

제2020-1호

대한의사협회 연수교육 지침(교육기관용)

2020. 6.

대한의사협회 교육센터

(<http://edu.kma.org>)

목 차

* 2020년도 연수교육 지침 주요 변경사항 [신규 대조표] 2

I. 일반 교육기관 지침

- 신청 10
- 실시관리 18
- 결과보고 20
- 회원편의 21
- 행정사항 22
- 처분조치 22

II. 필수과목 교육기관용 지침

- 『필수과목 이수 의무화』 개요 24
- 신청 25
- 실시관리 35
- 결과보고 36
- 회원편의 40
- 행정사항 40
- 처분조치 41
- 자주 범하는 오류 43


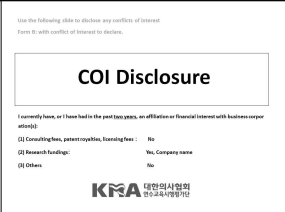

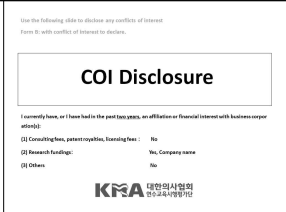
III. 온라인 연수교육 지침

- 신청, 실시관리, 결과보고 등 44~46
- 의협 연수교육기관 온라인 교육 평점 인정 관련 Q&A 47~49

2020년도 연수교육 지침 주요 변경사항

구분	변경전	변경 후			
		p	일반 교육기관	p	필수과목 교육기관
신청	<p>○ 공동주관</p> <p>- 정식 교육기관이 다른 기관과 공동주관할 경우 '해당 기관명' 입력</p> <p>- 공동주관일 경우 교육명 끝에 괄호 넣고 (△△△ &000 공동주관)으로 표기</p>	<p>9p</p> <p>○ 공동주관</p> <p>【신설】</p> <p>- 연수교육기관과 연수교육기관 및 산하단체(자기관)의 공동주관만 인정</p> <ul style="list-style-type: none"> 연수교육기관과 비교육기관, 연수교육기관의 자기관(子)과 연수교육기관의 자기관(子)의 공동주관 불인정 <p>(변동 없음)</p>	<p>26p</p> <p>○ 공동주관</p> <p>(변동 없음)</p>		
	<p>○ 반드시 연수교육 개최일 20일 이전 신청</p> <p>- 20일 지연 신청할 경우 사유공문(교육기관장 직인 필) 제출</p> <p>* 지연 교육이 *1자기관(子) 자체교육이어도 자기관(子) 사유서를 첨부하여 *2모기관(母) 공문으로 제출</p> <p>- 사유서 내용이 적절하지 않은 경우 신청 불가</p>	<p>11p</p> <p>(변동 없음)</p>	<p>27p</p> <p>○ 반드시 연수교육 개최일 20일 이전 신청</p> <p>- 20일 지연 신청할 경우 사유공문(교육기관장 직인 필) 제출</p> <p>【삭제】</p> <p>— * 지연 교육이 *1자기관(子) 자체교육이어도 자기관(子) 사유서를 첨부하여 *2모기관(母) 공문으로 제출—</p> <p>- 사유서 내용이 적절하지 않은 경우 신청 불가</p>		

<ul style="list-style-type: none"> - 자기관(子)은 가급적 여유기간을 두고 모기관(母)으로 신청 요청 - 상습적으로 20일 지연 신청되는 교육기관인 경우 지침 미준수로 지정 평가에 반영 (자기관(子)의 지침 미준수는 모기관(母) 평가[penalty]로 반영) <p>*1모기관(母): 대한의사협회 정식 교육기관 *2자기관(子): 산하단체 [각 정식 교육기관의 산하로 등록된 지회(지부) 및 분과학회, 진료과]</p>		<p>【삭제】</p> <ul style="list-style-type: none"> - 자기관(子)은 가급적 여유기간을 두고 모기관(母)으로 신청 요청 - 상습적으로 20일 지연 신청되는 교육기관인 경우 지침 미준수로 지정 평가에 반영 (자기관(子)의 지침 미준수는 모기관(母) 평가[penalty]로 반영) <p>*1모기관(母): 대한의사협회 정식 교육기관 *2자기관(子): 산하단체 [각 정식 교육기관의 산하로 등록된 지회(지부) 및 분과학회, 진료과]</p>
<p>○ 타 법률 등에서 규정하고 있는 교육내용 (보건복지부 보수교육 업무지침 中)</p> <p>∴ (중간생략, 기존과 동일)</p> <p>5) 장애인 건강권 교육을 교육과정에 포함하여 실시</p> <ul style="list-style-type: none"> - 장애인들의 의료이용에 대한 심리적 접근성 문제 해소(장애인 건강권 및 의료접근성 보장에 관한 법률 제14조) 	<p>16p</p> <p>○ 타 법률 등에서 규정하고 있는 교육내용 (보건복지부 보수교육 업무지침 中)</p> <p>(변동 없음)</p> <p>【신설】</p> <p>6) 자살예방(게이트키퍼 양성교육), 노인학대예방을 교육과정에 포함하여 실시</p> <ul style="list-style-type: none"> - 자살 위험 요인, 자살 신호 감지 및 자살예방 사례, 노인의 인권과 관련된 법령·제도 및 국내외 동향 ▲노인 관련 시설 및 기관에서 발생하는 인권침해 사례 ▲인권침해가 발생했을 시 신고 요령 및 절차 등을 교육과정에 포함하여 실시 	<p>32p</p> <p>○ 타 법률 등에서 규정하고 있는 교육내용 (보건복지부 보수교육 업무지침 中)</p> <p>(변동 없음)</p> <p>【신설】</p> <p>6) 자살예방(게이트키퍼 양성교육), 노인학대예방을 교육과정에 포함하여 실시</p> <ul style="list-style-type: none"> - 자살 위험 요인, 자살 신호 감지 및 자살예방 사례, 노인의 인권과 관련된 법령·제도 및 국내외 동향 ▲노인 관련 시설 및 기관에서 발생하는 인권침해 사례 ▲인권침해가 발생했을 시 신고 요령 및 절차 등을 교육과정에 포함하여 실시

	<p>○ 권고사항 【신설】</p>	<p>16p</p> <p>○ 권고사항 【신설】</p> <ul style="list-style-type: none"> - 최근 3년간 COI가 있는 경우 연수교육기관에서 시행하는 교육 시 이익공유 여부를 발표하는 것을 안내 - COI 샘플  	<p>32p</p> <p>○ 권고사항 【신설】</p> <ul style="list-style-type: none"> - 최근 3년간 COI가 있는 경우 연수교육기관에서 시행하는 교육 시 이익공유 여부를 발표하는 것을 안내 - COI 샘플  
<p>실시 관리</p>	<p>2. 출석확인 평점인정 기준</p> <p>○ 평점인정 기준</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1~3 [총 승인 평점] : 2회(입실,퇴실) 이상 출석(서명, 시간 필수) 확인시 인정 [부분평점 없음] • 4~6 [총 승인 평점] : 2회(입실,퇴실) 이상 출석(서명, 시간 필수) 확인시 인정 [부분평점 있음] <ul style="list-style-type: none"> ▶ 체류시간 2시간 이하 ⇨ 0점 	<p>19p</p> <p>2. 출석확인 평점인정 기준</p> <p>○ 평점인정 기준</p> <p>【신설】</p> <ul style="list-style-type: none"> • 2회(입실,퇴실) 이상 출석(서명, 시간 필수)하고 체류시간 60분당 1평점 인정 <p>【삭제】</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1~3 [총 승인 평점] : 2회(입실,퇴실) 이상 출석(서명, 시간 필수) 확인시 인정 [부분평점 없음] • 4~6 [총 승인 평점] : 2회(입실,퇴실) 이상 출석(서명, 시간 필수) 확인시 인정 [부분평점 있음] <ul style="list-style-type: none"> ▶ 체류시간 2시간 이하 ⇨ 0점 	<p>36p</p> <p>2. 출석확인 평점인정 기준</p> <p><변동사항></p> <p>○ 필수과목 출석 확인 및 평점인정 기준(필수&일반 과목 병행하여 진행 하는 경우)</p> <p>【신설】</p> <ul style="list-style-type: none"> • 2회(입실,퇴실) 이상 출석(서명, 시간 필수)하고 체류시간 60분당 1평점 인정 <p>【삭제】</p> <p>○ 평점별 인정 사례</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 1~3 [총 승인 평점] : 2회(입실,퇴실) 이상 출석(서명, 시간 필수) 확인시 인정 [부분평점 없음] <p>[ex: 3 평점 교육(필수 2점, 일반 1점), 필수과목의 체류시간 100분인 사례 : 총 인정 평점은</p>

<ul style="list-style-type: none"> ▶ 체류시간 2시간 초과 - 3시간 이하 ⇨ 3평점 ▶ 체류시간 3시간 초과 - 4시간 이하 ⇨ 4평점 ▶ 체류시간 4시간 초과 - 5시간 이하 ⇨ 5평점 ▶ 체류시간 5시간 초과 ⇨ 6평점 	<ul style="list-style-type: none"> → 체류시간 2시간 초과 - 3시간 이하 ⇨ 3평점 → 체류시간 3시간 초과 - 4시간 이하 ⇨ 4평점 → 체류시간 4시간 초과 - 5시간 이하 ⇨ 5평점 → 체류시간 5시간 초과 ⇨ 6평점 	<p>3점으로 필수 1점 인정, 일반 2점을 인정함</p> <p>→ 4~6 [총 승인 평점] : 2회(입실,퇴실) 이상 출석(서명, 시간 필수) 확인시 인정 [부분평점 있음]</p> <p>[ex1: 6 평점 교육(필수 2점, 일반 4점), 총 체류시간 4시간 30분, 단, 필수과목 체류시간 90분(1시간 30인)인 사례 : 총 인정 평점은 5점으로 필수 1점 인정, 일반 4점 인정함]</p> <p><변동사항> [ex2: 5 평점 교육(필수 1점, 일반 4점), 총 체류시간 60분, 즉 필수과목 체류시간만 60분인 사례 : 평점</p>
<p>○ [참고사항] 교육 전 신청평점 기준과 교육후 참석자에게 부여되는 평점인정 기준은 틀림</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p style="text-align: center;">교육후 참석자 체류시간에 따른 발급평점 기준</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 2회(입실,퇴실) 이상 출석(서명, 시간 필수)하고 체류시간 60분당 1평점 인정 ■ 1~6 [총 승인 평점] : 2회(입실,퇴실) 이상 출석(서명, 시간 필수) 확인시 인정 [부분평점 없음] ■ 4~6 [총 승인 평점] : 2회(입실,퇴실) 이상 출석(서명, 시간 필수) 확인시 인정 [부분평점 있음] <ul style="list-style-type: none"> ▶ 체류시간 2시간 이하 ⇨ 0점 ▶ 체류시간 2시간 초과 - 3시간 이하 ⇨ 3평점 </div>	<p style="text-align: center;">19p</p> <p><변동사항></p> <p>○ [참고사항] 교육 전 신청평점 기준과 교육후 참석자에게 부여되는 평점인정 기준은 같음</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p style="text-align: center;">교육후 참석자 체류시간에 따른 발급평점 기준</p> <p>(변동 없음)</p> <p>【삭제】</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 1~6 [총 승인 평점] : 2회(입실,퇴실) 이상 출석(서명, 시간 필수) 확인시 인정 [부분평점 없음] ■ 4~6 [총 승인 평점] : 2회(입실,퇴실) 이상 출석(서명, 시간 필수) 확인시 인정 [부분평점 있음] <ul style="list-style-type: none"> → 체류시간 2시간 이하 ⇨ 0점 → 체류시간 2시간 초과 - 3시간 이하 ⇨ 3평점 </div>	

