전공의 수련 규정

제정 1996. 4. 12
개정 2010. 3. 8

제 1 장 총 칙

제 1 조(목 적) 이 규정은 상지대학교부속한방병원(이하 “병원”이라 한다.)에서 수련을 받는 전공의의 자질향상과 복무에 관련된 제반사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2 조(정 의) 전공의라 함은 병원에서 수련중에 있는 일반수련의(인턴) 및 전문수련의(레지던트)를 말한다.

제 3 조(소 속) 일반수련의와 전문수련의는 교육연구부장 관장하에 둔다.

제 4 조(의 무) 전공의는 한의사로서 본분을 지켜야 함은 물론 병원의 제반규정 및 방침을 준수하여야 한다.

제 5 조(금지 사항) ① 전공의는 영리를 위한 일체의 진료행위를 할 수 없다.

② 전공의는 진료상 환자의 비밀을 누설하여서는 안 된다.

③ 전공의는 환자의 진단명 및 예후등에 관하여는 주치의의 허가없이 환자 가족 또는 타인에게 전함을 금한다.

제 2 장 임 용

제 6 조(임용의 원칙) ① 일반수련의는 한의과대학 졸업자(졸업예정자)로서 한의사 면허를 취득한 자 중에서 공개전형에 의거 선발한 자를 총장이 제청에 의하여 이사장이 임용한다.

② 전문수련의 1년차는 교육 수련병원에서 일반수련의 과정을 수료한 자로 하며, 2년차는 1년차 과정을 수료한 자로 하며, 3년차는 2년 과정을 수료한 자 중에서 전형 채용한다.

③ 전공의의 임용기간이 만료되면 당연이 퇴직한다.

제 7 조(신규 채용) ① 전공의의 채용은 년 1회 2월에 하는 것을 원칙으로 하나 부득이한 경우에는 총장의 재가를 얻어 9월에 할 수도 있다.

② 전공의의 채용은 교육위원회의 전형에 의하여 병원장이 이를 정한다.

③ 전공의의 채용은 매년 책정하는 정원에 의하되 병원 예산 범위내에서 이를 조정할 수 있다.

④ 채용시험은 서류심사, 필기시험, 면접, 실기시험(레지던트에 한함) 및 신체검

사 등으로 한다.
제 7 조의 2(정원) 전공의의 정원은 병원의 사정을 고려하여 매년 따로 정하며 채용공고 이전에 이사장의 승인을 거쳐 시행한다.
제 8 조(구비 서류) 전공의 지망자는 다음 각 호의 서류를 구비하여야 한다.

1. 일반수련의 또는 전문수련의 지원서 1통
2. 이력서 1통
3. 졸업(예정)증명서 1통
4. 일반수련의 또는 전문수련의 각 년차별 수료증명서 1통
5. 호적등(초)본 1통
6. 신체검사서 1통
7. 성적증명서 1통
8. 주민등록초본 1통
9. 사진(3*4) 3매
10. 추천서

제 9 조(수련 기간) ① 전공의의 수련근무기간은 일반수련의는 1년, 전문수련의는 3 년으로 한다

② 수련기간중 군문제로 인한 경우에는 일반수련의는 1년, 전문수련의는 2년 10 월로 한다

제 10조(징 계) ① 전공의로서 교육수행에 태만하거나 의료윤리에 위배되는 사항이 있을시는 병원 교육위원회의 결의에 의하여 징계한다.

② 징계의 종류는 경고, 견책, 감봉, 제적 등으로 한다.

제 11조(교육연구부장) 병원장은 일반수련의 교육연구부장을 교육위원회 위원중에서 선임하여 총장의 승인을 받아 임명하고 수련의에 관한 일체의 업무를 주관케 한다.

제 3 장 일 반 수 련 의

제 12조(교 육) ① 일반수련의는 임상 각 과에서 윤번 근무함을 원칙으로 한다.

② 일반수련의는 병원 내 학술집담회 및 각 과별 학술집담회등에 참석 하여야 한다. 단, 출석 성적이 80% 이하일 때는 일반수련의 수료를 보류할 수 있다.

③ 일반수련의의 수련성적은 매월 각 과 과장이 근무성적표(별표 1)를 작성하여 병원장에게 제출한다. 단, 성적구분은 가장 우수한 것은 A로 하고 그 다음을 B, C, D로 하되 종합평가에서 C가 3과이거나 D가 1과 이상인 자는 그 수료를 보류한다.

제 13조(근 무) ① 일반수련의는 입원환자의 병력을 기재하고 전문수련의에게 즉시 보고한다.

② 일반수련의는 주치의나 전문수련의 지도 감독하에 환자의 진료에 임한다.

③ 일반수련의 자기 단독명의로 진단서 또는 제증명서를 발행하지 못한다.

④ 중환자가 있거나 환자의 병상에 병변이 있으면 전문 수련의나 주치의에게 보고 하여야 한다.

⑤ 환자의 퇴원 및 전과시는 과장의 허가를 얻어야 한다.

⑥ 일반 수련의는 환자의 사망 선고를 할 수 있으며 환자가 사망하면 주치의나 전문수련의에게 즉시 보고 하여야 한다.

