# 진료정보교류 서비스 사용자 매뉴얼

텐소프트

#### 목차

#### 1. 동의서 및 철회서

- 1.1 동의서 작성 및 전송
- 1.2 철회서 작성 및 전송
- 1.3 동의서 및 철회서 조회

#### 2. 교류문서 작성/전송

- 2.1 진료의뢰서 작성 및 전송
- 2.2 진료회신서 작성 및 전송
- 2.3 진료회송서 작성 및 전송
- 2.4 진료기록요약지 작성 및 전송

#### 3. 교류문서 공통

- 3.1 처방정보
- 3.2 영상검사(PACS) 업로드
- 3.3 알러지/음주/흡연/예방접종
- 3.4 첨부파일 추가
- 3.5 의뢰/회송처 정보 및 예약 / 심평원 연계 여부
- 3.6 심평원 연계정보 및 심사평가 자료 동의

#### 4. 교류문서 조회

- 4.1 진료정보 교류문서(알림정보) 조회
- 4.2 첨부파일 조회 및 저장
- 4.3 문서 조회 (진료기록 요약지, 의뢰서, 회송서...)
- 4.4 주요진료이력 조회

#### 5. 교류상태관리

5.1 교류상태관리

#### 6. 교류문서 취소

6.1 교류문서 취소

#### 7. 전송대기 및 미전송내역 전송

7.1 전송대기 및 미전송내역 전송

#### 8. 청구방법 안내

8.1 의뢰/회송 사업 참여기관 청구방법 안내

#### 9. 콜센터 및 설치

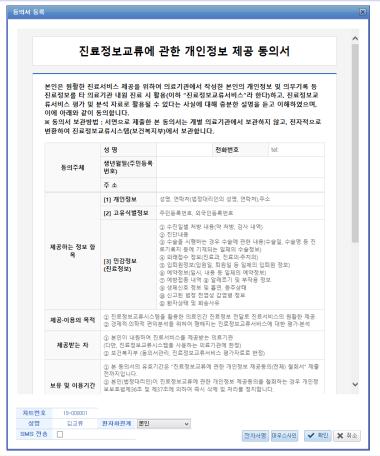
- 9.1 진료정보교류 콜센터
- 9.2 진료정보교류 모듈설치

#### 1.1 동의서 및 철회서 작성 및 전송



- 수진자의 정보를 화면에 로드하게 되면 동의여부가 화면에 보여지게 됩니다.
- 진료정보교류 미동의 수진자는 동의 버튼을 클릭해서 동의서를 작성할 수 있습니다.
- 동의가 완료되면 '진료정보교류 대상자' 문구로 변경되며 수진자의 MPI를 부여받습니다.
- 동의취소 버튼을 클릭하면 동의철회서를 작성할 수 있습니다.
- 문서작성을 완료 후 전송합니다.
- 만약 미동의 수진자의 문서를 전송하게 되면 동의절차 단계를 거치게 됩니다. (의뢰서, 회신서, 회송서, 진료기록요약지 등)

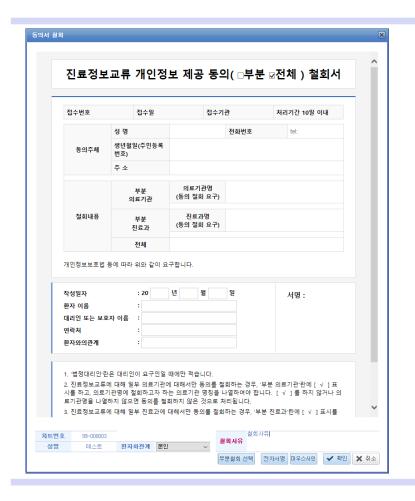
### 1.2 동의서 작성 및 전송

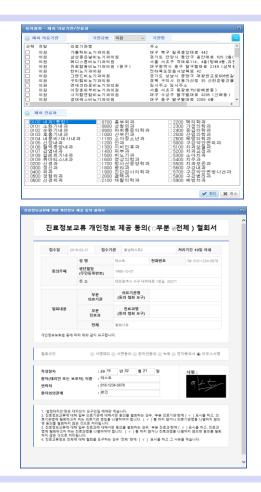




- 환자(동의주체)와의 관계를 선택합니다.
- SMS 전송에 체크하면 동의관련 안내를 받아보실 수 있습니다.
- 서명을 받습니다 (서명패드 또는 마우스사인 또는 출력하여 서명을 받을 수 있습니다)
- 서명이 완료되면 확인 버튼을 클릭해서 전송하게 됩니다.

