

발 간 등 록 번 호
11-1352000-003643-10

2024년 보조기기센터 사업안내

제1장 2024년 개정사항 안내

I. 2024년 주요 변경 사항	3
-------------------------	---

제2장 보조기기센터 운영

I. 보조기기센터 개요	20
1. 사업목적 및 목표	20
2. 추진근거	20
3. 사업개요	21
4. 연도별 센터 설치현황	21
5. 보조기기센터 연혁	22
II. 사업 주체별 역할	24
III. 보조기기센터의 설치 및 운영	26
1. 센터명칭 및 로고	26
2. 설치기준	27
3. 인력운영기준	29
IV. 보조기기센터 사업	32
1. 중앙보조기기센터 사업	32
2. 지역보조기기센터 사업	34
V. 보조기기 정보 구축 및 운영	35
1. 보조기기 이용자 정보 관리 시스템	35
2. 정보제공 웹사이트	35
VI. 개인정보 보호	37
1. 기본원칙	37
2. 개인정보 보호 필수 조치사항	37
3. 개인정보 보호교육 실시 및 이수	38

VII. 보조기기센터의 예산	39
1. 총칙	39
2. 예산의 편성	39
3. 사업비 교부·집행·정산	40
4. 예산 집행 기준	43
5. 예산기준 단가 및 상한액	57
6. 국고보조금 지원기준 위반시 예산조치	60
7. 자산 관리	61
VIII. 보조기기센터의 보고 및 행정	65
1. 보조기기센터 보고 체계	65
2. 보조기기센터 보고 사항	66
3. 수탁기관에 대한 위탁·재위탁 평가 및 행정 조치	67
IX. 복무 및 기타사항	70
1. 운영시간, 복무, 종사자 교육 및 근무형태	70
2. 복무	71
3. 사회보험의 가입 및 퇴직급여제도의 운용	74
4. 징계	76
5. 업무종사자의 해고의 제한	79
X. 보조기기센터의 평가	81
1. 기본원칙	81
2. 평가 결과(사후관리)	83

제3장 보조기기센터 사업

I. 보조기기 상담 및 정보제공사업	87
1. 보조기기 상담	87
2. 콜센터	92
3. 보조기기 체험지원	93
II. 보조기기 맞춤형 지원사업	96
1. 대여	96
2. 보조기기 맞춤 제작 지원	98
3. 장애인보조기기 교부사업 맞춤형 평가지원	100
III. 사후관리 지원사업	102
1. 보조기기 소독 및 세척	102
2. 보조기기 점검 및 수리	103
3. 보조기기 재사용 지원	105
IV. 교육 및 홍보사업	106
1. 교육	106
2. 홍보	108
부록	110

2024년 개정사항 안내

I. 2024년 주요 변경 사항

I. 2024년 주요 변경 사항

지침 페이지	2023년	2024년(안)										
제2장 I 보조기기센 터 개요 3. 사업개요 (21쪽)	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 사업추진방식 <ul style="list-style-type: none"> - 중앙보조기기센터 : 장애인보조기기법 제13조1항에 따른 직접수행 또는 같은법 제13조제2항에 따른 위탁운영 	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 사업추진방식 <ul style="list-style-type: none"> - 중앙보조기기센터 : 장애인보조기기법 제13조1항에 따른 직접수행 또는 같은법 제13조제2항에 따른 위탁운영 - 지역보조기기센터 : 장애인보조기기법 제14조1항에 따른 직접수행 또는 같은법 제14조제3항에 따른 위탁운영 										
제2장 I 보조기기센 터 개요 5. 보조기기센 터 연혁 (23쪽)	<ul style="list-style-type: none"> ◦ (2019. 11.) 경상북도 보조기기센터 개소(대구대학교) 	<ul style="list-style-type: none"> ◦ (2019. 11.) 경상북도 보조기기센터 개소(대구대학교 산학협력단) 										
제2장 II 사업 주체별 역할 (25쪽)	<p><input type="checkbox"/> 보건복지부</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ 보조기기센터(중앙) 위탁 및 사업 관리 	<p><input type="checkbox"/> 보건복지부</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ 보조기기센터(중앙) <u>지정</u> 및 사업 관리 										
제2장 III 보조기기센 터의 설치 및 운영 3. 인력운영기준 (31쪽)	<p>마. 인력별 주요업무</p> <table border="1"> <tr> <td rowspan="2">팀원</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • 보조기기사업기획·평가·적용 및 협력 지원(사업기획) • 보조기기 유지보수·점검·세척·수리·재사용 등 • 보조기기 기준 제작 • 정비포털 구축 • 보조기기사업기획·평가·적용 및 협력 지원(사업기획) • 보조기기 신화·개조·제작 • 보조기기 관련 정책 업무 등 • 그 밖에 보조기기센터 사업에 필요한 업무 • 서비스 대상자 이력관리 및 사례관리 • 보조기기 서비스 초기접수 • 보조기기 상담 및 정보제공사업(상담·정보제공·콜센터, 보조기기 체험 지원, 등) • 보조기기 맞춤형 지원사업(대여 및 런제작 지원·교부사업 및 출판·평가지원 등) • 보조기기 사업기획·지원사업(점검 및 수리·소독 및 세척·재사용 지원 등) • 교육 및 홍보사업 • 그 밖에 보조기기센터 사업에 필요한 업무 </td> <td rowspan="2">최소 3명 이상</td> </tr> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> • 보조기기사업기획·평가·적용 및 협력 지원(사업기획) • 보조기기 유지보수·점검·세척·수리·재사용 등 • 보조기기 기준 제작 • 정비포털 구축 • 보조기기사업기획·평가·적용 및 협력 지원(사업기획) • 보조기기 신화·개조·제작 • 보조기기 관련 정책 업무 등 • 그 밖에 보조기기센터 사업에 필요한 업무 • 서비스 대상자 이력관리 및 사례관리 • 보조기기 서비스 초기접수 • 보조기기 상담 및 정보제공사업(상담·정보제공·콜센터, 보조기기 체험 지원, 등) • 보조기기 맞춤형 지원사업(대여 및 런제작 지원·교부사업 및 출판·평가지원 등) • 보조기기 사업기획·지원사업(점검 및 수리·소독 및 세척·재사용 지원 등) • 교육 및 홍보사업 • 그 밖에 보조기기센터 사업에 필요한 업무 </td> </tr> <tr> <td></td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • 서비스 대상자 이력관리 및 사례관리 • 보조기기 서비스 초기접수 • 보조기기 상담 및 정보제공사업(상담·정보제공·콜센터, 보조기기 체험 지원, 등) • 보조기기 맞춤형 지원사업(대여 및 런제작 지원·교부사업 및 출판·평가지원 등) • 보조기기 사업기획·지원사업(점검 및 수리·소독 및 세척·재사용 지원 등) • 교육 및 홍보사업 • 그 밖에 보조기기센터 사업에 필요한 업무 </td> <td>4명</td> </tr> </table>	팀원	<ul style="list-style-type: none"> • 보조기기사업기획·평가·적용 및 협력 지원(사업기획) • 보조기기 유지보수·점검·세척·수리·재사용 등 • 보조기기 기준 제작 • 정비포털 구축 • 보조기기사업기획·평가·적용 및 협력 지원(사업기획) • 보조기기 신화·개조·제작 • 보조기기 관련 정책 업무 등 • 그 밖에 보조기기센터 사업에 필요한 업무 • 서비스 대상자 이력관리 및 사례관리 • 보조기기 서비스 초기접수 • 보조기기 상담 및 정보제공사업(상담·정보제공·콜센터, 보조기기 체험 지원, 등) • 보조기기 맞춤형 지원사업(대여 및 런제작 지원·교부사업 및 출판·평가지원 등) • 보조기기 사업기획·지원사업(점검 및 수리·소독 및 세척·재사용 지원 등) • 교육 및 홍보사업 • 그 밖에 보조기기센터 사업에 필요한 업무 	최소 3명 이상	<ul style="list-style-type: none"> • 보조기기사업기획·평가·적용 및 협력 지원(사업기획) • 보조기기 유지보수·점검·세척·수리·재사용 등 • 보조기기 기준 제작 • 정비포털 구축 • 보조기기사업기획·평가·적용 및 협력 지원(사업기획) • 보조기기 신화·개조·제작 • 보조기기 관련 정책 업무 등 • 그 밖에 보조기기센터 사업에 필요한 업무 • 서비스 대상자 이력관리 및 사례관리 • 보조기기 서비스 초기접수 • 보조기기 상담 및 정보제공사업(상담·정보제공·콜센터, 보조기기 체험 지원, 등) • 보조기기 맞춤형 지원사업(대여 및 런제작 지원·교부사업 및 출판·평가지원 등) • 보조기기 사업기획·지원사업(점검 및 수리·소독 및 세척·재사용 지원 등) • 교육 및 홍보사업 • 그 밖에 보조기기센터 사업에 필요한 업무 		<ul style="list-style-type: none"> • 서비스 대상자 이력관리 및 사례관리 • 보조기기 서비스 초기접수 • 보조기기 상담 및 정보제공사업(상담·정보제공·콜센터, 보조기기 체험 지원, 등) • 보조기기 맞춤형 지원사업(대여 및 런제작 지원·교부사업 및 출판·평가지원 등) • 보조기기 사업기획·지원사업(점검 및 수리·소독 및 세척·재사용 지원 등) • 교육 및 홍보사업 • 그 밖에 보조기기센터 사업에 필요한 업무 	4명	<p>마. 인력별 주요업무</p> <table border="1"> <tr> <td>팀원</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • 서비스 대상자 이력관리 및 사례관리 • 보조기기 서비스 초기접수 • 보조기기 상담 및 정보제공사업(상담·정보제공·콜센터, 보조기기 체험 지원, 등) • 보조기기 맞춤형 지원사업(대여 및 런제작 지원·교부사업 및 출판·평가지원 등) • 보조기기 사업기획·지원사업(점검 및 수리·소독 및 세척·재사용 지원 등) • 교육 및 홍보사업 • 그 밖에 보조기기센터 사업에 필요한 업무 </td> <td>4명</td> </tr> </table>	팀원	<ul style="list-style-type: none"> • 서비스 대상자 이력관리 및 사례관리 • 보조기기 서비스 초기접수 • 보조기기 상담 및 정보제공사업(상담·정보제공·콜센터, 보조기기 체험 지원, 등) • 보조기기 맞춤형 지원사업(대여 및 런제작 지원·교부사업 및 출판·평가지원 등) • 보조기기 사업기획·지원사업(점검 및 수리·소독 및 세척·재사용 지원 등) • 교육 및 홍보사업 • 그 밖에 보조기기센터 사업에 필요한 업무 	4명
팀원	<ul style="list-style-type: none"> • 보조기기사업기획·평가·적용 및 협력 지원(사업기획) • 보조기기 유지보수·점검·세척·수리·재사용 등 • 보조기기 기준 제작 • 정비포털 구축 • 보조기기사업기획·평가·적용 및 협력 지원(사업기획) • 보조기기 신화·개조·제작 • 보조기기 관련 정책 업무 등 • 그 밖에 보조기기센터 사업에 필요한 업무 • 서비스 대상자 이력관리 및 사례관리 • 보조기기 서비스 초기접수 • 보조기기 상담 및 정보제공사업(상담·정보제공·콜센터, 보조기기 체험 지원, 등) • 보조기기 맞춤형 지원사업(대여 및 런제작 지원·교부사업 및 출판·평가지원 등) • 보조기기 사업기획·지원사업(점검 및 수리·소독 및 세척·재사용 지원 등) • 교육 및 홍보사업 • 그 밖에 보조기기센터 사업에 필요한 업무 		최소 3명 이상									
	<ul style="list-style-type: none"> • 보조기기사업기획·평가·적용 및 협력 지원(사업기획) • 보조기기 유지보수·점검·세척·수리·재사용 등 • 보조기기 기준 제작 • 정비포털 구축 • 보조기기사업기획·평가·적용 및 협력 지원(사업기획) • 보조기기 신화·개조·제작 • 보조기기 관련 정책 업무 등 • 그 밖에 보조기기센터 사업에 필요한 업무 • 서비스 대상자 이력관리 및 사례관리 • 보조기기 서비스 초기접수 • 보조기기 상담 및 정보제공사업(상담·정보제공·콜센터, 보조기기 체험 지원, 등) • 보조기기 맞춤형 지원사업(대여 및 런제작 지원·교부사업 및 출판·평가지원 등) • 보조기기 사업기획·지원사업(점검 및 수리·소독 및 세척·재사용 지원 등) • 교육 및 홍보사업 • 그 밖에 보조기기센터 사업에 필요한 업무 											
	<ul style="list-style-type: none"> • 서비스 대상자 이력관리 및 사례관리 • 보조기기 서비스 초기접수 • 보조기기 상담 및 정보제공사업(상담·정보제공·콜센터, 보조기기 체험 지원, 등) • 보조기기 맞춤형 지원사업(대여 및 런제작 지원·교부사업 및 출판·평가지원 등) • 보조기기 사업기획·지원사업(점검 및 수리·소독 및 세척·재사용 지원 등) • 교육 및 홍보사업 • 그 밖에 보조기기센터 사업에 필요한 업무 	4명										
팀원	<ul style="list-style-type: none"> • 서비스 대상자 이력관리 및 사례관리 • 보조기기 서비스 초기접수 • 보조기기 상담 및 정보제공사업(상담·정보제공·콜센터, 보조기기 체험 지원, 등) • 보조기기 맞춤형 지원사업(대여 및 런제작 지원·교부사업 및 출판·평가지원 등) • 보조기기 사업기획·지원사업(점검 및 수리·소독 및 세척·재사용 지원 등) • 교육 및 홍보사업 • 그 밖에 보조기기센터 사업에 필요한 업무 	4명										
제2장 IV 보조기기센 터 사업 2. 지역보조기기 센터 사업 (34쪽)	<p>1) 사업의 방향</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ 지역밀착형 서비스를 위한 다양한 지 역사회기관과의 연계성 강화 <ul style="list-style-type: none"> - 지역밀착형 서비스를 높이기 위해 지역사회기관과의 연계성을 강화하 여 지역 프로그램 사업 활성화 <p>2) 수행사업</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ <u>보조기기서비스 사업</u> <ul style="list-style-type: none"> - <u>보조기기 서비스(상담, 평가, 적용)</u> 	<p>1) 사업의 방향</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ 수요자 중심의 맞춤형 보조기기 사용 지원 계획을 수립하여 수요자 욕구 및 사용 환경 등에 맞는 보조기기 활용 촉진 <p>2) 수행사업</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ <u>보조기기 상담 및 정보제공사업</u> 										

지침 페이지	2023년	2024년(안)
	<p><u>자원연계), 사후관리 및 사후평가</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>보조기기 대여 및 수리, 개조 및 제작, 보완 및 재사용 등</u> - <u>지역연계 프로그램 운영(지역사회연계 구축, 자원연계 및 발굴)</u> - <u>콜센터 상담, 교육, 전시체험장 운영, 홍보 등</u> - <u>다른 법률에 따른 보조기기 교부 등에 관한 협조</u> - <u>보조기기 정보제공 및 교육 홍보</u> - <u>중앙센터가 수행하는 사업에 대한 협력</u> <ul style="list-style-type: none"> ○ <u>정보제공</u> <ul style="list-style-type: none"> - <u>콜센터 운영</u> - <u>건학프로그램운영</u> - <u>서비스 이해 및 연계향상을 위한 교육</u> ○ <u>지역사회연계</u> <ul style="list-style-type: none"> - <u>서비스를 위한 지역사회연계 실시</u> ○ <u>자원연계/발굴</u> <ul style="list-style-type: none"> - <u>자원연계 발굴</u> 	<ul style="list-style-type: none"> - <u>보조기기 상담</u> - <u>보조기기 콜센터</u> - <u>보조기기 체험지원</u> ○ <u>보조기기 맞춤형 지원사업</u> - <u>보조기기 대여</u> - <u>보조기기 맞춤 제작 지원</u> - <u>장애인보조기기 교부사업 맞춤형 평가지원</u> ○ <u>사후관리 지원사업</u> - <u>보조기기 소독 및 세척</u> - <u>보조기기 점검 및 수리</u> - <u>보조기기 재사용 지원</u> ○ <u>교육 및 홍보사업</u> <ul style="list-style-type: none"> - <u>교육</u> - <u>홍보</u> ○ <u>기타</u> <ul style="list-style-type: none"> - <u>자체발굴사업 등 (민간사업 연계 불포함)</u> ○ <u>중앙센터가 수행하는 사업에 대한 협력</u>
제2장 VI 개인정보 보호 (37~38쪽)	<신 설>	<p><u>1. 기본원칙</u></p> <p><u>1) 보조기기센터 사업은 「개인정보보호법」을 준수하여 이용자의 개인정보 및 권익을 보호하기 위하여 필요한 사항을 다음과 같이 규정함</u></p> <p><u>2. 개인정보 보호 필수 조치사항</u></p> <p><u>1) 개인정보 수집 및 이용</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ <u>개인정보를 수집하는 경우 그 목적에 필요한 최소한의 정보를 수집하여야 하고 그 수집 목적 범위에서 이용하여야 함</u> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><u><개인정보 수집·이용에 관한 근거></u></p> <p>(법적근거) 「개인정보 보호법」 제15조제1항제2호 내지 제3호, 제17조제1항제2호, 제23조제1항제2호, 제24조제1항제2호, 「장애인·노인 등을 위한 보조기기 지원 및 활용촉진에 관한 법률」 제24조 및 같은 법 시행령 제7조 국가, 지방자치단체, 중앙보조기기센터, 지역보조기기센터 등은 “개인정보 수집·이용 동의서” 장구 등의 방법으로 정보주체의 동의를 빙자 않아도 보조기기 업무 관련 목적인 경우 개인정보 수집·이용 가능하며, 국가, 지방자치단체, 중앙보조기기센터, 지역보조기기센터 등 간에 개인정보를 제공할 수 있음</p> </div> <p><u>2) 개인정보의 목적 외 이용 및 제공 제한</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ <u>개인정보를 수집한 목적과 다르게 이용하거나 목적 범위를 초과하여 제3자에</u>

지침 페이지	2023년	2024년(안)																								
		<p><u>게 제공하여서는 아니 됨</u></p> <p>3) 개인정보 파기</p> <ul style="list-style-type: none"> 개인정보 보유기관 경과, 처리 목적 달성 등 그 개인정보가 불필요하게 되었을 때에는 지체 없이 그 개인정보를 파기하여야 함 <p>※ 다만, 다른 법령에 따라 보존하여야 하는 경우는 예외로 함</p> <p>4) 개인정보 유출 통지</p> <ul style="list-style-type: none"> 개인정보가 유출되었음을 알게 되었을 때에는 지체 없이 해당 정보주체에게 유출된 개인정보의 항목, 유출 시점 및 경위, 유출로 인하여 발생할 수 있는 피해를 최소화하기 위해 정보주체가 할 수 있는 방법 등에 관한 정보를 통보하여야 함 <p>3. 개인정보 보호교육 실시 및 이수</p> <p>1) 보조기기센터의 개인정보처리자는 개인정보의 적정한 취급을 보장하기 위하여 정기적으로 필요한 교육을 수료하여야 함</p> <p>※(참고) 교육자료 : 개인정보보호 종합포털 (www.privacy.go.kr) ↗ 교육마당 게시판</p>																								
제2장 VII 보조기기센터의 예산 4. 예산 집행 기준 (52쪽)	<p>9) 국내여비</p> <ul style="list-style-type: none"> 국내 여비 지급표 <table border="1"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>일비 (1일당)</th> <th>숙박비 (1박당)</th> <th>식비 (1일당)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>제1호</td> <td>20,000 0</td> <td>실비</td> <td>25,000</td> </tr> <tr> <td>제2호</td> <td>20,000 0</td> <td>실비 (상한액: 서울특별시 7만원 20,000 광역시 6만원 그 밖의 지역 5만원)</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	구분	일비 (1일당)	숙박비 (1박당)	식비 (1일당)	제1호	20,000 0	실비	25,000	제2호	20,000 0	실비 (상한액: 서울특별시 7만원 20,000 광역시 6만원 그 밖의 지역 5만원)		<p>9) 국내여비</p> <ul style="list-style-type: none"> 국내 여비 지급표 <table border="1"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>일비 (1일당)</th> <th>숙박비 (1박당)</th> <th>식비 (1일당)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>제1호</td> <td>25,000 0</td> <td>실비</td> <td>25,000</td> </tr> <tr> <td>제2호</td> <td>25,000 0</td> <td>실비 (상한액: 서울특별시 10만원 25,000 광역시 8만원 그 밖의 지역 7만원)</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>※ 공무원여비규정에 의한 지급 또는 수탁기관의 운영규정을 따를 수 있음</p>	구분	일비 (1일당)	숙박비 (1박당)	식비 (1일당)	제1호	25,000 0	실비	25,000	제2호	25,000 0	실비 (상한액: 서울특별시 10만원 25,000 광역시 8만원 그 밖의 지역 7만원)	
구분	일비 (1일당)	숙박비 (1박당)	식비 (1일당)																							
제1호	20,000 0	실비	25,000																							
제2호	20,000 0	실비 (상한액: 서울특별시 7만원 20,000 광역시 6만원 그 밖의 지역 5만원)																								
구분	일비 (1일당)	숙박비 (1박당)	식비 (1일당)																							
제1호	25,000 0	실비	25,000																							
제2호	25,000 0	실비 (상한액: 서울특별시 10만원 25,000 광역시 8만원 그 밖의 지역 7만원)																								
제2장 VII 보조기기센터의 예산 4. 예산 집행 기준 (54쪽)	<ul style="list-style-type: none"> 근무지외 여비 지급 기준 <table border="1"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>관용차량 사용할 경우</th> <th>관용차량 사용하지 않을 경우</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>일비</td> <td>1만원</td> <td>2만원</td> </tr> <tr> <td>식비</td> <td>2만원</td> <td></td> </tr> <tr> <td>숙박비</td> <td>실비 (상한액 : 서울특별시 7만원, 광역시 6만원, 그 밖의 지역 5만원)</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>1. ~ 2. (생략)</p>	구분	관용차량 사용할 경우	관용차량 사용하지 않을 경우	일비	1만원	2만원	식비	2만원		숙박비	실비 (상한액 : 서울특별시 7만원, 광역시 6만원, 그 밖의 지역 5만원)		<ul style="list-style-type: none"> 근무지외 여비 지급 기준 <table border="1"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>관용차량 사용할 경우</th> <th>관용차량 사용하지 않을 경우</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>일비</td> <td>12,500원</td> <td>25,000원</td> </tr> <tr> <td>식비</td> <td>25,000원 ※ 행사참석(주최포함) 시 식사제공 받는 경우 1식당 8,330원 공제</td> <td></td> </tr> <tr> <td>숙박비</td> <td>실비 (상한액 : 서울특별시 10만원, 광역시 8만원, 그 밖의 지역 7만원)</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>1. ~ 2. (2023년과 같음)</p>	구분	관용차량 사용할 경우	관용차량 사용하지 않을 경우	일비	12,500원	25,000원	식비	25,000원 ※ 행사참석(주최포함) 시 식사제공 받는 경우 1식당 8,330원 공제		숙박비	실비 (상한액 : 서울특별시 10만원, 광역시 8만원, 그 밖의 지역 7만원)	
구분	관용차량 사용할 경우	관용차량 사용하지 않을 경우																								
일비	1만원	2만원																								
식비	2만원																									
숙박비	실비 (상한액 : 서울특별시 7만원, 광역시 6만원, 그 밖의 지역 5만원)																									
구분	관용차량 사용할 경우	관용차량 사용하지 않을 경우																								
일비	12,500원	25,000원																								
식비	25,000원 ※ 행사참석(주최포함) 시 식사제공 받는 경우 1식당 8,330원 공제																									
숙박비	실비 (상한액 : 서울특별시 10만원, 광역시 8만원, 그 밖의 지역 7만원)																									

지침 페이지	2023년	2024년(안)																																							
	<p>3. 자가용 승용차를 이용할 경우 교통비(연료비 및 통행료, 주차료) 지급 기준</p> <p>(1) 연료비 : 여행거리(km) × 유가 ÷ 연비 (가) (생 락) (나) 유가 : 출장 시작일 기준 유가 등 ※<u>한국석유공사유가정보서비스(www.qinet.co.kr)</u>에 고시된 출장시작일의 유가(휘발유 차량은 보통휘발유, 경유 차량은 자동차용 경우 LPG차량은 자동차용 부탄)를 적용</p> <p>(다) 연비</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>휘발유</th> <th>경유</th> <th>LPG</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>연비(km/L)</td> <td>13.30</td> <td>14.30</td> <td>9.77</td> </tr> <tr> <td>전비 (km/kwh)</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>* 평균차령(8년)을 고려하여 2010연식 차량의 평균연비(한국에너지공단 통계) 적용 * 위 표에 없는 차량(전기차·수소차 등)은 LPG 차량의 연료비 금액을 준용하여 지급</p>	구분	휘발유	경유	LPG	연비(km/L)	13.30	14.30	9.77	전비 (km/kwh)				<p>3. 자가용 승용차를 이용할 경우 교통비(연료비 및 통행료, 주차료) 지급 기준</p> <p>(1) 연료비 : 여행거리(km) × 유가 ÷ 연비 (가) (2023년과 같음) (나) 유가 : 출장 시작일 기준 유가 등 ※<u>한국석유공사유가정보서비스(www.qinet.co.kr)</u>에 고시된 유가를 적용, 환경부 무공해차 통합누리집(ev.or.kr) 충전요금 등을 적용</p> <p>(다) 연비</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>휘발유</th> <th>경유</th> <th>LPG</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>연비(km/L)</td> <td>11.97</td> <td>12.52</td> <td>8.83</td> </tr> <tr> <td>전비 (km/kwh)</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <table border="1"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>하이 브리 드</th> <th>플러그 인하이 브리드</th> <th>전기 차</th> <th>수소차</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>연비(km/L)</td> <td>15.37</td> <td>10.61</td> <td></td> <td>94.9 (km/kg)</td> </tr> <tr> <td>전비 (km/kwh)</td> <td></td> <td>2.84</td> <td>5.22</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>* 당해 사업연도 공무원여비업무처리기준 규정 적용</p>	구분	휘발유	경유	LPG	연비(km/L)	11.97	12.52	8.83	전비 (km/kwh)				구분	하이 브리 드	플러그 인하이 브리드	전기 차	수소차	연비(km/L)	15.37	10.61		94.9 (km/kg)	전비 (km/kwh)		2.84	5.22	
구분	휘발유	경유	LPG																																						
연비(km/L)	13.30	14.30	9.77																																						
전비 (km/kwh)																																									
구분	휘발유	경유	LPG																																						
연비(km/L)	11.97	12.52	8.83																																						
전비 (km/kwh)																																									
구분	하이 브리 드	플러그 인하이 브리드	전기 차	수소차																																					
연비(km/L)	15.37	10.61		94.9 (km/kg)																																					
전비 (km/kwh)		2.84	5.22																																						
제2장 VIII 보조기기센터의 보고 및 행정 2. 보조기기센터 보고 사항 (66쪽)	<p>나. 사업계획 수립 보고</p> <ul style="list-style-type: none"> 시·도지사는 사업계획서 및 국고보조금 교부신청서를 작성하여 당해연도 1월 31일까지 보건복지부 장관에게 제출한다. 	<p>나. 사업계획 수립 보고</p> <ul style="list-style-type: none"> <u>지역보조기기센터는 지역적 특성을 고려한 목표를 설정하여 사업 계획을 수립한다.</u> <p>▶사업 계획 수립 절차</p> <p>자체 분석 및 목표설정 등 계획수립(지역센터/시·도) → 수립 타당성 검토(복지부/중앙) 및 보완요청 (필요시) - 수정/반영/확정</p> <ul style="list-style-type: none"> 시·도지사는 사업계획서 및 국고보조금 교부신청서를 작성하여 당해연도 1월 31일까지 보건복지부 장관에게 제출한다. 																																							
제2장 VIII 보조기기센터의 보고 및 행정 3. 수탁기관에	<p>3. 위탁기관에 대한 위탁·재위탁 평가 및 행정조치</p> <p>가. 위탁·재위탁 관련 보고</p> <ul style="list-style-type: none"> 시·도지사는 위탁 시 선정 계획 및 결과를 위탁 계약 전까지 보건복지부 	<p>3. 수탁기관에 대한 위탁·재위탁 평가 및 행정조치</p> <p>가. 신규 위탁·재위탁 관련 보고</p> <ul style="list-style-type: none"> 시·도지사는 신규 위탁 시 선정 계획 및 결과를 위탁 계약 전까지 <u>보건복지부</u> 																																							

지침 페이지	2023년	2024년(안)												
대한 위탁·재위탁 평가 및 행정 조치 (67쪽)	<p>장관 및 중앙보조기기센터에 보고 및 제출하여야 한다.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 시·도지사는 기존 위탁기관에 재위탁 시 재위탁 평가 계획 및 결과를 재위탁 계약 전까지 보건복지부 장관 및 중앙보조기기센터에 보고 및 제출하여야 한다. 	<u>에 제출</u> <ul style="list-style-type: none"> ○ 시·도지사는 기존 수탁기관에 재위탁하고자 하는 경우, 위탁기간이 끝나기 90일 전까지 보건복지부의 종합평가결과 등을 반영한 재위탁 평가계획 및 결과를 보건복지부에 제출 												
제2장 ix 복무 및 기타사항 2. 복무 다. 경조사 휴가 (72쪽)	<p><경조사 휴가 일수표></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>대상</th> <th>일수</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>출산</td> <td>배우자</td> <td>10</td> </tr> </tbody> </table>	구분	대상	일수	출산	배우자	10	<p><경조사 휴가 일수표></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>대상</th> <th>일수</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>출산</td> <td>배우자</td> <td>10 (다태아 15)</td> </tr> </tbody> </table> <p>※ 다태아 출산 시 휴가일수는 15일이며 120일 내 2회 분할 사용 가능</p>	구분	대상	일수	출산	배우자	10 (다태아 15)
구분	대상	일수												
출산	배우자	10												
구분	대상	일수												
출산	배우자	10 (다태아 15)												
제3장 보조기기센터 사업 (87~109쪽)	<p>제3장 사업 수행 가이드북</p> <p>I. 보조기기 서비스</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 의뢰 및 접수 2. 상담 및 평가 3. 적용 및 훈련 4. 재원 확보 5. 유지 관리 6. 종결 및 사후관리 <p>II. 정보제공</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 콜센터 운영 2. 견학프로그램 운영 3. 홍보 4. 교육 	<p>제3장 보조기기센터 사업</p> <p>I. 보조기기 상담 및 정보제공사업</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 보조기기 상담 2. 콜센터 3. 보조기기 체험지원 <p>II. 보조기기 맞춤형 지원사업</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 대여 2. 보조기기 맞춤 제작 지원 3. 장애인보조기기 교부사업 맞춤형 평가지원 <p>III. 사후관리 지원사업</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 보조기기 소독 및 세척 2. 보조기기 점검 및 수리 3. 보조기기 재사용 지원 <p>IV. 교육 및 홍보사업</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 교육 2. 홍보 												
	<p>III. 지역사회연계</p> <p>1. 지역사회연계</p> <p>IV. 자원 연계/발굴</p> <p>1. 자원 연계/발굴</p>	<삭 제>												
제3장 I 보조기기 상담 및	<p>나. 상담</p> <p>2) 수행내용 및 방법</p> <p>(1) 상담 방법</p> <p>① 서비스 대상자 또는 보호자와 함께 상담을 실시하여 기본적인 정보를 수집하고 관련된</p>	<p>나. 상담</p> <p>2) 수행내용 및 방법</p> <p>(1) 상담 방법</p> <p>① 서비스 대상자 또는 보호자와 함께 상담을 실시하여 기본적인 정보를 수집한다.</p>												

지침 페이지	2023년	2024년(안)		
정보제공사업 1. 보조기기 상담 (88쪽)	<p><u>개인정보 수집이용 동의서를 받는다.</u></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>개인정보 관리</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> • 개인정보의 수집 및 관리는 법률에 근거하여 적법하고 공정한 방법에 의하여야 하며, 법령에 의하지 아니할 경우 반드시 정보주체의 동의서에 의한다. • 법령이 정하는 경우를 제외하는 정보주체의 의사에 반하여 사용하려는 아니 된다. • 직무상 알게 된 개인정보를 누설 또는 권한 없이 처리하거나 타인의 이용에 제공하는 등 부당한 목적을 위해 사용하려는 아니 된다. • 기록물의 보존기간별 책정 기준(제 26조 제1항 관련)에 따라 개인정보파일의 보유 및 이용기간은 5년으로 한다. • 개인정보활용동의서의 기록물은 별도로 관리 및 보관 하여야 한다. - 개인정보활용동의서는 사례자 차트 순서에 맞게 네도별로 보관 및 관리한다. • 개인정보 보유기간의 경과, 처리목적 달성 등 개인정보가 불필요하게 되었을 때에는 지체 없이 해당 개인정보를 파기한다. </td> </tr> </tbody> </table>	개인정보 관리	<ul style="list-style-type: none"> • 개인정보의 수집 및 관리는 법률에 근거하여 적법하고 공정한 방법에 의하여야 하며, 법령에 의하지 아니할 경우 반드시 정보주체의 동의서에 의한다. • 법령이 정하는 경우를 제외하는 정보주체의 의사에 반하여 사용하려는 아니 된다. • 직무상 알게 된 개인정보를 누설 또는 권한 없이 처리하거나 타인의 이용에 제공하는 등 부당한 목적을 위해 사용하려는 아니 된다. • 기록물의 보존기간별 책정 기준(제 26조 제1항 관련)에 따라 개인정보파일의 보유 및 이용기간은 5년으로 한다. • 개인정보활용동의서의 기록물은 별도로 관리 및 보관 하여야 한다. - 개인정보활용동의서는 사례자 차트 순서에 맞게 네도별로 보관 및 관리한다. • 개인정보 보유기간의 경과, 처리목적 달성 등 개인정보가 불필요하게 되었을 때에는 지체 없이 해당 개인정보를 파기한다. 	<p style="text-align: center;"><삭 제></p>
개인정보 관리				
<ul style="list-style-type: none"> • 개인정보의 수집 및 관리는 법률에 근거하여 적법하고 공정한 방법에 의하여야 하며, 법령에 의하지 아니할 경우 반드시 정보주체의 동의서에 의한다. • 법령이 정하는 경우를 제외하는 정보주체의 의사에 반하여 사용하려는 아니 된다. • 직무상 알게 된 개인정보를 누설 또는 권한 없이 처리하거나 타인의 이용에 제공하는 등 부당한 목적을 위해 사용하려는 아니 된다. • 기록물의 보존기간별 책정 기준(제 26조 제1항 관련)에 따라 개인정보파일의 보유 및 이용기간은 5년으로 한다. • 개인정보활용동의서의 기록물은 별도로 관리 및 보관 하여야 한다. - 개인정보활용동의서는 사례자 차트 순서에 맞게 네도별로 보관 및 관리한다. • 개인정보 보유기간의 경과, 처리목적 달성 등 개인정보가 불필요하게 되었을 때에는 지체 없이 해당 개인정보를 파기한다. 				
제3장 I 보조기기 상담 및 정보제공사업 1. 보조기기 상담 (88쪽)	<p>나. 평가</p> <p>(1) 평가 실시</p> <p>② 이용자의 요구에 따라 보조기기 서비스 영역을 정하고, 그 영역에 따른 항목을 평가를 실시한다. <u>영역별 평가는 서비스 대상자가 해당 영역의 적합 보조기기를 선택하고 적용하기 위한 평가이며, 평가는 평가실에서 수행한 후 즉시 시험적용이 가능도록 해야 한다.</u></p> <p>(2) 수행방법</p> <p>① 서비스 대상자에게 연락을 하고 평가일정을 수립한다.</p> <p>② 상담 시 파악된 욕구에 대한 영역별 평가를 실시하고, 추가 욕구에 대한 접근이 필요하다고 판단되는 경우 욕구에 따른 영역별 평가를 추가 실시할 수 있다.</p> <p>③ 평가 내용은 보조기기 서비스 평가지에 기록한다.</p>	<p>다. 평가</p> <p>(1) 평가 실시</p> <p>② 이용자의 요구에 따라 보조기기 서비스 영역을 정하고, 그 영역에 따른 항목을 평가를 실시한다.</p> <p>③ 영역별 평가는 서비스 대상자가 해당 영역의 적합 보조기기를 선택하고 적용하기 위한 평가이며, 평가는 평가실 또는 실제 사용 환경에서 실시한다.</p> <p>④ 상담 시 파악된 욕구에 대한 외 추가 욕구에 대한 접근이 필요하다고 판단되는 경우 욕구에 따른 영역별 평가를 추가 실시할 수 있다.</p>		

보조기기 서비스 영역 구분 및 내용

서비스영역	내용
감각	시청각 장애인 및 노인의 사회활동과 정보 접근 지원, 위기 상황에 대처 할 수 있도록 돋는 보조기기
암기 및 자세유지 훈련 및 이동	일정한 자세를 유지시키기 따른 자세를 취할 수 있도록 돋는 보조기기
일상생활동작	지역사회와의 접근성 향상 및 다양한 활동을 할 수 있도록 이동권을 확보해주는 보조기기
자동차개조	식사, 칙탈의, 목욕 등 기본적 일상생활동작 수행을 가능하게 돋는 보조기기
컴퓨터접근	장애인 및 노인의 적극적인 사회참여를 돋는 보조기기
보완대체의 사소통	독립적인 의사전달 및 표현의 어려움이 있는 장애인 및 노인의 의사소통을 돋는 보조기기
레저 활동	다양한 놀이, 레저와 스포츠 활동에 제약이 있는 장애인 및 노인의 문화 및 여가 생활의 참여 및 활동을 향상시키는 보조기기
주택 및 환경개조	물리적 장벽의 최소화 및 주택의 통신 확보 등 접근성의 향상과 생활의 편리함을 제공하는 보조기기

(2) 기록**① 평가 내용은 보조기기 서비스 평가**

지침 페이지	2023년	2024년(안)
제3장 I 보조기기 상담 및 정보제공사업 1. 보조기기 상담 (90쪽)	<p>나. 정보제공</p> <p>2) 수행내용 및 방법</p> <p>(1) 정보 제공</p> <p>① 상담, 평가를 바탕으로 서비스 대상자에게 적합한 보조기기 정보(제품 정보, 가격, 구입처 등)와 공적급여 또는 민간 자원 및 후원 등의 정보를 제공한다.</p> <p>(2) 진행기록지 기록</p> <p>① 보조기기 서비스 진행 기록지에 관련 정보제공 내용을 작성한다.</p>	<p>라. 정보제공</p> <p>2) 수행내용 및 방법</p> <p>(1) 정보 제공</p> <p>① 서비스 대상자에게 적합한 <u>보조기기 정보</u>(제품정보, 가격, 구입처 등)와 공적급여 또는 민간 자원 및 후원 등 지원방법의 정보를 제공한다.</p> <p>② 보조기기 재원 연계 및 확보</p> <p>① 보조기기 지원사업에 필요한 사항 등을 확인하여 서비스 대상자에게 급여 연계 및 확보 계획을 수립한다.</p> <p>② 서비스 대상자 정보를 바탕으로 공적급여, 보급사업, 자선단체, 기업체 후원과 보험 등을 확인하여 관련 단체 및 기관에 문의한다.</p> <p>③ 관련 단체 및 기관에 지원 자격이 된다면 신청을 하고, 지원조건에 맞지 않을 시에는 다른 재원을 확보 할 수 있도록 돋는다.</p> <p>(3) 교육 및 훈련</p> <p>① 효과적인 활용을 위한 보조기기 사용 방법에 관한 교육 및 훈련을 실시한다.</p> <p>② 보조기기 사용방법이 적절히 숙지될 때까지 반복하여 실시하며, 실시 횟수는 담당자의 판단에 따라 목표 달성을 여부를 고려하여 정한다.</p> <p>(4) 기록</p> <p>① 보조기기 서비스 진행 기록지에 관련 정보제공 내용을 작성한다.</p>
제3장 I 보조기기 상담 및 정보제공사업 1. 콜센터 (92쪽)	<p>2. 콜센터 운영</p> <p>1) 콜센터 정보제공</p> <p>① 전화 상담을 통해 보조기기에 관한 다양한 정보, 공적급여와 보조기기 구입 등에 대하여 콜센터 리플릿 및 공적급여 현황표 등을 활용하여 정보를 제공한다.</p>	<p>2. 콜센터</p> <p>1) 콜센터 정보제공</p> <p>① 전화를 통해 보조기기에 관한 다양한 정보, 공적급여와 보조기기 구입 등에 대하여 정보를 제공한다.</p> <p>※ 콜센터 취득된 성명, 연락처, 주소 등 일반사항을 통한 단순 정보제공은 보조기기 상담으로 보지 않는다.</p>
제3장	마. 개조 및 제작	2. 보조기기 맞춤 제작 지원

지침 페이지	2023년	2024년(안)
II 보조기기 맞춤형 지원사업 2. 보조기기 맞춤 제작 지원 (98쪽)	<p>1) 정의 및 목적 (2) 목적</p> <ul style="list-style-type: none"> 개개인의 특성 및 장애유형에 맞게 <u>완제품 및 반제품을</u> 맞춤형으로 제공하여 쉽고 편리하게 보조기기 사용을 향상시키는데 있다. <p>2) 수행내용 및 방법</p> <ul style="list-style-type: none"> (2) 맞춤형 <u>개조·제작</u> 서비스 계획 수립 및 제작 ② <u>제작시 완제품과 반제품을 구분하여 지원하고</u> 맞춤형 개조·제작서비스가 불가능할 경우 업체에 의뢰하여 처리한다. <div style="background-color: #f2f2f2; padding: 5px;"> <p style="margin: 0;">맞춤형 개조제작 서비스 규정</p> <ul style="list-style-type: none"> 지원기준 <ul style="list-style-type: none"> - 맞춤형 개조제작 서비스는 완제품의 적용을 원칙으로 함 - 서비스 지원금 및 예산편성 <ul style="list-style-type: none"> - (서비스 지원금) 1인 10만원을 기준으로 함 ※ 보조기기센터의 예산 현황에 따라 지원 범위를 조정할 수 있음 - (예산편성) 당해연도 예산의 운영비중 재료비 목으로 편성 </div>	<p>가. 정의 및 목적 2) 목적</p> <ul style="list-style-type: none"> 개개인의 특성 및 장애유형에 맞게 맞춤형으로 제공하여 쉽고 편리하게 보조기기 사용을 향상시키는데 있다. <p>나. 수행내용 및 방법</p> <p>2) <u>맞춤 제작 서비스 계획 수립 및 제작</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ② <u>맞춤 제작 서비스가 불가능할 경우 업체에 의뢰하여 처리한다.</u> <div style="background-color: #f2f2f2; padding: 5px;"> <p style="margin: 0;">맞춤형 개조제작 서비스 규정</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 지원기준 <ul style="list-style-type: none"> - (지원 횟수) 1인 연간 2회 서비스 지원, 초과된 서비스는 차년도 접수하는 것을 원칙으로 함. 다만, 담당자의 판단으로 추가 서비스 진행할 수 있음 - (제작 횟수) 당해연도 지원한 개조제작 보조기기의 파손 등으로 인한 재제작은 연1회 지원 가능 ○ 서비스 지원금 <ul style="list-style-type: none"> - 1인 10만원을 기준으로 함 <p>※ 서비스 지원은 당해연도 예산 한도 내에서 선착순 지원이나 별도의 품목 및 기간을 정하여 지원할 수 있고, 지원 품목은 보조기기센터에서 임의적으로 정하여 제한될 수 있음</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 서비스 관리 <ul style="list-style-type: none"> - 제작 서비스 관련 이용자는 모두 보조기기 서비스 대상이 되며, 서비스 종결 여부에 따라 사후관리 대상으로 전환된다. 또한 보조기기 효과성과 향상을 위해 사용자 훈련을 지원한다. - 지원된 보조기기의 관리 책임은 교부받은 이용자에게 있으며, 보조기기센터에 있지 아니하다. - 이용자는 지원된 보조기기의 사용에 있어서 서비스 목적대로 이용하여야 하며, 이용자의 안전, 제품의 손상 분실 및 도난 방지를 위한 주의를 기울여야 한다. - 보조기기센터에서 보조기기 맞춤 제작 서비스 비용을 지원받은 보조기기는 시중에 판매할 수 없다. 이를 어긴 경우 보조기기센터는 해당자를 관계기관에 고발할 수 있으며, 이용을 제한한다. 이를 위해 이용자는 해당 보조기기 맞춤 제작 서비스된 보조기기의 매도금지 협약에 동의한다. </div>
제3장 II 보조기기 맞춤형 지원사업 3. 장애인보조기 기 교부사업 맞춤형	<p><신 설></p>	<p>3. 장애인보조기기 교부사업 맞춤형 평가 지원</p> <p>가. 정의 및 목적</p> <p>1) 정의</p> <ul style="list-style-type: none"> 장애인보조기기 교부사업 신청자를 대상으로 적합한 보조기기를 교부 받을 수 있도록 맞춤형 상담 및 평가하는 과정이다. <p>2) 목적</p> <ul style="list-style-type: none"> 보조기기 사용자의 신체적, 인지적, 기능적 요구사항 등을 고려하여 적절한

지침 페이지	2023년	2024년(안)
평가지원 (100쪽)		<p><u>보조기기를 제공하기 위함이다.</u></p> <p><u>나. 수행내용 및 방법</u></p> <p><u>1) 평가 접수</u></p> <p><u>① 시·군·구청의 장애인보조기기 교부사업에 대한 맞춤형 상담·평가* 의뢰를 접수한다.</u></p> <p><u>* 시·군·구청은 국민연금공단에 서비스 지원 종합조사에 따른 최소 적격기준 적격 판정자 대해 평가 의뢰</u></p> <p><u>2) 방문 일정 수립</u></p> <p><u>① 맞춤형 상담·평가를 위해 신청인과 방문(평가) 일정을 계획한다.</u></p> <p><u>② 신청 품목의 기준액이 15만원 미만 품목이거나 기존 평가 이력이 있는 경우(장애 상태의 변화가 없는 경우 예만 해당), 서면 또는 전화 상담으로 대체할 수 있다.</u></p> <p><u>3) 맞춤형 상담·평가 실시</u></p> <p><u>① 신청인의 신체적 인지적, 기능적, 제한사항을 평가를 통해 보조기기 사용에 필요한 기능과 기술적 요구사항을 파악한다.</u></p> <p><u>② 신청인의 생활 환경과 일상적인 활동을 평가하여 보조기기가 제공하는 기능이 사용자의 환경과 활동에 얼마나 적합한지 확인한다.</u></p> <p><u>③ 신청인의 요구와 필요를 종합하여 가장 적합한 보조기기(종류, 모델 등)를 결정한다.</u></p> <p><u>④ 상담·평가 과정에서 신청인이 품목 또는 제품을 변경하거나 신청을 취소하는 경우 장애인보조기기 신청 변경·취소 확인서를 작성하도록 한다.</u></p> <p><u>4) 평가 결과 제출</u></p> <p><u>① 「장애인보조기기 교부사업 평가표」를 작성하여 20일 이내(접수일 기준)에 시·군·구청에 평가표를 첨부하여 결과를 제출한다.</u></p> <p><u>5) (요청시) 사후관리</u></p> <p><u>① 시·군·구청의 요청시 교부받은 대상자 및 교부품목에 대하여 사후관리를 실시할 수 있다.</u></p> <p><u>- 교부된 보조기기의 사용 여부, 양도·대여 여부, 안전사고 발생 여부 등</u></p>

