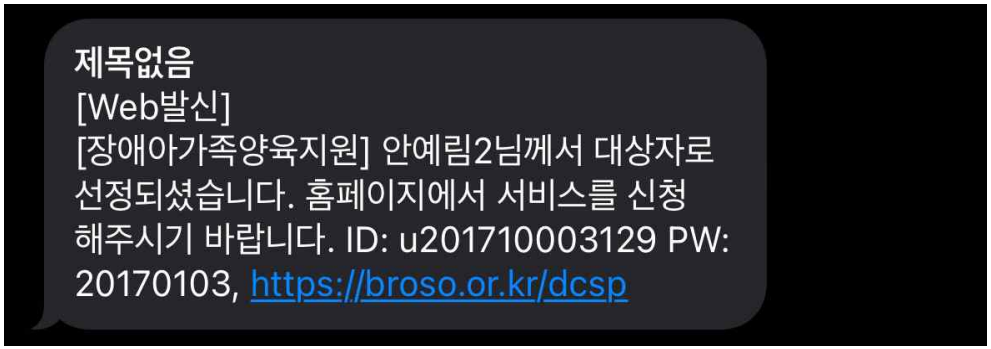
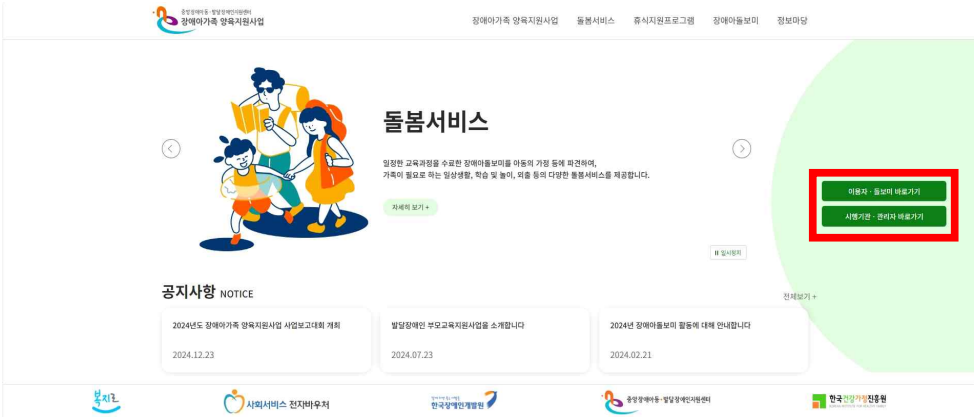
2025년 장애아가족 양육지원사업
정보시스템 매뉴얼(이용자용)

2025. 11.

비로소
중앙장애아동·발달장애인지원센터

1	2	3	4	5
[시스템 접속 및 로그인] - 로그인 - 이용 신청서 작성 - 아이디/비밀번호 변경	[대시보드] - 최근 돌봄이용 시간 - 금일 서비스 이용 계획	[서비스 연계] - 연계 내역 조회	[서비스 제공] - 월간 서비스 계획 - 서비스 제공 및 운영	[게시판] - 공지사항 - 갤러리 -자주 묻는 질문 -자료실 -1:1 문의

1. 시스템 접속 및 로그인

① 이용자 계정 정보 발송(시행기관 수행)	② 로그인
	
□ 시행기관으로부터 정보시스템 계정 정보(아이디, 비밀번호)를 문자로 수신	□ 이용자·돌보미 바로가기→ '로그인' 클릭 □ 알림 문자를 확인하여 아이디/비밀번호 로그인 □ (주소) https://www.broso.or.kr/dcsp/fo/

1. 시스템 접속 및 로그인

③ 이용자 신청서 작성

경로: [서비스관리시스템]→[로그인]→[이용신청서 작성]

서비스관리시스템 홈페이지

□ 서비스관리시스템에 접속하면 '이용 신청서 작성' 페이지가 자동으로 조회됨

□ 이용자가 서비스 신청 및 부가 정보 입력

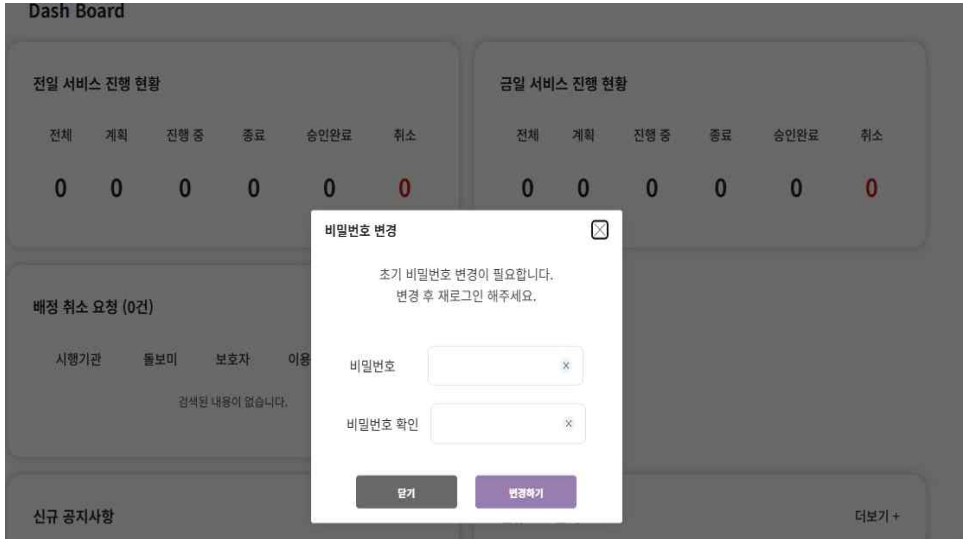
※ 정보를 공란 없이 충실히 입력해야 제출할 수 있음

※ 단, 이용가정이 입력하기 어려울 경우는 시행기관이 '업무관리시스템'에서 정보를 입력하거나 파일 업로드 진행 (시행기관과 사전 협의 요망)

□ '작성 완료 및 제출' 버튼을 클릭하면 서비스 신청서 제출 완료

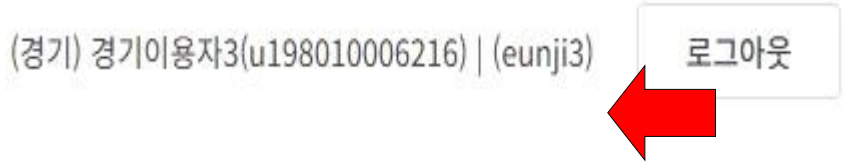
※ 이용자가 정보시스템을 사용하기 전, 시행기관이 이용자 정보 입력 및 승인을 진행할 경우 해당 과정은 생략될 수 있습니다.

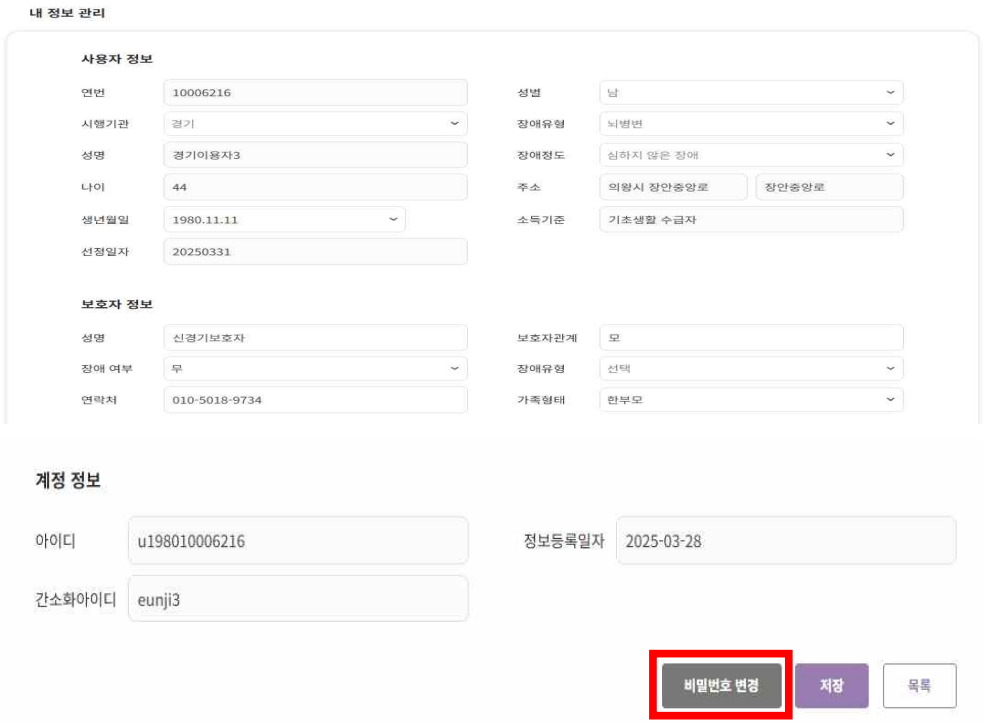
1. 시스템 접속 및 로그인

④ 아이디 변경	⑤ 초기 비밀번호 변경
	
□ 최초 로그인 후 아이디 변경 **※ 사용하기에 편리한 아이디 입력 후 '중복체크' 클릭하여 아이디 설정** **※ 아이디 변경은 1회로 제한됨** **★ 아이디를 분실하였을 경우, 소속 지역 시행기관 문의 바람**	□ 최초 로그인 후 비밀번호 변경 **※ 자주 사용할 비밀번호로 변경 필요** **※ 비밀번호 초기화는 소속 지역 시행기관 문의 바람**

1. 시스템 접속 및 로그인

⑥ 비밀번호 재변경



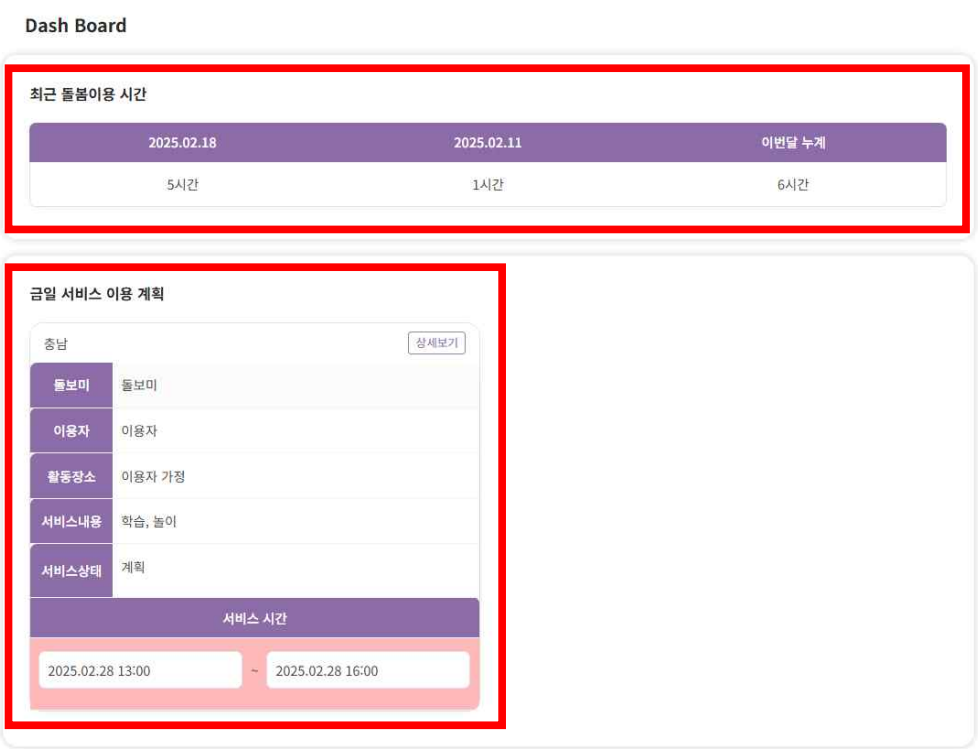


□ 로그인 후 상단 '로그아웃' 버튼 옆에 본인 이름 클릭하여 기존에 변경한 비밀번호 재변경이 가능함

□ 계정 정보 아래에 위치한 '비밀번호 변경'을 클릭하여 비밀번호를 재설정 할 수 있음
□ 기존에 설정했던 비밀번호를 분실하였을 경우, 지역별 시행기관에 문의 바람

