 직장 관련(야근, 출장, 회식 등) • 병환(병원방문, 침 등) • 기타:

■ 이용 현황 세부 내역

서비스 이용 이력 현황	
이용일시	<ul style="list-style-type: none"> · 2024. . . 일시돌봄 ○시간 · 2024. . . 야간돌봄 ○시간 등 기재
이용 시 특이사항	

<서식 제1-4호> 콜 센터 상담원 → 아동돌봄센터 간사

언제나돌봄 서비스 제공 의뢰서

해당 시군명		담당자명 (간사성명)		연락처	
-----------	--	----------------	--	-----	--

서비스 이용자 관련 사항						
아동성명		생년월일		성별	<input type="checkbox"/> 남 <input type="checkbox"/> 여	신청자명
주소					연락처	
질환특성	<input type="checkbox"/> 감기몸살 <input type="checkbox"/> 알러지: <input type="checkbox"/> 정신적 어려움(ADHD, 분노조절, 틱 증상 등) <input type="checkbox"/> 기타 질환:					

서비스 제공 의뢰 내용	
(아래 기간, 총괄, 금액은 대략적 예상치로, 제공기관의 구체적인 서비스 운영 내용은 결과보고서에 상세 기록)	
시 간	00:00 ~ 00:00 <input type="checkbox"/> 평일주간 <input type="checkbox"/> 평일야간·휴일주간 <input type="checkbox"/> 휴일야간
세부사항 및 요청사항 (유의사항)	<ul style="list-style-type: none"> ■ 이용아동 건강정보, 아동 입·퇴실 시 양육자, 특이 사항 등 전화상담 내용 상세 기록

경기도아동언제나돌봄센터 콜에서는 해당 이용자에 대해 위와 같은 내용의 서비스 제공을 귀 기관에 의뢰합니다.

년 월 일

담당자(콜센터 상담원) :

(서명 또는 인)

<서식 제2-1호> 서비스제공기관 → 아동돌봄센터·콜센터

언제나돌봄 서비스 조정 신청서

이용아동성명		생년월일		연락처	
주 소				양육자 성명	
서비스제공기관		돌보미성명		연락처	

서비스 제공 내역			
서비스명	□ 시설형 언제나돌봄		
제공시간	□ 평일주간 □ 평일야간·휴일주간 □ 휴일야간	제공량	일 0시간

서비스 조정 신청	
조정내용	
요청사유	

■ ○○○(기관명) ○○○(돌보미명) 은(는) 이용자와 합의하여 서비스 제공에 대해서 위와 같은 내용으로 서비스 변경을 신청합니다.

년 월 일

이용자 : (서명 또는 인)
언제나돌보미 : (서명 또는 인)

조정 신청 결과	
처리결과	□ 조정 □ 조정불가
년 월 일	
언제나돌보미 : (서명 또는 인)	
센터장 : (서명 또는 인)	

※ 조정불가 시 사유

※ 조정신청 결과는 반드시 아동돌봄센터/콜센터 공유

<서식 제2-2호> 서비스제공기관 → 아동돌봄센터

(월) 언제나돌봄 서비스 제공 관리대장

* (시설) 언제나돌보미 주 12시간, (초청) 언제나돌보미 주 15시간 미만 활동 가능

【제공기관명: 해오름지역아동센터(예시) 】

돌보미성명		연락처	
서비스명	□ 시설형 돌봄		

제공일자	제공시간		시간	제공 서비스 및 특이사항	귀가 시 양육자 서명
	시작	종료			
	:	:			
	:	:			
	:	:			
	:	:			
	:	:			
	:	:			
	:	:			
합 계 시 간					

_____ 제공인력 이름 은 해당 서비스 이용자에게 위와 같은 내용으로 서비스를 제공하였고,
사실과 다름이 없음을 확인합니다.

언제나돌보미 성명 서명

경기도아동돌봄○○센터장/해오름지역아동센터장(예시) 귀하

<서식 제2-3호> 서비스제공기관 → 아동돌봄센터

언제나돌봄 서비스 제공일지

※ 이용한 아동별로 한 장씩 작성

이용아동성명		생년월일		연락처	
제공기관		돌보미성명		연락처	
서비스명	□ 시설형 언제나돌봄서비스				

제공일시	제공시간	돌봄수당 금액	특이사항
2024. . . . 00:00 - 00:00	시간	원	

시작 사진	종료 사진	활동사진
카카오톡 위치전송 으로 서비스 시작 알림	카카오톡 위치전송 으로 서비스 종료 알림	

_____ (돌보미성명) 은 해당 서비스 이용자에게 위와 같은 내용으로 서비스를 제공하였고,
사실과 다름이 없음을 확인합니다.

년 월 일

서비스 제공인력
성명 : _____ (서명 또는 인)

서비스 제공기관 시설장(센터장)
성명 : _____ (서명 또는 인)

경기도아동돌봄〇〇센터장/해오름지역아동센터장(예시) 귀하

<서식 제2-5호> 서비스제공기관 → 서비스신청자 (앞면)

언제나돌봄 서비스 평가서

■ 평가 개요

서비스 제공기관명		조사자	언제나돌봄미 성명:	평가일	. . .
이용아동명		생년월일		성별	<input type="checkbox"/> 남 <input type="checkbox"/> 여
응답자명		관계	<input type="checkbox"/> 부/모 <input type="checkbox"/> 조부/모 <input type="checkbox"/> 법정대리인	연락처	
이용서비스	<input type="checkbox"/> 시설형 언제나돌봄서비스				

■ (서비스 신청 경로)

질문내용	응답
어떤 경로로 「언제나돌봄」 서비스를 알고 이용하게 되셨습니까?	<input type="checkbox"/> 지인 추천 <input type="checkbox"/> 콜 센터 안내 <input type="checkbox"/> 홍보물(현수막 등) <input type="checkbox"/> 언론 매체(신문, 인터넷 등) <input type="checkbox"/> 기타 ()

■ (서비스 만족도) 서비스는 전반적으로 만족스러우셨습니까?

매우불만족	불만족	보통	만족	매우만족	선택 사유
①	②	③	④	⑤	

■ (삶의 질 변화 정도) 서비스를 받기 전과 후 변화가 있으셨습니까?

질문내용	전혀 그렇지 않다	그렇지 않다	보통이다	그렇다	매우 그렇다
공공돌봄의 중요성을 알게되었다.	①	②	③	④	⑤
일상생활에 도움이 되었다.	①	②	③	④	⑤
가족의 양육 부담이 줄어들었다.	①	②	③	④	⑤

<서식 제2-5호> 서비스제공기관 → 서비스신청자 (뒷면)

■ (서비스 과정 모니터링) 경기도아동돌봄센터 서비스 관리

질문내용	전혀 그렇지 않다	그렇지 않다	보통이다	그렇다	매우 그렇다
서비스 이용(신청) 절차가 편리하였습니까?	①	②	③	④	⑤
서비스 신청 후 돌봄 연계가 신속하게 이루어졌습니까?	①	②	③	④	⑤
필요한 정보에 대해서 알기 쉽게 친절히 설명해 주었습니까?	①	②	③	④	⑤
필요한 부분을 충분히 반영하여 서비스 제공 의뢰되었습니까?	①	②	③	④	⑤

■ (서비스 과정 모니터링) 제공기관 서비스 지원

질문내용	전혀 그렇지 않다	그렇지 않다	보통이다	그렇다	매우 그렇다
서비스 제공자(언제나돌보미)는 친절하였습니까?	①	②	③	④	⑤
서비스 제공자(언제나돌보미)는 전문성을 갖추었다고 생각하십니까?	①	②	③	④	⑤
서비스 질에 대해 만족하십니까?	①	②	③	④	⑤

■ (기타)

질문내용	응답
서비스를 다시 이용하실 의향이 있으십니까?	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오
서비스를 주변 사람에게 추천할 의향이 있으십니까?	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오
서비스에 대해 만족하셨다면 어떤 점 이셨습니까?	
서비스에 대해 만족스럽지 못한 부분이 있다면 어떤 점 이셨습니까?	

