

의료기록위원회 규정

관리번호	W-12.1.1	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. 명칭

의무기록의 작성, 평가, 보존 등에 관한 중요한 사항을 심의하기 위하여 병원장의 자문기관으로서 의무기록위원회(이하 '위원회'라 함)를 둔다.

II. 목적

병원에 의무 기록 관리에 대해 규정함으로써 직원들이 의료서비스에 대하여 정확하고 효율적이며 통합적인 의사소통을 할 수 있도록 하기 위함이다.

III. 구성

1. 위원회는 위원장을 포함하여 10인 이내의 위원으로 구성한다.
2. 위원장은 병원장이 위촉하여 임명하며, 간사는 심사팀장이 된다.
3. 위촉위원은 병원에서 6개월 이상 재직 중인 직원 중에서 병원장이 임명한다.

IV. 임기

위원의 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다. 다만, 결원으로 인하여 새로이 위촉되는 위원의 임기는 전임자의 잔여기간으로 한다.

V. 위원장 임무

1. 위원장은 회무를 총괄하고 회의를 소집 하며, 그 의장이 된다.
2. 위원장 유고시에는 원장이 지명하는 자가 회무를 대행한다.

VI. 기능

위원회는 다음 각 호의 내용을 심의한다.

1. 의료정보/의무기록 관리규정의 제정 및 개폐에 관한 사항
2. 의무기록 서식의 제정 및 개폐 등 표준화에 관한 사항
3. 의료정보/의무기록 이용 기준 및 관련범위 설정에 관한 사항
4. 의료정보/의무기록의 기록 항목과 내용의 평가에 관한 사항
5. 의료정보/의무기록 정보 수집 및 활용, 분석, 평가에 관한 사항
6. 의료정보/의무기록 양질의 유지 및 평가에 관한 사항
7. 의료정보/의무기록 비밀유지에 관한 사항
8. 의료정보/의무기록 정보 생성 및 이용에 관한 사항
9. 의료정보/의무기록 정보 보존, 파기, 폐기 관리에 관한 사항

10. 의료정보/의무기록 접근 권한 관리에 관한 사항
11. 표준약어 및 금기약어(기호)에 관한 사항
12. 의무기록 상벌제도에 관한 사항
13. 개인정보 보호 및 보안에 관한 사항
14. 기타 의료정보/의무기록 관리에 관한 중요사항

VII. 회의

회의는 분기별 개최함을 원칙으로 하되, 병원장이 요구가 있거나 위원장이 필요하다고 인정할 때 위원장이 이를 소집한다.

VIII. 의결

1. 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 결정한다.
2. 위원장은 의결권을 가지며 가부 동수인 경우에 결정권을 가진다.

IX. 간사

1. 위원회는 간사 1인을 둔다.
2. 간사는 위원장의 요청에 따라 위원회의 회의에 필요한 자료를 준비하고, 서무에 관한 사항을 처리하며 회의록을 작성한다.

X. 보고

간사는 위원회의 심의 결과를 회의록으로 작성하여 참석자 명단을 기록하여 병원장에게 보고, 승인을 받아서 시행하며 필요에 따라 관련부서에 그 내용을 보고하거나 통보하여 협조를 요청한다.

XI. 내규의 제정

이 규정을 개정할 경우 본 기관 의무기록위원회의 심의를 거쳐 병원장의 승인으로 시행한다.

입안자	규정관리위원장	
승인책임자	병원장	
서명일		