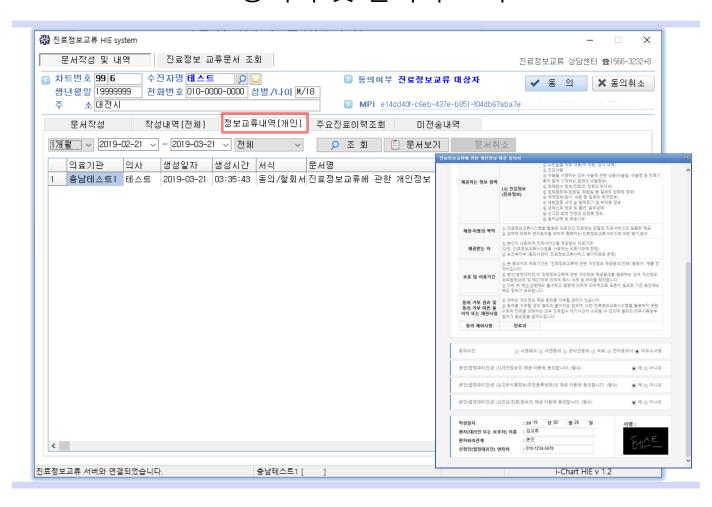
### 1.3 철회서 작성 및 전송





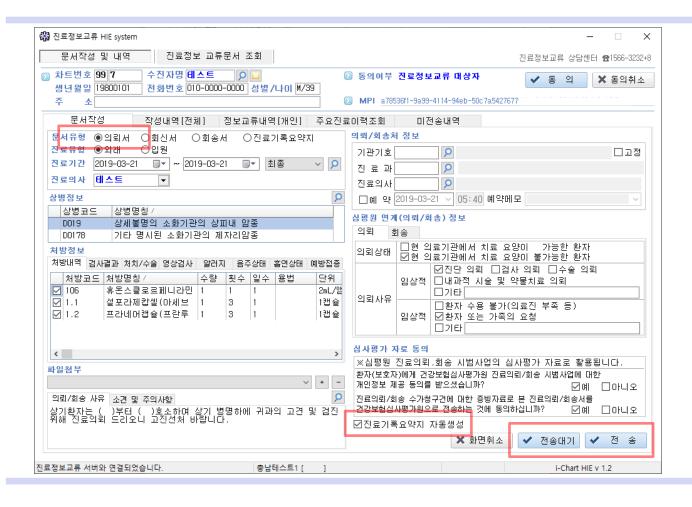
- 진료정보교류 동의서 철회화면입니다.
- 환자(동의주체)와의 관계를 선택합니다.
- 철회사유를 입력합니다.
- 부분철회를 할 수 있습니다. (의료기관 및 진료과를 부분적으로 철회할 수 있습니다)
- 서명을 받습니다 (서명패드 또는 마우스사인 또는 출력하여 서명을 받을 수 있습니다)
- 서명이 완료되면 확인 버튼을 클릭해서 전송하게 됩니다.

### 1.4 동의서 및 철회서 조회



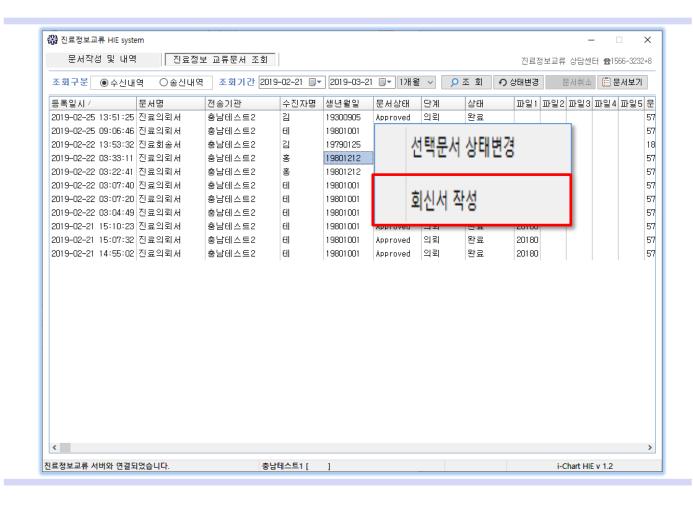
• 환자의 정보를 로드 후 정보교류내역[개인]에서 조회가 가능하며, 문서보기 또는 더블클릭하여 문서를 볼 수 있습니다.

### 2.1 진료의뢰서 작성 및 전송



- 의뢰서를 작성할 수진자를 로드하게 되면 기본정보 . 동의여부 . 상병 및 처방정보를 불러옵니다.
- 문서유형을 의뢰서로 선택합니다.
- 처방 및 영상검사 알러지 등... 정보를 추가 변경할 수 있습니다. (자세한 내용은 뒤 상세화면에서 다루게 됩니다)
- 의뢰/회송 사유를 입력합니다. ( 사유내용을 등록하거나 불러올 수 있습니다. )
- 의뢰/회송처 정보, 의뢰/회송사유, 심사평가 자료동의를 작성합니다.
- 진료기록요약지 자동생성 의뢰서와 함께 진료기록요약지를 전송할 수 있습니다. (기본으로 체크가 되어 있으며, 원하지 않으시면 해제하여 사용할 수 있습니다.)
- 전송대기 또는 전송합니다.