■ (사후관리) 추가로 필요한 서비스가 있다면 어떤 내용입니까?

<서식 제2-6호> 서비스제공기관 → 아동돌봄센터

언제나돌봄 서비스 비용 청구서

제공기관명		대표자	
고유번호증번호		연락처	

서비스 제공월	해당시군명		
서비스 건수 및 비용 (언제나돌봄미별)	언제나돌봄미 000 0건	원 원 원 원 원	
	언제나돌봄미 000 0건		
	언제나돌봄미 000 0건		
	언제나돌봄미 000 0건		
	언제나돌봄미 000 0건		
	* 시설 언제나돌봄미 수당만 서비스제공기관에서 지급		
청구금액	총	원	
지급계좌	은행명	계좌번호	예금주

우리 기관에서 언제나돌봄서비스를 제공하고 위와 같이 서비스 제공 비용을 청구하오니
해당 계좌로 입금하여 주시기 바랍니다.

- 붙임 1. 0월 언제나돌봄 서비스제공 관리대장 0부(언제나돌봄미별 1부씩 작성)
 2. 언제나돌봄 서비스 제공일지 0부(대장내용과 일치)
 3. 통장 사본 1부.

년 월 일
 청구인 : 기 관 명 (직인)

경기도아동돌봄00센터장 귀하

<서식 제3-1호> 아동돌봄센터 → 시군

언제나돌봄 서비스 제공기관 및 제공인력 참여신청 확인서

항 목	제출 여부	비고
1. 언제나돌봄 서비스 제공기관 등록 신청서	<input type="checkbox"/> 제출 <input type="checkbox"/> 미제출	
2. 언제나돌봄 서비스 제공기관 안전관리 및 사고예방 서약서	<input type="checkbox"/> 제출 <input type="checkbox"/> 미제출	
3. 언제나돌봄 서비스 제공기관 개인정보 보안 및 비밀유지 서약서	<input type="checkbox"/> 제출 <input type="checkbox"/> 미제출	
4. 언제나돌봄 서비스 제공인력 보안 서약서 및 활약서	<input type="checkbox"/> 제출 <input type="checkbox"/> 미제출	
5. 시설 고유번호증/사업자등록증	<input type="checkbox"/> 제출 <input type="checkbox"/> 미제출	

위와 같이 서류를 확인 후 제출합니다.

년 월 일

(서비스제공기관명)

(아동돌봄센터명)

(아동돌봄센터 시설장(센터장))

(직인)

해당 시군 장 귀하

언제나돌봄 서비스 제공기관 등록 신청서

※ □ 에는 해당되는 곳에 “√” 표시

■ 제공기관 기본정보						
기관명				사업자등록번호 (고유번호)		
소재지				운영형태	□ 법인 □ 개인 □ 조합	
설립일	년 월 일			정규직 인원	총 명	
시설장(센터장)	성명		연락처		팩스	
	자격		경력		이메일	
언제나돌봄사업 담당자	성명		연락처		이메일	
	자격		경력			
언제나돌봄서비스 시 사용범위	사무공간 내 컴퓨터, 프린터, 전화기/ 아동돌봄 시 놀이감 및 놀이공간					

■ 언제나돌봄 서비스 제공 기간	
□ 주중(월~금요일 07:00-24:00)	□ 주말, 휴일(토요일, 일요일, 공휴일 등 07:00-24:00)

■ 언제나돌봄 서비스 제공인력 명단				
성명	생년월일	연락처	입사일자	현 시설 근무기간

위와 같은 내용으로 언제나돌봄 서비스 제공기관 등록을 신청합니다.

년 월 일

시설장	(직인)
종사자	(서명)
종사자	(서명)
종사자	(서명)
종사자	(서명)
종사자	(서명)

경기도아동돌봄○○센터장 귀하

<서식 제3-3호> 서비스제공기관 → 아동돌봄센터/시군

언제나돌봄 서비스 제공기관 안전관리 및 사고 예방 서약서

_____ 기관(이하 '기관'이라 한다)은 「언제나돌봄」 서비스 제공을 위해 아래와 같이 『각종 안전 관리 및 사고 예방』을 위한 원칙을 확인하고, 이를 성실히 수행할 것을 서약합니다.

- 각종 안전사고 발생에 대비하여 '제공인력'과 '서비스 이용자' 대상 각각 '배상책임보험'에 가입한다.
- 기관 내 자체 '사고 발생 대응지침'을 마련하고, 관련 내용을 제공인력이 숙지할 수 있도록 교육을 실시한다.
- 제공인력의 아동학대, 성범죄 등 범죄 관련 이력을 사전에 확인한다.
- 제공인력을 대상으로 '성폭력·성희롱 예방 교육'을 실시한다.
- 제공인력을 대상으로 '서비스 이용자 폭력 상황 대응 교육'을 실시한다.

년 월 일

(기관명)

(주 소)

(시설장(센터장))

(직인)

경기도아동돌봄○○센터장 귀하

<서식 제3-4호> 서비스제공기관 → 아동돌봄센터/시군

언제나돌봄 서비스 제공기관 개인정보 보안 및 비밀유지 서약서

_____ 기관(이하 '기관'이라 한다)은 「언제나돌봄」 서비스 제공을 위해 아래와 같이
 이용자 「개인정보 보안 및 비밀 유지」를 위한 원칙을 확인하고, 이를 성실히 수행할 것을 서약합니다.

- 본 기관은 「개인정보보호법」 및 관계 법령을 준수한다.
- 본 기관은 「언제나돌봄」 서비스 제공 중 알게 된 이용자 및 보호자의 개인정보를 「언제나돌봄」 서비스 제공 목적으로만 사용하며, 목적 외 다른 업무에 유용하지 않는다.
- 본 기관은 「언제나돌봄」 서비스 제공 중 알게 된 이용자 및 보호자의 개인정보를 기관 내부 및 외부의 제3자에게 누설·유포하지 않으며, 절대 비밀을 유지한다.
 - 제공인력이 근무기간 뿐만 아니라 퇴직 후에도 「언제나돌봄」 서비스 제공 중 알게 된 이용자 및 보호자의 개인정보를 누설·유포하지 않으며, 비밀을 유지할 수 있도록 '제공인력 개인별 보안 서약서' 징구 및 개인정보 보호 교육 실시 등을 조치한다.
- 본 기관은 이용자 및 보호자의 정보를 개인적으로 보유하거나, 무단으로 수집하여 사용하지 않는다.
- 본 기관은 사업 종료 후 사업 과정에서 취득한 모든 개인정보를 지체없이 파기한다.
- 본 기관은 고의 또는 과실로 이용자의 개인정보 유출 혹은 본 서약서 상의 의무이행을 소홀히 함에 따른 문제 발생 시, 모든 민·형사상 책임을 지고, 어떠한 처벌도 감수한다.

년 월 일

(기관명)

(주 소)

(시설장(센터장))

(직인)

경기도아동돌봄OO센터장 귀하

<서식 제3-5호> 서비스제공기관 → 아동돌봄센터/시군

언제나돌봄 서비스 제공인력 보안 서약서 및 확약서

※ 언제나돌봄서비스 인력 모두 서약서 1부 제출(1인 1서약서)

본인은 년 월 일부로 「언제나돌봄」 서비스를 수행함에 있어
아래 사항을 준수할 것을 엄숙히 서약합니다.

○ 본인은 「언제나돌봄」 서비스 제공 중 알게 된 일체의 개인정보가 직무상 기밀 사항을 인정하고, 서비스 제공 중 취득한 개인정보를 본 사업에 직접 관여하지 않는 자에게 공개 또는 누설하지 않으며, 사업 수행 중은 물론 종료 후에도 자신 또는 제3자를 위하여 사용하지 않는다.

