

# 전라북도보조기기센터 운영규정

(제정 2015. 4. 1)

## 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 규정은 보건복지부 장애인보조기기 사례관리사업을 수행하기 위하여 설립한 전라북도보조기기센터(이하 ‘센터’ 라 한다)의 조직과 운영에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.  
<개정 2017.1.1.>

**제2조(소재지)** 센터는 전주대학교(이하 “본교” 라 한다) 내에 둔다.

**제3조(용어의 정의)** 이 규정에서 사용되는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “장애인보조기기”란 장애인복지법 제65조제1항에 규정된 장애인이 장애의 예방·보완과 기능향상을 위하여 사용하는 의지·보조기 및 그 밖에 보건복지부장관이 정하는 보장구와 일상생활의 편의 증진을 위하여 사용하는 생활용품을 말하며, 장애인보조기기의 용어와 분류는 보건복지부 고시 제 2013-22호의 장애인보조기기 품목고시에 따른다.
2. “장애인보조기기 사례관리”란 장애인보조기기가 필요한 장애인에게 상담, 평가, 시연, 재원 확보, 제작, 수리, 개조, 적용훈련, 사후평가 등 제반 서비스를 통하여 맞춤형 장애인보조기기 서비스를 제공하는 것을 말한다.
3. “상담사”란 장애인의 보조기기 활용에 필요한 개인 인적 사항, 욕구 등의 상담을 담당하는 자를 말한다.
4. “보조공학사”란 장애인의 보조기기 활용에 필요한 평가, 시연, 재원확보, 적용훈련, 사후평가를 담당하는 자를 말한다.
5. “제작사”란 장애인보조기기를 개인에 맞게 맞춤형 제작, 수리, 개조하는 자를 말한다.
6. “팀접근”이란 상담사, 보조공학사, 제작사, 의료진, 치료진, 교사, 가족, 본인, 친지, 활동보조인 등이 팀을 이루어 장애인보조기기를 결정하는 접근 체계를 말한다.

[본조개정 2017.1.1.]

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

## 제2장 사업수행

**제5조(장애인보조기기 서비스)** ① 센터는 이용자의 만족도 높은 보조기기 사용을 위하여 보조기기 서비스를 실시하여야 한다.

② 센터는 보조기기 서비스에 해당하는 다음 각 호의 서비스 사업을 실시하여야 한다.

1. 상담 및 평가(욕구분석, 평가)

2. 적용 및 훈련(정보제공, 교육 및 훈련, 구매 전 체험, 개조 및 제작)
  3. 재원확보(장애인보조기기 교부사업, 기타공적급여 및 민간급여 등)
  4. 사후관리(보조기기 수리, 장애인보조기기 점검 및 세척, 사후평가. 다만, 수리 및 점검, 세척 서비스는 사업 목적 내에서 최소한으로 수행한다)
  5. 그 밖에 장애인보조기기 사례관리사업 관련 사업
- ③ 제1항에 따른 서비스의 대상, 절차 등 맞춤형 보조기기 서비스 실시에 필요한 사항은 중앙보조기기센터에서 정한다. 다만, 서비스 대상은 센터의 지역적 특성에 맞게 정할 수 있다.
- ④ 제1항에 따른 서비스 지원금은 1인 최대 10만원까지 현물로 지원할 수 있다.
- ⑤ 제4항의 서비스 지원금에 관한 세부사항은 센터에서 따로 정한다.

[본조개정 2017.1.1.]

**제6조(정보제공)** ① 센터는 이용자가 장애인보조기기에 관한 정보 접근성 제고를 위한 정보제공 사업을 실시하여야 한다.

② 정보제공을 위한 사업은 다음 각 호의 사업을 수행하여야 한다.

1. 콜센터 운영
2. 전시장 및 견학프로그램 운영
3. 홍보
4. 전문인력교육

③ 제1항에 따른 사업의 대상, 절차, 비용 등 정보제공 사업실시에 필요한 사항은 중앙보조기기센터의 지침을 활용하여 수행할 수 있다.

[본조개정 2017.1.1.]