2. 대시보드

① 대시보드

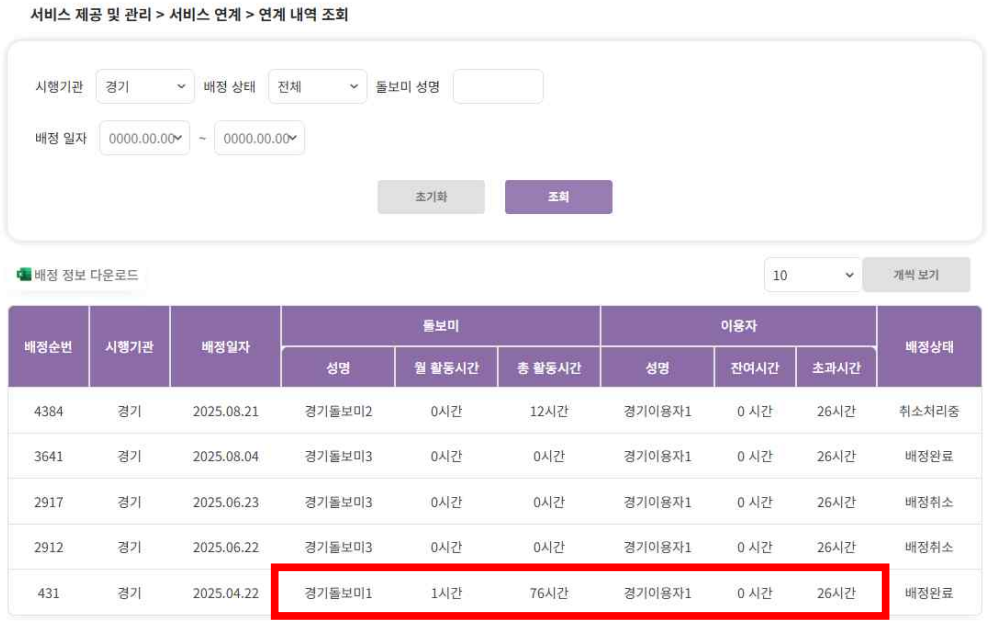


□ 최근 돌봄 이용시간 및 금일 서비스 이용 계획 확인 가능
□ **'최근 돌봄이용 시간'**을 통해 이용 시간 확인
□ **'금일 서비스 이용 계획'**을 통해 예정된 이용 계획 확인

3. 서비스 연계

① 연계 내역 조회

경로: [서비스 제공 및 관리]→[서비스 연계]→[연계 내역 조회]



배정순번	시행기관	배정일자	돌보미			이용자			배정상태
			성명	월 활동시간	총 활동시간	성명	잔여시간	초과시간	
4384	경기	2025.08.21	경기돌보미2	0시간	12시간	경기이용자1	0 시간	26시간	취소처리중
3641	경기	2025.08.04	경기돌보미3	0시간	0시간	경기이용자1	0 시간	26시간	배정완료
2917	경기	2025.06.23	경기돌보미3	0시간	0시간	경기이용자1	0 시간	26시간	배정취소
2912	경기	2025.06.22	경기돌보미3	0시간	0시간	경기이용자1	0 시간	26시간	배정취소
431	경기	2025.04.22	경기돌보미1	1시간	76시간	경기이용자1	0 시간	26시간	배정완료

☐ 서비스 제공 및 관리→ 서비스 연계→ 연계 내역 조회
☐ 연계 내역 조회를 통해 이용자에게 연계된 배정 정보 확인 가능
※ 이용자의 잔여시간, 초과시간 확인 가능

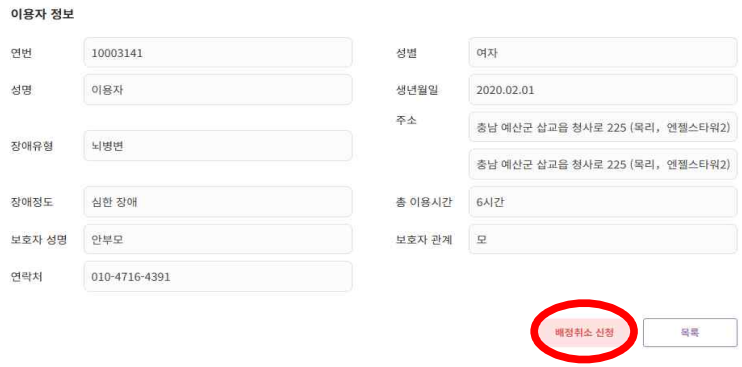
② 연계 내역 상세 조회

☐ 서비스 제공 및 관리→ 서비스 연계→ 연계 내역 조회→ **'배정 건에 대한 순번'** **(실제 번호)** 클릭
☐ 해당 배정 건에 대한 돌보미·이용자의 상세 정보 확인 가능
※ 이용자의 총 이용시간 확인 가능

3. 서비스 연계

③ 배정 취소 신청

경로: [서비스 제공 및 관리]→[서비스 연계]→[연계 내역 조회]



1) 이용자가 직접 '배정취소 신청'

□ 서비스 제공 및 관리→ 서비스 연계→ 연계 내역 조회→ 상세보기→ **'배정취소 신청'** 클릭

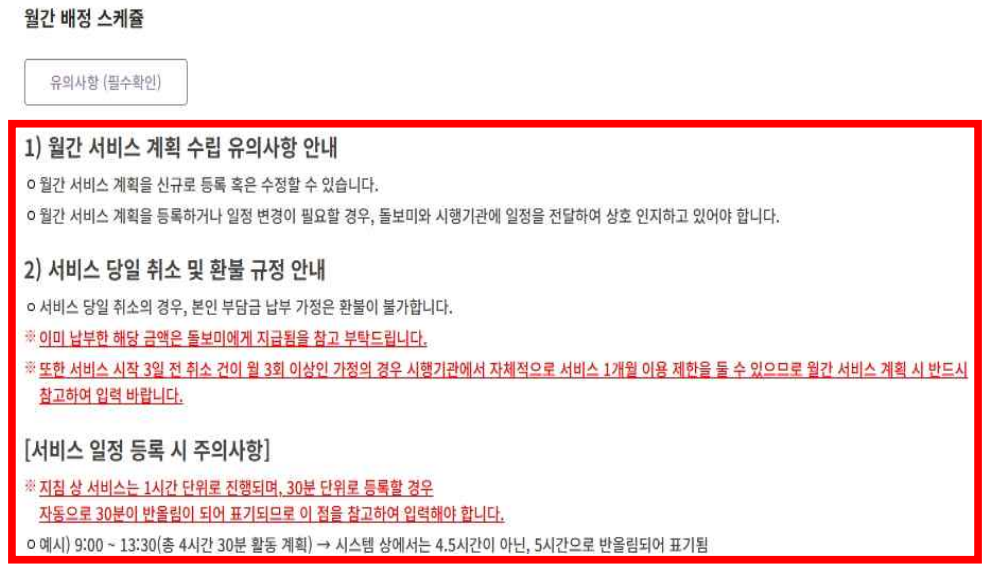
□ 시행기관이 승인 시 최종 배정 취소

2) 시행기관에서 '직권 배정취소'

□ 서비스 제공 및 관리→ 서비스 연계→ 연계 내역 조회→ 상세보기→ **'직권 배정취소'** 클릭

※ 이용자가 직접 배정취소 신청이 불가할 경우 기관에서 취소 가능

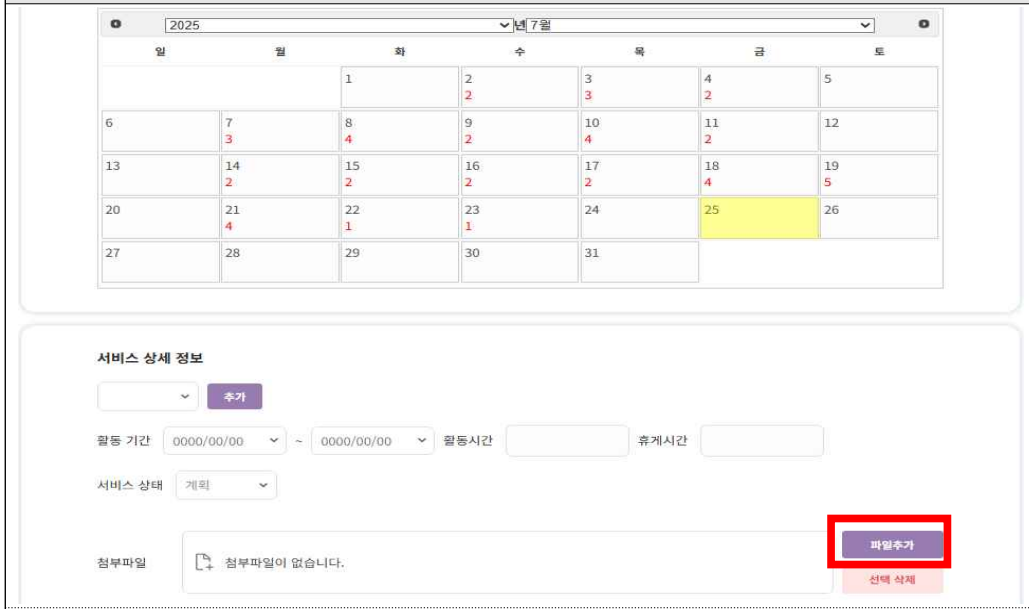
4-1. 서비스 제공(월간 서비스 계획 입력)

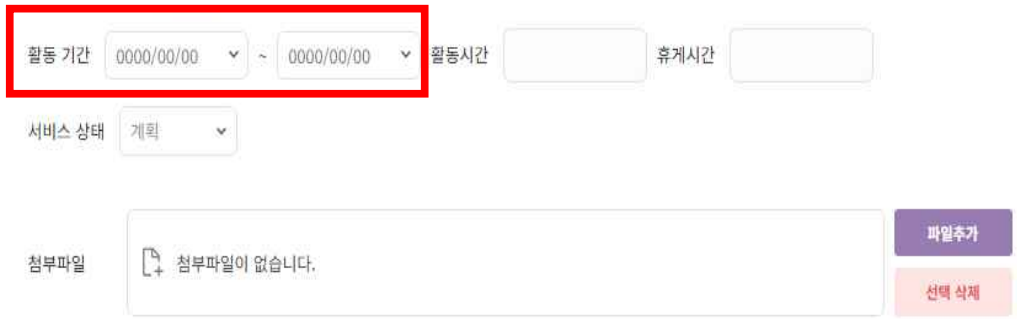
① 배정완료 건별 서비스 선택	② 월간 서비스 계획 입력 유의사항 확인★
경로: [서비스 제공 및 관리]→[서비스 제공]→[월간 서비스 계획]	
	
□ 서비스 제공 및 관리→ 서비스 제공→ 월간 서비스 계획→ '돌보미' 목록 클릭 **※ 단, 반드시 돌보미 목록에서 원하는 돌보미를 선택 후 월간 서비스 계획을 입력해야 함** **※ 서비스 선택을 하지 않은 상태에서는 계획을 입력할 수 없음**	□ 월간 서비스 계획 입력 시 유의사항**(필수 확인)** **★월간 서비스 계획 입력 전, 필수 확인 후 입력 요망** **1) 월간 서비스 계획 수립 유의사항 안내** **2) 서비스 당일 취소 및 환불 규정 안내** **3) 30분 단위 서비스 반올림 제도 안내** **※ 돌보미와 활동 시간에 대하여 충분히 협의 후 서비스 계획 입력 바람**

4-1. 서비스 제공(월간 서비스 계획 입력)

③ 배정완료 건별 서비스 이용 계획 수립

경로: [서비스 제공 및 관리]→[서비스 제공]→[월간 서비스 계획]





□ **다음 방법 중 <u>1개의 방법을 선택</u>하여 계획 수립 진행**

① '월간 배정 스케쥴' 달력에서 계획이 수립되지 않은 날짜(숫자가 없는 날짜)를 클릭
→ 활동기간 선택 → '저장' 클릭

② '월간 배정 스케쥴' 달력에서 서비스가 수립된 날짜(숫자가 있는 날짜)를 클릭
→ 서비스 상태가 **[계획]**일 때 '추가' 클릭
→ 활동기간 수정 및 선택 → '저장' 클릭

③ 하단 목록에서 서비스 상태가 **[계획]**일 때 '신규' 버튼 클릭
→ 활동기간 수정 및 선택 → '저장' 클릭

<u>※ 파일 첨부가 필요한 경우, '파일 추가' 클릭하여 첨부 가능</u>

□ 활동 기간 선택

※ 이때 휴게시간 및 활동 시간은 활동 기간을 설정하면 자동으로 집계되어 뜸

★활동시간이 4시간 이상일 경우, 30분 휴게 / 8시간 이상일 경우, 1시간 휴게가 자동으로 산정되지만 이용 가정에서 계획한 시간에서 휴게시간이 제외되거나 영향을 미치지 않음

★실제 서비스를 받을 시간만 입력 바람(서비스 시간은 직접 지정 및 입력이 가능함)
→ 휴게시간을 포함하여 입력할 필요가 없다는 의미입니다.

