질병관리청

감염관리 교육운영 관리시스템 사용자 매뉴얼

(교육생 관리자)

KDCA-EDU-DP-01

Ver. 1.2

BRENEX

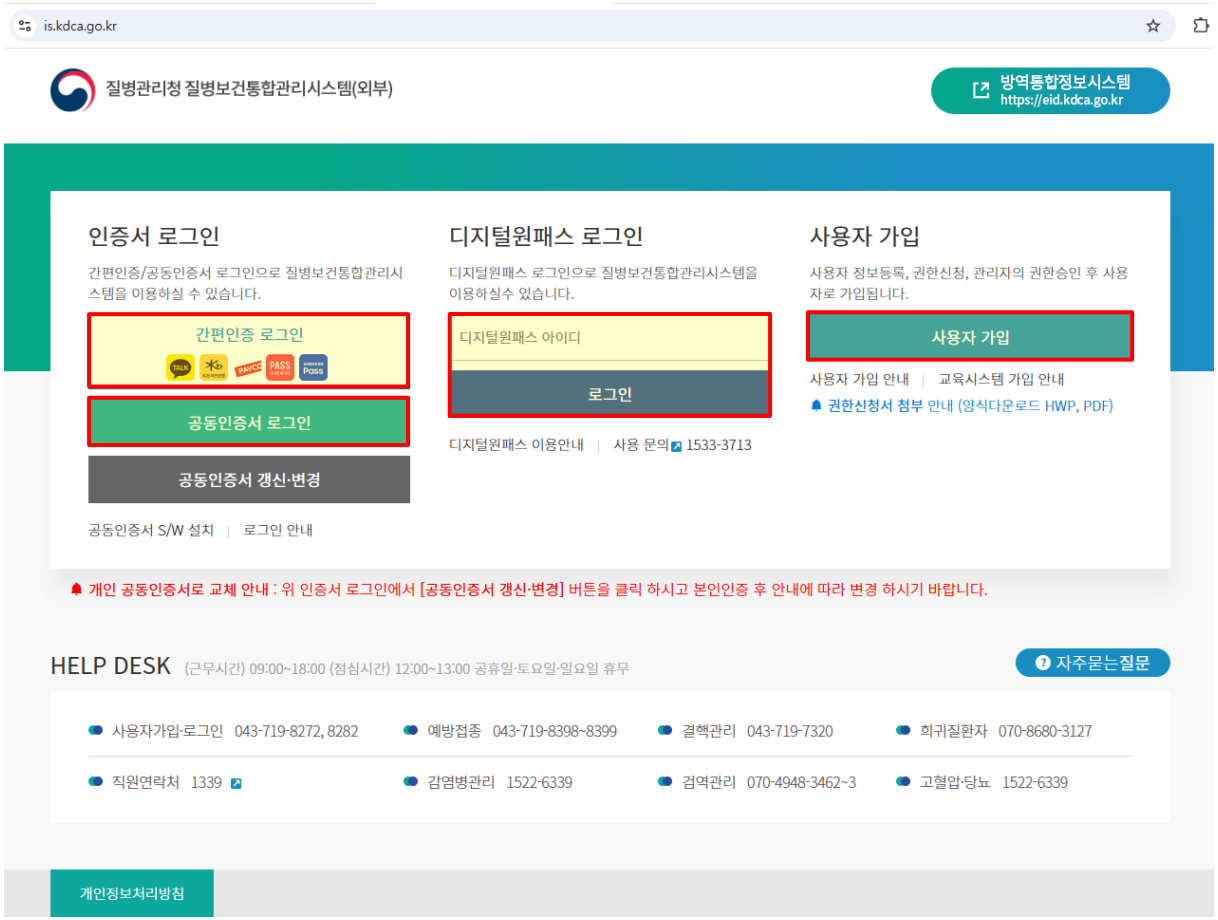
목차

1. 로그인 및 회원가입
2. 시스템 접속
3. 요양기관 관리
4. 교육생 관리
5. 교육일정 관리
6. 수강신청 관리
7. 교육신청 현황관리
8. 교육이수 현황관리
9. 관리자 관한 인수인계
10. 나의 학습현황

1. 질병보건통합관리시스템 로그인 및 회원가입

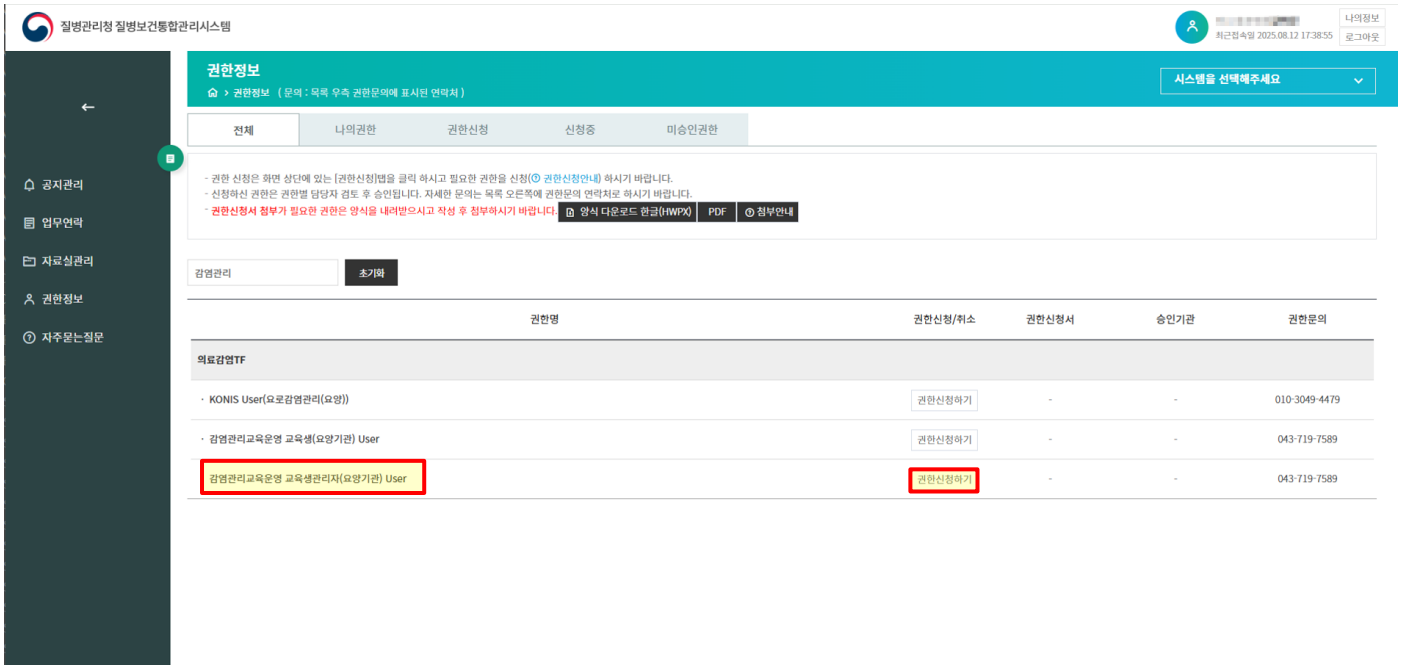
1.1 질병보건통합관리시스템 로그인

웹 브라우저 주소창에 https://is.kdca.go.kr를 입력하여 아래와 같은 시스템 초기화면에서 로그인합니다.

화면	설명
	1. 시스템 로그인 – **간편인증 로그인** 또는 **공동인증서 로그인**, **디지털원패스 로그인** 등 을 클릭하여, 각각의 인증 방식에 따라 로그인 한다. 2. 회원 가입 – 질병보건통합관리시스템의 신규 사용자일 경우, **사용자 가입** 버튼을 클릭 후, 아래의 절차 대로 진행한다. – 회원 가입 절차 01 개인정보 수집동의 02 공동인증서 등록 03 사용자 정보 입력 04 권한 신청 05 가입 신청 * 신청 권한명 감염관리교육운영 교육생관리자 (요양기관) User

1.2 권한신청

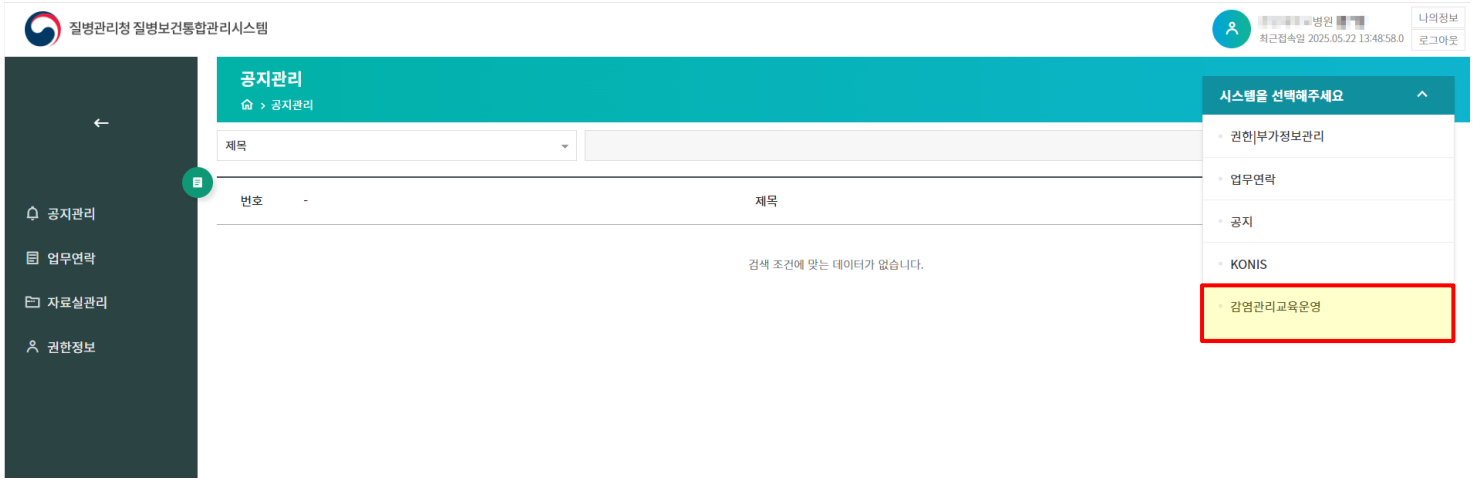
권한 신청 받기 위한 화면입니다.