### 2.2.1 진료회신서 작성 및 전송



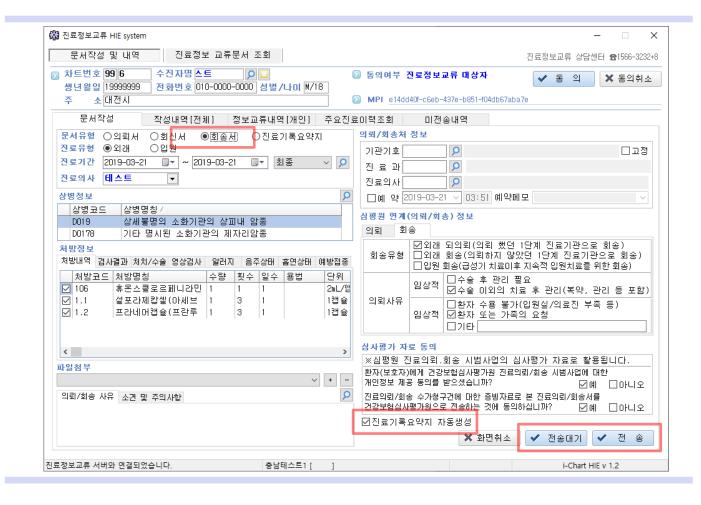
- 진료정보 교류문서 조회 탭 이동합니다.
- 회신하고자 하는 진료의뢰서를 마우스 우클릭으로 선택합니다.
- 회신서 작성 메뉴를 클릭하면 회신서 화면으로 이동됩니다.

### 2.2.2 진료회신서 작성 및 전송



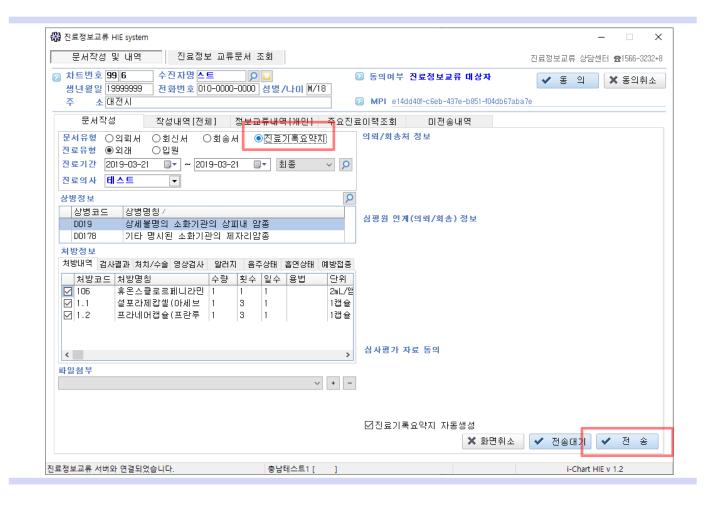
- 문서유형은 회신서로 선택이 되며,
- 의뢰/회송 정보도 의뢰처 정보로 변경됩니다.
- 상병정보 및 처방은 자동으로 조회됩니다.
- 전송합니다.

### 2.3 진료회송서 작성 및 전송



- 회송서를 작성할 환자를 로드하게 되면 기본정보 . 동의여부 . 상병 및 처방정보를 불러옵니다.
- 문서유형을 회송서로 선택합니다.
- 처방 및 영상검사 알러지 등... 정보를 추가 변경할 수 있습니다. (자세한 내용은 뒤 상세화면에서 다루게 됩니다)
- 의뢰/회송 사유를 입력합니다. ( 사유내용을 등록하거나 불러올 수 있습니다. )
- 의뢰/회송처 정보, 의뢰/회송사유, 심사평가 자료동의를 작성합니다.
- 진료요약지 자동생성에 체크가 되어있으면 문서와 함께 전송할 수 있습니다.
- 전송대기 또는 전송합니다.

### 2.4 진료기록요약지 작성 및 전송



- 문서유형을 진료기록요약지로 선택합니다.
- 진료유형을 선택 후 진료기간을 설정해서 진료기록을 불러올 수 있습니다.
- 처방정보를 변경하거나 등록/삭제할 수 있습니다.
- 전송합니다.

