대한천식알레르기학회 진료지침 등 공식문건 및 자료 규정

제1조 (목적과 범위)

1. 본 규정은 대한천식알레르기학회(이하 학회) 진료지침 등 공식문건(official document, 이하 문건)과 자료의 개발과 승인, 출간, 활용에 대한 여러 사항을 규정하는 것을 목적으로 한다.
2. 학회에서 독자 개발하는 경우 외에 다른 학회, 조직과 함께 개발하는 문건 및 자료 모두 이 규정을 따르도록 한다.

제2조 (진료지침위원회)

1. 본 규정에서 다루는 문건의 제안서 검토와 심사, 개발지원, 최종원고 심사 등은 진료지침위원회에서 담당한다.
2. 진료지침이사는 위원회를 구성, 운영하며 이사회에 문건과 관련한 진행상황을 보고하고 타 위원회 또는 이사와 협력하여 업무를 수행한다.

제3조 (문건의 분류)

1. 학회 공식문건은 진료지침(guideline), 의견서(statement), 기타 자료로 구분한다.
2. 기타 자료는 학회 진료지침과 의견서, 교과서 등을 바탕으로 지침의 확산과 보급을 위하여 의료인 또는 환자, 일반인 대상으로 한 교육 및 홍보자료(강의자료, 슬라이드, 동영상, 애니메이션, 리플렛, 책자 등)를 지칭하며 진료지침의 이차 자료가 아닌 학회 공인 교육자료도 포함한다.

표1. 학회 공식문건과 자료의 분류

명칭(국문)	진료지침	의견서	기타 자료
명칭(영문)	Guideline	Statement (or consensus document)	Other materials
내용	질환이나 특정 상황에	진료지침보다 세부적인	강의 자료

	대한 전반적인 내용	내용 진단, 검사, 치료, 예방 등 특정 주제에 국한 정책, 연구 등에 대한 의견 기술적 표준화	슬라이드 동영상, 에니메이션(흡입기 사용설명 등) 리플렛/책자
GRADE 적용	권고	권고	해당 없음
개발기한	2년	1년	해당 없음
보급과 확산을 위한 이차자료 개발	권고	권고	해당 없음

제4조 (개발 제안)

1. 문건개발 제안서(부록1)는 연1회 학회 사무국을 통하여 접수한다. 학회사무국은 홈페이지 공지사항과 학회원 메일을 통하여 제안서 접수기한과 방법을 공지한다.
2. 공식문건 제정이 긴급한 경우 진료지침위원회 위원을 통하여 제안할 수 있고 위원회 심사와 이사회 승인 이후 개발 절차를 진행할 수 있다.
3. 학회의 워크그룹(연구팀), 지회, 위원회, 개인 모두 제안 자격을 가진다.
4. 제안서 제출시 개발팀(Task Force, TF)을 구성한 후 제안서를 제출할 것을 권고한다.
5. 개발하려는 문건의 주제와 관련이 있는 학회 워크그룹(연구팀), 지회, 위원회가 있는 경우에는 제안서 제출 전 해당 단체와 협의 후 제출할 것을 권고한다.
6. 이사회에서 문건 개발이 필요하다고 결정된 주제는 진료지침이사가 해당 주제 전문가에 연락하여 TF 팀을 구성한 후 제안서를 제출하도록 한다.
7. 제출된 제안서는 사무국과 진료지침이사가 사전 검토하고 내용이 충분하지 않은 경우 수정하여 제출하도록 권고할 수 있다.

제5조 (제안서 심사와 승인)

1. 접수된 제안서는 진료지침위원회에서 심사하고 심사 의견과 채택 여부에 대한 권고 의견을 이사회에 제출한다. 이사회에서는 제안서 채택, TF 승인, 지원 예산을 최종 결정한다.
2. 진료지침이사는 이사회 권고 의견 제출 전 총무이사, 간행이사, 관련 워크그룹(연구팀) 등 관계부서(단체)와 협의과정을 거치고 협의 의견을 첨부하여 이사회에 제출한다.
3. 이사회는 제안서 접수마감 후 4개월 이내에 제안서 채택 여부를 최종 결정하고 사무국은 제안자에게 결정사항을 메일로 회신하도록 한다.