화면	설명
	1. 권한신청 절차 질병보건통합관리시스템 ▼ 권한정보(좌측메뉴) ▼ 전체(상단 메뉴) ▼ 외료감염 TF ▼ 권한신청하기 2. 권한신청 대상 - 감염관리실 팀장, 등 : 감염관리교육운영 교육생관리자(요양기관) User - 그외 감염관리실 근무인력 : 감염관리교육운영 교육생(요양기관) User * 신청 권한명 감염관리교육운영 교육생관리자 (요양기관) User

2. 감염관리 교육운영 관리시스템 접근

2.1 감염관리 교육운영 관리시스템 접근

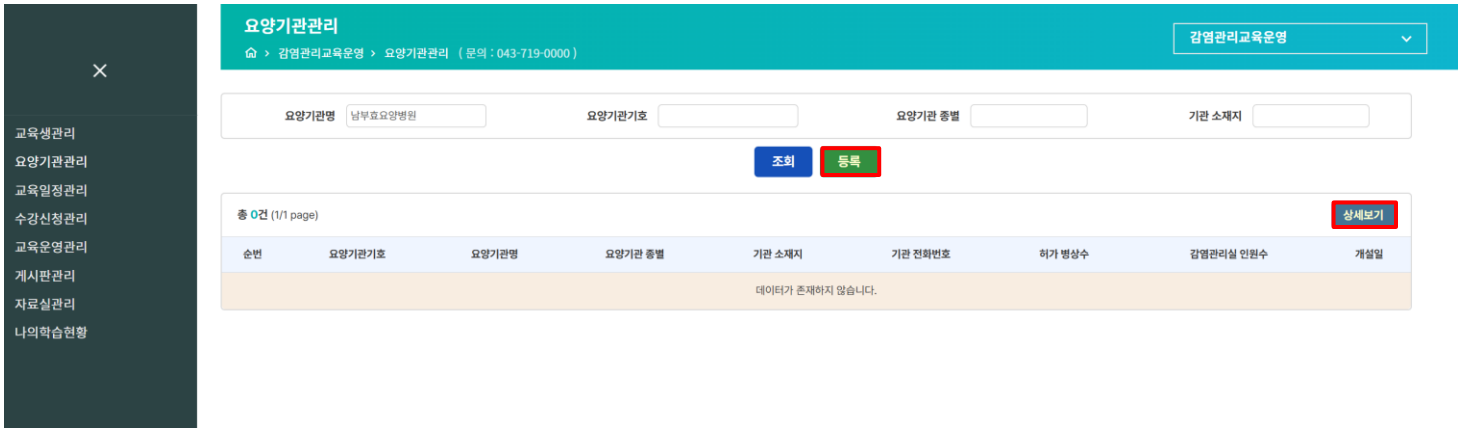
회원가입 시, 신청한 감염관리 교육운영 교육생관리자 User에 대한 권한을 취득한 후, 시스템에 로그인하여 감염관리 교육운영 관리시스템에 접근합니다.

화면	설명
	1. 감염관리 교육운영 관리시스템 접근 – 질병보건통합관리시스템 로그인 후, 화면의 우측 상단에서 시스템을 선택하여 접근할 수 있다. * 대상 시스템 : 감염관리교육운영

3. 요양기관 관리

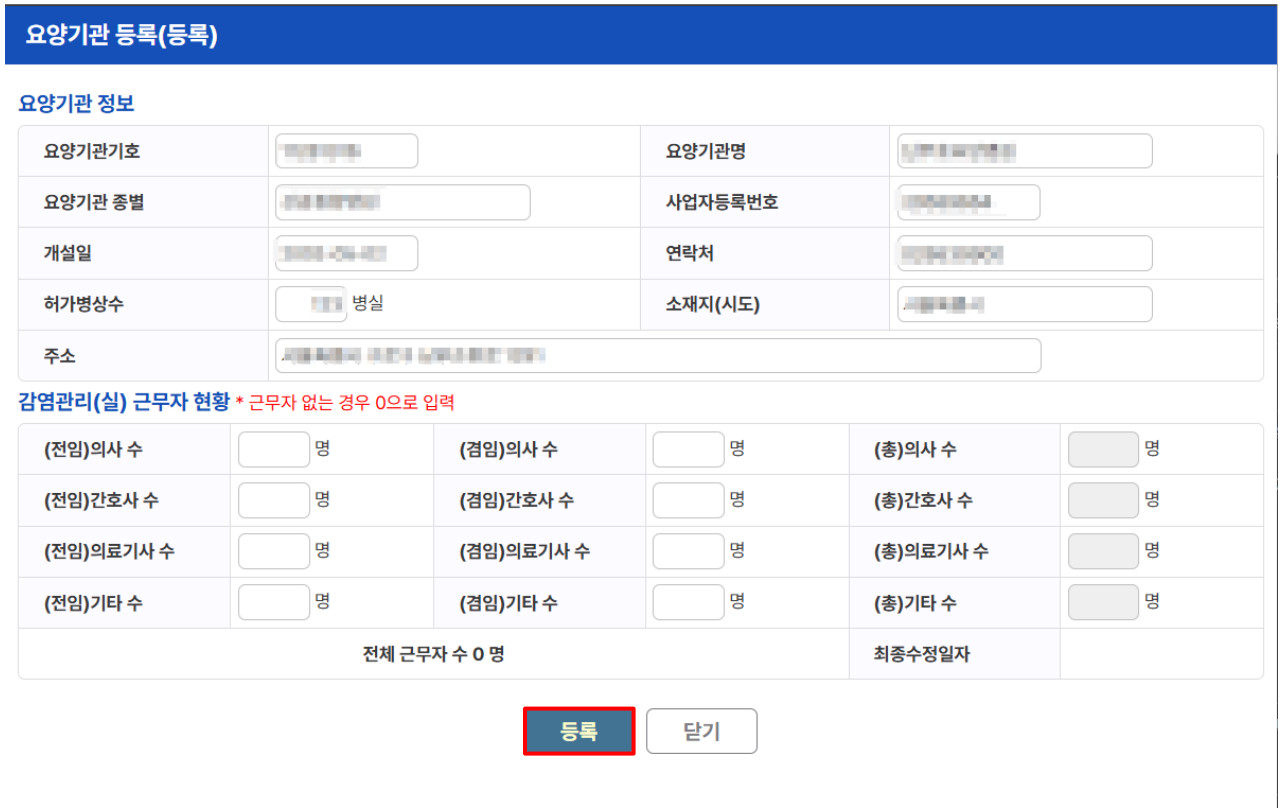
3.1 요양기관 관리

교육생 관리자 본인의 소속 기관 정보를 등록 하거나 관리하는 화면입니다.

화면	설명
	1. 조회 – 교육생 관리자 권한으로 로그인한 경우, 관리자 본인 소속 요양기관만 조회하여 출력한다. 2. 등록 – 등록된 요양기관 정보가 없을 경우, **등록** 버튼이 활성화 되고 **등록** 버튼을 클릭하면 요양기관 정보를 등록할 수 있는 화면이 실행된다. 3. 상세보기 – 등록된 본인 소속의 요양기관 정보가 목록에 출력된 경우, 해당 건을 클릭하거나 **상세보기** 버튼을 클릭하면 요양기관 정보 상세보기 화면이 실행된다.

3.2 요양기관 관리 〉 요양기관 등록

감염관리교육운영 관리자 권한으로 로그인하여 최초 관리자 본인의 소속 요양기관 정보를 등록하는 화면입니다.

화면	설명
	1. 등록 – 관리자 본인 소속 요양기관의 정보가 입력항목(사업자등록번호 제외)에 자동 세팅된다. – 값이 비어 있는 나머지 항목들에 값을 입력한 후, 저장 버튼을 클릭하여 요양기관 정보를 저장한다. 2. 닫기 – 교육생 정보 수정 화면을 종료한다.

요양기관 등록(등록)