#### 3.1 처방정보



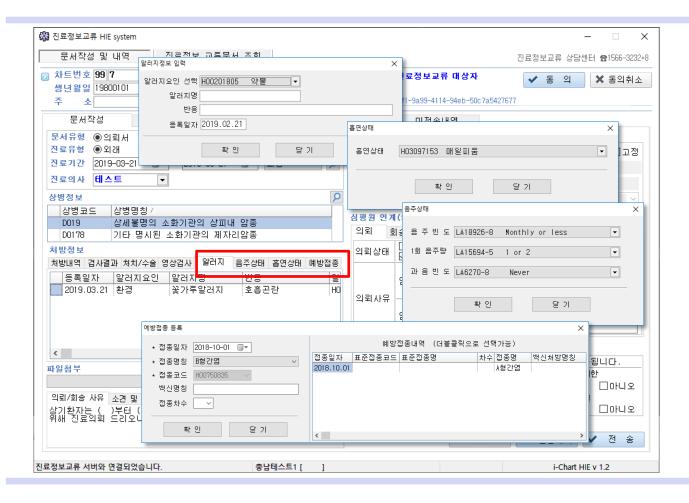
- 진료유형 (외래 또는 입원)을 선택합니다.
- 진료기간을 설정하거나 최종, 7일, 15일, 1개월, 3개월, 6개월 단위로 조회할 수 있습니다.
- 처방내역의 체크박스를 해제하면 전송이 되지 않습니다.
   (검사결과, 처치/수술, 영상검사 화면 모두 동일합니다.)

### 3.2 영상검사(PACS) 업로드



- 업로드하고자 하는 영상검사의 등록버튼을 클릭합니다.
- 영상(PACS)연계정보 등록 화면에서 Accession Number 를 입력하거나 찾기 버튼으로 불러올 수 있습니다. (단 PACS 연계기관에 한함)
- 영상검사가 등록되면 등록버튼에 체크표시가 됩니다.

# 3.3 알러지/음주/흡연/예방접종



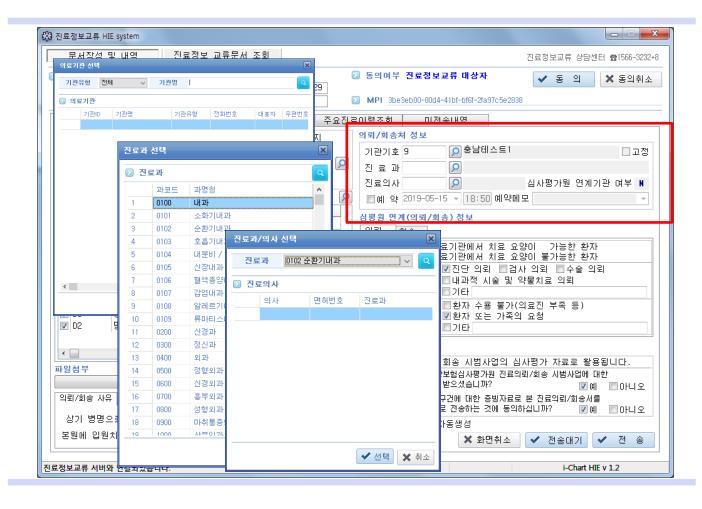
- 등록하고자 하는 정보탭을 선택합니다.
- 마우스 우클릭으로 등록메뉴를 클릭합니다.
- 등록화면이 활성화되면 해당 정보를 입력합니다.

### 3.4 첨부파일 추가



- 파일추가는 '+' 를 클릭하여 추가할 파일을 선택합니다.
- 파일삭제는 파일을 선택 후 '-' 를 클릭하여 삭제합니다.
- 파일첨부는 최대 5개까지만 가능합니다.

### 3.5.1 의뢰/회송처 정보 및 예약

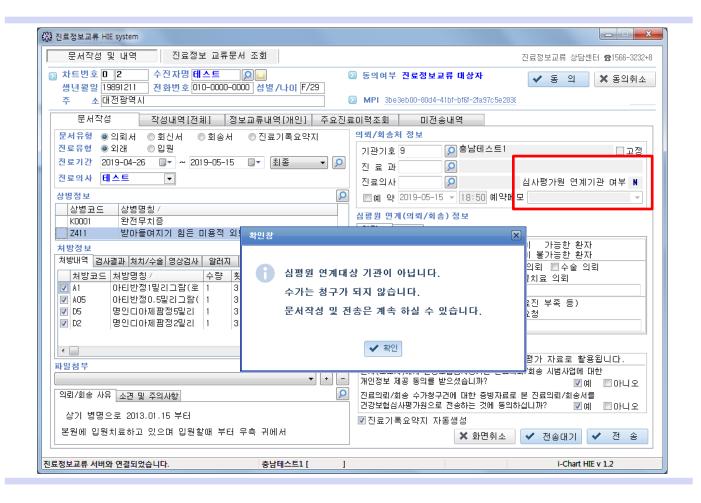


• 의뢰/회송하고자 하는 기관을 조회, 선택합니다.

