

질 향상! 서비스 개선! 어르신들의 행복을 위해!

운영규정

기관명	탐대성재가 센터
소재지	충북 청주시 상당구 낙영로32번길 23 TEL :043)-221-8009
대표자명	전 주 헌
시행 및 개정일	2025.01.01

운 영 규 정

(방문요양 및 방문목욕)

제1장 총칙

제1조 (목적)

노인장기요양보험제도 시행에 따른 부양의무자로부터 적절한 부양을 받지 못해 신체적, 심리적, 사회적 손상으로 인해 보호가 필요한 어르신과 적절한 기능수준유지 회복을 필요로 하는 어르신을 대상으로 보건, 위생, 식사, 상담, 재활, 운동 등 전문적 노인장기요양서비스(방문요양, 방문목욕 등)를 제공하여 자립적으로 생활할 수 있도록 지원함으로써 안전하고 행복한 삶을 영위하도록 하고 또한 가족들이 심리적, 사회적으로 안정되고 행복한 삶을 살아가도록 돕는데 그 목적으로 설립한 탐대성장기요양기관을 운영함에 있어서 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조 (명칭)

명칭은 탐대성장기요양기관이라고 칭한다.

제3조 (사업)

탐대성장기요양기관사업은 다음과 같다.

1. 방문요양사업
2. 방문목욕사업

제4조 (이용정원 및 모집 방법)

1. 기관에 규정된 방문요양과 방문목욕은 서비스 정원을 정하지 아니하고 법에 따른 절차에 따라 서비스를 제공한다.
2. 이용대상은 사업계획서에 정한 바에 따라 아래 규정에 해당하는 자로 한다.
 - ① 일상생활 수행능력에 지장이 있는 자 (장기요양보험 대상자 및 국민기초수급대상자)
 - ② 노인성질환 또는 고령으로 인해 심신의 장애가 있는 자
 - ③ 일반질환으로 일상생활 서비스가 필요한 자(65세 이상일 경우)
 - ④ 독거노인으로서 일상생활 서비스가 필요한 자
 - ⑤ 기타 기관장이 요양보호사의 서비스가 필요하다고 인정한 자
3. 수급자 모집은 기관이 위치한 지역의 유관기관, 사회복지전문요원, 재가복지 시설과 연계, 지역단체의 모임, 경로행사, 개별 접촉 등을 통해 확보한다.

제5조 (이용계약)

1. 계약기간은 장기요양 대상자로 1등급, 2등급, 3등급, 4등급, 5등급자를 장기요양 인증서에 발급된 시작일과 급여 계약 체결된 일로부터 인증서 만료일까지 기간을 정한다.
2. 계약목적은 아래 이용계획서의 목적과 동일하다.

지역사회의 정신적 신체적 이유로 혼자서 일상생활을 영위하기 어려운 노인이 있는 가정에 방문요양을 위하여 요양보호사 파견을 통한 일상생활 지원과 지역사회와 연계한 다양한 재가 복지서비스 제공으로 어르신들에게 안정적이고 건강한 삶을 영위하게 함에 있다.

3. 이용비용 및 수납 (이용비용은 노인장기요양법의 규정을 따른다)

①월이용료

-노인장기요양보험법에서 정하는 아래에 수가를 기준으로 등급별 한도액에 따라 급여제공일수를정한다.

구분	1등급		2등급		3등급		4등급		5등급	
재가급여 월한도액	2,306,400		2,083,400		1,485,700		1,370,600		1,177,000	
구분	수가(단위:원/회당)									
방문요양	30분	1시간	1시간30 분	2시간	2시간30 분	3시간	3시간30 분	4시간	5시간~ 8시간	
	16,940	24,580	33,120	42,160	49,160	55,350	61,670	68,030	연장검토	
구분	수가(단위:원/회당)									
방문목욕	목욕차량이용(차량내목욕)			목욕차량이용(가정내목욕)			목욕차량미이용시			
	86,480			77,970			48,690			

②본인부담금

-일반이용자: 장기요양급여의15%,

-국민기초생활수급권자: 무료

-감경수급권자: 소득재산 등 보건복지부장관이 정하여 고시하는 일정금액 이하인자
장기요양급여의 6%, 9%

③그 밖의 이용부담액

-재가급여의 월 한도액을 초과하여 사용하는 경우에는 해당급여의수가의 100%금액을 본인이 전부 부담하여 서
비스를 이용할 수 있다.