★서비스 계획 종료일시가 익월로 넘어갈 경우, 익월 계획을 분리하여 수립

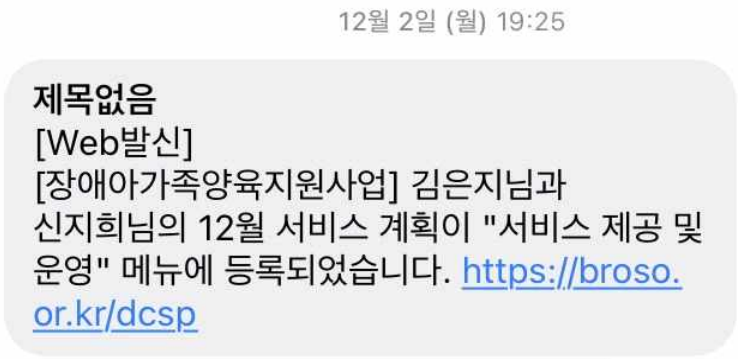
예시) 10/31 20:00 ~ 11/1 2:00 계획 → **①10/31 20:00~23:59 ②11/1 00:00~2:00**

★지침 상 서비스는 1시간 단위로 진행되며, 30분 단위로 등록할 경우 자동으로 30분이 반올림이 되어 표기되므로 이 점을 참고하여 입력해야 함

예시) 12:00~17:30(총 5시간 30분 활동 계획) → 시스템 상에서는 5.5시간이 아닌, 총 6시간으로 반올림되어 표기되며 인정시간 또한 6시간임

4-1. 서비스 제공(월간 서비스 계획 입력)

④ 월간 서비스 계획 문자 알림



□ 이용자 가정에서 월간 서비스 계획 입력이 불가할 경우, 시행기관이 대신 입력 가능**(시행기관과 소통 후 진행 바람)**

□ **시행기관에서 대신 월간 서비스 계획을 입력할 경우,** 이용자·돌보미에게 안내 문자가 발송됨

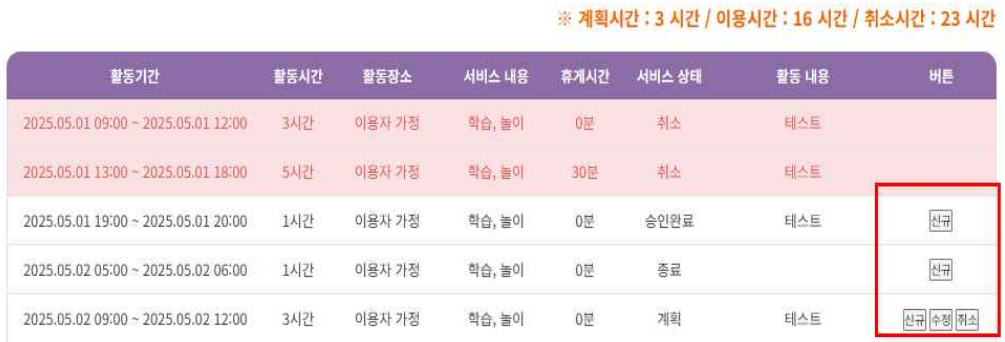
→ 이용 가정에서 직접 월간 서비스를 계획할 경우에는 문자 발송되지 않음

※ 월간 서비스 계획 알림 문자는 시행기관이 이용 가정을 대신하여 서비스를 계획했을 경우에 한하여, 필요 시에만 발송되므로 참고 바람

※ 해당 기능은 시행기관에게 권한이 있으므로 이용자는 활용 불가합니다

⑤ 배정완료 건별 서비스 이용 계획 수립, 취소 확인

경로: [서비스 제공 및 관리]→[서비스 제공]→[월간 서비스 계획]



□ 월간 서비스 계획 입력을 위해 '수정' 및 '신규' 버튼을 클릭하여 계획을 입력할 수 있음

□ 월간 서비스 계획 수립 후 '취소' 버튼을 클릭하여 계획을 취소할 수 있음**(돌보미와 협의 취소 처리 바람)**

→ **계획된 서비스를 취소할 경우, 빨간 색상으로 구분되어 표기됨**

□ 버튼별 세부 기능 설명

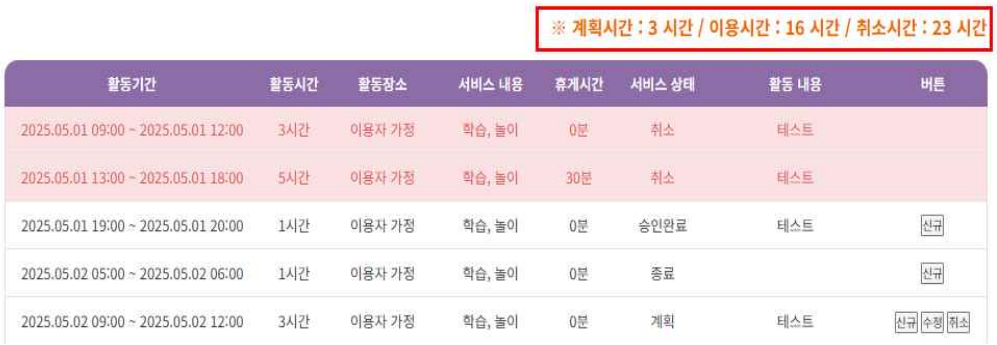
※ [수정]: 서비스 상태가 '계획'일 때, 기존에 입력된 서비스의 세부 내용 변경 가능한 기능

※ [신규]: 이전에 입력했던 계획을 끌어와 새로운 계획 입력이 가능한 기능

※ [취소]: 서비스 상태가 '계획'일 때, 수립된 계획을 취소하는 기능

※ 계획된 일정을 [수정], [취소]하거나, [신규] 계획을 수립할 경우 시행기관·돌보미와 협의 필요

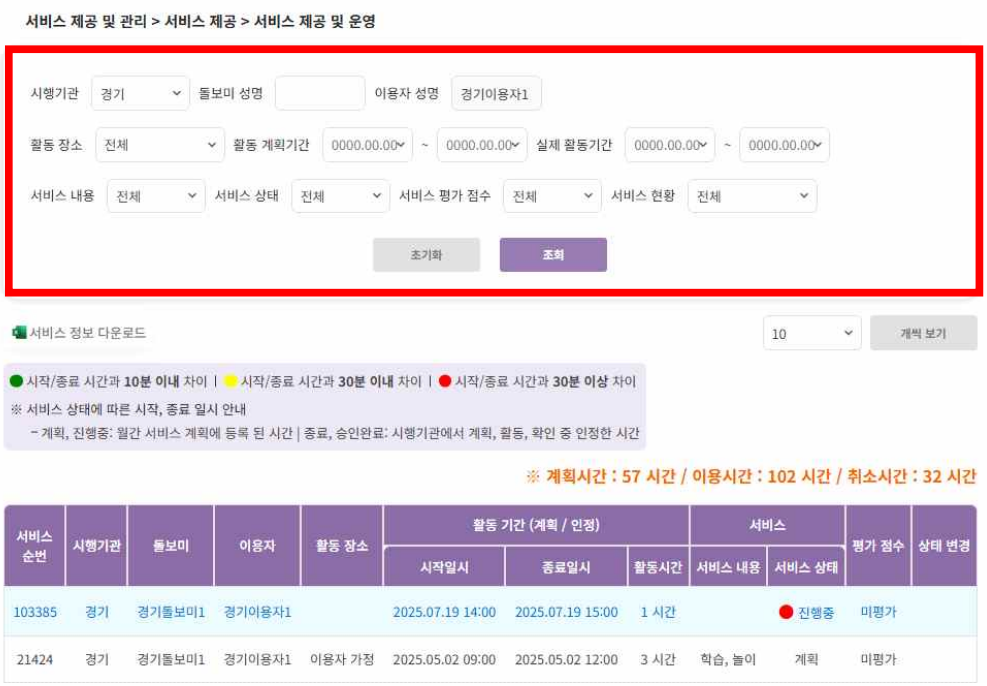
4-1. 서비스 제공(월간 서비스 계획 입력)

⑥ 월간 서비스 이용 계획 세부 시간 조회	⑦ 월간 서비스 계획 등록 및 수정자 확인
경로: [서비스 제공 및 관리]→[서비스 제공]→[월간 서비스 계획]	
	
□ 수립한 계획에 대해 **월별** 세부 시간을 조회할 수 있음 ※ **[계획시간]:** 서비스의 상태가 **[계획]**인 시간 ※ **[이용시간]:** 서비스의 상태가 **[진행중/종료/승인완료]**인 시간 ※ **[취소시간]:** 서비스의 상태가 **[취소]**인 시간	□ 월간 서비스 계획 입력 하단을 확인하면 최초 계획 등록자와 수정자를 확인할 수 있음 □ 등록일자와 수정일자 또한 확인 가능함

4-2. 서비스 제공(서비스 제공 및 운영)

① 수립된 월간 서비스 조회

경로: [서비스 제공 및 관리]→[서비스 제공]→[서비스 제공 및 운영]



□ '서비스 조회' 탭을 클릭하여 서비스의 상태와 상세 내역 조회 가능
※ 검색 필터 기능을 활용하여 원하는 상태의 서비스 건만 조회 가능

□ 수립된 계획에 대해 총 시간을 확인할 수 있음
※ 검색 필터 기능을 활용하여 세부 시간 집계 가능

② 서비스 이용 확인

경로: [서비스 제공 및 관리]→[서비스 제공]→[서비스 제공 및 운영]

서비스 순번	시행기관	돌보미	이용자	활동 장소	활동 기간 (계획 / 인정)			서비스		평가 점수	상태 변경
					시작일시	종료일시	활동시간	서비스 내용	서비스 상태		
60131	경기	경기돌보미1	경기이용자1	이용자 가정	2025.05.02 05:00	2025.05.02 06:00	1 시간	학습, 놀이	계획	미평가	
21424	경기	경기돌보미1	경기이용자1	이용자 가정	2025.05.02 09:00	2025.05.02 12:00	3 시간	학습, 놀이	계획	미평가	
60130	경기	경기돌보미1	경기이용자1	이용자 가정	2025.06.19 09:00	2025.06.19 10:00	1 시간	학습, 놀이	계획	미평가	
9039	경기	경기돌보미1	경기이용자1	이용자 가정	2025.04.21 17:00	2025.04.21 19:00	2 시간	학습, 놀이	● 종료	미평가	확인
9041	경기	경기돌보미1	경기이용자1	이용자 가정	2025.04.23 11:00	2025.04.23 16:00	5 시간	학습, 놀이	● 종료	미평가	확인
9042	경기	경기돌보미1	경기이용자1	이용자 가정	2025.04.23 17:00	2025.04.23 19:00	2 시간	학습, 놀이	● 종료	미평가	확인
9043	경기	경기돌보미1	경기이용자1	이용자 가정	2025.04.24 10:30	2025.04.24 12:30	2 시간	일상생활	● 종료	5	확인
9358	경기	경기돌보미1	경기이용자1	이용자 가정	2025.04.24 20:00	2025.04.24 21:00	1 시간	일상생활	● 종료	2	확인
9045	경기	경기돌보미1	경기이용자1	이용자 가정	2025.04.25 10:00	2025.04.25 16:00	6 시간	학습, 놀이	● 종료	5	확인
9046	경기	경기돌보미1	경기이용자1	이용자 가정	2025.04.25 17:00	2025.04.25 19:00	2 시간	학습, 놀이	● 종료	미평가	확인

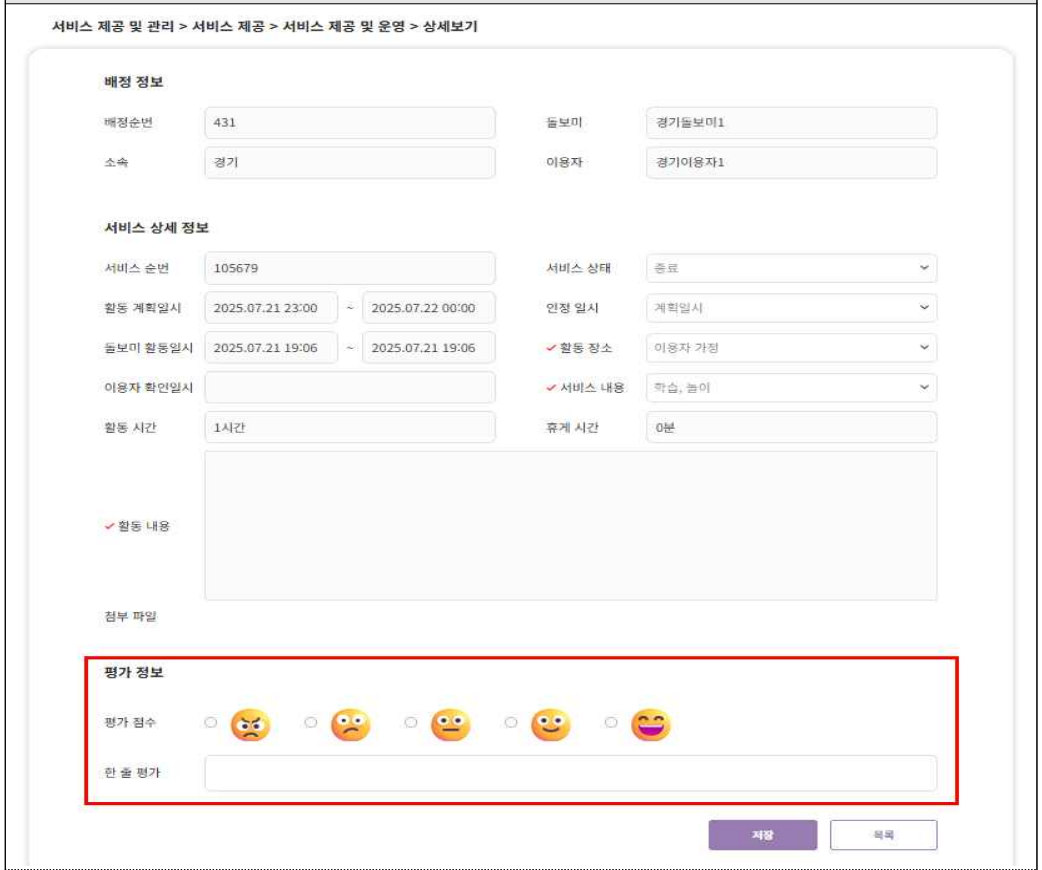
□ 돌보미가 서비스 '종료' 버튼 클릭 시, 이용자에게 서비스 종료 알림 문자가 발송됨