( 반복되는 기관을 고정시키고자 한다면 고정박스에 체크를 합니다. )

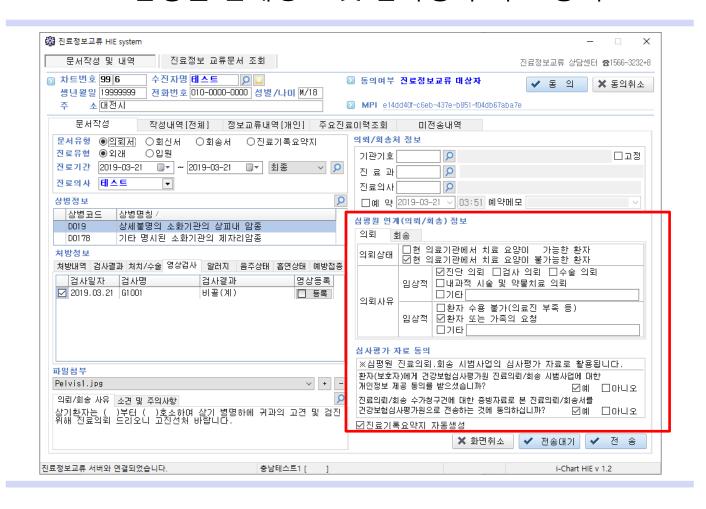
- 의뢰/회송기관의 진료과를 조회, 선택합니다.
- 의뢰/회송기관의 진료의사를 조회, 선택합니다.
- 예약에 체크를 하면 예약설정을 할 수 있습니다.

### 3.5.2 의뢰/회송처 심평원 연계여부



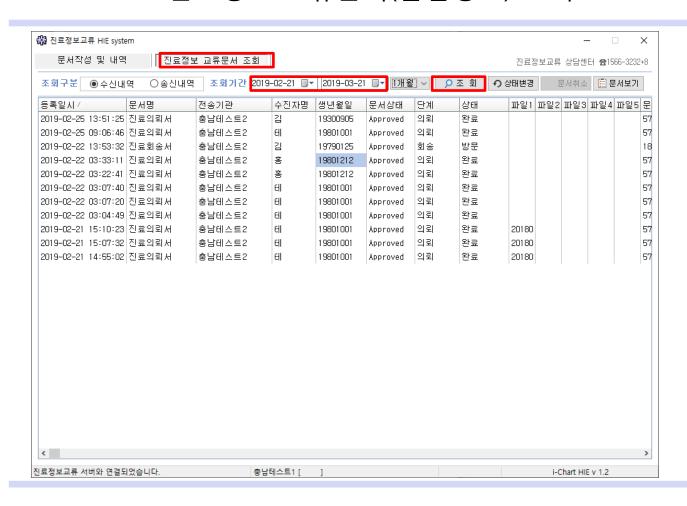
- 의뢰/회송하고자 하는 기관을 조회, 선택합니다.
- 심평원 연계 기관이 아닌 경우 확인 메시지 창이 실행됩니다.
- 확인 메시지 창을 닫고 문서작업을 완료 후 전송합니다.

#### 3.6 심평원 연계정보 및 심사평가 자료 동의



- 의뢰서 또는 회송서 전송 시 심평원 연계(의뢰/회송)정보를 선택합니다.
- 심사평가 자료 동의를 해야만 진료의뢰.회송 시범사업의 평가 자료로 활용됩니다.

#### 4.1 진료정보 교류문서(알림정보) 조회



- 진료정보 교류문서 조회 탭을 선택합니다.
- 수신 및 송신문서를 확인할 수 있으며, 교류 단계, 상태를 확인할 수 있습니다.

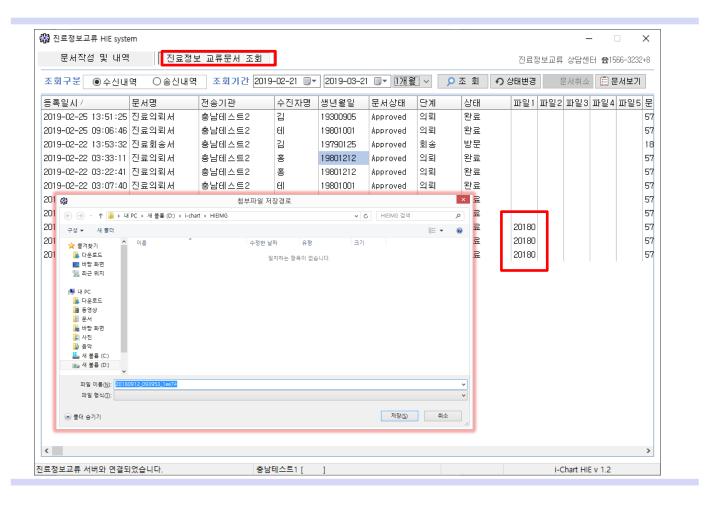
#### <수신>

- 수신된 진료의뢰서는 예약, 진료 또는 회송 상태를 변경할 수 있습니다. (뒤쪽의 교류상태변경에서 상세 설명됩니다.)
- 문서취소 버튼이 비활성화 됩니다.