- 공휴일(관공서 휴일에 관한규정)의 경우30% 가산됨

4. 이용시간은 욕구에 따라 탄력적이며 융통성 있게 운영함을 원칙으로 하며 이용시간은 다음과 같다.

① 주5일 실시한다 (월요일 ~ 금요일)

② 월 ~ 금요일 오전 08:30시부터 오후 17:30 까지로 한다.

5. 신원인수인의 권리, 의무, 계약의 해제 등에 관한 사항은 다음과 같다.

-신원인수인은 수급자가 안전하고 표준 급여제공서비스를 제공 받고 있는지 확인할 권리가 있다.

-신원인수인은 센터에 수급자의 급여제공에 관련된 자료를 제공받을 권리가 있다.

-신원인수인은 수급자의 월 이용료 등의 부담 의무가 있으며, 인적사항 등 변경 시 즉시 센터에 이를 통보 하
여야 한다.

-신원인수인은 장기 출장 등으로 보호자의 의무 이행이 어려울 시 대리인을 선정하여야할 의무가 있다.

-신원인수인은 수급자가 병원 입원 시에는 간호 및 간병, 입, 퇴소 절차, 비용 등 모든 것 에 대한 책임 의무
가 있다.

6. 계약기간 및 계약해지에 관한 사항은 다음과 같다.

1) 이 계약의 효력기간은 상기의 계약기간 동안 발생하며, 당사자 간 협의에 따라 계약기간을 변경할 수 있
다.

2) 이 계약은 서비스이용자의 해지 통보나 사망으로 종료된다.

3) 이 계약은 다음 각 호에 해당하는 경우에 해지 할 수 있다.

(1) 서비스이용자가 계약 해지를 통지한 때. 다만, 해지의 통지는 7일 전에 하여야 한다.

(2) 본 기관이 장기요양서비스 제공을 지속할 수 없는 부득이한 사유가 발생하여 이를 서비스이용자에
게 통지한 때. 다만, 해약의 통지는 14일 전에 하여야 한다.

4) 일시적인 병원 입원, 시설입소 등의 경우에는 이 계약의 효력을 정지할 수 있다.

5) 계약해지 등 기타 사항 : 계약해지는 문서로 결정하되 제3조 이용계약에 관한 사항을 준수한다.

① 서비스이용자가 계약 해지를 통지한 때 다만 해지의 통지는 7일 전에 하여야 한다.

② 본 기관이 장기요양서비스 제공을 지속할 수 없는 부득이한 사유가 발생하여 이를 서비스이용자 에게
통지한 때 다만 통지는 14일 전에 하여야 한다.

- ③ 일시적인 병원 입원, 시설입고 등의 경우에는 이 계약의 효력을 정지할 수 있다.
- ④계약해지 등 기타 사항 : 계약해지는 문서로 결정하되 제3조 이용계약에 관한 사항을 준수한다.

제6조 (이용료 등 비용에 대한 변경 방법 및 절차)

- 장기요양급여내용의 변경
 - 서비스 제공과정에서 본 센터(요양보호사 포함한다)의 부주의 또는 실수로 인하여 계약서에 기록된 사항을 충족시키지 못하거나 서비스이용자의 합리적인 요구사항을 충족시키지 못하는 경우 본 센터는 서비스이용 자의 요구에 따라 급여내용을 변경할 수 있다.
다만, 계약서에 포함되지 않은 요구사항은 급여내용의 변경사항으로 보지 아니한다.
 - 계약기간 및 급여비용의 변경 등 주요 내용이 변경되는 경우에는 해당사항에 대해 “변경계약서”를 별도 작성 한다.
- 변경 절차
 - 서비스이용자 본센터에 대한 서비스 제공에 있어 응급사항 등 필요한 경우 대리인에게 연락을 취하여야 한다.
 - 서비스이용자의 대리인은 대리인의 주소 또는 연락처 등이 변경되었거나 금치산 또는 파산선고 등을 받아 서비스이용자의 보호 의무를 다하지 못할 사유가 발생하였을 때는 즉시 서면으로 본센터에게 통지하여야 한다.
 - 센터는 서비스이용자의 상태변화 등 서비스의 변경사유가 발생 시에는 서비스이용자가 등급변경 신청 등을 할 수 있도록 조치하여야 한다.