<ul style="list-style-type: none"> ▶ 체류시간 3시간 초과 - 4시간 이하 ⇨ 4평점 ▶ 체류시간 4시간 초과 - 5시간 이하 ⇨ 5평점 ▶ 체류시간 5시간 초과 - 6평점 	<ul style="list-style-type: none"> → 체류시간 3시간 초과 - 4시간 이하 ⇨ 4평점 → 체류시간 4시간 초과 - 5시간 이하 ⇨ 5평점 → 체류시간 5시간 초과 - 6평점 <p>【신설】 예시</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 체류시간 1시간 이상 ~ 2시간 미만 ⇨ 1평점 ▶ 체류시간 2시간 이상 ~ 3시간 미만 ⇨ 2평점 ▶ 체류시간 3시간 이상 ~ 4시간 미만 ⇨ 3평점 ▶ 체류시간 4시간 이상 ~ 5시간 미만 ⇨ 4평점 ▶ 체류시간 5시간 이상 ~ 6시간 미만 ⇨ 5평점 ▶ 체류시간 6시간 이상 ⇨ 6평점 <p>--> 교육현장의 운영사정에 따라 교육기관의 재량으로 10분 이내는 체류시간으로 인정 가능 (입·퇴실 서명시 대기로 인한 소요시간은(10분 이내) 체류시간으로 인정가능)</p>	
<p>② <u>교육 참가자 명단 양식 (엑셀 파일 업로드) [#첨부 1-3]</u> ∴ (중간생략, 기존과 동일)</p> <p>(3) <u>발급평점 (일반교육기관용 평점계산기 활용) [#첨부 2-1, 2-2]</u> - 평점계산시 참석자가 교육 시작전에 왔어도 교육 시작시간으로 계산, 식사시간 불포함된 시간으로 계산하여 평점 입력 (ex: 참석자가 08:30에 도착했어도 교육시작 시간</p>	<p>21p</p> <p>② <u>교육 참가자 명단 양식 (엑셀 파일 업로드) [#첨부 1-3]</u> ∴ (중간생략, 기존과 동일)</p> <p>【삭제】 (3) <u>발급평점 (일반교육기관용 평점계산기 활용) [#첨부 2-1, 2-2]</u> - 평점계산시 참석자가 교육 시작전에 왔어도 교육 시작시간으로 계산, 식사시간 불포함된 시간으로 계산하여 평점 입력 (ex: 참석자가 08:30에 도착했어도 교육시작 시간</p>	

<p>인 09:00부터 체류시간 계산)</p> <p>(4) 0평점인 참석자들은 입력하지 않음</p> <p>③ 엑셀 입력 기타 주의 사항</p> <p>∴ (중간생략, 기존과 동일)</p> <p>- 자동 평점계산기에서 엑셀 양식에 값 붙여넣기시 셀값 <u>텍스트</u>화를 위한 방법</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>*평점 자동 계산기에서 필요한 값 복사 ➡ 컴퓨터 '메모장'에 붙여넣기 ➡ 메모장의 값 복사 ➡ 엑셀 양식에 붙여넣기(기본 세팅이 텍스트로 되어 있어야함) ➡ 전체 블록후 오른쪽 마우스 ➡ 셀서식 표시형식 ➡ 범주 ➡ 텍스트 ➡ 확인 ➡ 저장</p> </div>	<p>인 09:00부터 체류시간 계산)</p> <p>(3) 0평점인 참석자들은 입력하지 않음</p> <p>③ 엑셀 입력 기타 주의 사항</p> <p>∴ (중간생략, 기존과 동일)</p> <p>【삭제】</p> <p>—자동 평점계산기에서 엑셀 양식에 값 붙여넣기시 셀값 <u>텍스트</u>화를 위한 방법</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>*평점 자동 계산기에서 필요한 값 복사 ➡ 컴퓨터 '메모장'에 붙여넣기 ➡ 메모장의 값 복사 ➡ 엑셀 양식에 붙여넣기(기본 세팅이 텍스트로 되어 있어야함) ➡ 전체 블록후 오른쪽 마우스 ➡ 셀서식 표시형식 ➡ 범주 ➡ 텍스트 ➡ 확인 ➡ 저장</p> </div>		
<p>(2) 엑셀 양식[필수 과목 이수자 명단 업로드 양식] 작성 지침</p> <p>∴ (중간생략, 기존과 동일)</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>- 실제참여 시간(분) - “필수과목 평점자동 계산기(sheet : 필수)[#첨부4-1,4-2]”를 활용하여 각각의 필수과목에서 체류한 참여 시간(분)의 합산된 참여시간(분) 기록으로 입력</p> </div> <p>4) 필수 평점:</p> <p>- “필수과목 평점자동 계산기(sheet : 필수)[#첨부 4-1,4-2]”를 활용하여 각각의 필수과목에서 체류한 시간으로 기록으로 입력</p> <p>(2) 엑셀 양식 작성 지침</p>		38p	<p>(2) 엑셀 양식[필수 과목 이수자 명단 업로드 양식] 작성 지침</p> <p>∴ (중간생략, 기존과 동일)</p> <p>【삭제】</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>- 실제참여 시간(분) - “필수과목 평점자동 계산기(sheet : 필수)[#첨부4-1,4-2]”를 활용하여 각각의 필수과목에서 체류한 참여 시간(분)의 합산된 참여시간(분) 기록으로 입력</p> </div> <p>4) 필수 평점:</p> <p>—“필수과목 평점자동 계산기(sheet : 필수)[#첨부 4-1,4-2]”를 활용하여 각각의 필수과목에서 체류한 시간으로 기록으로 입력</p> <p>(2) 엑셀 양식 작성 지침</p>

3) **일반평점** (필수과목 평점계산기 활용[# 첨부 4-1, 4-2])

- ▶ 일반과목만 실시 경우: 기존 평점인정 기준[p 16] 적용하여 '일반평점' 입력
 - ▶ 필수과목과 함께 실시한 경우:
 - 일반 평점: 총 발급 평점에서 필수 평점을 뺀 값임 (필수과목 평점계산기[# 첨부 4-1, 4-2] 'Sheet 필수' 에서 계산된 필수평점 값이 일반평점 계산되는 시트로 자동 가져오게 되어 있음)
- ∴ (중간생략, 기존과 동일)

√ 발급평점 중 특이사항

- 2개 이상의 강의실인 경우에 필수과목 승인평점이 있었지만 필수과목을 듣지 않고 일반과목만 들은 경우 총 승인평점의 기준에 따라 승인된 일반 과목 평점보다 높게 평점 부여 될 수 있음

【예시】

- 총 승인평점: 5평점 (필수 1평점, 일반 4평점)이고, 2개 강의실에서 동시 진행 되는 경우,
- 필수평점은 듣지 않고 일반교육만 들은 경우에 [교육실시전 승인받은 일반 평점]이 4평점이지만 총 승인평점이 5평점이기 때문에 입, 퇴실 체류시간에 의해 일반 과목 이수자 엑셀 입력시 5평점 입력이 가능함

⑤ 엑셀 입력 기타 주의 사항

3) **일반평점** (필수과목 평점계산기 활용[# 첨부 4-1, 4-2])

- ▶ 일반과목만 실시 경우: 기존 평점인정 기준[p 16] 적용하여 '일반평점' 입력
 - ▶ 필수과목과 함께 실시한 경우:
 - 일반 평점: 총 발급 평점에서 필수 평점을 뺀 값임 (필수과목 평점계산기[# 첨부 4-1, 4-2] 'Sheet 필수' 에서 계산된 필수평점 값이 일반평점 계산되는 시트로 자동 가져오게 되어 있음)
- ∴ (중간생략, 기존과 동일)

√ 발급평점 중 특이사항

- 2개 이상의 강의실인 경우에 필수과목 승인평점이 있었지만 필수과목을 듣지 않고 일반과목만 들은 경우 총 승인평점의 기준에 따라 승인된 일반 과목 평점보다 높게 평점 부여 될 수 있음

【예시】

- 총 승인평점: 5평점 (필수 1평점, 일반 4평점)이고, 2개 강의실에서 동시 진행 되는 경우,
- 필수평점은 듣지 않고 일반교육만 들은 경우에 [교육실시전 승인받은 일반 평점]이 4평점이지만 총 승인평점이 5평점이기 때문에 입, 퇴실 체류시간에 의해 일반 과목 이수자 엑셀 입력시 5평점 입력이 가능함

⑤ 엑셀 입력 기타 주의 사항

<p>∴ (중간생략, 기존과 동일)</p> <p>- 평점 자동 계산기에서 엑셀 양식에 값 붙여넣기 시 셀값 텍스트화를 위한 방법</p> <p>* 평점 자동 계산기에서 필요값 복사 → 컴퓨터 '메모장' 붙여넣기 → 메모장의 값 복사 → '교육 참가자' 엑셀 양식에 붙여넣기(셀서식 기본 세팅이 텍스트로 되어 있어야함) → 전체 블럭 드래그 후 오른쪽 마우스 → 셀서식 표시 형식 → 범주 → 텍스트 → 확인 → 저장</p>			<p>∴ (중간생략, 기존과 동일)</p> <p>- 평점 자동 계산기에서 엑셀 양식에 값 붙여넣기 시 셀값 텍스트화를 위한 방법</p> <p>* 평점 자동 계산기에서 필요값 복사 → 컴퓨터 '메모장' 붙여넣기 → 메모장의 값 복사 → '교육 참가자' 엑셀 양식에 붙여넣기(셀서식 기본 세팅이 텍스트로 되어 있어야함) → 전체 블럭 드래그 후 오른쪽 마우스 → 셀서식 표시 형식 → 범주 → 텍스트 → 확인 → 저장</p>
			<p>44p</p> <p><신설></p> <p>Ⅲ. 온라인 연수교육 시행</p> <ul style="list-style-type: none"> - 신청 - 교육관리 - 결과보고 - Q&A

I . [일반 교육기관용] 연수교육 지침

가 신청

[교육기관 관리자 교육신청 화면]

연수교육 신청관리 등록

1	최기관	(연수교육 교육기관 지침 [다운로드])					
2	주관	:::SELECT:::	▼	공동주관			
2	교육일자	[Calendar Icon]					
	교육명						
	키워드	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <small>* 키워드는 8자 이하까지 입력이 가능하며, 띄어쓰기 없이 입력해 주시기 바랍니다.</small>					
	지역	:::SELECT:::					
3	장소	<input type="text"/> <small>* 강의실명 및 층수 세부기재바랍니다. ex) 대한의사협회 7층 세미나실 (다수동일 경우: 0000 대회의실 외 2개동)</small>					
	교육종류(임상의학)	<input type="checkbox"/> 내과 <input type="checkbox"/> 신경외과 <input type="checkbox"/> 피부과 <input type="checkbox"/> 신경과 <input type="checkbox"/> 가정의학과 	<input type="checkbox"/> 외과 <input type="checkbox"/> 흉부외과 <input type="checkbox"/> 비뇨기과 <input type="checkbox"/> 재활의학과 <input type="checkbox"/> 산임의학과 	<input type="checkbox"/> 소아청소년과 <input type="checkbox"/> 성형외과 <input type="checkbox"/> 영상의학과 <input type="checkbox"/> 결핵과 <input type="checkbox"/> 핵의학과 	<input type="checkbox"/> 산부인과 <input type="checkbox"/> 영안과 <input type="checkbox"/> 방사선종양학과 <input type="checkbox"/> 진단검사의학과 <input type="checkbox"/> 음압의학과 	<input type="checkbox"/> 정신과 <input type="checkbox"/> 이비인후과 <input type="checkbox"/> 마취통증의학과 <input type="checkbox"/> 병리과 	<input type="checkbox"/> 정형외과
	교육종류(기초의학)	<input type="checkbox"/> 의사학 <input type="checkbox"/> 분자생물학 	<input type="checkbox"/> 법의학 <input type="checkbox"/> 미생물학 	<input type="checkbox"/> 예방의학 <input type="checkbox"/> 기생충학 	<input type="checkbox"/> 핵의학 <input type="checkbox"/> 약리학 	<input type="checkbox"/> 생리학 <input type="checkbox"/> 생화학 	
	교육종류(인문사회의학)	<input type="checkbox"/> 의료사회학 	<input type="checkbox"/> 의료윤리학 	<input type="checkbox"/> 의료사회심리학 	<input type="checkbox"/> 의료커뮤니케이션 	<input type="checkbox"/> 의학교육 	
	교육종류(의료정책)	<input type="checkbox"/> 의료정책 	<input type="checkbox"/> 의료법 	<input type="checkbox"/> 의료경영 	<input type="checkbox"/> 세무/회계 	<input type="checkbox"/> 보험 	
	교육종류(기타)	<input type="checkbox"/> 기타					
	교육책임자	성명: <input type="text"/>	직책: <input type="text"/>				
	교육문의	성명: <input type="text"/>	연락처: <input type="text"/>	휴대폰: <input type="text"/>		이메일: <input type="text"/>	

1. 교육 신청 기관

- 지정된 교육기관과 교육기관 산하 정식 등록된 지회(지부) 및 분과학회, 진료과 등만 교육신청 가능
- ※ 산하단체는 학회인준 또는 정관, 회칙 등에 명기되어 있거나 홈페이지 등에 등재되어 있는 산하단체 등을 말함.
- ① 시도의사회 : 산하 시군구 의사회
- ② 의과대학·의학전문대학원
- ③ 대학병원·수련병원 : 전문 진료과
- ④ 학회 : 시도지회 및 분과학회
- ⑤ 대한개원의협의회 : 각과 개원의협의회
- ⑥ 한국여자의사회 : 시도지부 및 지회

