

의무기록 대출, 열람 및 반납 관리

관리번호	W-12.1(10)	제정일	2013년 02월 15일
승인책임자	병원장	최근개정일	2016년 10월 31일
검토책임자	규정관리위원장	시행일	2016년 12월 01일
주무부서	심사과, 원무과	검토주기	3년
관련근거	의료기관인증기준12.1	검토예정일	2019년 10월 30일

I. 목적

의무기록 이용의 효율성을 도모하고 목적 이외의 정보 누출을 방지할 수 있도록 안전하게 관리한다.

II. 적용범위

전자의무기록에 한한다.

III. 정책

1. 의무기록 열람권한을 부여받은 자는 허가된 권한 내에서 열람할 수 있다.
2. 세부내용은 [W-12.1(1) 의료정보의무기록의 개인정보 취급관리 및 책임]에 따른다.
3. 열람은 진료용과 진료용 이외로 구분된다.
4. 진료용 목적으로 열람할 경우에는 자동으로 열람이 이루어진다.
5. 진료용 이외의 열람은 열람용도(사유)를 입력하면 열람이 가능하고 열람이력이 저장 관리된다.
6. 의무기록은 용도에 따라 대출 · 열람 기한을 정한다.
7. 의무기록담당자는 열람사유별 또는 용도별 열람이력을 관리한다.
8. 해당 의무기록을 열람함으로써 발생하는 모든 문제에 대한 책임은 열람한 자에게 있다.

IV. 절차

1. 전자의무기록 열람 관리

1) 열람 신청절차

(1) 진료용 목적으로 열람할 경우

- ① 입원 : 원무과에서 입원수속 후 입원력이 있으면 자동 열람
- ② 외래 : 진료예약 또는 접수 후 자동 열람

(2) 진료용 이외의 열람할 경우

- ① 열람용도(사유)를 반드시 체크하여야만 열람이 가능하다.
- ② 용도에 따라 열람기한이 정해져 있다.

-전자의무기록 용도별 열람 기한[별첨 1]에 따른다.

2) 열람 기한

(1) 진료용 목적으로 열람

- ① 입원 : 퇴원 후 ~ 30일
- ② 외래 : 진료 후 ~ 7일

(2) 진료용 이외의 열람 : 전자의무기록 용도별 열람기한[별첨 1]에 따른다.

(3) 열람사유별 또는 용도별 열람이력 관리

- ① 열람 사유별 또는 용도별로 열람을 신청할 수 있고 열람 후에는 이력이 저장된다.
 - ② 의무기록담당자는 열람일시, 열람용도, 열람서식, 열람자, 소속부서, 열람 소요 시간 등 열람이력을 관리한다.
2. 환자본인 및 보호자가 의무기록 열람 신청을 하였을 경우에는 [W-12.1(2) 의무기록 사본발급 관리]에 따른다.
 3. 외부기관에서 의무기록 열람을 요청 시는 의료법 제21조(기록 열람 등) 제2항 국민건강 보험법, 의료 급여법, 형사소송법, 민사소송법 등과 다른 법령에 의하여 권한이 부여된 관계공무원은 업무 수행 상 의무기록의 열람이 가능하며 소속기관장의 공문과 공공기관 사원증을 제시하여야 한다.

V. 참고

1. 의료법 제21조, 제22조, 제23조
2. 의무기록 접근권한 관리 지침

[별첨]

별첨1. 전자의무기록 용도별 열람 기한

입안자	규정관리위원장	
승인책임자	병원장	
서명일		

[별첨 1] 전자의무기록 용도별 열람 기한

전자의무기록 열람			열람 기한	비고
진료용	외래진료	예약	진료일 이후 ~ 7일	용도(사유)입력 없이 열람가능
		당일접수	진료일 이후 ~ 7일	
	입원진료		퇴원후 ~30일	
진료용 이외	입원용		1일	용도(사유) 입력 후 열람가능
	연구용			
	집담회용			
	심사용			
	정리용			
	원무용			
	환자상담			
	예약상담			
	기타			