요양기관 정보

요양기관기호		요양기관명	
요양기관 종별		사업자등록번호	
개설일		연락처	
허가병상수	병실	소재지(시도)	
주소			

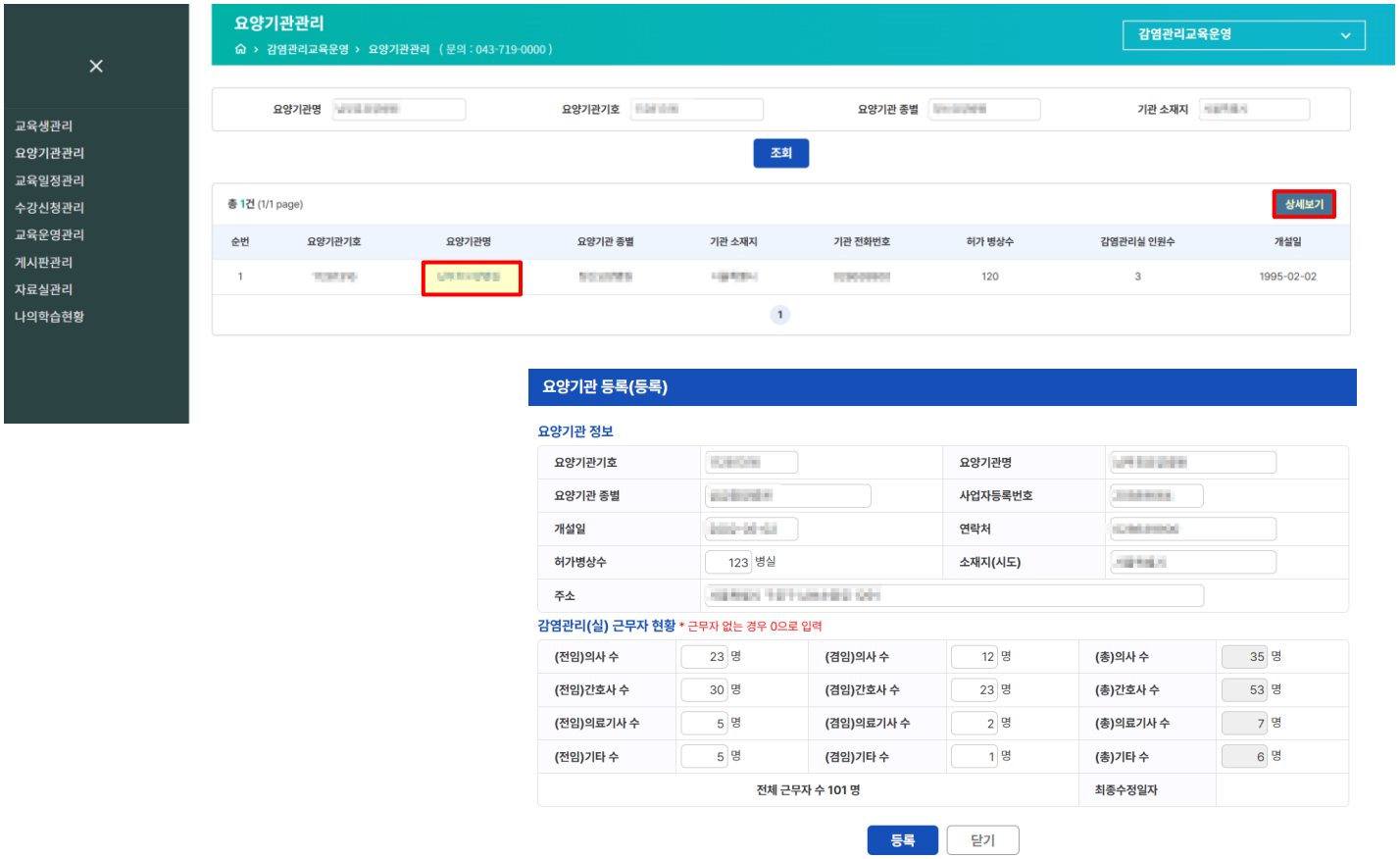
감염관리(실) 근무자 현황 * 근무자 없는 경우 0으로 입력

(전임)의사 수	명	(겸임)의사 수	명	(총)의사 수	명
(전임)간호사 수	명	(겸임)간호사 수	명	(총)간호사 수	명
(전임)의료기사 수	명	(겸임)의료기사 수	명	(총)의료기사 수	명
(전임)기타 수	명	(겸임)기타 수	명	(총)기타 수	명
전체 근무자 수 0 명				최종수정일자	

등록 닫기

3.3 요양기관 관리 〉 요양기관 상세보기

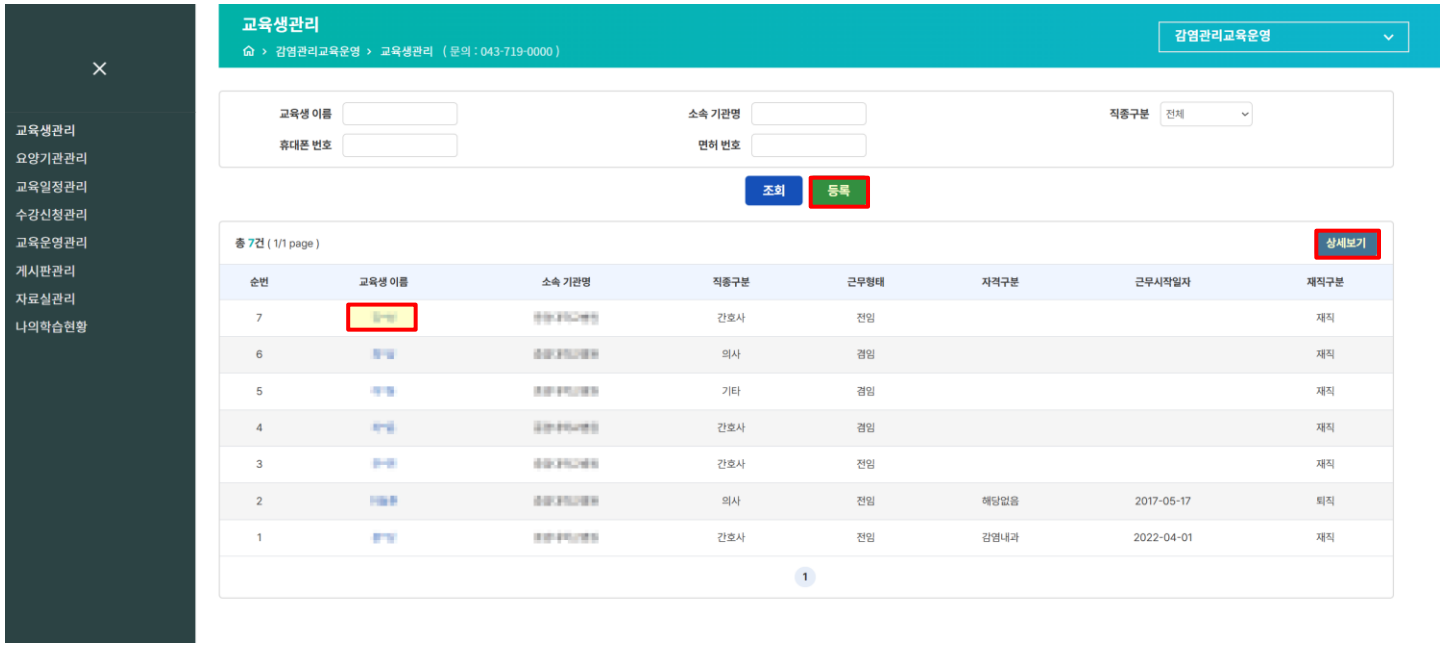
요양기관 목록에서 선택한 본인 소속의 요양기관 정보에 대한 상세보기 및 정보를 수정하는 화면입니다.

화면	설명
	1. 상세보기 – 요양기관 목록에서 관리자 본인의 소속 요양기관명을 선택하여 클릭하거나, **상세보기** 버튼을 클릭하여 요양기관 상세보기 화면을 실행한다. 2. 수정 – 상세보기 화면에서 변경된 요양기관 정보를 입력한 후, **수정** 버튼을 클릭하여 요양기관 정보를 저장한다. 3. 닫기 – 요양기관 정보 수정 화면을 종료한다.

4. 교육생 관리

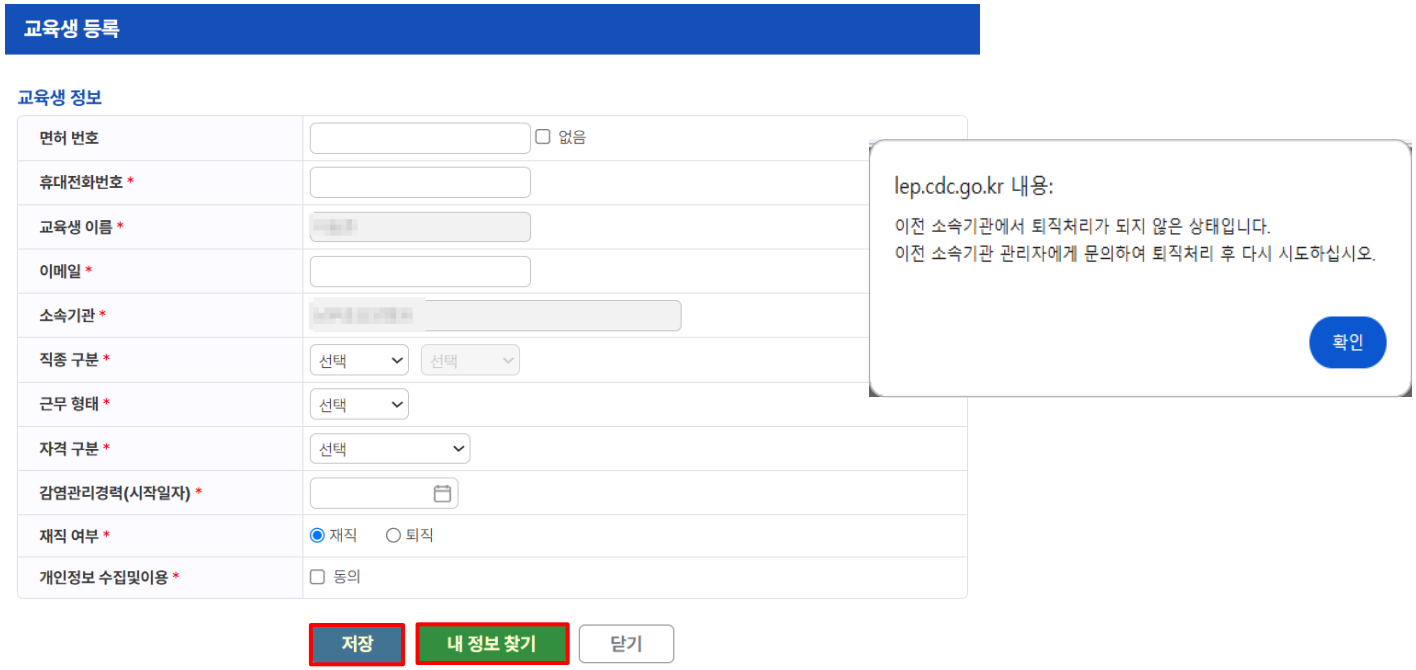
4.1 교육생 관리

관리자 본인 소속의 교육생 정보를 관리하거나 본인을 교육생으로 등록하여 관리할 수 있습니다.

화면	설명
	1. 조회 – 교육생관리자 권한으로 로그인한 경우, 본인 소속 기관의 교육생 목록을 조회하여 출력한다. 2. 등록 – 교육생 관리자 본인을 교육생으로 등록하지 않은 경우, **등록** 버튼이 활성화 되고 **등록** 버튼을 클릭하면 관리자 본인의 정보를 교육생으로 등록할 수 있는 화면이 실행된다. 3. 상세보기 – 관리자 본인 및 소속 기관의 교육생 정보가 목록에 출력된 경우, 해당 건을 클릭하거나 **상세보기** 버튼을 클릭하면 선택한 교육생 정보의 상세보기 화면이 실행된다.