□ 이용자는 서비스가 종료되었을 때, **'확인'** 버튼 클릭 요망
※ 이용자는 '서명'의 의미로 '확인' 버튼을 반드시 클릭
※ 이용자가 '확인'을 누르지 못하더라도, 서비스 종료에 지장은 없음

4-2. 서비스 제공(서비스 제공 및 운영)

③ 서비스 이용 만족도 평가

경로: [서비스 제공 및 관리]→[서비스 제공]→[서비스 제공 및 운영]→[상세보기]



□ 이용자는 상세보기에 들어가 만족도 평가를 실시하고, '저장'을 클릭함

※ 이용자가 만족도 평가를 실시하지 않더라도 서비스 종료 및 승인에 지장은 없음

5. 게시판

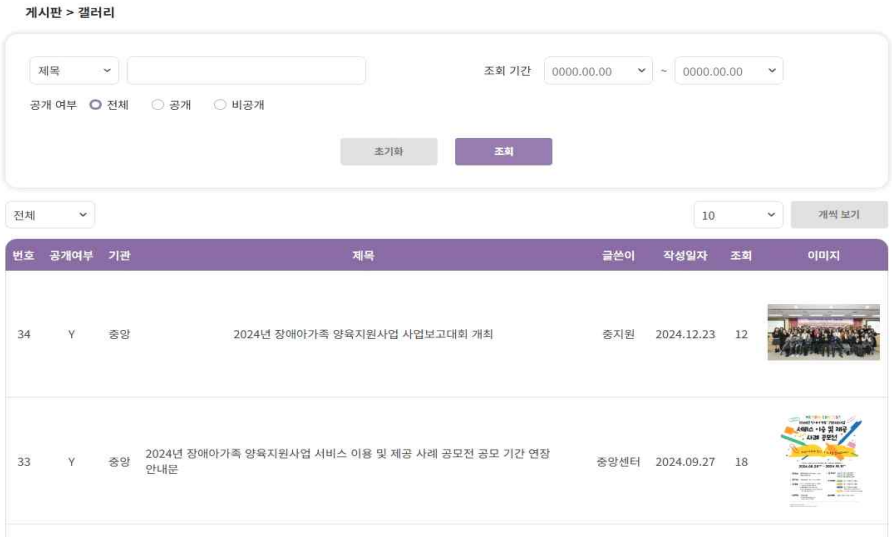
① 공지사항

경로: [게시판]→[공지사항]

□ 게시판→ 공지사항→ 확인하고자 하는 내용 클릭
□ 시행기관 및 지원기관에서 작성한 공지사항 확인 가능
※ 이용자·돌보미는 작성 권한이 없음(확인용)

② 갤러리

경로: [게시판]→[갤러리]

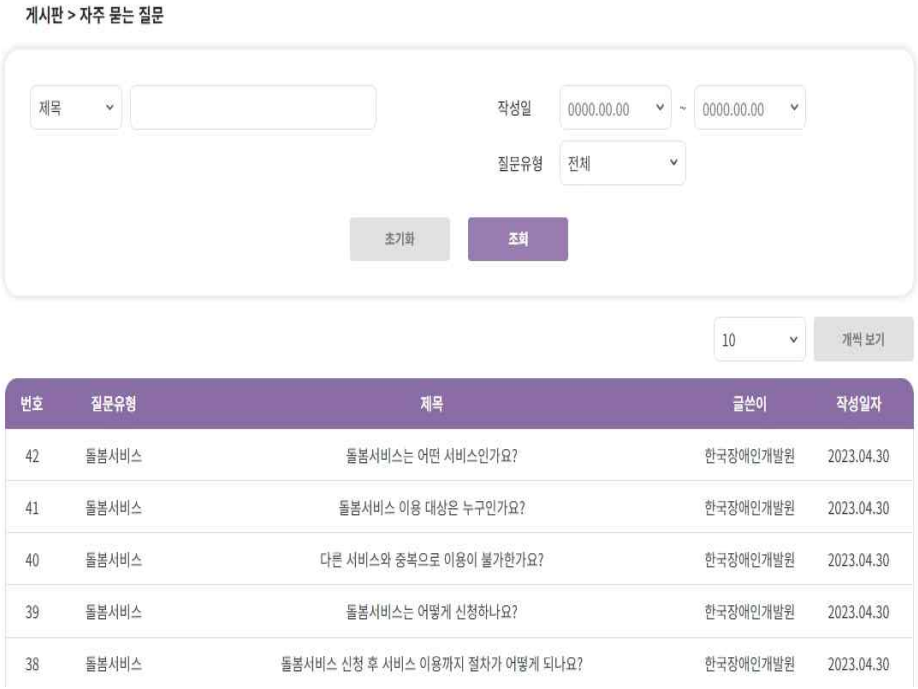


□ 게시판→ 갤러리→ 확인하고자 하는 내용 클릭
□ 시행기관 및 지원기관에서 작성한 갤러리 글 확인 가능
※ 이용자·돌보미는 작성 권한이 없음(확인용)

5. 게시판

③ 자주 묻는 질문

경로: [게시판]→[자주 묻는 질문]

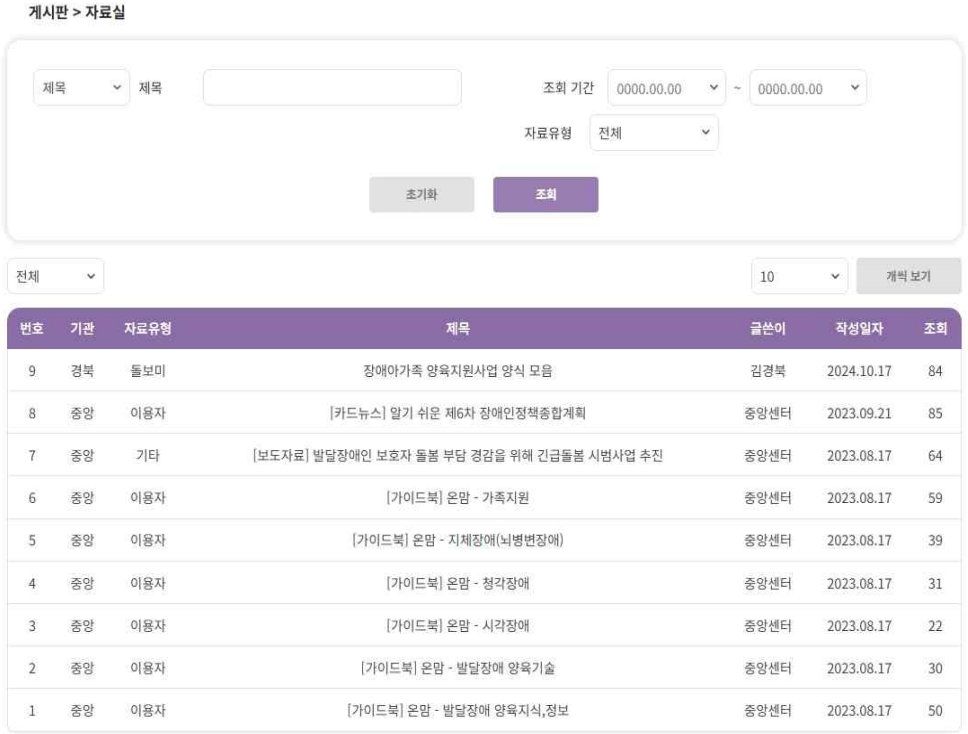


번호	질문유형	제목	글쓴이	작성일자
42	돌봄서비스	돌봄서비스는 어떤 서비스인가요?	한국장애인개발원	2023.04.30
41	돌봄서비스	돌봄서비스 이용 대상은 누구인가요?	한국장애인개발원	2023.04.30
40	돌봄서비스	다른 서비스와 중복으로 이용이 불가한가요?	한국장애인개발원	2023.04.30
39	돌봄서비스	돌봄서비스는 어떻게 신청하나요?	한국장애인개발원	2023.04.30
38	돌봄서비스	돌봄서비스 신청 후 서비스 이용까지 절차가 어떻게 되나요?	한국장애인개발원	2023.04.30

□ 게시판→ 자주 묻는 질문
□ 지원기관(한국장애인개발원)에서 등록한 글만 확인 가능함
※ 이용자·돌보미는 자주 묻는 질문 작성 권한이 없음(확인용)

④ 자료실

경로: [게시판]→[자료실]



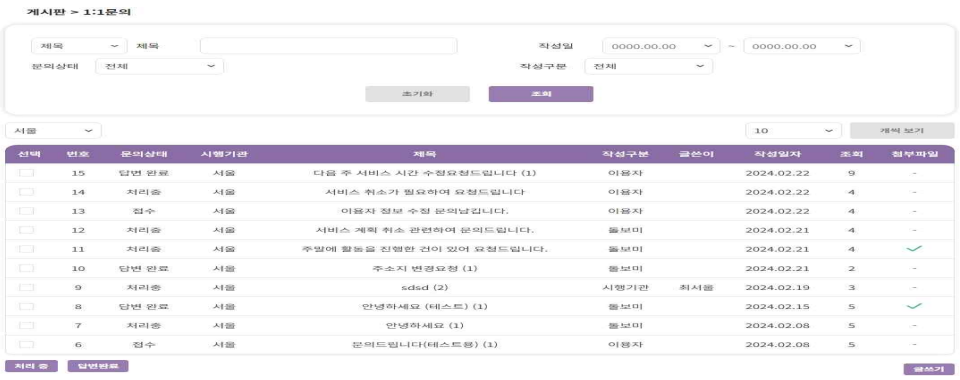
번호	기관	자료유형	제목	글쓴이	작성일자	조회
9	경북	돌보미	장애아가족 양육지원사업 양식 모음	김경북	2024.10.17	84
8	중앙	이용자	[카드뉴스] 알기 쉬운 제6차 장애인정책종합계획	중앙센터	2023.09.21	85
7	중앙	기타	[보도자료] 발달장애인 보호자 돌봄 부담 경감을 위해 긴급돌봄 시범사업 추진	중앙센터	2023.08.17	64
6	중앙	이용자	[가이드북] 온맘 - 가족지원	중앙센터	2023.08.17	59
5	중앙	이용자	[가이드북] 온맘 - 지체장애(뇌병변장애)	중앙센터	2023.08.17	39
4	중앙	이용자	[가이드북] 온맘 - 청각장애	중앙센터	2023.08.17	31
3	중앙	이용자	[가이드북] 온맘 - 시각장애	중앙센터	2023.08.17	22
2	중앙	이용자	[가이드북] 온맘 - 발달장애 양육기술	중앙센터	2023.08.17	30
1	중앙	이용자	[가이드북] 온맘 - 발달장애 양육지식,정보	중앙센터	2023.08.17	50

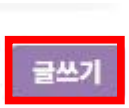
□ 게시판→ 자료실→ 확인하고자 하는 글 클릭
□ 지원기관 및 시행기관에서 등록한 글 확인 가능
※ 이용자·돌보미는 자주 묻는 질문 작성 권한이 없음(확인용)

5. 게시판

⑤ 1:1문의

경로: [게시판]→[1:1문의]





□ 게시판→ 1:1문의→ '글쓰기' 클릭

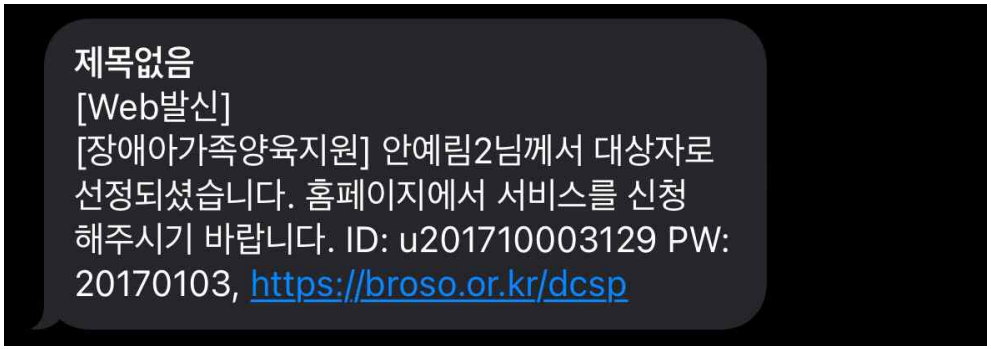
□ 시행기관에 궁금한 점을 직접 '글쓰기' 기능을 통해 작성 가능

2025년 장애아가족 양육지원사업 정보시스템 매뉴얼(이용자용)

모바일 버전

2025. 7.