제7조 (서비스의 내용과 그 비용의 부담)

- 기관의 서비스의 내용은 다음과 같다.
 - 방문요양: 장기요양요원(요양보호사)이 수급자의 가정 등을 방문하여 신체활동 및 가사활동,정서지원,일상생활 등을 지원한다.

구분	서비스내용
신체활동지원	세면도움, 구강관리, 식사도움, 몸단장, 옷 갈아입히기, 머리감기, 목욕도움, 화장실이용하기, 이동도움, 체위변경, 신체기능의유지 및 증진
가사활동지원	취사, 청소, 및 주변정돈, 세탁 등
개인활동지원	외출 시 동행, 일상 업무대행 등, 행동변화, 응급상황 대처 등
정서지원	말벗, 격려 및 위로, 생활상담, 의사소통도움 등
기타	행동변화, 응급 상황대처 등, 그 외에는 센터는 기타 수급자에게 필요한서비스를 파악하여 제공 할 수 있다.

- 방문목욕: 장기요양요원(요양보호사)이 목욕 설비를 갖춘 장비를 이용하여 수급자의 가정 등을 방문하여 목욕 서비스 제공. 단 보호자가 본인 가정에 있는 장비로 서비스 받기를 원할 경우 그러한다.

서비스 내용
목욕준비, 목욕실시(몸 씻기기, 머리감기, 얼굴 씻기 등)목욕 후 옷 갈아입히기, 배설처리, 목욕 전/후 상태관찰 및 측정, 목욕 후 주변정리정돈

- 기관의 서비스 비용은 노인장기요양보험 장기요양기관 관련 법령에 따른다.
 - 본센터는 익월 서비스 계획을 매월 말일까지 서비스이용자 및 보호자와 협의하여 작성하여야 하며, 서비스 계획에 따른 본인부담금을 산정하여 본인 및 보호자에게 고지하여야 한다.
 - 본인부담금 징수는 서비스이용자 및 보호자가 센터의 계좌에 온라인 송금하는 것을 기본으로 하며, 온라인 송금이 불가할 경우 현금으로 납부한다.
- 기관은 본인부담금 납입 확인 즉시 이를 증명하는 영수증을 본인 및 보호자에게 발행해 주어야 한다.

제8조 (의료를 필요로 하는 경우)

- 1.응급상황이 발생하였을 경우에는 즉시 응급조치를 통해 수급자를 보호를 한다.
- 2.기타 병원으로 옮겨야 할 경우가 발생할 경우 기관에 비상연락을 취한후 적절한 방법으로 병원으로 옮기도록 한다.

제9조 (특별한 보호를 필요로 하는 경우)

- 1.특별한 보호를 필요로 하는 경우라 함은 질환의 정도가 깊어 지셔서 장시간 보호자의 보호가 필요한 경우에는 관계기관과 협의를 거쳐 병원에 입원을 시키거나 기타 적절한 조치를 하도록 한다.

제10조 (서비스 제공자의 배상책임. 면책 범위에 관한사항)

:기관은 급여 제공시 발생할 수 있는 비고의적 사고에 대비하여 서비스를 제공하고 있는 종사자에 대하여 “상해보험 보험사의 전문배상책임보험(이하 “배상보험책임보험” 이라 함)에 반드시 가입한다.

1.서비스 제공자의 배상책임

- ①서비스 제공 중 요양원의 과실로 인하여 대상자의 신체적 상해를 초래한 경우 대상자(보호자)는 기관에 손해배상을 청구할 수 있다.
- ②대상자 가정의 물품을 파손한 경우 기관은 배상할 의무를 진다.
- ③요양요원의 과실로 상해 또는 사고가 발생했을 경우 그에 대한 손해배상을 위해 기관은 대상자 가족과 긴밀히 협력하여 해결방안을 도모하고 기관이 가입한 배상책임보험에 따라 신속한 보상이 이루어질 수 있도록 한다.
- ④기타 발생한 사고에 대해서는 관련 법규에 따른다.

