운 영 규 정

기 관 명	귀빈재가장기요양기관
소 재 지	경상북도 경산시 중앙초등길 6길 7 2층
대 표 자 명	손 인 선
시 행 및 개 정 일	2026년 01월 01일

목 차

[제1장 총칙]
제1조 목적 ---- 4
제2조 적용범위 ---- 4

[제2장 운영개요]
제3조 사업내용 ---- 4
제4조 운영목적 ---- 4
제5조 기관의 명칭 및 소재지 ---- 4

[제3장 기관의 운영]
제6조 인원 및 조직 ---- 5
제7조 직원의 준수사항 ---- 5
제8조 인력관리 규정에 관한 사항(채용, 복무, 승진, 상벌 등) ---- 5
제9조 보수에 관한 사항(임금, 퇴직금, 상여금 등) ---- 7
제10조 직원의 복리후생에 관한 사항(포상, 휴가 등) ---- 7
제11조 안전과 보건에 관한 사항(근골격계질환, 감염예방, 건강검진) ---- 8
제12조 고충처리 절차에 관한 사항 ---- 8

[제4장 서비스 이용자]
제13조 이용 대상자 ---- 8
제14조 이용자 정원 및 모집방법에 관한 사항 ---- 9

[제5장 서비스 이용계약]
제15조 이용계약 ---- 9
제16조 계약기간 ---- 9
제17조 계약의 목적 ---- 9
제18조 월 이용료 및 그 밖의 비용 부담액 ---- 9
제19조 신원인수인의 권리 및 의무 ---- 10
제20조 계약의 해지 ---- 10
제21조 이용료 등 비용에 대한 변경방법 및 절차 등에 관한 사항 ---- 10

[제6장 서비스 제공내용과 그 비용의 부담]
제22조 서비스 제공내용 ---- 11
제23조 서비스 이용료 부담에 관한 사항 ---- 11

[제7장 서비스 제공자의 배상책임 및 면책범위]
제24조 전문인배상책임보험의 가입 ---- 12
제25조 서비스 제공자의 배상책임 ---- 12
제26조 배상보험의 면책범위 ---- 12

[제8장 운영규정의 개정]
제27조 운영규정 개정방법 및 절차 등에 관한 사항 ---------- 12

[제9장 부칙]
제1조 준용규정 ---------- 13
제2조 시행일 ---------- 13

제 1장 총 칙

제1조 (목적)

본 운영규정은 기관의 조직 구성과 운영에 관한 제반사항을 규정함으로써 기관의 효율적인 운영을 도모하고 「노인복지법」 및 「노인장기요양보험법」에 따른 재가장기요양 급여 이용자(이하 '**대상자**'라 한다) 및 소속 직원의 권익을 보호하고, 건강하고 안락한 노후생활 및 직장생활을 영위할 수 있도록 함을 그 목적으로 한다.

제2조 (적용범위)

기관의 운영과 관련하여 법령과 별도의 규정에서 정한 경우를 제외하고는 본 규정이 정하는 바에 따르며, 기관 소속 직원은 본 운영규정을 준수하여야 한다.

제 2장 운영개요

제3조 (사업내용)

「노인복지법」, 「노인장기요양보험법」 및 관련 법령에 따라 재가장기요양사업 중 【방문요양, 방문목욕】 급여를 대상자에게 제공하는 사업을 한다.

1. 방문요양: 요양보호사가 서비스를 이용하는 대상자의 가정에 방문하여 신체활동, 인지활동, 정서지원, 가사 및 일상생활지원 서비스 등을 제공한다.
2. 방문목욕 : 요양보호사 2인 이상이 대상자의 가정을 방문하여 차량을 미이용한 목욕서비스를 제공한다

제4조 (운영목적)

고령이나 노인성 질병 등의 사유로 일상생활을 혼자서 수행하기 어려운 노인 등에게 신체활동 또는 가사활동 지원 등 의 장기요양급여를 제공하여 노후의 건강증진 및 생활안정을 도모하고 그 가족의 부담을 덜어줌으로써 국민의 삶의 질을 향상하도록 함을 목적으로 한다.