제6조 (개발과정)

1. TF 팀장은 제안서 승인 4주 이내에 팀원을 구성하고 개시모임을 개최한다. 개시모임에는 TF 팀원과 진료지침위원회 위원이 참여한다.
2. TF 팀장은 TF팀을 조직, 운영하고 문건을 기한 내에 윤리적이고 합리적으로 개발할 의무가 있다.
3. TF 팀장은 제안서 승인 4주 이내에 개발에 참여하는 모든 팀원의 비밀유지와 이해상충 서약서(부록2)를 받아 진료지침위원회에 제출한다.
4. TF 팀장은 제안서 승인 후 1년마다 개발 진행에 대해 연간 보고서(부록3)를, 그리고 개발 완료 후 최종보고서를 제출하고 진료지침위원회에서 심사한다.
5. TF 팀장은 개발과정 중 제안서의 내용, 기한, 예산 등 변경이 필요한 경우 진료지침위원회와 협의하고 승인을 받아 진행한다.
6. 진료지침이사는 TF 팀장에게 문건개발 진행상황을 보고 요청하고 확인할 수 있다. 문제점이 있을 경우 이사회에 보고한다. 중대한 규정위반이 확인된 경우 이사회는 TF 해산 또는 지원중지를 결정할 수 있다.

제7조 (승인과 논문 투고)

1. 개발이 완료된 문건은 진료지침위원회에서 심사하고 제목과 내용에 대한 심사의견을

TF 팀에 회신하여 반영하도록 한다.

2. 진료지침이사는 문건 심사 의견과 채택여부에 대한 권고 의견을 이사회에 제출한다. 이사회에서는 학회 공식문건으로 승인 여부를 최종결정한다.

3. 이사회 승인을 받은 문건만이 저널 투고와 출간이 가능하다.

4. 투고 문건은 국문의 경우 "대한천식알레르기학회 진료지침" 또는 "대한천식알레르기학회 의견서"라고 표기하고 영문의 경우 "the KAAACI guideline" 또는 "the KAAACI statement (or consensus document)"라고 표기한다. 제목 변경이 필요한 경우 진료지침위원회와 협의한다.

5. 학회에서 지원을 받아 발간하는 진료지침/가이드라인에 지원과 관련하여 다음을 그대로 혹은 알맞게 변형하여 사용하길 권한다.

   - **영문**

   This guideline was supported by the Korean Academy of Asthma, Allergy and Clinical Immunology (KAAACI).

   - **국문**

   이 지침은 대한천식알레르기학회의 지원으로 개발되었습니다.

6. 이사회의 승인을 받은 진료지침/가이드라인은 공식문건임을 입증하기 위해 하기 문구를 적용할 수 있다.

   - **영문**

   This guideline has been officially reviewed and endorsed by KAAACI and reflects the official position of the Academy.

   - **국문**

   이 지침은 대한천식알레르기학회의 심의와 이사회 승인을 거쳐 공식 채택되었으며, 학회의 공식 입장을 반영합니다.

7. 저자 리스트와 순서는 TF 위원의 의견을 수렴하여 TF 팀장이 결정한다. 필요시 워크그룹(연구팀), 지회, 위원회의 이름을 넣을 수 있다.

8. 투고 문건의 최종 게재 승인 여부는 AAIR와 AARD 편집자의 결정에 따른다.

9. AAIR와 AARD, 또는 다른 학회지에 중복게재가 필요한 경우 진료지침이사와 간행이사에게 보고하고 승인된 경우 이중 투고가 가능하다. AAIR와 AARD 중복게재 최종 승

인여부는 AAIR와 AARD 편집자의 결정에 따른다.