- **교육기관의 정식 등록 산하 단체를 제외한 기타단체의 교육을 대리 및 위탁 신청한 교육은 불인정**
- 산하단체(지부,지회,진료과[자기관(子)])는 “주관” 박스에서 생성되며, 모기관(母)에서 중앙으로 산하단체 증빙공문 제출하여 등록
- **공동주관**
 - 연수교육기관과 연수교육기관 및 산하단체(자기관)의 공동주관만 인정
 - 연수교육기관과 비교육기관, 연수교육기관의 자기관(子)과 연수교육기관의 자기관(子)의 공동주관 불인정
 - 정식 교육기관이 다른 기관과 공동주관할 경우 '해당 기관명' 입력
 - 공동주관일 경우 교육명 끝에 괄호 넣고 (△△△&OOO **공동주관**)으로 표기
- **기타단체의 교육을 허위로 대리 및 위탁 신청한 교육기관은 발견시 교육기관 지정평가에 반영**
- **비용:** 교육을 신청한 주최기관에서 비용 지출
- **교육 신청시 입력자:** 반드시 해당 연수교육기관 담당자가 입력

2. 연수교육 신청 일자

- **반드시 연수교육 개최일 20일 이전 신청**
 - 20일 지연 신청할 경우 사유공문(교육기관장 직인 필) 제출
 - 지연 교육이 *1자기관(子) 자체교육이어도 자기관(子) 사유서를 첨부하여 *2모기관(母) 사유공문으로 제출
 - 사유서 내용이 적절하지 않은 경우 신청 불가
 - 자기관(子)은 가급적 여유기간을 두고 모기관(母)으로 신청 요청
 - 상습적으로 20일 지연 신청되는 교육기관인 경우 지침 미준수로 지정 평가에 반영 (자기관(子)의 지침 미준수는 모기관(母) 평가[penalty]로 반영)
 - *1모기관(母): 대한의사협회 정식 교육기관
 - *2자기관(子): 산하단체 [각 정식 교육기관의 산하로 등록된 지회(지부) 및 분과학회, 진료과]

3. 교육 장소

○ 작성 지침: 강의실명 및 층수 세부기재

ex) 대한의사협회 7층 대회의실 (다수룸일 경우: 대한의사협회 대회의실 외 2개룸)

○ 불인정 장소

- 골프장 등 교육장소가 교육장소로서 부적합한 곳
- 제약회사나 의료기기 관련 회사에서 연수교육을 실시하는 경우
- 독립된 컨퍼런스 룸과 시청각 기자재가 완비되어 있지 않은 식당

○ 인정 장소

- 병원이나 학교 회의실, 호텔 컨퍼런스 룸 등
- 일반 식당의 경우에는 교육을 위한 독립된 공간과 시청각시설(스크린, 빔, 마이크 등)이 있어야 함

○ 호텔식당, 일반식당 등의 교육 장소에서 실시한 1평점 교육은 자동 지도감독 대상으로 분류, 지도감독 대상이 될 수 있음

[교육기관 관리자 교육신청 화면]

연수교육 신청관리 등록

4 강의료 있음 없음

세부수강료 원
 * 세부수강료는 제일 큰 금액만 표기하고, 차등부과 시 해당의 비고에 작성 바랍니다.

비고

5 교육시간 회당평점 점
 * 위 교육시간은 하단에 교육 차시 양식(엑셀)을 파일업로드시 자동 계산되어 나타납니다.

이수증 교육여부 (의협 이수증 교육의 경우 선택) 이수증 교육

구분	월일	강의실	시간	교육제목	7 강사	소속	순서	삭제
교육 차시 파일 추가	교육 차시 양식 다운로드	제출하기	교육 차시 양식 기재시 연필규칙 (다운로드)					

8 리스트 * 계획수립 저장시에는 100/바다의 체크 여부가 반영되지 않으며, 계획수립 저장 이후 "신청하기" 버튼 클릭시에는 적용됩니다.

순번	내용	체크여부
1	연수교육 개최일 20일 이전 신청하였습니까?	<input type="radio"/> 예 <input checked="" type="radio"/> 아니오
2	교육신청기관과 주최 기관이 일치합니까?	<input type="radio"/> 예 <input checked="" type="radio"/> 아니오
3	교육장소가 적절 합니까?	<input type="radio"/> 예 <input checked="" type="radio"/> 아니오
4	교육내용이 적절 합니까?	<input type="radio"/> 예 <input checked="" type="radio"/> 아니오
5	강사가 적절합니까?	<input type="radio"/> 예 <input checked="" type="radio"/> 아니오
6	강의 시간과 평점이 적절합니까?	<input type="radio"/> 예 <input checked="" type="radio"/> 아니오
7	연수교육의 응급조치문, 응급조치문서...	<input type="radio"/> 예 <input checked="" type="radio"/> 아니오

4. 수강료(교육 비용)

- 세부수강료는 **제일 큰 금액만** 표기하고, 차등부와 시 하단의 **비고에 작성**
- 수강료는 별도로 구분 계리하여 관리(수강료를 교육 외의 용도로 사용하지 않음) **교육과정 운영에 대한 실비를 부과하고 반드시 등 비용의 산정내역 및 결산서 작성**
- 수강료는 **회비납부 회원과 미납회원간의 합리적 수준에서 차등 가능**
- 연수교육 신청 후 불가피한 사유로 교육에 참석할 수 없었던 경우 등 **연수교육비 환불조건 및 환불기준이 있어야 함**

5. 교육시간과 희망평점

- 교육 대상자(모든 의사) **연간 이수평점: 연 8평점**
- 평점은 시간을 기준으로 강의 **60분당(순수 강의) 1평점** 부여(단, 순수한 교육시간 50분당 10분의 토론시간(질의응답)을 교육시간으로 인정)



예 시)

교육시간: 09:00-09:25 (25')

토 : 09:25-10:30 (5')

교육시간: 09:30-09:55 (25')

토 : 09:55-10:00 (5')

--> 위와

60

1

- **해당 교육 일자별 별도 교육신청 및 수강자 신청(일일 최대 6평점 한도)**
- **의학과 관련된 교양과목(의료사회학, 의료윤리학, 의료사회심리학, 의료커뮤니케이션, 의학교육, 의료정책, 의료법, 의료보험, 의료경영, 의료세무회계 등)의 단일 교육주제로만 교육신청 시 평점 불인정**

※ 단, 의학과 관련된 교양과목 관련 학회의 강의시간과 희망평점은 인정

- 2시간(평점) 이하의 교육: 2시간 중 1시간은 반드시 임상 및 기초교육을 포함
- 3시간(평점) 이하의 교육: 3시간 중 2시간은 반드시 임상 및 기초교육을 포함
- '교육 차시 양식 다운로드' 엑셀 양식

	A	B	C	D	E	F	G
1	구분	시작시간	종료시간	교육제목	강사	소속	강의실(세미나실)
2	교육시간	07:00	08:00	교육테스트	가강사	가소속	202호
3	교육시간	08:00	09:00	교육테스트2	나강사	나소속	202호
4	휴식	09:00	09:30	휴식			202호
5	토론	09:30	10:00	토론	다강사	다소속	202호
6	식사	12:00	13:00	식사			202호

[동 '교육 차시 양식' 엑셀 기재 작성 지침]

- 강의실명 입력 (기존 양식은 해당칸이 없었음)
 - 교육시간, 휴식, 식사, 기타를 구분하여 최대한 해당값 입력
 - 교육시간은 겹침 없이 세분화해서 입력 (1개의 셀에 1명의 강사 입력되게)
 - 2개 이상의 강의실에서 진행하는 경우는 가능한 모두 입력해야하나, 가장 긴 교육시간을 진행하는 1개 강의실 프로그램만 업로드해도 무방함
- 일반 교육기관에서 아래와 같은 주제들로 교육을 시행하는 경우, 교육은 진행되지만 **회원들에게 필수평점이 부여되는 것이 아님을 반드시 고지하여 회원 혼란 방지**
 - 해당 교육: 의료윤리, 의료법, 의료감염관리, 의약품 부작용 사례, 의료분쟁사례 등
 - 고지 방법 : 책자, 브로셔, 리플렛, 홈페이지, 이메일, 교육당일 평점 안내 배너 등 (평점이 기재된 곳에 필수평점 없음을 반드시 안내 요청)

6. 교육주제와 교육내용

- 과학적 근거, 또는 효과에 대해 명확한 근거가 미약한 기능성식품과 효과가 증명되지 않은 보완 대체요법 등의 교육은 불인정

- **자체 의료진 중심의 원내 의사를 대상으로 하는 정기적인 교육, 집담회, 동아리 중심의 교육, 논문토론회 등 수강자를 제한하는 교육신청은 불인정**
- **교육신청 시 총회, 동문회, 동창회 등에서 실시하는 교육은 불인정 (단, 총회, 동문회 동창회 시간을 교육시간에 넣지 않고 기타로 구분하여 평점 부여 하지 않은 경우는 가능)**
- **불특정 다수가 참여하는 교육에서 타 행사의 진행이 불가피한 경우 연수교육과 분리하여 행사 진행**
- **제약회사 광고, 의료제품 설명회, 인증서 발급 교육 등의 상업적인 목적으로 시행되는 교육은 불인정**
- **증권투자, 연금, 저축, 채권 등의 재테크 등의 금융기관 상품 홍보 교육 불인정**
- **6시간 이상 연수교육을 시행할 경우 가급적 의료윤리, 인문사회의학 등을 1주제 이상 구성**
- **타 법률 등에서 규정하고 있는 교육내용 (보건복지부 보수교육 업무지침 中)**
 - **교육계획시 가급적 아래 교육내용 포함될 수 있도록 요청 (필수사항 아님)**
 - 1) **마취사고 등 응급상황에 대비한 능력(기본소생술, 전문심혈관 소생술 등)을 지속적으로 유지할 수 있도록 마취안전 가이드라인 및 환자안전에 관한 교과목을 교육과정에 포함하여 실시 ('15.2월, 수술환자의 권리보호 및 안전관리 대책 발표)**
 - 2) **아동학대 예방 및 신고의무와 관련된 내용을 교육과정에 포함하여 실시(아동복지법 제26조)**
 - 3) **모성보호제도 관련 법령, 폭력 및 성희롱 관련 법령 등 남녀가 함께하는 평등한 고용문화 조성을 위한 양성평등 및 인권교육을 교육과정에 포함하여 실시('16.11월, 보건의료분야 여성 종사자 인권증진을 위한 정책 권고, 국가인권위원회)**
 - 4) **항생제 사용 및 내성 예방에 대한 교육을 교육과정에 포함하여 실시('16.8월, 국가 항생제 내성 관리대책 발표)**
 - **감염관리 관련 학회·단체* 등과 연계하여 근거 기반의 온·오프라인 감염관리 분야 보수교육 콘텐츠 개발, 공유**
 - * 대한감염학회, 대한감염관리간호사회, 대한의료관련감염관리학회, 대한화학요법학회
 - ** **감염관리 관련 학회·단체를 보수교육실시기관으로 인증, 보수교육 인정 권장**

5) **장애인 건강권 교육**을 교육과정에 포함하여 실시

- 장애인들의 의료이용에 대한 심리적 접근성 문제 해소(장애인 건강권 및 의료접근성 보장에 관한 법률 제14조)

6) **자살예방(게이트키퍼 양성교육), 노인학대예방**을 교육과정에 포함하여 실시

- 자살 위험 요인, 자살 신호 감지 및 자살예방 사례, 노인의 인권과 관련된 법령·제도 및 국내외 동향 ▲노인 관련 시설 및 기관에서 발생하는 인권침해 사례 ▲인권침해가 발생했을 시 신고 요령 및 절차 등을 교육과정에 포함하여 실시

○ 한국의약품안전관리원의 마약류통합관리시스템 사용자 교육 협조 요청

○ 권고사항

- 최근 3년간 COI가 있는 경우 연수교육기관에서 시행하는 교육 시 이익공유 여부를 발표하는 것을 안내
- COI 샘플

<p>Use the following slide to disclose any conflicts of interest Form A: No conflicts of interest to declare.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 20px; text-align: center;"> <h2>No Disclosure</h2> </div> <p style="text-align: center;">KMA 대한의사협회 연수교육시행평가단</p>	<p>Use the following slide to disclose any conflicts of interest Form B: with conflict of interest to declare.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 20px; text-align: center;"> <h2>COI Disclosure</h2> </div> <p>I currently have, or I have had in the past <u>two years</u>, an affiliation or financial interest with business corporation(s):</p> <p>(1) Consulting fees, patent royalties, licensing fees : No</p> <p>(2) Research fundings: Yes, Company name</p> <p>(3) Others No</p> <p style="text-align: center;">KMA 대한의사협회 연수교육시행평가단</p>
--	---


7. 강사기준

- 협회의 정책에 따라 **한의사가 강사인 경우 해당 강의 및 교육에 대하여 교육 불인정**
- **지역 내 의과대학 교수 또는 개원의** 등으로 의료지식과 경험이 풍부한 자, 최신 의학지식을 습득한 자를 선정

○ 의사가 아닌 경우 해당 분야에 **전문가로서** 적절한 교육을 할 수 있는 강사 선정 (**필요한 경우
증양에서 전문가 자격증 및 이력 요청**)


○ 작성 지침

- 강사: 홍길동 [성명만 기재 / 직위 미기재]

 예 시)