1. 시스템 접속 및 로그인

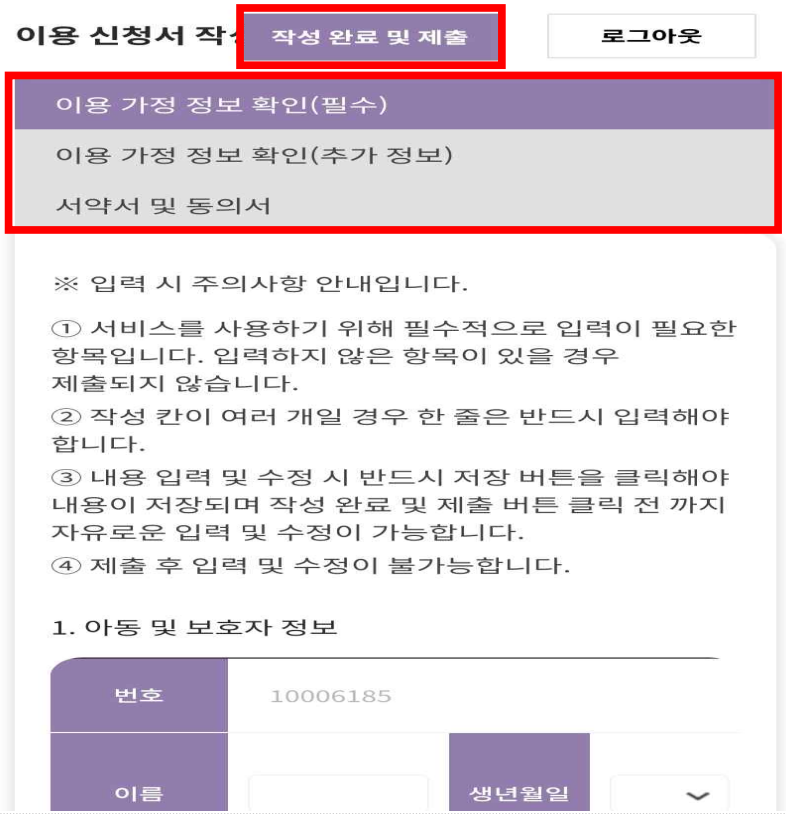
① 이용자 계정 정보 발송(시행기관 수행)	② 로그인
	
□ 시행기관으로부터 정보시스템 계정 정보(아이디, 비밀번호)를 문자로 수신	□ 이용자·돌보미 바로가기→ '로그인' 클릭 □ 알림 문자를 확인하여 아이디/비밀번호 로그인 □ (주소) https://www.broso.or.kr/dcsp/fo/

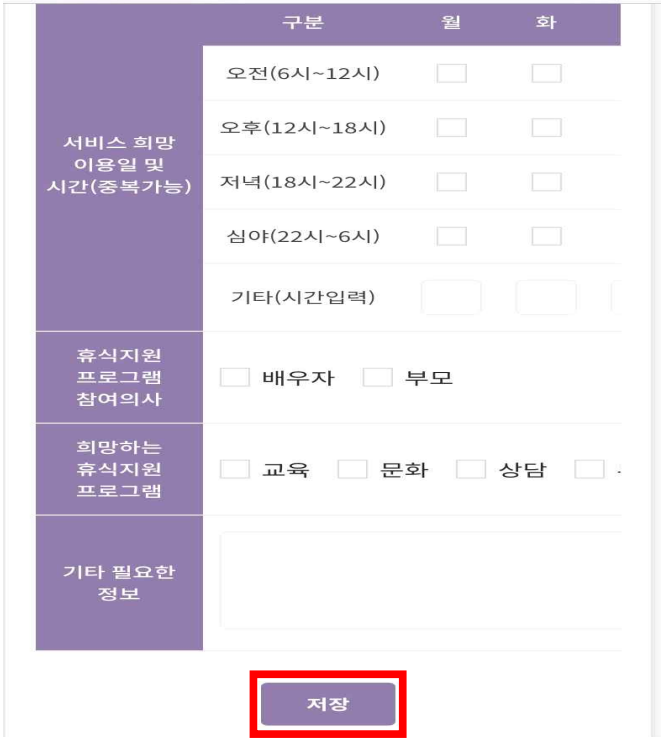
1. 시스템 접속 및 로그인

③ 이용자 신청서 작성

경로: [서비스관리시스템]→[로그인]→[이용신청서 작성]

서비스관리시스템 홈페이지





□ 서비스관리시스템에 접속하면 '이용 신청서 작성' 페이지가 자동으로 조회됨

□ 이용자가 서비스 신청 및 부가 정보 입력

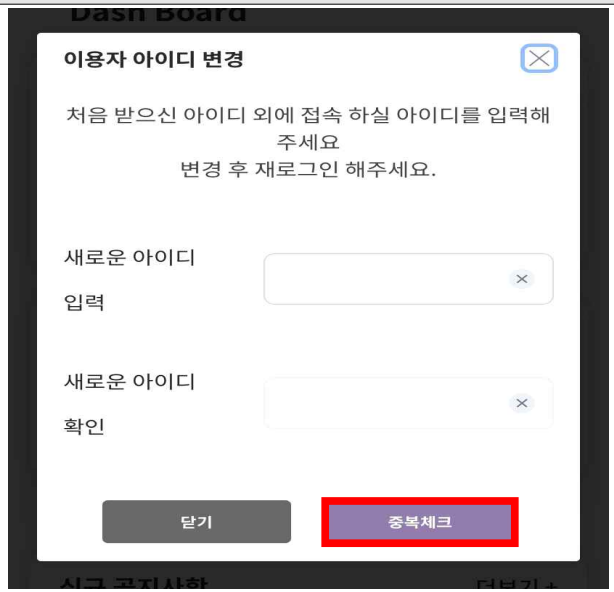
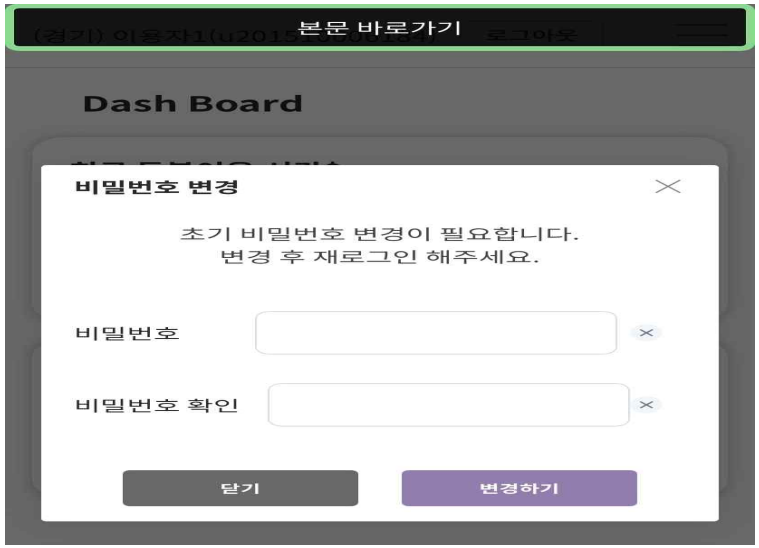
※ 정보를 공란 없이 충실히 입력해야 제출할 수 있음, 이용 가정 정보 확인(필수)/ 이용 가정 정보 확인(추가 정보)/ 서약서 및 동의서 모두 작성

※ 단, 이용가정이 입력하기 어려울 경우는 시행기관이 '업무관리시스템'에서 정보를 입력하거나 파일 업로드 진행 (시행기관과 사전 협의 요망)

□ '저장' 버튼 클릭 후 최종적으로 '작성 완료 및 제출' 버튼을 클릭하면 서비스 신청서 제출 완료

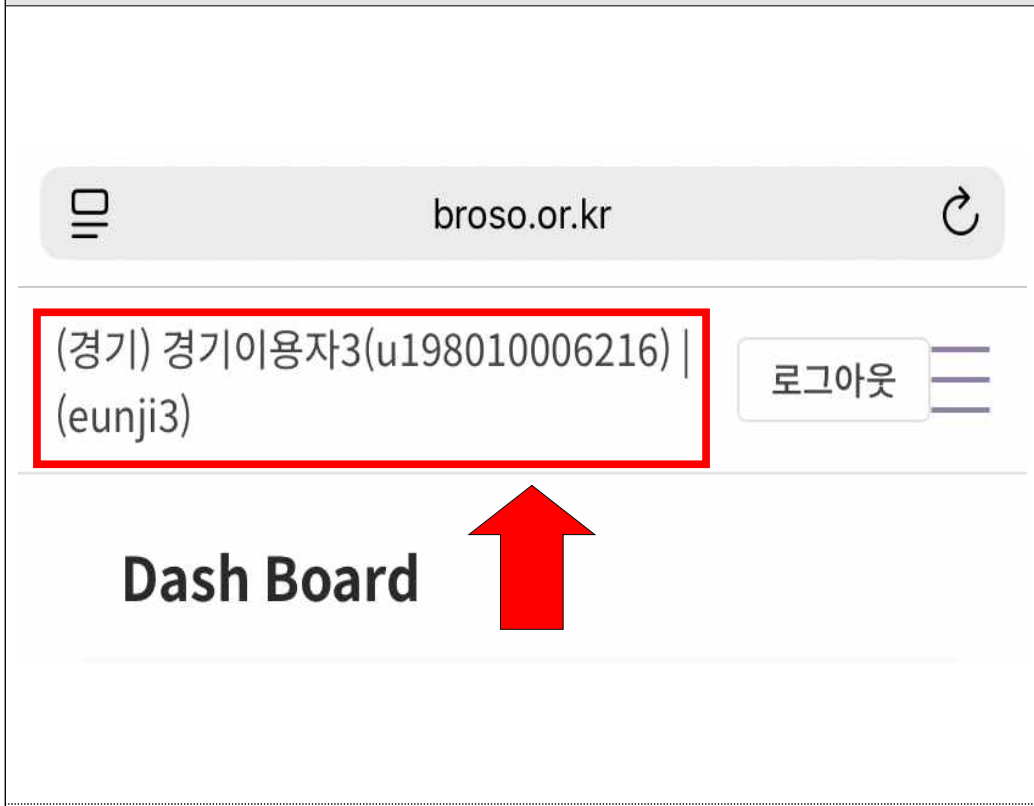
※ 이용자가 정보시스템을 사용하기 전, 시행기관이 이용자 정보 입력 및 승인을 진행할 경우 해당 과정은 생략될 수 있습니다.

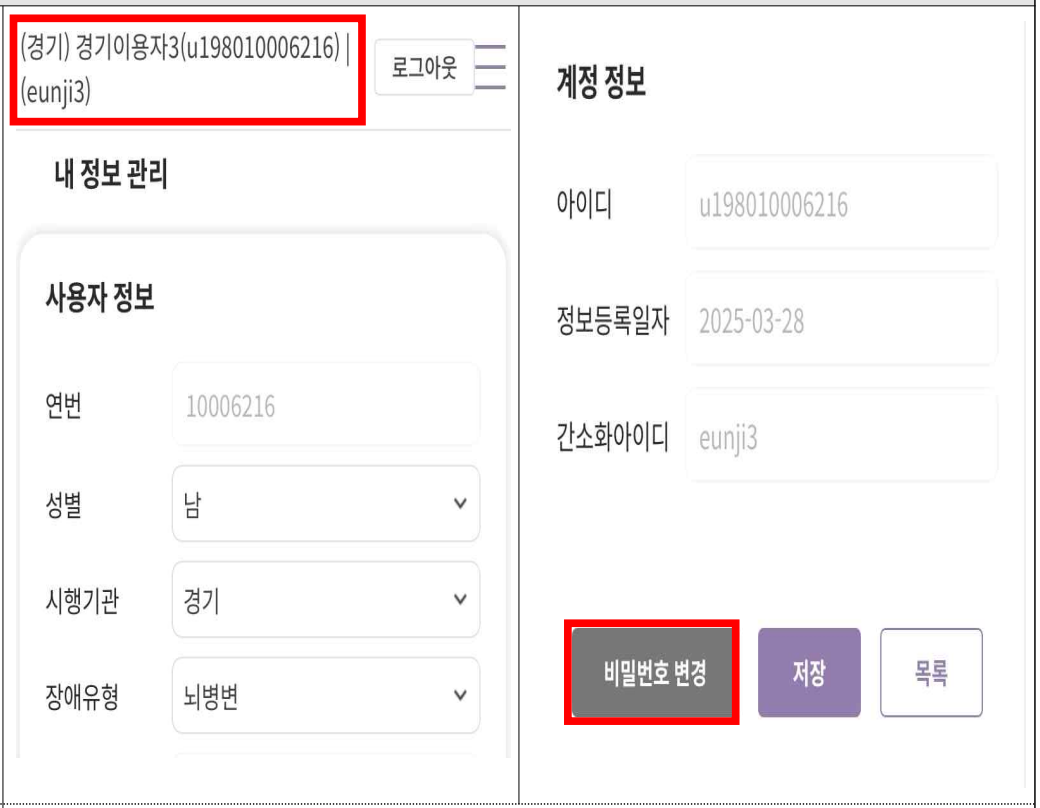
1. 시스템 접속 및 로그인

④ 아이디 변경	⑤ 초기 비밀번호 변경
	
□ 최초 로그인 후 아이디 변경 **※ 사용하기에 편리한 아이디 입력 후 '중복체크' 클릭하여 아이디 설정** **※ 아이디 변경은 1회로 제한됨** **★ 아이디를 분실하였을 경우, 소속 지역 시행기관 문의 바람**	□ 최초 로그인 후 비밀번호 변경 **※ 자주 사용할 비밀번호로 변경 필요** **※ 비밀번호 초기화는 소속 지역 시행기관 문의 바람**