#### <송신>

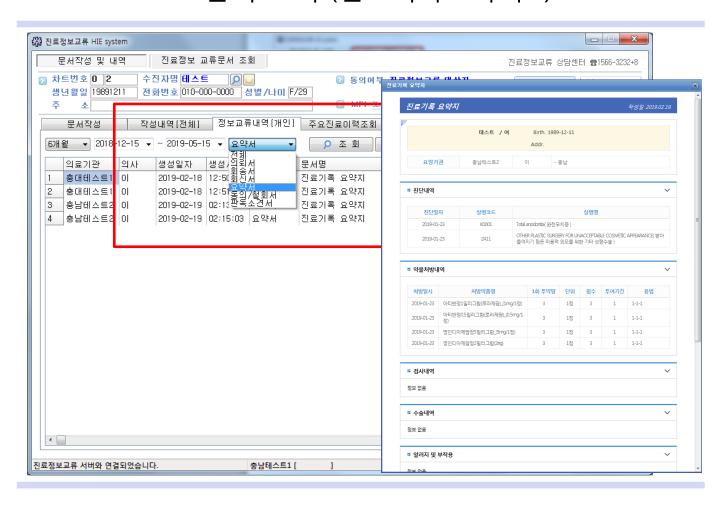
- 송신문서를 확인할 수 있으며 취소 가능한 문서는 취소할 수 있습니다.
- 상태변경 버튼은 비활성화 됩니다.

# 4.2 첨부파일 조회 및 저장



- 수신문서의 파일칼럼을 더블클릭 하면 저장화면이 실행됩니다.
- 첨부파일 기본폴더 또는 사용자 폴더로 저장할 수 있습니다.

### 4.3 문서 조회 (진료기록요약지...)



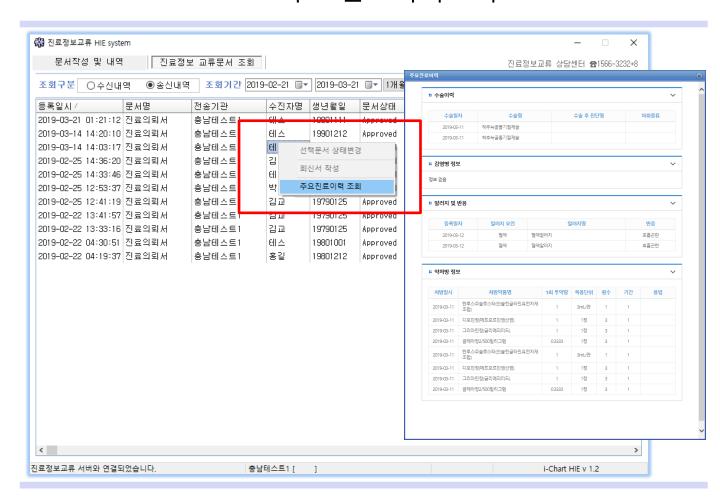
- 의뢰서, 회송서, 진료기록 요약지... 문서를 조회할 수 있습니다.
- 정보교류내역[개인] 탭에서 '전체' 또는 원하는 문서종류를 선택하여 조회할 수 있습니다.
- 문서를 더블클릭 또는 문서를 선택 후 문서보기 버튼을 클릭해서 확인하실 수 있습니다.

# 4.4.1 주요진료이력조회



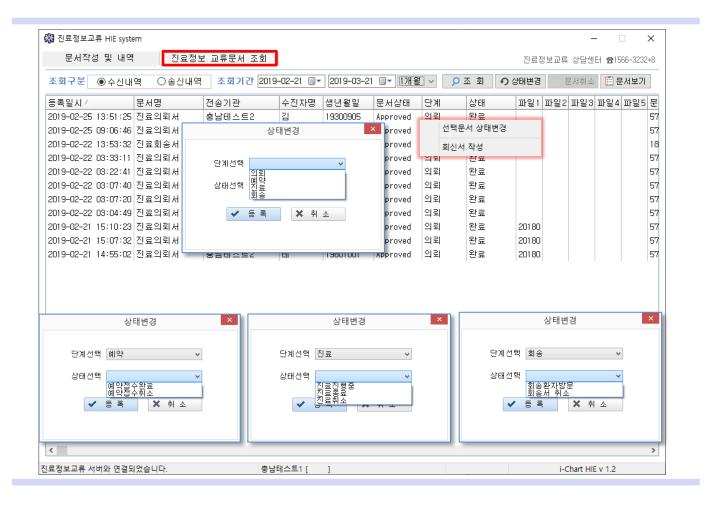
- 주요진료이력조회 탭에서 조회할 수 있습니다.
- 진료이력기간을 설정 후 조회를 합니다.