○ 본인은 사업 추진 사실 및 그 성과가 귀 청에 의하여 적법하게 공개된 경우라고 하여도 미공개 부문에 대해서는 비밀을 유지한다.

○ 본인은 본 사업이 완료되거나, 사업 진행 중에 어떠한 사유로든 본인이 본 사업을 수행할 수 없게 된 경우, 그 시점에서 본인이 보유하고 있는 개인정보 등 기밀사항을 포함한 관련 자료를 즉시 소속 기관에 반납하고 비밀을 유지한다.

○ 상기 보안 서약 미준수 시 관계 법규에 따라 엄중한 처벌을 받을 것을 서약한다.
- 전자정부법 제35조(금지행위) 및 제76조(벌칙)

년 월 일

서약자
(제공인력)

기관명 :
성명 :
생년월일 :

(서명 또는 인)

경기도아동돌봄○○센터장 귀하

<서식 제3-6호> 서비스제공기관 → 아동돌봄센터/시군

언제나돌봄 서비스 제공기관 보안 협약서 (사업종료 후 제출)

_____기관(이하 '기관'이라 한다)은 년 월 일부로 「언제나돌봄」 서비스 사업을 완료함에 따라 아래 보안 사항에 대한 준수 책임이 있음을 서약하며 이에 협약서를 제출합니다.

- 본 기관은 기관 및 소속 제공인력이 사업 수행 중 취득한 모든 자료를 반납 및 파기하였으며, 취득한 정보에 대한 유출을 절대 금지한다.

- 본 기관은 상기 보안사항을 위반할 경우에 귀 청의 사업에 참여 제한 또는 기타 관련 법규에 따른 책임과 손해배상을 감수한다.

년 월 일

(기관명)
 (주 소)
 (시설장(센터장)) (직인)

경기도아동돌봄〇〇센터장 귀하

<서식 제4-1호> 언제나돌보미 → 아동돌봄센터 (앞면)

(초청) 언제나돌보미 신청서(안)

경기도아동돌봄OO센터 언제나돌보미 신청서			
성 명		성 별	
생년월일		연 락 처	
		E-메일	
주 소			
계 좌 번 호	<input type="checkbox"/> 은행명: <input type="checkbox"/> 계좌번호: * 급여지급 통장으로 예금주는 반드시 본인이어야 합니다.		
희망 지역	(동 단위로 작성) OO동, OO동, OO동		
보유 자격	<input type="checkbox"/> 보육교사 <input type="checkbox"/> 방과후교사 <input type="checkbox"/> 사회복지사 <input type="checkbox"/> 교원(과목:) <input type="checkbox"/> 기타		
주요 경력			
지원 동기			
주요역할	① 시설형 아동돌봄서비스 제공 ② 서비스 홍보 및 만족도 조사 협조 위 사항을 안내 받았으며 <input type="checkbox"/> , 언제나돌보미 참여에 동의합니다 <input type="checkbox"/>		
경기도아동돌봄OO센터에서 언제나돌봄서비스 운영에 따른 서비스제공 인력으로 안내받아 주요 역할에 동의하는 바 상기와 같이 신청합니다. . . .			
			신청인 : (서명 또는 인)
경기도아동돌봄OO센터장 귀하			

<서식 제4-1호> 언제나돌보미 → 아동돌봄센터 (뒷면)

개인정보 수집 및 제3자 이용·제공 동의서(안)

신청자	성명		생년월일		전화번호	
	주소				휴대전화	
					E-mail	

언제나돌보미 활동 신청을 위하여 아래 사항을 자세히 읽은 후 동의 여부를 결정하시기 바랍니다.

■ 개인정보(필수) 수집·이용 내역

수집항목	수집목적	보유 및 이용기간
• 신청인 정보 (성명, 생년월일, 성별, 주소, 전화번호, 휴대전화, 전자우편, 직업, 소속)	귀하로부터 취득한 개인 정보는 개인정보보호법 제15조 및 제17조에서 정하는 바에 따라 00시 언제나돌보미 모집 등을 위한 기초자료로 활용되며, 경기도와 경기도여성가족재단에 제공·활용될 수 있고 이외에 변경 시에는 사전 동의를 구할 것입니다.	해당 활동기간 및 종료일로부터 3년

* 개인 정보의 수집·이용에 대한 동의를 거부할 수 있으며, 동의 후에도 언제든지 철회가 가능합니다. 다만, 필수 항목에 대해서 동의하지 않을 경우 수집·이용 목적과 관련된 00시 언제나돌보미 참여 등이 어려울 수 있습니다.

위와 같이 개인정보(필수)를 수집·이용하는데 동의하십니까? (예 아니오)

본인은 본 동의서의 내용과 개인정보 수집·이용·제공에 관한 권리와 불이익 안내를 이해하고, 「개인정보 보호법」 등 관련 법규에 따라 위와 같이 개인정보 수집 및 활용에 동의합니다.

년 월 일

본인 성명 (서명 또는 인)

경기도아동돌봄OO센터장 귀하

(초청) 언제나돌보미 보안 서약서(안)

보안 서약서

- 본인은 경기도아동돌봄○○센터에서 「언제나돌봄」 서비스 제공 중 알게 된 일체의 개인정보가 직무상 기밀 사항을 인정하고, 서비스 제공 중 취득한 개인정보를 본 사업에 직접 관여하지 않는 자에게 공개 또는 누설하지 않으며, 사업 수행 중은 물론 종료 후에도 자신 또는 제3자를 위하여 사용하지 않는다.
- 본인은 사업 추진 사실 및 그 성과가 귀 청에 의하여 적법하게 공개된 경우라고 하여도 미공개 부문에 대해서는 비밀을 유지한다.
- 본인은 본 사업이 완료되거나, 사업 진행 중에 어떠한 사유로든 본인이 본 사업을 수행할 수 없게 된 경우, 그 시점에서 본인이 보유하고 있는 개인정보 등 기밀사항을 포함한 관련 자료를 즉시 소속기관에 반납하고 비밀을 유지한다.
- 상기 보안 서약 미준수 시 관계 법규에 따라 엄중한 처벌을 받을 것을 서약한다.
 - 전자정부법 제35조(금지행위) 및 제76조(벌칙)

년 월 일

서약자

(서명 또는 인)

경기도아동돌봄○○센터장 귀하

<서식 제4-3호> 언제나돌보미 → 아동돌봄센터

(초청) 언제나돌보미 기간제 근로계약서(안)

_____ (이하 "시설대표"이라 함)와 _____ (이하 "근로자"라 함)은 다음과 같이 근로계약을 체결한다.

1. 근로시작일: 2024년 ____월 ____일
2. 근로장소: 아래 시설대표가 지정한 지역사회 내 언제나돌봄 서비스제공기관 지정 아동 돌봄시설
3. 업무내용: 아동돌봄 업무 및 이에 통상적으로 부수하는 업무
4. 계약기간: 2024년 ____월 ____일부터 2024년 12월 31일까지
 단, 경기도아동언제나돌봄사업이 초기에 종료되는 경우에는 그 종료된 때까지로 함
5. 근로일 및 근로시간은 아동돌봄 수요가 발생하여 시설대표가 요청하고 근로자가 승낙한 때로 함
6. 휴게시간: 휴게시간에 관하여는 근로기준법에서 정한 바에 의함
7. 주 휴 일: 주휴일에 관하여는 근로기준법에서 정한 바에 의함
 - 주휴수당: 주휴수당은 본 계약 제10항에서 정한 시간급에 포함되어 있음
8. 연차휴가: 연차 유급휴가에 관하여는 근로기준법에서 정한 바에 의함
9. 임 금
 - 시 간 급:
 · 평일 주간(07:00-09:00/20:00-22:00) 20,000원
 · 평일야간 및 휴일주간(22:00-24:00/07:00-22:00) 30,000원
 · 휴일야간(22:00-24:00) 40,000원
 - 임금지급일: 초일부터 말일까지 산정하여 다음 달 10일(휴일은 전 일 지급)
 - 지급방법: 근로자 명의 예금통장에 입금
10. 근로계약서 교부
 - 시설대표는 근로계약을 체결함과 동시에 본 계약서를 사본하여 근로자의 교부요구와 관계없이 근로자에게 교부함(근로기준법 제17조 이행)
11. 근로계약의 성실한 이행 의무
 - 시설대표와 근로자는 각자가 근로계약과 취업규칙 및 단체협약을 지키고 성실하게 이행하여야 함
12. 기 타
 - 이 계약에 정함이 없는 사항은 노동 관계법령에 의함