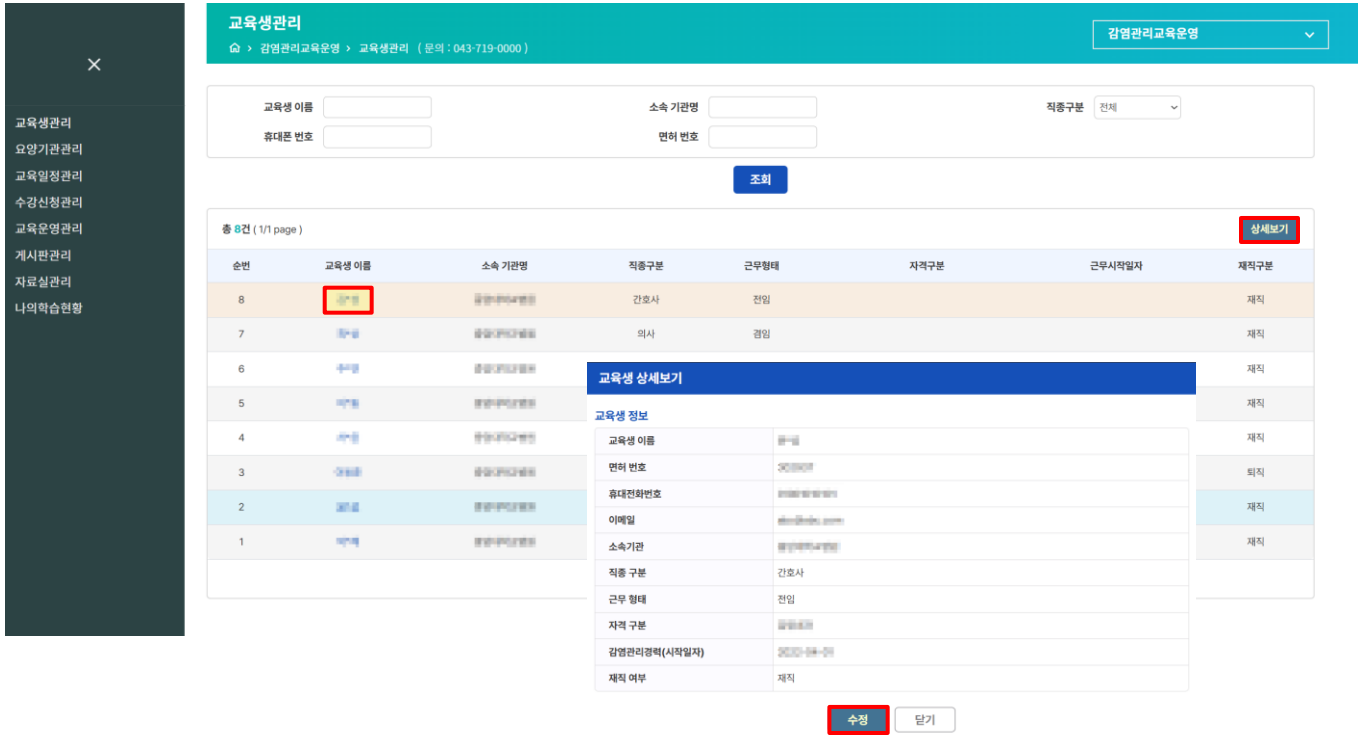
4.2 교육생 관리 〉 교육생 등록

감염관리교육운영 교육생관리자 User 권한 취득 후, 최초 교육생 본인의 정보를 등록하는 화면입니다.

화면	설명
	1. 저장 – 교육생 정보를 입력한 후, **저장** 버튼을 클릭하여 교육생 정보를 신규 등록 한다. – **이전 근무처**로 등록된 교육생 정보가 존재하고 **퇴직 처리가 되어 있지 않을 경우** 이전 근무처에서 퇴직 처리 후, 등록할 수 있도록 알림 메시지가 출력된다. – 퇴직처리는 해당 교육생 또는 교육생 관리자가 할 수 있다. 2. 내 정보 찾기 – 이전 근무처에서 등록한 교육생 정보가 존재할 경우, 면허번호 및 휴대전화번호를 입력한 후, **내 정보 찾기** 버튼을 클릭하여 이전 근무처 소속으로 등록된 교육생 정보의 일부를 조회하여 화면에 출력 할 수 있다. 3. 닫기 – 교육생 정보 등록화면을 종료한다. ※ '감염관리경력' 은 감염관리실 업무 최초시 작일로 한다.

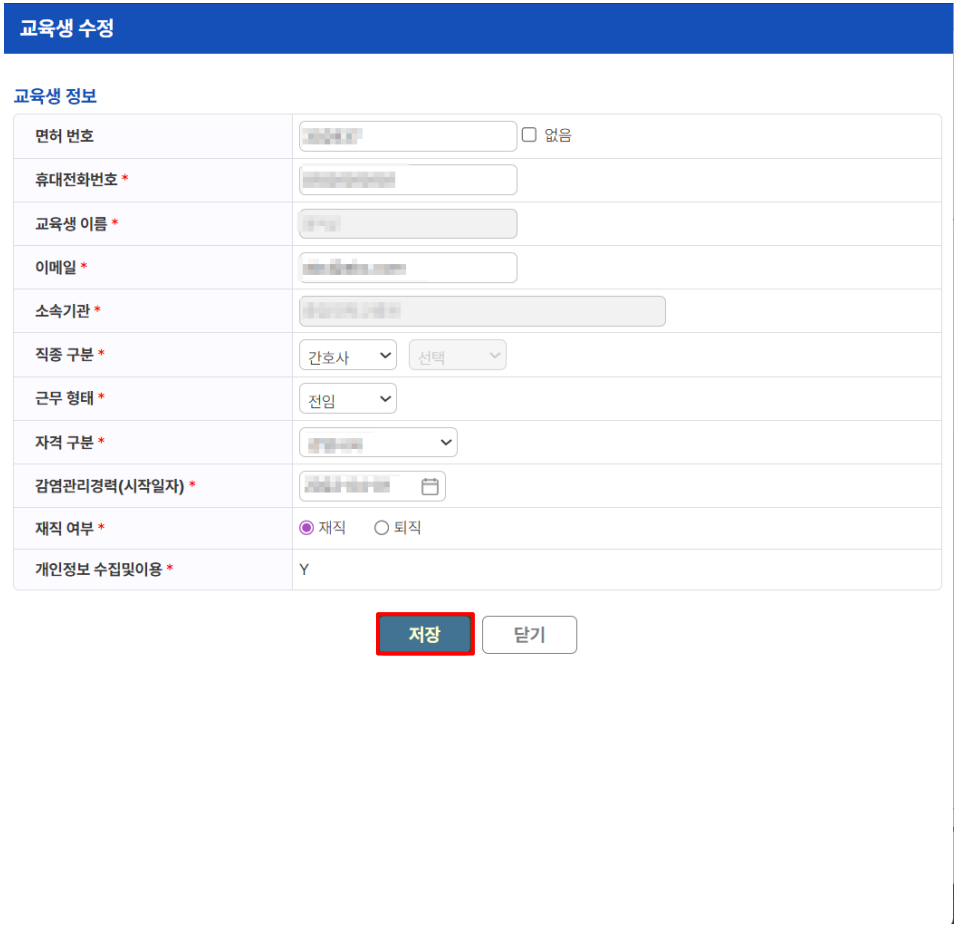
4.3 교육생 관리 〉 교육생 상세보기

관리자 소속의 기관에 등록된 교육생 목록에서 상세보기 대상을 선택하여 상세정보를 확인합니다.

화면	설명
	1. 상세보기 – 조회된 교육생 목록에서 교육생 이름을 클릭하거나 상세보기 버튼을 클릭하면 교육생 상세보기 화면이 실행된다. 2. 수정 – 상세보기 화면에서 교육생 정보 확인 후, 정보 수정이 필요할 경우, **수정** 버튼을 클릭하면 교육생 정보 수정 화면이 실행된다. 3. 닫기 – 교육생 정보 상세보기 화면을 종료한다.

4.3 교육생 관리 〉 교육생 상세보기

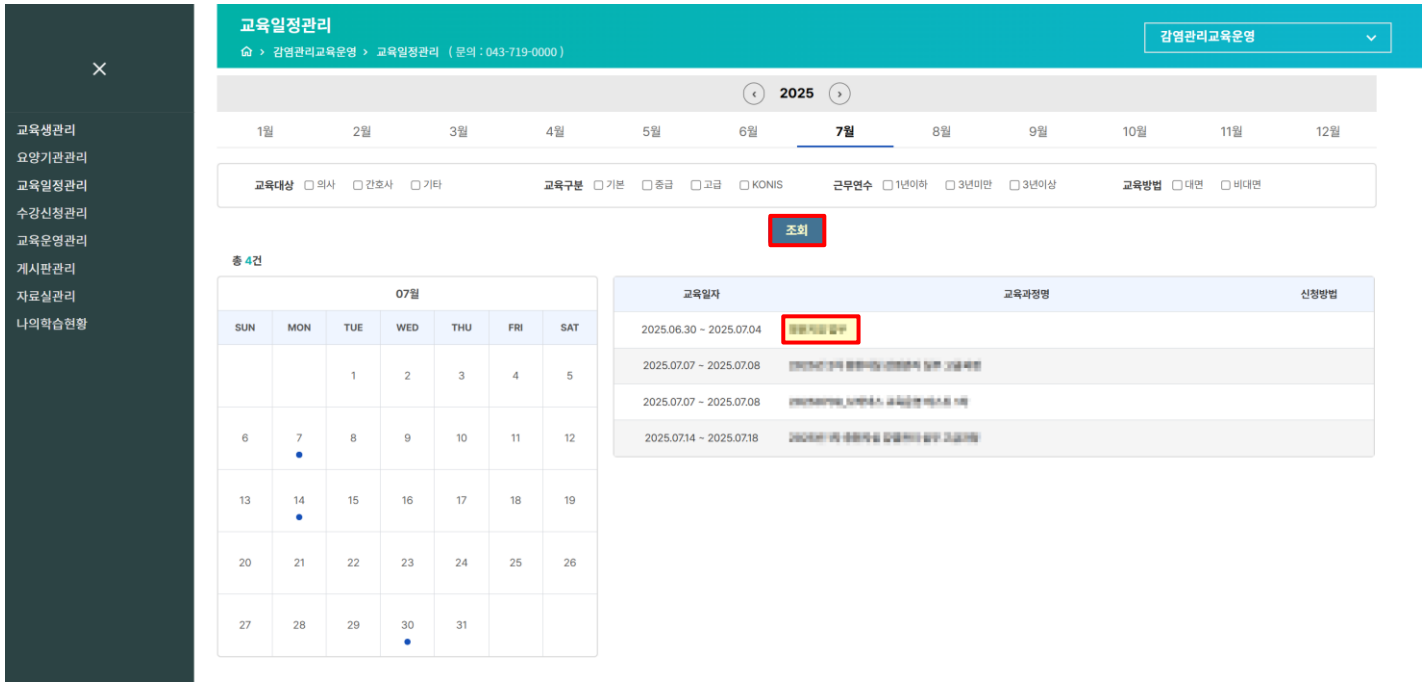
교육생 목록에서 선택한 교육생의 정보에 대한 확인 후, 교육생 정보를 수정하는 화면입니다.