- 강사: 홍길동 (○)
- 강사: 홍길동 교수 (×)

- 소속: 소속명만 기재 / 외국인 소속일 경우에는 소속기관명, 국가명 모두 기재

 예 시)

- 내국인 소속 표기: 대한의사협회
- 외국인 소속 표기: Korean Medical Association, Korea

8. 체크리스트

- 교육기관에 연수교육 실무 담당자가 신청하기 전에 체크해야할 항목을 [예/아니요]로 확인
- 지침에 맞게 신청되는지를 확인함으로써 지침 미준수 경우를 피할 수 있음

9. 연수교육 변경신청 및 취소

- 교육일로부터 **5일전에 공문으로 변경 신청 또는 취소 가능**
 - 단어나 오타 변경 요청은 가능하나, 주제가 완전히 바뀌는 경우에는 재심사 받아야함
- 5일 이후에 변경신청 또는 취소하는 경우에는 **교육기관 지정평가에 반영**
 - 승인이후 취소처리 되지 않으면 KMA교육센터 일정에 오픈되어 조회가 가능하기 때문에 해당 교육에 참석예정자에 지대한 피해가 갈 수 있음

【사례】

- 000교육이 취소되었으나 증양으로 취소 보고를 하지 아니하여, 동 교육에 참석하려고 진료 및 개인일정을 조정하여 갔던 회원이 교육을 듣지 못하고 돌아옴 -> 해당 회원 민원 제기-> 교육기관이 해당자에게 교통비 지급 및 교육기관 평가 반영

○ **폐강된 교육에 대해서는 수강생에게 적극 안내해야 함**

10. 기타

- 해당 교육 일자별 별도 교육신청 및 수강자 신청(일일 최대 6평점 한도)
- 연수교육 신청 시 공지사항 및 특이사항은 모든 수강생이 알 수 있도록 교육신청 시 반드시 비고란에 표시
- 교육문의 연락처는 반드시 연락 가능한 번호로 기재
- 타 전문과목, 지역 등의 회원에 대한 수강제한 불가
- 연수교육기관 관리 사이트 내 기관정보(담당자 성명, 연락처, 이메일 주소 등) 업데이트

나

연수교육 실시관리 (일반 교육기관)

1. 교육관리

- 필요시 참석 확인서 대체 발급 가능
- 출결관리

√ 기본지침

- 참석자의 입실시 시간과 서명, 퇴실시 시간과 서명이 존재해야 평점 부여 가능하며, **참석자의 체류한 시간에 따라 평점 부여가 달리 부여됨**

방법1) 자동출결관리시스템(바코드, RF카드, 지문인식 등)을 운영할 경우 2회의 접촉을 통해 입실, 퇴실시 시간 기록과 성명이 있어야 함

방법2) 동 시스템없이 서명으로 진행되는 경우는 연수교육 참석자 등록 대장[#첨부 2-2 참고] 필수 비치하여 입실, 퇴실시 자필서명 및 시간 기록(real time)이 있어야 참석자 평점 인정

【평점 불인정 사례】

- 대리 서명
- 입실(퇴실) 시간이 모두 같은 시간으로 기록된 경우

【유의사항】

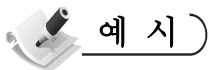
- 참석자 서명지에는 실제(real time) 들어오고 입,퇴실 시간으로 기재
- 그러므로 기록한 시간이 동일한 시간대는 거의 없어야 하는 것이고 참석자들이 시간 기재 할때에도 교육 시작 시간이 아닌 실제 입실 시간으로 기록하게 유도 및 안내

- 일반 교육기관에서 아래와 같은 주제들로 교육을 시행하는 경우, 교육은 진행되지만 **회원들에게 필수평점이 부여되는 것이 아님을 반드시 고지하여 회원 혼란 방지**
 - 해당 교육: 의료윤리, 의료법, 의료감염관리, 의약품 부작용 사례, 의료분쟁사례 등
 - 고지 방법 : 책자, 브로셔, 리플렛, 홈페이지, 이메일, 교육당일 평점 안내 배너 등 (평점이 기재된 곳에 필수평점 없음을 반드시 안내 요청)

2. 출석확인 평점인정 기준

- 평점인정 기준
 - 2회(입실,퇴실) 이상 출석(서명, 시간 필수)하고 체류시간 60분당 1평점 인정
- [참고사항] **교육 전 신청평점 기준과 교육후 참석자에게 부여되는 평점인정 기준은 같음**

교육전 신청평점 기준	기준	교육후 참석자 체류시간에 따른 발급평점 기준
<ul style="list-style-type: none"> ■ 교육시간 60분당 1평점씩 신청 가능 - 휴식, 식사, 기타 시간 제외 - 인정 토론 시간: 순수한 교육시간 50분당, 10분의 토론시간이 교육시간으로 인정 	교육 당 일	<ul style="list-style-type: none"> ■ 2회(입실,퇴실) 이상 출석(서명, 시간 필수)하고 체류시간 60분당 1평점 인정



▶ 체류시간 1	⇒ 1	
▶ 체류시간 2	⇒ 2	
▶ 체류시간 3	⇒ 3	
▶ 체류시간 4	⇒ 4	
▶ 체류시간 5	⇒ 5	
▶ 체류시간 6	⇒ 6	
--> 교육현장의 (입·퇴실		10 (10))

- 요청사항
 - 교육실시 당일 동 '평점인정 기준'을 책자, 큰 용지, 배너 등 에 기재하여 참석자 숙지 독려

3. 현장 지도 감독

○ 현장 지도감독

- 교육기관 대리(위탁)신청 및 문제가 있는 교육프로그램으로 판단되는 경우
- 호텔식당, 일반식당 등의 교육 장소에서 실시한 1평점 교육은 자동 지도감독 대상으로 분류
- 교육기관 구분, 지역별로 무작위 지도 감독 실시

다

연수교육 실시결과보고 [일반 교육기관]

1. 결과보고

○ 결과보고

- 연수교육 실시후 교육후 4주(교육일로부터 28일)까지 결과보고(특별한 사유 없이 지연보고 및 대상자 누락보고 시 교육기관 지정 평가 반영)
- 결과보고된 자료들을 바탕으로 3년 이상 교육승인내용과 불일치시 교육기관 지도감독 또는 재심사 예정(적합여부/최소 75% 이상 일치)
- 연수교육 신청내용과 실제 교육내용이 다를 경우 평점 불인정
- 원내교육으로 의심되는 교육의 경우에는 결과 보고 후 외부 교육이수자의 비율이 50%이하일 경우 평점 승인 불인정 예정(단, 외부 참석자에 한하여 평점 인정)

○ 결과보고 제출 지침 (제출서류 및 작성 지침)

- 제출서류 및 방법 (순서 및 지침)

① 파일 업로드

(1) 결과보고서(#첨부 1-1, 교육기관장 자필서명 필) 제출

(2) 참석자명단 (바코드 엑셀 파일 또는 참석자 자필 서명지[#첨부 1-2])

- 바코드를 이용한 경우에는 바코드업체로부터 받은 원본(가공하지 않은) 엑셀파일을 업로드하고, 참석자가 직접 서명한 경우에는 서명받은 양식을 스캔하여 업로드

② 교육 참가자 명단 양식 (엑셀 파일 업로드) [#첨부 1-3]

- 엑셀 양식 작성 지침

(1) 면허번호, 이름 입력

(2) 교육전 서명시간, 교육후 서명시간 : 기존처럼 입실 시간, 퇴실 시간 입력

- 평점계산시 참석자가 교육 시작전에 왔어도 교육 시작시간으로 계산, 식사시간 불포함된 시간으로 계산하여 평점 입력

(ex: 참석자가 08:30에 도착했어도 교육시작 시간인 09:00부터 체류시간 계산)

(3) 0평점인 참석자들은 입력하지 않음

③ 엑셀 입력 기타 주의 사항

- Sheet 1에 이름부여하면 안됨

- 셀마다 수식이 들어가면 안되며, 내용이 들어간 모든셀이 텍스트여야 함

- 이름의 각 음절 사이에 공란이 있으면 안됨. 예) 홍 길 동 → x

- 시간 00:00 규칙을 지켜야 함. 예) 12:55 → ○

- 평점에는 숫자만 들어가야 하며, '점' 들어가면 안됨. 예) '3점' → x

라

회원 편익

1. 연수교육 이수내역확인서 발급

- 각 교육기관의 연수교육 실시 결과보고에 따라 연수교육이수확인서, 연수교육이수내역확인서를 KMA 교육센터에서 발급

2. 사이버 연수교육으로 평점 이수

- KMA 교육센터에서 사이버강좌[필수과목 포함] 및 자율학습으로 평점 이수 (강좌 수강후 테스트 통해 평점 부여)
 - 온라인으로 연 최대 8평점까지 이수 가능 (사이버강좌 5평점 / 자율학습문제 3평점)

3. 해외학회(연수)참석 교육신청

- 수강생이 KMA 교육센터에서 직접 평점신청하고 중앙에서 심사후 평점부여

마

행정사항

1. 연수교육 결과보고

- 수강생에 대하여 면허효력정지 등의 선의의 피해자가 발생하지 않도록 교육 후 4주 이내(교육 일로부터 28일)에 즉시 결과보고
- 누락된 수강생이 발생하지 않도록 등록대장 관리 철저

2. 연수교육 관련 서류보관(3년)

- 연수교육과 관련한 모든 행정서류를 3년간 보관

3. 수강료

- 수강료는 별도로 구분 계리하여 관리(수강료를 교육 외의 용도로 사용하지 않음) 교육과정 운영에 대한 실비를 부과하고 반드시 동 비용의 산정내역 및 결산서 작성
- 수강료는 회비납부 회원과 미납회원간의 합리적 수준에서 차등 가능

4. 지도감독

- 지도감독 대상 교육기관은 협회의 현장 지도 감독에 필요한 자료 요청에 대해 반드시 협조

5. 산하기관 등록

- 교육기관 산하 지회(지부) 및 분과학회 등록은 모기관(子)에서 중앙으로 공문 제출시 등록 가능

바

처분조치

1. 처분조치

- 교육기관 지정 취소 또는 업무정지(1년)
 - 1) 협회에 사전 승인을 받지 않은 교육에 대하여 연수교육 평점을 부여한 경우
 - 2) 연수교육을 연 1회 이상 실시하지 않은 경우
 - 3) 연수교육에 관하여 협회에 허위보고를 한 경우
 - 4) 연수교육 실시 결과 보고기한을 지키지 않은 경우
 - 5) 자체 의료진 중심의 형식적 교육을 한 경우

- 6) 연수교육 관리·운영비를 납부하지 않은 경우
- 7) 기타의 규정 및 지침을 위반한 경우

- 지정 취소처분을 받은 연수교육기관은 지정 취소일로부터 2년간 연수교육기관 지정 신청불가.
- 규정 및 지침 위반에 따른 처분기준 및 제재금

① 대리신청 적발시(해당연수교육 불승인) - 3년 단위

1회	2회	3회	4회
· 기관 경고 (공문발송)	· 기관 경고 · 제재금 50만원 부과	· 기관 경고 · 제재금 100만원 부과	· 연수교육신청기관자격정지

② 지침 미준수로 개최일 20일 이내 신청하는 기관 - 1년 단위

1회	2회	3회
· 사유공문 접수 평점승인 · 평가반영	· 사유공문 접수 평점승인 · 기관 경고 · 평가 반영	· 사유공문 접수 평점승인 · 제재금 50만원 부과

③ 사후평점승인 요청기관(요건에 맞는지 평가후 평점 인정 여부 결정)- 3년 단위

1회	2회	3회
· 제재금 50만원 부과	· 기관 경고 · 제재금 100만원 부과	· 연수교육 불인정

※ 처분조치 특이사항

단, 위 사항은 연수교육기관 종합평가를 통해 처분사항을 정할 예정임.