2024년 월 일

(시설대표) 시 설 명:
 주 소:
 연 락 처:
 대표자성명:

(서명 또는 날인)

(근로자) 성 명:
 주 소:
 연 락 처:

(서명 또는 날인)

<서식 제4-4호> 언제나돌보미 → 아동돌봄센터

(초청) 언제나돌보미 전력 조회 동의서

* 아동·청소년의 성보호에 관한 법률 시행규칙 [별지 제10호의2서식] <신설 2018. 3. 21.>

성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 동의서

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

본인은 _____의 취업(예정)자로서 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제56조 및 같은 법 시행령 제25조에 따른 성범죄경력조회와 _____의 취업(예정)자 또는 노무 제공(예정)자로서 「아동복지법」 제29조의3 및 같은 법 시행령 제26조의4에 따른 아동학대관련범죄 전력 조회에 동의합니다.

년 월 일

동의자

(서명 또는 인)

_____ 경찰서장 귀하

유의사항
<ol style="list-style-type: none"> 개인정보 수집항목: 성명, 주민등록번호(외국인의 경우 외국인등록번호 및 국적) 개인정보 제공 거부에 따른 제한사항: 귀하는 개인정보 제공 동의를 거부할 권리가 있으나, 동의 거부 시에는 취업에 제한을 받을 수 있습니다. 개인정보의 수집·이용 목적: 수집된 개인정보는 성범죄 경력 조회 신청, 아동학대관련범죄 전력 조회 신청 등을 위하여 사용됩니다. 동의자가 2인 이상일 경우에는 뒤쪽에 일괄하여 작성할 수 있습니다.

<서식 제4-5호> 언제나돌보미 → 아동돌봄센터, 서비스제공기관장

여성근로자 시간외근로 사전 동의서

1. 사용자는 근로기준법 제53조 제1항 및 제70조 제1항에 따라 18세 이상의 여성근로자를 주 12시간의 한도의 연장근로, 오후 10시부터 오전 6시까지의 사이의 야간근로 및 휴일에 근로시키고자 하는 경우에는 당해 근로자의 동의를 얻어야 하는 바, 당사는 아래와 같이 당해 여성 근로자의 사전 동의를 구합니다.
2. 당사 근로자 중 연장근로 및 야간·휴일 근로를 희망하는 여성 근로자는 아래에 양식에 서명해 주시기 바랍니다. (자필로 작성할 것).

- 기간:	년	월	일	~	년	월	일
- 소속:							
- 성명:							
- 서명:							

상기 본인은 자의에 따라
 (연장근로 야간근로 휴일근로) 를
 희망하여 동의합니다.

20 년 월 일

OOOO 귀중

2 방문형 언제나돌봄서비스 업무 서식

<서식 제1호> 콜 센터 상담원

언제나돌봄 서비스 접수·관리대장

■ 신청 현황

신청 일자	신청자 성명	신청자 연락처	아동과의 관계	아동 정보					
				성명	성별	생년월일	주소	연락처	요청일시
			부/모						20... 00:00-00:00
			조부/모						
			법정 대리인						

■ 이용 현황 세부 내역

서비스 연계 시간	시군명	아이돌보미명	특이사항
2024-00-00 22시~24시			

■ 아동 특성 및 현황

신청일 현재 아동 현황 파악			
신체·정서 상태		아동 인수·인계자	돌봄공백 발생사유
신체발달 상태	정서발달 상황		
		부/모 기타:	<ul style="list-style-type: none"> • 행정업무(주민센터방문, 은행관련 등) • 직장 관련(야근, 출장, 회식 등) • 병환(병원방문, 침 등) • 기타:

■ 이용 현황 세부 내역

서비스 이용 이력 현황	
이용일시	· 2024. . . 00시~00시, 0시간
이용 시 특이사항	

<서식 제2호> 서비스제공기관 → 서비스신청자 (앞면)

언제나돌봄 서비스 평가서

■ 평가 개요

서비스 제공기관명		조사자	언제나돌보미 성명:	평가일	. . .
이용아동명		생년월일		성별	<input type="checkbox"/> 남 <input type="checkbox"/> 여
응답자명		관계	<input type="checkbox"/> 부/모 <input type="checkbox"/> 조부/모 <input type="checkbox"/> 법정대리인	연락처	
이용서비스	<input type="checkbox"/> 가정형 언제나돌봄서비스				

■ (서비스 신청 경로)

질문내용	응답
어떤 경로로 「언제나돌봄」 서비스를 알고 이용하게 되셨습니까?	<input type="checkbox"/> 지인 추천 <input type="checkbox"/> 콜 센터 안내 <input type="checkbox"/> 홍보물(현수막 등) <input type="checkbox"/> 언론 매체(신문, 인터넷 등) <input type="checkbox"/> 기타 ()

■ (서비스 만족도) 서비스는 전반적으로 만족스러우셨습니까?

매우불만족	불만족	보통	만족	매우만족	선택 사유
①	②	③	④	⑤	

■ (삶의 질 변화 정도) 서비스를 받기 전과 후 변화가 있으셨습니까?

질문내용	전혀 그렇지 않다	그렇지 않다	보통이다	그렇다	매우 그렇다
공공돌봄의 중요성을 알게되었다.	①	②	③	④	⑤
일상생활에 도움이 되었다.	①	②	③	④	⑤
가족의 양육 부담이 줄어들었다.	①	②	③	④	⑤

<서식 제2호> 서비스제공기관 → 서비스신청자 (뒷면)

■ (서비스 과정 모니터링) 언제나돌봄 콜센터 서비스 관리

질문내용	전혀 그렇지 않다	그렇지 않다	보통이다	그렇다	매우 그렇다
서비스 이용(신청) 절차가 편리하였습니까?	①	②	③	④	⑤
서비스 신청 후 돌봄 연계가 신속하게 이루어졌습니까?	①	②	③	④	⑤
필요한 정보에 대해서 알기 쉽게 친절히 설명해 주었습니까?	①	②	③	④	⑤
필요한 부분을 충분히 반영하여 서비스 제공 의뢰되었습니까?	①	②	③	④	⑤

■ (서비스 과정 모니터링) 제공기관 서비스 지원

질문내용	전혀 그렇지 않다	그렇지 않다	보통이다	그렇다	매우 그렇다
서비스 제공자(언제나돌보미)는 친절하였습니까?	①	②	③	④	⑤
서비스 제공자(언제나돌보미)는 전문성을 갖추었다고 생각하십니까?	①	②	③	④	⑤
서비스 질에 대해 만족하십니까?	①	②	③	④	⑤

■ (기타)

질문내용	응답
서비스를 다시 이용하실 의향이 있으십니까?	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오
서비스를 주변 사람에게 추천할 의향이 있으십니까?	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오
서비스에 대해 만족하셨다면 어떤 점 이셨습니까?	
서비스에 대해 만족스럽지 못한 부분이 있다면 어떤 점 이셨습니까?	

■ (사후관리) 추가로 필요한 서비스가 있다면 어떤 내용입니까?

<서식 제3호> 언제나아이돌보미 → 서비스제공기관 (앞면)

“언제나아이돌보미 풀”참여 안내문(안)

“언제나아이돌보미 풀” 안내문

“언제나아이돌보미 풀”은 경기도 언제나돌봄사업 내 방문형 긴급돌봄 강화 추진책의 일환으로, 아래와 같은 내용으로 추진 예정입니다. “언제나아이돌보미 풀”의 참여 및 개인정보 제공 동의를 수락하시면 서명하여 주시기 바랍니다.