화면	설명
	1. 저장 – 교육생 정보 수정화면에서 변경된 정보 입력 후, **저장** 버튼을 클릭한다. 2. 닫기 – 교육생 정보 수정 화면을 종료한다.

5. 교육일정 관리

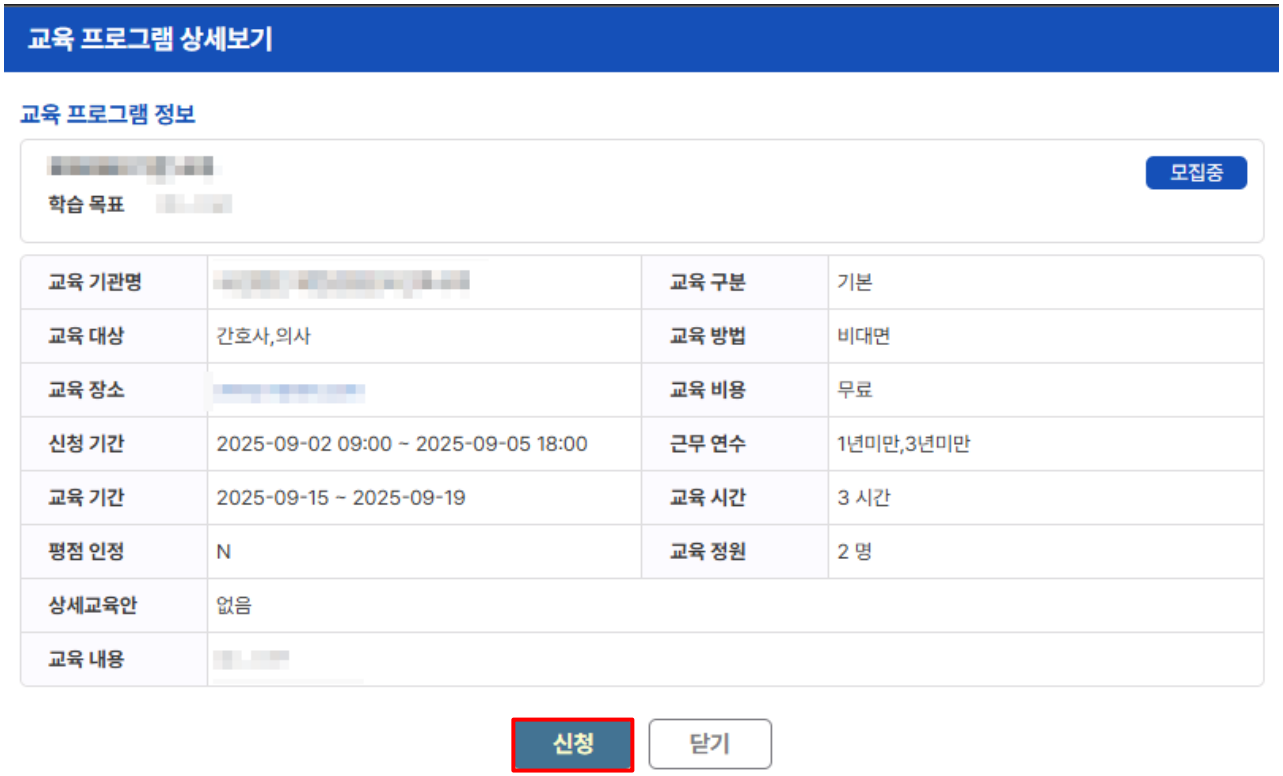
5.1 교육일정 관리

교육생이 교육기관에서 개설한 교육 프로그램에 대한 교육일정 및 교육과정 정보를 확인하고 수강신청을 할 수 있도록 기능을 제공합니다.

화면	설명
	1. 조회 – 년도 및 월을 선택하면 해당 년월에 개설된 교육 과정 목록이 조회되어 출력된다. – 교육대상, 교육구분, 근무년수, 교육방법 등의 조회 조건을 입력한 후, **조회** 버튼을 클릭하여 조건에 해당하는 교육 과정을 조회할 수 있다. 2. 교육과정 상세보기 – 조회된 교육과정 목록에서 교육과정명을 클릭하면 개설된 교육과정에 대한 상세보기 화면이 실행된다.

5.2 교육일정 관리 〉 교육과정 상세보기

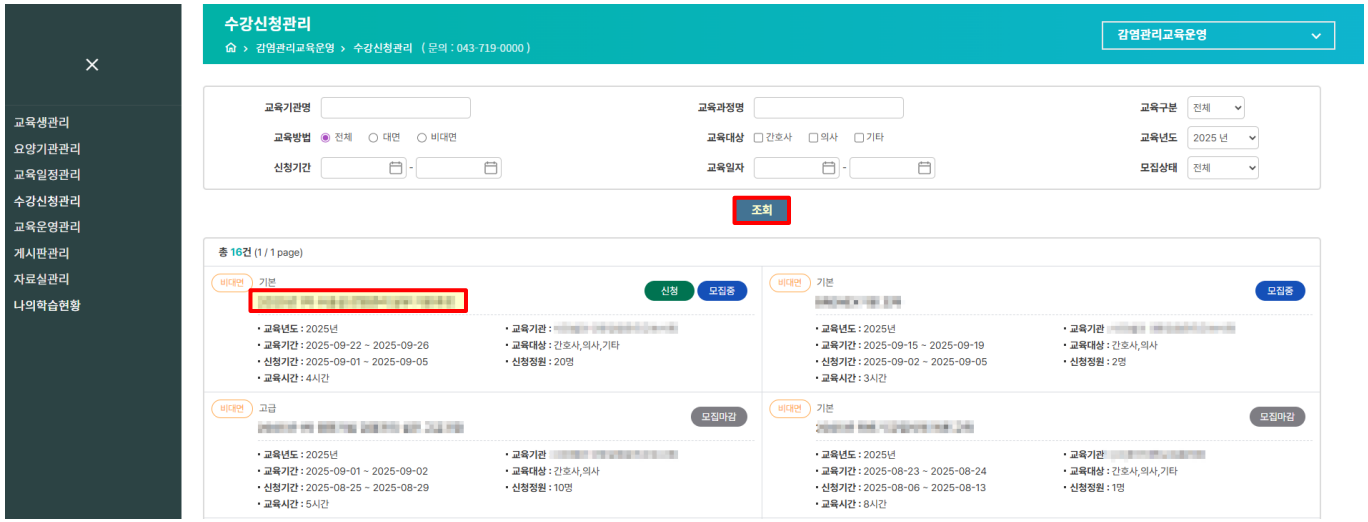
교육과정 목록에서 선택한 교육과정에 대한 상세 정보가 화면에 출력되고 교육생의 경우 해당 교육과정에 대해 수강신청을 할 수 있습니다.

화면	설명
	1. 교육 프로그램 상세 정보 – 교육과정 목록에서 선택한 교육 과정에 대한 상세 정보가 화면에 출력된다. 2. 수강 신청 – 해당 교육 과정의 수강신청이 가능한 기간일 경우, **신청** 버튼이 활성화 되고 신청 버튼을 클릭하여 수강신청 할 수 있다. 3. 상세교육안 상세보기 – 해당 교육 과정에 대한 상세 교육안이 첨부 파일로 제공될 경우, 버튼이 활성화 되고 상세보기 버튼을 클릭하면 교육안 첨부파일을 다운로드 할 수 있는 화면이 실행된다. 4. 닫기 – 교육 과정 상세보기 화면을 종료한다.