지침 페이지	2023년	2024년(안)
제3장 Ⅲ 사후관리 지원사업 2. 보조기기 점검 및 수리 (103쪽)	<p>나. 보조기기 수리</p> <p>2) 수행내용 및 방법</p> <p>① 수리범위</p> <ul style="list-style-type: none"> - 점검, 조절 등은 수리의 범위에서 제외 한다. - 수리의 범위는 1:1 교체된 것을 수리범위로 적용한다. <p>② 수리비용(년 1회)</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1인당 10만원지원을 기준으로 함 (보조기기센터 예산 현황에 따라 지원 범위를 조정할 수 있음) <p>※ 참고 : [첨부 30] 보조기기 수리서비스 운영규정</p>	<p><u>사후관리 실시(1~6개월 이내)</u></p> <p>2. 보조기기 점검 및 수리</p> <p>1) 보조기기 점검</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 점검 : 이상유무 판단 후 부품의 교체가 없는 경우 ② 조절 : 간격조절, 위치조절 및 휴어진 부품을 원상복구하는 등의 부품교체가 없는 경우(경정비) ③ 관리후 보완 : 보조기기의 표면내·외부 먼지제거 및 공기압 체크 후 공기량 조절 등 <p>2) 보조기기 수리</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 보조기기 점검을 통해 수리가 필요할 경우 실시한다. ② 점검 사항을 바탕으로 수리 가능여부, 소요기간 및 완료 일자, 수리 비용 등을 계획한다. ③ 관련 사항을 서비스 대상자와 협의하여 통보 후 수리 서비스를 진행하여야 한다. ④업체에서 사용하는 별도의 공구나 장비가 필요하거나, 부품 수급이 원활하지 않은 경우, 고도의 전문적인 기술이 요구되는 수리의 경우 수리서비스 업체에 수리를 의뢰할 수 있다. <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <p>보조기기 수리 서비스 규정</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 수리 범위 <ul style="list-style-type: none"> - 1:1 교체된 것을 수리 범위로 적용 ※ 단, 점검, 조절, 관리 후 보완 등은 수리를 하기 위한 과정으로 수리 범위에서 제외 ▶ 수리 지원금 <ul style="list-style-type: none"> - 1인 10만원을 기준으로 함 </div> <p>3) 점검 및 수리 서비스 기록</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 점검 결과에 대한 서비스 점검표에 작성할 수 있다. ② 수리 완료 후 수리 결과서(부품비, 수리방법 및 사진 등) 작성할 수 있다. ③ 수리 결과를 바탕으로 누적 지원 금액 등을 서비스 내역서 작성하여 체계적으로 관리한다. ④ 관련서류를 정리하여 보관하고 보조기기 서비스 진행 기록지에 기록한다.
제3장 Ⅲ 사후관리 지원사업 3. 보조기기 재사용 지원	3. 보조기기 재사용 <u><신 설></u>	<p>3. 보조기기 재사용 지원</p> <p>1) 보조기기 상태 점검</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 보조기기의 기능적 외관적인 상태를 확인하고 보조기기가 안전하고 작동 가능한지 점검한다. ② 보조기기의 재사용이 가능한 경우, 회수를

지침 페이지	2023년	2024년(안)
(105쪽)		<p><u>결과하고 관련 문서를 작성한다.</u></p> <p>2) 보조기기 유지관리</p> <p>① 재사용 지원 전 보조기기 소독 세척을 진행하고 최종 상태를 점검하여 보조기기의 작동 및 기능 등 특이사항을 체크한다.</p> <p>※ 단, 외관 등의 문제가 없을지라도 안전상의 문제가 있다고 판단될 경우 보조기기를 지원하지 않는다.</p> <p>3) 보조기기 재사용 지원</p> <p>① 재사용할 보조기기를 대여로 활용하거나, 보급 계획을 수립한다.</p> <p>② 서비스 대상자에게 재사용 보조기기 대여 또는 보급 시 보조기기의 작동 및 기능 등 특이사항을 충분히 안내 후 지원하도록 한다.</p> <p>4) 기록</p> <p>① 관련 서류를 정리하여 보관하고 <u>보조기기 서비스</u> 진행 기록지에 기록한다.</p>
부 록 (110~194쪽)	<p>[첨부5] 중앙 및 지역보조기기센터 CI 매뉴얼</p> <p>[첨부7] 보조기기센터 개조·제작실 주요 장비</p> <p>[첨부10] 예산 집행 계획 및 실적</p> <p>[첨부11] 사업비 변경 이력</p> <p>[첨부12] 지역보조기기센터 예산 기준안(2억)</p> <p>[첨부13] 지역보조기기센터 예산 기준안(4억)</p> <p>[첨부14] (심사위원회수당지급시활용) 개인정보 활용 동의서</p> <p>[첨부15] 수당지급(전문가 자문위원 등)내역 및 명단</p> <p>[첨부18] 보조기기센터 자산현황</p> <p>[첨부19] 물품 폐기 신청서</p> <p>[첨부20] 행정보고체계</p> <p>[첨부23] 휴가관리대장</p> <p>[첨부24] 개인별 조퇴, 외출 관리 대장</p> <p>[첨부25] 근무상황카드</p> <p>[첨부26] 초과근무명령서</p> <p>[첨부27] 개인별 초과근무 내역</p> <p>[첨부29] 보조기기 맞춤형 개조제작 서비스 규정</p> <p>[첨부30] 보조기기 수리서비스 운영규정</p> <p>[첨부31] 보조기기 점검 및 세척 사업 운영규정</p> <p>[첨부32] 보조기기 서비스 실적 입력양식(엑셀) 작성방법</p> <p>[첨부33] 보조기기 서비스 실적 입력양식</p> <p>[첨부35] 개인정보 수집이용 동의서</p> <p>[첨부46] 지역사회중심재활사업(CBR) 안내</p> <p>[첨부47] 보조기기 사례관리사업 성과 결과물 현황</p>	<p><삭 제></p> <p>[첨부 3] 개인정보보호법 주요내용 및 개인정보</p>

지침 페이지	2023년	2024년(안)																										
		<p style="text-align: center;"><u>처리 방침(예시)</u></p> <p>[첨부 4] 보안서약서(개인정보 취급 관련) [첨부23] 보조기기 점검 및 세척 서비스 점검표 [첨부24] 보조기기(제작·수리) 내역서 [부록28] 가정방문 안전 수칙</p>																										
부 록 첨부 1 지역보조기기 센터 운영규정 (115쪽)	<p><u>첨부1 지역보조기기센터 운영규정</u></p> <p><u>제5조(보조기기서비스)</u> (이하생략) <u>제6조(정보제공)</u> (이하생략) <u>제7조(지역사회연계 및 자원연계/발굴)</u> (이하생략)</p>	<p><u>첨부1 지역보조기기센터 운영규정</u></p> <p><u>제5조(보조기기센터 사업) ① 보조기기센터는 대상자에게 보조기기 서비스를 제공 함으로서, 보조기기 사용을 통한 완전한 사회참여 및 삶의 질 향상에 기여할 목적으로 사업을 실시하여야 한다.</u></p> <p><u>② 보조기기센터는 다음 각 호의 사업을 실시하여야 한다.</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <u>1. 보조기기 상담 및 정보제공사업(보조기기 상담, 콜센터, 체험지원 등)</u> <u>2. 보조기기 맞춤형 지원사업(보조기기 대여, 맞춤 제작 지원, 장애인보조기기 교부사업 맞춤형 평가지원)</u> <u>3. 사후관리 지원사업(보조기기 점검 및 수리, 소독 및 세척, 재사용 지원)</u> <u>4. 교육 및 홍보사업</u> <u>5. 중앙센터가 수행하는 사업에 대한 협력</u> <p><u>③ 제1항의 규정에 의한 사업 실시에 필요한 사항은 보조기기센터 사업안내에서 정하는 내용을 참고하여 수행 할 수 있다.</u></p>																										
부 록 첨부 16 사업 실적 보고 (161~164쪽)	<p><u>첨부16 사업 실적 보고</u></p> <p><input type="checkbox"/> <u>보조기기 서비스</u></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>사업 내용</th> <th>실적 기준</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>상담 및 평가</td> <td> <p>상담(욕구분석) 평가</p> <ul style="list-style-type: none"> • 실적은 실인원 명으로 표기 </td> </tr> <tr> <td>작용 및 훈련</td> <td> <p>시험 적용 정보제공 대여</p> <ul style="list-style-type: none"> • 대여는 3일 이상 대여를 실시하여 서비스 대상자가 일정기간동안 사용을 하는 것을 의미(상담이나 평가 시 단순 적용 및 사용하는 것을 의미 하지 않음) • 의지보조기 실적은 서비스를 진행하였어도 미인정 </td> </tr> <tr> <td>재원 확보</td> <td> <p>공적급여(4개 부처 8개사업) 그 외 공적급여 공적급여 자부담 민간급여 센터지원 자부담</p> <ul style="list-style-type: none"> • 단순 정보제공은 재원확보 실적에 해당되지 않아며 최종적으로 보조기기를 지원 받은 경우를 의미 • 센터지원의 경우 유기판단(점검 세척 수리, 제사용) 혹은 센터가 직접 재원(제작, 재사용을 통한 보조기기 지원)을 마련한 경우를 의미 </td> </tr> <tr> <td>유지 관리</td> <td> <p>보조기기 점검 보조기기 세척 보조기기 수리</p> <ul style="list-style-type: none"> • 수리, 점검 및 세척 사업이 실인원 목표에 20%를 넘지 않도록 함 ex) 목표 실인원 750명인 경우 수리·점검·세척 서비스 제공 실인원은 150명을 넘지 않음 </td> </tr> </tbody> </table>	사업 내용	실적 기준	상담 및 평가	<p>상담(욕구분석) 평가</p> <ul style="list-style-type: none"> • 실적은 실인원 명으로 표기 	작용 및 훈련	<p>시험 적용 정보제공 대여</p> <ul style="list-style-type: none"> • 대여는 3일 이상 대여를 실시하여 서비스 대상자가 일정기간동안 사용을 하는 것을 의미(상담이나 평가 시 단순 적용 및 사용하는 것을 의미 하지 않음) • 의지보조기 실적은 서비스를 진행하였어도 미인정 	재원 확보	<p>공적급여(4개 부처 8개사업) 그 외 공적급여 공적급여 자부담 민간급여 센터지원 자부담</p> <ul style="list-style-type: none"> • 단순 정보제공은 재원확보 실적에 해당되지 않아며 최종적으로 보조기기를 지원 받은 경우를 의미 • 센터지원의 경우 유기판단(점검 세척 수리, 제사용) 혹은 센터가 직접 재원(제작, 재사용을 통한 보조기기 지원)을 마련한 경우를 의미 	유지 관리	<p>보조기기 점검 보조기기 세척 보조기기 수리</p> <ul style="list-style-type: none"> • 수리, 점검 및 세척 사업이 실인원 목표에 20%를 넘지 않도록 함 ex) 목표 실인원 750명인 경우 수리·점검·세척 서비스 제공 실인원은 150명을 넘지 않음 	<p><u>첨부16 사업 실적 보고</u></p> <p><u>1. 보조기기 상담 및 정보제공사업</u></p> <p><u>○ 보조기기 상담</u> <u>- 서비스 이용자 현황</u></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">구분</th> <th rowspan="2">합계 (연인원/실인원)</th> <th colspan="2">접수 정보(실인원)</th> <th colspan="2">서비스 제공 현황</th> </tr> <tr> <th>신규 이용자 (당해연도)</th> <th>기존 이용자 (이전연도)</th> <th>내방</th> <th>방문(출장)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>보조기기 서비스</td> <td>(건) (명)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p style="margin-left: 20px;"> • (단위) 건(연인원)/명(실인원) • (작성년도) 당해연도 수행한 보조기기 서비스에 대한 전체 접수를 기재 1) 합계 - 전(연인원) : 보조기기 서비스 엑셀 양식 중 당해연도 접수 + 재접수 건수의 합계 - 명(실인원) : 보조기기 서비스 엑셀 양식 중 당해연도 접수' 건수의 합계 2) 접수 정보(실인원 기준으로 작성) - 신규 : 이전에 이용 기록이 있는 당해연도 신규 이용자 - 기존 : 이전에 이용 기록이 있는 이용자 3) 서비스 제공 현황 - 내방 : 이용자가 센터로 내방하여 서비스를 받은 경우 - 방문(출장) : 이용자의 거점 또는 사용환경 등 방문하여 서비스를 제공한 경우 • (관련자료) 보조기기 서비스 엑셀 작성 내용 </p>	구분	합계 (연인원/실인원)	접수 정보(실인원)		서비스 제공 현황		신규 이용자 (당해연도)	기존 이용자 (이전연도)	내방	방문(출장)	보조기기 서비스	(건) (명)				
사업 내용	실적 기준																											
상담 및 평가	<p>상담(욕구분석) 평가</p> <ul style="list-style-type: none"> • 실적은 실인원 명으로 표기 																											
작용 및 훈련	<p>시험 적용 정보제공 대여</p> <ul style="list-style-type: none"> • 대여는 3일 이상 대여를 실시하여 서비스 대상자가 일정기간동안 사용을 하는 것을 의미(상담이나 평가 시 단순 적용 및 사용하는 것을 의미 하지 않음) • 의지보조기 실적은 서비스를 진행하였어도 미인정 																											
재원 확보	<p>공적급여(4개 부처 8개사업) 그 외 공적급여 공적급여 자부담 민간급여 센터지원 자부담</p> <ul style="list-style-type: none"> • 단순 정보제공은 재원확보 실적에 해당되지 않아며 최종적으로 보조기기를 지원 받은 경우를 의미 • 센터지원의 경우 유기판단(점검 세척 수리, 제사용) 혹은 센터가 직접 재원(제작, 재사용을 통한 보조기기 지원)을 마련한 경우를 의미 																											
유지 관리	<p>보조기기 점검 보조기기 세척 보조기기 수리</p> <ul style="list-style-type: none"> • 수리, 점검 및 세척 사업이 실인원 목표에 20%를 넘지 않도록 함 ex) 목표 실인원 750명인 경우 수리·점검·세척 서비스 제공 실인원은 150명을 넘지 않음 																											
구분	합계 (연인원/실인원)	접수 정보(실인원)		서비스 제공 현황																								
		신규 이용자 (당해연도)	기존 이용자 (이전연도)	내방	방문(출장)																							
보조기기 서비스	(건) (명)																											

지침 페이지	2023년	2024년(안)																																												
		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>사업 구분</th><th>합계 (연인원/ 실인원)</th><th>WC</th><th>ADI</th><th>S</th><th>SP</th><th>EC</th><th>CA</th><th>L</th><th>AAC</th><th>AM</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>소독세척</td><td>(건) (명)</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>점검수리</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>재사용지원</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table> <p style="margin-left: 20px;">• (단위) 건(연인원)/명(실인원) * 건(연인원) 기준 : 보조기기 제품 기준으로 분류 • (작성안내) 사후관리 지원에 대한 건수 1) 소독·세척 사업 - 이용자에게 보조기기 소독 및 세척을 지원한 건수 * 보조기기 소독세척만 실시한 사항을 점검 실적과 중복하여 실적을 체크하지 않도록 주의 2) 점검·수리 사업 - 이용자에게 보조기기 점검 + 보조기기 수리 실적을 합계를 건수 작성 * 보조기기 서비스 액셀 실적 상에는 점검과 수리에 대한 실적을 구분하여 표기하고, 사업 실적으로 제출할 때는 두 건의 합계로 수치화 3) 재사용 사업 - 재사용 사업을 통해 수거된 보조기기를 이용자에게 보급(지원)된 건수 * 재사용 사업을 통해 기증 또는 수거된 보조기기는 재사용 보조기기 자산관리대장을 만들어 기록하고 실적은 실제 보급(지원)된 건수로 수치화 ex) ① 재사용으로 수거된 보조기기를 보급(지원)사업으로 활용하여 A씨에게 보급할 경우 → 재사용 실적으로 체크 ② 재사용으로 수거된 보조기기를 대여기기로 활용하여 A씨에게 대여할 경우, → 대여 실적으로만 체크(재사용 실적으로 체크하지 않음) • (관련자료) 보조기기 서비스 액셀 양식 작성 내용, 보조기기 서비스 기록 등</p>	사업 구분	합계 (연인원/ 실인원)	WC	ADI	S	SP	EC	CA	L	AAC	AM	소독세척	(건) (명)										점검수리											재사용지원										
사업 구분	합계 (연인원/ 실인원)	WC	ADI	S	SP	EC	CA	L	AAC	AM																																				
소독세척	(건) (명)																																													
점검수리																																														
재사용지원																																														
	<ul style="list-style-type: none"> ○ 교육 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">작성 안내</td><td> <ul style="list-style-type: none"> • (기준) 대면 교육 및 온라인 교육 등 보조기기 관련 교육 활동 4) 미인정 실적 : 교육, 홍보, 지역사회연계 중복 실적 미인정 </td></tr> </table>	작성 안내	<ul style="list-style-type: none"> • (기준) 대면 교육 및 온라인 교육 등 보조기기 관련 교육 활동 4) 미인정 실적 : 교육, 홍보, 지역사회연계 중복 실적 미인정 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 교육 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">작성 안내</td><td> <ul style="list-style-type: none"> • (작성안내) 대면 교육 및 온라인 교육 등 보조기기 관련 교육 활동을 수치화하여 건수 작성 </td></tr> </table>	작성 안내	<ul style="list-style-type: none"> • (작성안내) 대면 교육 및 온라인 교육 등 보조기기 관련 교육 활동을 수치화하여 건수 작성 																																								
작성 안내	<ul style="list-style-type: none"> • (기준) 대면 교육 및 온라인 교육 등 보조기기 관련 교육 활동 4) 미인정 실적 : 교육, 홍보, 지역사회연계 중복 실적 미인정 																																													
작성 안내	<ul style="list-style-type: none"> • (작성안내) 대면 교육 및 온라인 교육 등 보조기기 관련 교육 활동을 수치화하여 건수 작성 																																													
	<ul style="list-style-type: none"> ○ 홍보 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">작성 안내</td><td> <ul style="list-style-type: none"> • (기준) 언론, 행사 참여 및 참여, 전시회 참가, 세미나 실시, 기타 보조기기 및 동사업과 관련된 활동 1) 홍보물 2) 매체 홍보 3) 행사 <ul style="list-style-type: none"> - 유형 : 홍보부스, 캠페인, 전시회, 세미나, 공모전 등 - 행사 방법 : 센터가 주최(주관)하거나 공동주최하는 행사, 타 기관이 주관하는 행사에 참여하여 센터를 소개 또는 홍보부스를 설치하는 경우 등(공식적인 문서 필수) </td></tr> </table>	작성 안내	<ul style="list-style-type: none"> • (기준) 언론, 행사 참여 및 참여, 전시회 참가, 세미나 실시, 기타 보조기기 및 동사업과 관련된 활동 1) 홍보물 2) 매체 홍보 3) 행사 <ul style="list-style-type: none"> - 유형 : 홍보부스, 캠페인, 전시회, 세미나, 공모전 등 - 행사 방법 : 센터가 주최(주관)하거나 공동주최하는 행사, 타 기관이 주관하는 행사에 참여하여 센터를 소개 또는 홍보부스를 설치하는 경우 등(공식적인 문서 필수) 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 홍보 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">작성 안내</td><td> <ul style="list-style-type: none"> • (작성안내) 언론, 행사 참여, 전시회 참가 등 보조기기 센터에서 수행한 사업 홍보 활동을 수치화하여 건수 작성 1) 홍보물 2) 매체 홍보 <ul style="list-style-type: none"> * 타 기관에서 보도한 자료 등 실적화 하지 않도록 주의 3) 행사 <ul style="list-style-type: none"> - 유형 : 홍보부스, 캠페인, 전시회 등 - 행사 방법 : 타 기관이 주관하는 행사에 참여하여 센터를 소개 또는 홍보부스를 설치하는 경우 등(관련 근거자료 및 기록 필수) 5) 기타 <ul style="list-style-type: none"> ① 유형 : 유관기관 방문을 통한 사업 소개 및 설명회 등 <ul style="list-style-type: none"> * 유관기관 방문을 통한 사업 소개가 목적으로 교육과 중복하여 실적되지 않도록 주의 - 실적 표기 : (건) 방문 기관 수 ② 유형 : 공문발송, 문자발송 등 <ul style="list-style-type: none"> - 실적 표기 : (건) 공문 수, (비고) 배포 기관(명) 수 <ul style="list-style-type: none"> ex) 「보조기기 맞춤형 지원사업 안내」 공문을 1회 20개 기관에 배포 - (건) 1건 (비고) 20개 기관 - 실적 표기 : (건) 1건 (비고) 20개 기관 • (관련자료) 행사설시 및 요청 공문, 매체를 통한 보도자료 및 홍보 내역, 행사 사진 및 방명록, 발송 내역(발송내용, 발송기관 및 대상자 리스트 등) 등 기타 홍보한 실적에 관한 자료 </td></tr> </table>	작성 안내	<ul style="list-style-type: none"> • (작성안내) 언론, 행사 참여, 전시회 참가 등 보조기기 센터에서 수행한 사업 홍보 활동을 수치화하여 건수 작성 1) 홍보물 2) 매체 홍보 <ul style="list-style-type: none"> * 타 기관에서 보도한 자료 등 실적화 하지 않도록 주의 3) 행사 <ul style="list-style-type: none"> - 유형 : 홍보부스, 캠페인, 전시회 등 - 행사 방법 : 타 기관이 주관하는 행사에 참여하여 센터를 소개 또는 홍보부스를 설치하는 경우 등(관련 근거자료 및 기록 필수) 5) 기타 <ul style="list-style-type: none"> ① 유형 : 유관기관 방문을 통한 사업 소개 및 설명회 등 <ul style="list-style-type: none"> * 유관기관 방문을 통한 사업 소개가 목적으로 교육과 중복하여 실적되지 않도록 주의 - 실적 표기 : (건) 방문 기관 수 ② 유형 : 공문발송, 문자발송 등 <ul style="list-style-type: none"> - 실적 표기 : (건) 공문 수, (비고) 배포 기관(명) 수 <ul style="list-style-type: none"> ex) 「보조기기 맞춤형 지원사업 안내」 공문을 1회 20개 기관에 배포 - (건) 1건 (비고) 20개 기관 - 실적 표기 : (건) 1건 (비고) 20개 기관 • (관련자료) 행사설시 및 요청 공문, 매체를 통한 보도자료 및 홍보 내역, 행사 사진 및 방명록, 발송 내역(발송내용, 발송기관 및 대상자 리스트 등) 등 기타 홍보한 실적에 관한 자료 																																								
작성 안내	<ul style="list-style-type: none"> • (기준) 언론, 행사 참여 및 참여, 전시회 참가, 세미나 실시, 기타 보조기기 및 동사업과 관련된 활동 1) 홍보물 2) 매체 홍보 3) 행사 <ul style="list-style-type: none"> - 유형 : 홍보부스, 캠페인, 전시회, 세미나, 공모전 등 - 행사 방법 : 센터가 주최(주관)하거나 공동주최하는 행사, 타 기관이 주관하는 행사에 참여하여 센터를 소개 또는 홍보부스를 설치하는 경우 등(공식적인 문서 필수) 																																													
작성 안내	<ul style="list-style-type: none"> • (작성안내) 언론, 행사 참여, 전시회 참가 등 보조기기 센터에서 수행한 사업 홍보 활동을 수치화하여 건수 작성 1) 홍보물 2) 매체 홍보 <ul style="list-style-type: none"> * 타 기관에서 보도한 자료 등 실적화 하지 않도록 주의 3) 행사 <ul style="list-style-type: none"> - 유형 : 홍보부스, 캠페인, 전시회 등 - 행사 방법 : 타 기관이 주관하는 행사에 참여하여 센터를 소개 또는 홍보부스를 설치하는 경우 등(관련 근거자료 및 기록 필수) 5) 기타 <ul style="list-style-type: none"> ① 유형 : 유관기관 방문을 통한 사업 소개 및 설명회 등 <ul style="list-style-type: none"> * 유관기관 방문을 통한 사업 소개가 목적으로 교육과 중복하여 실적되지 않도록 주의 - 실적 표기 : (건) 방문 기관 수 ② 유형 : 공문발송, 문자발송 등 <ul style="list-style-type: none"> - 실적 표기 : (건) 공문 수, (비고) 배포 기관(명) 수 <ul style="list-style-type: none"> ex) 「보조기기 맞춤형 지원사업 안내」 공문을 1회 20개 기관에 배포 - (건) 1건 (비고) 20개 기관 - 실적 표기 : (건) 1건 (비고) 20개 기관 • (관련자료) 행사설시 및 요청 공문, 매체를 통한 보도자료 및 홍보 내역, 행사 사진 및 방명록, 발송 내역(발송내용, 발송기관 및 대상자 리스트 등) 등 기타 홍보한 실적에 관한 자료 																																													
부 록 첨부 16 사업 실적 보고 (165~166쪽)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 지역사회연계 (이하생략) ○ 자원연계 및 발굴 (이하생략) 	<삭 제>																																												

보조기기센터 운영

- I. 보조기기센터 개요
- II. 사업 주체별 역할
- III. 보조기기센터의 설치 및 운영
- IV. 보조기기센터 사업
- V. 보조기기 정보 구축 및 운영
- VI. 개인정보 보호
- VII. 보조기기센터의 예산
- VIII. 보조기기센터의 보고 및 행정
- IX. 복무 및 기타사항
- X. 보조기기센터의 평가

I . 보조기기센터 개요

1. 사업목적 및 목표

가. 사업목적

- 효율적인 보조기기 지원 및 활용촉진을 통해 장애인 및 노인 등의 활동제약을 최소화하고, 완전한 사회참여 및 삶의 질 향상을 도모함으로서 사회통합에 기여

나. 사업목표

- 촘촘한 보조기기서비스 전달체계 구축을 통한 보조기기 지원 및 활용촉진
- 통합적 보조기기서비스 지원 혀브망을 통한 체계적이고 효율적인 보조기기서비스 제공
- 장애인 및 노인 등이 쉽고 편리하게 보조기기를 이용하게 함으로써, 보조기기 사용에 대한 사각지대 해소

2. 추진근거

가. 법적 근거

- 장애인·노인 등을 위한 보조기기 지원 및 활용촉진에 관한 법률(이하 장애인보조기기 법이라 한다.) [제14891호, 시행 2018.12.30.]
 - 제13조 중앙보조기기센터
 - 제14조 지역보조기기센터

나. 사업 대상자

- 「장애인복지법」 제2조에 따른 장애인, 「노인장기요양보험법」 제2조제1호에 따른 노인 등, 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제4조에 따른 국가유공자 등

서비스 필요성이 인정되는 대상 범위

- 발달단계에 있는 영유아기(만6세 미만)로 장애 진단이 불명확하여 장애 등록이 어려운자(보조기기 필요에 대한 의사진단서 제출 필요)
 - 희귀난치성질환인 자로 장애 판정 기준이 없어 장애 등록이 어려운자(보조기기 필요에 대한 의사진단서 제출 필요)
- ※ 관련된 증빙서류를 근거로 서비스 제공

3. 사업개요

가. 사업기간 및 추진방식

- 단년도 계속사업
- 사업추진방식
 - 중앙보조기기센터 : 장애인보조기기법 제13조1항에 따른 직접수행 또는 같은법 제13조제2항에 따른 위탁운영
 - 지역보조기기센터 : 장애인보조기기법 제14조1항에 따른 직접수행 또는 같은법 제14조제3항에 따른 위탁운영

나. 사업예산

- 중앙보조기기센터 : 국비 100%
- 지역보조기기센터 : 국비 50%, 지방비 50% 이상

※ 최소 50:50으로 배분하되, 시·도 및 주관기관의 예산범위 이내에서 추가 부담가능

4. 연도별 센터 설치현황

구분	2009년	2010년	2011년	2012년	2013년	2014년	2015년	2019년	합계
중앙 보조기기센터	1	–	–	–	–	–	–	–	1개소
지역 보조기기센터	–	2	2	1	1	2	2	6	16개소
		대전·대구	부산·광주	경기도	충북	경남·인천	전북·제주	충남·강원·세종 전남·경북·울산	

5. 보조기기센터 연혁

□ 2009년

- (2009. 3.) “장애인보조기구 사례관리시범사업” 국립재활원 위탁 실시
- (2009. 6.) 국립재활원 장애인보조기구 사례관리시범사업 개소

□ 2010년

- (2010. 3.) 지역보조기구센터 2개소 선정(대전광역시, 대구광역시)
- (2010. 9.) 대전광역시 보조기구센터 개소(충남대학교병원 위탁)
- (2010. 9.) 대구광역시 보조기구센터 개소(대구대학교 위탁)

□ 2011년

- (2011. 3.) 지역보조기구센터 추가 2개소 선정(부산광역시, 광주광역시)
- (2011. 4.) 부산광역시 보조기구센터 개소(부산광역시 장애인종합복지관위탁)
- (2011. 6.) 광주광역시 보조기구센터 개소(조선대학교병원 위탁)

□ 2012년

- (2012. 3.) 지역보조기구센터 추가 1개소 선정(경기도)
- (2012. 4.) 국립재활원 센터 명칭 변경(중앙보조기구센터)
- (2012. 9.) 경기도(북부) 보조기구센터 개소(경기도재활공학서비스연구지원센터)
- (2012. 12.) 광주광역시 보조기구센터 이전 및 주관기관 변경(호남권역재활병원)
- (2012. 12.) 대전광역시 보조기구센터 이전(대전충청의료재활센터)

□ 2013년

- (2013. 1.) 국립재활원 센터 명칭(국립재활원 장애인보조기구 사례관리사업) 및 사업명칭 변경(장애인보조기구 사례관리 시범사업 → 장애인보조기구 사례관리사업)
- (2013. 3.) 지역보조기구센터 추가 1개소 선정(충청북도)
- (2013. 5.) 충청북도 보조기구센터 개소(청주교구 천주교회 유지재단)

□ 2014년

- (2014. 3.) 지역보조기구센터 추가 2개소 선정(인천광역시, 경상남도)
- (2014. 6.) 경상남도 보조기구센터 개소(경상남도 장애인종합복지관)
- (2014. 9.) 인천광역시 보조기구센터 개소(인천광역시 노틀담복지관)

□ 2015년

- (2015. 2.) 지역보조기구센터 추가 2개소 선정(전라북도, 제주특별자치시)
- (2015. 9.) 전라북도 보조기구센터 개소(전라북도 전주대학교)
- (2015. 10.) 제주특별자치도 보조기구센터 개소(제주특별자치도 사회복지법인 삼다 제주시각장애인복지관)
- (2015. 12.) 장애인·노인 등을 위한 보조기기 지원 및 활용촉진에 관한 법률 제정

□ 2016년

- (2016. 1.) 중앙보조기구센터 1개소, 지역보조기구센터 10개소 운영 중
- (2016. 12.) 장애인·노인 등을 위한 보조기기 지원 및 활용촉진에 관한 법률 시행

□ 2017년

- (2017. 1.) 장애인보조기기법 시행으로 인하여 법정 명칭인 “보조기기”로 사용

□ 2019년

- (2019. 6~12.) 지역보조기기센터 추가 6개소 선정(충청남도, 강원도, 세종특별자치시, 전라남도, 경상북도, 울산광역시)
- (2019. 10.) 충청남도 보조기기센터 개소(나사렛대학교)
- (2019. 11.) 세종특별자치시 보조기기센터 개소(세종특별자치시 자립생활협회)
- (2019. 11.) 경상북도 보조기기센터 개소(대구대학교 산학협력단)
- (2019. 12.) 전라남도 보조기기센터 개소(순천제일대학교)

□ 2020년

- (2020. 5.) 울산광역시 보조기기센터 개소(울산장애인자립생활센터)

II. 사업 주체별 역할



□ 보건복지부

- 보조기기센터(중앙·지역) 설치계획 수립 및 지원
- 보조기기센터(중앙·지역) 관리 감독 및 평가
- 보조기기센터(중앙·지역) 교부 및 정산
- 보조기기센터(중앙) 지정 및 사업 관리

□ 시·도

- 보조기기센터(지역) 위탁 및 사업 관리
- 보조기기센터(지역) 관리 감독 및 지도·점검
- 보조기기센터(지역) 교부 및 정산

□ 중앙보조기기센터

- 보조기기 지원 및 관리 체계 구축의 컨트롤 타워 기능
- 보조기기 관련 정책의 연구 및 개발사업
- 보조기기 전문인력에 대한 교육·연수 및 보조기기 정책 홍보
- 보조기기 관련 정보의 수집·관리 및 데이터베이스 구축·제공
- 지역보조기기센터의 운영 및 관리 지원
- 보조기기 이용자 및 이용실태 관련 모니터링
- 보조기기 관련 국제협력

□ 지역보조기기센터

- 보조기기 서비스 전달체계 허브기능
- 보조기기 관련 상담·평가·적용·자원연계 및 사후관리 등 사례관리 사업
- 보조기기 전시·체험장 운영
- 보조기기 정보제공 및 교육·홍보
- 보조기기 서비스 관련 지역 연계 프로그램 운영
- 보조기기 장기 및 단기 대여, 수리, 맞춤 개조와 제작, 보완 및 재사용 사업
- 다른 법률에 따른 보조기기 교부 등에 관한 협조
- 중앙보조기기센터가 수행하는 사업에 대한 협력

III. 보조기기센터의 설치 및 운영

1. 센터명칭 및 로고

가. 센터명칭

- 중앙보조기기센터의 명칭은 “중앙보조기기센터(Korea National Assistive Technology Center)”로 한다.
- 지역보조기기센터의 명칭은 “○○시·도 보조기기센터((지역명) Assistive Technology Center)”로 한다.

나. 로고

- 중앙 및 시·도 보조기기센터는 아래의 로고를 사용할 수 있다.



2. 설치기준

시설	최소기준	비고	
		중앙	지역
사무공간	1인 기준 6.6m ² (2평) 이상	○	○
전시장 및 체험공간	[외부] 33m ² (10평) 이상 / 전시장 공간 + 전시장 전방 1m 이상	△	○
	[내부] 66m ² (20평) / 16.5m ² (5평)*4곳 이상	○	○
상담실	9.9m ² (3평) 이상	△	○
기초평가실	16.5m ² (5평) 이상	△	○
제작실	26m ² (7.8평) 이상	△	○
물류창고실	26m ² (7.8평) 이상	△	○
회의 및 교육실	112.8m ² (34평) 이상	○	△
합 계		231m ² 이상	220m ² 이상

○ 필수 △ 선택

가. 중앙보조기기센터

- 중앙보조기기센터는 업무에 필요한 사무실, 회의실, 교육실 및 보조기기 전시장 등을 갖추어야 한다. (장애인보조기기법 시행규칙 제8조 ③항)

나. 지역보조기기센터

- 지역보조기기센터는 업무에 필요한 사무실, 회의실, 교육실 및 보조기기 전시장 등을 갖추어야 한다. (장애인보조기기법 시행규칙 제9조 ③항)
- 지역 수행 기관의 사정에 맞게 운영하고, 분산 구축 할 경우 합산 평수를 인정한다.

- 보조기기센터의 전체 공간(보조기기를 전시할 수 있는 내외부 전시장 및 체험공간, 사무실, 평가실, 상담실, 제작실, 물류창고실 반드시 포함)은 220m² 이상의 전용공간으로 구축 하여야 한다.
 ※ 기본 편의시설은 장애인·노인·임산부 등의 편의증진 보장에 관한 법률 사항을 준수하여야 한다.
 참고** : 편의시설의 구조·재질등에 관한 세부기준(제2조 제1항 관련)
 ※ 부록 : [첨부 7] 보조기기센터 시설 설치 기준

다. 설치환경

1) 활용목적

- 본 사업의 보조기기서비스를 이용하는 이용자의 편의 및 서비스의 효율성을 높이기 위한 것이다.

2) 환경기준

- 센터위치는 지역 내 장애인 등의 접근이 용이한 곳에 설치한다.
 - 저상버스 및 지하철 등 대중교통 접근성이 좋은 곳에 보조기기센터를 둔다.
- 수탁기관 건물 내 센터 공간 배치시 센터는 접근성과 이동성을 고려하여 확인이 용이한 곳에 위치하고, 입구층을 중심으로 위치인지와 인접성이 높은 장소에 우선적으로 배치하도록 한다.
- 이용이 편리하도록 적합한 편의시설이 설치되어야 하며 근거리 동선을 고려하여 각 공간이 모여 있어야 한다.

라. 사무공간

1) 활용목적

- 실제적인 보조기기서비스 이외의 예산, 행정, 기획, 계획수립 등 사무를 위한 업무 공간으로 활용된다.

2) 시설기준

- 사무실의 전용면적은 직원수에 따라 최소 전용공간을 확보하여야 한다.
 - 사무업무를 위한 기준으로는 1인당 6.6m^2 (2평)의 최소전용공간을 확보하여 직원수에 따라 사무공간을 마련하여야 한다.
 - * 5인 기준 33m^2 (10평) 이상
- 사무실은 사무 업무를 위한 집기·비품 등을 갖추어야 한다.

3. 인력운영기준

가. 관련 근거

- 장애인보조기기법 제13조제4항, 제14조제5항, 같은 법 시행규칙 제8조제2항, 제9조제2항

나. 구성 원칙

- 보조기기센터의 업무수행을 위해 필요한 인력의 수는 사업예산 범위에서 조절한다.
- 시·도의 고려에 따라 보조기기센터장 1인과 일정 인원 이상의 종사자를 상근직으로 채용하여야 한다.
- 수탁운영기관의 변경시 변경된 보조기기센터장을 제외하고, 현재 근무하고 있는 업무 종사자에 대하여 특별한 사유가 없는 한 고용 승계를 원칙으로 한다.

다. 인력 수

- 사업을 운영하기 위한 기본적인 구성은 센터장, 팀장(또는 실장), 팀원으로 구성하고, 센터장은 상근직 또는 비상근직, 센터장 외 인력은 상근직(센터내 근무)으로 한다. 지역 보조기기센터는 업무을 위해 최소 인원 5명 이상의 종사자 두고, 보조기기센터의 기능 및 역할의 충실한 수행을 위하여 지역별 상황 (장애인의 수, 규모 등) 및 특성을 고려하여 예산의 범위 내에서 인력을 더 증원하여 운영할 수 있다.
- 보조기기센터를 운영하는 시·도 및 수탁운영기관은 사업운영에 차질이 없도록 인력의 고용 안정성 확보에 최선을 다하여 효과적인 사업운영을 추진하여야 한다.

라. 인력자격기준

1) 자격기준

인력	보조기기센터 인력 자격기준 (장애인보조기기법 시행규칙 제8조제2항, 제9조제2항)
보조공학사	• 「장애인보조기기법」 제15조제1항에 따른 보조공학사
사회복지사	• 「사회복지사업법」 제11조제1항에 따른 사회복지사
물리치료사 또는 작업치료사	• 「의료기사 등에 관한 법률」 제2조제1항에 따른 물리치료사 또는 작업치료사
서비스 전문인력	• 「장애인복지법」 제72조에 따른 의지·보조기 기사, 언어재활사, 장애인재활상담사

2) 직급별 자격 요건

직급	자격 요건
팀장 (실장)	<ul style="list-style-type: none"> • 아래의 자격 요건을 모두 갖춘 자 <ul style="list-style-type: none"> ① 보조기기 관련 사업 경험 혹은 경력사항을 가진 자 중 5년 이상의 실무경력자 ② 보조기기센터 인력 자격 기준(장애인보조기기법 시행규칙 제8조제2항, 제9조제2항 자격 기준) 중 하나 이상을 갖춘 자
팀원	<ul style="list-style-type: none"> • 아래의 자격 요건 중 하나 이상을 갖춘 자(모두 충족하는 경우 우선 채용) <ul style="list-style-type: none"> ① 지원직무 관련 과목 및 교육과정을 이수하여 팀원으로 적정하다고 인정되는 학위를 보유하고 해당업무가 바로 가능한 자 ② 보조기기센터 인력 자격 기준(장애인보조기기법 시행규칙 제8조제2항, 제9조제2항 자격 기준) 중 하나 이상을 갖춘 자

마. 인력별 주요업무

- 전문인력은 보조기기센터에서 사업을 수행하는 것을 목적으로 하여 다음과 같이 인력별 역할을 수행할 수 있다.
- 사례관리자의 고유 업무인 상담업무를 제외하고 그 외 업무는 사업수행범위에 따라서 내부 사정에 맞게 인력간의 업무조정이 가능하다.

구분	주요업무	비고
센터장	<ul style="list-style-type: none"> • 사업 전반 총괄 및 책임, 대외업무 협의 • 그 밖에 보조기기센터 사업에 필요한 업무 	1명
팀장 (실장)	<ul style="list-style-type: none"> • 사업 전반 진행 및 조정, 인력 및 사업관리 • 그 밖에 보조기기센터 사업에 필요한 업무 	1명
팀원	<ul style="list-style-type: none"> • 서비스 대상자 이력관리 및 사례관리 • <u>보조기기 서비스 초기접수</u> • <u>보조기기 상담 및 정보제공사업(상담, 정보제공, 콜센터, 보조기기 체험 지원 등)</u> • <u>보조기기 맞춤형 지원사업(대여, 맞춤 제작 지원, 교부사업 맞춤형 평가지원 등)</u> • <u>보조기기 사후관리 지원사업(접검 및 수리, 소독 및 세척, 재사용 지원 등)</u> • <u>교육 및 홍보사업</u> • 그 밖에 보조기기센터 사업에 필요한 업무 	4명

IV. 보조기기센터 사업

1. 중앙보조기기센터 사업

가. 중앙보조기기센터

1) 사업의 방향

- 균형 잡힌 보조기기서비스를 위한 서비스 전달체계 구축
- 보편적 복지서비스 제공과 체계적이고 효율적인 전국단위 보조기기 사례관리 수행을 위한 지역보조기기센터 확대 구축 및 사업운영 지원
- 보조기기 지원 및 관리 체계 구축의 보조기기 컨트롤 타워 기능

2) 수행사업

- 보조기기 정책연구 및 개발
 - 정책 및 서비스 연구사업
 - 정책지원사업
 - 보조기기 관련 기초데이터 연구
- 지역보조기기센터 운영 및 관리 지원
 - 지역보조기기센터 사업운영 지원사업
 - 지역보조기기센터 사업운영 평가 및 성과관리사업
 - 지역보조기기센터 구축 및 운영 체계화사업
 - 허브기능 촉진을 위한 공적급여 네트워크 구축사업
- 보조기기 관련 정보 수집 관리 및 데이터베이스 구축
 - 보조기기 품목 종합 정보제공 구축 사업
 - 보조기기 및 서비스 이용자 정보관리 사업
 - 전시 체험장 구축 운영(전학프로그램실시)
 - 콜센터 운영

- 보조기기 전문인력 교육 연수 및 정책 홍보
 - 보조기기 전문인력 교육연수 사업
 - 보조기기 관련 정책홍보사업
- 보조기기 이용자 및 이용실태 관련 모니터링
 - 보조기기 이용실태 및 요구 수요사업
 - 보조기기 공급실태 사업
 - 보조기기 사용 및 안전에 관한 모니터링 사업
- 보조기기 관련 국제협력
 - 기술 및 정보교류 활성화 사업

2. 지역보조기기센터 사업

가. 지역보조기기센터

1) 사업의 방향

- 수요자 중심의 맞춤형 보조기기 사용 지원 계획을 수립하여 수요자 욕구 및 사용 환경 등에 맞는 보조기기 활용 촉진

2) 수행사업

- 보조기기 상담 및 정보제공사업

- 보조기기 상담

- 보조기기 콜센터

- 보조기기 체험지원

- 보조기기 맞춤형 지원사업

- 보조기기 대여

- 보조기기 맞춤 제작 지원

- 장애인보조기기 교부사업 맞춤형 평가지원

- 사후관리 지원사업

- 보조기기 소독 및 세척

- 보조기기 점검 및 수리

- 보조기기 재사용 지원

- 교육 및 홍보사업

- 교육

- 홍보

- 기타

- 자체발굴사업(민간사업 연계 등 불포함)

- 중앙센터가 수행하는 사업에 대한 협력

V. 보조기기 정보 구축 및 운영

1. 보조기기 이용자 정보 관리 시스템(구. 장애인보조기구 사례관리시스템(RTS))

※ C/S버전으로 구축된 RTS는 2015년 이후 설치 불가. 신규 이용자 정보 관리 시스템 개발 예정. 개발 이후 중앙 및 지역보조기기센터 이용자 정보 관리 시스템 구축 예정

가. 근거 및 목적

- 장애인보조기기법 제11조(보조기기 및 이용자 정보관리)
- 보조기기서비스에 대한 전반적인 내용에 대해 데이터베이스를 구축하여 업무의 효율성을 높이고 보조기기 및 보조기기서비스에 대한 통계 자료로 활용하는데 목적이 있다.

나. 시스템 이용자

- 중앙보조기기센터 및 지역보조기기센터

2. 정보제공 웹사이트

가. 근거 및 목적

- 장애인보조기기법 제9조(보조기기 정보제공)
- 보조기기 이용 및 활용에 필요한 정보를 온라인을 통해 통합적으로 제공하여 보조기기 정보의 사각지대를 해소하고 안전하고 편리한 보조기기 이용 및 활용 촉진
- 보조기기 관련 정보를 한곳에서 편리하게 열람하고 활용할 수 있도록 정보의 접근성 제고

나. 주요기능

1) 중앙보조기기센터

- 통합 운영관리
 - 전국보조기기센터 구축현황 정보
- 보조기기 데이터베이스
 - 품목고시별 보조기기, 보조기기 맞춤조회, 내 상황에 맞는 보조기기, 지원 가능한 보조기기 정보검색 기능
- 보조기기 안전사고 접수

2) 지역보조기기센터

- 보조기기 사례관리사업 운영관리
 - 보조기기 서비스 이용 절차 안내 및 서비스 신청, 보조기기 온라인 상담 및 견학 신청, 보유 보조기기 안내 및 대여 신청 접수 등
- 보조기기 정보제공
 - 보조기기 공적급여 및 민간지원사업 안내, 지역 내 보조기기 활용 사례 등

VII. 개인정보 보호

1. 기본원칙

1) 보조기기센터 사업은 「개인정보보호법」을 준수하여 이용자의 개인정보 및 권익을 보호하기 위하여 필요한 사항을 다음과 같이 규정함

2. 개인정보 보호 필수 조치사항

1) 개인정보 수집 및 이용

○ 개인정보를 수집하는 경우 그 목적에 필요한 최소한의 정보를 수집하여야 하고 그 수집 목적 범위에서 이용하여야 함

<개인정보 수집·이용에 관한 근거>

(법적근거) 「개인정보 보호법」 제15조제1항제2호 내지 제3호, 제17조제1항제2호, 제23조제1항제2호, 제24조제1항제2호, 「장애인·노인 등을 위한 보조기기 지원 및 활용촉진에 관한 법률」 제24조 및 같은 법 시행령 제7조 국가, 지방자치단체, 중앙보조기기센터, 지역보조기기센터 등은 “개인정보 수집·이용 동의서” 징구 등의 방법으로 정보 주체의 동의를 받지 않아도 보조기기 업무 관련 목적인 경우 개인정보 수집·이용 가능하며, 국가, 지방자치단체, 중앙보조기기센터, 지역보조기기센터 등 간에 개인정보를 제공할 수 있음

2) 개인정보의 목적 외 이용 및 제공 제한

○ 개인정보를 수집한 목적과 다르게 이용하거나 목적 범위를 초과하여 제3자에게 제공하여서는 아니 됨

3) 개인정보 파기

○ 개인정보 보유기간 경과, 처리 목적 달성 등 그 개인정보가 불필요하게 되었을 때에는 지체 없이 그 개인정보를 파기하여야 함

※ 다만, 다른 법령에 따라 보존하여야 하는 경우는 예외로 함

4) 개인정보 유출 통지

- 개인정보가 유출되었음을 알게 되었을 때에는 지체없이 해당 정보주체에게 유출된 개인정보의 항목, 유출 시점 및 경위, 유출로 인하여 발생할 수 있는 피해를 최소화하기 위해 정보주체가 할 수 있는 방법 등에 관한 정보를 통보하여야 함

3. 개인정보 보호교육 실시 및 이수

1) 보조기기센터의 개인정보처리자는 개인정보의 적정한 취급을 보장하기 위하여 정기적으로 필요한 교육을 수료하여야 함

※ 교육자료 : 개인정보보호 종합포털(www.privacy.go.kr) ☞ 교육마당 게시판

VII. 보조기기센터의 예산

1. 총칙

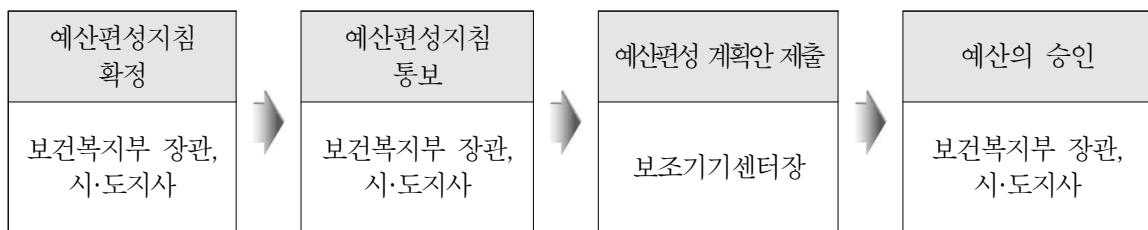
- 1) 재무·회계에 관한 사항을 규정하여 명확성·공정성·투명성을 기함으로써 효율적 예산 활용 및 합리적인 운영에 기여함을 목적으로 한다.
- 2) 국고보조금통합정보시스템의 기능(<http://www.gosims.go.kr>)
 - 보조금사용관리 : 보조금 교부신청, 보조금 집행 관리, 보조금 정산 등
 - 보조기기센터장은 업무 효율성 및 표준화, 회계 투명성 등 확보를 위해 위 시스템을 사용하고, 정확한 정보가 위탁기관(보건복지부 장관 및 시·도지사, 시·군·구청장)으로 보고 될 수 있도록 적극 협력한다.

