

직원교육 체계

관리번호	W-9.2	제정일	2013년 02월 15일
승인책임자	병원장	최근개정일	2016년 10월 31일
검토책임자	규정관리위원회위원장	시행일	2016년 12월 01일
주무부서	총무과	검토주기	3년
관련근거	의료기관인증기준9.2	검토예정일	2019년 10월 30일

I . 목적

직원의 직무능력 발전과 자격유지 및 업무의 전문성 계발을 위하여 직원의 교육요구도를 파악하고 체계적인 교육시스템을 갖추어 운영하기 위함이다.

II . 정책

1. 교육체계를 구축한다.
2. 직원의 교육요구도를 파악하고 연간계획 수립 시 반영한다.
3. 신규직원교육을 제공한다.
4. 직원의 직무수행에 필요한 특수교육, 특성화교육을 제공한다.

III . 절차

1. 교육체계 확립
 - 1) 대상 : 신입, 재직직원
 - 2) 교육 요구도 파악 절차 : 대상, 직무, 교육종류에 따라 파악
 - 3) 연간계획 : 매년 11월중 교육요구도를 반영하여 차기년도 계획을 수립.
 - 4) 교육종류
 - (1) 법정교육 : 성희롱예방교육, 산업안전보건교육, 개인정보보호교육
 - (2) 필수교육 : 환자의 권리와 의무, 질 향상과 환자안전, 소방안전, 감염관리, 심폐소생술 등
 - (3) 특성화교육 : 지표교육, 의약품교육, 진정교육 등 특수한 직무에 필요한 교육
 - (4) 신규직원교육 : 신규직원의 근무환경 및 조직문화에 적응할 수 있도록 필수교육을 포함한 기타제반교육
 - (5) 보수교육 : 자격증소지자가 관련법규에 의거 의무적으로 이수하여야 하는 교육
 - 5) 원·내외 모든 교육업무의 총괄관리는 총무과에서 담당하기로 한다.
2. 교육요구도 파악
 - 1) 전 직원을 대상으로 정기적으로 연간 1회(11월 이내), 필요시마다 교육관련 설문조사를 시행하고 다음해 교육 계획 시 반영한다.
 - 2) 교육종류 : 인터넷 교육, 연수프로그램, 집체교육 등
3. 연간교육계획 수립
 - 1) 총무과는 전 직원을 대상으로 직원의 직무와 관련된 교육요구도를 연1회 조사한다.
 - 2) 총무과는 교육요구도에 따른 예산 신청 내용을 검토하여 전년도의 교육성과 중 개선사항을 중심으로 차기년도 교육 계획에 반영한다.

- 3) 연간교육계획은 교육요구도 확인결과에 따라 교육의 대상과 직무, 시기, 교육주제, 예산 등을 포함하여 수립한다.
- 4) 직원의 교육 요구도를 반영한 연간계획은 경영위원회 의결을 통하여 병원장 승인을 득하여 시행하도록 한다.
- 5) 연간교육계획 시행 확정 시 : 전 부서에 통보하며, 시행 시마다 직원들에게 사전 공지하도록 한다.

4. 신규직원 교육제공 절차

1) 목적

- (1) 병원의 미션·비전을 공유하고 조직문화 습득
- (2) 근무 시 필요한 제 규정 및 원내 규범 등을 숙지하여 빠른 적응
- (3) 직원들이 기본적으로 숙지하여야 할 사항들을 이해시켜 안전한 근무환경을 조성

2) 교육대상 : 신규직원

3) 교육종류

(1) 수시 입사자 교육

- ① 필수교육 : 환자의 권리와 의무, 질 향상과 환자안전, 소방안전, 감염관리, 심폐소생술 등
- ② 법정교육 : 직장 내 성희롱예방교육, 산업안전보건교육, 개인정보보호교육
- ③ 병원소개 및 부서소개
- ④ 채용인력현황 및 상황에 따라 그 시기를 별도로 조정하여 진행 할 수 있다.

(2) 부서 교육실시는 해당 부서장이 주관하여 실시한다.

(3) 연2회 (3월, 9월) 집체교육을 통해 이수하도록 하며, 미 이수직원은 온라인교육으로 당해 연도에 이수한다.

(4) 재직 직원 중 부서이동 되거나 직무가 변경되는 경우에는 해당 부서장 주관 하에 직무 오리엔테이션을 실시하고 총무과에 교육결과보고서를 제출하도록 한다.

(5) 관리방법

교육 실시 후 1개월 이내에 교육결과(교육내용, 일정, 시간, 참석자 등)를 총무과에 제출하면 총무과는 인사정보관리시스템에 이를 입력하여 관리한다.

