

## W-12.1(1) 의료정보 : 의무기록 관리 , 접근권한

- 적격한자가 관리 : 간호사 ,의무기록사 (연간 8점 보수교육)
- 직종별 접근권한지정

Q 본인에게 허락된 접근 권한에 대해 알고 있습니까?

구분		접근권한				
직종별 / 부서별		읽기	쓰기	수정	출력	업무
의 사		○	○	○	×	담당환자의 진료기록
간 호 사		○	○	○	×	담당환자의 진료기록
간 호 조 무 사		○	×	×	×	간호보조업무
진료 지원	물리치료사	○	○	○	×	물리치료
	영 양 사	○	○	○	×	영양상담
	약 사	○	×	×	×	복약상담
	임상병리사	○	×	×	×	검사시행
	방 사 선 사	○	×	×	×	검사시행
행 정	원 무 과	○	×	×	○	원무관리 (사본발급)
	심 사 과	○	×	×	○	보험청구관리
	전 산 팀	○	×	×	×	프로그램(서식) 관리
Q I 실		○	×	×	×	QI활동, 감염관리,보건관 리
의무기록사		○	×	×	○	의무기록관리 (사본발급)

● 사용자계정 관리

- 1) 신규채용, 인사이동, 휴직, 연수, 퇴직 시는 해당 명단을 전산실에 통보
- 2) 1인 1계정을 원칙, 인사이동 및 휴직, 연수, 퇴직 시(퇴직 날로부터)는 접근권한을 즉시 변경, 정지, 말소직원 채용 및 외주계약 시 보안을 위한 절차구비서류

● 직원 채용 및 외주계약 시 보안을 위한 절차

- 1) 정보보호 및 소프트웨어사용, 위탁업체 및 실습생은 개인정보보호 및 보안서약을 작성 (아래 내용 숙지하고 있음)
  - (1) 업무상 취득한 정보에 대해 비밀 유지 및 유출에 대한 책임
  - (2) 의료기관의 정보보호 정책을 위반했을 시 법률적인 책임 처벌 규정
  - (3) 자필서명
  - (4) 관리대상 : 전 직원 및 위탁, 실습생
  - (5) 관리부서 : 총무과