2. 예산의 편성

가. 회계연도

- 1) 보조기기센터의 회계연도는 정부의 회계연도(1.1~12.31)에 의함
- 2) 회계연도의 모든 수입은 세입하고 모든 지출은 세출로 하되, 세입과 세출은 모두 예산에 계상하여야 한다.

나. 예산편성 절차



3. 사업비 교부·집행·정산

가. 일반사항

- 1) 보조기기센터는 「보조금 관리에 관한 법률」과 기타 회계 관계법령 및 교부조건에 따라 보조사업을 성실하게 수행하여야 한다.
- 2) 보조금은 보조사업 목적인 보조기기 관련 사업 이외의 용도로 사용할 수 없다.
- 3) 보조기기센터는 교부신청서상의 자부담액을 신의성실의 원칙에 따라 당해 보조기기 관련 사업에 전액 집행하여야 하며 타당한 사유없이 감액 집행한 경우에는 정산 시 동률의 국고 보조금을 감액 조치할 수 있다.
- 4) 보조기기센터는 교부 신청 시 제출한 보조사업 추진계획에 따라 효율적이고 투명하게 집행을 하여야 한다.
- 5) 보건복지부는 지자체보조사업 중 국비 선교부 사업의 경우, 해당 지자체가 지방비를 미확보시 전액 반납하도록 하여야 한다.
- 6) 보건복지부는 보조사업의 수행과정에서 수익이 발생한 경우 국고 반환조건을 부여할 수 있다.
 - 사정의 변경으로 보조사업의 내용을 변경하거나 보조사업에 소요되는 경비의 배분을 변경하고자 하는 경우
 - 보조사업을 다른 사업자에게 인계하거나 중단 또는 폐지하고자 하는 경우
 - 보조금에 의하여 취득하거나 그 효용이 증가된 중요재산을 양도·교환 또는 대여하거나 담보로 제공하고자 하는 경우
- 7) 시·도지사는 아래의 경우에는 보건복지부 장관의 승인을 얻어야 한다.
 - 사정의 변경으로 보조사업의 내용을 변경하거나 보조사업에 소요되는 경비의 배분을 변경하고자 하는 경우
 - 보조사업을 다른 사업자에게 인계하거나 중단 또는 폐지하고자 하는 경우
 - 보조금에 의하여 취득하거나 그 효용이 증가된 중요재산을 양도·교환 또는 대여하거나 담보로 제공하고자 하는 경우
- 8) 보조금과 관련된 제반 규정에 위반되는 사실이 발견된 때에는 보건복지부에서 시정을 명하거나 현지조사를 할 수 있다.

나. 사업비 집행

- 1) 원칙적으로 국고보조금통합관리시스템(<http://www.gosims.go.kr>)을 이용한다.
- 2) 보조기기센터의 모든 수입 및 지출관리는 별도 통장을 개설하여 운영한다.
- 3) 예산 집행 시 보조금 전용카드와 계좌이체 사용을 원칙으로 한다.
 - 상용경비 또는 소액의 경비지출이라도 1만원 이상 지출시 카드를 사용하거나 현금영수증을 발급받아 지출한다.
※ 1만원 이하 지출시에는 간이영수증을 증빙자료로 사용할 수 있다.
- 4) 사업 예산 집행시에는 집행 결의를 한 후 결과보고서(행사나 회의 등에 대한, 특히 사업추진비 집행시), 청구서, 영수증, 지급 내역서 등 관련 근거 서류 사본을 보관하여야 한다.
- 5) 지출결의서는 내부결재를 득하되, 지출내역은 6하 원칙에 맞추어 기재하여야 한다.

다. 사업비 정산

- 1) 지역센터장은 해당연도 국고보조금 정산 결과를 다음연도 1월 31일까지 시·도지사 및 중앙센터장에게 제출한다.
- 2) 시·도지사는 지역보조기기센터의 사업을 완료하였을 때, 폐지의 승인을 받았을 때 또는 회계연도가 끝났을 때에는 그때로부터 2개월(시·도보조사업의 경우 3개월, 보건복지부에 요구 기한 내) 이내에 예산 정산보고서(보조사업에 소요된 경비를 재원별로 명백히 한 계산서 포함)를 제출하여야 한다.
- 3) 보조기기센터장은 보조사업 완료 후 집행한 보조금을 정산·반납할 경우 사용 잔액 및 이자를 함께 반납하여야 한다.
- 4) 보조기기 관련 사업 수행에 따라 발생된 수익금은 보건복지부와 협의하여 국고 반환 또는 당해 사업 목적 범위에 맞도록 집행하고 정산보고서에 포함하여 심사를 받아야 한다.
- 5) 다음의 정산잔액은 소정의 절차를 거쳐서 즉시 반납하여야 한다.

- 이미 교부된 보조금과 이로 인하여 발생한 이자를 더한 금액이 확정된 교부 금액을 초과한 경우 그 초과액
 - 집행증빙서류가 집행내역과 일치하지 않을 경우에 그 차액
- 6) 보조기기센터장은 보조사업의 수행과 관련된 계산서, 증거서류, 첨부서류 등 사용내역을 증명하는데 필요한 서류를 자체규정에 따라 구비하여야 하고, 당해 보조사업 종료 연도부터 5년간 이를 보존하여야 한다.
- 7) 원칙적으로 보조금의 이월은 허용되지 않으나 부득이한 사유로 이월을 할 경우에도 2회계연도를 초과하여 이월할 수 없다.
- 8) 보조금으로 취득한 중요재산의 관리
- 교부받은 보조금으로 취득한 재산에 대하여는 보조금 정산 시 재산목록을 제출 하여야 한다. 또한 자산관리대장[첨부 10]을 비치하고 목적에 맞게 관리하여야 하며, 변동현황을 주기적으로 보고하고, 그 처분 등에 있어서는 시·도지사의 승인을 받아야 한다.

※ 상기 내용 이외의 사항은 「보건복지부 소관 국고보조금 관리 규정」, 「보조사업 정산보고서 작성지침」 또는 시·도 예산운영에 관한 지침에 의거하여, 적법·적정하게 집행하여 주시기 바랍니다.

4. 예산 집행 기준

가. 기본원칙

- 예산 집행의 책임 : 위탁기관의 장(위탁기관의 장은 관리 감독 책임)

나. 예산의 전용

- 예산항목 내 목간 전용 필요시

- 해당 연도 승인을 득한 사업계획서 기준 사업비의 30% 이내 : 지역센터 장의 승인으로 집행
- 해당 연도 승인을 득한 사업계획서 기준 사업비의 30% 이상 : 시·도지사의 승인으로 집행

※ 세목간 조정은 세목간의 금액변동은 있으나, 결과적으로 해당 목의 총액에는 변동이 없어야 한다.

- 인건비와 사업비 간의 예산 자체전용은 원칙상 어려우나, 시·도지사와 승인 후 집행하여야 한다.

다. 예산 과목

1) 예산 편성의 상한 비율

- 인건비의 상한 비율은 전체 사업비의 85%를 초과하지 않는다.

※ 원활한 사업운영을 위해 사업 운영비를 확보한 후 예산의 범위에서 인건비를 편성함을 원칙으로 함

- 자본보조금(기능보강비)의 경우 자본형성을 위한 보조금으로 시설비 및 유형자산의 취득비로 편성하여야 한다.

2) 예산 과목 및 내역

목	세목
110 – 인건비	03 – 상용임금 01 – 일반수용비 02 – 공공요금 및 제세 03 – 피복비 07 – 임차료 08 – 유류비 09 – 시설장비유지비 10 – 차량비 11 – 재료비 12 – 복리후생비
210 – 운영비	
220 – 여비	01 – 국내여비
240 – 업무추진비	01 – 사업추진비
250 – 직무수행경비	01 – 월정직책급
320 – 민간이전	09 – 고용부담금
420 – 건설비	03 – 시설비
430 – 유형자산	01 – 자산취득비

※ 예산편성 과목 및 내역에 포함되지 않은 예산내역은 “국고보조금 통합관리지침 보조비목·보조세목별 산정기준”을 참조하여 편성할 것

○ 인건비 : 사업비의 85%를 초과 불가

상용임금	1. “고등교육법” 및 “공무원교육훈련법”에 의한 강사 등에 대한 보수 2. “별정우체국”에 의한 별정우체국직원에 대한 보수 3. 무기계약직
------	--

○ 사업 운영비

일반 수용비	1. 사무용품 구입비 • 필기용구, 각종 용지 등 사무용 제 잡품의 구입비 2. 인쇄비 및 유인비 • 자료 및 보고서, 책자, 각종 양식, 전단 등 업무 수행에 따른 일체의 인쇄물 및 유인물의 제작비 3. 안내·홍보물 등 제작비 • 현수막, 간판 등 행사 안내 및 홍보용 물품의 제작비 • 기관(관서)간판, 명패, 감사패, 상패 등의 제작비 4. 소모성 물품 구입비 • 재물조사 대상은 제외 5. 간행물 등 구입비 • 신문·잡지·관보·도서·팸플렛 등 정기·비정기 간행물의 구입비 6. 비품 수선비 • 책상, 의자, 캐비넷, 파일박스, 집기, 전산기기, 타자기 등 각종 사무용 비품의 수선비 <small>* 내용연수를 현저히 증가시키는 대규모 수리비는 시설비 목에 계상</small> 7. 각종 수수료 및 사용료 • 물품관리위탁수수료, 업무대행수수료, 외국환 관리규정에 의한 외국환대체송금, 전송금, 우편송금수수료 • 등기 및 소송료(인지대 및 법정수수료) 등 • 검정료, 감정료, 시험료 • 물품의 보관·운송료, 고속도로통행료*, 주차 및 차고료†, 물품의 운송을 위한 포장비, 상하차비, 선적·하역비 <small>*, † : 물품의 운송 등에 발생하는 경우</small> 8. 업무취탁대가 및 사례금 • 변호료, 수임료 및 보수 • 속기·원고측량 등의 각종 용역 제공에 대한 대가 및 전문가 자문료 • 현상 모집의 상금, 조직업무에 조력한 자에 대한 사례금 • 회의참석사례비 및 안건검토비 9. 공고료 및 광고료 • TV·신문·잡지 기타 간행물에 대한 공고 및 광고료
--------	--

		10. 각종 회의비, 전문가 활용비 11. 행사지원에 따른 경비 12. 기타 업무수행과정에서 소규모적으로 발생되는 물품의 구입 및 용역제공에 대한 대가
공공요금 및 제세	1. 공공요금	<ul style="list-style-type: none"> • 우편요금, 전신(전보)·전화요금, 모사 전송기 등의 회선 사용료 • 철도화물 운송요금 • 전기·가스료, 상·하수도료, 오물 수거료
	2. 제세	<ul style="list-style-type: none"> • 법령에 의하여 지불·부담하는 제세(자동차세 포함) 및 국내 부담금, 협회비, 기타 계약에 의하여 부담하는 각종 부담금 • 소송사건에 있어서 제공해야 할 공탁금과 국고체당금 • 임대차 계약에 의한 보증금 및 전세금 • 보험계약에 의한 각종 보험료 • 에너지 절약 성과배분계약에 따른 설비투자 상환금
피복비		<ul style="list-style-type: none"> • 직원 등에게 지급하거나 대여하는 상시착용 피복(작업복 포함), 침구 및 개인장구 구입비 • 상시피복을 직접 제조하여 지급할 경우에는 피복제조에 소요되는 재료비, 노임, 운반비, 기타 제정비 • 당직용 침구 구입비
임차료		<ul style="list-style-type: none"> • 임대차 계약에 의한 토지, 건물, 시설, 장비, 물품 등의 임차료 • 장소, 건물 등의 일시 임차료 • 각종 시설 및 장비의 리스료 • 물건 보관을 위한 간단한 창고 이용료 • 버스·승용차 등의 차량 임차료 • 통신망을 통한 소프트웨어 임대(ASP, Application Service Provider)에 따른 임차료
유류비		<ul style="list-style-type: none"> • 보일러 등 냉·난방시설의 가동에 필요한 연료대 및 부대경비 • 에너지절약 성과배분계약에 따른 설비투자 상환금
시설 장비 유지비		<ul style="list-style-type: none"> • 건물 및 건축설비(구축물, 기계장치), 공구, 기구, 비품 기타 시설물의 유지 관리비 • 통신시설 및 기상관측장비(단, 대체비는 노임, 제비용 포함) 유지비 • 원동기 등 동력장치, 중장비 등에 소요되는 유류대, 기타 육상 운반구(차량제외)유지비 • 시설장비유지관리의 용역비(노무비와 제비용을 포함) * 내용연수를 현저히 증가시키는 대규모 수리비는 시설비 목에 계상
차량비		<ul style="list-style-type: none"> • 차량, 항공기 및 선박 유류대 • 차량, 항공기 및 선박 정비유지비 • 차량, 항공기 및 선박 소모품비, 용품비

재료비	1. 사업용 및 시험 연구, 실험·실습 등에 소요 되는 소모성 재료비	• 실험·실습기자재, 시약, 시료 구입비 • 직접제작 또는 시공하는 기계·기구, 선박, 기타 공작물 및 건물에 소요되는 재료비
	2. 제품생산에 소비되는 각종 재료비용(재료소비에 의하여 주요 재료비, 보조 재료비, 매입부품비, 소모공기구비품비로 구분)	
	3. 광물 및 기타 특수한 물건의 구입비	
	4. 동물, 식물 및 식물종자 구입비	
	5. 사료구입비	
국내여비		• 국내 출장경비로서 각 기관이 정한 기준에 따른 실 소요 경비 • 인사이동에 따른 이전 여비 • 월액여비 • 교육여비
업무 추진비	1. 사업추진비	• 사업추진에 특별히 소요되는 간담회비, 접대비, 연회비 및 기타 제경비 – 정례회의 경비, 외빈초청 접대 경비, 해외출장 지원 경비, 행사 경비 등 • 체육대회, 종무식 등 공식적인 업무추진 소요 경비 – 동호회 취미클럽, 생일기념품, 불우직원지원 등 직원사기 진작을 위한 경비
직무수행 경비	1. 월정직책급	• 각급기관의 운영을 위하여 조직을 규정한 법령 또는 직제에 의한 직위를 보유한 자에게 정액으로 지급하는 경비

○ 민간 이전

민간 이전	고용부담금	1. 공무원연금법의 적용을 받지 않은 기타직, 상용직, 일용직 등을 고용함에 따라 사용자인 기관이 부담해야 하는 퇴직금 및 사회보험료 등 각종 법정 부담금
		2. 국민건강보험법 제76조에 의해 공무원 및 시립학교 교원의 보험료액 중 국가가 납부해야 하는 부담금

○ 자산취득

건설비	시설비	1. 건물, 공작물, 구축물, 대규모 기계장치, 기구의 신조 및 동 부대시설에 필요한 경비
		2. 전력신호 및 전신전화, 선로시설비와 동 부대경비
		3. 토지정지공사비
		4. 조립, 육립 및 병해충 방제에 필요한 경비
		5. 도로, 하천 등의 건설 및 개보수비와 이에 따른 소규모 용지 보상비
		6. 직영공사일 경우에는 공사에 직접 소요되는 재료비·노임·운반비 등 기타 제경비
		7. 전신전화가입/가설료, 무선허가 신청료 및 검사료
		8. 건물, 기계, 기구, 선박 및 기타 공작물의 수선비 (재료비 포함)와 도장공사비 등 내용년수를 현저히 증가시키는 수리비 또는 대체비
유형자산	자산취득비	1. 건물 및 공작물(토지를 포함하여 취득하는 경우에 토지매입비)가 구분되지 않은 경우는 이를 포함), 대규모 기계, 기구, 차량 및 임목죽 등의 취득비
		2. 차량, 운반구 및 공구·기구 비품
		3. 물건의 성질 및 형상이 변하지 않고 비교적 장기간 사용할 수 있는 기계기구(부속품 포함) 및 사무집기류
		4. 도서관용 등 자본 형성적 도서 구입비
		5. 서류함, 책상, 의자, 전화기등 사무용 집기류의 구입비, 문화 예술품 취득 경비
		6. 자산취득에 직접 소요되는 제세, 수수료 등 부대경비
무형자산	무형자산	• 임대차계약에 의한 청·관사 보증금 및 전세금

라. 비목별 지침

1) 인건비

인건비 지급 근거	<ul style="list-style-type: none"> 인건비의 집행은 반드시 법령에 지급근거가 있어야 하며 지급대상, 지급액이 명시되어 있는 경우에 한한다. 법령에 구체적인 지급대상, 지급액이 명시되어 있지 않은 경우에는 예산이 정하는 대로 집행하거나 본 보조기기센터 보수지침서[첨부 2]의 인건비 기준으로 운영 한다.
기타 지급 항목	<ul style="list-style-type: none"> 초과근무수당 <ul style="list-style-type: none"> : 센터장은 직원의 초과근무가 불필요하게 이루어지거나, 부당수령이 발생하지 않도록 철저히 관리한다. : 초과근무의 시간은 예산이 정하는 범위 내에서 센터장이 제한 시간을 정할 수 있다.

2) 일반수용비

- 인쇄비, 소모성 물품구입비 및 법령집 등 간행물 구입비 등 경상적 성격의 수용비는 최대한 절감하여 집행토록 한다.
 - ※ 보고서 등 인쇄물의 컬러인쇄는 불가피한 경우에 한한다.
 - 법상 일반경쟁입찰에 의하여야 할 인쇄물을 분할수의계약을 통해 계약단가를 낮춰 수의계약 방식으로 집행하지 않도록 주의한다.
 - 인쇄를 발주함에 있어 조판 작업 여부· 난이도, CTP*(Computer to Plate) 방식 도입 등 인쇄기술의 향상 부분을 확인하고 인쇄비의 예정가격 등을 산정하여야 한다.
 - * 인쇄용 필름 작업을 생략하고 직접 인쇄판을 만드는 방식
- 팸플렛, 안내책자 등 인쇄 홍보물 및 공개 가능한 인쇄물은 필요 최소한의 물량만큼 제작하고, 전자우편, 인터넷 홈페이지 등을 최대한 활용하여야 한다.
- 기념품 목적에 맞게 최소한으로 제작· 활용하여 낭비요인이 발생 하지 않도록 하여야 한다.
- 특별한 사유 없이 기관장 교체 등으로 인한 청사 현판, 현수막 교체용 예산집행은 금지 한다.
- 공신력 있는 단가기준이 있는 경우에는 이를 참고하여 집행한다.
 - ※ 감정평가수수료 등에 대한 단가, 변호사 수임보수(법무부), 구매 물가가격정보(조달청) 등
- 자산취득비, 시설비(대규모 수선비 포함), 연구개발비 등 다른 비목에 해당하는 성격의 경비를 일반수용비에서 집행하여서는 아니 된다.
- 직접 자기가 담당하는 업무, 자기가 소속된 중앙관서의 사무와 관련하여 원고를 작성하거나 조력하는 경우 원고료 또는 사례금을 지급할 수 없다.

- 소송 및 법률자문을 위한 비용은 사안의 중요성 및 파급효과, 난이도 등을 고려하여 적정금액을 산정하여 집행한다.
- 정책·사업의 홍보목적으로 유명인 등을 홍보대사로 선정·활용하는 경우 무보수 또는 여비·부대비 등 실비 보상적 성격의 사례금만을 지급하는 것을 원칙으로 한다(타 비목으로 지출하는 경우에도 동 규정을 적용한다.)
- 위원회 참석비
 - 법령 등에 의하여 설치된 위원회에 참석한 위원에 대하여 1일당 100,000원을 지급하되, 참석시간이 2시간 이상일 경우에는 1일 1회에 한하여 50,000원을 추가 지급할 수 있으며, 원격지에서 참석하는 경우에는 교통비, 식비, 숙박비를 예산의 범위 내에서 여비(220목) 또는 일반수용비(210-01목)로 추가 지급할 수 있다.
※ 다만, 공무원인 경우 자기소관 사무 이외의 위원으로 위촉되었을 경우에 한하여 지급한다. 이 경우 자기소관 사무는 직접 자기 담당하는 업무뿐만 아니라 자기가 소속된 중앙 관서의 사무까지 포함한다.
 - 또한, 법령 등에 의하여 설치된 위원회의 위원이 단순한 회의참석 이외에 사전 자료 수집·회의 안건검토 등 별도의 용역을 제공할 경우 계상된 예산액 범위 내에서 전문가 자문료 또는 국가업무조력자 사례금 등을 일반수용비(210-01목)로 지급할 수 있다.
- 업무용택시 이용요금은 일반수용비(210-01목)로 집행한다.
※ 업무용택시 이용 시 여비에서 일비는 지급하지 않는다.

3) 공공요금

- 국내전화는 행정안전부의 ‘전국단일망(행정망)’을 이용하여 전화 요금의 절약 집행을 유도하여야 한다.
- 국제전화는 할인요금이 적용되는 ‘인터넷회선을 활용한 국제전화’ 등을 이용하는 등 최 대한 절약 집행한다.
- 각급 센터장은 사무용 전화를 업무외 사적용도로 사용하는 것을 최대한 억제 하도록 하여야 한다.
- 우편요금은 우편요금감액제도 및 전자우편 등을 활용하여 최대한 절약집행 하여야 한다.
- 각종 정책자료·홍보자료 등의 배포는 인터넷 홈페이지·전자우편 등을 최대한 활용하고,

팜플렛·책자 등을 활용하는 경우에는 배포대상의 적정성에 대한 엄격한 심사를 거쳐 배포하도록 한다.

4) 피복비

- 직원에게 지급하거나 대여하는 상시착용 피복(작업복 포함)으로 기타 지원요원 등에게 확대 지급하지 아니한다.

5) 임차료

- 청·관사 임차 및 전세를 위한 보증금은 임차료로 집행하지 않도록 주의한다.

6) 유류비

- 보일러 등 냉·난방시설 가동에 필요한 연료대 및 부대경비

7) 시설장비유지비

- 적용범위는 다음과 같다.
 - 건물 및 건축설비, 공구, 기구, 비품 기타 시설물의 유지보수비
 - 통신시설 및 기상관측장비 유지비
 - 원동기 등 동력장치, 중장비에 소요되는 유류비, 기타 육상운반구(차량제외) 유지비
- 내용연수를 증가시키거나 기능을 변화시키는 핵심부품의 교체비용은 자산취득비(430-01목) 또는 시설비(420-03)로 집행 하여야 한다.
- 시설장비유지비는 인건비 부족, 재해소요 충당 등 불가피한 경우를 제외하고는 시설물 등의 적정 유지보수를 위해 타 비목으로의 이·전용을 최소화하여야 한다.

8) 차량비

- 각 기관에서 보유하고 있는 업무용 차량은 대중교통수단과 연계운행을 위한 경우를 제외하고는 교통보조비를 지급받는 직원 출·퇴근용으로 운행 할 수 없다.

9) 국내여비

- 숙박비와 운임에 대한 여비 실비정산제에 따라 반드시 출장 후에 아래의 증거서류를 확인하여 실제 소요된 비용을 지급하여야 한다.
 - 숙박비 : 「부기기치세법」 제16조에 의한 세금계산서, 「여신전문금융업법」 제2조에 의한 신용카드 매출전표, 「조세특례제한법」 제126조의3에 의한 현금영수증
 - 운임 : 철도·고속(또는 시외버스)·비행기·선박의 승차권 등
 - ※ 여비 기준은 「공무원보수 등의 업무지침」 중 ‘공무원 여비업무 처리기준(인사혁신처 예규)’에 따름
- 불요·불급한 출장을 최소화 하여 기정예산의 범위내에서 집행하여야 한다.
- 예산 집행상 효율을 도모하기 위해 저비용항공사(Low-cost Carrier)를 이용하도록 노력하여야 한다.
- 출장여비 지급의 제한
 - 강의료 등 외부 기관에서 출장비용 지원을 받는 경우
- 국내 여비 지급표(공무원여비규정에 의거한 지급기준)

(단위 : 원)

구분	철도운임	선박운임	항공운임	자동차운임	일비 (1일당)	숙박비 (1박당)	식비 (1일당)
제1호	실비 (특실)	실비 (1등급)	실비	실비	25,000	실비	25,000
제2호	실비 (일반실)	실비 (2등급)	실비	실비	25,000	실비 (상한액 : 서울특별시 10만원 광역시 8만원 그 밖의 지역 7만원)	25,000

- 비고:
1. 항공운임이 2개 이상의 등급으로 구분되어 있는 경우에는 별표 3 비고에 따라 기획재정부장관이 행정안전부장관과 협의하여 정하는 기준에 따른다.
 2. 버스운임은 국토해양부장관 또는 특별시장·광역시장·도지사·특별자치도지사가 정하는 기준 및 요율의 범위에서 정해진 버스요금을 기준으로 한다.
 3. 자가용 승용차를 이용하여 공무로 여행하는 경우의 운임은 표의 제1호란 및 제2호란에 따른 철도운임 또는 버스운임으로 한다. 다만, 공무의 형편상 부득이한 사유로 자가용 승용차를 이용한 경우에는 연료비 및 통행료 등을 지급할 수 있고 구체적인 지급 기준은 행정안전부장관이 기획재정부장관과 협의하여 정한다.
 4. 운임 및 숙박비의 할인이 가능한 경우에는 할인된 요금을 지급한다.

※ 공무원여비규정에 의한 지급 또는 수탁기관의 운영규정을 따를 수 있음

○ 근무지내 여비 지급 기준

지역	<p>(1) ‘근무지내 국내출장’이란 같은 시(특별시, 광역시 및 특별자치시를 포함한다. 이하 같다)·군 및 섬(제주특별자치도는 제외한다. 이하 같다) 안에서의 출장이나 여행거리가 12km 미만인 출장을 말한다.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 이 때의 여행거리는 왕복거리를 기준으로 한다. - 출장시 그 거리가 12km를 넘더라도 동일한 시·군 및 섬 안에서의 출장인 경우 근무지외 출장이 아니고 근무지내 출장임 <p>(2) 섬의 경우에는 같은 시·군이라 하더라도 ‘근무지내’로 보지 않는다.</p> <p>※ 다만, 육로와 교량으로 연결된 같은 시·군의 섬은 근무지내에 해당된다.</p> <p>(3) 여행목적지가 같은 시·군에 위치하더라도 다른 시·군을 경유하여 여행하는 것이 일반적인 경로에 해당하면서 그 여행거리가 12km 이상인 경우에는 소속기관장의 판단에 따라 근무지외 국내출장으로 처리할 수 있다.</p> <p>(4) 여행목적지가 다른 시·군에 위치하면서 여행거리가 12km 이상인 경우라도, 교통여건(전철, 업무연락버스, 업무용택시 등)을 고려하여, 소속기관장의 판단에 따라 근무지내 국내출장으로 처리할 수 있다.</p>
----	---

	관용차량 사용할 경우	관용차량 사용하지 않을 경우
일비(4시간 미만)	미지급	1만원
일비(4시간 이상)	1만원	2만원

1. 1일 이내에 4시간 이상 근무지내 출장을 2회 이상 간 경우에도, 출장비 합산액은 2만원을 넘지 못한다. (영 제 18조)
2. 근무지내 국내 출장 중 왕복 2km이내의 근거리 출장인 경우 실비로 지급한다.
 - 1) 실비 상한액은 4시간 미만 출장은 1만원, 4시간 이상 출장은 2만원으로 한다.
 - 2) 실비 지급대상 여비는 4시간 미만 출장은 운임, 4시간 이상 출장은 운임 및 식비(1/3)로 한정한다.

※ 다만, 공용차량을 이용한 경우에는 운임은 지급하지 아니한다.
- 3) 출장자는 운임과 식비의 세부 사용내역을 확인할 수 있는 세금계산서, 신용카드 매출전표, 현금영수증, 승차권 등 증거서류를 갖추어 회계관계 담당자에게 정산을 신청하여야 한다.

※ 다만, 운임은 증거서류 구비가 어려울 경우에는 출장확인서, 현장사진 등을 근거로 버스, 전철 또는 택시 기본요금을 정액으로 지급할 수 있다.

※ 다만, 일비를 지급하지 않는 경우에 한하여 출장 시 발생한 주차료에 대하여 최대 2만원까지 실비로 지급한다.(영수증 등 증빙서류 필수 첨부)

○ 근무지외 여비 지급 기준

지역	(1) 다른시(특별시, 광역시 및 특별자치시·도를 포함한다 이하 같다.)로의 출장을 말한다.	
	관용차량 사용할 경우	관용차량 사용하지 않을 경우
일비	12,500원	25,000원
식비	25,000원 (단, 수로여행과 항공여행에는 따로 식비가 필요한 경우에만 식비를 지급한다.) ※ 행사참석(주최포함) 시 식사제공 받는 경우 1식당 8,330원 공제	
숙박비	실비 (상한액 : 서울특별시 10만원, 광역시 8만원, 그 밖의 지역 7만원) ※ 증빙서류 : 신용카드전표	
교통비	실비 ※ 증빙서류 : 주차영수증	실비 ※ 증빙서류 : 1. 대중교통이용시: 운임 영수증 2. 자가용 승용차: 고속도로 통행영수증, 출장지 소재 주유소 신용카드전표, 주차영수증

1. 실비에 해당되는 항목은 영수증을 제출해야함.
2. 자가용 승용차를 이용할 경우 영 제18조에 따라 유류비를 지급하며, 사전 결제 승인 될 경우에만 지급 가능함.(공무형편상 부득이한 사유를 제외하고 이용 금지)
3. 자가용 승용차를 이용할 경우 교통비(연료비 및 통행료 주차료) 지급 기준

(1) 연료비 : 여행거리(km) × 유가 ÷ 연비

(가) 여행거리(km) 지급기준 : 출발지와 출장기간 거리, 다만 경유지가 있는 경우 경유지를 포함하여 여행거리를 계산
※ 출발지와 출장기간 거리는 소속기관장이 기준을 정하여 운영하되, 한국도로공사(www.roadplus.co.kr)나 민간에서 제공하는 거리계산방법을 활용할 수 있다.

(나) 유가 : 출장 시작일 기준 유가 등

※ 한국석유공사 유가정보서비스(www.opinet.co.kr)에 고시된 유가를 적용, 환경부 무공해차 통합누리집(ev.or.kr)
충전요금 등을 적용

(다) 연비

구 분	휘발유	경유	LPG	하이브리드	플러그인하이브리드	전기차	수소차
연비(km/L)	11.97	12.52	8.22	15.37	10.61		94.9(km/kg)
전비(km/kwh)					2.84	5.22	

* 당해 사업연도 공무원여비업무처리기준 규정 적용

(라) 다만, 출장자는 고속도로 통행영수증, 출장지에 소재한 주유소에서 결제한 신용카드매출전표, 주차영수증 등 자가용을 이용하여 출장을 이해한 사실을 확인할 수 있는 증거 서류를 갖추어 제출해야 한다.

(2) 통행료 및 주차료 지급기준 : 해당 영수증을 제출하는 경우 영수증에 나타나는 금액

※ 다만, 소속기관장은 주차료가 과도하게 지급되지 않도록 상한액, 지급기준 등을 별도로 정하여 운영할 수 있다.
※ 통행료의 경우 하이패스 선불 충전 사용은 제한 한다.

(3) 자가용 동승자에게는 연료비 및 통행료, 주차료 등의 운임을 지급하지 않는다.

(4) 2인 이상의 공무원이 같은 목적으로 동행하여 출장하는 경우에는 1대의 차량을 이용하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 출장목적 수행 상 불가피한 사유로 2대 이상의 차량을 이용한 경우에는 차량 이용에 대한 증거서류를 각각 제출하여야 한다.

예) 각 차량의 통행영수증, 출장지에 소재한 주유소에서 결제한 신용카드매출전표 등

10) 업무추진비

- 사업추진에 소요되는 식·음료비, 연회비 및 기타 제경비
 - 외빈 초청 경비
 - 해외출장지원 경비
 - 공식 회의 및 행사 경비
- 2개 센터 이상의 공동초청으로 외빈을 초청한 경우 그에 따른 연회비 등 소요경비는 원칙적으로 주관센터에서 집행한다. 다만, 초청목적이 상이한 경우와 초청경비의 센터별 부담계획을 수립한 경우에는 그러하지 아니하다.
- 업무추진비를 집행하고자 하는 경우에는 집행목적·일시·장소·집행대상 등을 증빙 서류에 기재하여 사용용도를 명확히 하여야 하며, 건당 50만원 이상의 경우에는 주된 상대방의 소속 및 성명을 증빙서류에 반드시 기재하여야 한다.

의무적 제한업종

- 유홍업종(‘한국표준산업분류’에 따라 접객요원을 두고 술을 판매하는 일반유홍주점, 무도시설을 갖추고 술을 판매하는 무도유홍주점)
- 위생업종(이·미용실, 피부미용실, 사우나, 안마시술소, 랠마사지, 스포츠마사지, 네일아트, 지압원 등 대인 서비스)
- 레저업종(골프장, 골프연습장, 스크린골프장, 노래방, 사교춤, 전화방, 비디오방, 당구장, 헬스클럽, PC방, 스키장)
- 사행업종(카지노, 복권방, 오락실)
- 기타업종(성인용품점, 총포류 판매)

11) 직무수행경비

- 기관간 협의, 내부 지원의 격려, 기타 직무관련 소규모 지출 등 직책수행을 위한 소요를 충당하기 위해 사용하여야 한다.
- ※ 부록 : [첨부 2] 보조기기센터 보수지침서 참고

12) 시설비

- 「국가재정법 시행령」 제21조의 규정에 의한 총사업비 관리대상사업의 경우 낙찰차액(예산편성액과 집행액 또는 계약액의 차이로 인한 예산잔액)의 처리는 「총사업비관리 지침」에 따른다.

- 총사업비 관리대상사업이 아닌 사업의 낙찰차액은 원칙적으로 불용 처리하되, 총사업비 범위 안에서 「총사업비 관리지침」 제97조 제1항의 공사비 자율조정 항목에 해당하는 물가변동으로 인한 공사계약금액 변동, 관급자재비 변동, 법정경비, 안전시설물 설치, 현장여건 변동에 따른 추가 소요비용 등에 집행할 수 있다.
 - 이 경우 보조기기센터장은 동 사용내역을 보건복지부에게 통보하여야 한다.
 - 다만, 낙찰차액을 신규사업에 사용하거나 세항을 달리하여 사용하고자 하는 경우에는 보건복지부와 사전 협의하여야 한다.
 - 도로건설사업(산업단지 진입도로 포함)의 공사비 세목간·세부사업간 조정을 하는 경우에는 그 사유와 내역을 기획재정부에 통보하여야 한다.

13) 자산취득비

- 자산취득은 「물품관리법」 제16조에 의거한 “주요물품 정수책정기준”에서 고시한 기준에 따라 이루어져야 한다.
- 자동차·컴퓨터·전자복사기·모사전송기·책상·의자 등 「물품관리법시행규칙」 제25조에 의거하여 내용연수*가 정해져 있는 물품은 불가피한 사유 이외에는 내용연수 경과 이전에 교체할 수 없다.
 - * 내용연수는 조달청 홈페이지에 고지한 자료 참고.
 - ** 내용연수가 없는 품목은 유사 품목을 기준으로 내용연수를 정할 수 있고, 보조기기의 경우 5~10년 사이의 내용연수를 정할 수 있다.
- 각 지역센터장은 연간 집행계획을 수립하여 연말에 집행이 집중되지 않도록 노력하여야 한다.
 - * 요청시 연간 200만원 이상의 물품에 대해 구매 내역을 작성하여 중앙보조기기센터로 제출
- 자산취득을 위한 이·전용은 직제개편에 의한 조직신설 등 불가피한 경우를 제외하고는 최소화한다.
- 위원회 및 한시적 성격의 기획단, 사무국, 준비단, 특별검사제, 대통령 순방단 등을 신설하거나 변경하는 경우 또한 각종 행사 추진시 사무기기, 집기 등 자산취득비성 경비는 임차(렌트)를 원칙으로 한다. 다만, 장비 특성상 임차가 불가능하거나, 임차료가 구입 비용을 초과하는 경우에는 예외적으로 구매하여 집행할 수 있다.

5. 예산기준 단가 및 상한액

가. 인건비

- 지역보조기기센터 종사자 인건비는 업무종사자의 전문성, 지역 내 유사기관의 보수 수준, 예산 현황 등을 고려하여 센터장과 종사자간 협의를 통해 위탁받은 소속기관장의 최종 승인을 받아 결정한다.
- 지역보조기기센터 종사자 보수는 시·도와 위탁기관에서 보조기기센터 보수지침서를 기준하여 운영한다.
 - ※ 부록 : [첨부 2] 보조기기센터 보수지침서
- 급여기준 근로기준법 규정 등을 참조하며, 해당연도 공무원 보수 인상률을 반영하여 산정한다.

<경력산정기준>

구분	인정비율	경력
갑	100%	1. 해당 업무와 동일 계통의 업무에 재직한 경력 1) 복지나 재활관련 4년제 학과 졸업 후 정부 및 기관, 단체, 민간전문 분야에서 재직한 경력 2) 기계나 자동차, 전기, 전자관련 4년제 학과 졸업 후 정부 및 기관, 단체, 민간전문분야에서 재직한 경력 3) 2년 이상 동일하거나 유사한 업무에 복지나 재활관련 정부 및 기관, 단체, 민간전문분야에서 재직한 경력
을	80%	1. 해당 업무와 유사한 학과 졸업 후 유사 업무에 재직한 경력

- 센터 예산 이외의 법인 전입금 또는 자치단체에서 별도의 예산을 확보하여 기본 급여 이상으로 인건비를 지급할 수 있다. 다만, 이 경우 추가 지원되는 인건비에 대한 사용자 부담금(4대 보험료 등) 및 퇴직 적립금은 위탁기관의 법인 또는 시·도에서 부담 하여야 한다.

<참고 1> 강사료 등 사례비 지급기준

구분	지급기준	지급액	지급대상
특 강	최초 1시간	300,000	1. 중앙관서 전·현직 장·차관급 2. 전·현직 대학교 총장, 학장, 원장급 3. 국책연구기관장 4. 경제5단체장 및 그룹규모 회장 5. 기타 위와 동등이상의 경력자, 사회저명인사
	초과 1시간 (매시간)	100,000	
일반1	최초1시간	200,000	1. 대학(원)의 교수급 2. 중앙관서 국장급 공무원 3. 언론기관 국장, 논설위원급 이상 자 4. 대기업체 임직원급 이상 5. 변호사, 회계사, 세무사 등 자격증 소지자 6. 기타 위와 동등이상의 경력자, 능력 상당자
	초과1시간 (매시간)	100,000	
일반2	최초1시간	150,000	1. 대학교(원)의 부교수급 이하 2. 서기관급 이하 공무원 3. 대기업체 부장급 이하 4. 기타 위와 동등이상의 경력자, 능력 상당자
	초과1시간 (매시간)	50,000	
보조강사	1시간당	50,000	1. 주강사의 교육진행과 학습효과를 높이기 위한 동작의 시범 및 실습 등의 역할 담당자 ※ 단순한 강의매체(OHP, 차트) 조작은 제외
내부강사	최초1시간	50,000	1. 소속 직원 강사의 경우 ※ 해당 사업 수행인력 제외
	초과1시간 (매시간)	20,000	

- ※ 위 강사료 등 사례비 지급 기준은 각 기관의 예산 범위내에서 지급액을 조정하여 지급 가능
- ※ 강의시간은 기본 1시간을 기준으로 30분 이상 초과일 경우에만 초과시간으로 인정
- ※ 유명강사 등 위 지급기준으로는 현실적으로 섭외가 불가능할 경우 해당 사도의 협조를 득하고 적정한 강사료가 책정되도록 최대한 노력
- ※ (적용범위) 직무교육 직원연찬회 워크샵 세미나 등 내부행사
- ※ (적용범위) 연구용역사업 및 위탁사업에 포함된 강사료 등 사례비

<참고 2> 연구, 심사, 자문 등 전문가 사례비 지급 기준

구분	지급기준	지급액	지급대상
특정과제 연구	1건	2,000,000원 이내	1. 특정과제 1개월 이상 연구자 ※ 동지급액을 초과하는 과제는 연구용역으로 추진
		500,000원 이내	1. 연구용역보고서 감수 및 검토 의견서 작성
심사위원	1일, 건	200,000원 이내	1. 입찰 등 용역사업 사업제안서 심사(사업 1건당) ※ 4개 업체이상 심사시 50% 추가지급 가능 2. 사업계획서 및 사업결과보고서 심사(1일당) ※ 합숙심사시 300,000원 이내 3. 기타 사업의 심사 또는 평가(사업 1건당)
전문가 자문	1건	200,000원 이내	1. 사업개발 및 수립을 위한 정책자문 2. 각종 법안의 검토의견서 및 소송 관련 답변서, 준비서면 이유서 작성 등 법률자문 ※ 고문변호사의 경우 300,000원까지 지급 가능 3. 정보화사업, IT사업 등 기술자문 ※ 자문결과보고서 제출
토론회, 세미나	1회(1일)	200,000원	주제발표자 기조연설자 패널사회자 포함.
		100,000원	패널 맴버
위원회, 간담회	1일 2시간 이상	100,000원 이내	1. 사업추진방향 및 의제선정 등 전문가 의견수렴을 필요로 하는 회의 참석자 2. 각종 위원회 참석위원 ※ 용역사업 중간보고회 및 최종보고회에 참석하는 외부 전문가(연구진 제외) 사례비는 용역 수행기관 (용역비) 에서 지급
		50,000원 이내	
시험위원	2시간 초과시	100,000원 50,000원	1. 합격자 선정을 위한 서류시험 위원 ※ 면접시험 및 외국인의 경우 50% 추가지급 가능

나. 강사 및 전문가 여비보상금 지급기준

- 적용대상 및 지급범위
 - 수도권 전철 및 광역직행버스 등 대중교통수단이 연결되지 않는 지역에 거주하는 강사 및 전문가의 왕복교통비
- 지급기준
 - 공무원인 경우는 「공무원여비규정」 적용
 - 민간단체의 임·직원 및 정부투자기관 임·직원, 기타 공무원이 아닌 자인 경우에는 「공무원여비규정」 제2호의 지급기준을 적용

6. 국고보조금 지원기준 위반시 예산조치

가. 국고보조금의 용도 외 사용금지

- 보조기기센터장은 법령의 규정, 보조금의 교부결정의 내용 또는 법령에 의한 중앙 관서 장의 처분에 따라 선량한 관리자의 주의로 성실히 보조사업을 수행 하여야 한다.

나. 교부결정의 취소

- 보건복지부는 다음 각 호에 따라 보조금을 다른 용도로 사용하였을 경우에는 교부결정의 취소, 반환 및 강제징수 할 수 있다.
 - 보조금을 다른 용도로 사용한 경우
 - 법령, 보조금 교부 결정의 내용 또는 보건복지부 장관의 처분을 위한 경우

<보조금 지원 취소 관련 근거 법령>

- 보조금의 예산 및 관리에 관한 법률 제30조(법령위반 등에 의한 교부 결정의 취소)
- 보조금의 예산 및 관리에 관한 법률 제31조(보조금의 반환)
- 보조금의 예산 및 관리에 관한 법률 제33조(강제징수)

7. 자산 관리

가. 자산의 관리

- 소유권
 - 국고보조금으로 획득한 보조기기센터 자산은 시·도지사에게 있다.
- 자산 등재 및 열람
 - 유형자산의 자산취득비로 구입한 자산은 별도의 자산관리대장에 등재하여 관리하며, 평가시 보조기기센터의 자산관리대장 등을 지도점검 할 수 있다.
- 자산 회수
 - 지원한 자산이 지원목적 외의 용도로 활용되고 있는 경우 자산을 회수한다.
 - 수탁기관의 선정 취소 등 사업을 계속 진행하기 어려운 사유가 발생한 경우 매각을 통해 지원된 자산의 잔존 가액(잔존 가액 추정은 법인세법 시행규칙 제15조 제2항에 의거 산정)에 해당 하는 금액을 보건복지부에 필히 반납 하여야 된다.
 - 또한, 매각이 어려운 자산에 대해서는 물품을 반납하도록 하며, 반납된 자산은 보건복지부 회계규정(자산 및 물품관리)에 준하여 관리한다.
 - 단, 시설물이 부착되어 제거가 불가능한 장비, 재활용이 불가한 소모품은 회수 대상에서 제외
 - 수탁기관이 자산의 회수 조치에 대해 이행하지 않을 경우 강제 회수조치를 할 수 있다.

나. 자산의 불용 및 처분

☞ 「물품관리법」 제35조에 의거 국가가 사용할 필요가 없거나 사용할 수 없는 물품은 물품관리관이 불용결정(불용품)하여 아래 절차에 따라 관리전환, 매각, 양여, 폐기 형태로 처분할 수 있다.

1) 불용결정

- 지역센터장은 물품의 불용결정을 할 때에는 물품 중 사용할 필요가 없거나, 사용할 수 없는 물품을 대상으로 불용결정을 하여야 한다.
- 지역센터장은 필요가 없거나 사용할 수 없는 물품은 불용결정 후 관리전환, 매각, 무상 양여, 폐기 등에 의해 처분한다.
- 취득단가 1000만원 이상 사용 가능품은 시·도지사의 승인을 받아 불용을 결정하여야 한다.