【조치 사례】

- 결과보고서 1명이(대리자) 참석자들의 시간 및 서명을 모두 기재함에 따라 대리서명으로 간주하여 차후 한번 더 재발시 해당 교육기관은 1년 평점 신청 중지
- 20일 지연 신청 횟수가 교육횟수 대비 높은 기관(상위25%)에 경고장 발송, 향후 재발시 2번의 연수교육 신청을 반려하고 평점승인 중지

※ 자기관(子)의 지침 미준수는 모기관(母) 평가[penalty]로 반영

Ⅱ. [필수과목 교육기관용] 연수교육 지침

■ 필수과목 이수 의무화 개요사항■

- 회원의 전문성 및 직업윤리의식 함양을 위하여 의료법 시행규칙 제20조에 의거 필수 과목을 이수해야 함
- 의료법 시행규칙 제20조(보수교육)
 - ① 중앙회는 법 제30조제2항에 따라 다음 각 호의 사항이 포함된 보수교육을 매년 실시하여야 한다. <개정 2017.3.7.>
 1. 직업윤리에 관한 사항
 2. 업무 전문성 향상 및 업무 개선에 관한 사항
 3. 의료 관계 법령의 준수에 관한 사항
- 필수과목 연수교육 이수 의무화 시행일자: 2018년 1월 1일
 - 2019년 면허신고 대상자부터 적용
- 필수과목 이수 평점: 2평점(2시간)
 - 평점 인정 기준: 실제 60분 참여해야 필수 1평점 인정
 - ex) 필수과목 체류시간 60분인 경우 1평점 인정, 체류시간 120분인 경우 2평점 인정
 - 면허신고자는 직전 3년간의 24평점 중 2평점을 필수평점으로 이수해야함.
 - ex) 2019년도(1.1~12.31)에 신고해야하는 면허신고 대상자는 필수과목 2평점(2시간)을 이수해야 하는 것임. [모든 의사 연간 이수평점: 8평점]
- 필수과목 종류 및 필수과목 교육기관
 - 필수과목 종류
 - ①의료윤리, ②의료법령, ③의료감염관리, ④의약품부작용 사례, ⑤의료분쟁사례
 - 필수과목 교육기관
 - ①16개 시도 의사회 ②61개 학회(33개학회 추가) ③특별기관 23개 기관(대한개원의협의회 및 22개 각산하 의사회)

[교육기관 관리자 교육신청 화면]

연수교육 신청관리 등록

1	주최기관	(연수교육 교육기관 지정 [다운로드])
	주관	:::SELECT::: <input type="button" value="공동주관"/>
2	교육일자	<input type="text"/>
	교육명	<input type="text"/>
	키워드	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
		* 키워드는 8자 이하까지 입력이 가능하며, 띄어쓰기 없이 입력해 주시기 바랍니다.
3	지역	:::SELECT:::
	장소	<input type="text"/>
		* 강의실명 및 층수 세부기재바랍니다. ex) 대한의사협회 7층 세미나실 (다수종일 경우: 0000 대회의실 외 2개동)
교육종류(임상의학)	<input type="checkbox"/> 내과 <input type="checkbox"/> 외과 <input type="checkbox"/> 소아청소년과 <input type="checkbox"/> 산부인과 <input type="checkbox"/> 정신과 <input type="checkbox"/> 정형외과 <input type="checkbox"/> 신경외과 <input type="checkbox"/> 흉부외과 <input type="checkbox"/> 성형외과 <input type="checkbox"/> 인과 <input type="checkbox"/> 이비인후과 <input type="checkbox"/> 미부과 <input type="checkbox"/> 비뇨기과 <input type="checkbox"/> 영상의학과 <input type="checkbox"/> 방사선종양학과 <input type="checkbox"/> 아취통증의학과 <input type="checkbox"/> 신경과 <input type="checkbox"/> 재활의학과 <input type="checkbox"/> 결핵과 <input type="checkbox"/> 진단검사의학과 <input type="checkbox"/> 병리과 <input type="checkbox"/> 가정의학과 <input type="checkbox"/> 산업의학과 <input type="checkbox"/> 핵의학과 <input type="checkbox"/> 음금의학과	
교육종류(기초의학)	<input type="checkbox"/> 의사학 <input type="checkbox"/> 법의학 <input type="checkbox"/> 예방의학 <input type="checkbox"/> 해부학 <input type="checkbox"/> 생리학 <input type="checkbox"/> 생화학 <input type="checkbox"/> 분자생물학 <input type="checkbox"/> 미생물학 <input type="checkbox"/> 기생충학 <input type="checkbox"/> 약리학	
교육종류(인문사회이학)	<input type="checkbox"/> 의리사회학 <input type="checkbox"/> 의료윤리학 <input type="checkbox"/> 의리사회실리학 <input type="checkbox"/> 의료커뮤니케이션 <input type="checkbox"/> 의학교육	
교육종류(의료정책)	<input type="checkbox"/> 의료정책 <input type="checkbox"/> 의료법 <input type="checkbox"/> 의료경영 <input type="checkbox"/> 세무/회계 <input type="checkbox"/> 보험	
교육종류(기타)	<input type="checkbox"/> 기타	
교육책임자	성명 : <input type="text"/> 직책 : <input type="text"/>	
교육문의	성명 : <input type="text"/> 연락처 : <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> 휴대폰 : <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> 이메일 : <input type="text"/> @ <input type="text"/>	

1. 필수과목 교육 신청 기관

○ 지정된 필수과목 교육기관만 필수과목 교육 신청 가능 (하단 ①,②,③,④ 참고, 총100개 기관)
 (※ 자기관[子]은 해당 안됨 / 자기관=산하 지회, 지부, 분과학회)

- ① 시도의사회(16개): 서울특별시의회사회, 부산광역시의회사회, 대구광역시의회사회, 인천광역시의회사회, 광주광역시의회사회, 대전광역시의회사회, 울산광역시의회사회, 경기도의회사회, 강원도의회사회, 충청북도의회사회, 충청남도의회사회, 전라북도의회사회, 전라남도의회사회, 경상북도의회사회, 경상남도의회사회, 제주특별자치도의회사회
- ② 학회(61개): 가정의학회, 감염학회, 결핵 및 호흡기학회, 기생충학-열대의학회, 내과학회, 내분비학회, 대장항문학회, 류마티스학회, 마취통증과학회, 미생물학회, 방사선종양학회, 법의학회, 병리학회, 비뇨기과학회, 산부인과학회, 생리학회, 생화학분자생물학회, 성형외과학회, 소아

감염학회, 소아과학회, 소아내분비학회, 소아소화기영양학회, 소아신경학회, 소아신장학회, 소아심장학회, 소아알레르기호흡기학회, 소아외과학회, 소아혈액종양학회, 소화기학회, 수부외과학회, 신경과학회, 신경외과학회, 신경정신의학회, 신생아학회, 신장학회, 심장학회, 안과학회, 약리학회, 영상의학회, 예방의학회, 외과학회, 외상학회, 위암학회, 응급의학회, 의료관련감염관리학회, 의사학회, 이비인후과학회, 재활의학회, 정형외과학회, 중환자의학회, 직업환경의학회, 진단검사의학회, 천식알레르기학회, 피부과학회, 해부학회, 핵의학회, 혈액학회, 흉부외과학회[이하 '대한' 생략], 한국간담체외과학회, 한국유방암학회, 한국의료윤리학회

- ③ 특별기관(23개): 대한개원의협의회 및 22개 산하의사회 (대한개원내과의사회, 대한외과의사회, 대한산부인과의사회, (직선제)대한산부인과의사회, 대한소아청소년과의사회, 대한정형외과의사회, 대한가정의학과과의사회, 대한마취통증의학과과의사회, 대한비뇨기과의사회, 대한성형외과의사회, 대한신경과의사회, 대한정신건강의학과과의사회, 대한신경외과의사회, 대한안과의사회, 대한이비인후과의사회, 대한일반과의사회, 대한재활의학과과의사회, 대한개원영상의학과과의사회, 대한피부과의사회, 대한흉부심장혈관외과의사회, 대한병리과개원의사회, 대한진단검사의학과개원의사회)

○ **교육기관의 정식 등록 산하 단체를 제외한 기타단체의 교육을 대리 및 위탁 신청한 교육은 불인정**

○ 산하단체(지부,지회,진료과[자기관(子)])는 “주관” 박스에서 생성되며, 모기관(母)에서 중앙으로 산하단체 증빙공문 제출하여 등록

○ **공동주관**

- 정식 교육기관이 다른 기관과 공동주관할 경우 '해당 기관명' 입력
- 공동주관일 경우 교육명 끝에 괄호넣고 (△△△&OOO 공동주관)으로 표기

○ **기타단체의 교육을 허위로 대리 및 위탁 신청한 교육기관은 발견시 교육기관 지정평가에 반영**

○ **비용: 교육을 신청한 주최기관에서 비용 지출**

○ **교육 신청시 입력자: 반드시 해당 연수교육기관 담당자가 입력**

2. 연수교육 신청 일자

- 반드시 연수교육 개최일 20일 이전 신청
 - 20일 지연 신청할 경우 사유공문(교육기관장 직인 필) 제출
 - 사유서 내용이 적절하지 않은 경우 신청 불가
 - 상습적으로 20일 지연 신청되는 교육기관인 경우 지침 미준수로 지정 평가에 반영

3. 교육 장소

- 작성 지침: 강의실명 및 층수 세부기재
ex) 대한의사협회 7층 대회의실 (다수룸일 경우: (다수룸일 경우: 대한의사협회 대회의실 외 2개룸)
- 필수과목으로 2개 교육 이상 진행시
 - 2개 이상의 필수교육 진행시 가급적 1개의 같은 강의실에서 진행될 수 있도록 요청(결과보고와 연계되어 1개 강의실에서 진행시 결과보고에 용이함)
- 불인정 장소
 - 골프장 등 교육장소가 교육장소로서 부적합한 곳
 - 제약회사나 의료기기 관련 회사에서 연수교육을 실시하는 경우
 - 독립된 컨퍼런스 룸과 시청각 기자재가 완비되어 있지 않은 식당
- 인정 장소
 - 병원이나 학교 회의실, 호텔 컨퍼런스 룸 등
 - 일반 식당의 경우에는 교육을 위한 독립된 공간과 시청각시설(스크린, 빔, 마이크 등)이 있어야 함
- 호텔식당, 일반식당 등의 교육 장소에서 실시한 1평점 교육은 자동 지도감독 대상으로 분류, 지도감독 대상이 될 수 있음

[교육기관 관리자 교육신청 화면]

연수교육 신청관리 등록

4 세부수강료 원 8
* 세부수강료는 제일 큰 금액만 표기하고, 차등부와 시 하단의 비교에 작성바랍니다.

비고

5
 교육시간: 0시간 0분 (교육: 0시간 0분 / 토론: 0시간 0분) 일반평점: 0 평
 필수교육시간: 0시간 0분 (교육: 0시간 0분 / 토론: 0시간 0분) 필수평점: 0 평
 총 교육시간: 0시간 0분 (교육: 0시간 0분 / 토론: 0시간 0분) 총 희망평점 (일반+필수): 평
* 위 교육시간은 하단에 교육 차시 양식(엑셀)을 파일업로드시 자동 계산되어 나타납니다.

6
 이수증 교육여부 (의할 이수증 교육의 경우 선택) 이수증 교육

7
 강사: 소속: 순서:

8
 크리스트 * 계획수립 차장시에는 (예/아니오) 체크 여부가 반영되지 않으며, 계획수립 차장 이후 "신청하기" 버튼 클릭시에는 적용됩니다.
 * 필독_신청서 엑셀양식(교육 차시 양식) 입력방법 안내 [다운로드]

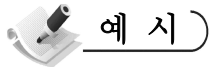
순번	내용	체크여부
1	연수교육 개최일 20일 이전 신청하였습니까?	<input checked="" type="radio"/> 예 <input type="radio"/> 아니오
2	교육신청기관과 주최 기관이 일치합니까?	<input checked="" type="radio"/> 예 <input type="radio"/> 아니오
3	교육장소가 적절 합니까?	<input checked="" type="radio"/> 예 <input type="radio"/> 아니오
4	교육내용이 적절 합니까?	<input checked="" type="radio"/> 예 <input type="radio"/> 아니오
5	강사가 적절합니까?	<input checked="" type="radio"/> 예 <input type="radio"/> 아니오
6	강의 시간과 평점이 적절합니까?	<input checked="" type="radio"/> 예 <input type="radio"/> 아니오
7	연수교육이 윤리적으로 문제가 없습니까?	<input checked="" type="radio"/> 예 <input type="radio"/> 아니오

4. 수강료(교육 비용)

- 세부수강료는 **제일 큰 금액만** 표기하고, 차등부와 시 하단의 **비고에 작성**
- 수강료는 **별도로 구분** 처리하여 관리(수강료를 교육 외의 용도로 사용하지 않음) **교육과정 운영에 대한 실비를 부과하고 반드시 동 비용의 산정내역 및 결산서 작성**
- 수강료는 **회비납부 회원과 미납회원간의 합리적 수준에서 차등 가능**
- 연수교육 신청 후 불가피한 사유로 교육에 참석할 수 없었던 경우 등 **연수교육비 환불조건 및 환불기준이 있어야 함**

5. 교육시간과 희망평점

- 교육 대상자(모든 의사) **연간 이수평점: 연 8평점**
- 평점은 시간을 기준으로 강의 **60분당(순수 강의) 1평점** 부여(단, 순수한 교육시간 50분당 10분의 토론시간(질의응답)을 교육시간으로 인정)



교육시간: 09:00-09:25 (25')		
토 : 09:25-10:30 (5')		
교육시간: 09:30-09:55 (25')		
토 : 09:55-10:00 (5')		
--> 위와	60	1

○ 해당 교육 일자별 별도 교육신청 및 수강자 신청(일일 최대 6평점 한도)