**제7조(지역사회연계 및 민간자원연계·발굴)** ① 센터는 포괄적, 밀착형 서비스 제공을 위하여 지역사회연계 및 민간지원을 연계 발굴하여야 한다.

② 제1항에 따른 사업실시에 필요한 사항은 중앙보조기기센터의 지침을 활용하여 수행 할 수 있다. <개정 2017.1.1.>

## 제3장 조직

**제8조(조직)** 센터 조직으로 연구팀을 둔다.

**제9조(센터장)** 센터장은 본교 교원 중에서 총장이 임명하며, 역할과 임무는 다음 각 호와 같다.

1. 운영계획의 수립 및 추진
2. 사업비 집행계획 수립
3. 사업 협약, 체결, 변경, 해지 등의 추진
4. 직원관리
5. 운영사업 결과보고서 작성 총괄
6. 그 밖에 사업 목적 달성을 위하여 필요한 사항

- 제10조(직원의 채용 및 직무범위)** ① 센터의 직원(팀장, 팀원)은 보건복지부 장애인보조기기 사례관리사업 운영규정 및 가이드라인(이하 ‘보건복지부 가이드라인’ 이라 한다)에 의한 직원 채용 절차를 따르며 공개채용을 원칙으로 한다. <개정 2017.1.1.>
- ② 센터 업무담당자의 직무범위는 보건복지부 가이드라인에 따르며, 세부업무는 센터장이 분장한다.
- ③ 센터 직원 복무에 관한 지침은 산학협력단장의 승인을 거쳐 센터장이 따로 정한다.

## 제4장 운영자문위원회

**제11조(목적)** 장애인보조기기 사례관리사업의 효과적인 수행을 위하여 사업계획 및 중요사항을 보고·자문하는 것을 목적으로 한다. <개정 2017.1.1.>

**제12조(설치)** 센터는 사업 운영에 관한 중요사항을 보고·자문 의뢰하고, 센터를 효율적이고 체계적으로 운영하기 위하여 운영자문위원회(이하 ‘위원회’라 한다)를 둔다.

**제13조(기능)** 위원회는 다음 각 호의 사항을 보고·자문한다.

1. 센터의 사업계획 수립 및 사업 결과에 관한 사항
2. 센터의 역할과 사업방향에 관한 사항
3. 센터 운영에 필요한 규정 개정 및 폐지에 관한 사항
4. 그 밖에 운영 및 발전방안에 관한 사항

**제14조(구성 및 임기)** ① 위원회는 위원장 1명을 포함한 7명 이내의 위원으로 구성한다.

② 위원장은 보조기기센터 센터장으로 한다. <개정 2017.1.1.>

③ 위원은 보건복지부 또는 보조기기 담당 시도 공무원 1명, 보조기기 및 사회복지분야 교수 2명, 장애인 당사자 2명, 장애인 관련 단체 또는 기관 소속 전문가 1명으로 한다. <개정 2017.1.1.>

④ 위원장 및 위원의 임기는 사업의 추진이 종료될 때까지로 한다.

⑤ 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사를 두며, 간사는 센터 연구팀장으로 한다.

**제15조(회의)** ① 위원회 회의는 연 1회로 하며, 임시회의는 위원장이 필요하다고 인정할 때 소집한다.

② 위원장은 위원회의 업무를 총괄하며 회의를 소집한다.

## 제5장 재정 및 회계

**제16조(회계연도)** ① 센터의 회계연도는 1월 1일부터 12월 31일까지로 한다. 다만, 사업기간이 조정될 경우 해당 사업기간에 준한다.

② 수입 및 지출의 발생과 자산 및 부채의 증감·변동에 관하여는 그 원인이 되는 사실이 발생한 날을 기준으로 하여 연도를 구분한다.

**제17조(법률행위의 주체)** 산학협력단은 센터 위탁운영사업의 계약체결, 회계관리, 재정집행 등을 담당하며, 사업에 관한 법률상 권리·의무의 주체가 된다.

**제18조(재정관리)** ① 센터의 재정은 국고보조금 및 지방자치단체(이하 ‘지자체’ 라 한다)의 보조금, 후원금, 이월금 및 기타 수입금 등으로 충당한다.

② 센터의 재정관리를 위하여 산학협력단 회계 안에 센터 계정을 설치하고 센터의 모든 수입 및 지출관리는 별도 통장을 개설하여 운영한다.

**제19조(회계)** 센터 운영에 수반되는 회계업무는 보건복지부 가이드라인의 재정관리 원칙과 예산회계법 및 그 밖의 관계법령에 따른다.

**제20조(결산)** ① 센터장은 매 회계연도 종료 즉시 정산보고서 및 지출을 증빙할 수 있는 서류를 구비하여 산학협력단장에게 제출한다.

② 산학협력단장은 매 회계연도 종료 후 30일 이내에 사업정산보고서 및 결산서류를 보건복지부에서 지정하는 회계법인에 제출하여 정산을 완료한 후에 지자체에 제출한다.

## 부 칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 2015년 4월 1일부터 시행한다.

**제2조(관계법규의 준용)** 이 규정에서 정하지 아니한 사항에 대해서는 장애인복지법 등의 관계법규와 보건복지부 장애인보조기구 사례관리사업 지침 및 가이드라인 등에서 정하는 바에 따른다.

## 부 칙

이 규정은 2017년 1월 1일부터 시행한다.