2) 불용 결정의 기준

- 사용할 필요가 없게 된 물품으로서 앞으로도 사용할 전망이 없는 물품
- 정수를 초과하는 물품과 예측할 수 있는 일정기간의 수요
- 원장비(原裝備)의 사용이 불가능하거나 원장비가 없어진 경우로서 이를 새로 취득할 필요성이나 가능성성이 없는 경우의 그 부속품
- 규격 또는 모형이 달라져 수리가 곤란하거나 수리하여도 본래의 목적에 사용할 수 없는 물품
- 시설물에서 제거된 물품으로서 활용할 수 없는 물품
- 훼손되거나 마모되어 수리하여도 본래의 목적에 사용할 수 없는 물품
- 수선이 필요한 물품으로서 수선을 하는 것이 비경제적인 물품

내용연수와 불용결정

- 내용연수가 도래한 물품도 사용이 가능할 경우 불용처분을 해서는 아니 됨
- 내용연수가 도래하지 않은 물품도 경제적 수리한계를 초과하여 교체하는 것이 경제적인 경우 불용결정조서에 구체적인 사유를 명시하고 불용처리를 할 수 있음(수리비용과 수리한계비용 비교, 사용빈도, 관리상태, 고장발생빈도 등)

3) 물품 처분

- 관리전환

– 물품의 효율적인 사용 및 처분을 위하여 위탁기관 내에서 상호간 물품의 소속을 변경하여 물품의 관리권 이동을 말한다.

- 불용품 매각

– 사용 가능한 불용품은 <온비드(자산매각 사이트)>에 공고하여 낙찰자로 선정된 상대방에게 매각하고 그 대금을 받는 매매계약에 의하여 국고의 일부를 환수하는 과정을 말한다.

- 무상양여

– 불용품의 활용을 위하여 필요한 때에는 매각되지 않은 불용품을 무상양여 비영리단체*에 양여를 할 수 있다.

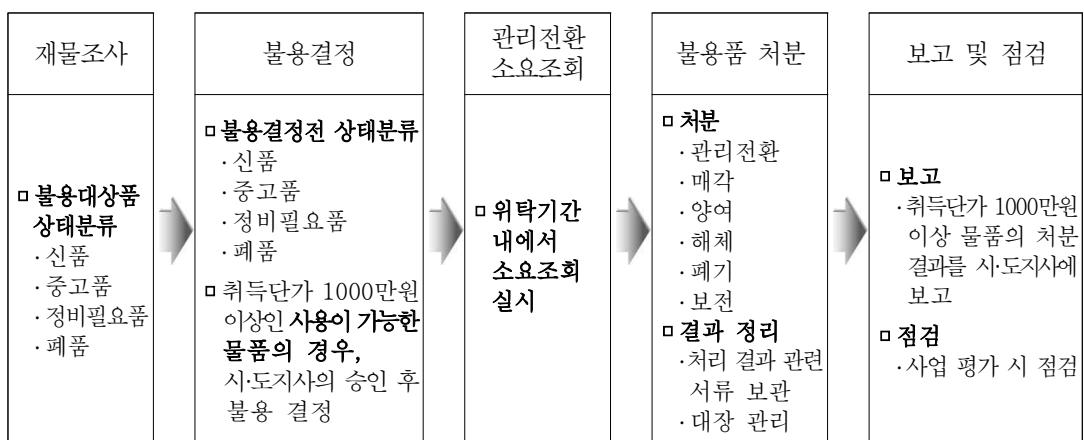
* 비영리단체(「민법」 제32조 등에 따라 설립된 단체)

- 해체 및 폐기

– (해체) 불용품 중 폐품은 해체하여 부분품으로 활용 또는 매각대상물을 원형으로 매각하는 것보다 해체하여 부분품을 사용하는 것이 유리할 때에는 해체할 수 있다.

– (폐기) 사용할 수 없는 폐품 등을 물품의 원형을 없애거나 변경하여 당초 기능을 멸실시키는 행위를 말한다.

4) 불용품 처리 절차



물품 상태별 구분

- 신 품: 신품 및 신품과 거의 동일한 물품
- 중고품: 사용된 물품으로써 수리를 요하지 아니하는 물품
- 정비필요품: 수리하여 사용함이 경제적인 물품
- 폐 품: 수리하여 사용함이 비경제적인 물품

※ 부록 : [첨부 10] 자산관리대장

다. 자산의 유지 및 복구

○ 자산유지의 책임

- 지역센터장은 고의 또는 과실로 인하여 자산의 훼손 및 망실이 발생한 경우 그 손해를 변상할 책임을 진다.
- 변상의무자가 2인 이상일 경우 각자의 책임한계에 의하고, 책임이 불분명할 경우 그 책임이 동일한 것으로 보고 균등 분할 변상책임을 진다.

○ 자산의 복구

- 훼손된 자산은 수리하여 원상회복하고 망실된 자산은 동등한 자산 또는 그 이상의 자산으로 현물을 변상하여야 한다.
 - 단, 현물변상 또는 원상회복이 불가능한 물품은 현금으로 변상을 하여야 함.
- 손·망실 자산의 시가가 불분명하거나 산정할 수 없을 경우에는 적정평가액 또는 취득 가액으로 한다.

VIII. 보조기기센터의 보고 및 행정

1. 보조기기센터 보고 체계

- 지역센터장은 센터의 설치·운영 현황, 사업계획 및 사업실적을 정해진 기일 내 해당 시·도지사 및 중앙센터장에 보고한다.
- 시·도지사 및 중앙센터장은 보고가 필요한 사항을 보건복지부 장관에게 보고한다.
- 중앙센터장은 지역보조기기센터가 시·도로 제출한 자료를 해당 센터에 요청 할 수 있으며, 해당 지역보조기기센터는 이제 적극 협조해야한다.

<행정보고체계>

구분	주체	대상	시기	
사업계획서	지역센터장	시·도지사(중앙센터장 포함)	당해연도 1월 15일까지	
	시·도지사	보건복지부 장관	당해연도 1월 말까지	
	중앙센터장			
예산 교부 신청	지역센터장	시·도지사	당해연도 1월 말까지	
	시·도지사	보건복지부 장관		
	중앙센터장			
실적보고	지역센터장	시·도지사 및 중앙센터장	반기별 (해당 반기 다음 월의 15일까지)	
	중앙센터장	보건복지부 장관	반기별 – 전체 취합 (취합 후 다음 월의 15일까지)	
사업 결과보고서 (정산보고서 포함)	지역센터장	시·도지사(중앙센터장 포함)	다음 연도 1월 말 까지	
	시·도지사	보건복지부 장관	다음 연도 2월 말까지	
	중앙센터장			
인력 및 추가사업계획	지역센터장	시·도지사 및 중앙센터장	분기별 (해당 분기 다음 월의 15일까지)	
	중앙센터장	보건복지부 장관	분기별 – 전체 취합 (해당 분기 다음 월 말일까지)	

※ 상황에 따라 제출 시기는 달라 질 수 있음

2. 보조기기센터 보고 사항

가. 설치 운영 계획 보고

- 시·도지사는 지역보조기기센터의 재위탁 기준의 변경, 수탁기관의 변경 등의 사유 발생 시 해당 내용을 즉시 보건복지부 장관에게 제출한다.

나. 사업계획 수립 보고

- 지역보조기기센터는 지역적 특성을 고려한 목표를 설정하여 사업 계획을 수립한다.

▶ 사업 계획 수립 절차

자체 분석 및 목표설정 등 계획수립(지역센터/시도) → 수립 타당성 등 검토(복지부/중앙) 및 보완요청 (필요시) → 수정/반영/확정

- 시·도지사는 사업계획서 및 국고보조금 교부신청서를 작성하여 당해연도 1월 31일까지 보건복지부 장관에게 제출한다.
 - 지역센터장은 사업계획서 수립 및 예산편성을 위하여 시·도지사와 협의를 거쳐야 한다.
 - 최종 사업계획서 보고를 받기 전 보건복지부 업무담당자는 필요시 지역센터장에게 사업계획 관련하여 대면보고를 요청할 수 있다.

다. 사업 실적 보고

- 지역센터장은 사업 추진현황, 실적 등을 작성하여 상·하반기 종료된 다음 월 15일까지 시·도지사와 중앙센터장에게 제출한다.
 - * 상반기 실적 보고: 7월 15일까지(1~6월실적)
 - 하반기 실적 보고: 차년도 1월 15일까지(1~12월까지의 당해연도 전체 실적)
- 중앙센터장은 반기별 지역센터 사업실적을 취합하여 보건복지부로 보고한다.

라. 사업 결과 및 정산 보고

- 지역센터장은 사업 결과보고서 및 예산보고서를 다음연도 1월 31일까지 시·도지사와 중앙센터장에게 제출한다.
- 시·도지사와 중앙센터장은 해당연도 사업 결과보고서 및 정산을 다음연도 2월말 일까지 보건복지부 장관에게 보고한다.

마. 운영 관리 보고

- 지역센터장은 사업수행시 제출된 사업계획서상의 조직, 시설, 추가 사업 등의 제반사항에 변경 사항이 있을 경우 해당 내용을 시·도지사와 중앙센터장에게 제출한다.
- 변경사항에 대한 보고는 해당 분기가 종료된 다음 월 15일까지 시·도지사 및 중앙센터장에게 제출하여야 한다.

※ 부록 : [첨부 15] 변경사항 보고서, 변경사항 관련 서류 일체(추가 사업의 경우 계획서 포함)

- 중앙센터장은 분기별 지역센터 변경사항을 취합하여 보건복지부 장관에게 보고한다.

보고 필요한 사업의 예시

- ▶ 제출한 사업계획서 상의 조직(인력) 및 시설이 변경된 경우
- ▶ 제출한 사업계획서 수행사업이외의 사업 및 행사를 수행하는 경우
- ▶ 보건복지부 교부사업 이외에 타부처 및 기관(건강보험공단, 특수교육지원센터 등)와의 연계 및 협력 사업을 수행하는 경우
- ▶ 복지부 및 중앙보조기기센터에서 알고 있어야 하거나 보고가 필요한 경우

- 변경사항에 대해 협조가 필요한 사항은 중앙보조기기센터에서 지원하여야 한다.

3. 수탁기관에 대한 위탁·재위탁 평가 및 행정 조치

가. 신규 위탁·재위탁 관련 보고

- 시·도지사는 신규 위탁 시 선정 계획 및 결과를 위탁 계약 전까지 보건복지부에 제출
- 시·도지사는 기준 수탁기관에 재위탁하고자 하는 경우, 위탁기간이 끝나기 90일 전까지 보건복지부의 종합평가결과 등을 반영한 재위탁 평가계획 및 결과를 보건복지부에 제출

나. 행정 조치

- 보건복지부는 규정 제13조에 따른 사업 평가 결과 기타 규정 위반 결과 등에 대해 아래의 조치를 할 수 있음.
- 현지조치
 - 지적 내용이 경미하고, 행위자의 고의, 중과실에 기인하지 아니한 ① 단순 업무착오 ② 경미한 내용 ③ 중요하지 않거나 이례적이 아닌 사항으로 현장 점검기간 중 현지에서 시정 또는 주의조치가 가능한 경우

- 주의 및 지도
 - 위법, 또는 부당한 행위가 인정되나 정상참작의 사유가 현저하고 주의로써 개선, 항상이 가능하다고 판단되는 경미한 경우
 - 원칙적으로는 예산 집행 지침에 따라 예산을 집행하였다고 볼 수 없으나 사업 및 예산 구성에 대한 이해 부족을 감안할 수 있는 경우
- 시정
 - 위법 또는 부당한 행위가 인정되나 일반적인 절차수준에 의하여 행위 이전의 상태 또는 정상적인 상태로 수정, 회복이 가능한 경우
 - 여입 : 특정 사안에 대하여 지침이 명확함에도 상식을 과도하게 벗어나 집행된 사례 중 회계연도 중 발견된 경우 위탁기관 계좌로 입금 조치
 - 회수 : 특정 사안에 대하여 지침이 명확함에도 상식을 과도하게 벗어나 집행된 사례 중 회계연도 변경 등의 사유가 발생한 경우 회수조치
 - 원상복구 및 개선 : 업무수행, 자산관리 등에 있어 위법, 부당사항 또는 문제가 있다고 인정되는 사항에 대해 원상회복이 필요한 경우
 - ※ 그 외 각종 예산집행 증빙서류가 미비된 사례는 서류를 보완하도록 시정 지시하고 다음 현장점검시에 확인하며, 시정 불이행시는 해당 금액 회수 및 경고 조치. 단, 현장점검 조치계획에 해당서류 보완제출 시 다음 현장점검시 확인 불필요
- 경고
 - 위법 또는 부당한 행위의 책임이 기관 전체에 귀속된다고 판단되는 경우
 - 특정 사안에 대하여 위법, 부당한 행위의 수준이 중대하거나 고의 또는 중과실에 기인되는 경우
 - 사업평가시 지적된 사항에 대한 시정 불이행시
 - 동일한 사안에 대해 3회 이상 연속 시정조치를 받은 경우
- 지원 정지
 - 위법 또는 부당한 행위 등으로 인해 수탁운영기관에 대한 지원을 정지할 필요가 있다고 판단되는 경우
- 수탁기관 선정 취소
 - 규정 제14조 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우

- 사업 평가(중간평가, 종합평가)에서 동일한 사안에 대해 3회 이상 연속경고 조치를 받은 경우
- 정상적이고 안정적인 사업수행이 불가능하다고 인정되는 경우

다. 소명자료 제출

- 지역센터장은 지역보조기기센터 운영규정 제13조에 따라 행정조치에 대해 해당 시·도 지사를 통해 보건복지부 장관에게 소명자료 제출 가능
- ※ 부록 : [첨부 1] 지역보조기기센터 운영규정

라. 수탁기관 선정 취소 절차

- 사업평가 결과에 따라 수탁기관 선정 취소 기관 보고(시·도 → 보건복지부)
 - 동일한 사안에 대해 3회 이상 연속 경고조치를 받은 경우
 - 정상적이고 안정적인 사업수행이 불가능하다고 인정되는 경우
- 수탁기관 선정 취소에 대한 사전 서면통보(보건복지부 → 해당 시·도 → 수탁운영 기관)
 - 보건복지부는 시·도지사의 보고 내용을 검토 후 취소 결정에 대한 사전 통보 발송
- 사전 통보에 대한 소명자료 제출(수탁운영기관 → 해당 시·도 → 보건복지부)
 - 수탁운영기관은 서면통보를 받은 후 10일 이내 소명자료를 시·도로 발송하고 시·도는 보건복지부로 소명자료를 제출
- 선정 취소 심의위원회 개최(중앙보조기기센터)
 - 수탁기관 선정 취소에 관해 심의 위원회를 구성하여 심의하고 그 결과에 따라 취소 결정을 확정

※ 위원회는 5인 이상의 위원으로 구성하고, 외부위원을 50% 이상 포함
- 선정 취소 결과 통보(보건복지부 장관 → 시·도지사 → 수탁운영기관)
 - 보건복지부는 선정 취소 결과에 대해 해당내용을 해당 시·도로 발송하고 시·도는 수탁운영기관으로 그 결과를 통보
- 결과 조치(해당 시·도 → 보건복지부)
 - 해당 시·도는 취소일로부터 3개월 이내에 사업을 종료하고 그 결과를 보고

IX. 복무 및 기타사항

[근로 관련 규정 준용]

지침에서 정하지 아니한 복무에 관한 사항은 근로기준법, 노동조합법, 남녀고용 평등과 일·가정양립지원에 관한 법률 등 관계규정 준수

1. 운영시간, 복무, 종사자 교육 및 근무형태

가. 근무원칙

- 센터장은 비상근이 가능하나 그 외 직원은 반드시 상근을 원칙으로 한다.
- 월~금요일 오전 9시부터 오후 6시까지 운영하는 것을 원칙으로 하되, 사업의 특성을 고려하여 월별 초과근무를 20시간이내로 실시할 수 있다. 다만, 업무량 및 사업특성을 고려하여 최대 40시간까지 허용할 수 있다.

나. 직원교육

- 중앙보조기기센터에서 실시하는 교육(신규자교육 제외한)에 대해 지역보조기기 센터의 모든 직원은 연중 1회 이상 교육을 받아야한다. 본인의 업무 연관성, 관심분야, 일정 등을 고려하여 교육과정은 자율적으로 선택할 수 있다.
 - 센터 평가시 교육에 대한 이수현황 등을 평가에 반영한다.
 - 신설된 지역보조기기센터 직원은 반드시 신규자교육을 받아야한다.
 - 당해연도에 교육을 전체 또는 부분 미수료 한 자는 차년도에 반드시 교육을 받아야 한다.
- ※ 기 구축된 지역센터의 경우 신규자교육을 자체적으로 실시한다.

2. 복무

- ▶ 지침에서 정하지 아니한 보조기기센터 업무종사자의 복무사항은 각 수탁기관의 복무규정에 준함
 - * 보조기기센터장은 업무종사자의 휴가를 허가함에 있어 법정휴가일수가 보장되도록 하니, 휴가로 인하여 업무 공백이 발생하지 않도록 조정할 수 있으며, 업무 대행자를 지정하고 인수인계 등 필요한 조치를 취해야 함

가. 연장근무

- 근로자와 합의 하에 1주 간에 12시간 한도로 근로시간을 연장할 수 있다.

나. 연차 유급휴가

- 1년간 80퍼센트 이상 출근한 근로자에게 15일의 유급휴가를 주어야한다.
<근로기준법 제60조 제1항>
- 계속하여 근로한 기간이 1년 미만인 근로자 또는 1년간 80퍼센트 미만 출근한 근로자에게 1월 개근시 1일의 유급휴가를 준다. *<근로기준법 적용>*
- 3년 이상 계속하여 근로한 근로자에 대하여는 근로기준법 제60조 제1항의 규정에 의한 휴가에 최초 1년을 초과 하는 근로연수 매 2년에 대하여 1일을 가산한 유급휴가를 주며, 이 경우 가산휴가를 포함한 총 휴가일수는 25일을 한도로 한다.
<근로기준법 적용>
- 연차유급휴가 사용 촉진을 위해 근로기준법 제61조 규정에 따라 조치하여야 한다.
<근로기준법 적용>

다. 경조사휴가

- 종사자가 결혼하거나 기타 경조사가 있는 경우 「국가공무원 복무규정 별표 2」를 적용 한다.

<경조사휴가 일수표>

구분	대상	일수
결 혼	본인	5
	자녀	1
출 산	배우자	<u>10</u> (다태아 15)
사 망	배우자, 본인 및 배우자의 부모	5
	본인 및 배우자의 조부모·외조부모	3
	자녀와 그 자녀의 배우자	3
	본인 및 배우자의 형제 자매	1
입 양	본인	20

※ 입양은 「입양촉진 및 철차에 관한 특례법」에 따른 입양에 한정하며, 입양 외의 경조사휴가를 실시함에 있어 원격지일 경우에는 실제 필요한 왕복소요일수를 가산할 수 있음

※ 다태아 출산 시 휴가일수는 15일이며 120일 내 2회 분할 사용 가능

- 경조사휴가는 그 사유가 발생한 날을 포함하여 전후에 연속하여 실시하는 것이 원칙이나, 본인 결혼 및 배우자 출산 휴가의 경우에는 그 사유가 발생한 날부터 30일 이내의 범위에서 사용 가능하고, 사망으로 인한 경조사 휴가의 경우 그 사유가 발생한 날 또는 그 다음날에 휴가를 사용할 수 있다.
- 입양이외의 경조사휴가를 실시함에 있어 원격지일 경우에는 2일 범위 내에서 왕복소요일수를 가산할 수 있음. 이 경우, 원격지라 함은 가장 빠른 교통수단으로도 왕복 8시간 이상 소요되는 지역을 말한다.
- 입양은 「입양 특례법」에 의한 입양에 한하며, 입양 휴가를 사용하고자 하는 자는 「입양 특례법」에 따라 가정법원의 허가를 받거나 「가족관계 등록 등에 관한 법률」에서 정하는 바에 따라 신고한 때에 입양휴가를 사용할 수 있으며, 법원의 입양 허가 전 사용할 경우에는 입양할 아동을 인도받은 입양기관의 확인서류를 첨부 하여야 한다.

라. 병가

- 근로자가 질병·부상 등으로 출근할 수 없어 병가를 신청하는 경우에는 병가를 허가할 수 있다.
- 병가일수 및 급여에 관한 사항은 수탁기관의 규정에 따른다

마. 생리휴가

- 보조기기센터장은 여성 근로자가 청구하는 경우 월 1일의 무급생리 휴가를 주어야 한다.

바. 모성보호

- 임신 중의 여성에게 출산 전과 출산 후를 통하여 90일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 120일)의 출산전후휴가를 주어야 한다. 이 경우 휴가 기간의 배정은 출산 후에 45일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상이 되어야 한다. 단, 기간제 근로자로서 출산휴가 기간 중 계약이 만료되는 때에는 그 기간까지로 한다.
- 임신 중인 여성 근로자가 유산의 경험 등 「근로기준법 시행령」으로 정하는 사유로 제1항의 휴가를 청구하는 경우 출산 전 어느 때라도 휴가를 나누어 사용할 수 있도록 하여야 한다. 이 경우 출산 후의 휴가 기간은 연속하여 45일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상이 되어야 한다.
- 임신 후 12주 이내 또는 36주 이후에 있는 여성 근로자가 1일 2시간의 근로시간 단축을 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만, 1일 근로시간이 8시간 미만인 근로자에 대하여는 1일 근로시간이 6시간이 되도록 근로시간 단축을 허용할 수 있다. 또한 근로시간 단축을 이유로 해당 근로자의 임금을 삭감하여서는 아니 된다.
- 임신한 여성 근로자가 「모자보건법」 제10조에 따른 임산부 정기건강진단을 받는데 필요한 시간을 청구하는 경우 이를 허용한다. 또한 건강진단 시간을 이유로 근로자의 임금을 삭감하지 않는다.
- 생후 1년 미만의 영아를 가진 여성근로자의 청구가 있을 경우에는 1일 2회 각각 30분 이상의 유급 수유시간을 주어야 한다.
- 육아휴직에 대하여 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」을 적용한다.

3. 사회보험의 가입 및 퇴직급여제도의 운용

가. 사회보험의 가입

- 보조기기센터에 재직 중인 종사자는 「근로기준법」 등 관계법령에 의해 4대 사회보험을 의무적으로 가입하여야 하며, 이 보험의 고용주 부담금은 해당연도 사업예산의 인건비에서 지출

<관련법상 4대 보험별 가입대상자>

국민연금	1개월간 근로시간이 60시간 미만인 자 제외	60시간 이상 근로하는 경우 국민연금, 건강보험 등 4대 보험 의무가입
건강보험	1개월간 근로시간이 60시간 미만인 자 제외	
고용보험	1개월간 소정근로시간이 60시간 미만인 자 제외 (1주간의 소정근로시간이 15시간 미만인 자)	
산재보험	근로자를 사용하는 모든 사업장에 적용 (대통령령에 예외 규정)	

나. 퇴직급여 제도의 운용

- 퇴직급여제도의 설정
 - 보조기기센터의 퇴직급여제도 운영주체는 업무종사자와의 합의에 따라 퇴직금제도 또는 퇴직연금제도 중 지급 방식을 결정 함
 - ※ 단, 퇴직급여제도는 계속근로년수가 1년 미만인 종사자, 4주간을 평균하여 1주간의 소정 근로시간이 15시간 미만인 근로자는 제외
 - (퇴직급여 제도의 종류) 「근로자퇴직급여보장법」 제8조, 제13조~제23조

구 분	개념
퇴직금 제도	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 계속근로기간 1년에 대하여 30일분 이상의 평균임금을 퇴직하는 근로자에게 일시금으로 지급하는 제도 <ul style="list-style-type: none"> ※ 퇴직금 산정방법 = 1일 평균임금 × 30일 × (재직일수/365일) <ul style="list-style-type: none"> - 1일 평균임금 = 퇴직 전일 기준 최근 3월간의 임금/최근 3월간의 일수 재직일수 = 입사일(또는 최초의 출근의무가 있는 날)로부터 퇴사일까지 기간
퇴직연금 제도 (확정기여형, 확정급여형)	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 사용자로 하여금 일정한 부담금을 사외에 적립 운영하도록 한 후, 근로자 퇴직시 연금 또는 일시금으로 수령도록 하는 제도 <ul style="list-style-type: none"> - (확정급여형) 근로자의 급여수준이 사전 확정되며, 사용자 부담금은 적립금 운영결과에 따라 변동 <ul style="list-style-type: none"> ※ 급여수준은 가입자의 퇴직일을 기준으로 산정한 일시금이 계속근로기간 1년에 대하여 30일분의 평균임금에 상당하는 금액 이상이어야 함. - (확정기여형) 사용자 부담금이 사전에 확정되고, 급여수준은 근로자의 적립금 운영결과에 따라 변동 <ul style="list-style-type: none"> ※ 사용자 부담금은 근로자의 연간 임금총액의 1/12에 해당하는 금액 이상이어야 함

◦ 퇴직금 중간정산 제한

- 총 근무기간이 1년 이상인 업무종사가 자가주택구입 등 긴급한 자금수요가 있는 경우를 제외하고는 근로자가 재직 중에 중간정산을 신청하는 경우에도 퇴직금을 중간 정산하여 지급할 수 없고, 퇴직 시에 퇴직금을 지급하도록 함

퇴직금 중간정산 사유 「근로자 퇴직급여 보장법 시행령」 3조

- ① 무주택자가 본인명의로 주택을 구입하는 경우
- ② 무주택자가 주거목적으로 전세금 또는 보증금을 부담하는 경우(1개 사업에 1회에 한함)
- ③ 본인, 배우자 또는 부양가족의 질병·부상으로 6개월 이상 요양하는 경우
- ④ 최근 5년 이내에 파산선고를 받거나 개인회생절차 개시결정을 받은 경우
- ⑤ 태풍, 홍수 등 천재지변으로 일정수준 이상의 인적·물적 피해를 입은 경우

◦ 퇴직금의 지급

- 특별한 사정이 있어 당사자간 합의에 의해 기한을 연장한 경우를 제외하고는 종사자 사망 또는 퇴직 시 그 지급사유가 발생한 때부터 14일 이내에 지급함

4. 징계

가. 징계사유

- 보조기기센터장은 근로자가 아래 각 항목 어느 하나에 해당되는 때에는 징계처분을 위한 징계위원회를 회부 하여야 한다.
 - 보조기기센터 운영지침 및 운영지침에 의한 명령에 위반하였을 때
 - 직무상의 의무에 위반하거나 직무를 태만할 때
 - 직무의 내외를 불문하고 그 체면 또는 위신을 손상하는 행위를 한 때
 - 성희롱, 성범죄, 음주운전, 직장내 괴롭힘 또는 이에 준하는 비위 행위를 한 때

나. 징계의 종류

- 징계는 해고·정직·감봉(감급)·견책으로 구분한다. 징계를 하는 경우에는 징계양정 기준에 따라 양정에 적정을 기하여야 한다.
- 징계의 효력
 - 해고 : 근로계약관계를 해지한다.
 - 정직 : 1개월 이상 3개월 이하의 기간으로 하고, 정직처분을 받은 자는 그 기간 중 직무에 종사하지 못하며 그 기간 동안의 보수를 지급하지 아니한다.
 - 감봉(감급) : 1개월 이상 3개월 이하의 기간 임금을 감액하여 지급하되, 보수 감액 기준은 「근로기준법」을 따른다.
 - 견책 : 전과에 대하여 훈계하고 회개하게 한다.

다. 징계 절차

- 보조기기센터장은 각 항목의 사유로 근로자를 징계처분하기 위하여 징계위원회를 설치하여야 하며, 징계위원회의 의결 결과에 따라 근로자에 대한 징계처분을 하여야 한다.
- 징계위원회의 위원장은 수탁기관 장으로 하고(수탁기관 장이 위임한 자를 포함한다) 징계위원은 위원장을 포함하여 5명으로 하되, 사측위원 3명, 외부위원 1명으로 한다.
- 위원장은 징계위원회 개최 7일 전까지 회의일시, 장소, 안건 등을 징계위원 및 해당 근로자에게 서면으로 통지하여야 한다.

- 위원회는 징계사유를 조사한 서류와 입증자료 및 당사자의 진술 등 충분한 증거를 확보하여 공정하게 심의하고, 의결 전에 해당 근로자에게 소명할 기회를 부여하여야 한다. 다만, 징계대상자가 위원회에 출석을 원하지 아니하거나 서면진술을 하였을 경우에는 진술권포기서 또는 서면진술서를 제출받아 기록에 첨부하고 서면심의만으로 징계의결을 할 수 있다.
- 징계위원회의 의결은 재적위원 과반수 출석, 출석위원 과반수 찬성으로 의결한다. 다만, 해고의 경우에는 재적위원 3분의 2 이상의 찬성으로 의결한다.
- 위원회의 위원이 징계대상자와 친족관계에 있거나 그 징계사유와 관계가 있을 때에는 당해 위원은 그 징계 심의·의결에 관여하지 못한다.
- 위원회는 해당 근로자가 2회에 걸쳐 출석요구에 불응하거나 소명을 거부하는 경우 또는 소명을 포기하는 의사를 표시하는 경우에는 소명없이 징계의결 할 수 있다.
- 징계처분을 받은 자는 징계결정 통보를 받은 날로부터 7일 이내에 서면으로 재심의를 신청할 수 있다.
- 재심의를 요청받은 징계위원회는 접수일로부터 10일 이내에 재심의를 하고 그 결과를 통보하여야 한다. 이 경우 재심의는 원심보다 중징계할 수 없다.
- 징계위원회는 징계위원이 아닌 자 중 위원장이 지명하는 1명을 간사로 두고, 간사는 징계의결을 위한 심의에 참석하여 회의록을 작성하고 이를 보관한다.

라. 징계양정기준

비위의 정도 및 과실 여부	비위의 정도가 심하고 고의가 있는 경우	비위의 정도가 심하고 중과실이거나, 비위의 정도가 약하고 고의가 있는 경우	비위의 정도가 심하고 경과실이거나, 비위의 정도가 약하고 중과실인 경우	비위의 정도가 약하고 경과실인 경우
비위의 유형				
공금 횡령·유용	해고	해고	해고-정직	정직-감봉
부정청탁에 따른 직무수행	해고	해고	정직-감봉	감봉-견책
부정청탁	해고	해고-정직	정직-감봉	견책
성희롱, 직장내괴롭힘 등	해고	해고-정직	정직-감봉	정직-견책
음주운전	해고	해고-정직	정직-감봉	정직-감봉
지침에서 정하는 징계 사유(4가지 항목)의 규정을 위반한 경우	해고	해고-정직	정직-감봉	견책

5. 업무종사자의 해고의 제한

가. 해고의 제한

- 업무종사자에 대해 정당한 이유 없는 해고, 휴직, 정직, 전직, 감봉 기타 징벌 금지
 - 업무종사자 해고 시 반드시 해고사유와 해고일자를 서면으로 통지해야 함
 - 업무종사자가 업무상 부상 또는 질병의 요양을 위해 휴직한 기간과 그 후 30일간 또는 산전산후의 여성이 「근로기준법」에 의해 휴직한 기간과 그 후 30일간은 해고 금지
 - 단, 일시보상(「근로기준법」 제84조)을 행하였을 경우 또는 사업을 계속할 수 없게 된 경우는 제외
- ※ (일시보상) 업무상 부상 또는 질병에 걸려 요양보상(「근로기준법」 제78조)을 받고 있는 근로자가 요양개시 후 2년이 경과하여도 부상 또는 질병이 완치되지 않을 경우, 평균임금의 1,340일분의 일시 보상을 행하여 그 후 「근로기준법」상 모든 보상책임을 면제받는 것

나. 해고의 예고 및 구체절차 등

- 업무종사자 해고 시 적어도 30일전에 그 예고를 하여야 하며, 30일전에 예고를 하지 아니한 때에는 30일분 이상의 통상임금을 지급
 - 다만, 천재, 사변, 「장애인보조기기법」과 보건복지부의 사업 중단 결정 등 기타 부득이한 사유로 사업계속이 불가능한 경우 또는 종사자의 귀책사유로 해고가 발생된 경우에는 예고하지 않을 수 있음

업무종사자의 귀책사유

- 업무용 차량을 임의로 타인에게 대리운전하게 하여 교통사고를 일으킨 경우
- 업무용 차량을 사용하여 음주운전을 한 경우
- 허위사실을 날조·유포하거나 불법 집단행동을 주도하여 사업에 막대한 지장을 가져온 경우
- 직책을 이용하여 공금을 착복·장기유용·횡령·배임한 경우
- 인사·경리·회계담당자가 근로자 근무상황 실적을 조작하거나 허위서류 등을 작성하여 사업에 손해를 끼친 경우
- 물품을 과기하여 재산상의 손해를 끼치거나 불법으로 반출한 경우
- 기타 자신의 귀책사유로 범죄를 사회통념상 고의로 사업에 막대한 지장을 가져오거나 재산상 손해를 끼쳤다고 인정되는 경우

- 해고 예고의 적용예외
 - 월급 근로자로서 6월 이내의 기간 동안 업무에 종사한 자
 - 근로계약의 체결에 따라 기간을 정하여 업무에 종사한 자
- 해고에 대한 구제절차
 - 정당한 이유 없는 해고·휴직·정직·전직·감봉 기타 징벌 시 업무종사자는 운영형태에 따라 적합한 방법으로 구제를 신청할 수 있음
 - 「장애인보조기기법」과 보건복지부의 사업 중단 결정 등의 사유로 해고된 업무종사자가 보조기기센터 사업의 재추진에 따라 재입사를 원하는 경우, 그 업무종사자를 우선적으로 고용하여야 함

X. 보조기기센터의 평가

1. 기본원칙

- 보건복지부가 평가계획을 수립하고, 시·도와 중앙보조기기센터가 지역보조기기센터의 운영 및 사업에 대하여 평가를 실시하여야 한다.
- 지역보조기기센터는 평가에 성실히 임하여야 한다.

□ 평가 목적

- 지역보조기기센터 사업전반의 수행내용, 추진 현황 및 이행실태결과 등의 관리·점검을 실시한다.
- 사업 추진 체계, 추진 과정의 적정성, 성과 달성을 및 예산 집행이 관계법령 및 지침에 부합하여 수행되고 있는지 여부 등을 평가한다.
- 평가 결과에 따라 우수 지역보조기기센터에 인센티브를 지원하여 동기를 부여 하고, 운영개선이 필요한 지역보조기기센터에 대하여 업무 역량을 제고 할 수 있도록 지원한다.

□ 평가 시기

- 해당연도의 사업 종료 후 지역보조기기센터의 일정 및 평가 필요성을 고려하여 보건복지부가 평가 계획을 수립하고 시·도 및 중앙보조기기센터와 실시한다.

□ 평가 주요내용

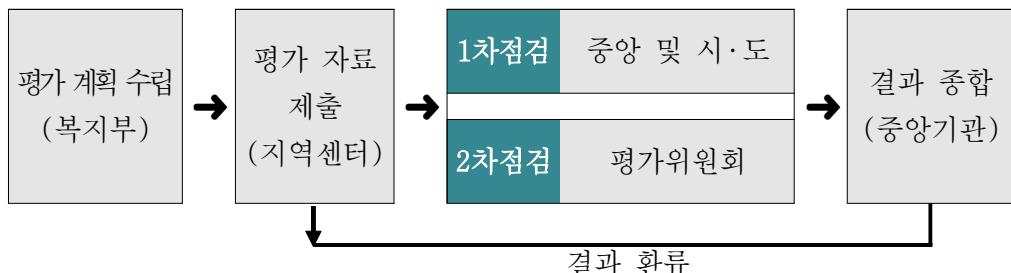
- 지역보조기기센터에서 실시하는 모든 사업에 대한 계획 수립 및 추진현황
- 예산 편성 및 집행의 적정성
- 인력 채용 및 관리에 관한 사항
- 기타 사업 운영 및 관리에 관한 사항

□ 주체별 역할

- 보건복지부
 - 평가 계획 수립 및 총괄
- 시·도
 - 평가 업무 수행(예산 평가 등)
- 중앙보조기기센터
 - 평가 업무 지원(사업 평가 등)
 - 평가 계획 수립에 대한 업무 지원
- 평가위원회
 - 평가 업무 수행(질적평가)
- 지역보조기기센터
 - 사업추진현황, 사업 성과 등 관련 자료 제출
 - 평가에 관한 협조 등

□ 평가 체계

- 정량평가(중앙 및 시·도)
- 정성평가(평가위원회)



※ 서면평가로 실시하되 필요시, 현장방문 가능

평가위원회 구성

- (기능 및 역할) ① 사업 평가에 대한 질적평가 등 성과관리 점검 및 자문역할 수행
 ② (필요시) 평가지표의 적정성 및 활용성 등 검토
- (구성) 내부 2명, 외부 3~5명
 - (외부) 보조기기 분야, 재활복지분야, 공공부문, 성과관리 분야(행정/경영 등) 전문가 등 다양한 전문가로 위원회 구성

2. 평가 결과(사후관리)

- 평가 결과에 따라 우수 보조기기센터에 가능한 범위 내에서 인센티브 및 보조기기 표창이 제공될 수 있다.
- 평가 결과, 사업의 부진 및 지속적이고 안정적인 사업운영의 어려움이 지속된다고 판단될 경우, 수탁기관 변경 및 재선정 할 수 있다.
- 시·도 협조사항
 - 관할 지역의 운영개선이 필요한 지역보조기기센터에 대한 지도·점검 강화
 - 평가 결과에 따른 시설환경개선, 인력 등 보완이 요구되는 사항에 대한 지원

보조기기센터 사업

I. 보조기기 상담 및 정보제공사업

II. 보조기기 맞춤형 지원사업

III. 사후관리 지원사업

IV. 교육 및 홍보사업

I . 보조기기 상담 및 정보제공사업

1. 보조기기 상담

가. 의뢰 및 접수

1) 정의 및 목적

(1) 정의

- 보조기기 서비스를 희망하는 서비스 대상자가 상담을 받기 전 장애인 및 노인, 보호자 혹은 유관기관 등에 의해서 의뢰하는 사항을 센터로 접수하는 것으로서, 보조기기 서비스를 신청하는 과정이다.

(2) 목적

- 서비스 대상자의 기본정보 및 서비스의 주요욕구의 정보를 파악하고, 서비스 업무 처리를 순차적이고 체계적으로 진행하는데 있다.

2) 수행내용 및 방법

(1) 의뢰 및 접수 방법

- ① 서비스 대상자 및 보호자 등이 홈페이지, 이메일, 전화, 직접방문 등을 통해 보조기기 서비스에 관하여 의뢰된 내용을 접수한다.
- ② 의뢰된 내용을 접수하여 서비스 대상자의 욕구, 서비스 제공 가능성 등을 고려하여 상담 일정을 조율한다.

나. 상담

1) 정의 및 목적

(1) 정의

- 보조기기 서비스가 필요한 대상자의 기본적 정보 수집, 주요 욕구 파악, 사례 관리 등을 위해 실시하는 종합적인 상담이다.

(2) 목적

- 서비스 대상자의 정보를 통한 보조기기 서비스 제공 계획 등을 수립하여 적합한 보조기기 서비스를 진행할 수 있도록 지원하는데 있다.

2) 수행내용 및 방법

(1) 상담 방법

- ① 서비스 대상자 또는 보호자와 함께 상담을 실시하여 기본적인 정보를 수집한다.
- ② 상담 기록지의 내용에 따라 상담을 실시하고 기록한다.
- ③ 상담이 완료된 서비스 대상자에게 차트번호를 부여하고, 주요 욕구를 파악한 상담 기록지를 서류 파일철에 첨부한다.

다. 평가

1) 정의 및 목적

(1) 정의

- 서비스 대상자에게 적합한 보조기를 선택, 결정하기 위해 신체적 잔존 능력, 사용 환경, 주요활동 등을 평가하는 것을 의미한다.

(2) 목적

- 신체적·정신적·사회적 능력에 대한 평가를 실시하여 서비스 대상자의 욕구를 보다 심층적으로 파악하고 보조기기 서비스 방향을 수립하는데 목적이 있다.

2) 수행내용 및 방법

(1) 평가 실시

- ① 전문적인 보조기기서비스를 제공하기 위해 필요한 정보(신체적 능력, 기능 등)를 수집하고 평가하는 과정이다.
- ② 이용자의 요구에 따라 보조기기 서비스 영역을 정하고, 그 영역에 따른 항목을 평가를

실시한다.

③ 영역별 평가는 서비스 대상자가 해당 영역의 적합 보조기기를 선택하고 적용하기 위한 평가이며, 평가는 평가실 또는 실제 사용 환경에서 실시한다.

④ 상담 시 피약된 욕구에 대한 외 추가 욕구에 대한 접근이 필요하다고 판단되는 경우 욕구에 따른 영역별 평가를 추가 실시할 수 있다.

보조기기 서비스 영역 구분 및 내용

서비스영역	내용
감각	시청각 장애인 및 노인의 사회활동과 정보 접근 지원, 위기 상황에 대처 할 수 있도록 돋는 보조기기
앉기 및 자세유지	일정한 자세를 유지시켜 바른 자세를 취할 수 있도록 돋는 보조기기
휠체어 및 이동	지역사회의 접근성 향상 및 다양한 활동을 할 수 있도록 이동권을 확보해주는 보조기기
일상생활작	식사, 착탈의, 목욕 등 기본적 일상생활작 수행을 가능하게 돋는 보조기기
자동차개조	장애의 유형과 대상자의 특성에 맞게 차량을 개조하여 탑승과 운전을 지원하는 보조기기
컴퓨터접근	학습 및 전자 정보 접근을 향상시킴으로써 장애인 및 노인의 적극적인 사회참여를 돋는 보조기기
보완대체의사소통	독립적인 의사전달 및 표현의 어려움이 있는 장애인 및 노인의 의사소통을 돋는 보조기기
레저 활동	다양한 놀이, 레저와 스포츠 활동에 제약이 있는 장애인 및 노인의 문화 및 여가 생활의 참여 및 활동을 향상시키는 보조기기
주택 및 환경개조	물리적 장벽의 최소화 및 주택의 동선 확보 등 접근성의 향상과 생활의 편리함을 제공하는 보조기기

(2) 기록

① 평가 내용은 보조기기 서비스 평가지에 기록한다.

라. 정보제공

1) 정의 및 목적

- 상담 및 평가를 통해 수집된 정보를 바탕으로 서비스 대상자에게 적합한 보조기기와 관련된 다양한 정보를 제공하는 것이다.

2) 수행내용 및 방법

(1) 정보 제공

- ① 서비스 대상자에게 적합한 보조기기 정보(제품정보, 가격, 구입처 등)와 공적급여 또는 민간 자원 및 후원 등 지원방법의 정보를 제공한다.

(2) 보조기기 재원 연계 및 확보

- ① 보조기기 지원사업에 필요한 사항 등을 확인하여 서비스 대상자에게 급여 연계 및 확보 계획을 수립한다.
- ② 서비스 대상자 정보를 바탕으로 공적급여, 보급사업, 자선단체, 기업체 후원과 보험 등을 확인하여 관련 단체 및 기관에 문의한다.
- ③ 관련 단체 및 기관에 지원 자격이 된다면 신청을 하고, 지원조건에 맞지 않을 시에는 다른 재원을 확보 할 수 있도록 돋는다.

(3) 교육 및 훈련

- ① 효과적인 활용을 위한 보조기기 사용 방법에 관한 교육 및 훈련을 실시한다.
- ② 보조기기 사용방법이 적절히 숙지될 때까지 반복하여 실시하며, 실시 횟수는 담당자의 판단에 따라 목표 달성을 고려하여 정한다.

(4) 기록

- ① 보조기기 서비스 진행 기록지에 관련 정보제공 내용을 작성한다.

마. 종결 및 모니터링

1) 정의 및 목적

(1) 정의

- (종결) 보조기기 서비스 욕구가 달성되어 서비스가 종료되는 것을 의미한다.
※ 서비스 대상자가 서비스 제공을 거부하였거나 서비스 진행이 불가하여 실질적인 서비스가 종료되는 것도 포함한다.
- (모니터링) 서비스 종결 후 보조기기 사용에 관해 지속적으로 모니터링을 실시하는 것을 의미한다.

(2) 목적

- 개인·사회 환경 변화 등에 대응하여 지속적인 보조기기 사용을 통한 효과성을 제고하는데 있다.

2) 수행내용 및 방법

(1) 종결안내

- ① 서비스 담당자는 서비스 대상자와의 협의를 통하여 보조기기 서비스를 종결하고 서비스 진행 기록지에 작성한다.
- ② 지속적인 사후 서비스가 요구되는 경우 사후 서비스 방안을 계획한다.

(2) 모니터링 실시

- ① 서비스 진행 기록지를 바탕으로 사후 서비스의 일정 및 방법을 계획한다.
- ② 1차적으로 종결 후 1개월이 경과하면 서비스 대상자와 전화상담 및 면담을 통해 보조기기 사용에 대해 파악한다.
- ③ 파악한 내용에 관하여 사후 서비스를 제공하며, 관련 내용을 서비스 진행 기록지에 기록한다.

(3) 종결 및 사후관리 기록

- ① 서비스 날짜, 내용, 기본정보 등을 서비스 진행 기록지에 작성한다.

2. 콜센터

가. 정의 및 목적

1) 정의

- 유선으로 보조기기에 관한 다양한 정보를 제공받을 수 있도록 하는 정보제공 서비스이다.
- 콜센터 번호 : 1670-5529

2) 목적

- 대상자의 생활 및 활동에서 요구되는 다양한 보조기기에 관한 정보를 전화로 신속 정확하게 제공하는 것에 목적이 있다.

나. 수행내용 및 방법

콜센터 정보제공 내용

- 공적급여안내 : 4개 부처 8개 보조기기사업에 대한 수혜정보 등
- 보조기기 정보 : 보조기기 활용정보, 업체 및 보조기기 가격 정보 등
- 보조기기 지원 민간사업 및 보조기기 전문기관 정보 안내 등

1) 콜센터 정보제공

- ① 전화를 통해 보조기기에 관한 다양한 정보, 공적급여와 보조기기 구입 등에 대하여 정보를 제공한다.

※ 콜센터 취득된 성명, 연락처, 주소 등 일반사항을 통한 단순 정보제공은 보조기기 상담으로 보지 않는다.

- ② 콜센터 상담을 통해 직접적인 서비스 제공이 필요하다고 판단될 경우 근접한 보조기기 센터로 의뢰해준다.

2) 콜센터 정보제공 후 기록 및 입력

- ① 문의자의 일반정보 및 상담내용을 기록 한다.

콜센터 상담지 구성항목

- 일반정보 : 상담일, 의뢰인성명, 의뢰인 연락처, 의뢰인 유형, 성별, 장애유형, 장애정도, 경제상황
- 상담내용 : 질문유형, 질문내용, 답변

3. 보조기기 체험지원

가. 보조기기 사용 체험

1) 정의 및 목적

(1) 정의

- 상담·평가 후 가장 적합하다고 판단되는 다양한 보조기기를 모의 적용하여 기기의 적합성 평가를 실시한다.

(2) 목적

- 사용 환경, 신체적 잔존기능의 활용 등 보조기기의 적합성을 파악하여 서비스 대상자가 최종적으로 사용 가능한 보조기기를 선택하고 결정하도록 도와주기 위함이다.

