


SNUH 개별진료권한정의서 작성 안내

2022.07.08

* 진료권한정의서 개요

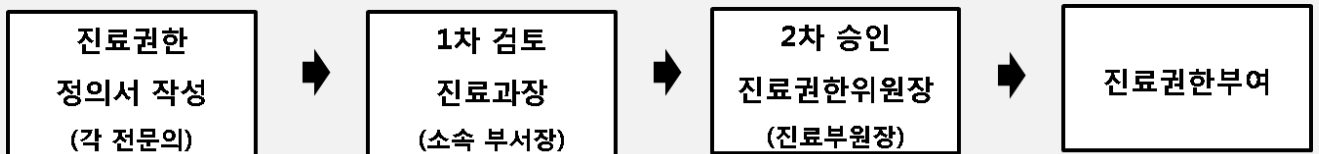
배경: 전문의 자격 확인 및 진료권한 부여 지침

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

배경: 4주기 의료기관 인증평가 기준 10.2

진료권한정의서 작성안내

✓ 진료권한 부여 흐름도



✓ 작성대상: 병원 소속 전문의(또는 이에 준하는 자)

- 환자 진료(판독, 타과의뢰 회신 등 포함)에 참여하는 경우에도 작성

▪ 진료과 소속

- 대 상 과: 각 진료과(분과), 입원의학센터, 건강증진센터 등
- 정 의 서: HIS 상 각 진료과(분과)별 공통정의서 사용

▪ 그 외 부서 소속

- 대상부서: 교육인재개발실, 권역응급의료센터 등
- 정 의 서 : 본인의 전문과목 선택 (예: 권역응급의료센터 소속 신경과 전문의- 신경과 선택)

진료 성격을 고려하여 필요 시 추가권한 요청(검무 등 p.4 참조)

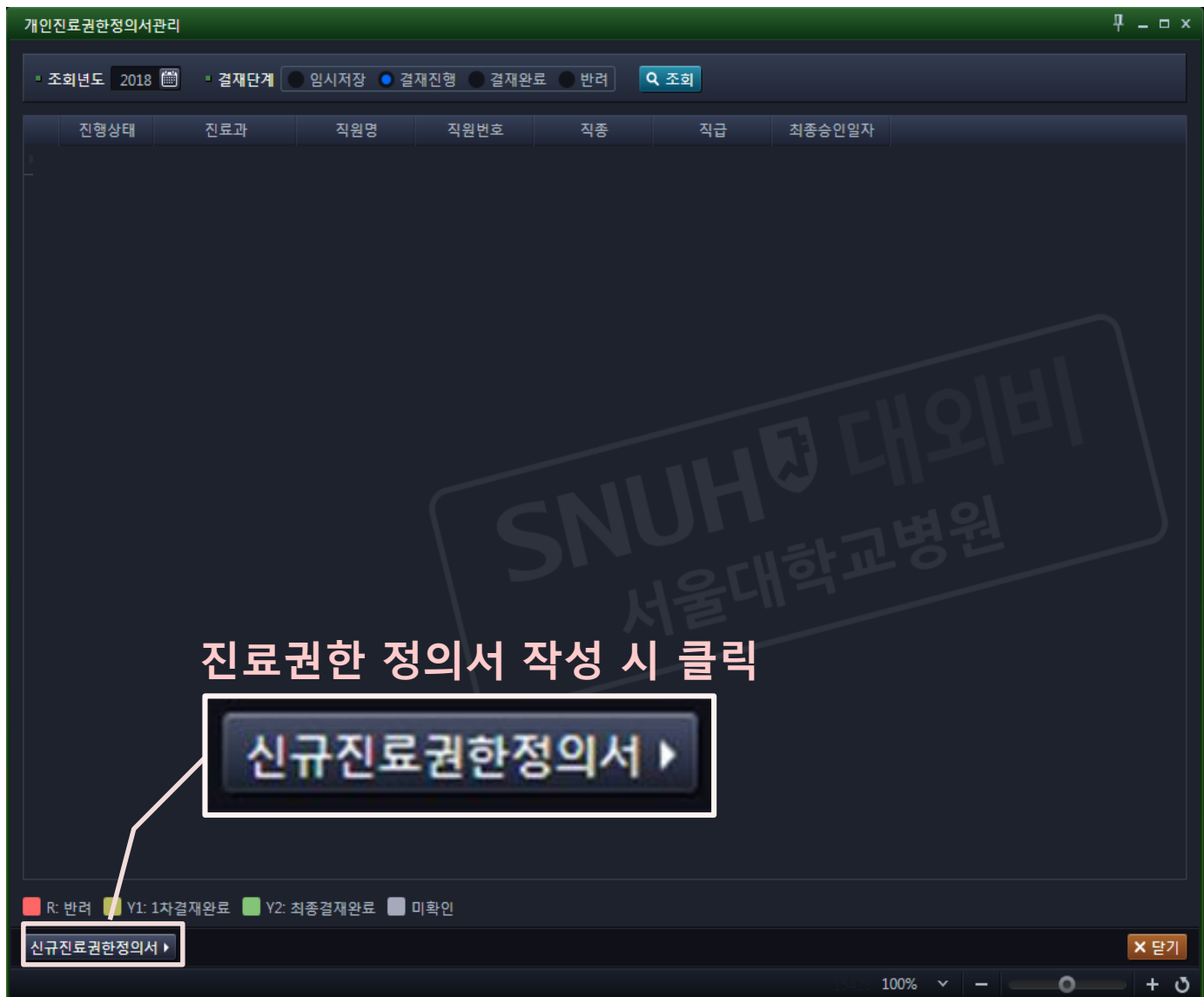
✓ 작성주기: 입사 시, 이후 4년마다, 추가 권한 신청 등 필요 시

- 연수/파견 등의 사유로 HIS 접근이 어려운 경우는 본원 진료 복귀 시 작성
- 진료 내용/ 직책 등 변경 시 재작성(재승인) 필요

1. 개별진료권한정의서 작성

- 1) HIS 로그인
- 2) 부서행정 또는 진료메인 좌측 “Menu”
- 3) “진료권한 ” 검색
- 4) “개인진료권한정의서관리” 열기
- 5) 하단 “신규진료권한정의서” 클릭