2.배상보험의 면책 범위

- ① 대상자(보호자)의 고의나 직접적인 부주의로 인해 상해를 입었을 경우에는 요양원에게 책임을 묻지 않는다 단, 요양요원은 이러한 피해가 발생하지 않도록 평소 대상자 관리에 주의를 다하여야 한다.
- ② 특이질환을 가지고 있던 대상자가 갑작스러운 발작증세로 인해 입원 또는 사망했을 경우에는 정확한 원인이 규명되기 전까지는 요양요원과 기관에 책임을 묻지 않는다.
- ③ 천재지변으로 인한 상해나 사망의 경우 기관은 책임을 지지 아니한다.
- ④ 서비스 제공시간 이외에 발생한 사고 및 상해에 대해서는 기관은 책임을 지지 아니한다.

제11조 (운영규정의 개정방법 및 절차)

- 1.운영규정은 센터의 운영 여건에 맞추어 알맞게 개정할 수 있다.
- 2.운영규정의 개정(안) 발의는 센터 종사자 또는 센터 관계자에 의하여 제기된 의견을 바탕으로 센터장이 작성하고 변경이 가능하다. 변경시 직원회의나 직원교육시간에 교육하도록 한다.
- 3.운영규정 교육을 정기적으로 실시하여 기관 운영 전반에 관하여 직원과 공유하도록 한다.
 - 연1회 이상 교육한다.
 - 센터의 비치함에 비치한다.

제2장 (인력관리)

제12조 (인력관리 규정)

:기관의 채용,복무, 승진,상벌 등 인력관리에 관한 사항은 다음과 같다.

1.채용시 자격기준

- ① 각 직군별 자격증을 소유한 사람(사회복지사, 요양보호사 자격을 가진 사람)
- ② 노인의 다양한 특성 및 문제를 이해하고 긍정적으로 사고하는 사람
- ③ 신원이 확실하며 신체 건강한 사람

2.채용시 구비서류

- ① 면허 자격증 사본
- ② 이력서(사회복지사에 한함)
- ③ 건강진단서 1통
- ④ 통장사본(수기작성 인정)
- ⑤ 범죄경력조회서(2020년 06월 이후 입사자)

3.복무

:근로자는 다음 가 호의 사항을 준수한다.

- ① 사원은 맡은바 직무를 충실히 수행하여야 한다.
- ② 사원 은 직무상 취득한 비밀을 엄수하고 기관기밀을 누설해서는 아니 된다.
- ③ 사원은 기관의 제반규정을 준수하고 상사의 정당한 직무상 지시에 따라야 한다.
- ④ 사원은 사원으로서 품위를 손상하거나 기관의 명예를 실추시키는 행위를 하여서는 아니 된다.
- ⑤ 업무 분장은 다음과 같다

직위	담당업무
시설장	① 제반업무 총괄 관리 및 책임(급여비용 청구, 사회보험 등) ② 요양보호사 교육 및 관리 ③ 방문교육 (회의 미 참석자 직무교육 및 수급자 [대리인]교육) ④ 수급자 계약 및 관리 ⑤ 대외 업무 총관
사회복지사	① 행정 및 전산 전반 ② 각종 규정 및 규칙의 제정 등 결정 ③ 수급자 계약 및 관리 ④ 수급자 방문 상담 및 욕구조사
요양보호사	① 급여제공기록지 등 관련 서류 작성/ RFID 사용, 관리 ② 신체지원 /정서지원/가사지원/일상생활지원 ③ 담당대상자 서비스 변경 및 건강상태 변화 등에 관한 보고 ④ 방문 목욕 서비스 제공 ⑤ 급여제공 관련 장비의 유지 및 관리

4.승진

기관 업무 발전에 큰 성과를 가져 온자를 특별히 선별하여 팀장으로 세우고 이에 준하는 예우를 해 준다

5.상벌

①포상:분기별로 우수한 직원에게 포상 할 수 있다.

②벌 :수급자를 함부로 대하거나,출근이 명확하지 아니할 경우,업무에 태만 또는 시설의 운영규정이나 종사자의 의무를 위반한 때 징계할 수 있다.

제13조 (보수)

기관에 임금,퇴직금,상여금 등에 관한 사항은 다음과 같다.

1.임금

①직원에 대한 임금은 기본급(이하 통상임금이라한다) 및 주휴수당과 연장,야간,휴일 근로수당등 법정 수당으로 한다.

②야간(22:00~06:00),휴일에 근로한 경우에는 근로기준법 제56조에 따라 가산하여 지급한다.