2) 수행내용 및 방법

(1) 적용 가능한 보조기기 준비

- ① 신체평가 이후 서비스 대상자와 가장 적합한 다양한 보조기기를 선택한다.
- ② 보유하고 있는 보조기기가 없을 경우 업체와 연계하여 최대한 적용할 수 있도록 한다.
- ③ 보조기기의 적합성을 판단할 수 있는 평가도구를 활용하여 서비스를 진행할 수 있다.

(2) 적용실시

- ① 서비스 대상자의 보조기기 사용환경 적절성, 잔존신체기능에 따른 기기 사용 적합성, 제작 필요여부 및 훈련 필요여부 등을 다각적으로 접근 하여 적용한다.
- ② 체험 결과를 기준으로 적용시 특이사항, 향후 서비스 계획(훈련, 구입, 제작 의뢰, 타기관 연계 등)을 수립한다.

(3) 기록

- ① 보조기기 서비스 진행 기록지에 적용결과를 작성한다.

나. 체험 프로그램

1) 정의 및 목적

(1) 정의

- 수요가 높은 보조기기를 전시하여 다양한 보조기기 보고 체험해 볼 수 있도록 지원한다.

(2) 목적

- 누구든지 쉽게 보조기기를 보고 체험해 볼 수 있도록 하여 보조기기의 정보 접근성을 향상시키기 위함이다.

2) 수행내용 및 방법

전시장 운영내용

- 다양한 영역의 보조기기 소개 : 보조기기 사용정보, 구입가격, 활용방법 등의 정보제공
- 보조기기 체험 : 다양한 영역의 보조기기를 직접 체험
- 최신보조기기의 동향을 소개

(1) 전시장 운영

- ① 기관을 이용하는 이용자가 언제든지 쉽게 보조기기를 접할 수 있도록 하고, 유관 분야의 전문가 및 학생, 견학 신청자 등을 대상으로 정보를 제공해줄 수 있다.

(2) 체험 프로그램 계획

- ① 내방, 전화 및 온라인, 공문으로 견학일정을 신청 받고 일정을 계획하고 수립한다.
- ② 방문인 규모 및 방문인 시간일정에 맞춰 견학프로그램의 코스를 계획하여 담당자가 준비할 수 있도록 한다.

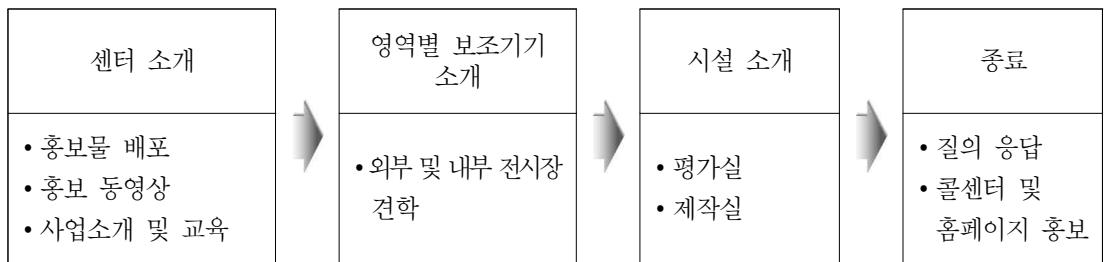
(3) 프로그램 실시

- ① 체험 프로그램을 실시하기 전 필요시 사업소개 리플릿과 홍보동영상을 준비하여 사업의 이해를 도모할 수 있도록 한다.
- ② 계획된 프로그램 코스로 진행한다.

견학프로그램 시간별 코스 구성(예시)

- 30분 코스 (1안) / 60분 코스 (1안) : 1그룹으로 전문가 1인 이상 진행
- 60분 코스 (2안) : 1그룹 또는 1그룹 이상으로 전문가 1인 또는 1인 이상 그룹 순환
- 30분 코스 (2안) / 60분 코스 (3안) : 3그룹 이상으로 전문가 3인 이상 배치하여 그룹 순환

2) 운영방법(예시)



II. 보조기기 맞춤형 지원사업

1. 대여

가. 정의 및 목적

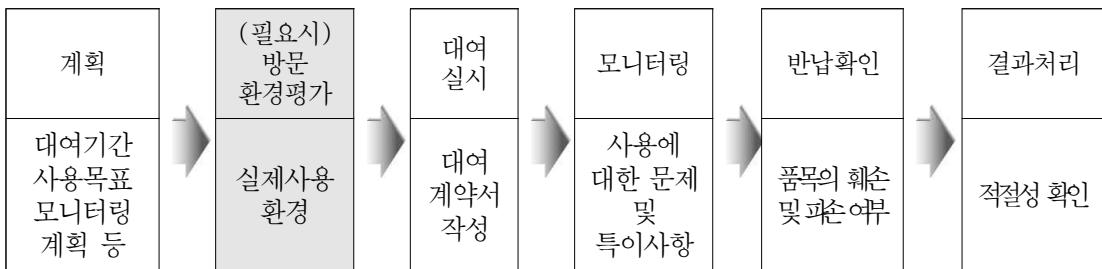
1) 정의

- 서비스 대상자에게 보조기기를 일정기간 동안 사용하도록 지원하는 서비스이다.

2) 목적

- 보조기기를 선택·결정·구매 전 실질적 사용 환경에서 체험 및 사용해봄으로써 적합한 보조기기를 선별하여 사용의 질을 향상시키기 위함이다.

나. 수행내용 및 방법



1) 대여 계획

- ① 대여는 상담 및 평가 내용 고려하여 대여기간과 사용 목표 등을 계획한다.

2) (필요시) 방문 환경평가

- ① 보조기기 대여는 서비스 대상자가 실제 사용할 환경에서 사용하도록 하고, 기기 사용에 대한 훈련이나 설치의 도움이 요구되는 경우 방문하여 서비스를 제공한다.

3) 대여 실시

- ① 대여 규정에 따라 적절한 보조기기를 제공하며 대여 계약서를 작성한다.

보조기기 대여 규정

- 대여는 연간 1인당 3종 이하, 3천만원이하로 제한하고, 서비스 대상자의 비용 부담없이 대여를 진행한다. 대상자의 특성에 따라 다양한 보조기기가 필요할 경우, 해당 보조기기센터의 심의 후 보조기기가 충분되지 않도록 하여 1인에게 3종을 초과하여 대여 할 수 있다.
- 대여 기간은 보조기기 및 서비스 대상자의 특성에 따라 달라질 수 있으며 최대1년으로 하되 해당 보조기기센터 심의 후 연장여부를 결정한다. 단, 대여 연장 횟수는 2회로 제한한다.
- 본래의 목적대로 보조기기를 사용하여야 하며 서비스 대상자의 안전, 제품의 손상, 분실 또는 도난 방지를 위해 주의를 기울이도록 한다.
- 대여 보조기기의 보상
 - 서비스 기간 중 보조기기의 파손, 분실에 대한 책임은 1차적으로 서비스 대상자에게 있으며, 아래 표와 같이 보상 하여야 한다.

구분	처리대상
단순 소모품 외 부품 수명 종료 등으로 인한 교체	센터 처리
본인 과실에 의한 성능, 기능상의 고장	- 수리비의 100% 부담
본인 관리 소홀로 인한 분실, 도난의 경우	- 동일제품 변상 또는 관리기준액 100% 변상

4) 모니터링

- ① 서비스 대상자가 보조기기 사용에 어려움 및 제품의 특이사항, 적절성 여부를 확인하여 효과적인 사용을 지원한다.

5) 반납확인

- ① 담당자는 대여된 보조기기에 대한 파손 및 훼손 여부를 파악하고 사용에 관한 특이 사항을 점검한다.

6) 결과처리

- ① 보조기기의 적절성을 확인하여 공적급여 신청 및 지원, 구매될 수 있도록 해준다.

2. 보조기기 맞춤 제작 지원

가. 정의 및 목적

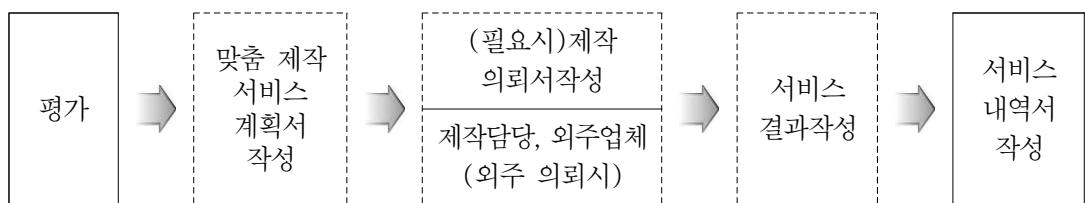
1) 정의

- 서비스 대상자에게 가장 적합한 여러 종류의 보조기기를 개개인의 특성 및 장애유형에 맞게 사용할 수 있도록 맞춤서비스 하는 과정이다.

2) 목적

- 개개인의 특성 및 장애유형에 맞게 맞춤형으로 제공하여 쉽고 편리하게 보조기기 사용을 향상시키는데 있다.

나. 수행내용 및 방법



1) 평가

- ① 맞춤 제작 서비스 필요시 일정을 계획하여 평가를 진행한다.

2) 맞춤 제작 서비스 계획 수립 및 제작

- ① 평가를 바탕으로 수집된 정보를 활용하여 제작 가능여부, 완료시기, 소요 비용, 설계도 및 도안 등을 계획한다.
- ② 맞춤 제작 서비스가 불가능할 경우 업체에 의뢰하여 처리한다.

3) 맞춤 제작 서비스 기록

- ① 제작 종료 및 지급 후 맞춤 제작 서비스에 투입시간, 재료비 및 부품비, 제작방법, 제품사진, 설계도 등은 보조기기(제작·수리) 결과서에 작성할 수 있다.
- ② 제작 결과를 바탕으로 누적 지원 금액 등을 맞춤 제작 서비스 내역서 작성하여

체계적으로 관리한다.

※ 서비스 단가 계산

- 인건비를 제외한 투입된 재료 및 부품비
- 외주 업체 대행시, 업체 청구 기준으로 작성

③ 관련서류를 정리하여 보관하고 보조기기 서비스 진행 기록지에 기록한다.

< 맞춤 제작 서비스 규정 >

▶ 지원기준

- (지원 횟수) 1인 연간 2회 서비스 지원, 초과된 서비스는 차년도 접수하는 것을 원칙으로 함
단, 담당자의 판단으로 추가 서비스 진행할 수 있음
- (재제작 횟수) 당해연도 지원한 제작 보조기기의 폐손 등으로 인한 재제작은 연1회 지원 가능

▶ 서비스 지원금

- 1인 10만원을 기준으로 함
※ 서비스 지원은 당해연도 예산 한도 내에서 선착순 지원이나 별도의 품목 및 기간을 정하여 지원할 수 있고, 지원 품목은 보조기기센터에서 임의적으로 정하여 제한될 수 있음

▶ 서비스 관리

- 제작 서비스 관련 이용자은 모두 보조기기 서비스 대상이 되며, 서비스 종결 여부에 따라 사후관리 대상으로 전환된다. 또한 보조기기 효과성과 향상성을 위해 사용자 훈련을 지원한다.
- 지원된 보조기기의 관리 책임은 교부받은 이용자에게 있으며, 보조기기센터에 있지 아니하다.
- 이용자는 지원된 보조기기의 사용에 있어서 서비스 목적대로 이용하여야 하며, 이용자의 안전, 제품의 손상, 분실 및 도난 방지를 위한 주의를 기울여야 한다.
- 보조기기센터에서 보조기기 맞춤 제작 서비스 비용을 지원받은 보조기기는 시중에 판매할 수 없다. 이를 어긴 경우 보조기기센터는 해당자를 관계기관에 고발할 수 있으며, 이용을 제한한다. 이를 위해 이용자는 해당 보조기기 맞춤 제작 서비스된 보조기기의 매도금지 확약에 동의한다.

3. 장애인보조기기 교부사업 맞춤형 평가지원

가. 정의 및 목적

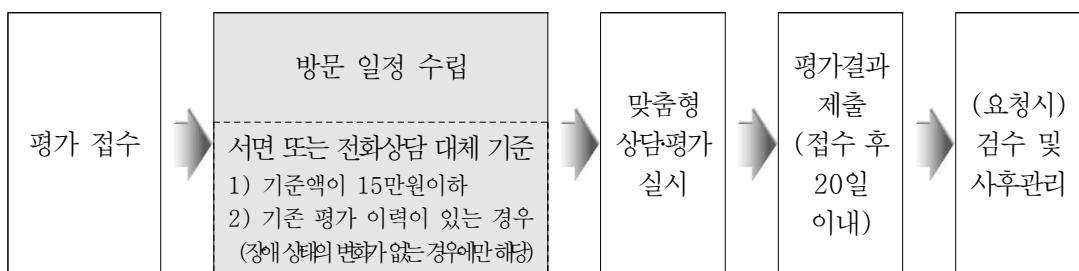
1) 정의

- 장애인보조기기 교부사업 신청자를 대상으로 적합한 보조기기를 교부 받을 수 있도록 맞춤형 상담 및 평가하는 과정이다.

2) 목적

- 보조기기 사용자의 신체적, 인지적, 기능적 요구사항 등을 고려하여 적절한 보조기기를 제공하기 위함이다.

나. 수행내용 및 방법



1) 평가 접수

- ① 사군구청의 장애인보조기기 교부사업에 대한 맞춤형 상담·평가* 의뢰를 접수한다.

* 사군구청은 국민연금공단에 서비스 지원 종합조사에 따른 최소 적격기준 적격 판정자 대해 평가 의뢰

2) 방문 일정 수립

- ① 맞춤형 상담·평가를 위해 신청인과 방문(평가) 일정을 계획한다.
- ② 신청 품목의 기준액이 15만원 미만 품목이거나 기존 평가 이력이 있는 경우(장애 상태의 변화가 없는 경우에만 해당), 서면 또는 전화 상담으로 대체할 수 있다.

3) 맞춤형 상담·평가 실시

- ① 신청인의 신체적 인지적, 기능적, 제한사항을 평가를 통해 보조기기 사용에 필요한 기능과 기술적 요구사항을 파악한다.
- ② 신청인의 생활 환경과 일상적인 활동을 평가하여 보조기기가 제공하는 기능이 사용자의 환경과 활동에 얼마나 적합한지 확인한다.
- ③ 신청인의 요구와 필요를 종합하여 가장 적합한 보조기기(종류, 모델 등)를 결정한다.
- ④ 상담·평가 과정에서 신청인이 품목 또는 제품을 변경하거나 신청을 취소하는 경우 장애인보조기기 신청 변경·취소 확인서를 작성하도록 한다.

4) 평가 결과 제출

- ① 「장애인보조기기 교부사업 평가표」를 작성하여 20일 이내(접수일 기준)에 시·군·구청에 평가표를 첨부하여 결과를 제출한다.

5) (요청시) 사후관리

- ① 시·군·구청의 요청시 교부받은 대상자 및 교부품목에 대하여 사후관리를 실시할 수 있다.
 - 교부된 보조기기의 사용 여부, 양도·대여 여부, 안전사고 발생 여부 등 사후관리 실시(1~6개월 이내)

III. 사후관리 지원사업

1. 보조기기 소독 및 세척

가. 정의 및 목적

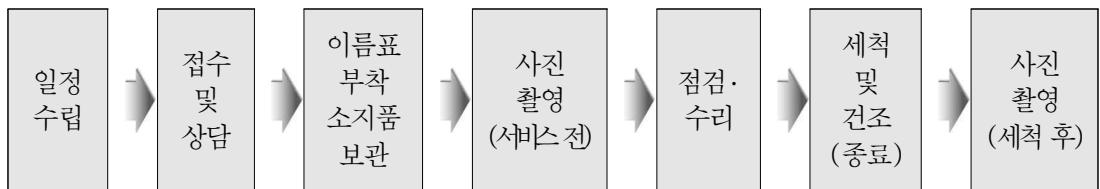
1) 정의

- 보조기기를 깨끗하고 안전하게 사용하도록 소독 및 세척을 제공하는 서비스 과정이다.

2) 목적

- 보조기기 소독 및 세척 서비스를 통해 사용의 질적 향상 및 만족도를 높이고 지속적인 사용을 권장시키는데 있다.

나. 수행내용 및 방법



1) 소독 및 세척 서비스 일정 수립

- ① 서비스 대상자의 보조기기 소독 및 세척 서비스 일정 등 계획 수립한다.
- ② 지역사회기관과 서비스 연계·협력을 통한 소독 및 세척 프로그램을 계획하여 수행할 수 있다.

2) 소독 및 세척 서비스 절차

- ① 접수 및 상담 시 상담표를 작성하고, 점검표에는 사례접수 사항 및 유지관리 사항 작성한다.
- ② 보조기기에 대상자 이름표 부착 및 바구니에 소지품 정리한다.

- ③ 유지관리 서비스 전 보조기기를 사진 촬영 한다.
- ④ 보조기기를 소독·세척 장소까지 이동한다.
- ⑤ 사전접수 시 의뢰한 내용 중심으로 서비스 실시하며, 점검표에 서비스 내용 및 조치사항 작성한다.
- ⑥ 세척 실시하며, 점검표에 서비스 내용 및 조치사항을 작성한다.
- ⑦ 건조장소로 보조기기를 이동시킨다.
- ⑧ 세척 후 보조기기를 사진 촬영하고 대상자에게 전달한다.

3) 소독 및 세척 서비스 기록

- ① 서비스 점검표를 작성하여 서비스 수행내용을 서비스 진행 기록지에 작성한다.

2. 보조기기 점검 및 수리

가. 정의 및 목적

1) 정의

- 보조기기의 고장 등 문제를 사전에 예방하기 위해 점검 및 수리를 지원하는 사업이다.

2) 목적

- 보조기기 보다 안전하고 지속적인 사용을 지원하기 위함이다.

나. 수행내용 및 방법

1) 보조기기 점검

- ① 점검 : 이상유무 판단 후 부품의 교체가 없는 경우
- ② 조절 : 간격조절, 위치조절 및 휘어진 부품을 원상복구하는 등의 부품교체가 없는 경우(경정비)
- ③ 관리후 보완 : 보조기기의 표면내·외부 먼지제거 및 공기압 체크 후 공기량 조절 등

2) 보조기기 수리

- ① 보조기기 점검을 통해 수리가 필요할 경우 실시한다.
- ② 점검 사항을 바탕으로 수리 가능여부, 소요기간 및 완료 일자, 수리 비용 등을 계획한다.
- ③ 관련 사항을 서비스 대상자와 협의하여 통보 후 수리 서비스를 진행하여야 한다.
- ④ 업체에서 사용하는 별도의 공구나 장비가 필요하거나, 부품 수급이 원활하지 않은 경우, 고도의 전문적인 기술이 요구되는 수리의 경우 수리서비스 업체에 수리를 의뢰할 수 있다.

보조기기 수리 서비스 규정

▶ 수리 범위

- 1:1 교체된 것을 수리 범위로 적용

※ 단, 점검, 조절, 관리 후 보완 등은 수리를 하기 위한 과정으로 수리 범위에서 제외

▶ 수리 지원금

- 1인 10만원을 기준으로 함

3) 점검 및 수리 서비스 기록

- ① 점검 결과에 대한 서비스 점검표에 작성할 수 있다.
- ② 수리 완료 후 수리 결과서(부품비, 수리방법 및 사진 등) 작성할 수 있다.
- ③ 수리 결과를 바탕으로 누적 지원 금액 등을 서비스 내역서 작성하여 체계적으로 관리한다.

※ 서비스 단가 계산

- 인건비를 제외한 투입된 재료 및 부품비
- 업체 대행시, 업체 청구 기준으로 작성

- ④ 관련서류를 정리하여 보관하고 보조기기 서비스 진행 기록지에 기록한다.

3. 보조기기 재사용 지원

가. 정의 및 목적

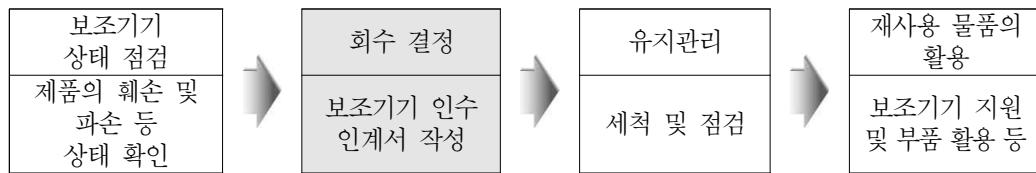
1) 정의

- 사용하지 않은 보조기기를 기증 받거나 회수하여 점검 및 수리/보수 후 필요로 하는 개인과 기관 등에 지원하는 사업이다.

2) 목적

- 자원의 효율적인 이용을 도모하고, 새로운 기기를 구입하기 어려운 대상자의 자금 지원을 대체하는데 그 목적이 있다.

나. 수행내용 및 방법



1) 보조기기 상태 점검

- ① 보조기기의 기능적, 외관적인 상태를 확인하고 보조기기가 안전하고 작동 가능한지 점검한다.
- ② 보조기기의 재사용이 가능한 경우, 회수를 결과하고 관련 문서를 작성한다.

2) 보조기기 유지관리

- ① 재사용 지원 전 보조기기 소독·세척을 진행하고 최종 상태를 점검하여 보조기기의 작동 및 기능 등 특이사항을 체크한다.

※ 단, 외관 등의 문제가 없을지라도 안전상의 문제가 있다고 판단될 경우 보조기기를 지원하지 않는다.

3) 보조기기 재사용 지원

- ① 재사용할 보조기기를 대여로 활용하거나, 보급 계획을 수립한다.
- ② 서비스 대상자에게 재사용 보조기기 대여 또는 보급 시 보조기기의 작동 및 기능 등 특이사항을 충분히 안내 후 지원하도록 한다.

4) 기록

- ① 관련서류를 정리하여 보관하고 보조기기 서비스 진행 기록지에 기록한다.

IV. 교육 및 홍보사업

1. 교육

가. 정의 및 목적

1) 정의

- 보조기기 사례관리사업의 이해관계자를 대상으로 보조기기에 대한 이해와 실제적 지원 방법 등에 관하여 실시하는 교육이다.

2) 목적

- 이해관계자들이 대상자의 욕구에 적합하게 응대하고 마주할 문제에 대해 예방, 대처, 해결 등을 용이하게 하며 보조기기 사용을 원활하게 할 수 있도록 교육함으로써 보조기기 접근을 촉진시켜 장애인과 그 가족들의 삶의 질적 향상을 도모하기 위함이다.

나. 교육 대상 확립

1) 교육대상자는 보조기기 관련 직종에 있는 인력, 장애인 및 노인 등의 주 지원자 등을 대상으로 한다.

교육 대상의 유형

- 재활공학 및 보조공학 전공자, 보조기기센터, 보조기기서비스 현장에서 근무하고 있는 인력
- 보조기기 및 보건 복지 담당 인력 : 보건소, 특수학교, 시·도, 시·군·구청·동 주민센터 공무원
- 장애인 및 노인등 주 지원자 : 활동보조인, 재활훈련교사(생활시설), 가족, 요양보호사, 간병인 등 보조기기 사용환경에서 접하는 종사자 및 비전문가
- 협력연계 담당자 : 지역프로그램 연계한 보조기기 담당자 등
- 기타 유관분야 : 사회복지사, 관계 의료인(의사, 간호사, 치료사), 복지관 등
- 기초 입문 수준으로 교육해야 하는 대상, 잠재적 장애인, 노인 등 일반 시민, 학생, 실습생 등

다. 교육 방법 및 내용

- 연단위 교육 대상 및 교육 과정, 프로그램을 수립하여 교육을 실시한다.

1) 집합교육

- ① 집합교육은 내부 강당 및 회의실 또는 필요시 외부에서 진행 할 수 있다.
- ② 보조기기와 관련하여 시의적절하고 유익한 내용으로 교육 프로그램을 실시한다.

2) 과정별 교육

- ① 집합교육은 내부 강당 및 회의실 또는 필요시 외부에서 진행 할 수 있다.
- ② 과정별 교육은 주로 내부에서 시행하고, 강당 및 회의실, 전시장, 제작실 등을 활용하여 교육을 진행 할 수 있다.
- ③ 교육 방법은 과정의 기획 및 내용에 따라 실습, 토론, 발표 등으로 구성될 수 있으며 영역별로 1시간 이상, 전체 교육 일정은 필요시 2일 이상으로 진행될 수 있다.

3) 교육의 주요내용(예시)

- ① 보조기기서비스 전문성 및 실무 역량 강화 교육
 - 보조기기의 서비스 전달체계 및 공적급여 이해
 - 주요 보조기기서비스 영역별 사례 진행
 - 보조기기 과정별 맞춤형 설계 모델링, 실습 및 토론
 - 보조기기 제작 기술 실무
 - 앓기 및 자세 평가 도구 활용에 관한 교육
- ② 보조기기 사후관리 지원 교육
 - 유지보수 수요가 많은 보조기기 관리 및 수리에 관한 교육
 - 보조기기서비스 영역별 사후관리 테크닉
- ③ 그 밖에 보조기기 실무 및 이해에 관한 필요한 교육

라. 기록물 관리

- 1) 내부주최 시 수행계획 및 교육자료, 사진 등을 보관하여 관리하고, 외부기관 요청시에는 관련 공문, 교육자료, 사진 등의 문서를 관리해야 한다.
- 2) 인력교육 시행대상, 시행횟수 및 참여인원수 등을 기록하고 관리한다.

2. 홍보

가. 정의 및 목적

1) 정의

- 주요 보조기기 사용대상 뿐만 아니라 잠재적으로 보조기기를 접할 가능성이 있는 국민 전반을 대상으로, 센터로부터 받을 수 있는 지원 서비스, 사업 수행 기능 등을 널리 알리는 것을 의미한다.

2) 목적

- 대한민국 보조기기 컨트롤 타워 및 지역 거점 센터로서의 공공의 신뢰도를 제고함으로써 사업 및 센터 활성화를 도모하기 위함이다.

보조기기를 필요로 하는 사람들에게 보조기기의 중요성 및 유용성을 알리는 등 관

- 보조기기에 대한 인식의 저변 및 사용 인식을 개선하는 주도적 역할을 통해 관심도와 사용자 유입을 증가시킨다.

- 보조기기 관련 법·정책적 제도를 구축개선, 타 부서 및 기관과의 협력 시, 대외에 사업과 센터 역할에 대한 인지, 지식 정보를 구축함으로써 이해와 공감을 확대한다.

나. 수행내용 및 방법

- 홍보 전략 및 예산 계획은 효율성과 효과성, 합당한 근거를 바탕으로 수립한다.
- 주요 홍보 대상 및 협력 네트워크 관계 기관의 교류 정도를 분석하여 적합한 홍보 대상을 설정한다.
- 보조기기센터 및 사업의 사업취지 및 내용, 우수 사례, 센터 및 사업 이해 및 인지도를 높일 수 있는 방향으로 컨텐츠를 기획한다.
- 지역사회연계 및 다양한 언론 매체를 통해 홍보를 하고 그 결과를 기록 보존한다.
- 홍보를 진행한 매체별 성과, 홍보 방법에 따른 효과를 기록 분석한다.

다. 수행방법

1) 온라인 홍보

- ① 언제 어디서나 정보제공 및 홍보 가능한 공식 홈페이지, 블로그, 뉴스레터 등
- ② SNS 뉴미디어 채널(Facebook, Youtube 등)
- ③ 포털 사이트, 에이블뉴스 등에 온라인 광고 게재(배너, 링크 등)

2) 오프라인 홍보

- ① 지역사회 공개전시 및 체험회(순회 전시회, 전시 박람회 등)
- ② 언론 홍보 : TV·라디오 방송, 신문 보도자료, 잡지 게재 등
- ③ 홍보물 제작 배포(리플릿, 브로셔, 책자 등)

3) 대국민 공모 및 홍보 컨텐츠 제작 배포

- ① 전국민이 참여할 수 있는 행사, 우수작품 전시, 모음집을 발간 배포
- ② 동영상 및 CD-Rom, 종이 홍보물, 도서류 등 홍보물 제작 배포
- ③ 홍보의 다각화, 유관기관과의 협업 등 시너지 창출 노력

라. 기록물 관리

- 1) 홍보 담당자는 홍보 횟수, 홍보형태(장소, 대상 등), 발간 및 배포 수 등을 기록하고 관리한다.
- 2) 타기관에서 요청한 행사참석은 공문 등 협조 요청에 대한 관련 증빙자료를 관리 한다.

부 록

[첨부 1] 지역보조기기센터 운영규정	114
[첨부 2] 보조기기센터 보수지침서	122
[첨부 3] 개인정보보호법 주요내용 및 개인정보처리 방침(예시)	131
[첨부 4] 보안서약서(개인정보 취급 관련)	139
[첨부 5] 보조기기 사례관리사업 수행을 위한 협약서	140
[첨부 6] 해당시·도와 협력기관(지역프로그램)간 업무협약서(MOU)	143
[첨부 7] 보조기기센터 시설 설치 기준	145
[첨부 8] 정산보고서	148
[첨부 9] 사업비 내역 변경 요청서	153
[첨부 10] 자산관리대장	155
[첨부 11] 자산입고서	156
[첨부 12] 보조기기 대여 계약서	157
[첨부 13] 보조기기 대여 및 반납확인 대장	158
[첨부 14] 보조기기 인수·인계서	159
[첨부 15] 변경사항 보고서	160
[첨부 16] 사업 실적 보고	161
[첨부 17] 평가지표	167
[첨부 18] 콜센터 입력 양식	168
[첨부 19] 상담 기록지	169
[첨부 20] 보조기기 서비스 진행 기록지	170
[첨부 21] 보조기기 서비스 평가지	171
[첨부 22] 보조기기 재원 확보서	180
[첨부 23] 보조기기 점검 및 세척 서비스 점검표	181
[첨부 24] 보조기기(제작·수리) 내역서	184
[첨부 25] 보조기기(제작·수리) 결과서	186
[첨부 26] 보조기기 품목별 서비스 영역	187
[첨부 27] 장애인보조기기 교부사업 평가표	189
[첨부 28] 가정방문 안전 수칙	194

첨부 1 지역보조기기센터 운영규정

지역보조기기센터 운영규정

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 보건복지부의 보조기기 사례관리사업을 실시하는 지역보조기기센터의 원활한 사업수행에 대하여 규정하는 것을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “보조기기”란 장애인보조기기법 제 3조 2항에 따라 장애인 등의 신체적·정신적 기능을 향상·보완하고 일상 활동의 편의를 돋기 위하여 사용하는 각종 기계·기구·장비로서 보건 복지부령으로 정하는 것을 말한다.
2. “보조기기서비스”란 장애인 등이 보조기기를 확보하고 효율적으로 활용할 수 있도록 제공되는 일련의 지원을 말한다.
3. “보조기기서비스 영역”란 휠체어 및 이동, 앓기 및 자세, 컴퓨터 접근, 보완대체 의사소통, 자동차 개조, 일상생활활동작, 주택 및 환경개조, 감각보조기기, 레져활동로 정한다.
4. “보조기기센터”는 보건복지부에서 실시하는 보조기기 사례관리사업을 수행하는 곳으로서 보조기기서비스, 정보제공, 지역사회 연계 및 자원 연계/발굴을 수행하는 기관으로 정한다.

제3조(운영원칙) 보조기기센터는 효율적인 보조기기 지원 및 활용촉진을 통해 장애인 및 노인 등의 활동제약을 최소화 하고, 완전한 사회참여 및 삶의 질 향상을 도모하여 사회통합에 기여해야 한다.

제4조(적용범위) 보조기기센터에서 제공하는 모든 서비스와 관련된 업무는 타 규정에 별도로 정한 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다.

제2장 지역보조기기센터의 사업수행

제5조(보조기기센터 사업) ① 보조기기센터는 대상자에게 보조기기 서비스를 제공함으로서, 보조기기 사용을 통한 완전한 사회참여 및 삶의 질 향상에 기여할 목적으로 사업을 실시하여야 한다.

② 보조기기센터는 다음 각 호의 사업을 실시하여야 한다.

1. 보조기기 상담 및 정보제공사업(보조기기 상담, 콜센터, 체험지원 등)
2. 보조기기 맞춤형 지원사업(보조기기 대여, 맞춤 제작 지원, 장애인보조기기 교부사업 및 맞춤형 평가지원)
3. 사후관리 지원사업(보조기기 접검 및 수리, 소독 및 세척, 재사용 지원)
4. 교육 및 홍보사업
5. 중앙센터가 수행하는 사업에 대한 협력

③ 제1항의 규정에 의한 사업 실시에 필요한 사항은 보조기기센터 사업안내에서 정하는 내용을 참고하여 수행 할 수 있다.

제3장 지역보조기기센터 운영 및 관리 등

제6조(사업운영) ① 지역보조기기센터는 중앙보조기기센터와 협력하여 사업을 수행하여야 한다.

② 시·도 및 수탁운영기관은 지역보조기기센터사업이 안정적이고 효율적인 사업 수행 및 운영 될 수 있도록 해야 한다.

제7조(시설운영) ① 지역보조기기센터는 보조기기서비스의 효과적인 수행을 위해 요구되는 시설을 구축하여 운영하여야 한다.

② 제1항이 규정에 의한 시설구축의 기준 등은 보조기기센터 운영지침에서 정하는 바에 따른다.

제8조(행정보고체계) ① 업무처리의 신속, 효율화 및 권한과 책임의 합리적 배분을 기함을 목적으로 한다.

② 위임전결 사항은 별도의 법령에 따라 규정되어 있는 것을 제외하고는 이 규정의 체계를 따라야 한다.

제9조(사업계획수립 및 제출) ① 지역보조기기센터는 매년 센터의 다음 년도 사업계획서 및

예산집행 계획안을 수립할 때 시·도와 협의하여야 한다.

- ② 협의된 사업계획서는 해당 시·도를 통해 보건복지부에 사업계획서를 제출하여야 한다.

제10조(사업기간) ① 보조기기센터 지원의 사업수행기간은 단년도 계속사업으로 한다.

- ② 보건복지부는 사업 운영상 필요하다고 인정하는 때에는 사업기간을 단축, 종료 또는 계속사업으로 조정 할 수 있다.

제11조(사업 평가) ① 지역보조기기센터의 운영 및 사업 평가를 보건복지부에서 주관하여 수행한다.

- ② 제1항에 따른 사업 평가의 내용은 다음 각 호를 포함한다.

1. 보조기기센터 사업 실적에 관한 사항
2. 운영 및 관리에 관한 사항
3. 그 밖에 평가에 필요한 기타사항

③ 평가 결과에 따라 우대조치, 지역보조기기센터의 예산 조정 지원, 시정, 경고 또는 수탁운영기관 선정 취소 등의 조치를 할 수 있다.

④ 평가에 따른 기준, 실시방법 및 지표는 보건복지부에서 정하여 운영하여야 하고, 지역보조기기센터는 이에 응해야 한다.

제12조(수탁운영기관 선정의 취소) ① 시·도지사는 보건복지부장관과 협의하여 수탁운영기관이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 수탁운영기관 선정을 취소할 수 있다.

1. 제13조 제3항에 해당하는 경우

2. 동일한 사안에 대해 3회 이상 연속 경고조치를 받은 경우

3. 수탁운영기관의 정상적이고 안정적인 운영이 불가능하다고 인정되는 경우

② 제1항에 따라 수탁운영기관 선정을 취소하려면 수탁운영기관 선정 취소절차에 따라야 하고, 사전에 서면으로 통보하여야 하며, 취소통보를 받은 자는 10일 이내에 소명자료를 제출 할 수 있다.

③ 제1항에 따라 해당 시·도는 취소일로부터 3개월 이내에 사업을 종료하고 그 결과를 보고하여야 한다.

제13조 (소명자료제출) ① 수탁운영기관의 장은 제13조 제3항에 따른 수탁운영기관의 선정취소 등의 사전 서면 통보를 받은 경우에는 그 결정의 통지를 받은 날부터 10일 이내에 서면으로

시·도를 통해 보건복지부로 소명자료를 제출 할 수 있다.

② 제1항에 따른 소명자료제출을 받은 보건복지부는 접수일로부터 15일 이내에 소명자료제출에 대한 사항과 선정취소의 사전 서면통보 내용에 대한 심사결과를 신청인에게 통지하여야 한다.

제14조(실적 및 보고서 제출) ① 사업비 및 추진실적 등을 포함한 사업의 결과보고서를 시·도지사 및 중앙센터장에게 제출하여야 한다.

② 상·하반기 추진실적 보고서를 작성하여 해당 월 15일까지 제출하여야 한다.

③ 지역보조기기센터는 제1항 및 제2항에 따른 시·도 및 중앙보조기기센터의 요구에 응해야 한다.

제4장 운영자문위원회

제15조(목적) 보조기기센터의 효과적인 사업수행을 위하여 사업계획 및 중요사항에 관해 보고 및 자문하는 것의 규정을 목적으로 한다.

제16조(설치) 보조기기센터는 본 사업 운영에 관한 중요사항을 보고 및 자문을 의뢰 하고, 센터가 효율적이고 체계적으로 운영하기 위해 운영자문위원회(이하 “위원회”라 한다.)를 구성하여 운영 할 수 있다.

제17조(기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 보고 및 자문 한다.

1. 센터의 사업계획 수립 및 사업 결과에 관한 사항
2. 센터의 역할과 사업방향에 관한 사항
3. 센터 운영에 필요한 규정 제정 등에 관한 사항
4. 기타 센터 운영 및 발전방안에 관한 사항

제18조(구성과 임기) ① 위원회는 위원장 1인을 포함한 7인 이내의 위원으로 구성한다.

② 위원장은 보조기기센터의 센터장으로 한다.

③ 위원은 보건복지부 또는 보조기기 업무 담당 시·도 공무원 1인, 보조기기 및 사회복지분야 교수 2인, 장애인 당사자 2인, 장애인 관련 단체 또는 기관 1인으로 한다.

④ 위원장 및 위원의 임기는 사업의 추진이 종료될 때까지로 한다.

제19조(회의) ① 위원회의 회의는 연 1회로 하며, 임시회의는 위원장이 필요하다고 인정할 때

소집하여 진행한다.

② 위원장은 위원회의 업무를 총괄하며 회의를 소집한다.

제20조(간사) 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1인을 두되, 간사는 센터의 팀장 또는 실장이 된다.

제21조(운영세칙) 이 규정에서 정한 사항 외에 위원회의 운영에 관하여 필요한 사항은 따로 정할 수 있으며, 위원회의 의결을 거쳐 위원장이 정한다.

제5장 인사 및 복무 관리 등

제22조(직원인사) ① 직원의 자격 기준은 보조기기센터 운영지침에서 정하는 바에 따른다.

② 직원 채용 방법 및 구비 서류 등에 관한 필요한 인사규정은 수탁기관의 운영규정을 따를 수 있다.

제23조(직원복무) ① 보조기기센터는 휴가, 보수 등 복무규정에 관한 사항을 보조기기 사례 관리사업 운영지침에서 정하는 바에 따른다.

② 보조기기센터 운영지침에서 정하지 않은 복무 규정은 수탁기관의 내부 규정을 준하도록 한다.

제6장 예산 및 정산

제24조(예산재원) ① 지역보조기기센터는 국고보조금, 지방자치단체 보조 매칭으로 지원하여 운영하되, 시·도 및 수탁운영기관의 예산에 따라 추가 예산을 편성하여 지원할 수 있다.

② 보조기기센터의 원활한 사업운영을 위해 필요한 재원을 해당 시·도에 의한 예산지원, 수탁운영기관 자체 부담, 민간기금 및 기타수입 등으로 예산편성을 노력하여야 한다.

③ 보조기기센터의 국고보조금은 사업의 실적 및 운영현황 등의 평가를 실시하여 차년도 예산지원에 반영할 수 있다.

제25조(정산) 국고지원금 및 이자의 집행잔액은 총 사업기간 종료시 반납하는 것을 원칙으로 한다.

제7장 기타

제26조(성희롱의 예방과 징계절차) ① 수탁기관은 직장내 성희롱을 예방하고 근로자가 안전한 근로환경에서 일할 수 있는 여건 조성을 위해 1년에 1회 이상 성희롱 관련 법령의 요지, 성희롱 예방을 위한 사업주의 방침, 성희롱 피해자의 권리구제 방법과 가해자의 조치 등을 내용으로 성희롱 예방교육을 한다.

② 기관의 모든 관리자 및 근로자는 직장 내 성희롱을 하여서는 아니 된다.

③ 수탁기관은 성희롱 관련 상담·고충의 신청을 받은 경우에는 자체 없이 상담에 응하여야 하며, 피해자가 원하는 경우 필요한 조사를 하여야 한다. 조사는 신청을 접수한 날로부터 20일 이내에 완료하여야 하며, 특별한 사정이 있는 경우 10일의 범위 안에서 조사기간을 연장할 수 있다. 다만, 조사가 진행중인 사안이 법령에 의해 다른 기관에서 조사 또는 처리중이거나, 피해자가 조사에 협조하지 않는 때에는 조사를 중지할 수 있다.

④ 수탁기관은 직장 내 성희롱 사건이 접수된 경우, 자체 없이 (잠정)피해자 및 증인 보호를 위한 조치(근무장소 변경, 배치전환, 유급휴가등)를 취하여야 한다. 이 경우 보호조치의 방법 등에 관하여는 (잠정)피해자 및 증인 본인의 의사를 존중한다.

⑤ 수탁기관은 직장 내 성희롱 사건을 조사할 경우 관련자의 진술 등 비밀을 누설하여서는 아니 되며, 진술 등을 했다는 이유로 관련자에게 불이익한 조치를 해서는 아니 된다.

⑥ 수탁기관은 직장 내 성희롱이 사실로 확인된 경우 행위자에 대한 징계 등의 처분은 징계 규정 및 관련 법·규정에 따른다.

제26조의2(민원인에 의한 성희롱 방지) ① 수탁기관은 민원인에 의한 성희롱을 예방하기 위해 노력해야 한다.

② 수탁기관은 민원인에 의한 성희롱 사건이 접수된 경우, 자체없이 (잠정)피해자 및 증인 보호를 위한 조치(근무장소 변경, 배치전환, 유급휴가등)를 취하여야 한다. 이 경우 보호조치의 방법 등에 관하여는 (잠정)피해자 및 증인 본인의 의사를 존중한다.

③ 수탁기관은 민원인 등에 의한 성희롱에 근로자가 적절히 대응할 수 있도록 제28조제1항에 따른 성희롱 예방교육에 포함하여 실시하여야 한다.

④ 수탁기관은 성희롱 피해를 이유로 근로자에게 해고나 그 밖의 불리한 조치를 취해선 안 된다.

제27조(직장 내 괴롭힘의 금지) ① 보조기기센터장 또는 근로자는 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 다른 근로자에게 신체적·정신적 고통을

주거나 근무환경을 악화시키는 행위(이하 "직장 내 괴롭힘"이라 한다)를 하여서는 아니 된다.

② 직장 내 괴롭힘 행위는 다음 각 호와 같다.

1. 신체에 대하여 폭행하거나 협박하는 행위
2. 지속·반복적인 욕설이나 폭언
3. 다른 직원들 앞에서 또는 온라인상에서 모욕감을 주거나 개인사에 대한 소문을 퍼뜨리는 등 명예를 훼손하는 행위
4. 합리적 이유 없이 반복적으로 개인 심부름 등 사적인 용무를 지시하는 행위
5. 합리적 이유 없이 업무능력이나 성과를 인정하지 않거나 조롱하는 행위
6. 집단적으로 따돌리거나, 정당한 이유 없이 업무와 관련된 중요한 정보 또는 의사결정 과정에서 배제하거나 무시하는 행위
7. 정당한 이유 없이 상당기간 동안 근로계약서 등에 명시되어 있는 업무와 무관한 일을 지시하거나 근로계약서 등에 명시되어 있는 업무와 무관한 허드렛일만 시키는 행위
8. 정당한 이유 없이 상당기간 동안 근로계약서에 명시된 업무에 실제로 배치하지 않는 행위
9. 그밖에 업무의 적정범위를 넘어 근로자에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위

제27조의2(직장 내 괴롭힘 발생 시 조치) ① 누구든지 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 알게 된 경우에는 그 사실을 수탁기관(수탁기관의 장 또는 수탁기관에서 위임한 자를 포함한다)에 신고할 수 있다.

② 수탁기관은 제1항에 따른 신고를 접수하거나 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 경우에는 지체 없이 그 사실 확인을 위한 조사를 실시하여야 한다.

③ 수탁기관은 제2항에 따른 조사 기간 동안 직장 내 괴롭힘과 관련하여 피해를 입은 근로자 또는 피해를 입었다고 주장하는 근로자(이하 "피해근로자등"이라 한다)를 보호하기 위하여 필요한 경우 해당 피해근로자등에 대하여 근무장소의 변경, 유급휴가 명령 등 적절한 조치를 하여야 한다. 이 경우 수탁기관은 피해근로자등의 의사에 반하는 조치를 하여서는 아니된다.

④ 수탁기관은 제2항에 따른 조사 결과 직장 내 괴롭힘 발생 사실이 확인된 때에는 지체없이 근무장소의 변경, 배치전환, 유급휴가 명령 등 적절한 조치를 하여야 한다. 수탁기관의 조치가 늦어지는 경우 피해근로자는 수탁기관에 즉시 적절한 조치를 할 것을 요청할 수 있다.

⑤ 수탁기관은 제4항의 조치를 하는 경우 징계 등의 조치를 하기 전에 그 조치에 대하여

피해근로자의 의견을 들어야 한다.

⑥ 수탁기관은 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 신고한 근로자 및 피해근로자등에게 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

⑦ 수탁기관은 직장 내 괴롭힘 행위의 재발 방지를 위하여 필요하다고 인정되는 경우 직장 내 괴롭힘 행위자에 대하여 상담 또는 교육 등을 실시하거나 받을 것을 명할 수 있다.

첨부 2 보조기기센터 보수지침서

보조기기센터 보수지침서

제1장 총 칙

제1조(목적)이 규정은 보조기기센터 직원의 보수 등 기타 급여에 관한 사항을 규정함에 그 목적을 둔다.

제2조(정의) ① “기본급”이라 함은 직무의 곤란성, 책임의 정도 및 재직기간 등에 따라 직급별·호봉별로 지급되는 기본급여를 말한다.

② “보수”라 함은 기본급, 수당 기타 근로의 대상으로 지급하는 모든 금품을 말한다.

③ “보수의 일할 계산”이라 함은 그 달의 보수를 그 달의 소정근로시간으로 나누어 8시간을 곱하여 계산하는 것을 말한다.

④ “월 소정근로시간”이라 함은 토요일을 제외한 그 달의 일수에 8시간을 곱한 시간으로 한다.

⑤ “통상임금”이라 함은 임·직원에게 정기적·일률적으로 소정근로에 대하여 지급하기로 정하여진 액을 말한다.

⑥ “평균임금”이라 함은 「근로기준법」 제2조의 규정에 의하여 산정한 액을 말한다.

제3조 (적용범위)직원의 보수는 다른 규정(기관의 별도 규정)에 규정된 것을 제외하고는 이 규정에 의한다.

제2장 호봉확정 및 승급

제4조(초임호봉 확정) ① 직원을 신규 채용하는 경우에는 초임호봉을 확정하여야 하며, 초임호봉 확정에 관한 세부사항 및 직원의 호봉확정에 필요한 경력 년 수의 계산방법은 별도 정하는 바에 의한다.

② 직원을 신규 채용하는 경우에 초임호봉의 확정은 제5조의 규정에 따라 환산한 경력 년 수에 1을 더하여 확정한다. 다만, 인턴 기간 중에 있는 자의 급여는 별도로 산정한다.