제5조 (기관의 명칭 및 소재지)

1. 명칭: 귀빈재가장기요양기관
2. 소재지 및 정보

주 소	경상북도 경산시 중앙초등길 6길 7 2층		
연락처	(053)249-9988	팩스번호	(053)817-9876
이메일	rnlqls63200@daum.net		

제 3장 기관의 운영

제6조 (인원 및 조직)

1. 직원의 자격기준은 「노인복지법」 및 「노인장기요양보험법」 의 직원배치 및 자격기준에 따른다.
2. 기관은 체계적인 기관운영 및 서비스 관리를 위해 관리책임자를 1인 이상 임명한다.
3. 관리책임자는 상근하여야 하며 상근시간 외에도 응급상황 등에 대처할 수 있도록 대비하여야 하며, 요양보호사로 근무할 수 없다.

제7조 (직원의 준수사항)

본 기관에 근무하는 직원은 다음 각 호에 해당하는 사항을 숙지하고 적극적으로 업무에 임한다.

① 직원은 대상자의 심신상태가 건강 등이 악화되지 않도록 노력해야 한다.
② 직원은 장기요양에 필요한 사항·지식 등을 대상자 등에게 안내하여야 한다.
③ 직원은 대상자를 차별 또는 학대하여서는 아니된다.
④ 직원은 대상자의 개인정보 등의 비밀을 누설하거나 직무상 목적 외의 용도로 이용해서는 아니된다.
⑤ 직원은 급여제공 방법 및 절차 등 요령을 숙지하여 안전한 방법으로 급여를 제공해야 한다.

제8조【인력관리 규정에 관한 사항】

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

(1) 채용

1. 직원의 신규채용은 기관에서 필요하다고 인정할 때 전형에 의한 공개채용을 원칙으로 한다.
2. 기관에 입사를 지원하는 자는 다음 각 호의 서류를 제출하고 면접을 통해 채용을 확정한다.
   ① 자필이력서 1통(회사에서 요구한자)
   ② 자격증 사본
   ③ 건강검진결과지
   ④ 기타 기관이 요구하는 서류
3. 근로계약
   ① 기관은 채용이 확정된 자와 서면으로 근로계약을 체결하고 해당자에게 근로계약서 사본 1부를 교부한다.
   ② 기관은 근로계약 체결 시 사원에게 임금, 소정근로시간, 휴게시간, 휴일, 연차유급휴가, 업무내용, 근무장소, 근로계약기간 등 근로기준법 제93조 제1호부터 제12호까지의 규정(취업규칙)에서 정한 사항을 명확히 제시한다.
   ③ 기관은 제2항의 내용 중 임금의 구성항목·계산방법·지급방법, 소정근로시간, 휴일, 연차유급휴가에 관한 사항 및 취업의 장소와 종사하여야 할 업무에 관한 사항은 서면으로 명시한다.
   ④ 기관은 근로계약 체결 시 제2항 및 제3항의 사항이 규정된 취업규칙이나, 운영규정을 열람 또는 제시함으로써 제2항 및 제3항의 서면 명시에 갈음할 수 있다.
4. 수습기간 및 채용의 취소
   ① 신규로 채용된 자는 최초로 근무를 개시한 날부터 3개월간을 수습기간으로 한다.
   다만, 경력이 인정되거나 기관이 필요하다고 인정하는 경우 위 수습기간을 단축 또는 면제할 수 있다.

② 기관은 수습기간 중이나 수습기간 만료 시에 수습사원의 미숙련, 업무에의 부적격, 성격 및 적성의 결함, 건강상태 등의 사유로 채용하기에 부적합하다고 인정되는 경우에는 사전 예고 없이 본 채용을 거부할 수 있다.

③ 수습기간은 근속년수에 포함되며, 수습기간 중 급여수준 및 복리후생조건은 본채용과 차이를 둘 수 있다.

(2) 복무

1. 사원은 업무를 수행함에 있어서 다음 각 호의 사항을 엄수하여야 한다.

① 직원은 소속기관 및 수급자 및 계약자의 신상과 가정사에 대한 비밀을 보장한다.

② 업무시 급여제공시간을 반드시 엄수하며 변경 시 필히 사전에 연락하여 양해를 구한다.

③ 의사결정시 부득이한 사유가 없는 한 대상자 본인이 판단과 결정을 하게 한다.