- 필수평점 일일 최대 신청평점: 2평점 / 필수평점 매년 최대 신청평점: 4평점

○ 필수과목 교육 주제로만 교육신청시에도 평점 인정

√ 필수과목 주제

- 의료윤리, 의료법, 의료감염관리, 의약품 부작용 사례, 의료분쟁사례 등 직종별 특성을 감안한 자체 프로그램

○ 교육시간: 차시 부분에 있는 '교육 차시 양식 다운로드' 엑셀표 작성후 업로드하면 자동으로 교육시간 생성 (일반교육, 필수교육 구분되어 자동 생성)

○ '교육 차시 양식 다운로드' 엑셀 입력 지침

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	구분	시작시간	종료시간	교육제목	강사	소속	강의실(세미나실)	필수여부
2	교육시간	07:00	08:00	교육테스트	가강사	가소속	202호	
3	교육시간	08:00	09:00	교육테스트2	나강사	나소속	202호	필수
4	휴식	09:00	09:30	휴식			202호	
5	토론	09:30	10:00	토론	다강사	다소속	202호	필수
6	식사	12:00	13:00	식사			202호	

[동 '교육 차시 양식' 엑셀 기재 작성 지침]

- 필수과목인 경우 해당 제목라인에 '필수' 입력
- 강의실명 입력 (기존 양식은 해당칸이 없었음)
- 교육시간, 휴식, 식사, 기타를 구분하여 최대한 해당값 입력
- 교육시간은 겹침없이 세분화해서 입력 (1개의 셀에 1명의 강사 입력되게)

- 필수과목을 실시하는 강의실의 프로그램을 모두 입력하고, 일반과목 실시하는 강의실은 교육시간이 가장 긴 강의실의 프로그램으로 입력)

○ 평점: 필수과목, 일반과목의 평점을 각 입력하고, 총 희망평점을 입력 (총 희망평점은 일일 최대 한도인 6평점 넘을 수 없고, 필수평점은 2평점을 넘을 수 없음)

6. 교육주제와 교육내용

○ 다음과 같은 3가지 카테고리 주제로 신청 가능

1) 일반교육(기초, 임상)

2) 일반교육(기초, 임상) + 필수교육

3) 필수교육 (필수과목 교육 주제로만 교육신청시에도 평점 인정)

- 필수과목: **의료윤리, 의료법, 의료감염관리, 의약품 부작용 사례, 의료분쟁사례**

○ 과학적 근거, 또는 효과에 대해 명확한 근거가 미약한 기능성식품과 효과가 증명되지 않은 보완 대체요법 등의 교육은 불인정

○ 자체 의료진 중심의 원내 의사를 대상으로 하는 정기적인 교육, 집담회, 동아리 중심의 교육, 논문토론회 등 수강자를 제한하는 교육신청은 불인정

○ 교육신청 시 총회, 동문회, 동창회 등에서 실시하는 교육은 불인정 (단, 총회, 동문회 동창회 시간을 교육시간에 넣지 않고 기타로 구분하여 평점 부여 하지 않은 경우는 가능, 외부 인원 참석을 금지해서는 안됨)

○ 불특정 다수가 참여하는 교육에서 타 행사의 진행이 불가피한 경우 연수교육과 분리하여 행사 진행

○ 제약회사 광고, 의료제품 설명회, 인증서 발급 교육 등의 상업적인 목적으로 시행되는 교육은 불인정

○ 증권투자, 연금, 저축, 채권 등의 재테크 등의 금융기관 상품 홍보 교육 불인정

- [참고사항] KMA 교육센터 내 사이버 강좌로 수강되고 있는 제목들 중 필수이수과목 주제에 해당되는 사이버 연수교육 강좌 목록 [2020. 2]

교육분류	교육명	
의료윤리	1	의료커뮤니케이션의 중요성
	2	눈높이 진료를 위한 커뮤니케이션 방법
	3	임상 의사가 꼭 알아야 할 진료실윤리: 의사-환자 관계를 중심으로
	4	진료실에서 흔히 접하는 윤리적 고민들
	5	나쁜 소식 전하기
	6	화가 난 환자와의 면담
	7	환자를 위한 진찰실 가이드라인
	8	환자와의 애정관계
	9	의사의 설명의무에 대하여
	10	의사가 꼭 알아야 할 도핑
	11	과잉진료방어 진료 부추기는 의료환경
의료감염관리	12	제1군 법정감염병(수인성질환)
	13	제2군 법정감염병(예방접종대상질환)
	14	제3군 법정감염병(간헐적발생 감염질환)
	15	제4군 법정감염병(해외유입 감염질환)
	16	호흡기 감염병 감염관리 - 계절 인플루엔자
	17	수술부위 감염관리
	18	감염관리의 기본-표준주의 지침
	19	지카바이러스 감염
	20	결핵 감염관리
	21	개원의를 위한 의료관련감염관리
	22	C형간염의 예방과 관리
	23	E형간염 이해하기
의료법령	24	환자안전법의 주요 내용과 쟁점
	25	7월부터 시행되는 환자 안전관리법 소개
	26	의료인-제약산업체 이해상충과 리베이트 쌍벌제
	27	장애인 진료의 이해
	28	장애인 건강권의 일반적인 이해
의약품 부작용사례	29	정맥마취제의 안전한 사용- 프로포폴 중독의 위험성
의료분쟁사례	30	의료분쟁과 커뮤니케이션

- 타 법률 등에서 규정하고 있는 교육내용 (보건복지부 보수교육 업무지침 中)
 - 교육계획시 가급적 아래 교육내용 포함될 수 있도록 요청 (필수사항 아님)
 - 1) 마취사고 등 응급상황에 대비한 능력(기본소생술, 전문심혈관 소생술 등)을 지속적으로 유지할 수 있도록 마취안전 가이드라인 및 환자안전에 관한 교과목을 교육과정에 포함하여 실시 (15.2월, 수술환자의 권리보호 및 안전관리 대책 발표)

- 2) **아동학대 예방 및 신고의무와 관련된 내용**을 교육과정에 포함하여 실시(아동복지법 제26조)
- 3) **모성보호제도 관련 법령, 폭력 및 성희롱 관련 법령 등** 남녀가 함께하는 평등한 고용문화 조성을 위한 **양성평등 및 인권교육**을 교육과정에 포함하여 실시('16.11월, 보건 의료분야 여성 종사자 인권증진을 위한 정책 권고, 국가인권위원회)
- 4) **항생제 사용 및 내성 예방에 대한 교육**을 교육과정에 포함하여 실시('16.8월, 국가 항생제 내성 관리대책 발표)
 - 감염관리 관련 학회·단체* 등과 연계하여 근거 기반의 **온·오프라인 감염관리 분야 보수교육 콘텐츠** 개발, 공유
 - * 대한감염학회, 대한감염관리간호사회, 대한의료관련감염관리학회, 대한화학요법학회
 - ** 감염관리 관련 학회·단체를 보수교육실시기관으로 인증, 보수교육 인정 권장
- 5) **장애인 건강권 교육을 교육과정에 포함하여 실시**
 - 장애인들의 의료이용에 대한 심리적 접근성 문제 해소(장애인 건강권 및 의료접근성 보장에 관한 법률 제14조)
- 6) **자살예방(게이트키퍼 양성교육), 노인학대예방을 교육과정에 포함하여 실시**
 - 자살 위험 요인, 자살 신호 감지 및 자살예방 사례, 노인의 인권과 관련된 법령·제도 및 국내외 동향 ▲노인 관련 시설 및 기관에서 발생하는 인권침해 사례 ▲인권침해가 발생했을 시 신고 요령 및 절차 등을 교육과정에 포함하여 실시

○ 한국의약품안전관리원의 마약류통합관리시스템 사용자 교육 협조 요청 [#첨부 5]

○ 권고사항

- 최근 3년간 COI가 있는 경우 연수교육기관에서 시행하는 교육 시 이익공유 여부를 발표하는 것을 안내
- COI 샘플

<p style="font-size: small;">Use the following slide to disclose any conflicts of interest Form A: No conflicts of interest to declare.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 20px; text-align: center; margin: 20px 0;"> <h2 style="margin: 0;">No Disclosure</h2> </div> <p style="text-align: center; font-weight: bold; font-size: small;">KMA 대한의사협회 연수교육시행평가단</p>	<p style="font-size: small;">Use the following slide to disclose any conflicts of interest Form B: with conflict of interest to declare.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 20px; text-align: center; margin: 20px 0;"> <h2 style="margin: 0;">COI Disclosure</h2> </div> <p style="font-size: x-small;">I currently have, or I have had in the past <u>two years</u>, an affiliation or financial interest with business corporation(s):</p> <p style="font-size: x-small;">(1) Consulting fees, patent royalties, licensing fees : No</p> <p style="font-size: x-small;">(2) Research fundings: Yes, Company name</p> <p style="font-size: x-small;">(3) Others No</p> <p style="text-align: center; font-weight: bold; font-size: small;">KMA 대한의사협회 연수교육시행평가단</p>
---	--

7. 강사기준

- 협회의 정책에 따라 **한의사가 강사인 경우 해당 강의 및 교육에 대하여 교육 불인정**
- **지역 내 의과대학 교수 또는 교수 출신 개원의** 등으로 의료지식과 경험이 풍부한 자, 최신 의학 지식을 습득한 자를 선정
- 의사가 아닌 경우 해당 분야에 **전문가로서** 적절한 교육을 할 수 있는 강사 선정 (**필요한 경우 중앙에서 전문가 자격증 및 이력 요청**)
- 작성 지침
 - 강사: 홍길동 [성명만 기재 / 직위는 가급적 미기재하나 필요한 경우만 기재]



예 시)

- 강사: 홍길동 (○)
- 강사: 홍길동 교수 (×)

- 소속: 소속명만 기재 / 외국인 소속일 경우에는 소속기관명, 국가명 모두 기재



예 시)

- 내국인 소속 표기: 대한의사협회 학술부
- 외국인 소속 표기: Korean Medical Association, Korea

8. 체크리스트

- 교육기관에 연수교육 실무 담당자가 신청하기 전에 체크해야할 항목을 [예/아니요]로 확인
- 지침에 맞게 신청되는지를 확인함으로써 지침 미준수 경우를 피할 수 있음

9. 연수교육 변경신청 및 취소

- 교육일로부터 **5일전에 공문으로 변경 신청 또는 취소** 가능
 - 단어나 오타 변경 요청은 가능하나, 주제가 완전히 바뀌는 경우에는 재심사 받아야함

- 5일 이후에 변경신청 또는 취소하는 경우에는 **지침 미준수로 교육기관 지정평가에 반영**
 - 승인이후 취소처리 되지 않으면 KMA교육센터 일정에 오픈되어 조회가 가능하기 때문에 해당 교육에 참석예정자에 지대한 피해가 갈 수 있음

【사례】

- 000교육이 취소되었으나 증상으로 취소 보고를 하지 아니하여, 동 교육에 참석하려고 진료 및 개인일정을 조정하여 갔던 회원이 교육을 듣지 못하고 돌아옴 -> 해당 회원 민원 제기-> 교육기관이 해당자에게 교통비 지급 및 교육기관 평가 반영

- **폐강된 교육에 대해서는 수강생에게 적극 안내해야 함** 정에 지대한 피해가 갈 수 있음

10. 기타

- **해당 교육 일자별 별도 교육신청 및 수강자 신청(일일 최대 6평점 한도)**
- 연수교육 신청 시 **공지사항 및 특이사항은 모든 수강생이 알 수 있도록 교육신청 시 반드시 비고란에 표시**
- 교육문의 연락처는 **반드시 연락 가능한 번호로 기재**
- **타 전문과목, 지역 등의 회원에 대한 수강제한 불가**
- 연수교육기관 관리 사이트 내 **기관정보(담당자 성명, 연락처, 이메일 주소 등) 업데이트**

1. 교육관리

- 필요시 참석 확인서 대체 발급 가능
- 출결관리
 - ▶ 필수과목 진행시 (일반과목과 병행하거나 필수과목만 진행하는 경우)
 - 1개의 강의실에서 일반과목, 필수과목 모두 진행하는 경우: 기존처럼 총 2회 체크 (입실, 퇴실)
 - 2개 이상 강의실에서 개최되는 연수교육이며, 필수과목을 진행하는 경우: 필수과목 실시 강의실에서 **별도로 출결 확인 필수 (결과보고 제출시 필수과목 입,퇴실 출결 참석자 명단 추가 제출해야 함)**
 - ▶ 일반과목만 진행시: 기존과 동일 [입실, 퇴실 총 2회 체크]

√ 기본지침

- 참석자의 입실시 시간과 서명, 퇴실시 시간과 서명이 존재해야 평점 부여 가능하며, **참석자의 체류한 시간에 따라 평점 부여가 달리 부여됨**
- 방법1) 자동출결관리시스템(바코드, RF카드, 지문인식 등)을 운영할 경우 2회의 접촉을 통해 입실, 퇴실시 시간 기록과 성명이 있어야 함
- 방법2) 동 시스템없이 서명으로 진행되는 경우는 연수교육 참석자 등록 대장[#첨부 2-2 참고] 필수 비치하여 입실, 퇴실시 자필서명 및 시간 기록(real time)이 있어야 참석자 평점 인정