제8조 (공동개발 문건)

1. 다른 학회 또는 조직과 공동으로 문건을 개발하는 경우 진료지침이사가 본 학회 개발 담당자를 선임하여 제안서를 제출하도록 한다. 진료지침위원회에서 검토된 심사의견은 관련 이사, 워크그룹(연구팀) 의견을 첨부하여 이사회에 제출하고 이사회는 진행여부를 최종 결정한다.
2. 학회를 대표하여 참여하는 개발 담당자는 TF 구성 등 진행상황을 진료지침이사에게 보고하고 상의하여야 한다.
3. 타 학회와 공동으로 개발한 문건은 진료지침위원회에서 심사하고 심사의견과 채택여부에 대한 권고의견을 이사회에 제출한다. 이사회에서는 학회 공식문건으로 승인여부를 최종결정한다.
4. 문건과 논문의 제목과 학회 표기 등은 타 학회와 조율하여 이사회에서 최종 결정한다.

제9조 (외부 개발 지침의 검토와 승인)

1. 국내 혹은 국외 타 학회에서 이미 개발되어 검토를 요청받은 지침의 승인은 진료지침이사가 본 학회의 관련 분야 담당자(예: 관련이사, 연구팀[워크그룹])를 선임하여 검토를 요청하도록 한다. 검토된 심사의견은 진료지침이사가 이사회에 제출하고, 이사회는 승인 여부를 최종 결정한다.
2. 검토 의견이 승인이 아닌 경우, 진료지침이사는 해당 의견에 대해 이사회 전에 각 이사들에게 메일로 사전 회람한다.
3. 승인으로 최종 결정된 지침이나 의견서는 진료지침위원회에서 작성하되, 사무국에서 직인 및 공식 문건으로 만들어 최종 회신한다.

제10조 (활용과 보급)

1. 문건 개발 시 학회 진료지침과 의견서를 바탕으로 지침의 확산과 보급을 위한 교육 및 홍보자료(강의자료, 슬라이드, 동영상, 애니메이션, 리플렛, 책자 등)의 개발을 권고한다. TF 제안서에 제작여부를 포함하여 제안하도록 하며 문건 개발 이후 계획이 수정 변경되는 경우 진료지침위원회에서 심의한다.
2. 저널에 게시된 논문 자료를 바탕으로 한 이차 자료(강의자료, 슬라이드, 동영상, 애니메이션, 리플렛, 책자 등)는 해당 저널의 승인을 얻어 제작한다.
3. 진료지침과 이차 자료는 학회 홈페이지에 게시하고 인쇄물을 제작하여 활용할 수 있다.
4. 외부 기관이나 회사에서 진료지침과 이차 자료 활용을 요청하는 경우 활용계획서를 받아 진료지침위원회에서 심사 후 이사회에서 최종 승인여부를 결정한다. 단 저널에 게재된 논문을 활용하는 경우 해당 저널에도 사용에 대한 승인을 받아야 한다.

제11조 (부칙)

1. 본 규정은 2025년 12월 4일_이사회 승인을 받은 날부터 유효하다.

[부록 1] 제안서

1. 문건의 종류

분류	☐ 진료지침(guideline) ☐ 의견서(statement) ☐ 기타자료 ( )
제목	**(국문)**
	(영문)
개발주체	☐ 대한천식알레르기학회 단독 ☐ 타 학회 공동 (1._____ 2._____ 3._____)
워크그룹	☐ 난치성천식 ☐ 만성기침 ☐ 비염 ☐ 난치성 아토피피부염 ☐ 두드러기/혈관부종/아나필락시스 ☐ 면역요법 ☐ 약물알레르기 ☐ 기타 ( )
질환	☐ 천식/하기도질환 ☐ 비염/상기도질환 ☐ 기침 ☐ 아토피피부염 ☐ 두드러기/혈관부종 ☐ 아나필락시스 ☐ 식품알레르기 ☐ 면역요법 ☐ 약물알레르기 ☐ 호산구질환 ☐ 기타 ( )