③기관은 직원에게 식비, 자가운전보조비 등을 보조할 수 있다.

④구체적인 보수의 구상항목 및 보수지급액은 직원 개별적으로 작성한 근로계약서에 명시된 기준을 따른다.

⑤매년마다 바뀌는 근로계약서를 직책별<별지1>로 첨부한다.

2.보수(임금)의 계산 및 지급방법

①보수는 매월 1일부터 말일까지를 산정기간으로 하여 익월 20일에 지정한 예금계좌로 입금하여 지급한다.

다만 ,지급일이 토요일 또는 공휴일인 경우에는 그 전일에 지급한다.

②신규채용,승진,퇴직 등의 사유로 임금을 정산하는 경우에는 발령일 기준으로 그 월액을 일할 계산하여 지급한다.

③기관은 직원이 보수 계산내역 및 원천징수 공제된 내역을 확인할 수 있도록 급여명세서를 교부한다.

④직원의 허위신고 또는 계산상의 착오 등으로 인하여 보수의 초과 또는 과소지급이 발생한 경우,이를 발견한 날의 다음달 보수 지급에서 각각 소급 또는 가산하여 지급한다.

⑤기관은 “최저임금법”에 따른 법정 최저임금 이상의 보수를 지급한다.

3.퇴직급여 관리규정

①지급대상: 기관은 직원의 사망 또는 1년이상 근속한 직원에 대하여 퇴직금을 지급한다.

②적립 : 기관은 월 근무시간이 60시간 이상일 경우 월급여의 12/1을 익월 퇴직금 전용통장에 적립하고 ,퇴직사유 발생시 지급한다. 통장사본 <별지2>로첨부

(퇴직금 전용통장:농협 301-0157-9847-51 탑대성재가 장기요양기관)

③지급방법

-퇴직후 그 지급 사유가 발생한 때부터 14일 이내에 급여, 보상금, 그밖에 일체의 금품을 지급하여야 한다.

다만 특별한 사정이 있을 경우에는 당사자 간의 합의에 의하여 기일을 연장할 수 있다.

-소정 근로시간이 평균 주 15시간 이상인 달이 12개월 미만일 경우 퇴직금을 지급하지 않는다.

-퇴직금과 관련한 그 외 구체적인 사항은 근로자 퇴직급여 보장법이 정한 바에 따른다.

제3장 직원의 복리후생

제14조 (복지, 포상, 휴가)

1. 목적: 이 규정은 직원에 대하여 기관에서 제공하는 복지 및 포상에 관한 기준과 절차를 규정함을 목적으로 한다. 직원의 표창과 징계에 대해서는 센터장이 결정 및 시행한다.
2. 지급대상: 복지 및 포상의 지급대상은 6개월 이상 근무한 직원 모두(사회복지사, 요양보호사)를 대상으로 하며 휴직중인 자는 제외한다.
3. 포상 및 포상기준: 기관은 직원이 다음 각 호에 해당할 경우에는 타의 모범이 된 자 포상
 - ① 분기별 1회 이상 복지 및 포상을 제공한다.
 - ② 기관의 제 규정을 성실히 준수하고 근무성적이 우수하여 타의 모범이 된 자 포상
 - ③ 각종 사고의 미연방지와 재해발생 또는 비상사태 발생 시 공로자 포상
 - ④ 업무 연구로 그 방법을 개성하여 능률을 향상시켰을 때 포상
 - ⑤ 직원의 복지를 위해 필요한 물품제공, 의료비 지원 ,경조사비 ,명절선물, 명절수당 ,특별수당, 특별휴가 ,상금 , 상품권 등을 제공한다.
4. 우수 직원 선정 방법
 - ① 수급자 또는 보호자 의견을 수렴하여 반영한다.
 - ② 관리자의 추천으로 우수산 직원을 선정한다.
5. 휴가에 관한 사항은 다음과 같다.
 - ① 휴가 및 휴계에 대한 사항은 취업규칙을 따르도록 한다.
 - ② 연차휴가의 경우 계속근로시간이 1년 미만인 근로자에 대해서는 “전월 개근시 매월 1일 의 연차 휴가를 부여“하며 다만, 이렇게 발생한 휴가를 1년 이내에 사용한 경우에는 다음해에 부여하는 연차 휴가(15일)에서 그 사용일수를 공제한다. 1년 이상된 근로자는 15일의 유급휴일이 발생하고 그 후 매 2년간 1일씩 가산된다. 총 25일까지 가산되고 25일이 초과되는 일수는 회사에서 수당으로 지급할 의무는 없다.
 - ③ 기관은 근로자 대표와의 서면 합의를 통하여 “연차 유급휴가의 대체(근로기준법 제62조)“의 제도를 사용할 수 있다.
(근로자 대표는 근로자의 과반수를 대표하는 자를 선임하며, 대법원 판례 2011다 23149, 2011.07.14.를 따른다.)
 - ④ 요양보호사는 연차유급 휴가 15일을 연차수당으로 전환하여 사전에 지급한다. 단, 동 조항은 연차휴가 청구권을 제한하는 것이 아니므로 요양보호사가 필요시 언제라도 사용할 수 있다.

