

수탁임상강사 제출서류 안내

수탁임상강사 지원 시, 반드시 아래 해당 서류(총 3가지)를 추가 작성하여 제출하시기 바랍니다.

No	구분	부수	내용	비고
1	수탁 의뢰 요청 공문	1부	■ <u>소속된 병원 서식으로</u> 작성(필수항목 포함) 제출 * 필수 항목 ① 수탁 기간 (시작, 종료) ② 지원자 인적사항 (성명, 법정생년월일) ③ 소속 기관에서의 급여 지급 내용 명시 ④ 본원(삼성서울병원) 제규정 준수 내용	[첨부 1]
2	수탁임상강사 근무 동의 및 서약서	1부	■ [첨부 2] 「임상강사 수탁교육 운영 지침」 참조 후, [첨부 3] 「수탁임상강사 근무 동의 및 서약서」 內 항목 작성 제출 ① 수탁 임상강사(본인) ② 수탁 의뢰 기관장 ③ 본원 지도교수 ④ 본원 진료과장 상기 ①~④ 확인 후 서명하여 제출	[첨부 2] [첨부 3]
3	4대 사회보험 가입 내역 확인서 (국민연금, 건강보험, 산재보험, 고용보험)	1부	■ 現 소속 병원에서 지원자에게 급여를 지급하고 있음을 확인하기 위한 제출용 (단, 2027년 3월 또는 5월에 해당 병원 소속 예정자는, <u>입사 후 1개월 내</u> 제출 가능)	[첨부 4] (공단 서식)

★제출 기한 마감일까지 반드시 제출(※기한 준수 바랍니다.)

[첨부1] 수탁의뢰(요청) 공문(샘플)

○○○○○병원

문서번호:

시행일자:

수 신 자:

참 조:

제 목:

1. 귀 병원의 무궁한 발전을 기원합니다.

2. 20○○년 ○월 ○일부터 근무 중(예정)인 아래 직원에 대하여 다음과 같이 귀 병원에 수탁교육을 요청하오니 허락하여 주시기 바랍니다.

3. 당 직원은 삼성서울병원 제 규정을 모두 준수할 것을 약속합니다.

- 다 음 -

순 번	성명	직위	법정생년 월일	파견기간	파견분야
1					

※ 상기 파견자의 급여 및 수당 등 채우는 당 병원에서 부담함. "끝"

□□□□□□병원장

[첨부2] 임상강사 수탁교육 운영지침

임상강사 수탁교육 운영 지침

제1조(목적) 본 규정의 목적은 외부병원 및 의료기관에서 본원에 연수를 의뢰한 수탁임상강사들에게 체계적인 연수 프로그램을 제공함에 있다.

제2조(정의) 수탁임상강사라 함은 타 병원 및 기관에 소속되어 있으면서 본원에 위탁교육을 의뢰한 인원을 말한다.

제3조(수탁교육 승인 요건)

1. 본원이 요청 받은 수탁교육을 수용할 수 있고, 교육 희망과의 진료에 차질을 초래하지 않아야 한다.
2. 교육목적이 명확하고 교육 희망과의 지도교수가 명시되어야 한다.
 - 지도교수 책임하에 체계적인 교육 및 의료사고 방지
 - 수탁교육 의뢰 시 별첨 1(수탁임상강사 근무 동의 및 서약서) 또는 별첨 1의2(군 위탁임상강사 근무 동의 및 서약서)의 사항을 확인하고, 지도교수 및 소속기관장의 동의를 받아 신청 한다.
 - 수탁임상강사는 소속기관에서 급여를 지급받고 있음을 증명하는 서류를 제출해야한다. 단, 군 위탁 임상강사의 경우 생략할 수 있다.
3. 수탁병원의 요건은 1) 종합병원, 2) 자병원·협력병원, 3) 협진 병·의원, 4) 기타 원장이 인정하는 경우로, 본원과 긴밀한 협조가 가능하고 세부 수련이 가능한 수준으로 병원 규모 및 수준을 제한 한다.