6. 수강신청 관리

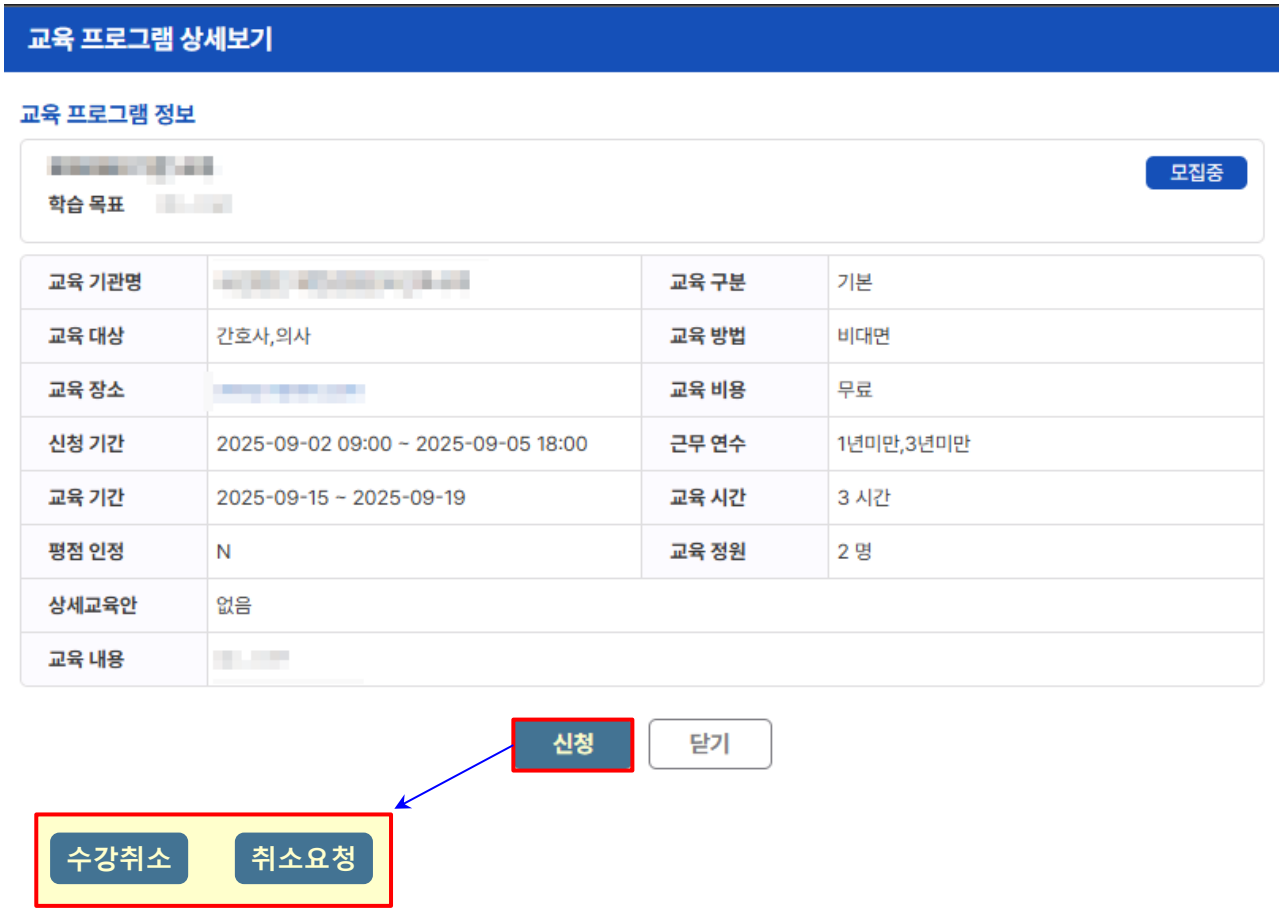
6.1 수강신청 관리

교육기관에서 등록한 교육 과정을 조회하고 상세정보를 확인하거나 수강 신청할 수 있는 기능을 제공합니다.

화면	설명
	1. 교육과정 조회 – 교육년도, 교육구분, 교육방법, 교육대상, 모집상태, 신청기간, 교육일자, 교육기관명, 교육과정명 등의 조회 조건 입력 후, **조회** 버튼을 클릭하여 교육 과정을 조회한다. 2. 수강 신청 – 교육과정 목록 중에서 모집상태가 **모집중** 인 교육과정을 클릭하면 상세보기 화면이 실행되고 해당 화면에서 신청 버튼을 클릭하여 수강 신청할 수 있다.

6.2 수강신청 관리 〉 수강신청 상세보기

수강신청 목록 화면에서 선택한 교육 과정에 대한 상세 보기 화면에서 해당 교육과정에 대한 수강신청 및 수강 취소를 수행할 수 있습니다.

화면	설명
	1. 수강 신청 – 수강신청 상세보기 화면에서 해당 교육 과정 상세 정보를 확인한 후, **신청** 버튼을 클릭하여 수강 신청할 수 있다. 2. 수강 취소 및 취소요청 – 수강신청 목록화면에서 수강 신청한 교육 과정을 선택하여 상세보기 화면을 실행한 후, 해당 화면에서 **'신청취소' 또는 '취소요청'** 버튼을 클릭하여 수강 신청을 취소 또는 취소요청할 수 있다. 단, **해당 교육이 시작된 경우에는 취소할 수 없다.** 3. 닫기 – 수강신청 상세보기 화면을 종료한다.

6.3 수강신청 관리 〉 수강신청 상태값

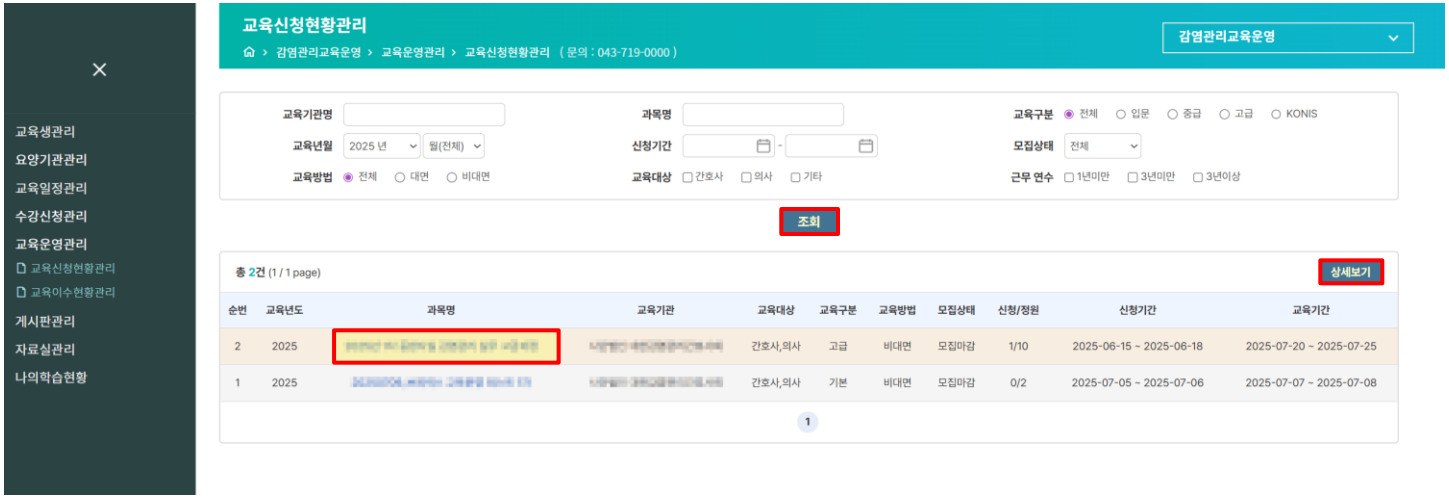
교육생 상태에 따른 상태 값을 정리한 내용입니다.

화면			설명
교육생	교육기관	상태값	1. 수강취소 – 해당 교육 기관에서 승인 처리 전, 교육생 임의로 수강취소 가능하다. 2. 취소요청 – 해당 교육기관에서 승인 처리 후, 교육생이 수강취소를 희망하는 경우 교육기관 취소 승인 하에 취소 가능하다. ※ 수강취소 및 취소요청 버튼은 교육 시작 일자로 부터 7일 전까지 가능
신청 →		신청	
신청 →	승인 →	승인	
수강취소			
취소요청 →	승인 →	취소완료	

7. 교육신청 현황관리

7.1 교육신청 현황관리

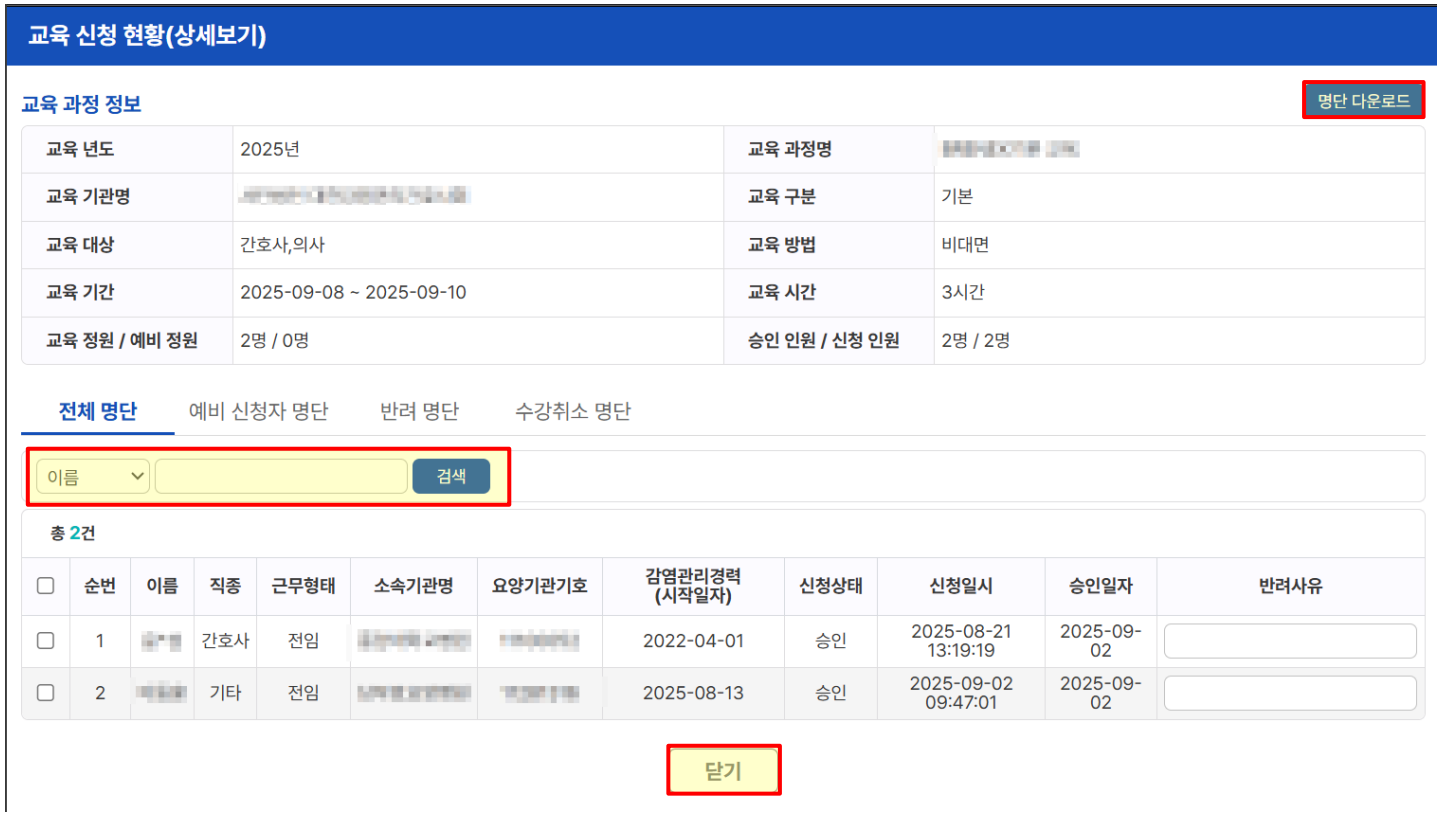
관리자 소속 요양기관 교육생의 교육 과정별 수강 신청 현황을 조회하는 화면입니다.