< 사업내용 >

- 업 무 : 긴급돌봄 연락 수신 및 서비스 연계 수락(서비스 가능할 경우)
- 연락기관 및 연락시간 : 경기도언제나돌봄센터, 평일 18~22시 및 주말 08~20시
 - * 근무시간 내 서비스제공기관 연락은 미포함
- 수당 : 시간당 2천원 수당 추가 및 회당 “언제나아이돌봄 수당”* 2만원 지급
 - *①“언제나아이돌보미 풀” 포함 ②언제나돌봄센터 연락 수신 및 수신당일 서비스 연계
- 기타
 - 주52시간 근무 초과하지 않는 범위 하에서 언제나돌봄 수행
 - 근무 시작할 때와 끝날 때 언제나돌봄센터로 문자 발송

< 개인정보 제3자 제공동의 >

방문형 긴급돌봄 강화 사업 추진을 위하여 “언제나아이돌보미 풀” 참여자의 개인정보를 아래와 같이 제공할 수 있습니다.

- 개인정보를 제공받는 자 : 경기도, 시·군, 경기도아이돌봄광역지원센터, 경기도언제나돌봄센터
- 개인정보를 제공받는 자의 개인정보 이용 목적
 - 경기도, 시·군, 경기도아이돌봄광역지원센터 : 방문형 긴급돌봄 사업 추진 및 “언제나 아이돌보미 풀” 관리
 - 경기도언제나돌봄센터 : 긴급돌봄 연계 위한 문자발송 및 전화 연락
(평일 18~22시, 주말 08~20시)
- 제공하는 개인정보 항목 : 성명, 연락처, 주소, 산재 및 상해보험 가입 여부, 근로시간
- 개인정보를 제공받는 자의 개인정보 보유 및 이용기간
 - “언제나아이돌보미 풀” 참여 종료시까지

위 “사업내용”과 “개인정보 제3자 제공”에 동의합니다.

○○시·군 아이돌보미

성명 ○○○ (서명)

3 언제나어린이집 업무 서식 및 홍보포스터

언제나어린이집 이용신청서 및 운영규정 서약서

이용 영유아 (1)	이름(성별)	(남, 여)	혈액형		주민등록번호																									
	주소					이용시간																								
	자격유형	<input type="checkbox"/> 어린이집() <input type="checkbox"/> 유치원() <input type="checkbox"/> 가정양육																												
이용 영유아 (2)	이름(성별)	(남, 여)	혈액형		주민등록번호																									
	주소					이용시간																								
	자격유형	<input type="checkbox"/> 어린이집() <input type="checkbox"/> 유치원() <input type="checkbox"/> 가정양육																												
이용 영유아 (3)	이름(성별)	(남, 여)	혈액형		주민등록번호																									
	주소					이용시간																								
	자격유형	<input type="checkbox"/> 어린이집() <input type="checkbox"/> 유치원() <input type="checkbox"/> 가정양육																												
보호자	순위*	영유아관계	성명	생년월일	연락처	주소																								
	1																													
	2																													
	3																													
이용목적	<input type="checkbox"/> 맞벌이	<input type="checkbox"/> 휴일·야간근로 등		<input type="checkbox"/> 자영업		<input type="checkbox"/> 질병 및 입원																								
	<input type="checkbox"/> 경조사	<input type="checkbox"/> 구직활동·자기계발		<input type="checkbox"/> 이사		<input type="checkbox"/> 기타()																								
영유아 특이사항 (필수)	○ 감염병 및 기타 전염가능성이 있는 질병 확인 * 있을 경우 이용 제한되며, 허위 작성으로 보육아동 질병 감염 등의 피해상황 발생시 어린이집 및 피해 아동의 부모는 피해발생에 대한 보상을 부모에게 청구할 수 있음. * 사고발생시 보육교직원의 신속한 대응을 위해, 반드시 영유아 특이사항을 상세히 작성해주시기 바랍니다.																													
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>성명</th> <th>질병</th> <th colspan="4">특이사항</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td><input type="checkbox"/>있음 <input type="checkbox"/>없음</td> <td colspan="4"></td> </tr> <tr> <td></td> <td><input type="checkbox"/>있음 <input type="checkbox"/>없음</td> <td colspan="4"></td> </tr> <tr> <td></td> <td><input type="checkbox"/>있음 <input type="checkbox"/>없음</td> <td colspan="4"></td> </tr> </tbody> </table>						성명	질병	특이사항					<input type="checkbox"/> 있음 <input type="checkbox"/> 없음						<input type="checkbox"/> 있음 <input type="checkbox"/> 없음						<input type="checkbox"/> 있음 <input type="checkbox"/> 없음				
	성명	질병	특이사항																											
		<input type="checkbox"/> 있음 <input type="checkbox"/> 없음																												
	<input type="checkbox"/> 있음 <input type="checkbox"/> 없음																													
	<input type="checkbox"/> 있음 <input type="checkbox"/> 없음																													
○ 식품 알레르기 * 어린이집 급·간식 제공 시 식품알레르기가 있으면, 영유아의 건강에 심각한 문제가 발생할 수 있습니다. 식품에 대한 알레르기 반응이 있으면 해당식품과 대체식품을 알려주시기 바랍니다.																														
<table border="1"> <thead> <tr> <th>성명</th> <th>식품알레르기</th> <th>알레르기 유발식품</th> <th>알레르기 증상</th> <th>대체가능 식품</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td><input type="checkbox"/>있음 <input type="checkbox"/>없음</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td><input type="checkbox"/>있음 <input type="checkbox"/>없음</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td><input type="checkbox"/>있음 <input type="checkbox"/>없음</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>						성명	식품알레르기	알레르기 유발식품	알레르기 증상	대체가능 식품		<input type="checkbox"/> 있음 <input type="checkbox"/> 없음					<input type="checkbox"/> 있음 <input type="checkbox"/> 없음					<input type="checkbox"/> 있음 <input type="checkbox"/> 없음								
성명	식품알레르기	알레르기 유발식품	알레르기 증상	대체가능 식품																										
	<input type="checkbox"/> 있음 <input type="checkbox"/> 없음																													
	<input type="checkbox"/> 있음 <input type="checkbox"/> 없음																													
	<input type="checkbox"/> 있음 <input type="checkbox"/> 없음																													

영유아 특이사항 (필수)	○ 생활습관 및 전달사항 * 수면, 배변, 식사(싫어하는 음식, 피해야하는 음식 등), 성격, 기타(울 때 달래는 방법 등) * 현재 복용중인 약(투약방법 등)		
	성명	복용중인 약	생활습관 및 전달사항
		□있음 □없음	
		□있음 □없음	
		□있음 □없음	