제4조(선발 및 교육기간)

1. 수탁임상강사는 병원이 정한 별도 전형 기준에 따르며, 선발 절차 및 교육 계획에 관한 사항은 「임상강사 운영 규정」을 준용 한다.
2. 수탁임상강사 교육기간은 최대 1년 이내를 원칙으로 하되, 해당 지도교수가 요청하고, 진료과장이 필요성을 인정하는 경우 1회에 한하여 재임용이 가능하다.

제5조(수탁교육자의 의무 및 권한) 원칙적으로 지도교수의 책임하에 수술 및 진료 수행 또는 보조자의 역할을 수행한다. 단, 교육상 필요한 경우 외래를 포함하여 독자 진료를 할 수 있다. 독자 진료를 하기 위해서는 원장단의 면접을 거쳐야 하며, 평점 평균 B+ 이상이 되어야 한다.

제6조(의료분쟁 발생시 조치)

1. 본인의 과실인 경우: 수습비용 발생 및 처벌이 본인에게 귀속됨.
2. 본인의 과실이 아닌 경우: 1차 책임은 지도교수에게 귀속됨.

제7조(수탁교육자 징계 사유 및 책임)

1. 다음 각 호의 전부 또는 일부에 해당하는 경우 필요시, 진료과장 또는 지도교수가 교육인재개발실에 문제를 제기하고, 교육인재개발실장은 원장의 재가를 얻어 소속 병원에 징계사유를 통보하여 징계를 요청한다.
 - 해당 수탁교육자는 소속병원으로 복귀시키며, 수탁 관계를 해지한다.
2. 징계사유
 - ① 형사상 범죄 행위를 한 경우, 서약서 또는 병원의 제 규정을 위반한 경우, 병원 명예를 훼손 한 경우
 - ② 고의 또는 중대한 과실로 업무상의 장애나 분쟁을 야기하거나 병원에 중대한 기밀누설로 손해 및 불이익을 초래 한 경우
 - ③ 직무상 태만 및 업무 수행 능력이 부족한 경우
 - ④ 부정 및 불법 행위, 직장 내 성희롱 등 의사의 품위를 손상한 경우
3. 수탁임상강사의 고의 또는 중과실로 본원에 손해를 입힌 경우, 수탁임상강사는 구상할 수 있는 금액에 대하여 책임을 지며, 위탁기관은 신원보증책임을 부담한다.

제8조(평가 및 수료증 발급)

1. 수탁임상강사의 근무평가는 직무기술서에 의거하여 별첨3(임상강사 근무평가 항목)에 대해 년 1회 실시하며, 평가 기록은 교육인재개발실에서 유지 관리한다.
2. 수료증 발급은 임용일부터 차년도 2월 말일 기준으로 10 개월 이상 근무 시 발급하는 것을 원칙으로 한다. 단, 군 제대 후 5월 1일 입사자의 경우 9 개월 이상 근무 시 발급하는 것을 원칙으로 한다.
3. 퇴직 후 경력증명서 발급은 근무시작일부터 종료일을 기준으로 한다.

제9조(처우 및 복리후생)

1. 수탁임상강사의 급여 및 제반 수당은 교육을 의뢰한 소속 병원이 부담한다.
2. 수탁임상강사의 처우 및 복리후생에 대해서는 별첨 2(임상강사 처우 및 복리후생 지원표)에 의한다.
3. 기타 복리후생의 경우 당 병원이 별도로 정한 복리후생 기준을 적용한다.

[첨부3] 수탁임상강사 근무동의 및 서약서

수탁임상강사 근무 동의 및 서약서

삼성서울병원은 「임상강사 수탁교육 운영지침」에 의거하여, 수탁임상강사 신청에 있어 아래의 사항을 준수 할 것을 서약 합니다.