화면	설명
	1. 조회 – 교육기관명, 과목명, 교육구분, 교육년월, 신청기간, 모집상태, 교육방법, 교육대상, 근무년수 등의 조회조건 입력 후, **조회** 버튼을 클릭하여 과목별 수강 신청 현황을 조회하여 출력한다. – 교육신청 현황 자료의 조회는 **관리자 소속 교육생들**이 수강 신청한 내역에 대해 교육 과정별로 조회하여 출력한다. 2. 상세보기 – 조회된 교육신청 현황 목록에서 교육 과정명을 클릭하거나, 상세보기 버튼을 클릭하면 해당 교육 과정에 대한 소속 기관 교육생들의 수강 신청 내역을 확인할 수 있는 상세보기 화면이 실행된다.

7.2 교육신청 현황관리 〉 상세보기

교육신청 현황 목록에서 선택한 교육 과정에 대해 관리자와 동일 소속 기관 교육생의 수강 신청 현황을 조회하는 화면입니다.

화면



설명

1. 신청자 명단 / 예비 신청자 명단
   - **신청자 명단** 및 **예비 신청자 명단** 탭을 클릭하면 해당 교육 과정에 대해 수강 신청한 교육생 명단을 조회하여 출력한다.

2. 명단 다운로드
   - 해당 교육 과정에 대한 신청자 명단 및 예비 신청자 명단을 엑셀파일로 저장한다.

3. 검색
   - 신청자 명단에서 특정 대상자를 조회하고자 할 경우, 검색어를 입력한 후, 검색 버튼을 클릭하면 조건에 해당하는 명단을 조회하여 출력한다.

4. 닫기
   - 교육생 정보 수정 화면을 종료한다.

8. 교육이수 현황관리

8.1 교육이수 현황관리

관리자 소속 요양기관 교육생의 교육 과정별 이수 현황을 조회하는 화면입니다.

화면	설명
	1. 조회 – 교육기관명, 교육과정명, 교육구분, 교육방법, 교육대상, 교육년월 등의 조회조건 입력 후, **조회** 버튼을 클릭하여 과목별 교육 이수 현황을 조회한다. – 교육이수 현황 자료의 조회는 **관리자 소속 교육생들**의 교육 이수 내역에 대해 교육 과정별로 조회하여 출력한다. 2. 상세보기 – 조회된 교육이수 현황 목록에서 교육과정명을 클릭하거나, **상세보기** 버튼을 클릭하면 해당 교육 과정에 대한 소속 기관 교육생들의 교육이수 내역을 확인할 수 있는 상세보기 화면이 실행된다.

8.2 교육이수 현황관리 〉상세보기

해당 교육 과정을 이수한 교육생 중 관리자가 속한 요양기관 소속의 교육생 명단을 조회하는 화면입니다.

화면	설명
	1. 명단 다운로드 - 해당 교육과정에 대한 이수자 명단을 엑셀 파일로 저장한다. - 교육 이수자 명단은 관리자와 동일한 소속의 교육생에 대해 다운로드한다. 2. 닫기 - 교육생 정보 수정 화면을 종료한다.

교육 이수 현황(상세보기)

교육 과정 정보

명단 다운로드

교육 년도	2025년	교육 과정명	[redacted]
교육 기관명	[redacted]	교육 구분	입문
교육 대상	간호사,의사	교육 방법	비대면
교육 기간	2025-07-07 ~ 2025-07-08	교육 시간	5시간
교육 정원	2명	신청 인원/이수 인원	0명 / 4명

우리 병원 이수자 명단

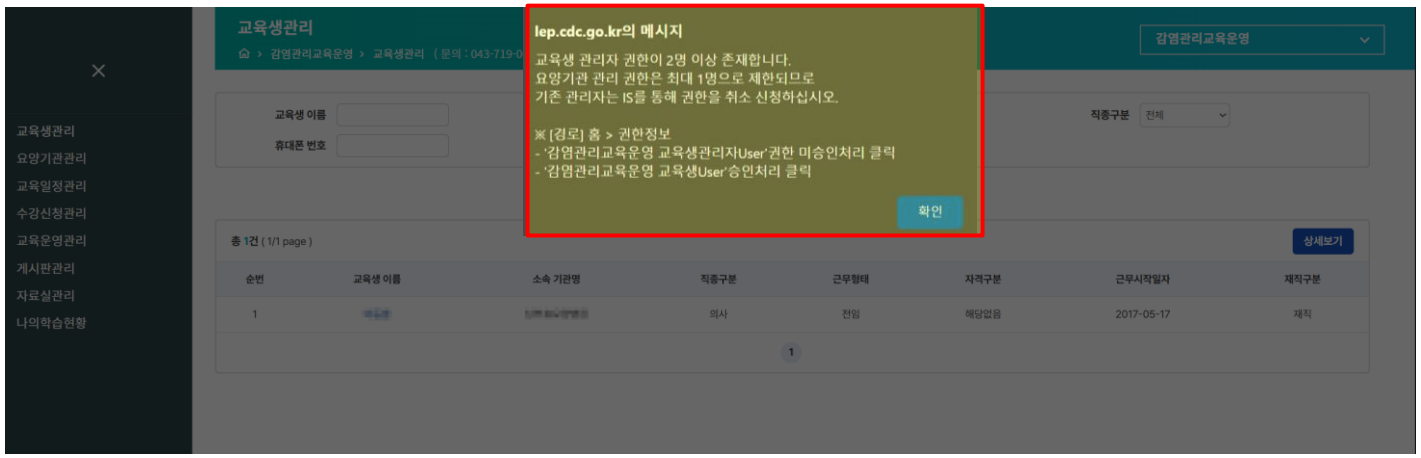
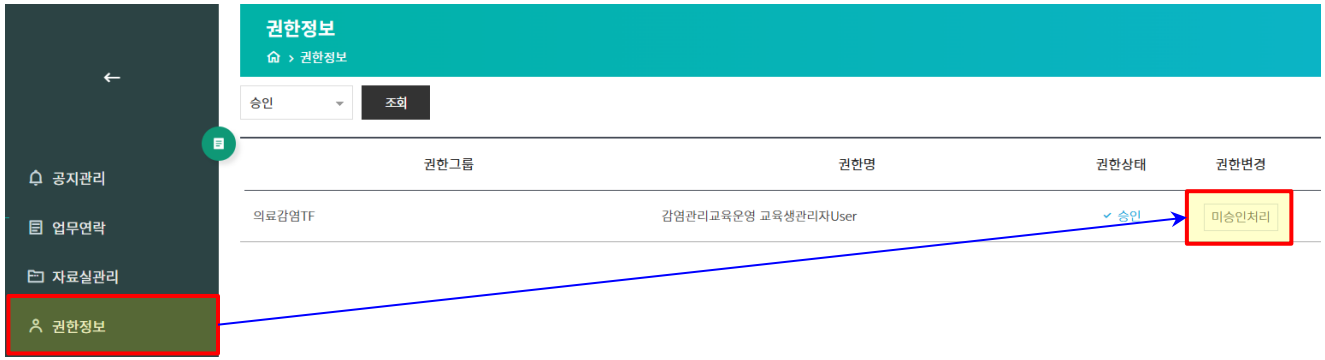
순번	교육생 이름	소속 기관명	직종 구분	신청 일자	승인 일자	이수 일자
1	[redacted]	[redacted]	의사	2025-07-09	2025-07-09	2025-07-09

닫기

9. 교육생 관리자 권한의 인수인계

9.1 교육생 관리자 권한의 인수인계

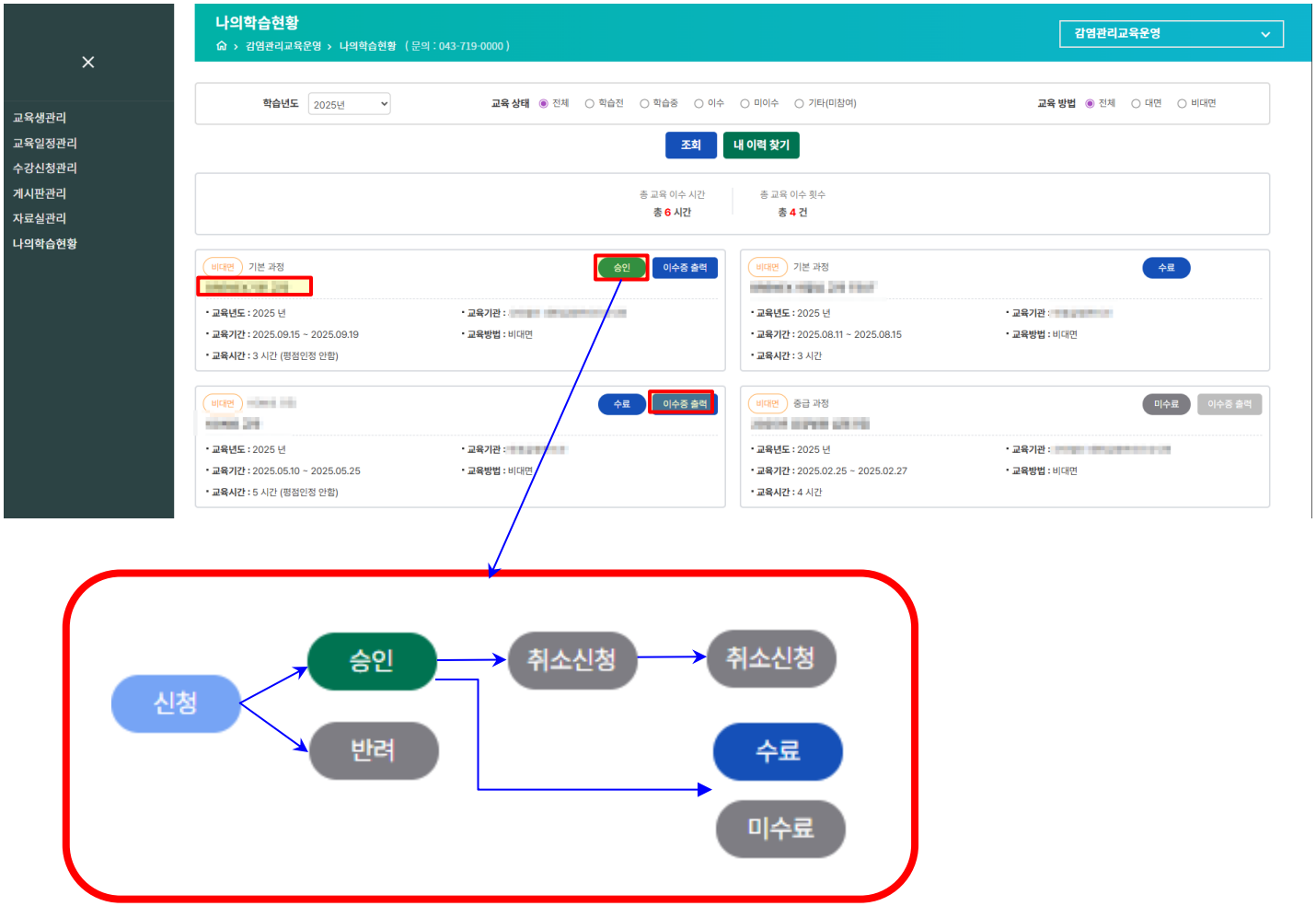
한 곳의 요양기관에는 한 명의 교육생 관리자만 허용되므로 2명 이상의 관리자 권한을 취득한 경우, 1명을 제외한 나머지 사용자는 해당 권한을 취소해야 합니다.