■ 운영 안내

이용대상	· 6개월 ~ 7세 이하 취학전 영유아	
이용시간 및 지원단가	· 시간당 3천원 자부담 * 최소 1시간 이상 이용 · 입·퇴소가능시간 : 07:30 ~ 22:00	
예약 관련	예약	· 서비스 이용 당일 15시까지 신청 가능하며, 최대 이용 인원(5명) 초과 시 이용 불가 · 야간·새벽보육(22:00~익일 7:30)은 전일 18시까지 사전 예약 · 예약시간 초과 이용 시, 초과 이용료 추가 수납
	예약 취소	· 야간·새벽보육(22:00~익일07:30)의 경우 당일 취소는 최소 15:00까지 해당 어린이집에 연락(전화) (어린이집은 예약자와 취소자의 동일 여부 확인 후 취소 접수)
제출서류	· 언제나 어린이집 이용신청서 및 운영규정 서약서 · 주민등록등본 또는 가족관계증명서, 보호자 신분증, 외국인등록사실증명서 (가족관계 및 본인여부확인 후 반환)	
개인물품	· 기저귀, 개인침구, 여벌의 옷, 도시락 및 간식 등(급·간식 미제공)	
응급처치 동의	· 사고 발생 시 '보호자란'에 기재된 보호자 순위대로 연락합니다. · 필요한 경우 119 구조대에 연락할 것이며 기관에서 지정하는 의료기관으로 응급 수송할 것입니다.	□ 동의함 □ 동의안함
귀가 동의	· 위 영유아의 귀가 시 '보호자란'에 기재된 보호자에게 인계하는 것을 원칙으로 합니다. (인적사항에 있는 보호자 이외의 다른 사람에게 인계할 때에는 사전에 반드시 연락을 취하겠습니다.)	□ 동의함 □ 동의안함
건강관리	· 등원 시 영유아의 건강상태 및 특이사항을 교사에게 미리 알려주시고, 투약 시에는 반드시 투약의뢰서를 작성하여야 투약이 가능합니다. · 「감염병의 예방 및 관리에 관한 법률」에 따른 감염병, 「식품위생법」에 따른 식중독, 그 밖에 보육 과정에서 영유아 자신 또는 다른 사람의 건강 및 안전에 해를 끼칠 위험이 있는 질환 또는 부상이 있거나 그 발생이 의심되는 증상을 보이는 경우, 보육실의 이용이 제한될 수 있습니다.	
급간식 제공	· 보육실에서는 간식 및 급식이 제공되지 않는 것을 원칙으로 합니다.	
운영확인	위 운영 안내 사항을 충분히 숙지하였으며, 운영 내용에 동의합니다. * 귀하는 동의를 거부 할 권리가 있으며, 동의하지 않으실 경우 서비스 이용이 불가할 수 있음을 알려드립니다.	□ 동의함 □ 동의안함

■ 개인정보수집·이용 동의

· 개인정보 보호법에 의거 귀하의 개인정보를 아래와 같이 “수집·이용”에 동의를 얻고자 합니다. 다음의 사항을 충분히 읽어 보신 후, 동의 여부를 체크해주시기 바랍니다.
 * 귀하는 동의를 거부 할 권리가 있으며, 동의하지 않으실 경우 서비스 이용이 불가할 수 있음을 알려드립니다.

수집하는 개인정보 항목	개인정보의 수집 및 이용 목적	개인정보의 이용 및 보유 기간
<ul style="list-style-type: none"> 영유아 : 성명, 주민등록번호(외국인등록번호), 주소, 영유아 특이사항 보호자 : 성명, 생년월일, 연락처(핸드폰 등) 	<ul style="list-style-type: none"> 언제나 어린이집 보육서비스 제공 영유아 보육활동, 건강관리, 가정과의 연계 긴급한 상황 시 대처 영유아의 유기방지 및 안전한 보호 	<ul style="list-style-type: none"> 개인정보의 수집, 이용 목적이 달성될 때 까지 보유, 이용 (단, 관계법령의 규정에 의하여 보존할 필요가 있는 경우 그 법령에서 정한 기간까지 보유)

동의함

동의하지 않음

· 개인정보 보호법에 의거 언제나 어린이집 보육 사업 만족도(설문조사 등)를 위하여 다음과 같이 경기도 보육정책과, 시군 보육담당부서에 정보를 제공합니다. 다음의 사항을 충분히 읽어 보신 후, 동의 여부를 체크해주시기 바랍니다.
 * 귀하는 동의를 거부 할 권리가 있으며, 동의하지 않으실 경우 서비스 이용이 불가할 수 있음을 알려드립니다.

수집하는 개인정보 항목	개인정보의 수집 및 이용 목적	개인정보의 이용 및 보유 기간
<ul style="list-style-type: none"> 영유아 : 성명, 생년월일, 주소, 보호자 : 성명, E-mail, 연락처(핸드폰 등) 	언제나 어린이집 만족도 조사 (설문조사 등)	<ul style="list-style-type: none"> 개인정보의 수집, 이용 목적이 달성될 때 까지 보유, 이용 (단, 관계법령의 규정에 의하여 보존할 필요가 있는 경우 그 법령에서 정한 기간까지 보유)

동의함


동의하지 않음

언제나 어린이집 보육의 운영규정을 확인하고 이에 따라 준수할 것을 약속합니다.

2024년 월 일

보호자

(서명 또는 인)



언제나 어린이집

이용개시 2024년 6월 1일부터

이용대상 경기도 내 거주하는 6개월 이상 ~ 7세 이하 취학 전 영유아
- 부모, 직계 존속 또는 기타 법정 보호자(주민등록을 같이 하고 있는 자) 등 신청

운영시간 365일(24시간) 07:30~다음날 07:30 ※ 1.1, 설날·추석 당일, 부처님오신날, 성탄절 제외
- 입소가능시간 : 평일 07:30~22:00, 토·일·공휴일 09:00~19:30
※ 언제나 어린이집 별 운영시간은 다소 상이할 수 있음

이용료 시간당 3천원(카드결제 또는 계좌입금) ※ 최소 1시간 이상 단위로 이용
- 1회 예약 시, 연속 5일까지 신청 가능

신청방법 언제나 어린이집(지정) 전화 또는 방문
- 서비스 이용 당일 15:00까지 예약·신청
※ 야간·새벽보육(22:00~다음날 07:30)은 전일 18:00까지 사전 예약
- 문의 : 아동 언제나돌봄센터(010-9979-7722) 및 언제나 어린이집

언제나 어린이집

- 부천시 아람 어린이집 ☎ 032-327-0222 / 부천시 원미구 길주로 77번길 19-45(상동)
- 남양주시 시립힐즈파크 어린이집 ☎ 031-511-7795 / 남양주시 화도읍 비룡로33번길 25(마석우리)
- 김포시 시립금빛하늘 어린이집 ☎ 031-982-4286 / 김포시 통진읍 마송1로 9(마송리)
- 하남시 시립행복모아 어린이집 ☎ 031-795-0017 / 하남시 미사강변한강로 290-2(망월동)
- 이천시 24시간 아이돌봄센터 '아이봄' ☎ 031-631-0362 / 이천시 부악로 40(중리동)

※ 경기도민이면 거주지역에 상관없이 누구나 신청 가능

제출서류 & 준비물

- 언제나 어린이집 이용신청서 및 운영규정 서약서, 주민등록등본 또는 가족관계증명서(신분증 지참)
- 기저귀, 개별침구, 여벌 옷, 간식 등 개별 준비물(금·간식은 보호자와 합의 하에 제공 가능)

변화의 중심 기회의 경기



VIII

부록

- 1 언제나돌봄서비스 안내
- 2 언제나돌봄서비스 Q&A
- 3 언제나돌봄서비스 시군 운영 현황



1 언제나돌봄 서비스 안내

언제나돌봄 서비스가 궁금해요

1) 언제나돌봄 서비스는 누구나 이용할 수 있나요?

- 긴급하고 일시적인 돌봄이 필요한 도민의 12세 이하 아동이라면 누구나 이용 가능합니다.
- ※ 2024년 시범사업 추진 후 확대예정으로 일부 시군 서비스가 제한됩니다.

2) 언제나돌봄 서비스는 서비스 이용료가 있나요?

- 돌봄서비스 이용료는 시설형 일시돌봄 기준, 방문형 긴급돌봄 기준 비용이 발생합니다. 다만, 돌봄서비스 외 교통비, 급·간식비, 진료비 및 약제료 등은 모두 전액 본인 부담입니다.

3) 언제나돌봄 서비스는 어떻게 이용할 수 있나요?

- 언제나돌봄 콜 센터 010-9979-7722으로 전화하시거나 해당 시군 경기도아동돌봄센터에 전화로 신청하면 서비스 연계 상담이 연결됩니다.

4) 언제나돌봄 서비스는 어떤 도움을 줄 수 있나요?

