[별지 제2호서식]

수련시간 계측운영지침

제1조(수련시간 및 교육적 목적의 연장수련 가능 범위)

① 수련시작 및 종료시각 기준을 병원에서 정규 수련시간(08:30~17:30)을 기준으로 한다.

② 수련시간은 4주 평균 1주일에 80시간을 초과할 수 없다. 교육적 목적의 연장수련 가능 범위는 각 수련병원에서 수련 전문과목의 수련목표에 따라 컨퍼런스, 학회참석 등 비정기적인 교육(정기적인 교육은 주80시간에 포함) 범위에서 원내 수련교육위원회 검토 및 병원장의 승인을 통해 결정한다.

제2조(당직수련시간) 당직수련시간은 당직스케쥴의 시간을 산정하고, on call 당직수련의 경우 자택 대기후 병원에 도착한 시간부터 수련시간에 포함함. 단 1주 평균 1회 이상 부여된 휴일에 on call 당직수련을 배정할 수 없다.

1. 80시간에는 당직수련시간을 포함한다.
2. 야간당직수련은 4주 평균 주3회를 초과할 수 없다.
3. 병원장의 지휘 · 감독 하에 원내 대기시간 및 교육 등은 수련시간에 포함한다.

제3조(최대 연속 수련시간) ① 휴게시간을 포함한 16시간 이상인 경우를 말하며 수련간 최소 휴식시간은 10시간을 보장한다.

1. 연속하여 24시간을 초과할 수 없다.(단, 응급상황 시 28시간까지 가능)
2. 휴게시간은 수련시간에서 제외하되, 연속수련시간에 포함한다.

② 응급상황에 의하여 최대 연속 수련시간을 넘겼을 경우 그 근거를 기록한 사유서를 작성한다.

제4조(휴게시간) ① 휴게시간은 수련시간에서 제외하되 연속수련시간에는 포함하며, 근로기준법에서 규정된 범위이내에서 병원의 사정에 따라 전공의와 협의하여 정하고, 정해진 휴게시간은 자유롭게 이용하도록 보장해야 함.

1. 정규수련시간: 08:30 ~ 17:30
2. 평일 당직수련시간: 17:30 ~ 다음 날 08:30
3. 주말 및 공휴일 당직수련시간: 08:30 ~ 다음 날 08:30

② 응급발생으로 인해 정해진 휴게시간을 이용하지 못한 경우에는 시간을 조정하여 사용할 수 있다.(단, 그 근거를 기록한 사유서를 작성하여야 한다.)

제5조(기타 수련시간 인정) ① 병원장의 승인 하에 학회 및 학술대회 참석 시 정규수련시간 내에서 인정한다.

1. 주말(휴일)인 경우 병원장의 승인이 있는 경우 수련시간으로 인정한다.
2. 정규수련시간 외의 학습, 저널 및 발표를 준비, 논문작성 시간은 자기개발시간이므로 수련시간에서 제외한다.

3. 수련시간 이내 또는 기관장 승인 하의 논문작성 등은 인정한다.

② 인수인계시간은 실제 발생하는 시간(최대 1시간, 불가피한 사유로 초과시 사유서 제출) 만큼 수련시간으로 인정한다.

제6조(수련시간 계측 및 관리) 매월 개인별로 작성한 수련시간 현황표를 수련교육부서의 장에게 확인 받은 후 수련교육부서에서 보관 · 관리하여야 한다.

1. 개인별 시간 관리는 <별지 제3호서식>을 엑셀 프로그램 등을 이용하여 작성 · 관리한다.
2. 1주일 단위, 1개월 단위로 수련시간을 계측하여 관리한다.

제7조(수련시간 현황표 작성방법) 수련시간에는 연차휴가, 공가, 병가, 경조사휴가, 당직 수련을 포함하여 작성한다.

1. 전공의 수련시간을 표기한다.
2. 초과 수련 등이 발생할 경우 <별지 제4호서식>사유서를 작성하여 첨부한다.

제8조(주간 정규 수련시간) ① 수련규칙에 명시하고 수련스케쥴의 정규 근무시간은 별도로 계측하지 않고 자동으로 시간을 산정한다.

② 주당 평균 수련시간 계측방법

$$\frac{4주^{*}\text{총 수련시간}}{28일 - (\text{휴가 및 휴직일수})} \times 7일$$

* 4주에는 휴가 및 휴직일수 불산입