1. 시스템 접속 및 로그인

⑥ 비밀번호 재변경



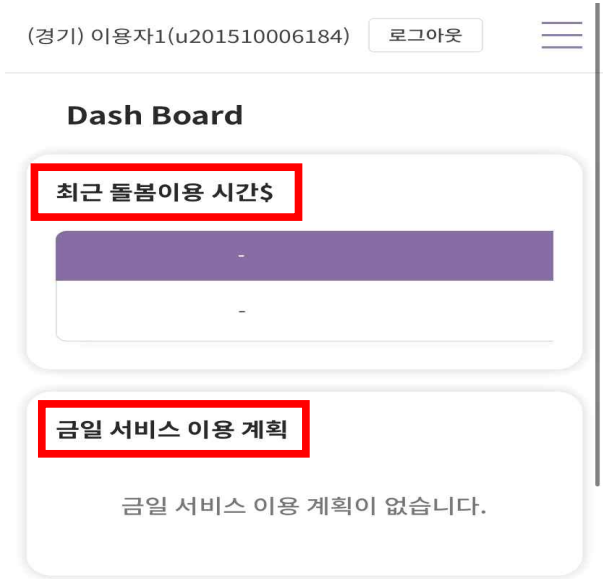


□ 로그인 후 상단 '로그아웃' 버튼 옆에 본인 이름 클릭하여 기존에 변경한 비밀번호 재변경이 가능함

□ 계정 정보 아래에 위치한 '비밀번호 변경'을 클릭하여 비밀번호를 재설정 할 수 있음
□ 기존에 설정했던 비밀번호를 분실하였을 경우, 소속 지역 시행기관에 문의 바람

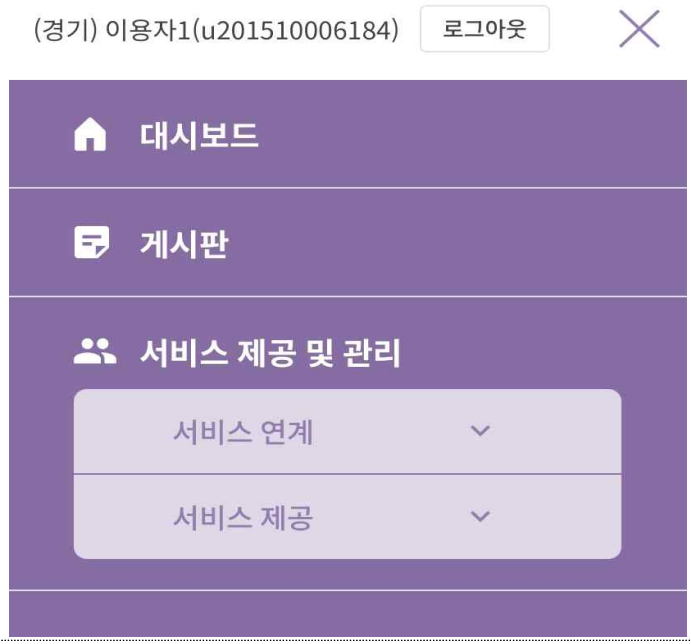
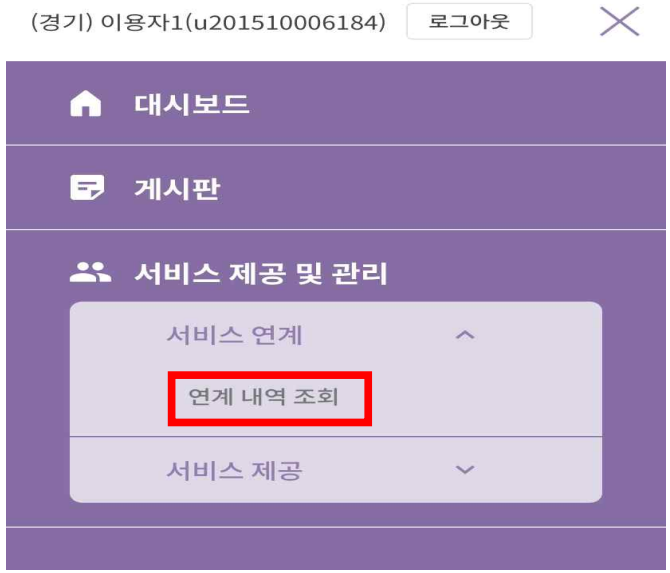
2. 대시보드

① 대시보드

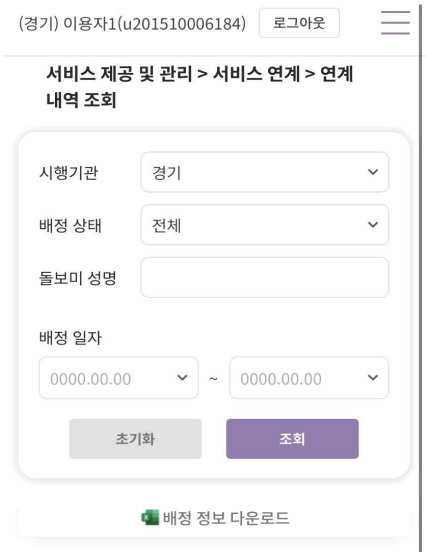
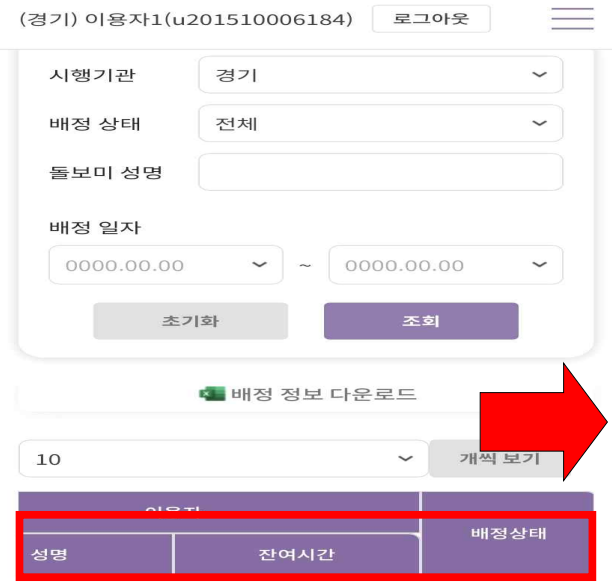


□ 최근 돌봄이용 시간 및 금일 서비스 이용 계획 확인 가능
□ **'최근 돌봄이용 시간'**을 통해 이용 시간 확인
□ **'금일 서비스 이용 계획'**을 통해 예정된 이용 계획 확인

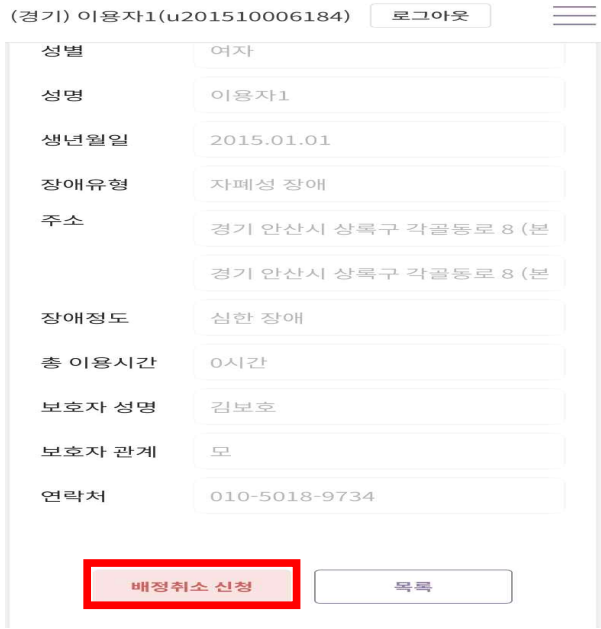
3. 서비스 연계

① 메뉴 선택	② 연계 내역 조회 경로: [서비스 제공 및 관리]→[서비스 연계]→[연계 내역 조회]
	
□ 오른쪽 상단의 메뉴 탭을 클릭하여 메뉴 선택 가능	□ 서비스 제공 및 관리→ 서비스 연계→ 연계 내역 조회 클릭 □ 연계 내역 조회를 통해 배정된 서비스를 확인할 수 있음

3. 서비스 연계

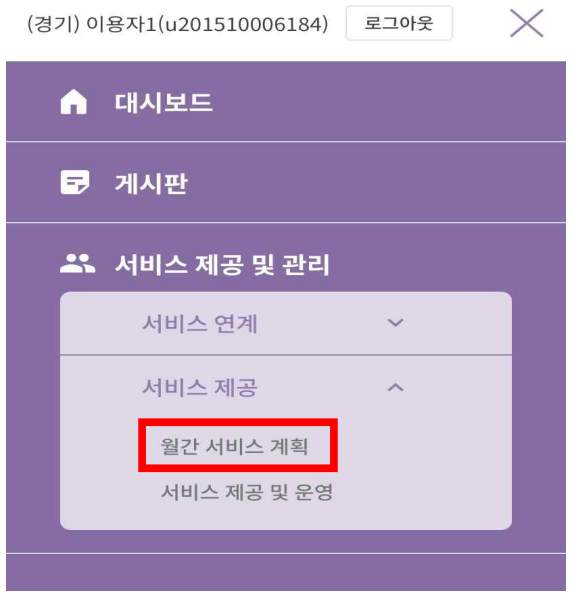
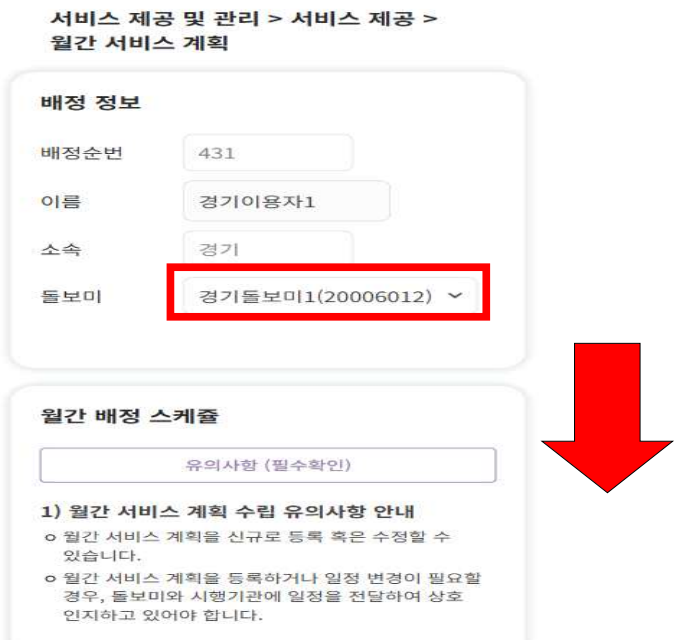
③ 연계 내역 조회	④ 연계 내역 상세 조회
경로: [서비스 제공 및 관리]→[서비스 연계]→[연계 내역 조회]	
	
□ 서비스 제공 및 관리→ 서비스 연계→ 연계 내역 조회 □ 연계 내역 조회를 통해 이용자에게 연계된 배정 정보 확인 가능 **※ 돌보미의 활동시간 및 이용자의 잔여시간, 초과시간 확인 가능**	□ 서비스 제공 및 관리→ 서비스 연계→ 연계 내역 조회 □ 배정된 서비스 확인을 위해 스크롤을 오른쪽으로 넘기기 **※ 스크롤을 넘기면 배정상태 및 잔여시간 확인도 가능**

3. 서비스 연계

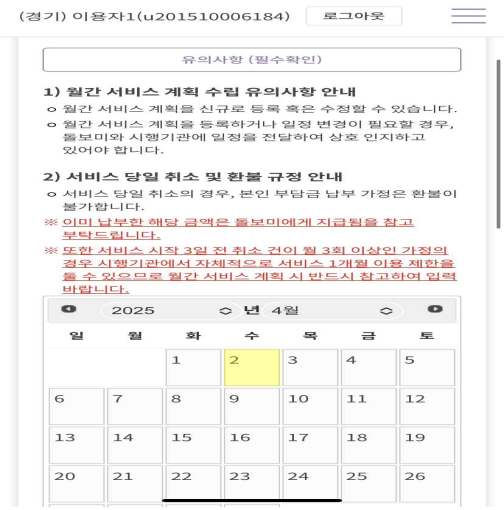
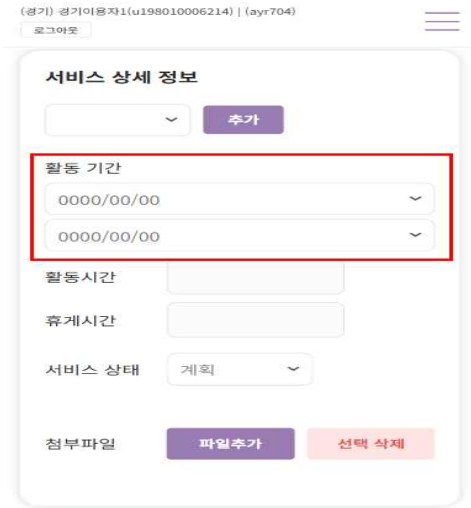
<table>
<tr><th>⑤ 연계 내역 상세보기</th><th>⑥ 배정 취소 신청</th></tr>
<tr><td colspan="2">경로: [서비스 제공 및 관리]→[서비스 연계]→[연계 내역 조회]</td></tr>
<tr><td>
</td><td> 
</td></tr>
<tr><td>□ 서비스 제공 및 관리→ 서비스 연계→ 연계 내역 조회→ 상세보기
□ 배정된 서비스에 대해 상세보기를 통해 이용자 정보 확인이 가능함
※ 이용자의 총 이용시간 확인 가능</td><td>1) 이용자가 직접 '배정취소 신청'
□ 서비스 제공 및 관리→ 서비스 연계→ 연계 내역 조회→ 상세보기→ '배정취소 신청' 클릭
□ 시행기관이 승인 시 최종 배정 취소