- ③ 경력이 없는 초임호봉은 1호봉으로 한다.
- ④ 초임호봉 책정시 최대 3호봉으로 제한한다. 단, 팀장의 경우 초임 호봉 책정을 최대 5호봉으로 제한한다.
- ⑤ 초임호봉의 확정에 반영되지 아니한 1년 미만의 잔여기간이 있는 때에는 그 기간을 다음 승급기간에 산입한다.

제5조(경력년수 산정) ① 직원의 호봉확정에 필요한 경력년수의 계산방법은 다음 각 호에 의한다.

1. 임용 전 경력은 그 내용에 따라 별표 1의 경력환산기준표와 같이 구분하고 경력종류별로 그 기간을 계산하되 계산단위는 년으로 한다. 다만, 1개월 미만의 기간은 이를 산입하지 아니한다.
 2. 제1호의 규정에 따른 경력은 다음 비율에 의하여 환산한다.
 - 가. 갑 경력 : 100%
 - 나. 을 경력 : 80%
 3. 두 개 이상의 경력이 중복되는 경우에는 본인에게 유리한 경력 하나만을 인정한다.
- ② 경력 산정은 센터의 운영 책임자인 실장과 센터장, 기관 운영 담당자의 협조를 받아야 한다.

제6조(군 복무경력 인정) ① 군 복무경력은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람이 병적증명서상 실제 복무한 경력을 인정하되, 그 경력이 3년이 넘을 경우에는 3년까지만 인정한다.

1. 「제대군인지원에 관한 법률」 제2조제1호 및 제16조제1항에 따른 제대군인
 2. 「병역법」 제25조에 따라 전환복무를 한 사람
 3. 종전 「병역법」 (2013.6.4., 법률 제11849호로 개정되기 전의 것)에 따라 ① 국가기관·지방자치단체·공공단체 및 사회복지시설의 공익목적에 필요한 사회복지, 보건·의료, 교육·문화, 환경·안전 등 사회서비스업무의 지원업무, ② 국가기관·지방자치단체·공공단체의 공익목적에 필요한 행정업무 등의 지원업무에 복무하고 소집해제된 공익근무요원
- ② 다만, 군 복무경력은 예산 사정을 감안하여 적용하며, 이 경력을 포함하여 새롭게 산정되는

호봉은 21년 1월 1일 이후에 최초로 지급되는 급여부터 반영하여 소급적용을 제한한다.

제7조(승급) ① 직원의 호봉간 승급에 필요한 기간(이하 “승급기간”이라 한다)은 1년으로 하며 정기승급일(매달 1일자 또는 입사일 기준)에 승급을 시행한다. 이 경우 승급에 반영되지 아니한 잔여기간은 다음 승급기간에 반영한다.

② 승급은 1항에 의해 승급기간이 1년 이상인 경우 1호봉 승급한다. 단, 예산의 범위를 초과할 경우 센터장은 복지부나 시·도와 협의하여 승급여부를 결정할 수 있다.

③ 초임 발령 2년 이상 재직한 직원의 호봉을 재산정 할 수 있다.

 가. 초임 호봉 책정시 경력 3년 이상에 대해 인정을 못 받은 경우에 준한다.

 나. 재산정하여 승급할 수 있는 호봉은 최대 5호봉 이내로 제한한다.

 다. 호봉 재산정은 1회로 제한한다.

제8조(승급의 제한 등) ① 제7조의 규정에 불구하고 징계처분·직위해제·휴직증인자 및 근무 성적평정에 의한 근무성적이 “미흡”인 자등에 대해서는 승급을 제한 할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의한 승급할 수 없는 자는 차년도 근로계약서 체결시 승급을 재평가 받을 수 있다.

제3장 보수의 지급

제9조(기본급) ① 직원의 기준 기본급은 근무 1년을 1호봉으로 인정한다.

② 지역보조기기센터 종사자 보수는 시·도와 수탁기관에서는 보조기기센터 보수지침서 별표 2의 인건비 기준으로 운영한다. 다만, 수탁기관의 인건비 기준이 유리할 경우 수탁기관의 기준을 따를 수 있다.

③ 기준 기본급은 매년 물가상승율이나 공무원 급여 인상률을 반영하여 조정할 수 있다.

제10조(보수의 지급) ① 보수는 예산의 범위에서 예산 집행지침 및 보수지침서에 따라 담당업무의 특성·근무연한 등을 고려하여 보조기기센터장이 정한다.

② 보수는 기관의 특성에 따라 월급으로 지급하되, 월 1회 지급함을 원칙으로 하며, 월중 채용된 경우에는 발령일을 기준으로 일할계산하여 지급한다.

③ 보수는 매월 동일한 날짜를 정하여 지급하되, 지급일이 토요일 또는 공휴일인 경우에는 그 전일에 지급한다.

④ 보수를 지급할 때에는 다음 각 호에 해당하는 사항을 공제한다.

1. 갑종근로소득세 및 주민세
2. 건강보험료, 고용보험료, 국민연금보험료 중 근로자 본인부담분
3. 그 밖의 법령에서 규정하는 사항

제4장 수 당

제11조(초과근무 수당의 지급) ① 예산의 범위 안에서 기본급 외에 초과근무 수당을 지급한다.

- ② 시간외·휴일·야간근무 수당은 사전결제를 득한 시간에 한하여 지급한다.
- ③ 초과근무 시간의 월 인정 시간은 내부 규정으로 제한할 수 있다.
- ④ 초과근무 수당의 계산은 시간급의 1.5배하여 초과 근무한 시간을 곱하여 지급한다.
- ⑤ 초과근무 수당의 시간급은 통상임금에서 209를 나눈 값으로 한다.

제12조(명절휴가비) ① 예산 범위 안에서 기본급 외 명절 휴가비를 1회당 40~55만원 지급할 수 있다.

- ② 명절 휴가비는 연 2회 설·추석 명절에 재직 중인 근로자에게 지급한다.

제13조(직무수행경비) ① 예산 범위 내에서 최대 월 30만원을 센터장 및 실장에게 균등 또는 차등 지급할 수 있다.

- ② 직무수행경비는 기관간 협의, 내부 직원의 격려, 기타 직무관련 소규모 지출 등 직책 수행을 위한 소요를 충당하기 위해 사용하여야 한다.
- ③ 직무대리(직무대리규정에 의한 법정대리, 지정대리)의 경우 대리하고 있는 해당직위에 대한 기준액을 지급할 수 있다.
- ④ 단, 휴직자 등 직책을 1개월 이상 수행할 수 없는 자에게는 지급할 수 없다.

제5장 퇴직금

제14조(퇴직금) ① 수탁기관은 「근로기준법」 및 「근로자퇴직급여 보장법」이 정하는 바에 따라 퇴직금을 지급하여야 하며 「근로자퇴직급여 보장법」 제8조의 퇴직금제도를 운영하는 보조기기센터장은 「근로자퇴직급여 보장법 시행령」 제3조제1항의 사유로 근로자가 요구하는 경우에만 중간정산을 할 수 있다.

[별표 1]

경력환산기준표

구분	인정비율	경력
갑	100%	<p>1. 해당 업무와 동일 계통의 업무에 재직한 경력</p> <p>1) 복지나 재활관련 4년제 학과 졸업 후 정부 및 기관, 단체, 민간전문분야에서 재직한 경력</p> <p>2) 기계나 자동차, 전기, 전자관련 4년제 학과 졸업 후 정부 및 기관, 단체, 민간전문분야에서 재직한 경력</p> <p>3) 2년 이상 동일하거나 유사한 업무에 복지나 재활관련 정부 및 기관, 단체, 민간전문분야에서 재직한 경력</p>
을	80%	<p>1. 해당 업무와 유사한 학과 졸업 후 유사 업무에 재직한 경력</p>

[별표 2]

2024년 장애인보조기기 지원사업 보수표

(단위 : 원)

호봉	기본급
1호봉	2,090,180
2호봉	2,187,380
3호봉	2,287,780
4호봉	2,390,270
5호봉	2,495,680
6호봉	2,604,240
7호봉	2,713,100
8호봉	2,822,170
9호봉	2,931,670
10호봉	3,034,280
11호봉	3,131,680
12호봉	3,227,510
13호봉	3,317,880
14호봉	3,403,150
15호봉	3,484,820
16호봉	3,561,490
17호봉	3,634,850
18호봉	3,703,920
19호봉	3,769,480
20호봉	3,831,290
21호봉	3,890,680
22호봉	3,946,710
23호봉	3,999,200
24호봉	4,049,190
25호봉	4,096,970
26호봉	4,141,620
27호봉	4,184,280
28호봉	4,219,850
29호봉	4,253,190
30호봉	4,286,360

※ 2024년 공무원 임금인상분(2.5%) 반영 및 각 호에 맞는 승급요율 적용

※ 수당(급식비 14만원, 위험근무수당 4만원)지급

단, 2010년~2018년 근무자에 한하여 교통비 10만원, 체력단련비 10만원을 보전수당으로 지급

【별지 제1호 서식】(예시)

근로계약서

(기관명)장(이하 “사용자”라 한다)과 (기간제)근로자 ○○○(이하 “근로자”이라 한다)은 다음과 같이 근로계약을 체결한다.

1. 근로자의 인적사항

성명	성별	연령	주민등록번호	최초계약일
현주소		전화번호(핸드폰)		비고

2. 고용관계 및 적용법률

- (기관명)에서 근무하는 (무기계약, 기간제, 단시간, 정규직)근로자로서, 「근로기준법」, 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」 등을 적용한다.

3. 근로계약기간

- (정규직 및 무기계약 등) 근로계약기간은 0000년 00월 00일부터 기간의 정함이 없는 근로계약을 체결한 것으로 본다.

- (기간제 등) 근로계약기간은 0000년 00월 00일부터 0000년 00월 00일까지로 한다.

4. 근로시간 및 휴게

- 근로시간 : 9시 00분부터 18시 00분까지(1일 8시간)
- 휴게시간 : 12시 00분부터 13시 00분까지(1일 1시간)

5. 근무부서 및 수행업무

- 근무형태(직종) :
- 근무장소 및 부서 :
- 채용기간 중 수행하여야 할 업무 :

6. 근로일 및 근로일별 근로시간(단시간 근로자에 한함)

- 1) 근로일 :
- 2) 근로일별 근로시간 :

7. 휴일 및 휴가 : 「근로기준법」, 「근로자의 날 제정에 관한 법률」 및 「관공서의 공휴일에 관한 규정」 등 노동관계 법령을 적용
※ 특별휴가 : 「국가공무원 복무규정」 준용할 수 있다.

8. 임금

- 시간(일, 주, 월)급 : _____ 원(시간외근무수당 별도 지급)
- 지급일 : 매 00일 지급(다만, 지급일이 공휴일인 경우에는 그 전일에 지급)
- 임금지급 : 근로자의 예금계좌에 입금(통장번호 : _____).

9. 근로계약의 해지(해고) 사유에 관한 사항

- 업무수행능력 부족, 업무태만, 신체·정신상의 장애로 직무수행 불가, 고의·중과실로 손해초래, 업무량 변화예산 감축 등으로 고용조정이 필요한 때에는 재계약을 하지 않거나 근로계약기간 중에도 사용자의 일방적인 의사결정으로 근로계약을 해지할 수 있다.
- 근무성적 평가결과 계속해서 2회 이상 최하위 평정점을 받은 경우 재계약을 하지 않거나 근로계약기간 중이라도 해고할 수 있다.

10. 퇴직에 관한 사항

- 근로자가 계약기간 중에 퇴직하고자 할 때에는 퇴직예정일 30일전까지 사용자에게 통보한다.
- 사용자가 계약기간 중에 근로자를 해고하고자 할 때에는 「근로기준법」 제26조에 따라 30일전에 근로자에게 미리 통보하여야 하며, 30일전에 미리 통보를 하지 아니한 때에는 사용자는 근로자에게 30일분의 통상임금을 지급한다.
- 사용자는 근로자가 퇴직한 경우 근로자에 대한 임금을 퇴직일로부터 14일 이내에 지급한다.

11. 기타 이 계약서에서 정하지 아니한 사항은 「근로기준법」, 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」 등이 정하는 바에 따른다.

0000. 00. 00.

사용자 :
근로자 :

(인)
(인)

첨부 3 개인정보보호법 주요내용 및 개인정보 처리방침 (예시)

1. 개인정보보호법 주요내용

<출처 : 개인정보보호 종합지원 포털 <http://privacy.go.kr>>

□ 보호의무 적용대상의 확대

- 분야별 개별법에 따라 시행되던 개인정보 보호의무 적용대상을 공공/민간의 모든 개인정보처리자로 확대

□ 보호 범위의 확대

- 컴퓨터 등에 의해 처리되는 정보 외 동사무소 민원신청서류 등 종이문서에 기록된 개인정보도 보호대상에 포함

□ 고유식별정보 처리 제한

- 주민번호 등 고유식별정보는 원칙적 처리 금지, 사전 규제제도 신설 위반시 5년 이하 징역 또는 5천만원 이하 벌금

- 주민번호 외 회원가입방법 제공 의무화 및 암호화 등의 안전조치 의무화 : 위반시 3천만원 이하 과태료

□ 영상정보 처리기기 규제

- 공개된 장소에 설치·운영하는 영상정보처리기기 규제를 민간까지 확대
- 설치목적을 벗어난 카메라 임의조작, 다른 곳을 비추는 행위, 녹음 금지 : 위반시 3년 이하 징역 또는 3천만원 이하 벌금

□ 개인정보 수집·이용 제공기준

- 공공민간 통일된 처리원칙과 기준 적용개인정보 수집·이용 가능 요건 확대 : 위반시 5년 이하 징역 또는 5천만원 이하 벌금

□ 개인정보 유출 통지 및 신고제 도입

- 정보주체에게 유출 사실을 통지
- 대규모 유출 시에는 행정자치부 또는 전문기관에 신고 : 위반시 3천만원 이하 과태료

2. 0000보조기기센터 개인정보 처리방침(예시)

※ 본 작성 예시는 www.privacy.go.kr 행정자치부의 개인정보 처리방침 작성 예시 중 [공공기관용]을 바탕으로 작성함

○○○○보조기기센터(이하 ‘○○○○센터’라 한다)는 개인정보 보호법 제30조에 따라 정보주체의 개인정보를 보호하고 이와 관련한 고충을 신속하고 원활하게 처리할 수 있도록 하기 위하여 다음과 같이 개인정보 처리지침을 수립·공개합니다.

제1조(개인정보의 처리목적) ① ○○○○센터는 다음의 목적을 위하여 개인정보를 처리합니다. 처리하고 있는 개인정보는 다음의 목적 이외의 용도로는 이용되지 않으며, 이용 목적이 변경되는 경우에는 개인정보 보호법 제18조에 따라 별도의 동의를 받는 등 필요한 조치를 이행할 예정입니다.

1. 이용자 등록 및 관리, 서비스 신청(온·오프라인 일체)

보조기기 서비스 제공을 위한 이용의사 확인, 본인 식별·인증, 제한적 본인확인제 시행에 따른 본인확인, 서비스 이용자격 유지·관리, 서비스 부정이용 방지, 만 14세 미만 아동의 개인정보 처리 시 법정대리인의 동의여부 확인, 각종 고지·통지, 고충처리, 서비스 이용이력 관리, 응급생황의 대처, 중요사항에 대한 고지, 욕구 및 만족도조사 등을 목적으로 개인정보를 처리합니다.

2. 운영위원회 등

운영위원회의 구성 및 운영에 필요한 개인정보를 처리합니다.

4. 기타 대상자(강사 등) 관리

센터 운영에 필요한 강사, 채용, 보수 지급 등에 필요한 개인정보를 처리합니다.

5. 직원관리

가. 신규직원 채용에 필요한 개인정보를 처리합니다.

나. 고용계약에 포함된 개인정보를 임금지급, 복지제공 등을 위해 이용합니다.

다. 홍보, 업무연락 등을 위해 직원의 이름, 부서, 직위, 전화번호, 팩스번호, 전자우편(e-mail) 주소 등이 공개됩니다.

라. 보조기기센터에 등록된 직원의 ID, 성명, 소속기관, 생년월일 등 개인정보는 퇴사 후 삭제처리 됩니다.

6. 민원 및 고충처리

이용자의 민원 및 고충처리를 위해 민원사항 확인, 사실조사를 위한 연락·통지, 처리결

과 통보 등의 목적으로 개인정보를 처리합니다.

7. 보조기기 이용자 정보관리 시스템의 운영에 따른 관리(홈페이지 관리 포함)

회원가입의사 확인, 회원제 서비스 제공에 따른 본인 식별·인증, 회원자격 유지·관리, 제한적 본인확인제 시행에 따른 본인확인, 서비스 부정이용 방지, 만 14세 미만 아동의 개인정보 처리 시 법정대리인의 동의여부 확인, 각종 고지·통지, 고충처리 등을 목적으로 개인정보를 처리합니다.

② ○○○○센터가 개인정보 보호법 제32조에 따라 등록·공개하는 개인정보파일의 처리목적은 다음과 같습니다.

연번	개인정보파일의 명칭	운영근거/처리목적	개인정보 항목	보유 기간
1	이용자 등록 및 관리, 서비스 신청	「개인정보보호법」제15조(개인정보의 수집·이용) 1항2호, 제23조(민감정보의 처리 제한)2호, 제24조(고유식별정보의 처리 제한) 1항2호/이용자 등록 및 관리, 서비스신청, 「장애인 건강권 및 의료접근성 보장에 관한 법률」시행령제10조(민감정보 및 고유식별정보의 처리), 「전자정부법」제36조	<ul style="list-style-type: none"> 필수항목 「장애인·노인 등을 위한 보조기기 지원 및 활용촉진에 관한 법률」시행령 제7조 (민감정보 및 고유식별정보의 처리)에 관한 사항 	서비스 종료 후 5년 까지
2	위원회 운영	「민원사무처리에관한법률 시행령」제8조/위원회 활동경력 증명서 발급, 수당 지급	•이력서, 통장사본	정보주체의 개인정보 보유 및 이용기간 거부 요청이 있을 시 까지
3	강사관리	「민원사무처리에관한법률시행령」제8조/강사 경력 증명서 발급	•이력서, 통장사본, 경력 증명서, 자격증 사본	
4	직원관리	「민원사무처리에관한법률시행령」 제8조, 「소득세법」제143조/직원관리 및 보험가입, 경력증명서 발급	<ul style="list-style-type: none"> 신규직원 채용에 필요한 개인정보 입사지원서, 자격증 사본 등 고용계약에 포함된 개인정보 직원의 출입정보, 업무망의 접속 기록, 홍보, 업무연락을 위해 직원 이름, 부서, 직위, 전화번호, 팩스 번호, 전자우편(e-mail) 주소 	정보주체의 개인정보 보유 및 이용기간 거부 요청이 있을 시 까지
5	보조기기 이용자 정보관리 시스템의 운영에 따른 관리(홈페이지 관리 포함)	「통신비밀보호법」, 「전자정부법」 제36조, 신규 서비스 개발 및 맞춤 서비스 제공, 통계학적 특성에 따른 서비스 제공	IP주소, 쿠키, MAC주소, 서비스 이용기록, 방문기록, 불량 이용기록 등	

* 기타 0000센터의 개인정보파일 등록사항 공개는 행정자치부 개인정보보호 종합지원 포털(www.privacy.go.kr) → 개인정보민원 → 개인정보열람 등 요구 → 개인정보파일 목록검색 메뉴를 활용

제2조(개인정보의 처리 및 보유기간) ① ○○○○센터는 법령에 따른 개인정보 보유·이용기간 또는 정보주체로부터 개인정보를 수집 시에 동의받은 개인정보 보유·이용기간 내에서

개인정보를 처리·보유합니다.

② 각각의 개인정보 처리 및 보유 기간은 다음과 같습니다.

1. 이용자 등록 및 관리, 서비스 신청 : 서비스 종료 후 5년까지
2. 운영위원회 운영 : 정보주체의 개인정보 보유 및 이용기간 거부 요청이 있을 시까지
3. 기타 대상자(강사 등) 관리: 정보주체의 개인정보 보유 및 이용기간 거부 요청이 있을 시까지
4. 직원관리 : 정보주체의 개인정보 보유 및 이용기간 거부 요청이 있을 시까지
5. 민원 및 고충처리 : 3년
6. 보조기기 이용자 정보관리 시스템의 운영에 따른 관리(홈페이지 관리 포함)
 - 「장애인·노인 등을 위한 보조기기 지원 및 활용촉진에 관한 법률」 시행령 제7조(민감 정보 및 고유식별정보의 처리)사항의 각 개인정보 보유 기간까지
 - 홈페이지 관리 : 회원탈퇴 시까지

제3조(개인정보의 제3자 제공) ① ○○○○센터는 정보주체의 개인정보를 제1조(개인정보의 처리 목적)에서 명시한 범위 내에서만 처리하며, 정보주체의 동의, 법률의 특별한 규정 등 개인정보 보호법 제17조에 해당하는 경우에만 개인정보를 제3자에게 제공합니다.

② ○○○○센터는 다음과 같이 개인정보를 제3자에게 제공하고 있습니다.

- 개인정보를 제공받는 자 : 중앙보조기기센터, 지자체(○○시, ○○○도)

※ 보건복지부의 ‘보조기기 이용자 정보관리 시스템’ 운영에 따른 개인정보처리 업무

수탁기관

- 제공받는 자의 개인정보 이용목적 : 이용자의 장애인 보조기기법에 의한 지원·제공내용, 복지서비스의 연계·조정을 위한 이용자 정보 등

- 제공하는 개인정보 항목 : 기본정보 및 필요시 민감정보 포함, 서비스 내용

- 제공받는 자의 보유·이용기간

- 개인별지원계획 수립 신청부터 ~ 개인별지원계획 수립 종결까지

※ 주소지 변경 시, 개인정보를 변경된 해당 관할 지역보조기기센터로 이관 관리함

- 정보폐기 : 개인별지원계획 수립철회, 모니터링 거부 및 취소, 장애인의 사망, 센터 폐업의 경우

제4조(정보주체의 권리·의무 및 행사방법) ① 정보주체는 ○○○○센터에 대해 언제든지 다음 각 호의 개인정보 보호 관련 권리를 행사할 수 있습니다.

1. 개인정보 열람요구2. 오류 등이 있을 경우 정정 요구3. 삭제요구4. 처리정지 요구

② 제1항에 따른 권리 행사는 ○○○○센터에 대해 서면, 전화, 전자우편, 모사전송(FAX) 등을 통하여 하실 수 있으며 ○○○○센터는 이에 대해 지체 없이 조치하겠습니다.

③ 정보주체가 개인정보의 오류 등에 대한 정정 또는 삭제를 요구한 경우에는 ○○○○센터는 정정 또는 삭제를 완료할 때까지 당해 개인정보를 이용하거나 제공하지 않습니다.

④ 제1항에 따른 권리 행사는 정보주체의 법정대리인이나 위임을 받은 자 등 대리인을 통하여 하실 수 있습니다. 이 경우 개인정보 보호법 시행규칙 별지 제11호 서식에 따른 위임장을 제출하셔야 합니다.

⑤ 정보주체는 개인정보 보호법 등 관계법령을 위반하여 ○○○○센터가 처리하고 있는 정보주체 본인이나 타인의 개인정보 및 사생활을 침해하여서는 안 됩니다.

제5조(처리하는 개인정보 항목) ○○○○센터는 다음의 개인정보 항목을 처리하고 있습니다.

(※ 정보문항은 센터의 상황에 맞게 수정할 수 있음)

1. 이용자 등록 및 관리, 서비스 신청가. 필수항목

• 「장애인·노인 등을 위한 보조기기 지원 및 활용촉진에 관한 법률」 시행령 제7조(민감정보 및 고유식별정보의 처리)사항

(1) 장애인 인적사항 : 이름, 생년월일, 성별, 주소, 전화번호

(2) 신청인 인적사항 : 이름, 장애인과의 관계, 주소, 전화번호

(3) 장애인 종합장애정보: 종합장애등급, 종합장애유형, 장애인 장애진단 목록, 장애구분(주장애, 부장애), 장애명(주장애, 부장애), 장애등급, 진단일, 재진달일자, 재진단기한, 장애진단병원

(4) 장애인 복지서비스 이용 상태: 복지서비스 이용상태, 바우처서비스 이용상태, 장애인등록진단비, 검사비지원, 장애인의료지원, 장애연금 등

2. 위원회운영 : 이력서, 통장사본3. 강사관리 : 성명, 주민번호, 연락처, 계좌번호, 전자우편(e-mail) 주소4. 직원관리가. 신규직원 채용에 필요한 개인정보 : 입사지원서, 자격증 사본

나. 고용계약에 포함된 개인정보

다. 홍보, 업무연락을 위해 직원 이름, 부서, 직위, 전화번호, 팩스번호, E-mail 주소
라. 장애인건강보건관리 정보시스템 내 등록된 직원의 ID, 성명, 소속기관, 생년월일 등
개인정보는 퇴사 후 삭제처리 됩니다.

5. 민원 및 고충처리 : 성명, 주소, 연락처, 전자우편(e-mail) 주소

6. 인터넷 홈페이지 이용과정에서 아래의 개인정보 항목이 자동으로 생성되어 수집될 수 있습니다.

- IP주소, 쿠키, MAC주소, 서비스 이용기록, 방문기록, 불량 이용기록 등

제7조(개인정보의 파기) ① ○○○○센터는 개인정보 보유기간의 경과, 처리목적 달성 등 개인정보가 불필요하게 되었을 때에는 자체 없이 해당 개인정보를 파기합니다.

② 정보주체로부터 동의 받은 개인정보 보유기간이 경과하거나 처리목적이 달성되었음에도 불구하고 다른 법령에 따라 개인정보를 계속 보존하여야 하는 경우에는, 해당 개인정보(또는 개인정보파일)을 별도의 데이터베이스(DB)로 옮기거나 보관 장소를 달리하여 보존합니다.

③ 개인정보 파기의 절차 및 방법은 다음과 같습니다.

1. 파기절차

○○○○센터는 파기하여야 하는 개인정보(또는 개인정보파일)에 대해 개인정보 파기계획을 수립하여 파기합니다. ○○○○센터는 파기 사유가 발생한 개인정보(또는 개인정보파일)을 선정하고, ○○○○센터는 개인정보 보호책임자의 승인을 받아 개인정보(또는 개인정보파일)을 파기합니다.

2. 파기방법

○○○○센터는 전자적 파일 형태로 기록·저장된 개인정보는 기록을 재생할 수 없도록 로우 레밸포맷(Low Level Format) 등의 방법을 이용하여 파기하며, 종이 문서에 기록·저장된 개인정보는 분쇄기로 분쇄하거나 소각하여 파기합니다.

제8조(개인정보의 안전성 확보조치) ① ○○○○센터는 개인정보의 안전성 확보를 위해 다음과 같은 조치를 취하고 있습니다.

1. 관리적 조치 : 내부관리계획 수립·시행, 정기적 직원 교육 등

2. 기술적 조치 : 개인정보처리시스템 등의 접근권한 관리, 접근통제시스템 설치, 고유식별정보 등의 암호화, 보안프로그램 설치

3. 물리적 조치 : 전산실, 자료보관실 등의 접근통제

제9조(개인정보 보호책임자) ① ○○○○센터는 개인정보 처리에 관한 업무를 총괄해서 책임지

고, 개인정보 처리와 관련한 정보주체의 불만처리 및 피해구제 등을 위하여 아래와 같이 개인정보보호책임자를 지정하고 있습니다.

▶ 개인정보 보호책임자

성명 : ○○○

직책 : ○○○ 센터장

연락처 : <전화번호>, <전자우편(e-mail) 주소>, <팩스번호>

② 정보주체께서는 ○○○○센터의 서비스(또는 사업)을 이용하시면서 발생한 모든 개인정보 보호 관련 문의, 불만처리, 피해구제 등에 관한 사항을 개인정보 보호책임자 및 담당부서로 문의하실 수 있습니다. ○○○○센터는 정보주체의 문의에 대해 지체 없이 답변 및 처리해드릴 것입니다.

제10조(개인정보 열람청구) ① 정보주체는 개인정보 보호법 제35조에 따른 개인정보의 열람 청구를 아래의 부서에 할 수 있습니다. ○○○○센터는 정보주체의 개인정보 열람청구가 신속하게 처리되도록 노력하겠습니다.

▶ 개인정보 열람청구 접수·처리부서

부서명 : ○○○

담당자 : ○○○

연락처 : <전화번호>, <전자우편(e-mail) 주소>, <팩스번호>

② 정보주체께서는 제1항의 열람청구 접수·처리부서 이외에, 행정자치부의 ‘개인정보보호 종합지원 포털’ 웹사이트(www.privacy.go.kr)를 통하여서도 개인정보 열람청구를 하실 수 있습니다.

▶ 행정자치부 개인정보보호 종합지원 포털 → 개인정보 민원 → 개인정보 열람 등 요구(공공 아이핀을 통한 실명인증 필요)

제11조(권익침해 구제방법) 정보주체는 아래의 기관에 대해 개인정보 침해에 대한 피해구제, 상담 등을 문의하실 수 있습니다.

<아래의 기관은 ○○○○센터와는 별개의 기관으로서, ○○○○센터의 자체적인 개인정보 불만처리, 피해구제 결과에 만족하지 못하시거나 보다 자세한 도움이 필요하시면 문의하여 주시기 바랍니다.>

▶ 개인정보침해신고센터(한국인터넷진흥원 운영)

- 소관업무 : 개인정보침해사실 신고, 상담 신청

- 홈페이지 : privacy.kisa.or.kr

- 전화 : (국번없이) 118

- 주소 : (05717) 서울시 송파구 중대로 135 한국인터넷진흥원 개인정보침해신고센터

▶ 개인정보 분쟁조정위원회(한국인터넷진흥원 운영)

- 소관업무 : 개인정보 분쟁조정신청, 집단분쟁조정(민사적 해결)

- 홈페이지 : privacy.kisa.or.kr

- 전화 : (국번없이) 118

- 주소 : (05717) 서울시 송파구 중대로 135 한국인터넷진흥원 개인정보침해신고센터

▶ 대검찰청 사이버범죄수사단 : 02-3480-3573(www.spo.go.kr)

▶ 경찰청 사이버테러대응센터 : 1566-0112(www.netan.go.kr)

제12조(영상정보처리기기 설치·운영) ① <○○○○센터>는 아래와 같이 영상정보처리기기를 설치·운영하고 있습니다.

1. 영상정보처리기기 설치근거·목적 : <○○○○센터>의 시설안전·화재예방

2. 설치 대수, 설치 위치, 촬영 범위 : 청사 로비·민원실 등 주요시설물을 촬영범위로 ○○ 대 설치

3. 관리책임자, 담당부서 및 영상정보에 대한 접근권한자 : ○○○과 ○○○팀장

4. 영상정보 촬영시간, 보관기간, 보관장소, 처리방법

- 촬영시간 : 24시간 촬영

- 보관기간 : 촬영 시부터 30일

- 보관장소 및 처리방법 : ○○○팀 영상정보처리기기 통제실에 보관·처리

5. 영상정보 확인 방법 및 장소 : 관리책임자에 요구(○○○팀)

6. 정보주체의 영상정보 열람 등 요구에 대한 조치 : 개인영상정보 열람·존재확인 청구서로 신청하여야 하며, 정보주체 자신이 촬영된 경우 또는 명백히 정보주체의 생명·신체·재산 이익을 위해 필요한 경우에 한해 열람을 허용함

7. 영상정보 보호를 위한 기술적·관리적·물리적 조치 : 내부관리계획 수립, 접근통제 및 접근한 제한, 영상정보의 안전한 저장·전송기술 적용, 처리기록 보관 및 위·변조 방지조치, 보관시설 마련 및 잠금장치 설치 등

제13조(개인정보 처리방침 변경) ① 이 개인정보 처리방침은 20××. ×. ×부터 적용됩니다.

첨부 4 보안서약서(개인정보 취급 관련)

보 안 서 약 서

본인은 보조기기센터의 개인정보를 취급함에 있어 다음 사항을 준수할 것을 염숙히 서약합니다.

1. 나는 기관으로부터 취득한 모든 개인정보를 업무목적에 한해 이용할 것이며, 개인의 영리목적으로 이용하지 않겠습니다.
2. 나는 업무중에 알게 된 개인정보 및 사업수행 기관의 업무와 관련된 정보에 대하여 업무 수행 중이나 업무 수행 후에도 비밀을 지킬 것을 서약합니다.
3. 나는 기관에서 수집한 개인정보의 보호를 위해 개인정보보호를 위한 법적 준수기준인 ‘개인정보보호법’ 및 동법 시행령에 명시된 모든 조항 등 준수할 것이며, 적정한 절차 없이 개인정보를 무단으로 누출하지 않을 것입니다.
4. 나는 퇴직 시 기관에서 제공받은 기관소유 모든 정보자산을 반드시 반납할 것이며, 퇴직 후에도 퇴직 전의 모든 사례관리 대상자의 개인정보는 물론이고 영업비밀 등 기타 누설됨으로 인하여 기관에 손해가 될 수 있는 각종 정보에 대하여는 일체 누설하지 않겠습니다.

상기 사항을 숙지하고 이를 성실히 준수할 것을 동의하며, 만약 이러한 서약에도 불구하고 업무상 알게 된 사항에 대하여 비밀을 누설하거나 정당한 사유없이 조회, 유출, 오용할 경우 형사상 민사상의 법률조항에 의거하여 제재를 받을 수 있음을 통고받았으며, 기관의 사규나 관련 규정에 따른 징계조치 등 어떠한 불이익도 감수할 것이며 기관에 끼친 손해에 대해 지체 없이 변상·복구할 것을 서약합니다.

년 월 일

소 속 :

성 명 : (서명 또는 인)

첨부 5 보조기기 사례관리사업 수행을 위한 협약서

보조기기 사례관리사업 수행을 위한 협약서

◎ 사업명 :

◎ 총 수행기간 :

◎ 협약기간 : 기본 1년 이상(단년도 계속)

◎ 사업비(당해년도)

- 총 사업비 : 천원
- 정부보조금 : 천원
- 지방자치단체 부담금 : 천원

◎ 협약당사자

(갑) 시·도지사장

(을) 주관기관장

「○○○○년 시·도 보조기기센터」를 수행함에 있어 시·도인 “갑”과 주관기관인 “을”간에
동 사업을 효율적으로 추진하기 위하여 아래와 같이 협약한다.

제1조(목적) 본 협약은 보조기기의 관리부실 해소 및 서비스 전달체계 확립을 위하여 운영되는
보조기기센터의 시·도와 주관기관에 관하여 “갑”과 “을”간의 협약 사항을 규정 하는데
목적이 있다.

제2조(사업범위) “을”은 사업계획서에 따라 사업을 성실히 수행하도록 하여야 한다.

제3조(사업기간) 사업기간은 단년도 계속사업으로 한다. 협약서는 체결일로부터 1년간

유효하며, 유효기간 1개월 이전에 상대측에 협약 해지 요청을 서면으로 통보하지 않는 한 1년 단위로 계속 연장된다.

제4조(협약당사자의 권리와 의무) ① “갑”은 “을”이 효과적으로 운영될 수 있도록 필요한 행정적 지원을 하고, “을”은 보조기기센터의 사업추진을 지원 또는 기피하여서는 아니 되며 최선을 다하여야 한다.

제5조(사업운영 및 수행) ① “을”은 사업의 목적에 따른 수행의 책임을 갖고 사업계획서에 따른 과제수행에 최선을 다해야 한다.

② “을”은 사업의 효율적, 체계적인 운영을 하기 위하여 「중앙보조기기센터」의 지원에 응해야 한다.

제6조(사업예산) ① “갑”은 사업예산을 총액으로 지원하여야 하며, “을”은 보건복지부에서 편성된 예산을 준용하여 체계적으로 운영하여야 한다.

② “을”은 편성된 예산을 조정하기 위해서는 “갑”에게 보고하고, “갑”은 보건복지부의 승인을 받아야 한다.

제7조(관리) ① “을”은 국가 및 해당 시·도의 지원으로 인한 공유재산 및 물품을 성실하게 관리하여야 한다.

② “을”은 보조기기서비스의 안정적인 제공과 서비스 질 향상을 위해 인력을 효과적으로 관리하여야 한다.

제8조(연계·협력) “을”은 사업운영의 발전을 위하여 중앙보조기기센터, 지역사회와의 연계·협력을 통해 동 사업이 활성화 되도록 하여야 한다.

제9조(사업평가 및 실적제출) ① “갑”은 본 사업계획서에 따라 중간보고서, 결과보고서 등 실적 및 보고서를 정해진 기한내 보건복지부에 제출하여야 한다.

- ② “을”은 협약사항의 이행 상황에 대해 매년 보건복지부가 실시하는 평가를 받아야 한다.
- ③ 제2항의 평가결과 협약사항이 제대로 이행되고 있지 않거나 극히 부진하게 이행되고 있을 경우 보조기기센터 지정을 해제할 수 있다.

제10조(협약 준수 의무) “을”은 신의성실의 원칙에 의하여 협약을 준수하여야 한다.

제11조(협약해석) 협약서 각 조항의 해석에 관하여 “갑”과 “을”간에 이견이 있을 때에는 “갑”의 해석에 따른다.

제12조(협약발효) 동 협약은 “갑”과 “을”이 서명하는 날부터 그 효력을 발생한다.

동 협약서는 2부를 작성하여 “갑”과 “을”이 서명 날인하여 1부씩 보관한다.

20 년 월 일

(갑) 시·도지사장 : (인)

(을) 주관기관장 : (인)

첨부 6 해당시·도와 협력기관(지역프로그램)간 업무협약서(MOU)

보조기기 사례관리사업 수행을 위한 업무협약서

○○ 보조기기센터와 ○○○○센터 및 기관(이하 ‘양 기관’이라 한다)은 보조기기 서비스 지원 및 연계·협력을 촉진하기 위하여 다음과 같이 상호 협력을 위한 업무 협약을 체결한다.

제1조(목적) 본 협약은 양 기관이 상호 협력을 통해 보조기기서비스 지원 및 연계·협력 촉진에 기여함을 목적으로 한다.

제2조(협약내용) 양 기관은 본 협약의 목적을 달성하기 위해 다음 호에 대해 상호 협력 한다.

1. 보조기기 적용 및 서비스를 제공함에 있어 정보공유의 상호 협력
2. 양 기관의 보조기기가 필요한 사항에 대한 적극적인 지원
3. 보조기기 후원연계, 정보제공, 구매, 점검 및 세척, 수리사업, 장애인보조기기 교부사업 등 보조기기 사업에 관한 상호 협력 및 지원
4. 기타 상호협의에 의해 추진하는 사업

제3조(협약기간) 협약서는 체결일로부터 1년간 유효하며, 유효기간 1개월 이전에 상대측에 협약 해지 요청을 서면으로 통보하지 않는 한 1년 단위로 계속 연장된다. 다만, 보조기기 사례관리사업 종료 시 자동 해지 되는 것으로 한다.

제4조(신의성실의 원칙) 양 기관은 본 협약서의 합의된 내용에 따라 상호 성실히 협력하며, 신의성실의 원칙에 입각하여 긴밀히 협조한다.

제5조(비밀 및 보완유지) 본 협약서와 관련하여 취득한 상대방의 업무상 기밀사항 및 개인정보를 상대방의 서면 동의 없이 제3자에게 누설하거나 타 목적에 이용하여서는 아니 되며, 본 조항의 의무는 협약서 유효기간 만료 후에도 존속된다.

제6조(협약발효) 동 협약은 양 기관이 서명하는 날부터 그 효력이 발생되며, 동 협약서는 2부를 작성하여 협약당사자는 서명 날인하여 각각 원본 1부씩 보관한다.

20 년 월 일

센터로고 **보조기기센터
센터장 ***

첨부 7 보조기기센터 시설 설치 기준

보조기기센터 시설·공간 설치 기준

1. 전시장 및 체험공간 운영

1) 활용목적

- 다양한 최신 보조기기를 직접 체험해 보고, 정보를 얻을 수 있도록 하기 위한 것이며, 견학 프로그램, 정보제공 및 체험을 할 수 있는 전용공간으로 활용된다.
- 보조기기서비스 과정에서 보조기기 평가 및 적용을 실시하고 체험할 수 있는 공간으로 사용된다.

2) 시설기준

- 전시장은 내·외부 전시장 및 체험공간이 마련되어야 한다.
- 내부 전시장 및 체험공간은 66m²(20평) 이상, 외부 전시장은 33m²(10평) 이상의 최소전용공간을 확보하여야 한다.
- 주요 보조기기 영역별 평가 및 체험, 적용할 수 있는 기기들을 확보해야 하고 접근성을 고려하여야 한다.
- 영역은 최소 컴퓨터접근, 보완대체 의사소통, 감각, 일상생활동작, 앓기 및 자세, 휠체어 및 이동의 영역 공간을 구분하여 운영하여야 하며, 영역별 특성을 잘 고려하여 공간을 확보해야 한다.
- 휠체어 및 이동 영역은 직접 체험하고 훈련할 수 있는 공간으로 사용 가능하다.
- 외부 전시장 특성상 공간의 구분이 없기 때문에 외부전시장 공간은 전시장 공간과 전시장을 볼 수 있는 공간 즉, 전시장 전방 1m를 외부전시장 공간으로 인정한다.
- 외부 전시장 구축시 전시된 제품에 대한 정보지를 부착하고 원활한 상담진행을 위해 외부 전시장에 호출 벨을 설치해야 한다.

2. 상담실

1) 활용목적

- 보조기기서비스 상담에 필요한 제반사항을 파악하기 위하여 활용된다.

2) 시설기준

- 상담 분위기가 조성될 수 있는 별도의 상담공간 9.9m²(3평)의 최소전용공간을 확보하여야 한다.

3. 기초평가실

1) 활용목적

- 보조기기서비스 과정에서 신체적 평가 등 기초평가를 실시 할 수 있는 공간으로 활용 된다.

2) 시설기준

- 서비스 대상자의 신체적 잔존능력을 평가할 수 있도록 별도의 평가 공간 16.5m² (5평)으로 최소전용공간을 확보하여야 한다.

4. 제작실

1) 활용목적

- 장애인 등 개인의 특성에 맞게 보조기기를 수정, 제작하기 위한 공간으로 활용 된다.

2) 시설기준

- 제작을 할 수 있는 공간 26m²(7.8평)의 최소전용공간이 확보되어야 한다.
- 기본적인 재봉틀 및 목재가공, 철재가공, 전기 기구를 제작 할 수 있는 공간 + 보조기기 대기 공간 + 사무 및 설비 공간

5. 물류 창고실

1) 활용목적

- 보조기기 제작 또는 수리부품, 리사이클 관련 보조기기 등 다양한 재료를 창고에 적재하여 사용의 용이성 및 관리의 효율성을 제고하기 위해 사용된다.

2) 시설기준

- 물류 창고실 운영을 위한 공간 26.4m²(8평)의 최소전용공간을 구축 운영하여야 한다.
- 서비스영역별로 필요한 재료 및 자재를 구분할 수 있는 시설을 구축하고, 재료의 보존을 위해 통풍, 쾌적성 등을 고려하여 시설을 운영하여야 한다.

6. 회의 및 교육실

1) 활용목적

- 보조기기센터 업무와 관련하여 조율, 협의, 추진 등과 관련해 필요로 하는 각종 내·외부 회의, 미팅 시 이용한다.
- 보조기기센터 업무 및 서비스 등에 관계되는 여러 문제에 대한 지식과 태도 등을 향상시키는 일련의 교육과정 및 전문인력 양성 등 교육 프로그램 진행시 이용한다.

2) 시설기준

- 회의 및 교육 진행을 위한 공간 112m²(34평)의 최소전용공간을 구축 운영하여야 한다.
 - 엘리베이터, 화장실 등에 접근성이 좋아야 한다.
 - 적합한 배치를 사전에 계획하여 참석자의 집중도를 높인다.
 - 공개여부에 따라 진행자 및 참여자 외에도 참관석 등을 마련할 수 있다.
- 회의실에는 프로젝터, 노트북, 마이크, 스피커 등 주요 전기 제품 및 음향 시스템 등 필요 제반 시설을 갖춘다.
- 대외적인 회의 또는 교육 시에는 참석자의 규모, 회의 성격, 접근성 등을 고려해 다른 적합한 장소를 섭외하여 진행할 수 있다.
- 참석자의 장애여부, 휠체어 등 보조기기 사용여부 및 시청각 보조교재 등 보조공학 요구 사항 등을 사전에 파악하여 참석에 어려움이 없도록 한다.
- 사용 전후 항상 청결하고 위생적인 환경으로 유지 관리한다.

첨부 8 정산보고서

○ ○ ○ ○ **년 보조기기센터
정산보고서**

0000. 00.

(센터명)

○○○○년 ○○보조기기센터 사업비 집행총괄표

□ 예산 현황

(단위 : 천원)

시 도 명				
수탁기관				
사업기간				
사업책임자			소속	
사업담당자			소속	
사업비	총예산	국고보조액	시·도비	기타()

□ 예산 집행 현황

(단위 : 원)

예산액(A)	집행액(B)	집행잔액(A-B)	집행률 (%)	비 고

□ 예산 세목별 집행 현황

(단위 : 원)

목	세 목	예산액	예산현액	집행액	잔 액	비 고
인건비	상용임금					
운영비	일반수용비					
	공공요금 및 제세					
	피복비					
	임차료					
	유류비					
	시설장비 유지비					
	차량비					
	재료비					
	복리후생비					
여비	국내여비					
업무추진비	사업추진비					
직무수행 경비	월정직책금					
민간이전	고용부담금					
건설비	시설비					
유형자산	자산취득비					
합 계						

○○○○년 ○○보조기기센터 세목별 집행내역

 인건비

No	일 자	내 역	금 액	비 고
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
소 계			0	

일반수용비

No	일자	내역	금액	비고
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
소계			0	

※ 세목별 집행내역 작성

※ 집행내역을 확인할 수 있는 증빙자료(기안, 지출결의서 사본, 입금증, 영수증, 세금계산서, 카드명세서등) 사본
현장 평가시 제출

첨부 9 사업비 내역 변경 요청서

00보조기기센터 사업비 세목변경 요청서

(단위 : 천원)

사업명						작성일	
사업기간							
사업예산 (천원)				예산 계정			
사업책임자		(센터장)		소속			
사업담당자		(팀장·실장)		소속			
과목 (목-세목)	예산	예산현액	집행액 ('00.00.00)	세목변경		세목변경후 예산현액	변경사유
				증액	감액		
(304-210-01) 일반수용비							

* 집행 근거 : 국고보조금 통합관리지침 (기획재정부)

00보조기기센터 사업비 전용 요청서

(단위 : 천원)

사업명					작성일		
사업기간							
사업예산 (천원)				예산 계정			
사업책임자		(센터장)		소속			
사업담당자		(팀장·실장)		소속			
과목 (목-세목)	예산	예산현액	집행액 ('00.00.00)	전용변경		전용 후 예산현액	변경사유
				증액	감액		
(304-210-01) 일반수용비							

* 집행 근거 : 국고보조금 통합관리지침 (기획재정부)

첨부 10 자산관리대장

■ 필수작성항목 ■ 선택작성항목

작성일: 0000-00-00

첨부 11 자산입고서

자 산 입 고 서

품명			
취득일자		<사진>	
규격(모델명)			
구입가격			
구입업체		제작업체	
사용위치		관리 담당자	
예산구분	자산취득비 / 일반수용비 / 대여		
기기 설명			

첨부 12 보조기기 대여 계약서

보조기기 대여 계약서

No._____

서비스 제공자(이하 ‘갑’이라 한다)와 서비스 대상자(이하 ‘을’이라 한다)는 대여와 관련하여 아래의 내용과 같이 계약하고 계약사항을 준수할 것을 약정합니다.