④ 직원은 대상자와의 금전 및 기타 거래를 하지 않는다.

⑤ 직원은 기록지를 정확히 기록하고 직원회의 및 각종교육 등에 빠짐없이 참석해야 한다.

⑥ 직원은 기관과 신분을 확인할 수 있는 근무복(앞치마)를 착용한다.

⑦ 직원은 기관과의 사전조율 없이 일방적으로 퇴사하지 않으며, 부득이한 경우에도 반드시 사직 의사를 서면으로 제출하여야 한다.

2. 출근, 결근

① 사원은 업무시작 시각 전까지 출근하여 업무에 임할 준비를 하여 정상적인 업무수행에 차질이 없도록 하여야 한다.

② 질병이나 그 밖의 부득이한 사유로 결근하고자 하는 경우에는 사전에 대표의 승인을 받아야 한다.

(3) 승진

1. 해당사항 없다.

(4) 상벌

1. 표창

표창의 구체적인 절차 및 기준은 기관의 「포상 및 복지규정」에 따른다.

2. 징계

기관은 다음 각 호에 해당하는 사원에 대하여 징계조치를 취한다,

① 기관이 정한 복무규정 및 제 규칙을 위반한 경우

② 고의 또는 중대한 과실로 업무상의 장애 또는 분쟁을 야기 시키거나 기관에 중대한 손해를 끼쳤을 경우

③ 근태사실을 위조하거나 방조한 경우

④ 정당한 업무지시를 위반 또는 태만히 하거나 직무상의 명령에 불복한 경우

⑤ 노인장기요양법 및 관련법에서 규정한 요양보호사로서의 의무를 소홀히 한 경우

3. 징계의 종류

① 견책 : 징계사유를 발생시킨 자에 대하여 시말서를 받고 문서로 견책한다.

② 해고 : 근로계약을 해지한다.

제9조【보수에 관한 사항】

기관의 임금, 퇴직금, 상여금 등 보수에 관한 사항은 다음과 같다.

(1) 임금

1. 임금의 구성항목

① 장기요양요원의 임금은 일정액의 시간당 임금에 월간 총 근무시간수를 곱하여 산정한 금액을 지급하되, 시간당 임금은 기본급, 주휴수당, 연차수당 구성된다.

② 사무직의 임금은 기본급과 연장, 야간, 휴일근로수당 등 법정수당 및 식대보조비 등으로 구성한다.

③ 가족요양보호사의 경우는 월 20시간 급여제공자와 월 46.5시간의 급여제공자가 있으므로 근무시간에 따라서 기본시급과 그 외 기타수당으로 구성된다.

2. 임금의 계산 및 지급방법 과 지급일

① 사무직의 임금은 월급을 원칙으로 하며, 요양보호사의 임금은 포괄임금제를 적용한 시간급제를 원칙으로 하되, 필요한 경우 월급제 및 일급제를 시행 할 수 있다.

② 임금은 매월 1일부터 말일까지를 산정기간으로 하여, 익월 20일에 사원이 지정한 사원 명의의 예금계좌에 입금하여 지급한다. 다만, 지급일이 토요일 또는 공휴일인 경우에는 그 전일에 지급한다.

③ 기관은 사원이 임금 계산 내역 및 원천징수 공제된 내역을 확인할 수 있도록 급여명세서를 교부한다

④ 기관은 「최저임금법」에 따른 법정 최저임금 이상의 임금을 지급한다.

(2) 퇴직금

기관은 “근로기준법”, “근로자퇴직급여보장법” 및 관련 법령.규정에 따라 직원에서 퇴직금을 지급해야한다.

① 퇴직급여제도의 종류 : 교보생명 확정기여형 퇴직연금제도

② 사업주는 계속근로기간이 1년 이상, 1주간 평균 15시간 이상 근무한 자가 퇴직하는 경우 그 지급 사유가 발생한 날로부터 14일 이내에 퇴직급여를 지급하여야 한다. 다만, 특별한 사정이 있는 경우에는 당사자 간의 합의에 따라 지급기일을 연장할 수 있다.

③ 퇴직금과 관련한 그 외 구체적인 사항은 근로자퇴직급여보장법이 정한 바에 따른다.