- 아 래 -

1. _____은 삼성서울병원 의사직 수탁임상강사로 근무함에 동의한다.
2. 근무 기간은 20 년 월 일부터 20 년 월 일까지로 한다.
3. 삼성서울병원은 수탁임상강사에게 보수를 지급하지 아니하며, 보수 지급 및 건강 보험 등 재직 직원으로서 기본적인 처우 및 복리후생은 위탁기관으로부터 보장받는다.
4. 수탁임상강사는 삼성서울병원의 복무 규정 등 본원의 제 규정을 준수한다.
5. 수탁임상강사는 환자 및 보호자 등으로부터 업무와 관련하여 금품 등 어떠한 형태의 유상적 보상을 받을 수 없고, 위탁기관장은 수탁임상강사의 고의 또는 중과실로 근무 중 발생한 제반 사고에 대하여 신원보증책임을 부담한다.
6. 삼성서울병원의 지도교수는 본인의 지도 및 책임 하에 체계적인 교육 및 의료과실 등 사고 방지의 감독·책임 의무를 다한다.
7. 기타 명시되지 아니한 사항은 삼성서울병원 내규에 따른다.

20 . . .

위탁기관명: _____	지도교수: 삼성서울병원 _____ (진료과명)
기관장: (성명) _____ (인)	: (성명) _____ (인)
수탁임상강사: (성명) _____ (인)	진료과장: (성명) _____ (인)

삼 성 서 울 병 원 장 귀 중

[첨부4] 4대 사회보험 가입 내역 확인서

출력일시 : 2022.06.03 08:24

4대 사회보험 사업장 가입자 명부						
발급번호		발급일시		사업장 관리번호		
구분	국민연금	건강보험	산재보험	고용보험		
사업자등록번호						
사업장 명칭						
■ 가입 내역(발급일자 현재기준)				1 / 1		
연번	주민(외국인) 등록번호	성명	자격취득일			
			국민연금	건강보험	산재보험	고용보험
1						
이 하 여 백						
▷ 위 사업장 가입자 명부는 [확인용]으로 신청·발급된 것입니다. - [확인용]은 4대 사회보험의 업무목적에 위해서만 제공하는 것이므로 재직증명용, 경력증명용, 대출용 등 다른 용도로 사용시에는 발급 기관에 법적 책임이 없다는 점을 알려드립니다. - 타 기관 제출을 위한 용도로 발급을 원하시는 경우에는 각 공단 지사 창구로 신청하시기 바랍니다. ▷ 위 사업장 가입자 명부는 국민연금공단, 국민건강보험공단, 근로복지공단의 가입자 정보를 실시간 연계 받아 제공하는 것입니다.(문의전화: 국민연금 1355, 건강보험 1577-1000, 산재·고용보험 1588-0075) - 사업장 가입자 명부의 내용이 사실과 다를 경우에는 해당 공단으로 문의하시기 바랍니다. - 과거 가입내역은 해당 보험별 각 공단에 문의하여 발급받으시기 바랍니다. ▷ [산재보험]의 경우, '자격취득일'은 근로자 고용일을 뜻하며, 건설업 및 벌목업 등 '자진신고 사업장'은 근로자 고용정보 신고 대상이 아니므로 '자격취득일(고용일)'은 표기되지 않습니다. ▷ 위 사업장 가입자 명부는 [사업장 관리번호]를 기준으로 작성되었습니다. (일부인원에 대한 가입자명부)						
의와 같이 국민연금 가입내역을 확인합니다. 국민연금공단 이 사		의와 같이 건강보험 가입내역을 확인합니다. 국민건강보험공단 이 사		의와 같이 산재보험 가입내역을 확인합니다. 근로복지공단 수원지사		의와 같이 고용보험 가입내역을 확인합니다. 근로복지공단 수원지사
▷ 위 사업장 가입자 명부는 4대 사회보험 정보연계시스템이 국민연금공단, 국민건강보험공단, 근로복지공단의 가입자 정보를 실시간 연계하여 제공하는 것이며, 발급 사실 여부는 발급일로부터 90일까지 4대 사회보험 포털사이트(www.4insure.or.kr)의 [발급사실확인] 메뉴에서 확인 가능합니다. *정확한 정보연계서비스, 4대 사회보험이 함께 합니다.						