【평점 불인정 사례】

- 대리 서명
- 입실(퇴실) 시간이 모두 같은 시간으로 기록된 경우

【유의사항】

- 참석자 서명지에는 실제(real time) 들어오고 입,퇴실 시간으로 기재
- 그러므로 기록한 시간이 동일한 시간대는 거의 없어야 하는 것이고 참석자들이 시간 기재 할때에도 교육 시작 시간이 아닌 실제 입실 시간으로 기록하게 유도 및 안내

2. 출석확인 평점인정 기준

○ 평점인정 기준

- 2회(입실,퇴실) 이상 출석(서명, 시간 필수)하고 체류시간 60분당 1평점 인정
 - ▶ 체류시간 59분 이하 ⇨ 필수 0점
 - ▶ 체류시간 60분 이상 ⇨ 필수 1점
 - ▶ 체류시간 120분 이상 ⇨ 필수 2점

○ 요청사항

- 교육실시 당일 동 '평점인정 기준'을 책자, 큰 용지, 배너 등 에 기재하여 참석자 숙지 독려

3. 현장 지도 감독

○ 현장 지도감독

- 교육기관 대리(위탁)신청 및 문제가 있는 교육프로그램으로 판단되는 경우
- 호텔식당, 일반식당 등의 교육 장소에서 실시한 1평점 교육은 자동 지도감독 대상으로 분류
- 교육기관 구분, 지역별로 무작위 지도 감독 실시

다

연수교육 실시결과보고 [필수과목 교육기관]

1. 결과보고

○ 결과보고

- 연수교육 실시후 교육후 4주(교육일로부터 28일)까지 결과보고(특별한 사유 없이 지연보고 및 대상자 누락보고 시 교육기관 지정 평가 반영)
- 결과보고된 자료들을 바탕으로 3년 이상 교육승인내용과 불일치시 교육기관 지도감독 또는 재심사 예정(적합여부/최소 75% 이상 일치)
- 연수교육 신청내용과 실제 교육내용이 다를 경우 평점 불인정

- 원내교육으로 의심되는 교육의 경우에는 결과 보고 후 외부 교육이수자의 비율이 50%이하일 경우 평점 승인 불인정 예정(단, 외부 참석자에 한하여 평점 인정)

○ 결과보고 제출 지침 (제출서류 및 작성 지침)

1) 제출서류 및 방법 (순서 및 지침)

① 파일 업로드

- (1) 결과보고서 (#첨부 1-1, 교육기관장 자필서명 필) 제출
- (2) 참석자명단 (바코드 엑셀 파일 또는 참석자 자필 서명지[#첨부 1-2])
 - 바코드를 이용한 경우에는 바코드업체로부터 받은 원본(가공하지않은) 엑셀파일을 업로드하고, 참석자가 직접 서명한 경우에는 서명받은 양식을 스캔하여 업로드
 - 2개 이상 강의실에서 개최되며 연수교육이며, 필수과목을 진행하는 경우: 필수과목 실시 강의실에서 **별도로 출결 확인하여 필수과목 참석자 명단 제출**(양식은 동일: 바코드 파일 또는 참석자 서명 양식[#첨부 1-4])
- (3) 브로셔, 리플렛, 행사프로그램, 자료집 목차 중 택1:
 - 교육시간, 세부교육제목, 강사명&소속 있어야 함
 - 연수교육 신청 시 제출한 교육계획과 동일한 내용의 교육 시행 여부 확인 (최소 75% 이상 일치해야 함)

② 필수과목 평점 이수자 명단 (엑셀 파일 업로드) [# 첨부 1-4]

(1) 예시 화면시 화면

	A	B	C	D	E	F
1	면허번호	이름	교육전 서명시간	교육후 서명시간	실제 참여시간(분)	필수 평점
2	0005	김설현	09:00	11:00	120	2
3	0006	김유라	09:00	11:10	130	2
4	0007	배수지	09:00	10:25	85	1
5	0008	이지은	09:00	10:48	108	1
6	0009	성소	09:00	11:01	121	2
7	0010	나라	09:00	11:05	125	2

(2) 엑셀 양식[필수 과목 이수자 명단 업로드 양식] 작성 지침

- 1) 필수과목 미진행시 업로드하지 않음
- 2) 면허번호, 이름 입력
- 3) 교육전 서명시간, 교육후 서명시간, 실제참여 시간(분)

√ 1개 룸에서 진행되는 교육인 경우:

- 교육전 서명시간, 교육후 서명시간 - 수업 시작시간(교육전 서명시간)과 종료 시간 (교육후 서명시간) 입력
- 실제참여 시간(분) - 필수과목 소요시간을 (분)단위로 입력

√ 2개 이상의 각 강의실에서 각 필수과목 진행된 경우:

- 교육전 서명시간, 교육후 서명시간 - 일찍 시작한 필수과목의 수업 시작시간(교육전 서명시간)과 마지막 필수과목의 종료시간(교육후 서명시간) 입력
- 실제참여 시간(분) - 각각의 필수과목에서 체류한 참여 시간(분)의 합산된 참여시간(분) 기록으로 입력

(3) 필수 평점

- 필수 평점은 실제 참여시간 60분당 1평점으로 기록, 120분 이상이어야 2평점 인정 가능
- 필수 평점은 최고 2평점까지만 인정 가능
- 필수 0평점인 참석자는 엑셀에 입력하지 않음

③ **일반과목 평점 이수자 명단 (엑셀 파일 업로드) [# 첨부 1-3]**

(1) 예시 화면

	A	B	C	D	E
1	면허번호	이름	교육전 서명시간	교육후 서명시간	일반평점
2	0005	김설현	09:00	10:00	1
3	0006	김유라	09:00	11:00	2
4	0007	배수지	09:00	12:00	3
5	0008	이지은	09:00	13:00	4
6	0009	성소	09:00	14:00	5
7	0010	나라	09:00	15:00	6

(2) 엑셀 양식 작성 지침

1) 면허번호, 이름 입력

2) 교육전 서명시간, 교육후 서명시간

- 기존처럼 첫 입실 시간, 마지막 퇴실 시간 입력

3) 일반평점

▶ 일반과목만 실시 경우: 평점인정 기준[p 16] 적용하여 '일반평점' 입력

▶ 필수과목과 함께 실시한 경우:

- 일반 평점: 총 발급 평점에서 필수 평점을 뺀 값임

• 총 발급 평점: 당일 교육에 체류한 시간에 따라 부여된 참석자의 발급평점[p 16, 기존 평점인정 기준 참고]

• 필수 평점 : 기 업로드한 필수과목 이수자의 필수 평점

▶ 평점 계산시 주의사항

- 참석자가 교육 시작전에 왔어도 교육 시작시간으로 계산, 식사시간 불포함된 시간으로 계산하여 평점 입력

④ **총 이수자 명단**

- 필수과목 데이터 + 일반과목 데이터의 합이 자동 계산되어 나타남

- 데이터값

* 교육전 서명시간, 교육후 서명시간: 일반과목 데이터 값 출력

* 발급평점: 필수과목 평점+ 일반과목 평점

⑤ 엑셀 입력 기타 주의 사항

- Sheet 1에 이름부여하면 안됨
- 셀마다 수식이 들어가면 안되며, 내용이 들어간 모든셀이 텍스트여야 함
- 이름의 각 음절 사이에 공란이 있으면 안됨. 예) 홍 길 동 → x
- 시간 00:00 규칙을 지켜야 함. 예) 12:55 → ○
- 평점에는 숫자만 들어가야 하며, '점' 들어가면 안됨. 예) '3점' → x

라

회원 편익

1. 연수교육 이수내역확인서 발급

- 각 교육기관의 연수교육 실시 결과보고에 따라 연수교육이수확인서, 연수교육이수내역확인서(필수평점 확인 가능)를 KMA 교육센터에서 발급

2 사이버 연수교육으로 평점 이수

- KMA 교육센터에서 사이버강좌[필수과목 포함] 및 자율학습으로 평점 이수 (강좌 수강후 테스트 통해 평점 부여)
 - 온라인으로 연 최대 8평점까지 이수 가능 (사이버강좌 5평점 / 자율학습문제 3평점)

3. 해외학회(연수)참석 교육신청

- 수강생이 KMA 교육센터에서 직접 평점신청하고 중앙에서 심사후 평점부여

마

행정사항

1. 연수교육 결과보고

- 수강생에 대하여 면허효력정지 등의 선의의 피해자가 발생하지 않도록 교육 후 4주 이내(교육일로부터 28일)에 즉시 결과보고

- 누락된 수강생이 발생하지 않도록 등록대장 관리 철저

2. 연수교육 관련 서류보관(3년)

- 연수교육과 관련한 모든 행정서류를 **3년간** 보관

3. 수강료

- 수강료는 별도로 구분 계리하여 관리(수강료를 교육 외의 용도로 사용하지 않음) 교육과정 운영에 대한 실비를 부과하고 반드시 동 비용의 산정내역 및 결산서 작성
- 수강료는 회비납부 회원과 미납회원간의 합리적 수준에서 차등 가능

4. 지도감독

- 지도감독 대상 교육기관은 협회의 현장 지도 감독에 필요한 자료 요청에 대해 반드시 협조

바

처분조치

1. 처분조치

- 교육기관 지정 취소 또는 업무정지(1년)
 - 1) 협회에 사전 승인을 받지 않은 교육에 대하여 연수교육 평점을 부여한 경우
 - 2) 연수교육을 연 1회 이상 실시하지 않은 경우
 - 3) 연수교육에 관하여 협회에 허위보고를 한 경우
 - 4) 연수교육 실시 결과 보고기한을 지키지 않은 경우
 - 5) 자체 의료진 중심의 형식적 교육을 한 경우
 - 6) 연수교육 관리·운영비를 납부하지 않은 경우
 - 7) 기타의 규정 및 지침을 위반한 경우

○ 지정 취소처분을 받은 연수교육기관은 지정 취소일로부터 2년간 연수교육기관 지정 신청불가.

○ 규정 및 지침 위반에 따른 처분기준 및 제재금

① 대리신청 적발시(해당연수교육 불승인) - 3년 단위

1회	2회	3회	4회
· 기관 경고 (공문발송)	· 기관 경고 · 제재금 50만원 부과	· 기관 경고 · 제재금 100만원 부과	· 연수교육신청기관자격정지

② 지침 미준수로 개최일 20일 이내 신청하는 기관 - 1년 단위

1회	2회	3회
· 사유공문 접수 평점승인 · 평가반영	· 사유공문 접수 평점승인 · 기관 경고 · 평가 반영	· 사유공문 접수 평점승인 · 제재금 50만원 부과

③ 사후평점승인 요청기관(요건에 맞는지 평가후 평점 인정 여부 결정)- 3년 단위

※ 처분조치 특이사항 : 단, 위 사항은 연수교육기관 종합평가를 통해 처분사항을 정할 예정임.

【조치 사례】

- 결과보고서 1명이(대리자) 참석자들의 시간 및 서명을 모두 기재함에 따라 대리서명으로 간주하여 차후 한번 더 재발시 해당 교육기관은 1년 평점 신청 중지
- 20일 지연 신청 횟수가 교육횟수 대비 높은 기관(상위25%)에 경고장 발송, 향후 재발시 2번의 연수교육 신청을 반려하고 평점승인 중지

※ 자기관(子)의 지침 미준수는 모기관(母) 평가[penalty]로 반영

[자주 범하는 오류 사항]

1. 대리신청 불인정

- 평점신청은 대한의사협회에 정교육기관 및 교육기관에 정식 등록된 산하단체만 인정되며, 이를 제외한 기타 단체가 동 교육기관을 통해 신청하는 것은 대리 및 위탁 신청한 교육으로 불인정합니다.

[사례] 00병원 교육기관에서는 진료과에서 주관하는 교육에 한해서만 신청이 가능하나, 소속 단체가 전혀 아닌 연구회나 학회에서 실제 진행하는 교육을 병원 교육기관 통해서 신청하는 것은 올바른 신청이 아닙니다.