2. 팀장과 팀원

이름	소속	진료과	이메일	역할(팀장, 간사 등)
				팀장
				간사

3. 세부내용

개발배경	(1페이지 이내로 작성)
선행문건	(관련 주제로 이전에 학회에서 개발한 지침이나 자료가 있는 경우)
개발방법	☐ GRADE 적용 ☐ 문헌리뷰 ☐ 기타 ( )
예상일정	(팀 구성, 원고작성, 투고 등) _____년 ____월 : _____년 ____월 : _____년 ____월 :
투고예정	☐ AAIR ☐ AARD ☐ 기타 ( )
이차자료 개발	☐ 책자 ☐ 리플렛 ☐ 동영상 ☐ 슬라이드(강의자료) ☐ 기타 ( )
특이사항	(특이적인 내용이 있으면 자유롭게 기술 바랍니다.)

4. 예산

비목	**금액(원)**	**산출내역**	**비고**
인건비			Methodologist 등 전문가활용 등
회의비			식사비 등
기술정보활동비			인쇄비, 게재료 등
기타			
전체 총액			

5. 제안자(팀장) 서명

날짜	_____년 _____월 _____일
이름	(서명)

본 제안서를 대한천식알레르기학회 사무국으로 이메일 kaaaci@naver.com 을 통하여 제출하시기 바랍니다.

[부록 2] 비밀유지와 이해상충 서약서

1. 서약자/개발팀 정보

팀명(주제)	**(국문)** **(영문)**
팀장	
서약자 이름	(국문) (영문)

2. 비밀유지 서약(confidentiality agreement)

대한천식알레르기학회(이하 학회)에서는 지침 등 문건개발에 참여하는 모든 팀원에게 최종 문건개발시까지 문건의 개발과 관련된 내용과 정보에 대하여 비밀을 유지할 것을 요청합니다.

□ 나는 학회의 요청을 이해하고 비밀을 유지할 것을 서약합니다.

3. 이해상충(conflict of interest)

대한천식알레르기학회(이하 학회)에서는 지침 등 문건개발에 관련된 이해상충 여부를 밝힐 것을 요청합니다.

□ 아니오. 나는 본 문건의 개발과 관련하여 이해상충이 없습니다.

□ 예. 나는 본 문건의 개발과 관련하여 이해상충이 있습니다.

(이해상충 내용)

4. 서명

날짜	_____년 ____월 ____일
이름	(서명)

[부록 3] 최종/연간 보고서

1. 문건의 종류

분류	☐ 최종보고서 ☐ 연간보고서 승인일: ____년 ___월 ___일
제목	**(국문)**
	(영문)
개발주체	☐ 대한천식알레르기학회 단독 ☐ 타 학회 공동 (1._____ 2._____ 3._____)

2. 팀장과 팀원

이름	**소속**	**진료과**	**이메일**	**역할(팀장, 간사 등)**
				팀장
				간사

3. 세부내용

개발내용	(1페이지 이내로 작성)
개발방법	☐ GRADE 적용 ☐ 문헌리뷰 ☐ 기타 ( )

향후일정	(팀구성, 원고작성, 투고 등) _____년 ____월 : _____년 ____월 : _____년 ____월 :
투고예정	☐ AAIR ☐ AARD ☐ 기타 ( )
이차자료 개발	☐ 책자 ☐ 리플렛 ☐ 동영상
	☐ 슬라이드(강의자료) ☐ 기타 ( )
특이사항	(특이적인 내용이 있으면 자유롭게 기술 바랍니다.)

4. 예산집행 내역

비목	**금액(원)**	**세부내역**
인건비		
회의비		
기술정보활동비		
기타		
전체 총액		

5. 팀장 서명

날짜	_____년 ____월 ____일
이름	(서명)

본 보고서를 대한천식알레르기학회 사무국으로 이메일 kaaaci@naver.com 을 통하여 제출하시기 바랍니다.