- 평일 야간, 주말, 휴일 등 돌봄이 필요한 상황에 시설형(지역아동센터, 다함께돌봄센터 등), 가정 방문형으로 돌보미들이 365일, 24시간 공적 돌봄 서비스를 제공합니다.

5) 언제나돌봄 서비스는 어떻게 제공 되나요?

- 콜 센터 상담원과 아동돌봄센터 간사의 전화상담을 통해 돌봄 관련 어려움을 직접 파악하고, 지정된 서비스제공기관을 통해 서비스를 제공합니다.



언제나돌봄 서비스 구성 내용

서비스 구분		서비스 내용	운영 방법
일시·틈새·긴급 돌봄서비스	시설형	▶ 평일 주·야간: 07:00-24:00 ▶ 주말(토요일, 일요일), 공휴일 : 07:00-24:00	서비스제공기관 및 제공인력과 아동 매칭
	방문형	▶ 365일 24시간 언제나 가정 내 돌봄	서비스제공인력 가정방문
언제나어린이집		▶ 365일 24시간 07:30-다음날 07:30	6개월이상 7세이하 취학 전 영유아돌봄

2 언제나돌봄 서비스 Q&A



서비스 이용 관련 질의·응답

Q1 이용 횟수나 시간 제한이 있나요?

횟수에는 제한이 없으나 주말이나 공휴일 등 휴일 이용의 경우 최대 6시간까지 이용 가능합니다. 이는 아동의 권리 측면에서 주말이나 휴일에는 가족들과 함께 하는 시간을 가지며 관심과 사랑, 보호를 통한 안정감을 갖고 성장하도록 하기 위함입니다.

Q1-1 이용 횟수나 시간 제한이 있나요?

주말이나 휴일 이용시간 제한 외에 다른 제한 사항은 없습니다.

Q2 서비스 이용요금은 어떻게 결제해야 하나요? (바우처카드 사용가능한가요?)

서비스 이용료는 반드시 서비스 이용 전 계좌이체를 통한 현금 입금으로 진행합니다. 불편하시겠지만, 현재 플랫폼과 앱을 개발하고 있어 구축이 완료되기 전까지는 계좌이체만을 통해 이용이 가능합니다.

입금 계좌번호는 지역별로 차이가 있으므로 콜 센터에서 서비스 신청시 안내받으시기 바랍니다. 본 서비스는 경기도형 돌봄서비스로 이용 시 바우처카드 사용은 불가 합니다.

Q3 정부지원 중복과 상관없이 사용가능한가요? (양육수당, 어린이집 지원 등)

네, 언제나돌봄서비스는 양육수당을 받거나 어린이집에서 보육받거나 혹은 아동돌봄시설을 이용 중이더라도 중복으로 이용이 가능합니다.

이는 경기도형 아동돌봄서비스로 이용 시 이용료를 납부하고 서비스를 지원받는 제도로서, 기존의 돌봄시설이 운영하지 않는 시간에 이용할 수 있도록 새롭게 시행되는 정책입니다.

따라서 기존 지원제도와 별도로 생각하시고 필요 시 신청하여 돌봄 공백이 발생하지 않도록 지원 받으시면 됩니다.

Q4 시설형을 이용할 경우 원하는 시설을 선택할 수 있나요?

아니요. 원하는 시설을 선택할 수는 없습니다. 서비스 신청 시 가장 가까운 곳으로 연락하고 서비스 매칭을 시도하지만 각각의 시설들이 돌봄 희망일에 추가 돌봄이 불가한 경우가 있을 수 있으므로 신청자가 원하는 시설을 선택하여 이용할 수는 없습니다.

Q5 방문형을 이용할 경우 상호협의 시 기존에 배정된 아이돌봄선생님으로 배정받을 수 있나요?

아니요. 원하는 아이돌보미를 배정받을 수는 없습니다. 방문형 언제나아이돌보미의 경우 기존의 아이돌봄서비스를 제공하는 분들이 모두 참여하시는 것은 아닙니다. 주로 야간-새벽시간대의 일시 연계 돌봄이 가능하신 분들만 돌봄 활동을 신청하신 상태이기 때문에 아이돌보미를 지정하여 이용할 수 없습니다.

그리고 서비스 이용 신청은 반드시 콜센터를 통해 진행해야 하며 상호 협의에 의해 서비스 시간이나 내용을 협의하실 수 없습니다.

Q6 신청 시간을 변경하려는데 어떻게 할 수 있나요?

서비스 일정 변경은 언제나돌봄 콜 센터에 신청하고 문의하여 진행할 수 있습니다.

그러나 일정 변경 시에는 기존에 연계된 서비스제공기관이나 언제나돌보미의 재 연계가 필요하며, 이 경우 서비스제공기관이 변경되거나 연계 가능한 언제나돌보미가 없어 서비스 이용이 어려울 수 있습니다. 되도록 신청시간을 변경하는 것은 어려울 수 있다는 점에 유의해 주시고, 부득이한 경우나 긴급한 경우 발생 시에만 시간 조정이 가능하다는 점에 대해 양해 바랍니다.

Q7 방문형의 경우 돌봄장소가 변경되었는데 어떻게 변경가능한가요?

방문형 언제나돌봄서비스 신청시 장소는 반드시 아동의 거주지만 가능하므로 돌봄 장소 변경은 불가합니다.

Q8 장애 아동도 서비스를 이용할 수 있나요?

언제나돌봄서비스 제공이 가능한 장애 아동의 범위는 「장애인복지법」에 따른 장애의 정도가 심하지 않은 장애인(장애 소견 의사진단, 특수교육대상자 진단아동 포함)경우만 해당합니다.

장애의 정도가 심한 아동의 경우 '장애아 가족양육지원사업'이나 '활동지원서비스', '발달장애인 긴급돌봄시범사업' 등을 통해 장애아동에게 적합한 전문적 돌봄 서비스를 지원받아야 하기 때문에 언제나돌봄서비스 외 장애아동 전문서비스를 이용하시기 바랍니다.

Q9 돌봄 시 급식이나 간식이 제공되나요?

언제나돌봄서비스 이용요금에는 급식이나 간식비용이 포함되어 있지 않습니다. 또한 아동별로 식이장애가 있는 음식이나 알러지가 발생하는 식품이 있어 합부로 급·간식 제공이 어렵습니다. 따라서 돌봄 신청 시 양육자가 아동의 급식에 필요한 도시락을 싸 주거나 음식을 준비해 주셔야 합니다.

Q10 돌봄 시 아동이 아픈 경우 병원동행이 가능한가요?

언제나돌봄서비스 이용 시 병원 동행은 불가합니다 2024년 5월부로 병원 진료 시 신분증 및 건강보험 서류 확인 절차가 있어 양육자 외 진료 지원이 불가합니다. 아동이 아파서 병원으로 이동이 필요할 경우 양육자가 집적 서비스제공기관으로 자녀를 데리러 오시는 것이 원칙입니다. 다만, 급박한 상황 발생으로 병원 이용이 필요한 경우 119 긴급서비스 이용 등을 양육자와 연락하여 진행합니다.

Q11 언제나돌봄서비스 이용 후 종료 시간에 급박한 일이 생겨 데리러 가지 못한다면 어떻게 되나요?

언제나돌봄서비스 이용 신청 시 돌봄 종료 후 귀가 조치 시 인계자를 미리 말씀해 주셔야하며 정해진 시간에 아동을 인계하러 오지 않으시면 언제나돌봄서비스 이용에 제한이 적용됩니다 이러한 일이 발생할 경우 정해진 시간 동안만 돌봄 활동이 가능한 시설과 인력으로 인해 1시간의 유예시간을 두고 연락을 취하며, 그 이후에도 연락이 닿지 않거나 양육자가 도착하지 않을 시 부득이하게 아동을 경찰서로 인계할 수 밖에 없다는 점 양해바랍니다.



언제나돌보미 관련 질의·응답

Q1

언제나돌봄서비스 이용 후 아동 미인계 시
(보호자에게 연락이 닿지 않을 경우) 어떻게 해야하나요?