[갑] 서비스 제공자 (인)		[을] 서비스 대상자 또는 보호자															
• 기관명:		대상자 (인)	<ul style="list-style-type: none"> • 성명: • 생년월일: • 주소: • 연락처: 														
			<ul style="list-style-type: none"> • 성명: • 생년월일: • 주소: • 연락처: 														
• 담당자:	(인)	보호자 (인)															
품 목 (제품명 기입) 용도 이용 기간 20 년 월 일 ~ 20 년 월 일			반납 일자	20 년 월 일													
기타 조건 계약 내용 1. ‘을’은 ‘갑’과 체결된 계약의 계약사항을 성실히 준수하여야 한다. 2. 보조기기 대여는 1인당 3종 이하로 제한한다. 3. 대여 목적은 ‘을’의 보조기기 적합성 판단에 있으며, 보조기기가 ‘을’에게 적합하다고 판단될 시 ‘갑’과의 협의를 통해 추가 서비스로 연계하도록 한다. 4. 대여의 기간은 보조기기 및 이용자의 특성에 따라 달라질 수 있으며, 최대 1년으로 하되 해당 센터의 심의 후 연장 가능하다.(단, 대여 연장 횟수는 2회로 제한한다.) 5. ‘을’은 본래의 목적대로 보조기기를 사용하여야 하며, 이용자의 안전, 제품의 손상, 분실 또는 도난 방지를 위해 주의를 기울여야 한다. 6. ‘을’은 대여 이용 기간 동안 제품의 활용내역 및 보조기기 사용 결과 등에 대해 보고하여야 한다. 7. ‘을’은 대여기간이 끝나지 않은 보조기기이더라도 제품 점검, 제품 상태, 사용 및 관리 실태 확인 등의 필요에 의해 전환 대여나 기한 전 반납을 요구 받을 시에는 즉시 반납하여야 한다. 8. ‘을’이 위 의무를 준수하지 아니하여 발생하는 모든 문제에 대해서는 ‘을’이 책임을 지며, 대여된 물품을 즉시 반납하여야 하며 자산의 훼손 및 망실이 발생한 경우는 ‘갑’이 정하는 기준에 의해 변상해야 한다. 9. 동 계약서는 2부를 작성하여 “갑”과 “을”이 서명 날인하여 각각 1부씩 보관한다.																	
<table border="1"> <tr> <td colspan="2"></td> <td>처리대상</td> </tr> <tr> <td colspan="2">단순 소모품 외 부품 수명 종료 등으로 인한 교체</td> <td>센터 처리</td> </tr> <tr> <td colspan="2">본인 과실에 의한 성능, 기능상의 고장</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> - 수리비의 100% 부담 - 동일제품 변상 또는 - 관리기준액 100% 변상 </td> </tr> <tr> <td colspan="2">본인 관리 소홀로 인한 분실, 도난의 경우</td> <td></td> </tr> </table>					처리대상	단순 소모품 외 부품 수명 종료 등으로 인한 교체		센터 처리	본인 과실에 의한 성능, 기능상의 고장		<ul style="list-style-type: none"> - 수리비의 100% 부담 - 동일제품 변상 또는 - 관리기준액 100% 변상 	본인 관리 소홀로 인한 분실, 도난의 경우					
		처리대상															
단순 소모품 외 부품 수명 종료 등으로 인한 교체		센터 처리															
본인 과실에 의한 성능, 기능상의 고장		<ul style="list-style-type: none"> - 수리비의 100% 부담 - 동일제품 변상 또는 - 관리기준액 100% 변상 															
본인 관리 소홀로 인한 분실, 도난의 경우																	
<p>상기 본인은 위 사항을 숙지하고 책임질 것을 동의하며, 위와 같이 신청합니다.</p> <p>20 년 월 일</p> <p>신청인 성명 (인) 또는 서명</p>																	

첨부 13 보조기기 대여 및 반납확인 대장

보조기기 대여 및 반납확인 대장									
	대여일	분류코드	소속	신청인	보조기기명	수량	확인	반납일	확인
1		AAC-2011-23	병입원	홍길동	Go Talk 9	1	업무담당자명	일자	담당자명
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									

**(해당지역명)보조기기센터

첨부 14 보조기기 인수·인계서

인수(), 인계() / 날짜:

물품 인수·인계서				
업체 정보	업체명		전화번호	
	인계자		핸드폰	
* 아래와 같이 상품을 인수·인계함을 확인합니다.				
날짜	상품명	규격	수량	가격
				가격은 소비자가격이 아닌 업체가격으로 작성
인계자	(①)	인수자	(②)	
※ 한글로 작성 및 서명하여 주시기 바랍니다.				
• 반납일자 :				
• 약속 : ① 기본 대여기간은 <u>반납일자</u> 에 의거 ② 대여한 기기관리(전시장 관리포함)는 업체에서 <u>한 달에 한번</u> 으로 자유롭게 방문하여 이루어지고, 상시 관리는 보조기기센터에서 시행				
***(지역명) 보조기기센터 ☎ 1670-5529				

첨부 15 변경사항 보고서

변경사항 보고서

주관기관			
센터명		센터장	(인)
변경일자		해당년도 사업기간	
변 경 내 용	1. 인력		
	2. 사업(사업 내용 변경/ 추가사업)		
	3. 예산		
	4. 기타()		
변경 전		변경 후	
변경 사유 (구체적으로 작성할 것)			

❖ 변경내용 중 해당되는 란에 ✓ 표시를 함.

첨부 16 사업 실적 보고

□ 보조기기센터 사업 내용

사업명	사업내용		기준실적
보조기기 상담 및 정보제공 사업	보조기기 상담	• 개인의 장애 특성, 환경, 기능, 욕구 등을 파악하여 적합한 보조기기 서비스를 제공하기 위한 종합적인 상담 활동	보조기기 서비스 전체 건수
	콜센터	• 콜센터를 통해 단순한 보조기기에 관한 정보를 제공 ※ 콜센터 번호 : 1670-5529	콜센터
	보조기기 체험지원	보조기기 사용 체험	• 상담을 통해 수집된 정보를 바탕으로 적합한 보조기기 사용을 위한 보조기기 적용 및 체험을 지원
		체험 프로그램	• 보조기기 체험장을 통해 누구든지 쉽게 다양한 보조 기기를 보고 체험해 볼 수 있도록 지원
보조기기 맞춤형 지원사업	대여	• 개인의 기능적, 환경적 특성에 맞는 보조기기 사용을 위해 일정기간 동안 보조기기 임대 지원	대여
	보조기기 맞춤 제작 지원	• 보조기기를 개개인의 특성에 맞게 사용할 수 있도록 맞춤형으로 보조기기를 제작 지원	개조 및 제작
	장애인보조기기 교부사업 맞춤형 평가지원	• 장애인보조기기 교부사업 신청자를 대상으로 적합한 보조기기를 교부 받을 수 있도록 맞춤형 상담 및 평가 지원	(신규)
사후관리 지원사업	보조기기 소독 및 세척	• 보조기기를 깨끗하고 안전하게 사용하도록 소독·세척 지원	세척
	보조기기 점검 및 수리	• 보조기기의 안전한 사용 지원을 위한 보조기기 점검 및 수리 지원	점검+수리
	보조기기 재사용 지원	• 사용하지 않은 보조기기를 기증 받거나 회수하여 점검 및 수리/보수 후 필요로 하는 개인과 기관 등에 지원	재사용
교육 및 홍보사업	교육	• 보조기기 관련한 이해관계자를 대상으로 보조기기 이해 증진 및 역량 강화를 위한 교육 지원	교육
	홍보	• 보조기기센터에서 수행하는 서비스, 사업 등을 다양한 방법 및 활동을 통해 널리 알리는 것	홍보
기타사업	기타사업	• 주요사업 분류 외 보조기기센터에서 수행하는 사업(빌글 및 교류 등) ※ 민간사업 연계는 제외	(신규)

※ ■ 보조기기 서비스 엑셀 양식의 실적 건수

□ 사업별 세부 실적

1. 보조기기 상담 및 정보제공사업

○ 보조기기 상담

– 서비스 이용자 현황

구분	합계 (연인원/실인원)		접수 정보(실인원)		서비스 제공 현황	
	신규 이용자 (당해연도)	기준 이용자 (이전연도)			내방	방문(출장)
보조기기 서비스	(건)	(명)				
작성안내			<ul style="list-style-type: none"> • (단위) 건(연인원)/명(실인원) • (작성안내) 당해연도 수행한 보조기기 서비스에 대한 전체 건수를 기재 <ol style="list-style-type: none"> 1) 합계 <ul style="list-style-type: none"> – 건(연인원) : 보조기기 서비스 엑셀 양식 중 ‘당해연도 접수’+‘재접수’ 건수의 합계 – 명(실인원) : 보조기기 서비스 엑셀 양식 중 ‘당해연도 접수’ 건수의 합계 2) 접수 정보(실인원 기준으로 작성) <ul style="list-style-type: none"> – 신규 : 이전에 이용 기록이 없는 당해연도 신규 이용자 – 기준 : 이전에 이용 기록이 있는 이용자 3) 서비스 제공 현황 <ul style="list-style-type: none"> – 내방 : 이용자가 센터로 내방하여 서비스를 받은 경우 – 방문(출장) : 이용자의 가정 또는 사용환경 등 방문하여 서비스를 제공한 경우 • (관련자료) 보조기기 서비스 엑셀 양식 작성 내용 			

– 보조기기 상담 내용

사업 구분	합계	상담 유형								
		보조기기 사용 체험	대여	맞춤 제작 지원	교부사업 맞춤형 평가	점검 및 수리	소독 및 세척	제사용	기타사업	정보제공
보조기기 상담	(건)									
작성 안내		<ul style="list-style-type: none"> • (단위) 건(연인원) • (작성안내) 보조기기 서비스 제공에 대한 상담 전체 건수 <ol style="list-style-type: none"> 1) 합계 <ul style="list-style-type: none"> – 건(연인원) : 보조기기 서비스 엑셀 양식 중 ‘당해연도 접수’+‘재접수’ 건수의 합계 * 보조기기 서비스 엑셀에서 각 사업 유형에 대한 상담 건수의 합계와 일치되어야 함 2) 상담 유형 <ul style="list-style-type: none"> – 기타사업 : 센터에서 수행하는 기타사업을 통해 이용자에게 서비스 제공한 실적 ex) 민간사업 발굴을 통한 지원사업, 센터 자체 지원 사업 등 – 정보제공 : 보조기기 서비스 제공 사항 중 주요사업에 해당하지 않는 정보제공, 교육 및 훈련, 재원 연계 등 제공 실적 • (관련자료) 보조기기 서비스 엑셀 양식 작성 내용, 보조기기 서비스 기록 등 ※ 단순 전화 상담인 콜센터 실적을 보조기기 서비스 실적으로 포함시키지 않도록 주의 								

○ 콜센터

구분	합계	1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월
콜센터	건												
작성안내	<ul style="list-style-type: none"> • (단위) 건 • (작성안내) 전화로 보조기기 및 교부사업 등에 관한 단순 문의를 하여 상담으로 종료된 경우를 수치화하여 건수 작성 • (관련자료) RTS에 입력된 것이거나, 콜센터 입력 양식 작성 내용 ※ 단순 전화 상담인 콜센터 실적을 보조기기 상담 및 정보제공 실적으로 포함시키지 않도록 주의 												

○ 보조기기 체험지원

- 보조기기 사용 체험

사업 구분	합계 (연인원/실인원)		WC	ADL	S	SP	EC	CA	L	AAC	AM
보조기기 사용체험	(건)	(명)									
작성 안내	<ul style="list-style-type: none"> • (단위) 건(연인원)/명(실인원) • (작성안내) 보조기기 사용을 위한 보조기기 적용 및 체험(구. 시험적용)을 지원한 건수 • (관련자료) 보조기기 서비스 엑셀 양식 작성 내용, 보조기기 서비스 기록 등 										

- 체험 프로그램

연번	실 적				유 형					
	일정	건	명	접수 방법	정부 및 공공 기관	교육 관련 기관	복지 및 비영리 기관	의료 관련 기관	개인 (당사자 등)	기타
1										
합계										
작성 안내	<ul style="list-style-type: none"> • (단위) 건/명 • (작성안내) 홈페이지, 전화로 사전 예약 또는 공문을 통해 보조기기 전시장 체험 프로그램을 실시한 건수 <ol style="list-style-type: none"> 1) 정부 및 공공기관 : 정부, 지방자치단체, 공기업, 특수교육지원센터 등 2) 교육 관련 기관(보육기관 포함) : 초·중·고·대학교, 어린이집, 유치원 등 3) 복지 및 비영리 기관 : 사회복지시설, 장애인 단체 및 협회 등 4) 의료 관련 기관 : 병원, 지역장애인보건의료센터 등 5) 개인 : 당사자, 보호자, 소속이 없는 개인 등 6) 기타 : 보조기기 업체, 기타 업체 등 <p>※ 의뢰 요청 대상(기관)을 기준으로 유형 구분</p> • (관련자료) 견학 요청 공문, 견학 신청서(홈페이지 신청화면), 방문록, 관련 사진 등 									

2. 보조기기 맞춤형 지원사업

사업 구분	합계 (연인원/실인원)		WC	ADL	S	SP	EC	CA	L	AAC	AM
대여	(건)	(명)									
맞춤 제작 지원											
교부사업 맞춤형 평가											
작성 안내	<ul style="list-style-type: none"> • (단위) 건(연인원)/명(실인원) ※ 건(연인원) 기준 : 보조기기 제품 기준으로 분류 • (작성안내) <ol style="list-style-type: none"> 1) 대여사업 <ul style="list-style-type: none"> - 일정기간 동안 보조기를 임대 지원한 건수(최종 대여를 지원한 경우 실적으로 수치화) ex) A 대상자가 WC 대여를 목적으로 서비스 상담 의뢰했으나 보조기를 대여하지 않고 정보만 안내한 경우 ⇒ 정보제공 실적으로 체크(대여실적으로 체크하지 않도록 함) 2) 맞춤 제작 지원사업 <ul style="list-style-type: none"> - 보조기를 맞춤형으로 제작하여 지원한 건수(최종 맞춤 제작을 지원한 경우 실적으로 수치화) 3) 교부사업 맞춤형 평가 지원사업 <ul style="list-style-type: none"> - 교부사업 평가 의뢰에 대한 맞춤형 상담 및 평가를 지원한 건수(센터에서 교부사업 평가를 실시한 기준으로 수치화) • (관련자료) 보조기기 서비스 엑셀 양식 작성 내용, 보조기기 서비스 기록 등 										

3. 사후관리 지원사업

사업 구분	합계 (연인원/실인원)		WC	ADL	S	SP	EC	CA	L	AAC	AM
소독·세척	(건)	(명)									
점검수리											
재사용지원											
작성 안내	<ul style="list-style-type: none"> • (단위) 건(연인원)/명(실인원) ※ 건(연인원) 기준 : 보조기기 제품 기준으로 분류 • (작성안내) 사후관리 지원에 대한 건수 <ol style="list-style-type: none"> 1) 소독·세척 사업 <ul style="list-style-type: none"> - 이용자에게 보조기기 소독 및 세척을 지원한 건수 ※ 보조기기 소독세척만 실시한 사항을 점검 실적과 중복하여 실적을 체크하지 않도록 주의 2) 점검·수리 사업 <ul style="list-style-type: none"> - 이용자에게 보조기기 점검 + 보조기기 수리 실적을 합계를 건수 작성 * 보조기기 서비스 엑셀 실적 상에는 점검과 수리에 대한 실적을 구분하여 표기하고, 사업 실적으로 제출할 때는 두 건의 합계로 수치화 3) 재사용 사업 <ul style="list-style-type: none"> - 재사용 사업을 통해 수거된 보조기를 이용자에게 보급(지원)된 건수 * 재사용 사업을 통해 기증 또는 수거된 보조기기는 재사용 보조기기 자산관리대장을 만들어 기록하고 실적은 실제 보급(지원)된 건수로 수치화 • (관련자료) 보조기기 서비스 엑셀 양식 작성 내용, 보조기기 서비스 기록 등 										

5. 교육 및 홍보사업

○ 교육

연번	실 적						주 교육 대상자 유형					비고
	교육명	건	세	간	명	일정	구분	보조기기관 련 전문인력	교육기관 학생 및 종사자	보호자 (주지원자) 및 당사자	공공 기관 담당자	
1												
합계												
작성 안내	<ul style="list-style-type: none"> • (단위) 건 • (작성안내) 대면 교육 및 온라인 교육 등 보조기기 관련 교육 활동을 수치화하여 건수 작성 <p>1) 교육의 유형 : 보조기기 이해 및 인식개선, 보조기기 전문성 및 실무 역량 강화 교육, 보조기기 유지보수 관리 지원 교육 등</p> <ul style="list-style-type: none"> - 외부교육지원 : 교육 행사를 주최하지 않더라도 본 사업과 관련하여 교육 강사로 초청되어 실시한 교육 (관련 근거자료 및 기록 필수) - 교육 영상 : 비대면 교육을 위한 영상 제작의 경우(최초 제작 영상에 대한 1건을 인정하며 대면 교육의 일부 자료로 제작된 영상을 포함하지 않도록 주의) <ul style="list-style-type: none"> • (관련자료) 교육 실시 및 결과 공문, 외부교육 요청 공문, 사진 및 방명록 등 											

○ 홍보

연번	내용	홍보물		매체 홍보		행사			매체 운영		기타		비고
		유형	건	유형	건	유형	건	명	유형	건	회	유형	건
1													
합계													
작성 안내	<ul style="list-style-type: none"> • (단위) 건 • (작성안내) 언론, 행사 참여, 전시회 참가 등 보조기기센터에서 수행한 사업 홍보 활동을 수치화하여 건수 작성 <p>1) 홍보물</p> <ul style="list-style-type: none"> - 유형 : 포스터, 리플렛, 영상, 책자, 소식지(기념품, 스티커, 배너, 현수막 등 제외) - 제작 방법 : 센터에서 제작된 홍보물을 최초 1회 기준으로 건수 작성 <ul style="list-style-type: none"> * 기 제작된 동일한 홍보물의 다시 제작은 추가 건수로 작성하지 않도록 주의 - 실적 표기 : (건) 홍보물 제작 수 <p>2) 매체 홍보</p> <ul style="list-style-type: none"> - 유형 : 센터에서 신문(인터넷 신문 포함), 광고판(지하철, 버스, 전광판 광고), 정기간행물, 라디오, TV 등 통한 활동 <ul style="list-style-type: none"> * 타 기관에서 보도한 자료 등 실적화 하지 않도록 주의 - 홍보 방법 : 센터가 사업 소개 및 안내 등 내용을 배포 또는 개제 요청하여 홍보하는 경우 - 실적 표기 : (건) 광고방법(보도자료 빌송 건수, 매체별 계약 건수) 수 <p>3) 행사</p> <ul style="list-style-type: none"> - 유형 : 홍보부스, 캠페인, 전시회 등 - 행사 방법 : 타 기관이 주관하는 행사에 참여하여 센터를 소개 또는 홍보부스를 설치하는 경우 등(관련 												

	<p style="text-align: center;">근거자료 및 기록 필수)</p> <ul style="list-style-type: none">- 실적 표기 : (건) 행사실시 수, (명) 대상자수, 행사 참가자 수 입력 <p>4) 매체 운영</p> <ul style="list-style-type: none">- 유형 : 홈페이지, 카카오톡, 페이스북, 인스타그램, 유튜브 등- 운영 방법 : 센터에서 매체를 운영하여 사업 관련 홍보 개제하는 경우(매체 개설 후 게시물이 없거나 운영하지 않을 경우 실적화 하지 않음)- 실적 표기 : (건) 운영 매체 수, (회) 홍보글 개제 수 입력 <p>5) 기타</p> <p>① 유형 : 유관기관 방문을 통한 사업 소개 및 설명회 등</p> <ul style="list-style-type: none">* 유관기관 방문을 통한 사업 소개가 목적으로 교육과 충복하여 실적되지 않도록 주의- 실적 표기 : (건) 방문 기관 수 <p>② 유형 : 공문발송, 문자발송 등</p> <ul style="list-style-type: none">- 실적 표기 : (건) 공문 수, (비고) 배포 기관(명) 수 ex) 「보조기기 맞춤형 지원사업 안내」 공문을 1회 20개 기관에 배포 - (건) 1건, (비고) 20개 기관• (관련자료) 행사실시 및 요청 공문, 매체를 통한 보도 자료 및 홍보 내역, 행사 사진 및 방명록, 발송 내역(발송내용, 발송기관 및 대상자 리스트 등) 등 기타 홍보한 실적에 관한 자료
--	--

6. 기타사업

○ 기타사업

- 주요사업 분류 외 보조기기센터에서 수행하는 사업으로 사업 목적 및 수행 방법에 따라 성과 목표 및 산출 기준 등 수립하여 실적 보고

첨부 17 평가지표

구분	2020년 지표 체계		평가 지표 개선(안)	비고
보조기기 사업 수행실적	12항목	23.5점	6항목	40점
	① 보조기기 서비스	3점	① 보조기기 서비스 제공	10점
	② 사후관리	3점	② 사후관리 실시	6점
	③ 공적급여 연계의 다양성	1점	③ 교육 제공	6점
	④ <u>콜센터</u>	1.5점	④ 홍보 활동	6점
	⑤ <u>견학 운영</u>	1점	⑤ 지역사회 연계 활동	6점
	⑥ 전문인력교육	1.5점	⑥ 민간자원 연계 및 발굴	6점
	⑦ 전문화교육	1점		
	⑧ 홍보	1.5점		
	⑨ 지역사회연계	2점		
	⑩ 지역사회연계 다양화	2점		
	⑪ 민간자원발굴 및 연계	3점		
	⑫ 민간자원발굴 확보	3점		
사업 운영 관리	5항목	11.5점	5항목	10점
	① 홈페이지 관리	2점	① <u>콜센터 운영(상시운영)</u>	2점
	② 서비스 대상자 관리	2점	② <u>견학 운영(상시운영)</u>	2점
	③ 추가사업 기획	2점	③ 홈페이지 운영	2점
	④ 실적보고	2점	④ 서비스 대상자 관리	2점
자원 관리	5항목	10점	5항목	10점
	① 회계 관리(총 3개 항목)	9점	① 회계 관리	4점
	② 인력 관리(총 3개 항목)	4점	② 인력 관리	2점
	③ 시설 관리(총 7개 항목)	4점	③ 시설 관리	2점
서비스 효과성	3항목	15점	4항목	10점
	① 서비스 만족도(총 3개 항목)	15점	① 회계 관리	4점
질적 평가	6항목	30점	② 인력 관리	2점
	① 결과활용도	5점	③ 시설 관리	2점
	② 의사소통	5점	④ 자산 관리	2점
	③ 성과관리	5점		
	④ 문제해결 능력	5점		
	⑤ 서비스 추가 발굴	5점		
	⑥ 추진력	5점		
총점	100점		100점	

첨부 18 콜센터 입력 양식

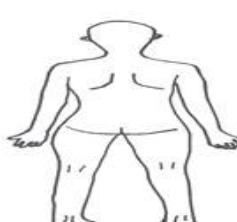
콜센터 상담 일지

첨부 19 상담 기록지 (필수양식)

등록번호 : 00-000

상담 기록지

상담일	0000.00.00.	상담자
-----	-------------	-----

*대상자 정보				
이 름	생년월일(나이)/성별 / 남, 여			
연락처(e-mail)	본인) 보호자)			
주 소				
주 거 형 태	<input type="checkbox"/> 단독주택(층) <input type="checkbox"/> 다가구주택(층) <input type="checkbox"/> 아파트(층) <input type="checkbox"/> 기타() - 엘리베이터 <input type="checkbox"/> 무 <input type="checkbox"/> 유 -장애물()			
경 제 상 홀	<input type="checkbox"/> 기초생활수급자 <input type="checkbox"/> 차상위 <input type="checkbox"/> 건강보험			
연계기능재원	<input type="checkbox"/> 보조기기교부사업 <input type="checkbox"/> 보장구 건강보험 <input type="checkbox"/> 보장구 의료급여 <input type="checkbox"/> 노인장기요양보험 <input type="checkbox"/> 정보통신보조기기 <input type="checkbox"/> 고용공단 보조공학기기 <input type="checkbox"/> 산업재해 재활보조기기지원 <input type="checkbox"/> 보철구지급사업 <input type="checkbox"/> 기타(<input type="checkbox"/> 자동차보험 <input type="checkbox"/> 민간급여() <input type="checkbox"/> 바우처지원)			
장애유형/정도	장애(<input type="checkbox"/> 심한 <input type="checkbox"/> 심하지 않은) 요 양 등 급			
장애발생원인	장애 발생 시기			
현재 장애 상태	<p>신체</p> <p><input type="checkbox"/> 어깨 과적(L) <input type="checkbox"/> 언어 <input type="checkbox"/> 인지 <input type="checkbox"/> 시각 <input type="checkbox"/> 청각 <input type="checkbox"/> 머리 <input type="checkbox"/> 목 <input type="checkbox"/> 체간 <input type="checkbox"/> 척수 <input type="checkbox"/> 어깨 과적(R) <input type="checkbox"/> 위파(L) <input type="checkbox"/> 손상 <input type="checkbox"/> 위파(R) <input type="checkbox"/> 팔꿈과적(L) <input type="checkbox"/> 손목(R) <input type="checkbox"/> 아래파(L) <input type="checkbox"/> 손(R) <input type="checkbox"/> 소목(L) <input type="checkbox"/> 엄던과적(R) <input type="checkbox"/> 엄던과적(R) <input type="checkbox"/> 네전다리(L) <input type="checkbox"/> 네전다리(R) <input type="checkbox"/> 무릎과적(L) <input type="checkbox"/> 무릎과적(R) <input type="checkbox"/> 종아리(L) <input type="checkbox"/> 종아리(R) <input type="checkbox"/> 박모(L) <input type="checkbox"/> 박모(R) <input type="checkbox"/> 발(L) <input type="checkbox"/> 발(R)</p>   <p>※제한부위 체크</p>			
상담 내용 및 이용자목록	(장애 상태, 상세, 직업, 가족력, 이력사항, 질병, 약물, 이용서비스 등)			
보유보조기기	보조기기명(활용여부)	수급경로(년도)	보조기기명(활용여부)	수급경로(년도)
주요 활동 장소	<input type="checkbox"/> 집 <input type="checkbox"/> 학교 <input type="checkbox"/> 직장 <input type="checkbox"/> 지역사회 <input type="checkbox"/> 병원 <input type="checkbox"/> 기타()			
활동 / 환경	활동사항 (학습, 업무, ADL)			
	활동 시 자세	<input type="checkbox"/> 누운자세 <input type="checkbox"/> 앉은자세 <input type="checkbox"/> 선 자세 <input type="checkbox"/> 기타	활동 주지원자	<input type="checkbox"/> 가족 <input type="checkbox"/> 친구 <input type="checkbox"/> 간병인 <input type="checkbox"/> 활동보조인 <input type="checkbox"/> 기타()
환경 제한 사항				

첨부 20 보조기기 서비스 진행 기록지 (필수양식)

등록번호 : 00-000

보조기기 서비스 진행 기록지

서비스 연도 0000

담당자명	서비스 영역	최초상담일 (해당서비스)	/					
<input type="checkbox"/> 공적급여	<input type="checkbox"/> 보조기기교부사업 <input type="checkbox"/> 보장구 (의료급여,건강보험) <input type="checkbox"/> 복지용구 <input type="checkbox"/> 장애인고용공단 (보조공학기기) <input type="checkbox"/> 정보통신보조기기 <input type="checkbox"/> 산재 <input type="checkbox"/> 보철구 <input type="checkbox"/> 그 외()							
<input type="checkbox"/> 민간급여	사업명	지원처						
<input type="checkbox"/> 센터지원		<input type="checkbox"/> 기	타					
품목명	과정	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 적용 및 훈련	<input type="checkbox"/> 재원 확보	<input type="checkbox"/> 유지 관리	<input type="checkbox"/> 종결	<input type="checkbox"/> 사후 관리	<input type="checkbox"/> 사례 회의
		<input type="checkbox"/> 상담·평가	<input type="checkbox"/> 시험적용 정보제공 <input type="checkbox"/> 대여 <input type="checkbox"/> 교육훈련 <input type="checkbox"/> 개조제작					
비고								

담당자명	서비스 영역	최초상담일 (해당서비스)	/					
<input type="checkbox"/> 공적급여	<input type="checkbox"/> 보조기기교부사업 <input type="checkbox"/> 보장구 (의료급여,건강보험) <input type="checkbox"/> 복지용구 <input type="checkbox"/> 장애인고용공단 (보조공학기기) <input type="checkbox"/> 정보통신보조기기 <input type="checkbox"/> 산재 <input type="checkbox"/> 보철구 <input type="checkbox"/> 그 외()							
<input type="checkbox"/> 민간급여	사업명	지원처						
<input type="checkbox"/> 센터지원		<input type="checkbox"/> 기	타					
품목명	과정	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 적용 및 훈련	<input type="checkbox"/> 재원 확보	<input type="checkbox"/> 유지 관리	<input type="checkbox"/> 종결	<input type="checkbox"/> 사후 관리	<input type="checkbox"/> 사례 회의
		<input type="checkbox"/> 상담·평가	<input type="checkbox"/> 시험적용 정보제공 <input type="checkbox"/> 대여 <input type="checkbox"/> 교육훈련 <input type="checkbox"/> 개조제작					
비고								

첨부 21 보조기기 서비스 평가지 (필수양식)

등록번호 : 00-000

보조기기 서비스 평가지

<input type="checkbox"/> MC휠체어 및 이동		작성일 : . . . 작성자 :				
키 / 몸 무게						
기립 성 저혈압		<input type="checkbox"/> 없음 <input type="checkbox"/> 있음				
스스로 서기		<input type="checkbox"/> 가능 <input type="checkbox"/> 지지물 도움이 있을 경우 가능 <input type="checkbox"/> 불가능				
자가보행		<input type="checkbox"/> 가능 <input type="checkbox"/> 보조인 혹은 보조기기의 도움이 있을 경우 가능 <input type="checkbox"/> 불가능				
옮겨앉기(transfer)		<input type="checkbox"/> 가능 <input type="checkbox"/> 보조인 혹은 보조기기의 도움이 있을 경우 가능 <input type="checkbox"/> 불가능				
이동방법		<input type="checkbox"/> 실내() <input type="checkbox"/> 실외()				
□ 수동 휠체어	조작능력	<input type="checkbox"/> 손(왼손, 오른손) <input type="checkbox"/> 발(왼발, 오른발) <input type="checkbox"/> 턱 <input type="checkbox"/> 머리 <input type="checkbox"/> 호흡 <input type="checkbox"/> 기타()				
	욕창	<input type="checkbox"/> 이력 없음 <input type="checkbox"/> 있음(부위 : , 시기 :) <input type="checkbox"/> 현재 없음 <input type="checkbox"/> 현재 있음(부위 :)				
	자가추진	<input type="checkbox"/> 가능 <input type="checkbox"/> 일부 가능 <input type="checkbox"/> 불가능				
	필요기능	<input type="checkbox"/> 틸팅 <input type="checkbox"/> 리클라이닝 <input type="checkbox"/> 엘리베이팅 <input type="checkbox"/> 레그 엘리베이팅 <input type="checkbox"/> 스탠딩 <input type="checkbox"/> 기타				
□ 전동 휠체어 □ 스쿠터	측정		시트깊이(SD)		발걸이높이(LH)	
			시트너비(SW)		발판높이(FL)	
			비단시트높이(SH)		여깨높이(SDH)	
			팔걸이높이(AH)		등받이높이(BH)	
기타						
액세서리		<input type="checkbox"/> 필요() <input type="checkbox"/> 불필요				
<input type="checkbox"/> 보행보조차, 워커		주된 이동장소 / 지표면 편평도 / 잡는 힘 / 양손 사용 여부				
<input type="checkbox"/> 목발, 지팡이						
<input type="checkbox"/> 기타보조기기						
기타사항/평가자의견						
주천보조기기						
향후계획		<input type="checkbox"/> 시험적용 <input type="checkbox"/> 재원확보	<input type="checkbox"/> 정보제공 <input type="checkbox"/> 점검	<input type="checkbox"/> 대여 <input type="checkbox"/> 세척	<input type="checkbox"/> 교육 및 훈련 <input type="checkbox"/> 수리	<input type="checkbox"/> 개조 <input type="checkbox"/> 재사용
		<input type="checkbox"/> 제작 <input type="checkbox"/> 기타				

등록번호 : 00-000

<input type="checkbox"/> (ADL) 일상생활동작		작성일 :	작성자 :
<input type="checkbox"/> 몸 치 장하기	<input type="checkbox"/> 자가 수행 가능 <input type="checkbox"/> 보조기기사용 or 도움으로 수행 가능()	<input type="checkbox"/> 완전의존	
<input type="checkbox"/> 식 사 하 기	<input type="checkbox"/> 자가수행 가능 <input type="checkbox"/> 보조기기사용 or 도움으로 수행 가능()	<input type="checkbox"/> 완전의존	
<input type="checkbox"/> 목 육 하 기	<input type="checkbox"/> 자가 수행 가능 <input type="checkbox"/> 보조기기사용 or 도움으로 수행 가능()	<input type="checkbox"/> 완전의존	
<input type="checkbox"/> 옷 입 기	<input type="checkbox"/> 자가 수행 가능 <input type="checkbox"/> 보조기기사용 or 도움으로 수행 가능()	<input type="checkbox"/> 완전의존	
<input type="checkbox"/> 화장실 이동과 사 용	<input type="checkbox"/> 자가 수행 가능 <input type="checkbox"/> 보조기기사용 or 도움으로 수행 가능()	<input type="checkbox"/> 완전의존	
<input type="checkbox"/> 대 변 조 절	<input type="checkbox"/> 자가 수행 가능 <input type="checkbox"/> 보조기기사용 or 도움으로 수행 가능()	<input type="checkbox"/> 완전의존	
<input type="checkbox"/> 소 변 조 절	<input type="checkbox"/> 자가 수행 가능 <input type="checkbox"/> 보조기기사용 or 도움으로 수행 가능()	<input type="checkbox"/> 완전의존	
<input type="checkbox"/> 옥 창	옥창	<input type="checkbox"/> 있음(부위 :) <input type="checkbox"/> 없음	
	발생이력	<input type="checkbox"/> 있음(부위 : , 시기 :) <input type="checkbox"/> 없음	
	옥창발생징후	<input type="checkbox"/> 있음 <input type="checkbox"/> 없음	
<input type="checkbox"/> 옥창예방보조 기 기	유형	<input type="checkbox"/> 방석 <input type="checkbox"/> 매트리스	
	사이즈	가로() × 세로() × 높이()	
	종류	<input type="checkbox"/> 공기 <input type="checkbox"/> 스펀지 <input type="checkbox"/> 젤 <input type="checkbox"/> 기타()	
<input type="checkbox"/> 스마트기기	보유여부	<input type="checkbox"/> 보유 <input type="checkbox"/> 미보유	
	사용희망여부	<input type="checkbox"/> 사용희망 <input type="checkbox"/> 사용계획 없음	
	사용가능한 대체입력방식	<input type="checkbox"/> 스틱(<input type="checkbox"/> 입 <input type="checkbox"/> 손 <input type="checkbox"/> 머리 <input type="checkbox"/> 기타) <input type="checkbox"/> 음성 <input type="checkbox"/> 스위치 <input type="checkbox"/> 기타	
	거치대 필요여부	<input type="checkbox"/> 필요함 <input type="checkbox"/> 필요하지 않음	
기 타 사 항 / 평 가 자 의 견			
추천보조기기			
향 후 계 획	<input type="checkbox"/> 시험적용 <input type="checkbox"/> 정보제공 <input type="checkbox"/> 대여 <input type="checkbox"/> 교육 및 훈련 <input type="checkbox"/> 개조 <input type="checkbox"/> 제작	<input type="checkbox"/> 재원확보 <input type="checkbox"/> 점검 <input type="checkbox"/> 세척 <input type="checkbox"/> 수리 <input type="checkbox"/> 재사용 <input type="checkbox"/> 기타	

등록번호 : 00-000

<input type="checkbox"/> (S)감각			작성일 :	. . . 작성자 :	
<input type="checkbox"/> 시 각	우측	시 각 적 결 함	<input type="checkbox"/> 없음 <input type="checkbox"/> 저시력(<input type="checkbox"/> 편측 무시 <input type="checkbox"/> 중복시각 <input type="checkbox"/> 기타) <input type="checkbox"/> 전맹		
		시 야 결 함	<input type="checkbox"/> 없음 <input type="checkbox"/> 있음		
	좌측	시 각 적 결 함	<input type="checkbox"/> 없음 <input type="checkbox"/> 저시력(<input type="checkbox"/> 편측 무시 <input type="checkbox"/> 중복시각 <input type="checkbox"/> 기타) <input type="checkbox"/> 전맹		
		시 야 결 함	<input type="checkbox"/> 없음 <input type="checkbox"/> 있음		
	대체 가능감각	<input type="checkbox"/> 시각(확대) <input type="checkbox"/> 청각 <input type="checkbox"/> 촉각			
	선 호 색 상	<input type="checkbox"/> 없음 <input type="checkbox"/> 있음 (<input type="checkbox"/> 파랑/노랑 <input type="checkbox"/> 흑/백 <input type="checkbox"/> 기타)			
	선 호 위 치	<input type="checkbox"/> 없음 <input type="checkbox"/> 있음 (<input type="checkbox"/> 왼쪽 <input type="checkbox"/> 오른쪽)			
	조 명 상 태	<input type="checkbox"/> 영향 없음 <input type="checkbox"/> 있음			
	확대 글자 해독	<input type="checkbox"/> 가능 <input type="checkbox"/> 불가능 <input type="checkbox"/> 해당없음			
	점 자 판 독	<input type="checkbox"/> 가능 <input type="checkbox"/> 불가능 <input type="checkbox"/> 해당없음			
데이터플레이어	<input type="checkbox"/> 사용가능 <input type="checkbox"/> 사용불가능				
컴 퓨 터 사 용	<input type="checkbox"/> 사용가능 <input type="checkbox"/> 사용불가능				
보 행	<input type="checkbox"/> 독립보행가능 <input type="checkbox"/> 의존적보행(<input type="checkbox"/> 흰지팡이 <input type="checkbox"/> 보호자 <input type="checkbox"/> 안내견 <input type="checkbox"/> 기타)				
<input type="checkbox"/> 청 각	청 각 적 결 함	<input type="checkbox"/> 없음 <input type="checkbox"/> 난청(Lt / Rt) <input type="checkbox"/> 기타()			
	청 신 경 순 상	<input type="checkbox"/> 없음 <input type="checkbox"/> 있음 <input type="checkbox"/> 모름 <input type="checkbox"/> 기타()			
	언 어 장 애	<input type="checkbox"/> 없음 <input type="checkbox"/> 있음			
	주된 소통 방법	<input type="checkbox"/> 구화 <input type="checkbox"/> 수화 <input type="checkbox"/> 필담 <input type="checkbox"/> 기타()			
	대체 가능감각	<input type="checkbox"/> 시각 <input type="checkbox"/> 청각(확대) <input type="checkbox"/> 촉각 <input type="checkbox"/> 기타()			
	큰 소리 반응	<input type="checkbox"/> 없음 <input type="checkbox"/> 있음()			
	진 동 감 지	<input type="checkbox"/> 가능 <input type="checkbox"/> 불가능			
	보 청 기	<input type="checkbox"/> 사용 <input type="checkbox"/> 미사용(<input type="checkbox"/> 불필요 <input type="checkbox"/> 사용불가(사유:))			
기타사항 / 평가자 의 견					
추천보조 기 기	<input type="checkbox"/> 시 각				
	<input type="checkbox"/> 청 각				
향후계획	<input type="checkbox"/> 시험적용 <input type="checkbox"/> 정보제공 <input type="checkbox"/> 대여 <input type="checkbox"/> 교육 및 훈련 <input type="checkbox"/> 개조 <input type="checkbox"/> 제작				
	<input type="checkbox"/> 재원확보 <input type="checkbox"/> 점검 <input type="checkbox"/> 세척 <input type="checkbox"/> 수리 <input type="checkbox"/> 재사용 <input type="checkbox"/> 기타				

등록번호 : 00-000

<input type="checkbox"/> (SP) 앉기및자세		작성일 :						작성자 :		
주된활동자세		<input type="checkbox"/> 앉은 자세 <input type="checkbox"/> 누운 자세 <input type="checkbox"/> 선 자세 <input type="checkbox"/> 기타()								
자세 평가	골반	전/후방 경사 상태			측방 경사 상태			전후 회전 상태		
		<input type="checkbox"/> 중립	<input type="checkbox"/> 후방	<input type="checkbox"/> 전방	<input type="checkbox"/> 중립	<input type="checkbox"/> Rt경사	<input type="checkbox"/> Lt경사	<input type="checkbox"/> 중립	<input type="checkbox"/> R전방	<input type="checkbox"/> L전방
	<input type="checkbox"/> 구축	<input type="checkbox"/> 부분구축	<input type="checkbox"/> 교정가능	<input type="checkbox"/> 구축	<input type="checkbox"/> 부분구축	<input type="checkbox"/> 교정가능	<input type="checkbox"/> 구축	<input type="checkbox"/> 부분구축	<input type="checkbox"/> 교정가능	
	체간	전/후만 상태			측만 상태			회전 상태		
		<input type="checkbox"/> 정상	<input type="checkbox"/> 후만	<input type="checkbox"/> 전만	<input type="checkbox"/> 정상	<input type="checkbox"/> R측만	<input type="checkbox"/> L측만	<input type="checkbox"/> 정상	<input type="checkbox"/> R전방	<input type="checkbox"/> L전방
	<input type="checkbox"/> 구축	<input type="checkbox"/> 부분구축	<input type="checkbox"/> 교정가능	<input type="checkbox"/> 구축	<input type="checkbox"/> 부분구축	<input type="checkbox"/> 교정가능	<input type="checkbox"/> 구축	<input type="checkbox"/> 부분구축	<input type="checkbox"/> 교정가능	
	엉관절	내/외전 상태			바람받이변형 상태			굴곡/신전 상태		
<input type="checkbox"/> 중립		<input type="checkbox"/> 외전	<input type="checkbox"/> 내전	<input type="checkbox"/> 중립	<input type="checkbox"/> R변형	<input type="checkbox"/> L변형	<input type="checkbox"/> 굴곡	<input type="checkbox"/> 중립	<input type="checkbox"/> 신전	
<input type="checkbox"/> 구축	<input type="checkbox"/> 부분구축	<input type="checkbox"/> 교정가능	<input type="checkbox"/> 구축	<input type="checkbox"/> 부분구축	<input type="checkbox"/> 교정가능	<input type="checkbox"/> 구축	<input type="checkbox"/> 부분구축	<input type="checkbox"/> 교정가능		
무릎관절 / 발관절	굴곡/신전 상태			배굴/저굴 상태						
	<input type="checkbox"/> 굴곡	<input type="checkbox"/> 중립	<input type="checkbox"/> 신전	<input type="checkbox"/> 저굴	<input type="checkbox"/> 중립	<input type="checkbox"/> 배굴				
<input type="checkbox"/> 구축	<input type="checkbox"/> 부분구축	<input type="checkbox"/> 교정가능	<input type="checkbox"/> 구축	<input type="checkbox"/> 부분구축	<input type="checkbox"/> 교정가능					
머리 / 목	굴곡/신전 상태			회전 상태			측면 굴곡 상태			
	<input type="checkbox"/> 굴곡	<input type="checkbox"/> 중립	<input type="checkbox"/> 신전	<input type="checkbox"/> 중립	<input type="checkbox"/> R회전	<input type="checkbox"/> L회전	<input type="checkbox"/> 중립	<input type="checkbox"/> R굴곡	<input type="checkbox"/> L굴곡	
<input type="checkbox"/> 구축	<input type="checkbox"/> 부분구축	<input type="checkbox"/> 교정가능	<input type="checkbox"/> 구축	<input type="checkbox"/> 부분구축	<input type="checkbox"/> 교정가능	<input type="checkbox"/> 구축	<input type="checkbox"/> 부분구축	<input type="checkbox"/> 교정가능		
신체 치수 측정 (키신장:) (몸무게:)										
	A 앉은 어깨 높이	F 가슴 너비								
	B 앉은 겨드랑이 높이	G 앉은 오금 높이								
	C 앉은 엉덩이 오금 수평 길이	H 슬관절 너비								
	D 허리 두께	I 팔꿈치 높이								
	E 앉은 양다리 너비(양다리자리너비)	P 앉은 팔꿈치 높이								
카시트 필요 여부	<input type="checkbox"/> 필요 (<input type="checkbox"/> ISO FIX <input type="checkbox"/> 기타 옵션)) <input type="checkbox"/> 불필요									
기타 사항 / 평가자의 의견										
추천보조기기										
향후 계획	<input type="checkbox"/> 시험적용	<input type="checkbox"/> 정보제공	<input type="checkbox"/> 대여	<input type="checkbox"/> 교육 및 훈련	<input type="checkbox"/> 개조	<input type="checkbox"/> 제작				
	<input type="checkbox"/> 재원확보	<input type="checkbox"/> 점검	<input type="checkbox"/> 세척	<input type="checkbox"/> 수리	<input type="checkbox"/> 재사용	<input type="checkbox"/> 기타				

등록번호 : 00-000

(EO)주택 및 환경개조		작성일 :	작성자 :
주 거 형 태		<input type="checkbox"/> 아파트(층) <input type="checkbox"/> 단독주택(층) <input type="checkbox"/> 연립(층) <input type="checkbox"/> 오피스텔(층) <input type="checkbox"/> 기타()	
주 택 소유 형태		<input type="checkbox"/> 자가 <input type="checkbox"/> 전세 <input type="checkbox"/> 월세 <input type="checkbox"/> 영구임대 <input type="checkbox"/> 기타	
개 조 여 부		<input type="checkbox"/> 개조하지 않음 <input type="checkbox"/> 개조함 (상세내용 :)	
단 차 해 소		<input type="checkbox"/> 필요(위치 , 높이 , 너비) <input type="checkbox"/> 불필요	
환경개조 필요영역	매개시설	<input type="checkbox"/> 외부접근로 <input type="checkbox"/> 주차구역 <input type="checkbox"/> 출입구	
	내부시설	<input type="checkbox"/> 출입문 <input type="checkbox"/> 복도 <input type="checkbox"/> 계단 <input type="checkbox"/> 경사로 <input type="checkbox"/> 승강기	
	위생시설	<input type="checkbox"/> 화장실 접근 <input type="checkbox"/> 대소변기 <input type="checkbox"/> 세면대 <input type="checkbox"/> 욕실	
	기 타		
개 조 가 능 여 부		<input type="checkbox"/> 가능 <input type="checkbox"/> 불가능(사유 :)	
IoT 평가	제어희망 장 비	<input type="checkbox"/> 전등 <input type="checkbox"/> 창문 <input type="checkbox"/> TV <input type="checkbox"/> 가스밸브 <input type="checkbox"/> 현관문 <input type="checkbox"/> 보일러 <input type="checkbox"/> 초인종 <input type="checkbox"/> 기타()	
	대체입력 수 단	<input type="checkbox"/> 스마트폰 <input type="checkbox"/> 스위치 <input type="checkbox"/> 음성 <input type="checkbox"/> 기타	
기 타 사 항 / 평 가 자 의 견			
추 천 보 조 기 기			
향 후 계 획		<input type="checkbox"/> 시험적용 <input type="checkbox"/> 정보제공 <input type="checkbox"/> 대여 <input type="checkbox"/> 교육 및 훈련 <input type="checkbox"/> 개조 <input type="checkbox"/> 제작 <input type="checkbox"/> 재원확보 <input type="checkbox"/> 점검 <input type="checkbox"/> 세척 <input type="checkbox"/> 수리 <input type="checkbox"/> 재사용 <input type="checkbox"/> 기타	