2) 시행기관에서 '직권 배정취소'
□ 서비스 제공 및 관리→ 서비스 연계→ 연계 내역 조회→ 상세보기→ '직권 배정취소' 클릭
※ 이용자가 직접 배정취소 신청이 불가할 경우 기관에서 취소 가능</td></tr>
</table>

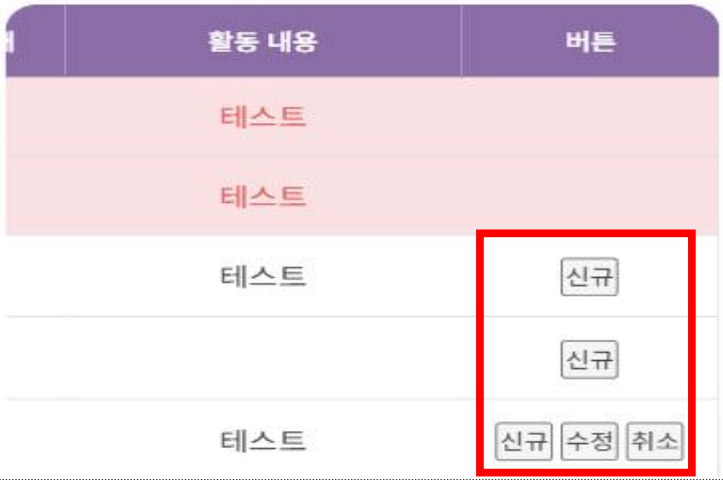
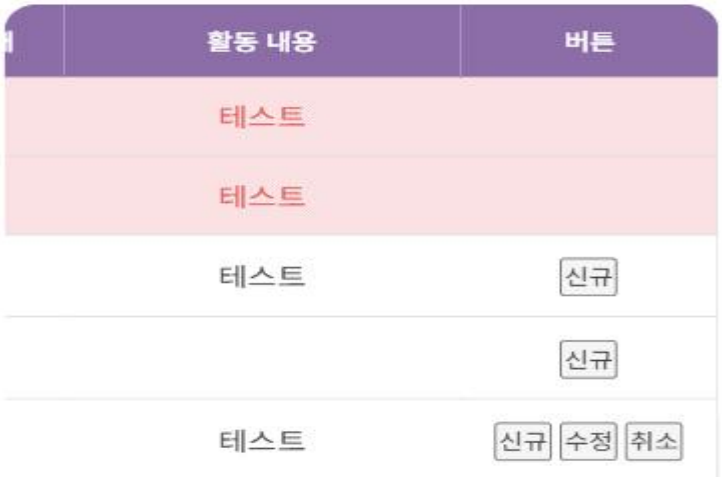
4-1. 서비스 제공(월간 서비스 계획)

<table>
<tr><th>① 메뉴 탭 선택</th><th>② 월간 서비스 계획 입력</th></tr>
<tr><td colspan="2">경로: [서비스 제공 및 관리]→[서비스 제공]→[월간 서비스 계획]</td></tr>
<tr><td> 
</td><td> 
</td></tr>
<tr><td>□ 서비스 제공 및 관리→ 서비스 제공→ 월간 서비스 계획 클릭</td><td>□ 서비스 제공 및 관리→ 서비스 제공→ 월간 서비스 계획→ '돌보미' 목록 클릭
※ 단, 반드시 돌보미 목록에서 원하는 돌보미를 선택 후 월간 서비스 계획을 입력해야 함
※ 서비스 선택을 하지 않은 상태에서는 계획을 입력할 수 없음
□ 배정 정보 선택 후 스크롤을 내려 월간 서비스 계획 입력 가능</td></tr>
</table>

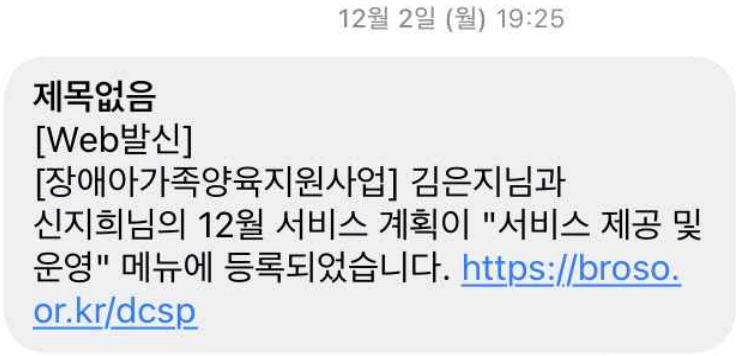
4-1. 서비스 제공(월간 서비스 계획)

③ 월간 서비스 계획 입력 유의사항 확인★	④ 서비스 상세 정보 입력
경로: [서비스 제공 및 관리]→[서비스 제공]→[월간 서비스 계획]	
	
□ 월간 서비스 계획 입력 시 유의사항 참고 **★월간 서비스 계획 입력 전, 필수 확인 후 입력 요망** **1) 월간 서비스 계획 수립 유의사항 안내** **2) 서비스 당일 취소 및 환불 규정 안내** **3) 30분 단위 서비스 반올림 제도 안내** **※ 돌보미와 활동 시간에 대하여 충분히 협의 후 서비스 계획 입력 바람**	□ **다음 방법 중 1개의 방법을 선택하여 계획 수립 진행** ① '월간 배정 스케쥴' 달력에서 계획이 수립되지 않은 날짜(숫자가 없는 날짜)를 클릭 → 활동기간 선택 → '저장' 클릭 ② '월간 배정 스케쥴' 달력에서 서비스가 수립된 날짜(숫자가 있는 날짜)를 클릭 → 서비스 상태가 **[계획]**일 때 '추가' 클릭 → 활동기간 수정 및 선택 → '저장' 클릭 ③ 하단 목록에서 서비스 상태가 **[계획]**일 때 '신규' 버튼 클릭 → 활동기간 수정 및 선택 → '저장' 클릭 **※ 파일 첨부가 필요한 경우, '파일 추가' 클릭하여 첨부 가능** □ **활동 기간 선택** ※ 이때 휴게시간 및 활동 시간은 활동 기간을 설정하면 자동으로 집계되어 뜸 **★활동시간이 4시간 이상일 경우, 30분 휴게 / 8시간 이상일 경우, 1시간 휴게가 자동으로 산정되지만 이용 가정에서 계획한 시간에서 휴게시간이 제외되거나 영향을 미치지 않음** **★실제 서비스를 받을 시간만 입력 바람(서비스 시간은 직접 지정 및 입력이 가능함)** **→ 휴게시간을 포함하여 입력할 필요가 없다는 의미입니다.** **★서비스 계획 종료일시가 익월로 넘어갈 경우, 익월 계획을 분리하여 수립** 예시) 10/31 20:00 ~ 11/1 2:00 계획 → **①10/31 20:00~23:59 ②11/1 00:00~2:00**

4-1. 서비스 제공(월간 서비스 계획)

<table>
<tr><th>⑤ 월간 서비스 계획 수정 및 취소</th><th>⑥ 월간 서비스 이용 계획 세부 시간 조회</th></tr>
<tr><td colspan="2">경로: [서비스 제공 및 관리]→[서비스 제공]→[월간 서비스 계획]</td></tr>
<tr><td>※ 계획시간 : 3 시간 / 이용시간 : 16 시간
/ 취소시간 : 23 시간
 
</td><td>※ 계획시간 : 3 시간 / 이용시간 : 16 시간
/ 취소시간 : 23 시간
 
</td></tr>
<tr><td>□ 월간 서비스 계획 입력을 위해 '수정' 및 '신규' 버튼을 클릭하여 계획을 입력할 수 있음
□ 월간 서비스 계획 수립 후 '취소' 버튼을 클릭하여 계획을 취소할 수 있음(돌보미와 협의 취소 처리 바람)
→ 계획된 서비스를 취소할 경우, 빨간 색상으로 구분되어 표기됨
□ 버튼별 세부 기능 설명
※ [수정]: 서비스 상태가 '계획'일 때, 기존에 입력된 서비스의 세부 내용 변경 가능한 기능
※ [신규]: 이전에 입력했던 계획을 끌어와 새로운 계획 입력이 가능한 기능
※ [취소]: 서비스 상태가 '계획'일 때, 수립된 계획을 취소하는 기능
※ 계획된 일정을 [수정], [취소]하거나, [신규] 계획을 수립할 경우 시행기관-돌보미와 협의 필요</td><td>□ 수립한 계획에 대해 월별 세부 시간을 조회할 수 있음
※ [계획시간]: 서비스의 상태가 [계획]인 시간
※ [이용시간]: 서비스의 상태가 [진행중/종료/승인완료]인 시간
※ [취소시간]: 서비스의 상태가 [취소]인 시간</td></tr>
</table>

4-1. 서비스 제공(월간 서비스 계획)

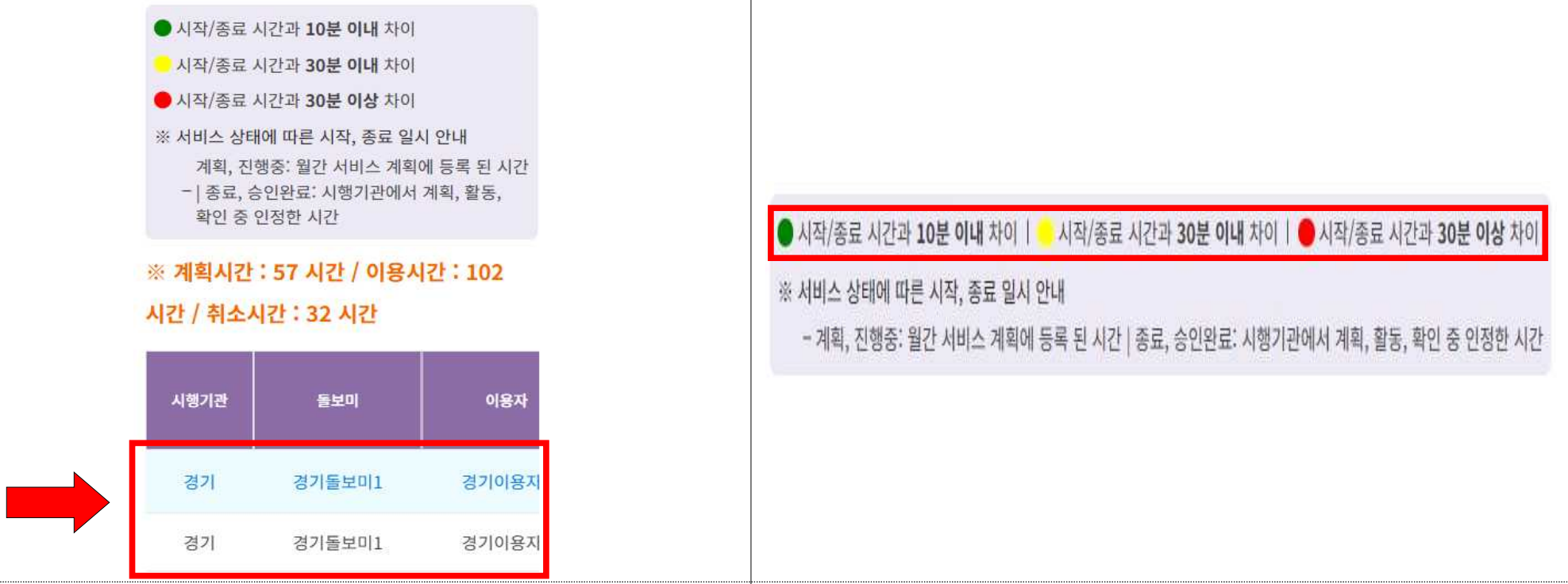
<table>
<tr><th>⑦ 월간 서비스 계획 등록 및 수정자 확인</th><th>⑧ 월간 서비스 이용 계획 수립 문자 알림</th></tr>
<tr><td colspan="2">경로: [서비스 제공 및 관리]→[서비스 제공]→[월간 서비스 계획]</td></tr>
<tr><td>
</td><td> 
</td></tr>
<tr><td>☐ 월간 서비스 계획 입력 하단을 확인하면 최초 계획 등록자와 수정자를 확인할 수 있음
☐ 등록일자와 수정일자 또한 확인 가능함</td><td>☐ 이용자 가정에서 월간 서비스 계획 입력이 불가할 경우, 시행기관이 대신 입력 가능(시행기관과 소통 후 진행 바람)
☐ 시행기관에서 대신 월간 서비스 계획을 입력할 경우, 이용자·돌보미에게 안내 문자가 발송됨
→ 이용 가정에서 직접 월간 서비스를 계획할 경우에는 문자 발송되지 않음
※ 월간 서비스 계획 알림 문자는 시행기관이 이용 가정을 대신하여 서비스를 계획했을 경우에 한하여, 필요 시에만 발송되므로 참고 바람

