

진료권한정의서 작성 안내

2018.11.07.

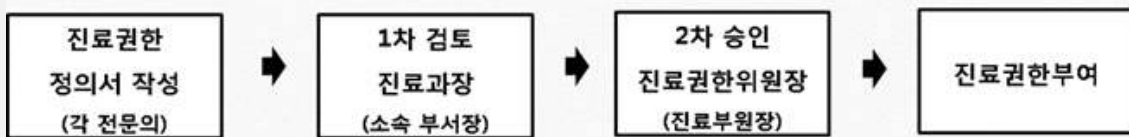
안녕하십니까? <전문의 자격확인 및 진료권한 부여 지침> 및 의료기관 인증 평가 기준에 의거, 환자를 진료하는 전문의(또는 이에 준하는 자)는 자신의 진료 범위를 명시한 '진료권한정의서'를 작성하여야 하오니 아래 내용을 참고하여 작성 바랍니다.

I 진료권한정의서 작성 배경

1. <전문의 자격확인 및 진료권한 부여 지침>

- **진료권한**: 전문의(또는 이에 준하는 자)가 특정 질환의 진료 및 시술을 시행함에 있어 환자 진료를 시행할 수 있도록 병원에서 허용하는 권한

- **진료권한 부여 흐름도**



2. 3주기 의료기관 인증평가 기준 10.2

- 전문의의 환자 진료 수행에 필요한 자격 요건과 진료권한을 승인하고 평가한다.

II 진료권한정의서 작성 방법

1. 작성 대상: 병원 소속 전문의 또는 이에 준하는 자

- 환자 진료(판독, 타과의뢰 회신 등 포함)에 참여하는 경우 작성

2. 작성 시기: 최초 입사 시, 매 4년 정기 재승인 시, 추가 권한 신청 시

- 파견 등의 사유로 HIS 접근이 어려운 경우 본원 진료 복귀 시 작성
- 임상강사는 최초 입사 시 및 업무 변경 시 재작성

3. 작성 방법: : HIS “개인진료권한정의서관리” 화면에서 신청

4. 상세 작성 방법

- ① HIS(Bestcare) 로그인 후 부서행정 또는 진료메인 화면 접속
- ② 화면 좌측 "menu" 클릭하여 "진료권한" 검색
- ③ [개인진료권한정의서관리] 클릭 (팝업)
- ④ 하단 [신규진료권한정의서] 클릭 (팝업)
- ⑤ [인적사항] 본인의 면허번호 등 정보 확인
- ⑥ [자격요건] 신규 입사자: 신규승인 / 재승인 대상자(재직자): 재승인 체크 ✓
- ⑦ [진료권한] 화면 중앙 우측 진료과 선택: 본인의 전문과목 또는 센터 선택
- ⑧ [주요권한] 과별 주요 진료권한 중 해당하는 권한 체크 ✓(전체선택 가능)
- ⑨ [추가권한] 주요 권한 이외 권한 필요 시 "추가권한" 부분에 작성
- ⑩ 신청 내용 검토 후 맨 하단 "제출" 클릭 (결재라인 자동 설정)

< HIS 진료권한정의서 작성 화면 >

5. 관련 문의: 진료행정팀(T.2200,2500)