### 4.4.2 주요진료이력조회



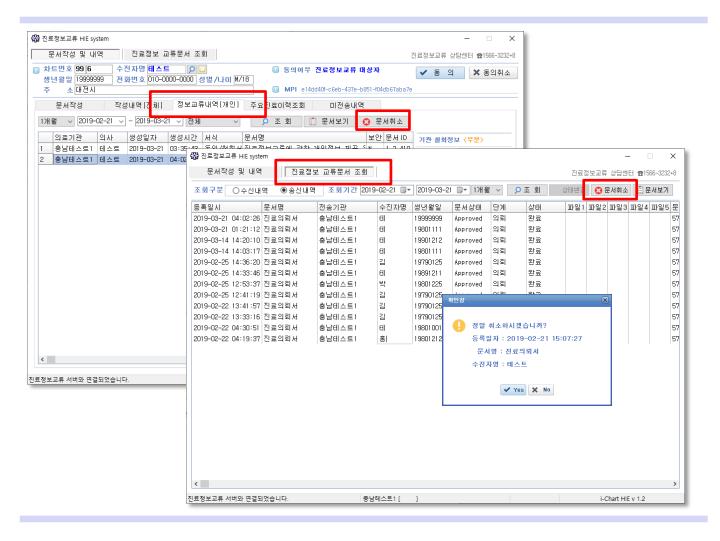
- 진료정보 교류문서 조회 탭에서 조회할 수 있습니다.
- 수신내역 및 송신내역에서 대상환자를 마우스 오른쪽으로 클릭합니다.
- 팝업메뉴의 주요진료이력 조회를 클릭하면 기본 6개월의 주요진료이력을 확인할 수 있습니다.

### 5.1 교류상태관리



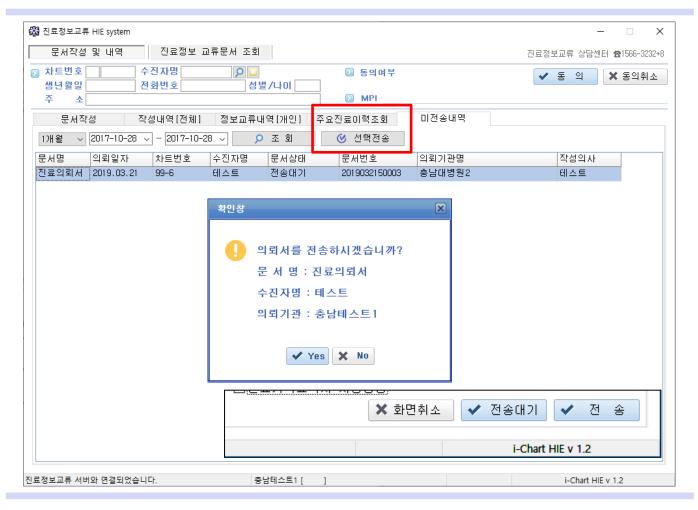
- 마우스 우클릭으로 선택문서 상태변경을 클릭합니다.
- 송신내역의 문서는 문서를 선택 후 문서취소 버튼을 클릭해서 의뢰취소 합니다.
- 수신내역의 문서는 예약 (예약접수, 예약취소), 진료 (진료진행중, 진료종료, 진료취소), 회송 (회송환자방문, 회송서취소) 상태로 변경할 수 있습니다.
- 상태를 변경 후 다시 조회하면, 변경된 상태를 확인할 수 있습니다.

# 6.1 교류문서 취소



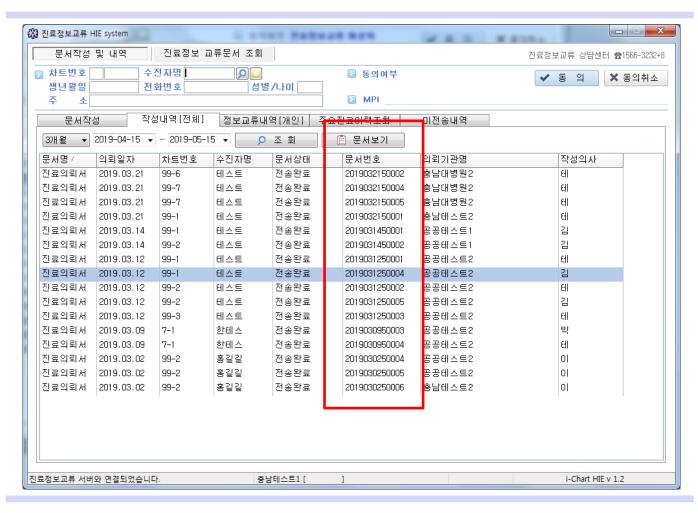
- 문서작성 및 내역
  - 정보교류내역[개인] 탭에서 취소할 문서를 마우스로 클릭 후 문서취소 버튼을 클릭합니다.
- 진료정보 교류문서 조회
  - 송신내역에서 취소할 문서를 마우스 클릭 후 문서취소 버튼을 클릭합니다.