※ 해당 기능은 시행기관에게 권한이 있으므로 이용자는 활용 불가합니다</td></tr>
</table>

4-2. 서비스 제공(서비스 제공 및 운영)

⑨ 수립된 월간 서비스 조회

경로: [서비스 제공 및 관리]→[서비스 제공]→[서비스 제공 및 운영]

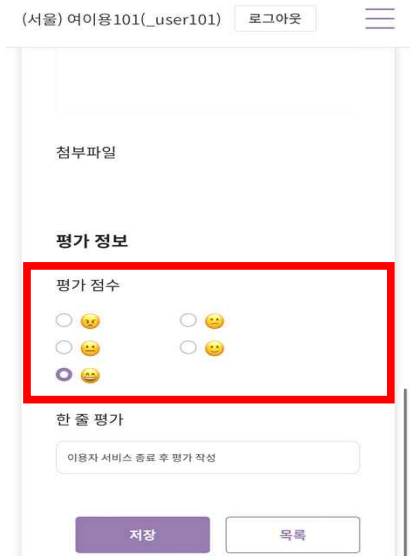


□ '서비스 조회' 탭을 클릭하여 서비스의 상태와 상세 내역 조회 가능
※ 검색 필터 기능을 활용하여 원하는 상태의 서비스 건만 조회 가능

□ 수립된 계획에 대해 총 시간을 확인할 수 있음
※ 검색 필터 기능을 활용하여 세부 시간 집계 가능

□ 서비스 계획 일시와 실제 활동 일시가 다를 경우, 시간 차이별로 서비스 상태가 다르게 표기됨
※ 초록불(10분 이내 차이) / 노란불(30분 이내 차이) / 빨간불(30분 이상 차이)

4-2. 서비스 제공(서비스 제공 및 운영)

<table>
<tr><th>⑩ 서비스 이용 확인</th><th>⑪ 서비스 종료에 따른 만족도 평가 실시</th></tr>
<tr><td colspan="2">경로: [서비스 제공 및 관리]→[서비스 제공]→[서비스 제공 및 운영]</td></tr>
<tr><td>
</td><td> 
</td></tr>
<tr><td>□ 돌보미가 서비스 '종료' 버튼 클릭 시, 이용자에게 서비스 종료 알림 문자가 발송됨
□ 이용자는 서비스가 종료되었을 때, '확인' 버튼 클릭 요망
※ 이용자는 '서명'의 의미로 '확인' 버튼을 반드시 클릭
※ 이용자가 '확인'을 누르지 못하더라도, 서비스 종료에 지장은 없음</td><td>□ 이용자는 상세보기에 들어가 만족도 평가를 실시하고, '저장'을 클릭함
※ 이용자가 만족도 평가를 실시하지 않더라도 서비스 종료 및 승인에 지장은 없음</td></tr>
</table>

4-2. 서비스 제공(서비스 제공 및 운영)

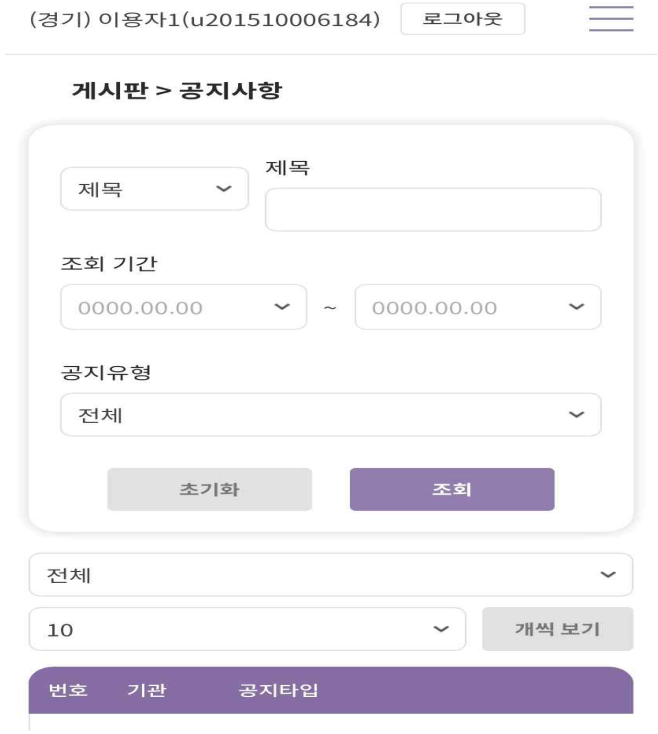
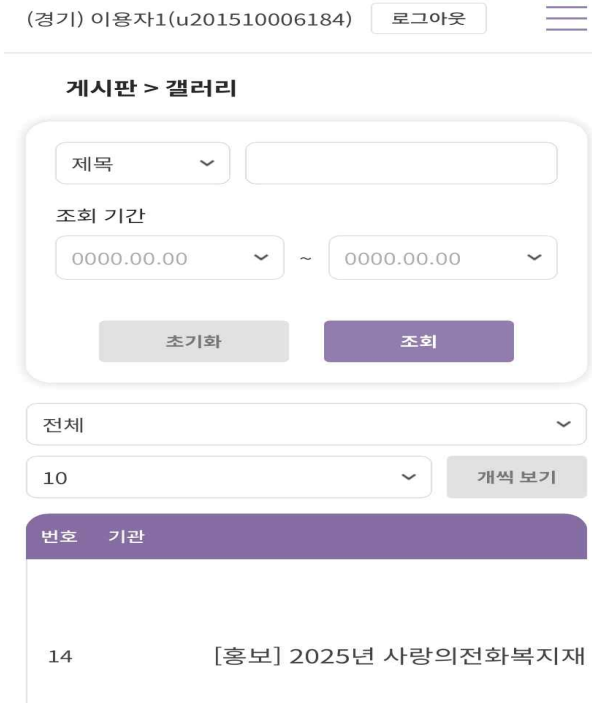
⑫ 서비스 종료 및 승인건 확인

경로: [서비스 제공 및 관리]→[서비스 제공]→[서비스 제공 및 운영]

□ 종료 및 승인된 서비스 내역만 검색 필터를 통해 확인 가능함

※ 최종 서비스 승인은 시행기관의 권한이므로 시행기관과 소통 필수

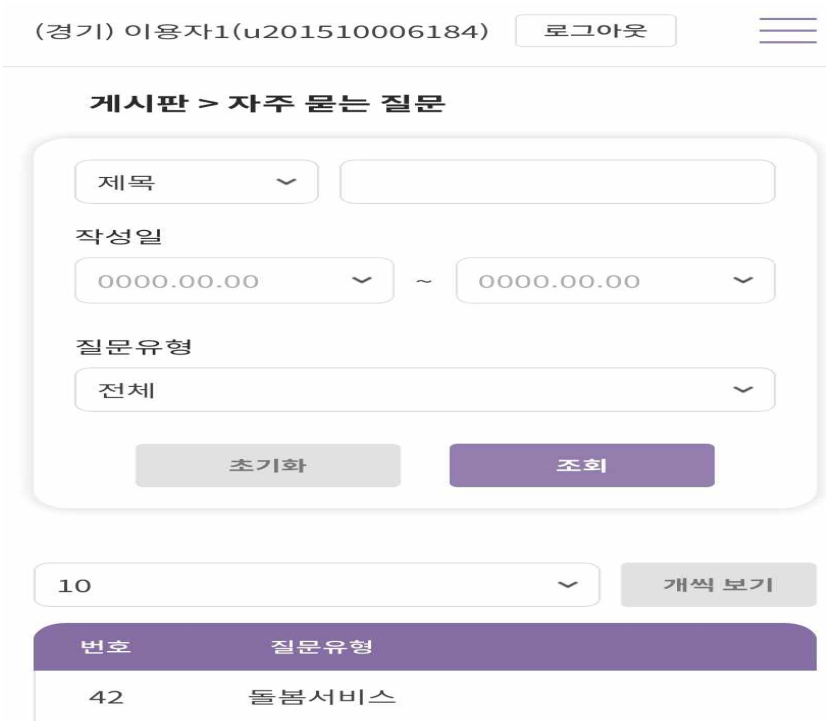
5. 게시판

① 공지사항	② 갤러리
경로: [게시판]→[공지사항]	경로: [게시판]→[갤러리]
	
□ 게시판→ 공지사항→ 확인하고자 하는 내용 클릭 □ 시행기관 및 지원기관에서 작성한 공지사항 확인 가능 **※ 이용자·돌보미는 작성 권한이 없음(확인용)**	□ 게시판→ 갤러리→ 확인하고자 하는 내용 클릭 □ 시행기관 및 지원기관에서 작성한 갤러리 글 확인 가능 **※ 이용자·돌보미는 작성 권한이 없음(확인용)**

5. 게시판

③ 자주 묻는 질문

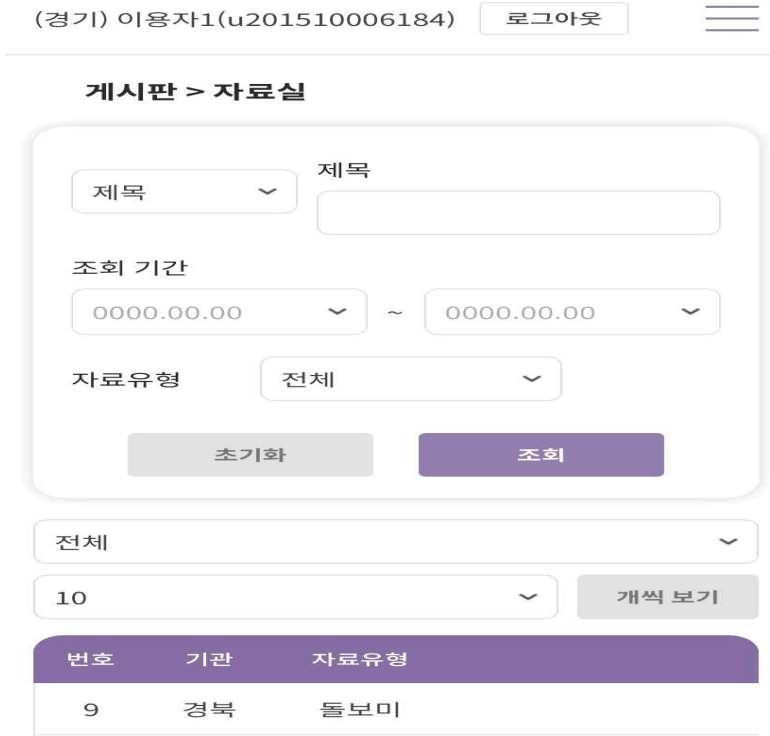
경로: [게시판]→[자주 묻는 질문]



□ 게시판→ 자주 묻는 질문
□ 지원기관(한국장애인개발원)에서 등록한 글만 확인 가능함
※ 이용자·돌보미는 자주 묻는 질문 작성 권한이 없음(확인용)

④ 자료실

경로: [게시판]→[자료실]

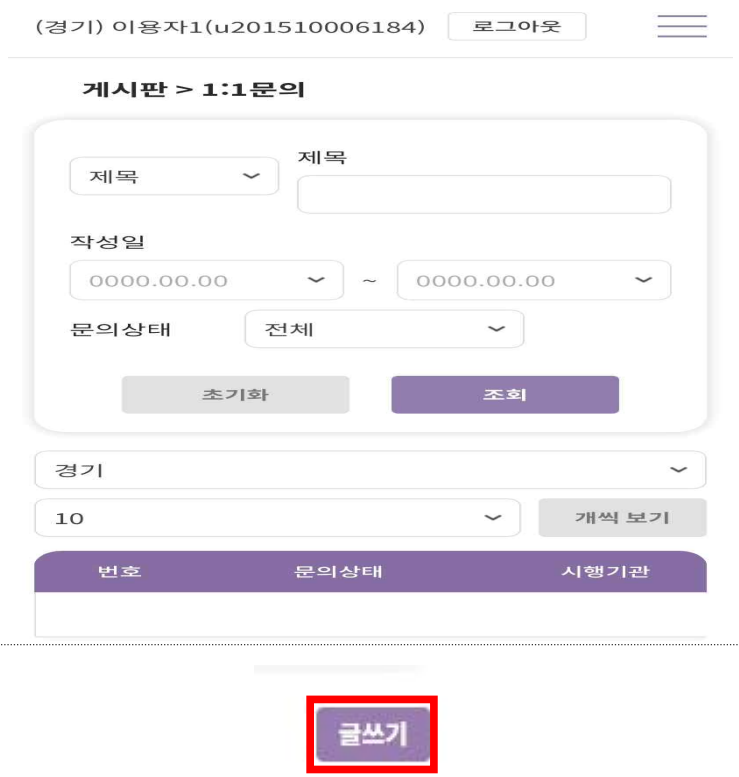


□ 게시판→ 자료실→ 확인하고자 하는 글 클릭
□ 지원기관 및 시행기관에서 등록한 글 확인 가능
※ 이용자·돌보미는 자주 묻는 질문 작성 권한이 없음(확인용)

5. 게시판

⑤ 1:1문의

경로: [게시판]→[1:1문의]



□ 게시판→ 1:1문의→ '글쓰기' 클릭

□ 시행기관에 궁금한 점을 직접 '글쓰기' 기능을 통해 작성 가능