화면	설명
 	1. 교육생 관리자 권한으로 로그인한 경우 – **교육일정관리** 메뉴를 제외한 나머지 모든 메뉴에 대해 접근을 제한한다. – 메뉴 클릭 시, 좌측의 이미지에 보이는 메시지가 출력되고 접근이 제한된다. 2. 교육생 관리자 권한 인수인계 방법 – 교육생 관리자 권한이 2명 이상 존재할 경우 – 교육생 관리자의 권한을 인수인계 하기 위해서는 전임자는 본인의 '**감염관리교육운영 교육생관리자**' 권한을 '**미승인처리**' 버튼을 클릭하여 미승인 상태로 바꿔줘야 한다. – 이후, 후임자는 교육생 관리자 권한에 해당하는 관리 기능을 사용할 수 있다. **[경로]** 1. 홈 〉 권한정보 2. '교육생관리자user' 권한 '미승인처리' 클릭 3. '교육생user' 권한 '승인처리' 클릭

10. 나의 학습현황

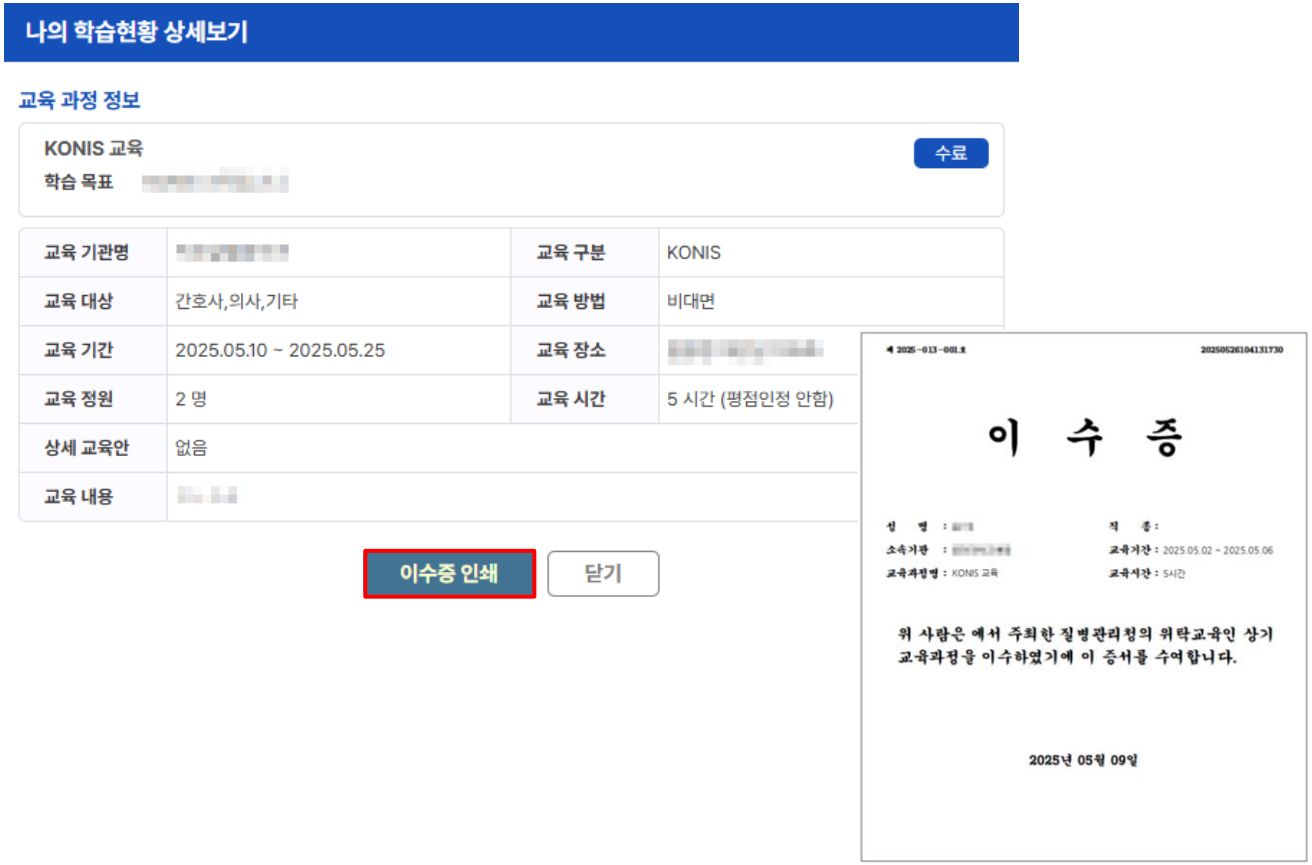
10.1 나의 학습현황

교육생 관리자 본인이 수강한 교육 과정을 조회하거나 교육을 이수한 경우, 해당 교육 과정에 대한 이수증을 출력하는 기능을 제공합니다.

화면	설명
	1. 조회 – 학습년도, 교육상태, 교육방법 등의 조회 조건 입력 후, **조회** 버튼을 클릭하여 교육생이 수강한 교육 과정을 조회한다. 2. 상세보기 – 조회된 교육 과정 목록에서 교육명을 클릭하면 해당 교육에 대한 학습현황 정보를 확인할 수 있는 상세보기 화면이 실행된다.

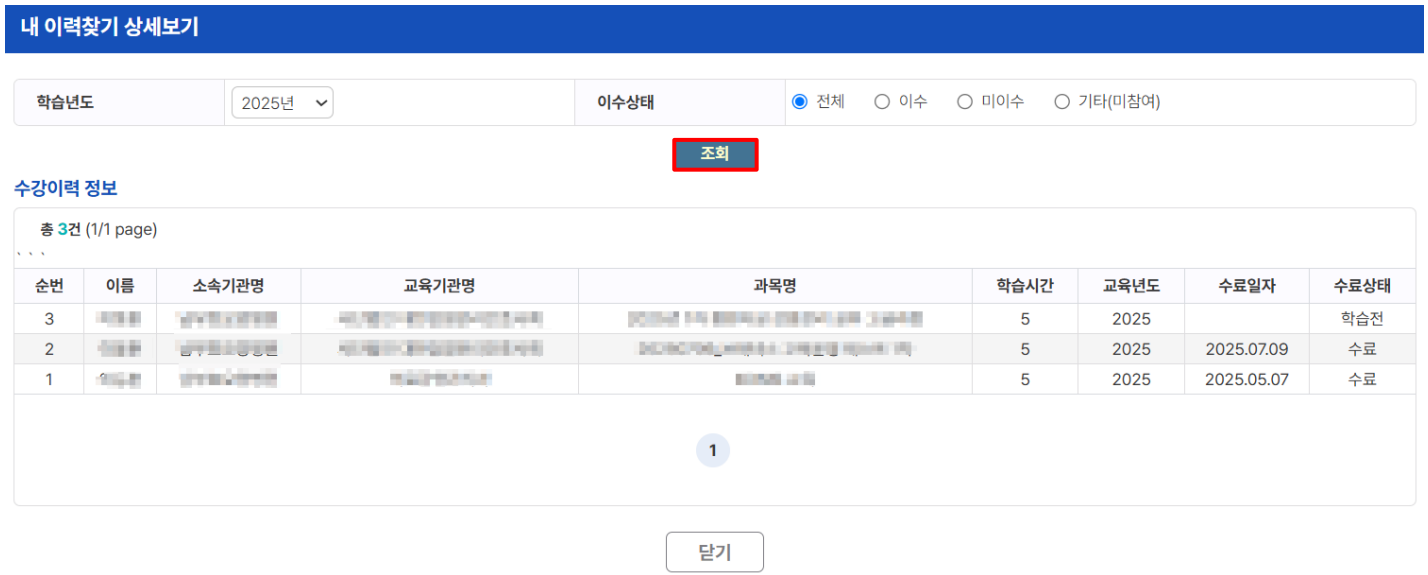
10.2 나의 학습현황 〉 상세보기

교육생이 수강한 교육 과정을 조회하거나 교육을 이수한 경우, 해당 교육 과정에 대한 이수증을 출력하는 기능을 제공합니다.

화면	설명
	1. 나의 학습현황 상세 화면 – 나의 학습현황 상세보기 화면에서 해당 교육학습 현황을 확인할 수 있다. 2. 이수증 인쇄 – 나의 학습현황 상세보기 화면에서 교육을 이수한 경우, **이수증 인쇄** 버튼을 클릭하여 이수증을 출력할 수 있다. 3. 닫기 – 나의 학습현황 상세보기 화면을 종료한다.

10.3 나의 학습현황 〉 나의 학습이력 찾기

교육생의 현재 소속 기관 및 이전 소속 기관을 포함하여 수강한 학습 현황을 조회하는 기능을 제공합니다.

화면	설명
	1. 조회 – 학습년도, 이수상태 등의 조회 조건 선택 후, **조회** 버튼을 클릭하여 학습 이력을 조회한다. 2. 닫기 – 나의 학습이력 찾기 화면을 종료한다.