#### 7.1 전송대기 및 미전송내역 전송



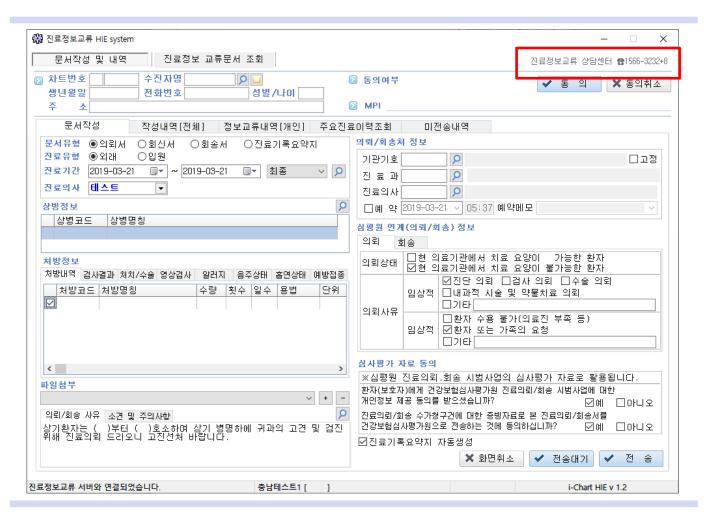
- 의뢰서 또는 회송서를 작성 후 전송대기 버튼을 클릭하면 미전송내역으로 저장됩니다.
- 정보교류 미동의 수진자의 경우 동의서를 받을 수 없는 상황이거나 보완해서 전송해야 할 경우 사용할 수 있습니다.
- 미동의 수진자의 경우 개인정보 동의 서명을 받은 후 전송할 문서를 선택 후 선택전송 버튼을 클릭합니다.
- 미동의 수진자의 경우 동의서를 받지 않더라도 전송할 문서를 선택 후 선택전송 버튼을 클릭하면 동의절차 진행 후 전송됩니다.

#### 8.1 의뢰/회송 사업 참여기관 청구방법 안내



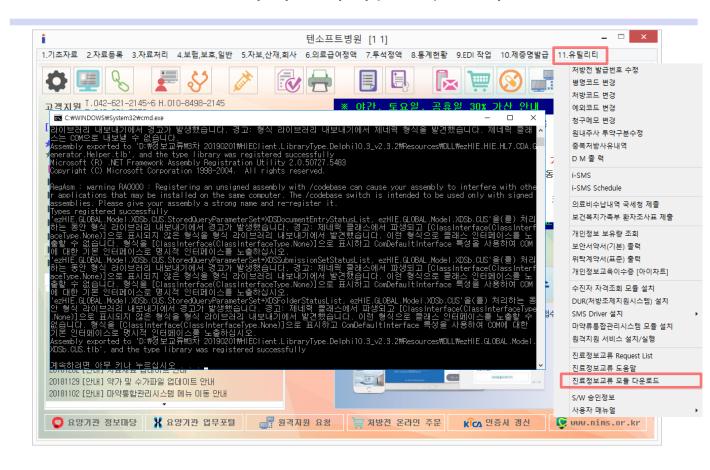
- ※ 의뢰/회송 참여기관만 해당됩니다.
- 의뢰/회송 참여기관은 「의뢰환자관리료」를 청구하게 됩니다.
- 기존에는 요양기관 업무포털에서 의뢰정보를 입력해야만 청구를 할 수 있었으나 (의뢰서 출력 + 「의뢰환자관리료」입력 + 업무포털 입력의 3단계)
- 심평원 연계 정보 및 동의를 한 후 전송하게 되면 자동으로 심평원에 등록되게 됩니다. (의뢰서 전송 + 「의뢰환자관리료」입력의 2단계)
- 따라서 해당기관은
  - 1. 의뢰서를 전송하여 심평원으로 자동 등록하고,
  - 2. 청구화면에서「의뢰환자관리료」를 입력합니다. (특정내역도 자동으로 생성됩니다.)
- 전송이 불가하여 업무포털에 입력할 경우
   위 화면의 해당문서의 문서번호를 업무포털에 입력합니다.
   문서번호가 '2019032150001' 일 경우 날짜를 제외한 뒤 5자리 '50001'만 입력합니다.

### 9.1 진료정보교류 콜센터



- 진료정보교류 상담센터 1566 3232 + 8
- 텐소프트 고객센터 042-621-2145

# 9.2 라이브러리(모듈) 설치



• 처음 설치하는 기관은 (PC 포맷 등)
아이차트 메인화면 - 유틸리티 - 진료정보교류 모듈 다운로드를 클릭하면
자동으로 설치됩니다.