

의무기록 보관, 유지 및 파기

관리번호	W-12.1(9)	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

개인정보 유출 방지를 위하여 개인건강정보(전자, 영상, 종이 포함)의 안전한 보관, 유지 및 파기와 이에 필요한 시설, 장비 및 관리방안에 관한 제반 사항을 정하는 것을 목적으로 한다.

II. 적용범위

의무기록정보의 보존, 파기 및 폐기에 관하여는 이 지침에 따른다.

III. 정의

1. ‘의무기록정보’란 의료정보와 의무기록정보를 모두 포함한 정보를 말한다.
2. ‘보존’이란 소정의 보존기간 동안 관리하는 것을 말한다.
3. ‘파기와 폐기’란 전자매체에 저장된 개인건강정보와 종이 의무기록 원본 및 개인건강정보가 기재된 출력물, 그리고 그 사본 등을 복구 불가능 하도록 파괴하는 것을 말한다.
4. ‘전자매체’란 보조기억매체(디스켓, 이동식 하드디스크, CD, DVD) 등 자료를 저장할 수 있는 일체를 말한다.

IV. 정책

1. 의무기록정보의 보존기간은 의료법령에 따르며, 정보주체의 별도 동의를 받은 경우 또는 매년 의무기록위원회 심의를 통해 보존 기간을 연장할 수 있다.
2. 전자의무기록은 컴퓨터 서버에 저장하며 백업공간을 두어 의무기록 원본이 훼손될 경우 복구할 수 있도록 한다. 백업공간으로서의 사본 저장은 정기적으로 전산실에서 시행한다.
3. 의무기록정보를 포함하고 있는 문서 및 정보는 정하여진 안정된 장소에 보관되고 담당 직원이 관리한다.
4. 의무기록정보를 포함하고 있는 문서는 임상적, 업무적 및 기타 합법적인 사용목적에 따라 관리하고 의료법령에 따라 저장, 보관 또는 폐기 및 관리한다.

V. 절차

1. 의무기록 보관기간
 - 1) 보관기간 : 의료법 시행규칙 제15조(진료에 관한 기록의 보존)
 - (1) 진료기록부 10년
 - (2) 수술기록부 10년
 - (3) 간호기록 5년

- (4) 검사 소견기록 5년
- (5) 방사선사진 및 그 소견서 5년
- (6) 환자의 명부 5년
- (7) 진단서 등 부분(진단서, 사망진단서 및 시체검안서등 별도 구분하여 보존할 것) 3년
- (8) 처방전 2년

2. 전자의무기록 유지

- 1) 전자의무기록은 전산화 기억장치에 수록하여 보존할 시에는 안전하게 보관, 관리 하는데 필요한 시설과 장비를 갖추며 정보의 누출, 변조, 훼손이 불가능하게 저장 시킨 것을 전제로(의료법 23조 2항) 별도로 출력하지 않는다.
- 2) 전자의무기록은 병원정보시스템의 컴퓨터 서버 및 변조 불가능한 별도의 백업서버 장치에 저장 보관하여야 하며 의무기록 원본의 훼손 상황이 발생하였을 때 즉시 복구 가능하여야 한다. 백업서버의 사본저장은 주기적으로 한다.

3. 안전관리(손상, 분실, 변조 예방)

- 1) 의무기록의 안전한 관리를 위하여 의무기록보관실을 통제구역으로 정하고 충분한 보안(잠금) 장치를 설치하여 출입자를 통제한다.
- 2) 화재방지를 위해 소화시설(CO2 소화기)을 갖춘다.
- 3) 병원정보시스템에 저장된 중요한 정보는 매일 실시간으로 백업을 하고 안정성을 점검한다.
- 4) 전자의무기록은 병원정보시스템의 컴퓨터 서버와 변조 불가능한 별도의 백업장치에 저장·보관 하며 의무기록정보 원본에 훼손이 발생 하였을 때에는 즉시 복구가 가능해야 한다.
- 5) 정보처리 장비에 저장된 정보를 파기하기 위해서는 물리적 파괴의 방법을 사용하여 정보의 복구가 불가능하도록 한다.
- 6) 의무기록정보의 수집 목적에 따른 이용이 완결된 경우에는 즉시 폐기한다.
- 7) 종이에 출력된 의무기록 정보는 개인 식별이 불가능하도록 문서 파쇄기를 사용하여 파기한다.

VI. 참고

- 1. 의료법 제23조
- 2. 의료법시행규칙 제15조, 제16조
- 3. 개인정보보호 가이드라인 의료기관 편, 보건복지부, 행정자치부

입안자	규정관리위원장	
승인책임자	병원장	
서명일		