(6) 보고

교육 실시 및 교육이수 확인 등 교육결과보고서는 교육 실시 후 2주 이내에 전자결재를 통해 병원장에게 보고한다.

5. 재직직원 교육제공 절차

1) 목적 : 환자안전 및 질 향상, 직무능력 발전, 자격유지 및 업무의 전문성 개발

2) 교육대상 : 재직직원 및 특성화교육이 필요한 직원

3) 교육종류

(1) 필수교육 : 환자의 권리와 의무, 질 향상과 환자안전, 소방안전, 감염관리, 심폐소생술 등

(2) 법정교육 : 직장 내 성희롱예방교육, 산업안전보건교육, 개인정보보호교육

(3) 특성화교육 : 지표교육, 의약품교육, 진정교육

(4) 심폐소생술 훈련

① 심폐소생술 훈련 대상자는 2년에 1회 교육을 이수하여야 한다.

② 심폐소생술 훈련 대상자 : 의사, 간호사, 환자를 직접 대하는 의료기사직, 약무직, 환자

이송직 등

- (5) 직무교육
- 4) 교육방법
 - (1) 온라인 교육을 원칙으로 하며 심폐소생술 등 훈련이 필요한 교육은 집체교육으로 실시한다.
 - (2) 부서 배치전환 시 해당 직원에게 특성화교육을 시행한다.
- 5) 필수교육차수 : 미 이수자 발생을 최소화하기 위하여 연간 최소 2회 시행을 원칙으로 한다.
- 6) 관리방법
 - (1) 총무과 교육담당자는 교육실시 후 1개월 이내에 교육 결과 내용을 인사정보관리시스템에 입력한다.
 - (2) 총무과 교육담당자는 본원 직원의 이수현황을 확인하고 미 이수자에 대하여 이수를 사내 메신저를 통하여 요청한다.
 - (3) 미 이수자 관리 중 필요시에는 교육의 종류와 내용에 따라 부서장에 의한 전달교육으로 할 수 있다.
- 7) 보고

교육 실시 및 교육이수 확인 등 교육결과보고서는 교육 완료(실시) 후 2주 이내에 전자결재를 통해 병원장에게 보고한다.
6. 외부교육 제공절차
 - 1) 외부교육이 필요한 경우 각 부서는 공문 및 교육일정을 첨부하여 총무과에 사전 품의를 받는다.
 - 2) 총무과에서는 외부교육 참가비용을 관련 내규에 준하여 처리한다.
 - 3) 각 부서에서는 교육 참석 후 7일 이내에 교육 참석 보고서를 총무과 교육담당자에게 제출 및 전자결재를 통해 병원장에게 보고한다.
 - 4) 총무과 교육담당자는 교육 참석 보고서를 검토 후 인사정보관리시스템에 입력한다.