〈개인진료권한정의서관리 화면〉



2. 진료권한정의서 현황 조회

- 1) “개인진료권한정의서관리”화면
- 2) 결재단계 선택 후 조회
- 3) 진행상태 확인
- 4) 목록 클릭 시 진료권한정의서 /권고사항 확인 가능

개인진료권한정의서관리

조회년도 2018 결재단계 ☐ 임시저장 ☒ 결재진행 ☐ 결재완료 ☐ 반려

진행상태	작성일자	진료과	직원명	직원번호	직종	직급	승인일자
Y2	2018-05-16	가정의학과			임상교수(기금)	부교수	2018-05-16

☐ R: 반려
 ☐ Y1: 1차결재완료
 ☒ Y2: 최종결재완료
 ☐ 미확인

진료권한정의서등록

☒ 가정의학과 환자에 대한 의학용어 저명 및 부여
☒ 가정의학과 환자의 치료와 검사를 위한 진정
☒ 생활습관에 대한 중재
 - 금연
 - 절주
 - 영양
 - 운동
 - 스트레스 관리 등

2) 추가 권한(Additional Privileges) : 요청하는 추가 권한을 승인받기 위해 자격 요건과 증명이 추가

신청	추가요청내용
1	전산실 테스트
2	테스트 2

4. 대상자 확인(Acknowledgement of the Practitioner)

안내내용	본인은 본인의 교육과 수련과정, 의료 경험에 병원의 정책과 복무, 인사규정을 따라야 한다
날짜	2018-05-16

5. 부서장 권고사항(Department Chair Recommendation)

직원번호/직원명	00933 박상민
직책	가정의학과장
날짜	2018-05-16

6. 위원회 권고사항 (Privilege Committee Recommendation)

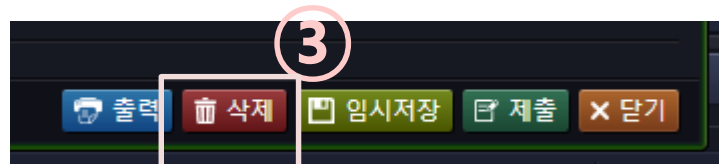
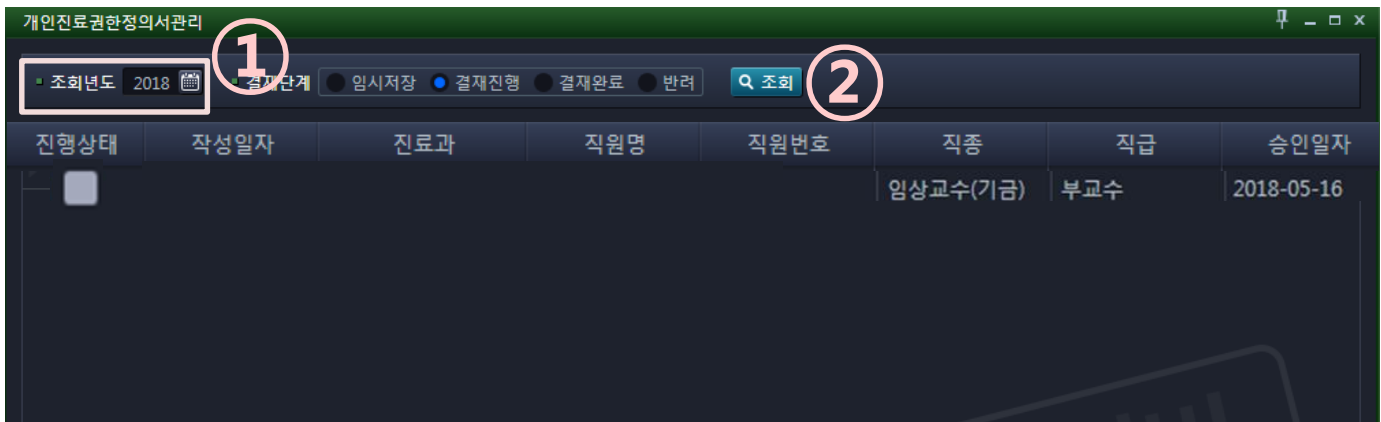
직원번호/직원명	00911 김연수
직책	진료부원장
날짜	2018-05-16

3. 기타 Q&A

Q: “진행 중인 진료권한정의서가 있습니다.” 라고 뜨는 경우,
지난 번 결재올렸으나 승인 받지 못한 정의서 삭제 원하는
경우는 어떻게 하나요?

A: 기존 것을 삭제한 후 신규진료권한정의서 작성하시면 됩니다.

- 1) “개인진료권한정의서관리”화면
- 2) 작성했던 년도를 클릭!
- 3) 임시저장 또는 결재진행 선택 후 조회
- 4) 해당 진료권한정의서 더블클릭하여
‘진료권한정의서등록’ 화면 하단에 삭제 클릭





감사합니다

문의: 진료행정팀 T.2200,2500