(3) 상여금

상여금은 설명절과 추석명절에 현금으로 지급한다.

제10조【직원의 복리후생에 관한 사항】

포상은 일정 금액의 현금 및 상품권, 기타 현물 지급을 원칙으로 하되, 다음 각호가 정하는 사유로 지급이 가능하며, 구체적인 방법은 「포상·복지에 관한 규정」에 따른다.

① 업무수행 성적이 우수한 자 (분기별 5만원)

② 경조사지원금(직계존속, 비속, 자녀)

③ 독감 예방 접종비 지원

제11조【안전과 보건에 관한 사항】

(1) 안전관리와 점검

기관은 안전과 보건을 위하여 직원에게 정기적으로 교육을 실시하며,직원은 안전·보건에 관한 지침을 준수하도록 한다. 대표는 대상자 집을 방문할 때 필요시 대상자에게 안전,보건에 관한 교육을 할 수 있다

(2) 건강진단

직원은 건강보호·유지를 위하여 산업안전보건법이 정하는 바에 따라 매년 1회 일반 건강진단을 실시하며, 그 결과지의 복사본은 기관으로 제출한다.

(3) 근골격계 질환 및 감염예방

1. 기관은 사원의 근골격계 질환의 예방 및 감염병 예방을 위해 연 1회 이상 근골격계 예방 지침 및 감염예방 및 관리지침 교육을 실시하고, 근골격계 질환으로 의심되는 사원에 대하여서는 의료기관을 연계하는 등 치료를 받게 한다
2. 사원이 업무상 부상 또는 질병에 걸릴 경우에는 산업재해보상법」또는「근로기준법」에 따라 재해보상을 한다.

제12조【고충처리 절차에 관한 사항】

1. 기관은 직원의 고충문제를 처리하기위한 절차를 마련하여 고충문제를 미연에 예방하고 재발을 방지하여 직원의 권익 개선을 목적으로 하며 고충처리 절차에 따른 구체적인 방법은 「고충처리 지침」에 따른다.
2. 고충처리 절차는 다음과 같다.
   ① 고충처리 안내: 고충처리 절차 안내 및 교육진행
   ② 고충처리 접수: 방문(면담), 건의함, 전화, 문자 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

제 4장 서비스 이용자

제13조 【이용 대상자】

일상생활 수행에 지장이 있는 65세 이상 노인 또는 노인성질병을 가진 65세 미만의 자로서 국민건강보험공단 등급판정위원회로부터 장기요양인정 등급을 받은 자로 한다.

제14조 【이용정원 및 모집방법 등에 관한 사항】

1) 기관의 서비스 이용 정원은 별도로 정하지 않으며, 법에 따른 절차에 의해 서비스를 제공한다.
2) 대상자 모집방법은 온라인, 오프라인 등의 방법으로 실시한다.
   ① 지역사회 내 유관기관 연계, 사회복지전문요원의 추천
   ② 지역사회 내 홍보 활동
   ③ 기관 직원 및 요양보호사의 개별접촉, 대상자의 주변권유 등
   ④ 기관 블로그를 통한 홍보

제 5장 서비스 이용계약

제15조【 이용계약 】

1. 기관과 대상자 간의 서비스 이용계약은 대상자 본인이 체결하는 것을 원칙으로 한다. 단, 대상자의 의사표시가 어려울 경우 “대상자의 가족(보호자) 및 친척을 포함한 법적대리인”(이하 ‘보호자’라 함)과 계약이 가능하다.
2. 기관과 대상자(보호자)는 장기요양급여제공 개시 전에 “장기요양급여제공 계약서 2부를 작성하고 날인하여 계약을 체결하고 기관과 대상자(보호자) 각각 1부씩 보관한다.

제16조 【 계약기간 】

1. 계약기간은 인정서 유효기간 범위내로 한다. 단, 대상자(보호자)가 원할 경우에는 협의를 거치며 계약서에 명시한 기간으로 한다.
2. 기관과 대상자(보호자)는 계약서에서 명시한 계약종료일 1개월 전까지 계약연장에 대한 의사를 표시함으로써 계약서를 새로 작성할 수 있다.