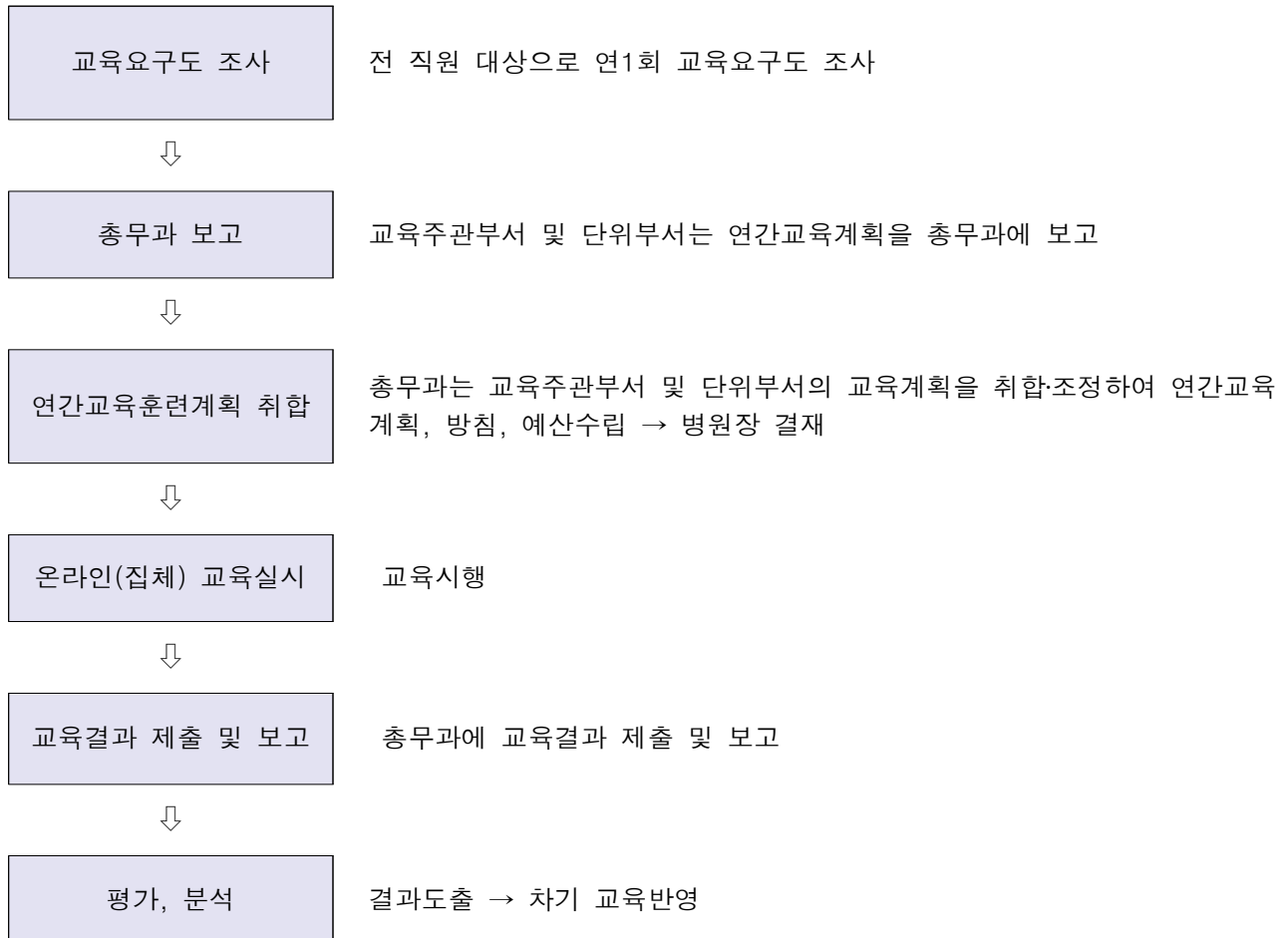
[별첨]

- 별첨 1. 직원 교육절차(Process)
 별첨 2. 신규직원 교육체계
 별첨 3. 재직직원 교육체계

입안자	규정관리위원장	
승인책임자	병원장	
서명일		

[별첨 1] 직원 교육절차(Process)

직원 교육절차(Process)



[별첨 2] 신규직원 교육체계

신규직원 교육체계

1. 목적

- 1) 병원의 미션·비전을 공유하고 조직문화 습득
- 2) 근무 시 필요한 제규정 및 원내 규범 등을 숙지하여 빠른 적응
- 3) 직원들이 기본적으로 숙지하여야 할 사항들을 이해시켜 안전한 근무환경을 조성

2. 교육대상 : 신규직원

3. 교육종류

1) 수시 입사자 교육

(1) 교육시기 : 연 2회(3월, 9월)

채용인력현황 및 상황에 따라 그 시기를 별도로 조정하여 진행할 수 있다.

(2) 교육내용

- ① 필수교육 : 환자의 권리와 의무, 질 향상과 환자안전, 소방안전, 감염관리, 심폐소생술 등
- ② 법정 교육 : 직장 내 성희롱예방교육, 산업안전 보건교육, 개인정보보호교육
- ③ 병원소개 및 부서소개
- ④ 기타 병원에서 필요하다고 판단된 교육

3) 전문의는 총무과를 통해 병원 및 부서 소개를 제공하고 그 외 필요한 교육(필수교육, 법정교육, 특성화 교육 등)은 당해 연도 내에 이수

4) 연2회 집체교육을 통해 이수하며, 미 이수직원은 온라인교육으로 당해 연도 내에 이수한다.

[별첨 3] 재직직원 교육체계

재직직원 교육체계

1. 목 적 : 환자안전 및 질 향상, 직무능력 발전, 자격유지 및 업무의 전문성 계발
2. 교육대상 : 재직직원
3. 교육종류 및 교육주기

교육종류		교육주기
필수교육	환자의 권리와 의무, 질 향상과 환자안전, 소방안전, 감염관리	연 1회
	심폐소생술	2년에 1회
특성화교육	지표교육, 의약품 교육(투약교육 및 조제교육), 진정교육 등	해당 지침에 따름
법정교육	직장 내 성희롱예방교육	연 1회
	산업안전교육	비사무직 2시간/월 사무직 1시간/월
	개인정보보호교육	연 2회
직무교육	직급별 교육, 외부직무교육, 부서자체교육 등	필요시