제4장 안전과 보건

제15조 안전과 보건에 관한 사항

1. 기관은 안전상 위험하고 보건상 유해한 시설 및 근로 환경을 방지 개선하고 직원의 건강증진을 위하여 다음 각호화 같이 노력한다.
 - ① 각기관은 안전한 작업 환경을 위한 건의사항을 수령할 수 있다.
 - ② 직원은 위험 하거나 유해한 근로 환경에 대한 시정 또는 직원의 성별, 연령, 신체적 조건에 맞는 사업장 환경을 마련할 수 있도록 상시 고충 처리를 할 수 있다.
 - ③ 기관은 1.2호에서 접수한 고충 및 건의사항을 검토하여 필요한 조치를 강구 하여야 한다.
2. 기관은 산업재해 예방을 위하여 안전 및 보건에 관한 정기교육, 수시교육 등 제반 교육을 실시하며, 직원은 이 교육에 성실하게 참여하여야 한다.
 - ① 근골격계 질환 및 감염 예방 관리에 대한 교육은 연 1회 이상 실시하고 감염예방 관리 지침 교육을 통해 수급자 및 요양보호사의 위생관리에 만전을 기하고 전염병 발생을 예방 한다.
 - ② 직원이 업무상 부상 또는 질병에 걸릴 경우에는 산업재해보상법 또는 근로기준법에 따라 재해 보상을 한다.
3. 직원은 안전, 보건에 관한 기관의 제 규정을 준수하며, 시설의 안전관리시책에 적극 협력한다.
4. 기관은 직원의 건강을 위해 산업안전보건법이 정하는 바에 따라 1년에 한 번씩 결핵검진을 포함한 검진을 실시하여야 하며 신규 직원의 채용 시 진행하는 건강검진을 당해 연도 건강검진으로 인정한다. 다만 사무직은 매 2년에 1회 실시한다.

제5장 고충처리 절차

제16조 고충처리 절차에 관한 사항

1. 기관은 고충처리를 통하여 전체 수급자(보호자)와 직원의 권익을 보장하고 개선함을 목적으로 한다.
2. 고충처리 절차는 다음과 같다.
 - ① 고충처리 안내: 고충처리 절차 안내 및 교육진행
 - ② 고충처리 접수: 방문(면담),전화, SNS , 고충처리 함 등으로 접수
 - ③ 사실관계 조사 및 의결 :고충처리 조치계획 수립 후 사실관계 확인 및 의결
 - ④ 고충처리 조치 및 결과 :고충처리 지침에 따른 조치 및 결과 통보
 - ⑤ 고충처리 사후관리 : 고충처리 통보 후 재발여부 확인 등 사후관리 및 예방적 교육진행
3. 기관은 수급자(보호자), 직원의 고충문제 발생을 미연에 방지하고 재발을 개선하기 위해 고충처리 지침을 마련하여 운영하며, 고충처리 절차에 따른 구체적인 방법은 <고충처리 지침>에 따른다.
4. 기관은 고충처리를 진행함에 있어 비밀을 유지하고 정확한 판단과 신중한 태도로 공정, 신속하게 처리하여야 한다.

제17조 (준용규정)

기관 운영규정에 정하지 아니한 사항에 대해서는 <노인복지법>,<노인장기요양보험법>,등 관련 법령을 준용하여 적용한다.

제18조 (시행일)

본 규정은 2025년 01월 01일자로 시행한다.