제17조 【 계약의 목적 】

기관과 대상자(보호자)는 서비스 이용계약을 통해 계약 당사자가 가지는 권리와 의무의 발생 및 변경, 소멸을 명확히 함으로써 양질의 서비스 제공과 기관의 사업목적을 원활하게 달성하는 것에 계약의 목적이 있다.

제18조 【 월 이용료 및 그 밖의 비용 부담액 】

1. 월 이용료는 노인장기요양보험법 제40조(본인부담금)에 따른다.
2. 월 이용료 외 다음에 명시한 그 밖의 비용(비급여)은 대상자(보호자)가 전부 부담한다.
   ① 장기요양급여의 월 한도액을 초과하는 장기요양급여 비용
   ② 병원이용에 따른 병원비 및 급여제공 중 계약내용에 해당되지 않는 기타 비용

제19조 【 신원인수인의 권리 및 의무 】

대상자는 서비스 이용계약 시 대리인(이하 '보호자'에 포함)을 지정하여야 하며, 대상자가 지정한 보호자는 신원인수인으로서 다음의 권리와 의무를 가진다.

1. 신원인수인의 권리
   ① 대상자가 서비스 제공계획에 따른 적절한 서비스를 제공받고 있는지 확인할 권리
   ② 장기요양 서비스와 관련된 급여비용 및 그 내역에 대해 알 권리
   ③ 기관이 실시하는 만족도 조사, 방문상담 등을 통하여 서비스 질을 평가하고, 시정을 요구할 수 있는 권리

2. 신원인수인의 의무
   ① 대상자의 서비스제공과 관련한 자료제공을 기관으로부터 요청받았을 경우 이를 제공할 의무
   ② 대상자의 월 이용료 등 본인부담 비용을 부담할 의무
   ③ 대상자의 인적사항 변경 등에 대한 즉시 통보 의무
   ④ 장기출장 등으로 인해 보호자 의무를 이행하기 어려울 경우 대리인 선정 의무

제20조 【 계약의 해지 】

1. 계약해지는 대상자(보호자)의 의사를 우선으로 한다.
2. 기관은 다음과 같은 경우에 계약해지를 결정할 수 있다.
   ① 계약기간이 만료되거나 사망한 경우
   ② 장기요양보험 등급외자로 등급변경이 발생한 경우
   ③ 이용계약 시 제시된 이용안내를 대상자(보호자)가 정당한 이유 없이 따르지 않는 등 서비스 제공에 심각한 지장을 줄 때
   ④ 폭행, 욕설, 성폭력 등 지나친 문제행동으로 기관의 직원이 정신적, 신체적으로 피해를 입을 경우
   ⑤ 이용료(본인부담금)를 장기간 납부 하지 않는 경우
   ⑥ 기타 본 사업의 운영에 지장을 초래하여 종결이 필요하다고 인정되는 대상자

제21조 【 이용료 등 비용에 대한 변경방법 및 절차 등에 관한 사항 】

1. 다음 각 호의 요건에 해당될 경우 기관은 대상자(보호자)와 협의를 거쳐 이용료를 변경할 수 있다.
   ① 대상자의 등급이 변경된 경우 : 재계약서작성
   ② 대상자의 본인부담률이 변경된 경우 : 변경계약서 작성
   ③ 보건복지부 고시 개정으로 급여비용 기준이 변경된 경우 : 변경계약서 작성
   ④ 이용계약서상의 서비스 제공시간 변경된 경우 : 변경계약서 작성
   ⑤ 이용계약서상의 계약기간이 만료되어 재계약하는 경우 : 재계약서 작성

2. 제1항에 해당하는 경우 기관은 변경된 내용에 대하여 대상자(보호자)와 협의를 거쳐 계약서를 새로 작성·이행한다.

제6장 서비스의 내용과 그 비용의 부담

제22조 【서비스 제공내용】

본 기관은 **방문요양, 방문목욕** 서비스를 대상자에게 제공하며, 대상자별 구체적 서비스 제공내용은 급여제공계획서에 따른다.

1. 방문요양서비스 제공 내용은 다음과 같다.

