

진료기록부등의 종류별 목록 및 수량 진료기록부등의 보관계획

의료기관명칭			신고번호		
소재지					
개설자	성명		주민등록번호		
보관책임자	성명		주민등록번호		
	주소				
보관장소				전화번호	
보관방법				폐업일	
종류 (보존기간)	생산년도/ 수량	종류 (보존기간)	생산년도/ 수량	종류 (보존기간)	생산년도/ 수량
환자명부 (5년)		진료기록부 (10년)		수술기록 (10년)	
간호기록부 (5년)		조산기록부 (5년)		진단서 등 부분 (3년)	
방사선사진 및 그 소견서(5년)		처방전 (2년)		검사소견기록 (5년)	

※ 진단서등 부분은 진단서·사망진단서 및 시체검안서등 별도 구분하여 보존

※ 폐업 후 진료기록부 등 사본 발급 민원이 발생할 경우 진료기록부 등 사본발급을 원하는 민원인에게 연락처를 알려주는데 동의합니다.

성명 :

(서명 또는 인)

(앞)

휴폐업 의료기관 진료기록부 등의 개설자 보관시 점검사항

1. 보관 인력

구분	성명	개설자와의 관계	연락처	
개설자			자택	
			핸드폰	
책임자			자택	
			핸드폰	

2. 주소지

구분		주소지
주소지	개설자	
	책임자	
	보관장소	[] 자택 [] 임대시설·창고 [] 타병원 [] 기타시설()

3. 시설 등의 기준

구분	내용	
시설 및 장비	출입 잠금장치	[] 유 [] 무
	소화장치 (분말소화기 비치 등)	[] 유 [] 무
	보존 공간의 기록 수용 가능성	[] 충분 [] 불충분
	항온·항습 유지여부	[] 가능 [] 불가능
	기 타 (보건소장이 정하는 사항)	

(뒤)

1. 개설자 및 책임자(관리자)

- 가. 휴폐업 의료기관의 개설자가 진료기록부를 직접 보관함을 원칙으로 한다.
- 나. 개설자는 책임자를 둘 수 있으며, 책임자는 개설자 부재시 등의 상황에 진료기록부 등을 보관할 수 있다.
- 다. 책임자를 별도로 두지 않은 개설자가 보관에 대한 책임이행이 어려울 경우 추후 책임자를 지정하고, 그 사실을 관할 보건소에 알려야 한다.
- 라. 개설자 또는 책임자는 보관하고 있는 진료기록부 등에 대하여 환자 등의 요청이 있는 경우 해당 진료기록부 등의 사본을 발급해주어야 한다.

2. 보관장소

- 가. 개설자·책임자·보관장소의 주소지 변경이 있을 경우 변경된 주소지를 관할 보건소에 알려야 한다.

3. 기타

- 가. 진료기록부 등을 보관하고 있는 개설자 및 책임자는 보존기간동안 체계적이고 안전하게 진료기록부를 보관하도록 노력하여야 한다.
- 나. 진료기록부 보존과 관련하여 연락처 등 기타 변경사항이 있는 경우 관할 보건소에 알려야 한다.
- 다. 복사기, 리더기 등을 갖추거나 환자 등의 진료기록부 및 전자의무기록 등의 사본발급 요청이 있는 경우 발급이 가능하도록 여건을 갖추어야 한다.
- 라. 보관중인 진료기록부 등의 사본발급에 대하여 환자가 보건소에 문의한 경우 보건소가 요청자에게 보관인력의 전화번호, 주소지 등의 정보를 공개하는 것에 동의한다.

개설자	책임자(관리자)
(서명 또는 인)	(서명 또는 인)