제 4 장 전 문 수 련 의

제 14조(교 육) ① 전문수련의의 교육책임은 해당 과장에 있으며 교육연구부장은 임상교육을 효과적으로 하기 위하여 교육계획표에 의거 이를 시행하여야 한다.

② 전문수련의는 각 과에서 시행하는 교육이외의 병원내 학술집담회등에 참석하여야 한다.

③ 각 과장은 전문수련의의 근무성적표(별표 1)를 분기별로 작성하여 교육연구부장에게 제출하고 교육연구부장은 년도말에 병원장에게 제출한다.

제 15조(근 무) ① 전문수련의는 병실 입원환자를 담당 치료하고 필요시에는 외래환자 진료에 임할 수 있다.

② 전문수련의는 일반수련의 및 한의학과 학생의 교육등 기타사항을 지도 보좌한다.

③ 전문수련의는 담당한 환자에 관하여 진단서 및 증명서를 발행할 수 있으나 소정의 절차를 밟아야 하며, 그 사실을 병록지에 기재하고 그 원본은 병원 규정에 따라 보존하여야 한다.

제 5 장 복 무

제 16조(당직 근무) ① 당직근무 시간은 17:30부터 익일 08:30까지로 한다.

② 당직자는 수련 책임자의 허가없이 교체 할 수 없으며 근무지에서 이탈 하지 못한다.

③ 당직자는 특별히 중요한 사항에 관하여는 주치의로부터 16:30부터 17:00사이에 야간근무지시를 받아야한다

④ 당직자는 특수한 업무가 없을때는 23:00이후에는 당직실에서 취침 할 수 있으며 환자의 상태에 따라 간호사의 요청이 있을때는 즉시 병실에 가서 처치에

임 해야 하며 단독으로 처리하기가 곤란할 때에는 상급자의 지시를 받아야 한다.

제 17조(건강 관리) ① 일반 수련의는 년 1회 정기 신체검사를 받아야 한다.

② 일반수련의의 근무중에 기인되는 질병은 공상으로 취급한다

③ 병가는 년 누계 15일 이내로 한다 다만, 15일을 초과하는 경우에는 교육연구부장의 승인을 거쳐 병원장의 허가를 얻어야 하며 년 누계 30일을 초과할 수 없다.

④ 일반 및 전문수련의 채용시 응시자는 신체검사를 받아야 하며, 신체 검사 결과 전염병 및 기타 본인의 건강을 심각하게 해칠 우려가 있다고 판단되는 질환에 있어서는 사정위원회를 개최하여 합격을 취소할 수 있다.

사정위원회의 위원은 임상연구위원회의 위원들로 구성한다.

제 18조(휴 가) ① 일반 및 전문수련의의 휴가는 연차휴가, 병가, 특별휴가, 공가로 구분하며, 휴가에 관하여는 병원의 휴가규정에 따른다.

② 휴가를 요할시는 1주일 전에 해당 과장을 경유하여 병원장의 승인을 얻어야 한다.

③ 임신중인 여수련의에게 60일의 유급휴가를 주며, 휴가의 배분시 산후에 30일 이상이 보장되도록 한다

제 19조(승년 및 수료) ① 소정의 교육을 필한 일반수련의에게는 병원장이 수료증을 교부한다.

② 소정의 수련년차를 이수한 자에 대하여는 교육위원회 심의를 거쳐 병원장은 승년시키며, 전 수련과정을 이수한 자에 대하여는 병원장이 수료증을 교부한다.

제 20조(학생 겸직) 수련의가 대학원 과정을 이수하고자 할 때에는 교육연구부장을 경유 병원장의 허가를 얻어야 한다.

부 칙

이 규정은 1996년 4월 12일부터 시행한다

부 칙

이 규정은 1998년 6월 8일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2000년 4월 3일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2008년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2010년 3월 8일부터 시행한다.

(별표 1)

년 ( )월 일반과정 전공의 근무평가표

0 성명 :
0 전문과 :
0 근무평가기간 : 년 월 일 - 년 월 일

항 목	출.퇴근 상태	근무 상태	환자관리	의료기구 사용습득	의무기록 작성	학구적 태도	지원인력지휘도	전문과목 성취도	책임성	병원예절	계 (100점만점)	특기사항
점 수												

0 평가방법 : 각항 10점 기준 x 10항 = 100점(총점)
- 90점 이상 : A . 80점 이상 : B . 70점 이상 : C . 60점 이상 : D

위와 같이 전공의 근무성적을 평가함

2 0 년 월 일

(평가자) 직위 : 성명 : (인))

(별표 2)

년 (\ )분기 전문과정 전공의 근무평가표

0 성명 :
0 전문과 및 년차 :
0 근무평가기간 : 년 월 일 - 년 월 일

항 목	출.퇴근 상태	근무 상태	환자관리	의료기구 사용습득	의무기록 작성	학구적 태도	지원인력지휘도	전문과목 성취도	책임성	병원예절	계 (100점만점)	특기사항
점 수												

0 평가방법 : 각항 10점 기준 x 10항 = 100점(총점)
- 90점 이상 : A . 80점 이상 : B . 70점 이상 : C . 60점 이상 : D

위와 같이 전공의 근무성적을 평가함

2 0 년 월 일

(평가자) 직위 : 성명 : (인))