신체활동 지원	• 식사, 개인위생(세면,구강관리, 옷 갈아입기, 머리감기, 몸 씻기 등) • 몸단장(머리 손질, 손·발톱 정리, 옷 갈아입기 등 • 체위변경, 이동 도움, 배설도움(화장실·이동변기 이용, 기저귀 교체 등) • 신체기능 유지·증진 등
인지활동 지원	• 회상훈련, 기억력 향상 활동, 남아있는 기능의 유지·향상을 위한 인지자극활동 • 일상생활 함께하기
일상생활 지원	• 외출 동행(장보기, 산책, 물품 구매, 관공서, 병원 이용 등) • 대상자의 방 안 청소 및 주변정돈, 세탁, 식사준비, 설거지 등
정서 지원	• 말벗, 격려, 위로, 의사소통 도움 등

2. 방문목욕서비스 제공 내용은 다음과 같다.
   ① 요양보호사 2인 이상이 대상자의 가정을 방문하여 욕조를 활용한 전신입욕 등의 방법으로 제공하되 수급자의 신체 상태에 따라 적절하게 제공하여야 한다.
   ② 목욕준비, 입욕 시 이동보조, 몸 씻기, 머리 감기기, 옷 갈아입히기, 목욕 후 주변정리 포함
   ③ 방문목욕은 몸 씻기 과정에서 발생할 수 있는 대상자의 수치심 등을 고려하여 동성의 요양보호사를 배정하는 등 대상자의 인권을 보호하기 위해 노력하여야 한다.

제23조 【 서비스 이용료 부담에 관한 사항 】

1. 기관은 매년 보건복지부 발표 「장기요양급여 제공기준 및 급여비용 산정방법 등에 관한 고시」 내용을 기준으로 장기요양 등급별 월 한도액 및 본인부담률과 서비스별 급여비용 산정기준을 이용료 부과 기준으로 한다.
2. 기관은 매월 대상자에게 서비스 제공 후 익월 10일까지 대상자(보호자)가 기관에 납부해야 할 본인부담금을 청구하고 급여비용명세서를 발급 한다.
3. 명세서를 교부받은 대상자(보호자)는 매월 20일까지 본인부담금을 납부 하여야 한다.
4. 대상자(보호자)가 본인부담금 납입 내역에 대한 증빙서류를 요청할 경우 기관은 장기요양급여 납부확인서 등 관련 서류를 발급한다

제7장 서비스 제공자의 배상책임 및 면책 범위

제24조 【 전문인배상책임보험의 가입 】

기관은 급여제공 시 발생할 수 있는 비고의적 사고에 대비하여 서비스를 제공하고 있는 종사자에 대하여 “상해보험 보험사의 전문인배상책임보험(이하 ‘배상책임보험’이라 함)”에 반드시 가입한다.

제25조【 서비스 제공자의 배상책임 】

1. 서비스 제공 중 요양요원의 과실로 인하여 대상자의 신체적 상해를 초래한 경우 대상자(보호자)는 기관에 손해배상을 청구할 수 있다.
2. 대상자 가정의 물품을 파손한 경우 기관은 배상할 의무를 진다.
3. 요양요원의 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.
4. 기타 발생한 사고에 대해서는 관련 법규에 따른다.

제26조 【 배상보험의 면책범위 】

1. 대상자(보호자)의 고의나 직접적인 부주의로 인해 상해를 입었을 경우에는 요양요원에게 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.

제 8장 운영규정의 개정방법 및 절차 등에 관한 사항

제27조 【 운영규정 개벙방법 및 절차 등에 관한 사항 】

운영규정의 개정방법 및 절차 등에 관한 사항은 귀빈재가장기요양기관의 직원대표와 관리책임자, 직원등의 과반수 이상의 참석에 과반 수 이상의 찬성의결 시 개정할 수 있다.

또한 노인복지법, 장기요양보험법의 규정 및 규칙에 의하여 운영규칙을 정할 수 있으며 그밖에 운영에 필요한 중요한 사항은 관련 규정에 근거하여 운영하고 필요한 사항은 별도로 정할 수 있다.

제 9장 부 칙

제1조 【준용규정】

기관 운영규정에 정하지 아니한 사항에 대해서는 「노인복지법」, 「노인장기요양보험법」등 관련 법령을 준용하여 적용한다.

제2조 【시행일】

본 규정은 2026년 01월 01일자로 시행한다.