

다음은 고용주, 자원 봉사 단체 또는 **교육 제공자 (education provider)**가 아동 관련 업무 (WWC) 심사 부서에서 규정 준수 확인 (이전의 감사)을 수행할 때 답변해야 할 수도 있는 몇 가지 질문의 예시입니다.

[WWC 확인증 \(Check\) 규정 준수 툴킷](#)을 포함하여 기관이 WWC 규정 준수 요건을 충족하는 데 도움이 되는 도구는 [WWC 웹사이트](#)에서 확인할 수 있습니다.

1. 귀하의 기관은 [아동 관련 업무](#)에 종사하는 기존 및 신입 직원, **자원 봉사자 (volunteers)** 및 **학생들 (students)**을 어떻게 식별합니까?
2. 아동 관련 업무에 종사하는 직원, 자원 봉사자 또는 학생들이 [유효한](#) WWC 카드를 가지고 있거나 신청했습니까? 그렇지 않다면, 상황을 바로잡기 위해 어떤 조치를 취하고 있으며 기간은 얼마나 걸리나요?
3. 아동 관련 업무에 종사하는 직원, 자원 봉사자 및 학생들이 유효한 WWC 카드를 가지고 있거나 신청했는지 확인하기 위해 어떤 절차가 마련되어 있습니까?
4. 아동 관련 업무를 계속하는 직원, 자원 봉사자 및 학생들이 WWC 카드가 만료되기 전에 이를 갱신하도록 하기 위해 (만료되기 1-3 개월 전에 [갱신](#) 할 수 있음) 어떤 절차가 마련되어 있습니까?
5. 유효한 WWC 카드를 가지고 있지 않고 카드를 신청하지 않은 사람들이 아동 관련 업무에 참여하지 않도록 하기 위해 어떤 절차가 마련되어 있습니까?
6. 내부 기록 보관 절차를 통해 아동 관련 업무에 종사하는 직원, 자원 봉사자 및 학생을 식별하고 그러한 사람들에 대해 다음 사항이 기록됩니까?

- a) 성명 및 생년월일.
- b) WWC 카드 번호와 카드 만료일, 또는 WWC 카드를 받지 못한 경우 카드 신청 번호와 접수 날짜.
- c) 직원, 자원 봉사자 또는 학생들이 요구되는 기간 내에 카드를 신청했는지에 대한 확인 여부.
- d) 이미 WWC 카드를 소지한 사람이 귀하의 기관에서 직책을 맡을 때 WWC 카드의 유효성이 확인되었는지 여부 (또한 카드의 유효 기간 동안 주기적으로 확인할 것을 권장).

또한

- e) WWC 심사 부서로부터 어떤 사람이 신청서를 철회했거나 **임시 부적합 통지(Interim Negative Notice)** 또는 **부적합 통지(Negative Notice)**를 받았다는 알림을 받은 경우 그 사람이 아동 관련 업무에 고용되지 않았다는 확인 여부.

7. *아동 관련 업무 (심사) 법 2004*의 준수 여부를 모니터링하고 보고하기 위해 귀하의 기관은 어떤 내부 장치를 마련하고 있습니까?

문의 결과 추가 정보 또는 관련 정보가 요청될 수도 있습니다.

굵은 글씨체로 된 용어의 정의는 다음 사이트에서 아동 관련 업무 확인증 용어집에서 찾을 수 있습니다: www.workingwithchildren.wa.gov.au