2. 결과보고시 평점 부여 시간 기준

- 참석자가 교육 시작전에 왔어도 교육 시작시간으로 계산, 식사시간 불포함된 시간으로 계산하여 평점 입력

[사례] 참석자가 08:10에 입실하여, 13:58에 퇴실하여 총 체류시간이 5시간 초과여도, 교육시간 시간인 09:00부터 체류시간 계산하고 식사시간 불포함하면 체류시간 4시간 이하 이므로 5평점이 부여되는 것임 (* 교육시작 시간- 09:00, 점심시간- 12:00~13:00인 예)

3. 신청 및 결과보고 엑셀파일 등록 시 오류 문제

① 공통 (신청시 '교육 차시 양식' 엑셀파일, 결과보고시 '교육 참가자 양식' 엑셀파일)

- 1) Sheet 1에 이름부여하면 안됨
- 2) 셀마다 수식이 들어가면 안되며, 내용이 들어간 모든셀이 텍스트여야 함
- 3) 시간 00:00 규칙을 지켜야 함. 예) 12:55 ➡ ○ / 8:03 -> X

② 결과보고 '교육 참가자 양식' 엑셀 업로드 시

- 1) 이름의 각 음절 사이에 공란이 있으면 안됨. 예) 홍 길 동 ➡ X
- 2) 평점에는 숫자만 들어가야 하며, '점' 들어가면 안됨. 예) '3점' ➡ X

Ⅲ. 온라인 연수교육 지침 [모든 335개 교육기관 해당]

가

온라인 연수교육 신청

1. 온라인 연수교육 신청 기관

- 오프라인 교육과 마찬가지로 지정된 교육기관과 교육기관 산하 정식 등록된 지회(지부) 및 분과학회, 진료과 등만 교육신청 가능 (총 335개 연수교육기관 외 각 자기관)
- 2021년 6월 30일까지 시행되는 교육에 대하여 한시적으로 허용(*코로나19 상황에 따라 조정될 수 있음)

2. 온라인 연수교육 신청 일자

- 오프라인 교육과 동일 (20일 이전 신청)

3. 온라인 연수교육 진행 형태 [아래 2가지 가능]

- 실시간 화상 강의 방식
- 녹화 강연 영상 송출 방식

4. 교육 장소[SITE]

- 신청시 작성 지침
 - 장소 : 온라인 연수교육(실시간 화상 강의)" 또는 "온라인 연수교육(녹화 강연 영상 송출)" 중 해당되는 진행방식을 기재
 - URL : 구축된 해당 온라인 연수교육 사이트(URL) 필수 기재

5. 수강료[교육 비용]

- 오프라인 교육 기준 참고

6. 교육시간과 희망평점

- 오프라인 교육과 동일

7. 교육주제와 교육내용

- 오프라인 교육과 동일

8. 대한의사협회용 아이디 및 패스워드 제출

- 온라인 연수교육 신청시 또는 교육일전까지 대한의사협회에서 로그인하여 수강자의 형태로 볼 수 있도록 "대한의사협회 로그인용 아이디 및 패스워드" 제출 (*연수교육 질관리 및 정도관리에 필요)

1. 온라인 연수교육 관리

- 실시간 화상 강의 방식
 - 출결관리시스템이 준비되어 "각 강의" 또는 "각 섹션"마다 출결관리 기록 필요
- 녹화 강연 영상 송출 방식
 - 출결관리시스템이 준비되어 "각 강의"마다 출결관리 기록 필요
 - 각 강의를 해당 교육일 내에 이수(시작, 종료, E-test[권고사항] 모두 완료)한 경우에 한해 해당 평점이 인정

【평점 불인정 사례】

- 동일 시간에 복수의 온라인 연수교육을 이수한 경우 모두 인정하지 않습니다.

2. 온라인 연수교육 출석확인 평점인정 기준

- 온라인 연수교육 평점 인정 예시
 - ▶ 온라인 연수교육 이수시간 1시간 미만 : 1평점 인정 불가
 - ▶ 온라인 연수교육 이수시간 1시간 이상 2시간 미만 ⇨ 1평점 인정
 - ex) 온라인 연수교육 이수시간 1시간 40분 : 1평점만 인정 (2평점 인정 불가)
 - ▶ 온라인 연수교육 이수시간 2시간 이상 3시간 미만 ⇨ 2평점
 - ▶ 온라인 연수교육 이수시간 3시간 이상 4시간 미만 ⇨ 3평점
 - ▶ 온라인 연수교육 이수시간 4시간 이상 5시간 미만 ⇨ 4평점
 - ▶ 온라인 연수교육 이수시간 5시간 이상 6시간 미만 ⇨ 5평점
 - ▶ 온라인 연수교육 이수시간 6시간 이상 ⇨ 6평점

3. E-test 진행 [권고사항]

- 체계적인 출결관리를 위해 온라인 연수교육에 대해 E-test 진행 권장

1. 결과보고

○ 결과보고 제출 지침 (제출서류 및 작성 지침)

- 제출서류 및 방법

① 파일 업로드 (결과보고서 양식 변경, 첨부1-1)

- (1) 결과보고서 (결과보고서 양식, 교육기관장 자필서명 필) 제출
- (2) 이수자 명단 (출결관리 프로그램에서 추출된 엑셀 파일)
 - 강의 또는 섹션마다의 출결관리 기록이 있어야 하며, 업체로부터 받은 원본(가공하지 않은) 파일 업로드
- (3) 최종 프로그램표 (교육후 온라인 연수교육 홈페이지 프로그램 캡처)

② 교육 참가자 명단 양식 (엑셀 파일 업로드) [첨부1-3, 첨부1-4] 양식 변경

- 엑셀 양식 작성 지침

- (1) 면허번호, 이름 입력
- (2) 교육전 서명시간: 첫 로그인 시간 기록
교육후 서명시간: 가장 나중 로그아웃 시간 기록
 - 평점계산시 수강자가 교육 시작전에 로그인 했어도 교육 시작시간으로 계산하여 평점 입력
(ex: 참석자가 08:45에 로그인했어도 강의 시작 시간인 09:00부터 이수시간 계산하여 평점 입력)
- (3) 온라인 필수평점인 경우, 필수과목 교육기관의 결과보고 방법과 동일함.
- (4) 0평점인 참석자들은 입력하지 않음

○ 기타 다른 결과보고 사항은 오프라인 연수교육 기준과 동일함

의협 연수교육기관 온라인 교육 평점 인정 관련 Q&A

Q1. 온라인 연수평점 신청이 가능한 연수교육기관은 어디인가요?

A1 : 현행 335개 연수교육기관(子기관 포함)이 신청 가능합니다.

- 子기관이란, 산하단체[각 연수교육기관에 정식으로 등록된 지회(지부) 및 분과학회, 진료과 등]를 의미합니다.

Q2. 온라인 연수교육을 신청하기 위한 시스템 준비에는 어떤 것이 있나요?

A2 : 온라인 연수교육을 신청하기 위해서는 기본적으로 해당 교육 송출을 위한 시스템과 더불어 반드시 출결관리시스템이(수강자별 온라인 연수교육 시작, 종료 일자 및 시간 적시) 필요하며, 모든 각각의 강좌마다 출결관리(실시간 화상강의 경우에는, 각각의 강의 또는 섹션마다 출결관리함)를 해야 합니다. 다만, E-test는 필수가 아닌 권장사항임을 알려드리며, 체계적인 출결관리를 위해 E-test를 적극 활용해 주실 것을 당부 드립니다.

- 일일 최대 6평점 신청가능
- 필수평점 신청은 필수과목 교육기관에 한해 신청 가능(*한해 총 4평점 까지 신청 가능)

Q3. 온라인 연수교육의 평점 인정을 위한 교육시간 기준은 어떻게 되나요?

A3 : 오프라인 연수교육과 동일하게, 60분당 1평점을 인정합니다. 아울러 한 회원이 1일 이수 가능한 총 평점이 6평점인 기준은 기존의 오프라인 연수교육과 동일하게 적용됩니다.

* 수강자가 반드시 60분 이상 온라인 연수교육을 이수해야 평점 인정 가능

* 해당 온라인 연수교육일 내에 이수를 완료한 회원에 한해 평점 인정(Q4. 예시참조)

[온라인 연수교육 평점 인정 예시]

- ▶ 온라인 연수교육 이수시간 1시간 미만 : 1평점 인정 불가
- ▶ 온라인 연수교육 이수시간 1시간 이상 2시간 미만 ⇨ 1평점 인정
ex) 온라인 연수교육 이수시간 1시간 40분 : 1평점만 인정 (2평점 인정 불가)
- ▶ 온라인 연수교육 이수시간 2시간 이상 3시간 미만 ⇨ 2평점
- ▶ 온라인 연수교육 이수시간 3시간 이상 4시간 미만 ⇨ 3평점
- ▶ 온라인 연수교육 이수시간 4시간 이상 5시간 미만 ⇨ 4평점
- ▶ 온라인 연수교육 이수시간 5시간 이상 6시간 미만 ⇨ 5평점
- ▶ 온라인 연수교육 이수시간 6시간 이상 ⇨ 6평점

Q4. 온라인 연수교육 진행 형태의 기준이 있나요?

A4 : 실시간 화상 강의 방식과 녹화 강연 영상 송출 방식 둘 다 가능합니다. 다만, 녹화 강연 영상 송출 방식의 경우에는 해당 심포지엄, 학술대회 등에 정해진 각 연수교육 일 내에 한하여 수강자에게 송출해야 하며, 해당 일에 해당 강의를 완료한 수강 회원(온라인 교육 시작, 종료, E-test 모두 해당 연수교육일 내 종료)에 한해 연수평점이 부여됩니다. 이에, 온라인 연수교육을 준비하시는 연수교육기관에서는 시스템 구축시 예시를 참조하여 구축해 주시기 바랍니다.

- 실시간 화상 강의: 정해진 수업시간에 화상강의 프로그램이 설치된 PC, 노트북, 태블릿 또는 스마트폰을 활용하여 강사와 학습자들이 온라인 상에서 실시간으로 수업에 참여하는 형태임

[예시1]000학술대회(2020. 6. 1. ~ 2020. 6. 2.), 실시간 화상 강의 방식

구분	(실시간)강의시간	강의내용
2020년 6월 1일	09:00 ~ 10:00	A강의
	10:30 ~ 11:00	B강의
	11:00 ~ 11:30	C강의
2020년 6월 2일	09:30 ~ 10:00	D강의
	10:00 ~ 11:00	E강의
	11:30 ~ 12:00	F강의

가. 해당 시간에 접속하여 이수한 교육시간(Q3 참고)에 맞춰 해당 평점을 인정합니다.

(*각각의 강좌 또는 세션별 출결 확인 필요)

나. 동일 시간에 복수의 온라인 연수교육을 이수한 경우 모두 인정하지 않습니다.

[예시2] 000학술대회(2020. 6. 1. ~ 2020. 6. 2.), 녹화 강연 영상 송출 방식

구분	(녹화)강의시간	강의내용
2020년 6월 1일	1시간	A강의
	30분	B강의
	30분	C강의
2020년 6월 2일	30분	D강의
	1시간	E강의
	30분	F강의

가. 각 연수교육 (A~F강의)을 해당 교육일 내에 이수(시작, 종료, E-test 모두 완료)한 경우에 한해 해당 평점이 인정됩니다. (*각 강좌별 출결 확인 필요)

- ▶ ‘B강의’ 만 이수한 회원의 경우, 연수평점이 인정되지 않습니다.
- ▶ ‘A강의’ 만 이수한 회원의 경우, 인정되는 연수평점은 1평점입니다.
- ▶ ‘A강의, B강의’ 를 이수한 회원의 경우, 인정되는 연수평점은 1평점입니다.
- ▶ ‘A강의, D강의’ 를 이수한 회원의 경우, 인정되는 연수평점은 1평점입니다.
- ▶ ‘A강의, B강의, C강의’ 를 이수한 회원의 경우, 인정되는 연수평점은 2평점입니다.
- ▶ ‘A강의, B강의, C강의, D강의’ 를 이수한 회원의 경우, 인정되는 연수평점은 2평점입니다.
- ▶ ‘A강의, B강의, C강의, E강의’ 를 이수한 회원의 경우, 인정되는 연수평점은 3평점입니다.
- ▶ ‘A강의, B강의, C강의, D강의, E강의, F강의’ 를 이수한 회원의 경우, 인정되는 연수평점은 4평점입니다.

나. 각 연수교육 (A~F강의)을 해당일이 아닌 날 이수한 경우는 연수평점이 인정되지 않습니다. (*온라인 연수교육 기관은 각 연수교육이 해당 일에만 이수할 수 있도록 시스템을 구축하여야 함)

- ▶ ‘A강의’ 를 2020년 6월 1일 시작해 2020년 6월 2일 종료한 경우, 해당 연수평점을 인정하지 않습니다.
- ▶ ‘A강의’ 를 2020년 6월 2일 완료한 경우, 해당 연수평점을 인정하지 않습니다.

다. 동일 시간에 복수의 온라인 연수교육을 이수한 경우 모두 인정하지 않습니다.

- ▶ ‘A강의’ 와 ‘B강의’ 를 동시에 접속해 이수한 경우 또는 겹치는 시간이 있는 경우, 두 강의 모두 해당 연수평점을 인정하지 않습니다.

Q5. 온라인 연수교육은 언제까지 인정되나요?

A5 : 온라인 연수교육은 코로나-19의 갑작스런 발생으로 한시적으로 허용하는 것이며, 2021년 6월 30일까지 실시하는 온라인 연수교육에 대해 인정합니다. 다만, 코로나-19사태에 대한 상황에 따라 해당 기간이 축소 또는 연장 등 조정될 수 있음을 알려드립니다.