등록번호 : 00-000

<input checked="" type="checkbox"/> (CA)컴퓨터접근	작성일 : 작성자 :
컴 퓨 터 소 유	<input type="checkbox"/> 있음 (<input type="checkbox"/> 노트북 <input type="checkbox"/> 데스크탑) <input type="checkbox"/> 없음
컴 퓨 터 사 용 경 험	<input type="checkbox"/> 있음 <input type="checkbox"/> 없음
현 재 컴 퓨 터 사 용 자 세	<input type="checkbox"/> 앉은 자세 <input type="checkbox"/> 바로 누운 자세 <input type="checkbox"/> 옆으로 누운 자세 <input type="checkbox"/> 기타
원 하는 컴 퓨 터 사 용 자 세	<input type="checkbox"/> 앓은 자세 <input type="checkbox"/> 바로 누운 자세 <input type="checkbox"/> 옆으로 누운 자세 <input type="checkbox"/> 기타
일반마우스사용	<input type="checkbox"/> 사용 가능 <input type="checkbox"/> 보조 도구와 함께 혹은 개조하여 사용 <input type="checkbox"/> 사용 불가능
일반키보드사용	<input type="checkbox"/> 사용 가능 <input type="checkbox"/> 보조 도구와 함께 혹은 개조하여 사용 <input type="checkbox"/> 사용 불가능
컴 퓨 터 사 용 에 적 합 한 신 체 부 위	<input type="checkbox"/> 눈 <input type="checkbox"/> 머리 <input type="checkbox"/> 입술 <input type="checkbox"/> 왼팔 <input type="checkbox"/> 오른팔 <input type="checkbox"/> 손(왼손/오른손/양손) <input type="checkbox"/> 손가락(<input type="checkbox"/> 왼손/ <input type="checkbox"/> 오른손/ <input type="checkbox"/> 양손) <input type="checkbox"/> 왼발/다리 <input type="checkbox"/> 오른발/다리 <input type="checkbox"/> 기타()
필 요 사 항	<input type="checkbox"/> 단어 예측 <input type="checkbox"/> 마운팅 <input type="checkbox"/> 키가드 <input type="checkbox"/> 고정키 <input type="checkbox"/> 마우스 속도 조절 <input type="checkbox"/> 기타()
기 타 사 항 / 평 가 자 의 견	
추 천 보 조 기 기	
향 후 계 획	<input type="checkbox"/> 시험적용 <input type="checkbox"/> 정보제공 <input type="checkbox"/> 대여 <input type="checkbox"/> 교육 및 훈련 <input type="checkbox"/> 개조 <input type="checkbox"/> 제작 <input type="checkbox"/> 재원확보 <input type="checkbox"/> 점검 <input type="checkbox"/> 세척 <input type="checkbox"/> 수리 <input type="checkbox"/> 재사용 <input type="checkbox"/> 기타

등록번호 : 00-000

<input type="checkbox"/> (L)레저		작성일 :	작성자 :
사 용 환 경	<input type="checkbox"/> 실내() <input type="checkbox"/> 실외(<input type="checkbox"/> 산 <input type="checkbox"/> 바다 <input type="checkbox"/> 강 <input type="checkbox"/> 기타())		
<input type="checkbox"/> 근골격계	자세의 정렬	<input type="checkbox"/> 대칭 <input type="checkbox"/> 비대칭	
	기능적 각도 유지	<input type="checkbox"/> 가능() <input type="checkbox"/> 일부가능() <input type="checkbox"/> 불가능()	
	전방미끄러짐	<input type="checkbox"/> 없음 <input type="checkbox"/> 있음	
	척추의 변형	<input type="checkbox"/> 해당 없음 <input type="checkbox"/> 전만(°) <input type="checkbox"/> 측만(°) <input type="checkbox"/> 후만(°)	
	관절 구축	<input type="checkbox"/> 해당 없음 <input type="checkbox"/> 있음(부위 :)	
	견관절	<input type="checkbox"/> 해당 없음 <input type="checkbox"/> 탈구(Lt / Rt) <input type="checkbox"/> 아탈구(Lt / Rt)	
	고관절	<input type="checkbox"/> 해당 없음 <input type="checkbox"/> 탈구(Lt / Rt) <input type="checkbox"/> 아탈구(Lt / Rt)	
	독립적 체위 변환	<input type="checkbox"/> 가능 <input type="checkbox"/> 불가능	
	착석	<input type="checkbox"/> 균형 유지 <input type="checkbox"/> 지지 필요	<input type="checkbox"/> 가능 <input type="checkbox"/> 보조기기 있을 경우 가능 <input type="checkbox"/> 불가능 <input type="checkbox"/> 필요 <input type="checkbox"/> 보조기기 있을 경우 가능 <input type="checkbox"/> 불필요
<input type="checkbox"/> 인지적결함	<input type="checkbox"/> 없음 <input type="checkbox"/> 있음(<input type="checkbox"/> 입체감각 <input type="checkbox"/> 도서감각 <input type="checkbox"/> 실행 <input type="checkbox"/> 시지각 <input type="checkbox"/> 신체상 <input type="checkbox"/> 기타)		
<input type="checkbox"/> 운동및훈련	<input type="checkbox"/> 상하지운동 <input type="checkbox"/> 스트레칭 <input type="checkbox"/> 밸런스유지 <input type="checkbox"/> 기타		
기타사항 / 평가자의견			
추천보조기기			
향후계획	<input type="checkbox"/> 시험적용 <input type="checkbox"/> 정보제공 <input type="checkbox"/> 대여 <input type="checkbox"/> 교육 및 훈련 <input type="checkbox"/> 개조 <input type="checkbox"/> 제작 <input type="checkbox"/> 재원확보 <input type="checkbox"/> 점검 <input type="checkbox"/> 세척 <input type="checkbox"/> 수리 <input type="checkbox"/> 재사용 <input type="checkbox"/> 기타		

등록번호 : 00-000

<input checked="" type="checkbox"/> (AAC) 보조기기 의사소통		작성일 :	작성자 :	
		<input type="checkbox"/> 타기 관검사 결과 <input type="checkbox"/> 없음 <input type="checkbox"/> 있음(표현 언어 : 세, 수용 언어 : 세)		
발성 / 발화		발성(<input type="checkbox"/> 유 <input type="checkbox"/> 무)	발화(<input type="checkbox"/> 유 <input type="checkbox"/> 무)	
대체수단		<input type="checkbox"/> 구어 <input type="checkbox"/> 수화 <input type="checkbox"/> 필담 <input type="checkbox"/> 제스처 <input type="checkbox"/> 스마트기기 <input type="checkbox"/> 기타()		
의 사 소 통	인사하기, 관심표현, 주의끌기, 물건 및 행동요구, 부정하기 중 3 가지 이상에서 표현하는 방법	<input type="checkbox"/> 구어표현이 어려움 <input type="checkbox"/> 표정이나 제스처, 제한된발성(웃음, 울음소리 등)으로 표현 <input type="checkbox"/> 한 낱말 수준으로 대답 <input type="checkbox"/> 2~3개의 단어 조합, 짧은 구, 전보식 문장 수준의 발화 <input type="checkbox"/> 완벽한 문장		
	질문 및 예측하기, 명문화요청, 선택하기, 감정 및 상태표현 중 3 가지 이상에서 표현하는 방법	<input type="checkbox"/> 구어표현이 어려움 <input type="checkbox"/> 표정이나 제스처, 제한된발성(웃음, 울음소리 등)으로 표현 <input type="checkbox"/> 한 낱말 수준으로 대답 <input type="checkbox"/> 2~3개의 단어 조합, 짧은 구, 전보식 문장 수준의 발화 <input type="checkbox"/> 완벽한 문장		
	말명료도 (가까운 사람)	<input type="checkbox"/> 모두 이해가능 <input type="checkbox"/> 대부분 이해가능 <input type="checkbox"/> 일부 이해가능 <input type="checkbox"/> 대부분 이해불가능 <input type="checkbox"/> 전혀 이해불가능		
	말명료도 (낯선 사람)	<input type="checkbox"/> 모두 이해가능 <input type="checkbox"/> 대부분 이해가능 <input type="checkbox"/> 일부 이해가능 <input type="checkbox"/> 대부분 이해불가능 <input type="checkbox"/> 전혀 이해불가능		
	청각적 이해력	<input type="checkbox"/> 간단한 지시나 예/아니오 질문에 반응하지 못함 <input type="checkbox"/> 간단한 지시나 예/아니오 질문에 반응할 수 있으며, 제스처가 함께 제시되면 일부 대화가 가능함 <input type="checkbox"/> 친숙하고 반복되는 일상적 상황에서 일부 대화가 가능함 <input type="checkbox"/> 일상적 상황에서 대화가 가능하며, 억양이나 제스처를 이해함 <input type="checkbox"/> 은유적 표현도 이해할 수 있으며, 짧은 이야기를 듣고 이해할 수 있음		
	상징화	<input type="checkbox"/> 인지하지 못함 <input type="checkbox"/> 실물 또는 모형 <input type="checkbox"/> 사진 <input type="checkbox"/> 그림 <input type="checkbox"/> 글자		
	언 어 훈 련	철자법 및 문해력	<input type="checkbox"/> 전혀 못함 <input type="checkbox"/> 통글자, 통문장 형태로만 읽을 수 있음 <input type="checkbox"/> 통글자, 통문장 형태로만 만들고 읽을 수 있음 <input type="checkbox"/> 간단한 단어와 일부 문장만 만들고 읽을 수 있음 <input type="checkbox"/> 단어 및 문장을 만들고 읽을 수 있음	
		학습인지 (반복적 교육통한 기능학습가능여부)	<input type="checkbox"/> 전혀 불가능 <input type="checkbox"/> 친숙하고 반복되는 일상적 상황에서 일부 설정이나 기능 교육 가능함 <input type="checkbox"/> 치료실 또는 학교의 구조화된 상황에서 반복통한 학습 가능 <input type="checkbox"/> 다양한 상황에서 반복학습 가능함 <input type="checkbox"/> 학습 통하여 다양하게 응용하여 사용할 수 있음	
		AAC사용에 적합한 신체부위	<input type="checkbox"/> 눈 <input type="checkbox"/> 머리 <input type="checkbox"/> 원팔 <input type="checkbox"/> 오른팔 <input type="checkbox"/> 손(왼손/오른손/양손) <input type="checkbox"/> 손가락(<input type="checkbox"/> 왼손 <input type="checkbox"/> 오른손 <input type="checkbox"/> 양손) <input type="checkbox"/> 원발/다리 <input type="checkbox"/> 오른발/다리 <input type="checkbox"/> 기타()	
		선택방법	직접선택	<input type="checkbox"/> 터치 <input type="checkbox"/> 포인팅 <input type="checkbox"/> 마우스 <input type="checkbox"/> 눈 응시 <input type="checkbox"/> 기타()
간접선택			<input type="checkbox"/> 스캐닝 (<input type="checkbox"/> 유 <input type="checkbox"/> 무) <input type="checkbox"/> 사용가능한 스위치(<input type="checkbox"/> 유(<input type="checkbox"/> 무))	
심볼유형	<input type="checkbox"/> 사진 <input type="checkbox"/> 그림 <input type="checkbox"/> 글자판 <input type="checkbox"/> 단어 <input type="checkbox"/> 기타()			
기타필요사항	<input type="checkbox"/> 단어예측 <input type="checkbox"/> 마운팅 <input type="checkbox"/> 키가드 <input type="checkbox"/> 기타()			
별도단말기	<input type="checkbox"/> 사용 <input type="checkbox"/> 미사용(<input type="checkbox"/> 스마트기기사용 <input type="checkbox"/> 기타())			
기타사항/평가자 의견				
추천보조기기				
향후계획	<input type="checkbox"/> 시험적용 <input type="checkbox"/> 정보제공 <input type="checkbox"/> 대여 <input type="checkbox"/> 교육 및 훈련 <input type="checkbox"/> 개조 <input type="checkbox"/> 제작 <input type="checkbox"/> 재원확보 <input type="checkbox"/> 점검 <input type="checkbox"/> 세척 <input type="checkbox"/> 수리 <input type="checkbox"/> 재사용 <input type="checkbox"/> 기타			

등록번호 : 00-000

<input type="checkbox"/> (AM) 자동차개조		작성일 :	작성자 :
현재소유차량		<input type="checkbox"/> 차종 ()	
기본정보	운전면허증	<input type="checkbox"/> 1종보통 <input type="checkbox"/> 2종보통 <input type="checkbox"/> 간신예정 <input type="checkbox"/> 없음(취소) <input type="checkbox"/> 기타()	
	운전경력	<input type="checkbox"/> 장애 전 ()년 <input type="checkbox"/> 장애 후 ()년 <input type="checkbox"/> 없음	
	운전교육	<input type="checkbox"/> 운전기능과정 <input type="checkbox"/> 도로주행과정 <input type="checkbox"/> 중도장애적응 <input type="checkbox"/> 기타()	
	자동차	<input type="checkbox"/> 승용 <input type="checkbox"/> 승합 <input type="checkbox"/> 화물 <input type="checkbox"/> 구입예정 <input type="checkbox"/> 기타()	
보조기기필요여부	열쇠로문여닫기	<input type="checkbox"/> 필요() <input type="checkbox"/> 불필요	
	열쇠로시동ON/OFF	<input type="checkbox"/> 필요() <input type="checkbox"/> 불필요	
	타고내리기(좌석이동)	<input type="checkbox"/> 필요() <input type="checkbox"/> 불필요	
	올바른자세유지	<input type="checkbox"/> 필요() <input type="checkbox"/> 불필요	
	안전벨트사용하기	<input type="checkbox"/> 필요() <input type="checkbox"/> 불필요	
	핸들사용	<input type="checkbox"/> 필요() <input type="checkbox"/> 불필요	
	기어사용	<input type="checkbox"/> 필요() <input type="checkbox"/> 불필요	
	브레이크사용	<input type="checkbox"/> 필요() <input type="checkbox"/> 불필요	
	주차브레이크사용	<input type="checkbox"/> 필요() <input type="checkbox"/> 불필요	
	엑셀레이터사용	<input type="checkbox"/> 필요() <input type="checkbox"/> 불필요	
	차량내부각종스위치	<input type="checkbox"/> 필요() <input type="checkbox"/> 불필요	
	탑재(차량에휠체어/스쿠터등)	<input type="checkbox"/> 필요() <input type="checkbox"/> 불필요	
	차량내진입(휠체어탑승상태)	<input type="checkbox"/> 필요() <input type="checkbox"/> 불필요	
	경직 및 강직	<input type="checkbox"/> 필요() <input type="checkbox"/> 불필요	
기타사항 / 평가자의견			
추천보조기기			
향후계획	<input type="checkbox"/> 시험적용 <input type="checkbox"/> 정보제공 <input type="checkbox"/> 대여 <input type="checkbox"/> 교육 및 훈련 <input type="checkbox"/> 개조 <input type="checkbox"/> 제작 <input type="checkbox"/> 재원확보 <input type="checkbox"/> 점검 <input type="checkbox"/> 세척 <input type="checkbox"/> 수리 <input type="checkbox"/> 재사용 <input type="checkbox"/> 기타		

첨부 22 보조기기 재원 확보서 (선택 양식)

상담 번호	00-000	이름(성별)	홍길동 <input type="checkbox"/> 남 <input type="checkbox"/> 여	나이	00세	장애유형	00장애 0급
주소	서울특별시 00구 00동 000-00번지			연락처	000-0000-0000		
경제 상황	<input type="checkbox"/> 기초생활수급대상자 <input type="checkbox"/> 차상위계층 <input type="checkbox"/> 본인의료급여 <input type="checkbox"/> 기타			작성일	2000년 00월 00일	담당자	(1)

서비스 영역	적용 보조 기기	구입비		재료비		인건비		총액
		신청 기관	가격	신청 기관	가격	신청 기관	가격	
서비스영역선택 ▼								
서비스영역선택 ▼								
서비스영역선택 ▼								
서비스영역선택 ▼								
서비스영역선택 ▼								
서비스영역선택 ▼								
필요 총액								
자부담 총액								

상기인은 위의 내용으로 기기를 구입·지원 하고자(받고자) 합니다.

년 월 일

이용자

(서명 또는 인)

첨부 23 보조기기 점검 및 세척 점검표 (선택 양식)

보조기기 점검 및 세척 서비스 점검표

접수 번호		서비스 장소 (기관명)				접수일자	년 월 일			
사례 접수	이름				성별	① 남자 ② 여자				
	생년월일	—년 —월 —일 (만__세)			전화번호					
	주소									
	소득수준	① 기초생활수급자 ② 차상위계층 ③ 해당사항 없음								
	장애유형 (중복체크 가능)	① 지체장애 ② 뇌병변장애 ③ 시각장애 ④ 청각장애 ⑤ 언어장애 ⑥ 지적장애 ⑦ 자폐성장애 ⑧ 정신장애 ⑨ 신장장애 ⑩ 심장장애 ⑪ 호흡기장애 ⑫ 간장애 ⑬ 안면장애 ⑭ 장루장애 및 요루장애 ⑮ 간질장애								
	장애등급	_____급		장애발생시기	____년 ____월 ____일					
	장애발생원인	① 교통사고 ② 낙상 ③ 뇌출혈 ④ 뇌경색 ⑤ 기타_____								
장애상태	① 경수손상 ② 흉수손상 ③ 오른쪽편마비 ④ 왼쪽편마비 ⑤ 기타_____									
서비스 사항	서비스 영역	① 휠체어 및 이동기기 ② 앓기 및 자세 ③ 일상생활동작 ④ 컴퓨터접근 ⑤ 자동차 개조 ⑥ 보완대체의사소통 ⑦ 주택 및 환경								
	요청서비스	① 점검 ② 세척 ③ 수리			요구사항					
	종류/ 모델명				구입업체					
	상태/ 특이사항									
서비스 내용	점검내용	점검내용 수기 작성								
	수리내용	작업내용	부품명 및 규격	부품 수급업체	전체 비용	지원금	본인 부담금	지원처		
	세척내용	공정	Before 사진	소독/ 세정액 도포	스팀 세척	닦기	항균제 도포	오일 도포	살균/ 건조	After 사진
확인										
결과	① 점검완료 ② 세척완료 ③ 수리완료 ④ 추가 조치 필요									
조치 사항	조치서비스	① 점검 ② 세척 ③ 수리연계			조치예정일정			담당자		
	조치내용									

보조기기 점검 및 세척 서비스 설문조사

• 수리 설문조사

질문사항	답변				
	1년 ①	2년 ②	3년 ③	4년 ④	4년초과 ⑤
1. 현재의 보조기기를 몇 년 동안 사용하셨습니까?					
2. 사용 중인 보조기기업체명이나 연락처, 서비스 센터 등을 알고 계십니까?	① 예		② 아니오		
3. 사용 중인 보조기기에 문제가 발생했을 때 최초로 연락하는 곳은 어디입니까?	제조업체 ①	유통업체 (의료기) ②	서비스직원 ③	장애인단체 ④	기타 전문가 ⑤
4. 현재 사용 중인 보조기기의 수리 횟수는 1년에 몇 회 정도 입니까?	① 1회	② 2회	③ 3회	④ 4회	⑤ 4회 초과
5. 보조기기의 1회 평균 수리비는 얼마입니까? (단위: 만원)	5 ①	10 ②	15 ③	20 ④	20 초과 ⑤
6. 수리 비용에 대해 어떻게 생각하십니까?	① 비싸다 ② 적정하다 ③ 싸다				
7. 보조기기 평균 수리 소요기간은 어떻게 됩니까?	3일 ①	1주 ②	2주 ③	3주 ④	4주 이상 ⑤
8. 수리소요 시간이 지체된다면 그 이유가 무엇이라 생각하십니까? (2개 이상 작성 가능)	① 이상 있는 부분을 몰라서 ② 어느 곳에 연락을 해야 할지 몰라서 ③ 부품비용이 비싸서 ④ 수리업체의 AS 지연 ⑤ 부품을 구하기가 어려워서				
9. 가장 많이 고장이 발생하는 것(부품)은 무엇입니까?				
10. 제도적으로 무상 수리를 지원을 해주었으면 하는 품목(부품)이 있다면 적어주세요.				

• 점검 및 세척 설문조사

질문사항		답변						
1. 보조기기 세척 서비스를 받아본 적이 있으십니까?		<u>예</u> ("1-1번" 문항으로)		<u>아니오</u> ("1-2번" 문항으로)				
1번에서 “예”	1-1. 보조기기 세척 서비스를 어느 기관 (사업)에서 받으셨습니까?	기관명(사업명): _____						
1번에서 “아니오”	1-2. 보조기기 세척 서비스를 받아보지 못한 이유는 무엇입니까?	① 세척할 필요성을 느끼지 못했음. ② 세척서비스에 대한 정보를 모름. ③ 정보를 알아도 이동하기 힘듦. ④ 정보를 알아도 시간이 맞지 않음.						
2. 보조기기 세척 서비스가 필요하다고 생각 하십니까?		매우 그렇다	대체로 그렇다	보통	그렇지 않다	전혀 그렇지 않다		
		(5)	(4)	(3)	(2)	(1)		
3. 세척 서비스가 필요한 이유는 무엇이라고 생각 하십니까? (가장 필요하다고 생각하는 것에 표시)		① 보조기기를 깨끗이 사용하기 위함 ② 보조기기의 내구연한을 고려하여 오래 사용하기 위함 ③ 타인에게 보조기기를 깨끗이 보이기 위함 ④ 기타(_____)						
4. 얼마의 주기로 세척 서비스가 필요하다고 생각 하십니까?		① 1개월 ② 3개월 ③ 6개월 ④ 1년 ⑤ 기타(_____)						
5. 비용을 지불하고 보조기기를 세척할 의향이 있습니까?		① 예 (______원, 1회 지불 가능 비용) ② 아니요						
6. 세척이 필요한 보조기기는 어떤 것들이 있다고 생각하십니까? (구체적인 품목 답변)							
							

• 기타 의견

* 보조기기 수리 및 점검·세척서비스 이외에 필요한 서비스가 있다면 적어주세요.

첨부 24 보조기기 (제작·수리) 내역서 (선택 양식)

- 제작 내역서(서비스 제공자 및 대상자용)

[별지 제1호 서식]	No. <input type="text"/> - <input type="text"/>				
보조기기 맞춤 제작 서비스 내역서					
년 월 일 서비스 이용자 (인)	담당 실장(팀장) <input type="text"/>				
아래와 같이 제공합니다.					
		00보조기기센터			
합계금액 (본인부담금 포함)	원	누적 지원금액	원		
품명	규격	수량	세부내역	합계금액	비고
				여 천 백 십 만 천 백 십 원	
< 제품 사진 >					
보조기기 맞춤 제작 서비스 및 본인부담금 활용 지침					
<p>서비스 제공자와 서비스 이용자는 보조기기 맞춤 제작 서비스와 관련하여 하기 조항과 같이 계약하고 성실과 신의로 지침사항을 준수할 것을 약정합니다.</p> <p>1. 보조기기 맞춤 제작 서비스 비용에 대한 서비스 제공자의 서비스 지원금과 서비스 이용자의 개인 부담금에 대한 세부사항은 아래와 같이 규정한 바에 의거한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 지원 횟수 : 1인 연간 2회 서비스 지원, 초과된 서비스는 차년도 접수하는 것을 원칙으로 함 ※ 단, 담당자의 판단으로 추가 서비스 진행할 수 있음 서비스 지원금 : 1인 10만원을 기준으로 함 ※ 서비스 지원은 당해연도 예산 한도 내에서 선착순 지원이나 별도의 품목 및 기간을 정하여 지원할 수 있고, 지원 품목은 보조기기센터에서 임의적으로 정하여 제한될 수 있음 본인 부담금 : 지원금 초과분에 대한 금액은 서비스 제공자에게 지급함.(단, 제품 단가에 인건비는 포함되지 않음) <p>2. 지원된 물품의 관리책임은 교부받은 서비스 이용자에게 있으며 서비스 제공자에 있지 아니하다.</p> <p>3. 서비스 이용자는 지원된 보조기기의 사용에 있어서 서비스 목적대로 이용하여야 하며, 이용자의 안전, 제품의 손상, 분실 및 도난 방지를 위한 주의를 기울여야 한다.</p> <p>4. 서비스 제공자에게서 보조기기 맞춤 제작 서비스 비용을 지원받은 보조기기는 시중에 판매할 수 없다. 이를 어긴 경우 서비스 제공자는 해당자를 관계기관에 고발할 수 있으며, 이용을 제한한다. 이를 위해 서비스 이용자는 해당 보조기기 맞춤 제작 서비스된 보조기기의 매도금지 협약에 동의한다.</p> <p>5. 보조기기 관련 보조기기 이용자는 모두 서비스 제공자의 보조기기 서비스 대상이 되며, 서비스 종결 여부에 따라 사후관리 이용자로 전환된다. 또한 보조기기 효과성과 향상성을 위해 사용자 훈련을 지원한다.</p>					

• 보조기기 수리 내역서(서비스 제공자 및 대상자용)

보조기기 수리 내역서

기 관 명		담당자 (수리 책임자)	
-------	--	-----------------	--

의뢰자 성명	홍 길 동	소득구분 (공적급여에 활용)	<input type="checkbox"/> 건강보험	<input type="checkbox"/> 기초생활수급자	<input type="checkbox"/> 차상위계층
주 소		<input type="checkbox"/> 산재보험	<input type="checkbox"/> 국가유공자	<input type="checkbox"/> 기타	
모델명	아는데로 기입	종 류	<input type="checkbox"/> 휠체어 / 이동기기	<input type="checkbox"/> 자세보조기기	<input type="checkbox"/> 유통예방용구
구 입처	아는데로 기입		전동휠체어 OR 전수동 OR 워커		
증 상	수리증상 기입 직진불가, 한쪽방향으로 회전만 함	필요부품 (수량)	모터 좌		
서비스 등급	<input checked="" type="checkbox"/> 1등급 <input type="checkbox"/> 2등급 <input type="checkbox"/> 3등급	1	EA / SET		
수리의뢰일자	0000. 00. 00	수리완료일자	0000. 00. 00		

◆ 수리 서비스 예상비용							◆ 업체수리 예상비용						
지원 금액④	W	5	0	0	0	0	원	□무상 처리					
본인부담금⑤	W					0	원						
지원 잔액⑥	W		5	0	0	0	원						
합 계	W	④	+ ⑤	+ ⑥	+ ⑦	원							

전		후
---	--	---

보조기기 수리 서비스 활용 지침

보조기기 수리서비스 제공자(**이하 '갑'**)와 수리서비스 대상자(**이하 '을'**)는 수리서비스와 관련된 모든 사항을 준수하며, 상기 조항과 같이 **약정**하고, 접수된 완제품에 대하여 최선을 다하여 **성실과 신의**로 모든 사항을 준수한다.

제1항. 제2항. 보조기기 수리서비스는 완제품의 적용을 원칙으로 하며, 완제품 적용 결과 부적합한 것으로 판단될 경우 최상의 보조기기서비스 제공을 위하여 세척·개조·제작 서비스 및 업체 연계 서비스를 제공할 수 있다.

제2항. 서비스 품목이라 함은 “을”의 보조기기 수리 서비스 내역서에 기재된 완제품을 말한다.

제3항. 갑은 접수된 완제품에 대하여 ‘을’의 **동의협의**하에 모든 수리 서비스를 제공하되, 별도의 목적으로 서비스 완제품을 개조하거나 제조할 수 없다.

제4항. 갑은 접수된 완제품에 대하여, 접검 후 최적의 수리를 실시한다.

제5항. 서비스 절차

1) 의뢰/상담 ► 개인정보활용동의 ► 수리실시(관리후 보완, 접검/교체) ► 서비스 종료(정보제공/업체연계)

2) ① 접검후 상태파악 → ② 수리·교체 → ③ 수리·교체후 상태접검

※ ①과 ③은 동일한 작동상태로 제공되어야 한다.

3) 최초 ①단계에서 문제점이 파악되면, “을”에게 상황을 통보한 후, 서비스 진행여부를 결정한다.

4) 제5항에 의거 진행된 수리 서비스 진행시 발생된 문제는 어떠한 경우라도 “갑”에게 책임을 묻지 않는다.

제6항. 서비스 지원금 및 기간, 품목의 수

1) 1인 연간 10만원 이내로

2) 단, 당해연도의 대상자별 지원 후 발생잔액은 소멸하고, 차년도 예산 책정시 대상자별로 재배정한다.

3) 본인 부담금

(1) 지원은 기성품에 한해서만 100% 지원이 가능하고, 개조품의 경우 제품비 일부에 대해 자부담을 해야 한다.

※ 갑의 지원은 당해 예산 한도 내에서 선착순 지원이나 별도의 품목 및 기간을 정하여 지원할 수 있고, 지원 품목은 갑에 의해서 임의적으로 정하여 제한될 수 있다.

제7항. 본인부담금은 **보조기기 수리에 필요한 재료비 명목으로 사용**한다.

제8항. 보조기기 관련 서비스 이용자는 모두 (갑)의 사례관리 대상이 되며, 서비스 종결여부에 따라 사후관리 이용자로 전환된다. 또한, 보조기기 효과성과 향상성을 위해 사용자 훈련을 지원한다.

첨부 25 보조기기 (제작·수리) 결과서 (선택 양식)

상담 번호	○○-○○○	이름 (성별)	홍길동	<input type="checkbox"/> 남 <input type="checkbox"/> 여	나이	○○세	장애유형	○○장애 ○급
장애 특성				평가일	20○○년 ○○월 ○○일	담당자		①

의뢰자 정보	<input type="checkbox"/> 1차 <input type="checkbox"/> 2차 <input type="checkbox"/> 3차 <input type="checkbox"/> 4차				
성명		의뢰일자	년	월	일
서비스영역		회신 요청 일자	년	월	일

□ 제품 사진

□ 설계도 및 도안

첨부 26 보조기기 품목별 서비스 영역

품목	영역	품목	영역
욕창방지 방석 및 커버	ADL	쌍안경 및 망원경	S
와상용 욕창 예방 보조기기	ADL	영상 확대 비디오	S
운동, 근력, 균형 훈련용 장비	L	그리기 및 손글씨용 수동장치	ADL
기립훈련기	SP	계산용 보조기기	ADL
음성 및 언어 능력 훈련용 보조기기	AAC	대화용 장치	AAC
장애인용 의복	ADL	문자 송 수신전화기	S
이동변기	ADL	화상전화기	S
간이변기	ADL	전화기용 증폭장치	S
독립형 변기 팔 지지대 및 등지지대	ADL	전화기용 액세서리	S
인공항문 관리용 보조기기	ADL	시각신호표시기	S
역류방지 밸브가 있는 일체형 말단 개방형 변 주머니	ADL	진동시계	S
소변수집장치	ADL	점자시계	S
목욕의자	ADL	음성시계	S
미끄럼 방지용품	ADL	개인용 긴급 경보 시스템	ADL
목욕보조대	ADL	모니터링 및 위치 추적 시스템	ADL
보행용 막대기 및 지팡이	WC	책장 넘기는 도구	ADL
아래팔 지지 목발	WC	책 지지대 및 독서대	ADL
보행 보조차(보행틀)	WC	점자정보단말기	S
휠체어 차량 이동용 보조기기	AM	특수 프린터	S
수동휠체어	WC	촉각 화면 표시기	S
전동휠체어	WC	디지털정보접근시스템(DAISY)	S
의자 장착형 랩트레이	WC, SP, ADL	인쇄물 음성변환 출력기	S
휠체어용 탑승자 고정 장치 및 기타 액세서리	WC	특수 출력 소프트웨어	S
미끄럼 보드, 미끄럼 매트 및 회전 좌석	ADL	컴퓨터 및 단말기	CA
자세변환용쿠션	SP	특수키보드	CA

품목	영역	품목	영역
슬링 좌석 장착 착석형 이동식 호이스트	ADL	대체 입력장치	CA
목욕용 리프트	ADL	입력소프트웨어	CA
작업물운송운반장치	ADL	시각화면표시기및액세사리	S
방향 안내용 보조기기	S	환경제어장치	EC
촉각 막대기 및 훈지팡이	S	손 활동용 아래팔 지지대	WC, SP, CA, ADL
음성 유도 장치	S	수동 쥐기 집게	ADL
음식 및 음료 섭취용 보조기기	ADL	팔, 몸통, 다리 운동 장치	L
식탁도구(칼-포크), 젓가락 및 빨대	ADL	체력.작업 능력 측정 및 운동용 기기	L
머그컵, 유리컵, 컵 및 받침 접시	ADL	동력 보조형 수동휠체어	WC
접시 및 그릇	ADL	인기 기술 훈련용 보조기기	L
음식 보호대	ADL	기본 기술 훈련용 보조기기	L
작업 책상	ADL	차량용 좌석벨트 및 조끼식 벨트	AM
의자	SP	계단 오르기 장치	WC
다리 및 발 지지대	SP	작업 및 사무용 의자	ADL
등 지지대	SP	팔꿈치 목발	WC
팔 지지대	SP	겨드랑이 목발	WC
조립식 앉기 자세 유지 장치	SP	보행차	WC
좌석쿠션 및 깔개	SP	좌석형보행차	WC
옆받이	SP	속도 제어용 차량 액세서리 및 개조용품	AM
수동 침대	ADL	브레이크 조작용 차량 액세서리 및 개조용품	AM
전동 침대	ADL	조향장치 조작용 차량 액세서리 및 개조용품	AM
핸드레일 및 지지 레일	ADL	차량용 조작용 부가적 기능의 액세서리 및 개조용품	AM
휴대용 경사로	EC	쥐기용 보조기기 및 부속품	ADL
시야확대 및 각도 조절용 보조기기	S	고정형 손잡이와 핸드그립	ADL
안경 및 콘택트 렌즈	S	분리 가능한 손잡이 및 핸드그립	ADL
확대용 안경 및 렌즈, 렌즈 시스템	S		

첨부 27 장애인보조기기 교부사업 평가표

장애인보조기기 교부사업 평가표

※ 교부사업 평가시 교부결정에 대한 참고자료로 활용될 수 있으며, 2p(대상정보~종합의견)는 사군구로 보내는 소견서 양식으로 활용

□ 사용자 실태

① 사용 장소	<input type="checkbox"/> 가정 <input type="checkbox"/> 병원 <input type="checkbox"/> 학교(유치원 등) <input type="checkbox"/> 시설(복지관 등) <input type="checkbox"/> 기타()
② 자가 사용 정도	<input type="checkbox"/> 가능 <input type="checkbox"/> 불가능(주 지원자:)
③ 사용 경험	<input type="checkbox"/> 있음 <input type="checkbox"/> 없음
④ 교부받은 실적	<input type="checkbox"/> 신규 <input type="checkbox"/> 기 보급(년, 교부기관 : , 종류 :)
⑥ 소득계층	<input type="checkbox"/> 기초생활수급권자 <input type="checkbox"/> 차상위계층 <input type="checkbox"/> 차차상위자 50%수준

□ 장애정보

①	장애인	발생시기	세
②	장애인	발생시기	세
▶ 장애 진행 정도 및 문제점 <input type="checkbox"/> 예(진행원인 및 이유 :) <input type="checkbox"/> 아니오			
<장애상태 기술>			

□ 보조기기 지원의 적정성

항목	상담내용	낮음 ← 보통 → 높은				
		2	4	6	8	10
교부 환경의 적정성	① 해당 보조기기의 설치 환경의 적정성					
장애상태와 적정성	② 보조기기 사용에 필요한 조작능력 ③ 장애 정도 및 상태에 따른 보조기기의 적합성					
활용계획의 적정성	④ 활용계획과 신청한 보조기기와의 적합성					
사용의 효과성	⑤ 보조기기 사용을 통한 문제해결의 정도					
총점						

대상자 정보

성명		생년월일		성별	남() 여()
연락처	(일반전화) (휴대전화)	장애인형			
주소					
보호자	(성명)	(관계)	(연락처)		

 신정보조기기 및 활용계획

구분			
제품명		제품 가격	
활용계획	신청자가 보조기기 수혜시 활용계획을 작성(주요욕구)		

 종합의견

<input type="checkbox"/> 보조기기 사용에 적합 <input type="checkbox"/> 대체 보조기기 추천 <input type="checkbox"/> 보조기기 사용에 부적합 <input type="checkbox"/> 신청 등 취소	
종합의견	신청 취소시 종합의견란은 취소사유 작성
추천보조기기	품목명(제품의 모델명)
보조기기정보	가격, 업체정보, 추천보조기기의 특성 등 추천보조기기의 정보를 필요한 부분만 작성

평가자 정보

- ▶ 기관명 :
- ▶ 평가자명 :
- ▶ 평가일자 :

□ 평가기준(품목별 확인사항)

장애	보조기기	기본 확인사항
심장	욕창예방 방석	<ul style="list-style-type: none"> - 독립적인 체위 변환이 어려워 욕창발생 할 가능성이 있는가? - 수동 및 전동휠체어 등의 보조기기를 이용하고 있는가?
심장	욕창예방 매트리스	<ul style="list-style-type: none"> - 독립적인 체위 변환이 어려워 욕창발생 할 가능성이 있는가?
	미끄럼 및 회전을 위한 보조기기	<ul style="list-style-type: none"> - 수동 및 전동휠체어 등의 이동보조기기를 이용하고 있는가? - 수동 및 전동휠체어 등으로 옮겨 앓기에 어려움이 있는가?
	의류 및 신발 (장애인용 의복)	<ul style="list-style-type: none"> - 관절 구축, 관절가동범위 제한 등으로 옷입기에 어려움이 있는가? - 수동 및 전동휠체어 등 이동보조기기로 이동시 빙수, 방한이 필요 한가?
	휠체어 액세서리	<ul style="list-style-type: none"> - 수동 및 전동휠체어 등의 이동보조기기를 이용하고 있는가? - 착석 자세에서 일부 체간의 고정이 필요한가?
지체 뇌병변 심장 호흡기	침대 및 틸착식 침대 판/ 전동조절식 매트리스 자자단 (전동침대)	<ul style="list-style-type: none"> - 누운 상태에서 독립적인 체위변환의 어려움이 있는가? - 누운 상태에서 스스로 일어나 앓기에 어려움이 있는가?
	소변수집장치	<ul style="list-style-type: none"> - 소변처리 과정에서 보조인의 완전한 도움이 필요한가? - 보행이 불가능한가? - 소변처리를 위해 기저귀 등과 소모성 흡수제품을 사용하는가?
	개인비상경보시스템 (낙상알림기)	<ul style="list-style-type: none"> - 침대를 사용하고 있는가? - 신체적인 균형 유지(앉기, 서기, 침대에서 내려올 때 등)가 어려워 지원이 필요한가?
	독서용 탁자, 책상 및 독서대	<ul style="list-style-type: none"> - 일반적인 책상 (이용)접근의 어려움이 있는가? - 책상 활용이 필요한 활동을 하고 있는가?
지체 뇌병변	기립틀 및 기립을 위한 지지대(기립훈련기)	<ul style="list-style-type: none"> - 골반, 무릎, 발목 등에 구축이 있는가? - 일부 보행이 가능한가? - 병원, 복지관 등 기립보조기기를 이용 경험이 있는가?
	보행차	<ul style="list-style-type: none"> - 스스로 일어서고, 일부 보행(물체를 잡는 등)이 가능한가?
	좌석형 보행차	<ul style="list-style-type: none"> - 외출 활동이 있는가?(하루 몇 회, 시간 등) - 지팡이, 유모차, 보행기 사용 경험이 있는가?
	탁자형 보행차	<ul style="list-style-type: none"> - 주로 이동하는 지면의 상태는 어떠한가?
	음식섭취 보조기기	<ul style="list-style-type: none"> - 손 및 손목 등의 사용이 가능한가? - 물체를 잡거나 쥐는 등의 동작이 가능한가? - 보호자 또는 보조인의 일부 도움을 통해 식사가 가능한가?
	목욕의자	<ul style="list-style-type: none"> - 착석시 신체적 균형유지가 가능한가? - 목욕의자를 이용한 경험이 있는가?

장애	보조기기	기본 확인사항
지체 뇌병변	경사로(휴대용 경사로)	<ul style="list-style-type: none"> - 전동스쿠터, 전동 또는 수동휠체어 등 이동보조기기를 이용하는가? - 일상생활 환경(가정 또는 주요활동장소 등)에 단차해소가 필요한 곳이 있는가?
	이동변기	<ul style="list-style-type: none"> - 독립적인 보행 및 이동이 어려워 보조인의 일부 또는 완전한 지원이 필요한가? - 신체적인 균형 유지가 어려운가? - 배뇨, 배변활동시 일부 또는 완전한 지원이 필요한가?
	<u>차량 내 착석을 위한 좌석과 방석, 액세서리, 개조용품 (장애인용 카시트)</u>	<ul style="list-style-type: none"> - 앉을 때 균형잡기의 어려움이 있는가? - 일반 카시트 사용의 어려움이 있는가? - 차량내 탑승시(차량내 벨트 착용) 안정적 자세유지의 어려움이 있는가?
	독립형 변기 팔 지지대 및 등지지대	<ul style="list-style-type: none"> - 앉거나 일어서기가 어려워 일부 지원이 필요한가? - 앉을 때 균형잡기의 어려움이 있는가?
	환경 제어 장치	<ul style="list-style-type: none"> - 이동의 어려움이 있는가? - 손을 뻗거나 손 조작의 어려움이 있는가?
	지지대 및 손잡이 (안전손잡이)	<ul style="list-style-type: none"> - 신체적인 균형 유지(앉거나 일어서기 등)가 어려워 일부 지원이 필요한가? - 일상생활 환경(가정 또는 주요 활동 장소 등)에 신체 지지가 필요한 곳이 있는가? - 이동(실내/실외)할 때 신체 지지가 필요한가? - 손잡이를 잡거나 지지할 수 있는가? - 손잡이를 잡고 지지한 채 자세유지가 가능한가?
뇌병변 지적 자폐성 청각·언어	장애인용 유모차	<ul style="list-style-type: none"> - 이동시 보조인의 도움이 필요한가? - 수동휠체어의 기능적 조작 및 추진시 보조인의 도움이 필요한가?
	바다 특수 앉기 자세유지용 장치(피더시트)	<ul style="list-style-type: none"> - 머리 가누기의 어려움이 있는가? - 체간 조절의 어려움이 있는가? - 상지 기능의 어려움이 있는가?
	목욕용 미끄럼방지용품	- 이동시 보조인 또는 안전손잡이 등의 도움이 필요한가?
청각	대화용장치	<ul style="list-style-type: none"> - 말이 어눌하고 대화 및 표현의 어려움이 있는가? - 발성에 어려움이 있는가? - 단어 및 문장 등 언어 학습이 필요한가?
	신호장치 (시각신호표시기)	<ul style="list-style-type: none"> - 진동 및 빛 등을 감지하는 능력에 이상이 없는가? - 제품을 설치할 수 있는 환경인가?

장애	보조기기	기본 확인사항
	진동시계	<ul style="list-style-type: none"> - 진동을 감지하는 능력에 이상이 없는가? - 시각적 문제는 없는가?
	헤드폰 (청취증폭기)	<ul style="list-style-type: none"> - 큰소리(TV, 라디오 소리 등)에는 반응을 하는가? - 보청기를 사용하는가?
	<u>표준네트워크전화기</u> (영상전화기)	<ul style="list-style-type: none"> - 수어사용이 가능한가? - 시각적 문제는 없는가?
시각	음성유도장치 (음향신호기 리모컨)	<ul style="list-style-type: none"> - 청각에 이상이 없는가? - 음향신호기 리모컨 조작이 가능한가?
	음성시계	<ul style="list-style-type: none"> - 청각에 이상이 없는가?
	영상 확대 비디오 시스템 (독서확대기)	<ul style="list-style-type: none"> - 확대된 글자를 해독할 수 있는가? - 작은 버튼 등을 조작할 수 있는 손 기능이 원활한가? - 기기 조작이 가능한가? - 돋보기를 통해 글자를 볼 수 있는가?
	문자판독기 (광학문자판독기)	<ul style="list-style-type: none"> - 청각에 이상이 없는가? - 촉각을 통해 물체의 위치 등을 파악 할 수 있는가? - 기기 조작이 가능한가?
	녹음 및 재생장치	<ul style="list-style-type: none"> - 청각에 이상이 없는가? - 촉각을 통해 기기조작이 가능한가? - 데이지(DAISY) 플레이어 주요 콘텐츠를 보유하거나 사용할 수 있습니까?
	<u>특수키보드</u> (모바일제어 특수키보드)	<ul style="list-style-type: none"> - 촉각을 통해 기기조작이 가능한가? - 청각에 이상이 없는가? - 모바일제어 특수키보드 연결이 가능한가?
	<u>특수출력소프트웨어</u> (화면읽기 소프트웨어)	<ul style="list-style-type: none"> - 청각에 이상이 없는가? - 화면확대 기능 활용에도 읽기에 어려움이 있는가?
뇌병변	대체입력장치 (스위치)	<ul style="list-style-type: none"> - 대화용 장치(AAC)를 사용하고 있는가? - 대화용 장치(AAC)의 표현하고자 하는 단어 등을 손으로 정확하게 누를 수 있는가?
지체 뇌병변 지적, 자폐성	기억 지원 보조기기	<ul style="list-style-type: none"> - 약을 복용하고 있는가? - 규칙적인(정해진 시간) 약 복용을 위한 지원이 필요한가? - 정량의 약 복용을 위한 지원이 필요한가?

첨부 28 가정방문 안전 수칙

가정방문 안전 수칙

- 가정방문은 필요시 2인 1조 출장을 권고 한다.
 - 가정방문 직전에 집안에서 싸우거나 개 짖는 소리 등 업무수행에 방해요인이 없음을 확인한다.
 - 집안의 분위기를 주의 깊게 관찰하여 안전하지 않거나, 취침·음주·탈의 등과 같은 오해 여지가 있는 상황이면 들어가지 않는다.
 - 출입문 가까운 쪽에 자리를 잡고 상담하며, 대피로를 확인해 둔다.
 - 서비스 제공 등을 위해 집안 둘러보기 등이 필요한 경우 프라이버시 문제가 없도록 미리 양해를 구한 후 대상자가 협조하도록 한다.
 - 보조기기 서비스 제공 이외 어떠한 경우라도 대상자나 보호자와의 신체적 접촉은 하지 않는다.
 - 업무와 무관한 지나친 동정·조언·권유 및 부적절한 언행을 삼간다.
 - 성적인 괴롭힘(신체, 언어, 시각)이 있는 경우 단호하게 중지할 것을 요구하고, 지속될 경우 현장에서 즉시 벗어난다.
 - 상대방이 고성·욕설·협박 등의 폭언을 하는 경우 정중하게 중단을 요청하고, 법적조치에 대비하여 상대방에게 사전고지 후 녹취한다.
 - 조사자 폭행, 기물 파손, 자해 협박 등의 상황이 발생한 경우 맞대응 하지 말고, 현장에서 신속히 벗어난다.
 - 동행자는 상담 중 위험여부를 주의 깊게 살피고, 위험상황 발생시 억제 조치와 녹취 등의 증거 확보 및 상황 보고 등의 임무를 수행한다.
- * 보건복지부(2022). 장애인서비스 지원 종합조사 참조