언제나돌봄서비스 이용 신청 시 돌봄 종료 후 귀가 조치 시 인계자를 미리 말씀해 주셔야하며 정해진 시간에 아동을 인계하러 오지 않으시면 언제나돌봄서비스 이용에 제한이 적용됩니다. 이러한 일이 발생할 경우 1시간의 유예 시간을 두고 지속적으로 연락을 취하며, 그 이후에도 연락이 닿지 않거나 양육자가 도착하지 않을 시 부득이하게 아동을 경찰서로 인계해 주시면 됩니다.

Q1-1

아동 미인계로 인한 추가근무 발생 시
해당 시간도 활동수당이 지급되나요?

네, 당연히 추가 근무에 대한 수당이 지급되고, 이용료도 추가 지불해야 합니다.

Q2

동시 돌봄 아동은 최대 몇 명까지 인가요?

다함께돌봄센터 운영 매뉴얼에 따라 현재는 1인의 돌봄 선생님이 20명의 아동을 돌보는 것으로 동일 적용하고 있습니다. 다만, 저녁 8시부터 밤 12시까지 초청 돌보미가 돌봄활동을 할 경우 종사자 및 아동의 안전을 위해 2인 1조가 투입되어 운영합니다.

Q3

(초청) 언제나돌보미의 경우 돌봄 관련 전문가이고
아동의 안전을 믿고 맡길 수 있나요?

초청 언제나돌보미의 경우 보육교사, 교원, 방과후지도사, 사회복지사 등 일정 자격을 갖추고 아동돌봄시설에 필요한 필수교육을 이수한 분으로, 범죄전력 조회를 통해 신분에 대한 확인 절차를 진행합니다.

Q4

언제나돌봄서비스 활동 시간에는 제한이 있나요?

(시설) 언제나돌보미의 경우 이미 서비스제공기관에 근로를 하고 있는 종사자이기 때문에 주 12시간 초과가 불가합니다. 따라서 기존 근로시간 40시간에 추가 12시간만 활동이 가능합니다.

(초청) 언제나돌보미의 경우 대체인력으로 양성된 초단시간 근로자로 주 15시간 미만 근로만 가능합니다.

3 언제나돌봄 서비스 운영현황

시설형 언제나돌봄서비스 운영현황

해당 시군	언제나돌봄서비스 운영 지역거점센터	연락처	주 소	
수원시	경기도아동돌봄수원센터	031-267-3023	수원시 다함께돌봄센터 6호점	경기도 수원시 영통구 권선로820번길 40
화성시	경기도아동돌봄화성센터	031-8058-0272	다함께돌봄(향남)센터	화성시 향남읍 상신하길로 35 18단지 관리동
성남시	경기도아동돌봄성남센터	031-758-1876	성남시 다함께돌봄센터 24호점 (위례자연앤센트럴자이 어린이식당)	수정구 위례광장로 97, 1층
남양주시	경기도아동돌봄남양주센터	010-9979-7722	다함께돌봄센터 12호점	시설 건축 중으로 7월 이후부터 운영
안산시	경기도아동돌봄안산센터	031-417-8122	아가페지역아동센터	경기도 안산시 상록구 일동 122-21
평택시	경기도아동돌봄평택센터	031-668-7316	평택시 다함께돌봄센터 1호점	평택시 중리길1 1층
안양시	경기도아동돌봄안양센터	031-444-3888	안양시 다함께돌봄센터 5호점 (명학다함께돌봄센터)	경기 안양시 만안구 명학로 56 스마트케어하우스 4층
파주시	경기도아동돌봄파주센터	031-948-5154	운정행복센터 다함께돌봄센터	경기 파주시 와석순환로 415 운정행복센터 행정동 2층
김포시	경기도아동돌봄김포센터	031-988-0271	우리아이행복돌봄센터 양도점	경기 김포시 풍무로96번길 102 (양도점)
광명시	경기도아동돌봄광명센터	070-4035-4943	꿈터지역아동센터	경기도 광명시 도덕공원로 27 삼우빌딩 4층
이천시	경기도아동돌봄이천센터	031-633-1210	이천시 다함께돌봄센터 (갈산현진에버빌)	경기 이천시 안흥로 60 (갈산동 현진에버빌 3차 Apt)
구리시	경기도아동돌봄구리센터	031-573-2422	구리시 다함께돌봄센터 (1호) 갈매	경기 구리시 갈매중앙로 80 갈매동북합청사 3층
여주시	경기도아동돌봄여주센터	031-882-1255	여주시 다함께돌봄센터 오학점	경기 여주시 여양로 313 오학동 주민자치센터 내
동두천시	경기도아동돌봄동두천센터	070-4647-3846	동두천시 다함께돌봄센터 1호점	경기도 동두천시 동두천로 97 사이언스타워 1층 101호



방문형 언제나돌봄서비스 운영현황

해당 시군	언제나돌봄서비스 운영 지역거점센터	연락처	주 소
수원시	수원시건강가정지원센터	031-245-1319	경기도 수원시 팔달구 행궁로 63 2층(팔달로 3가)
화성시	화성시가족센터	031-223-0333	경기도 화성시 태안로 145 유엔아이센터 4층
안성시	안성시건강가정· 다문화가족지원센터	031-674-0130	경기도 안성시 산수유길 15 안성종합사회복지관 3층 305호
평택시	평택시가족센터	031-692-7740	경기도 평택시 서정로 295
시흥시	시흥시가족센터	031-317-4516	경기도 시흥시 정왕천로 449번길 51 (정왕동)
	사회적협동조합 경기시흥작은자리지역자활 센터	031-313-1165	경기 시흥시 능곡번영길 16(능곡동 898-11) 센트럴프라자 605호
광명시	광명시가족센터	02-2625-0365	경기도 광명시 디지털로34, 2층
남양주시	남양주시가족센터	031-554-8211	경기도 남양주시 다산지금로 16번길 95 (다산동)
구리시	구리시가족센터	031-551-3133	경기도 구리시 아차산로 453, 구리시여성행복센터 5 층
동두천시	동두천시가족센터	031-863-3363	경기도 동두천시 중앙로 249 두드림희망센터 2층 202호
가평군	가평군가족센터	031-582-9902	경기도 가평군 가평읍 석봉로 191번길 10, 2층



언제나어린이집 운영현황

해당 시군	언제나돌봄서비스 운영 지역거점센터	연락처	주 소	비 고
부천시	아람 어린이집	032-327-0222	부천시 원미구 길주로 77번길 19-45 (상동)	토·일·공휴일 (09:00~18:00까지 운영)
남양주시	시립힐즈파크 어린이집	031-511-7795	남양주시 화도읍 비룡로 33번길 25 (마석우리)	
김포시	시립금빛하늘 어린이집	031-982-4286	김포시 통진읍 마송1로 9 (마송리)	
하남시	시립행복모아 어린이집	031-795-0017	하남시 미사강변한강로 290-2 (망월동)	
이천시	이천시 24시간 아이돌봄센터 아이봄	031-631-0362	이천시 부악로 40 (중리동)	· 0세~12세까지 이용 · 이용료 1천원(취약계층 무료) · 연중무휴

2024년 아동언제나돌봄서비스 운영매뉴얼

발행일 2024. 06.

발행인 김혜순 대표이사

발행처 경기도여성가족재단

경기도아동언제나돌봄센터

주 소 경기도 수원시 장안구 경수대로 1150, 신관 2층 (파장동)

전 화 031-898-9750

경기도여성가족재단. 2024.

이 매뉴얼의 저작권은 경기도여성가족재단에 있으며, 이 매뉴얼의 내용 중 일부 또는 전부를 저작권자의 승인없이 무단으로 복제 또는 배포할 수 없습니다. 또한 이 매뉴얼은 「경기도 보조금」으로 제작되었습니다.

2024년 아동언제나돌봄서비스 운영매뉴얼

