

# 국가예방접종사업 자율점검 시스템 매뉴얼 [의료기관용]

<https://is.kdca.go.kr>

# 목 차

1. 의료기관정보 확인 및 기관인증서 등록
2. 자율점검등록관리 시스템 들어가기
3. 자율점검표 등록 절차
  3. 1. 자율점검 기본사항 및 화면 안내
  3. 2. 점검결과 작성
  3. 3. 점검표 서명 및 제출

# 1. 의료기관정보 확인 및 기관인증서 등록

질병보건통합관리시스템 로그인 후

[예방접종관리 > 국가예방접종사업 > 계약·점검관리 > 의료기관정보관리]를 클릭하면 의료기관 정보를 확인 할 수 있습니다.

※ 위탁계약정보를 제외한 기본정보는 의료기관에서 직접 수정 가능

‘인증서등록’을 클릭하여 자율점검 시 서명에 사용될 기관인증서를 등록합니다.

인증서 유효기간 만료 시 ‘인증서갱신’을 클릭하여 인증서를 갱신합니다.

※ 건강보험심사평가원에서 발급한 인증서 등록 및 갱신

※ 인증서 등록과정 오류 발생시 사업자등록번호 확인 필요

※ 질병보건통합관리시스템 로그인 정보와 별도 관리이므로 의료기관정보에서 갱신 필요

## 2. 자율점검등록관리 시스템 들어가기

질병보건통합관리시스템(<https://is.kdca.go.kr/>) 에서 의료기관 사용자 정보로 자율점검표 등록이 가능합니다.

질병보건통합관리시스템 로그인 후 우측 상단 ‘예방접종관리’ 를 선택하고  
화면 좌측의 [국가예방접종사업 > 계약·점검관리 > 자율점검등록관리] 순으로 클릭합니다.

The screenshot displays the DMCS web interface. At the top, the title bar reads '질병관리청 질병보건통합관리시스템'. On the right, there is a user profile icon and a '나의정보' (My Information) button. The main navigation area on the left lists various functions under '국가예방접종사업' (National Preventive Vaccination Project), including '등록시스템' (Registration System), '계약·점검관리' (Contract and Inspection Management), and '자율점검등록관리' (Autonomous Check Registration Management). A red arrow points from the '계약·점검관리' menu item to a detailed sub-menu that lists '자율점검등록관리' as the final step. The top right of the interface features a '예방접종관리' (Preventive Vaccination Management) button, which is highlighted with a red dashed box. Below this, there is a table of recent vaccination events and a section for '현물공급백신' (Physical Supply Vaccine) and '질병관리본부 교육시스템' (Disease Management and Control Headquarters Education System).

# 3. 자율점검표 등록 절차

## 3-1. 자율점검 기본사항 및 화면 안내

[예방접종관리 > 국가예방접종사업 > 계약·점검관리 > 자율점검등록관리] 메뉴 초기화면 입니다.

1. 위탁 의료기관에서 실시한 자율점검결과를 등록할 수 있습니다.

※ 위탁의료기관은 접종실적과 관계없이 매년 자율점검(연 2회, 상·하반기) 실시

※ 어르신 인플루엔자 사업만 참여할 경우 연 1회(하반기) 실시

2. 자율점검결과는 의료기관 대표가 자율점검표에 작성하여 제출합니다.

※ (상반기) 1.1.~6.30.까지, (하반기) 7.1.~12.31.까지 제출

3. 제출한 자율점검표를 보건소에서 확인하면 점검이 완료됩니다.

4. 제출한 점검표 내용이 잘못된 경우, 수정 불가하므로 삭제 후 다시 등록합니다.

※ 보건소에서 확인하기 전까지만 의료기관에서 삭제 가능(이후는 보건소로 삭제 요청)

5. 과거 점검표는 우측에서 선택하여 '점검표 확인'을 클릭하면 조회 가능합니다.

질병관리청 질병보건통합관리시스템

자율점검등록관리

예방접종관리

국가예방접종사업

1. 등록시스템

1. 계약·점검관리

□ 의료기관조화관리

□ 의료기관정보관리

□ 기관정보관리

□ 기관참여백신현황관리

□ 의료기관부가정보관리

□ 계약신청관리

2. 계약관리

□ 자율점검등록관리

행정지원

대국민서비스

자료실

게시판

1:12:10

정동

# 3. 자율점검표 등록 절차

## 3-2. 점검결과 작성

1. 좌측 상단의 '점검표 등록'을 클릭하면 점검결과 입력창이 열립니다.
2. 기관정보 확인 후 예방접종업무 담당 인력 및 점검 사항을 작성합니다.
3. '백신관련 점검사항'의 3번 항목

'백신보관만을 위한 전용냉장고를 보유하고 있다'를 '예'라고 작성한 경우  
백신 전용 냉장고 탭에서 상세 사항(구입시기, 종류, 용량)을 저장합니다.

※ 여러 대를 보유하고 있을 경우 보유 대수만큼 저장

질병관리청 질병보건통합관리시스템

자율점검표등록관리

점검표 등록

자율점검표 (보건소 제출용) 자료 입력

등록사항

기관명

주소 (소재지)

대표자

FAX 번호

점검업무 담당 인력

총 인원

의사

간호조무사

간호사

전산요원

행정요원

백신 전용 냉장고

백신 전용 냉장고 상세

No

구입시기

용량 (L)

종류

점검결과

No

점검사항

점검결과

### 3. 자율점검표 등록 절차

#### 3-3. 점검표 서명 및 제출

1. 점검결과를 공란 없이 작성 완료한 후 ‘서명 및 제출’ 을 클릭합니다.  
※ 자동 설치파일이 열리지 않는 경우 좌측 하단에서 ‘전자문서뷰어 수동 설치’를 클릭
2. 내용 확인 후 마지막 페이지의 ‘서명’을 클릭합니다.
3. 기존에 등록한 기관인증서를 선택하고 암호 입력 후 ‘확인’을 클릭합니다.  
※ 서명 과정에서 진행이 불가한 경우 ‘의료기관정보관리’에서 인증서 갱신(p3 참고)
4. 전자문서 뷰어 좌측 상단의 ‘전자문서등록’을 클릭하여 제출을 완료합니다.

The image illustrates the process of signing and submitting a self-inspection form. It consists of three main parts:

- PDF Viewer (Left):** Shows a checklist for self-inspection. The checklist includes items like '출상 후 12시간 내 후회하는 HBIG과 8항간염 백신 접종은 문헌시기(주말/심야 등)에 관계없이 항상 이루어지고 있다.' and '8항간염 주사기감염 예방사업 - 접종 관련 점검사항'. The bottom of the PDF has a signature line with a red box labeled '2' and a '서명' (Sign) button.
- Signature Selection Dialog (Right):** Titled '서명에 사용할 인증서 선택' (Select certificate to use for signing). It shows a list of certificates under '인증서 위치' (Certificate location) and '인증서 선택' (Select certificate). A red box labeled '3' highlights the '확인' (Confirm) button.
- Submission Button (Bottom):** A red box labeled '4' highlights the '전자문서등록' (Electronic document registration) button in the bottom left corner of the PDF viewer.

Red arrows and numbers 1-4 indicate the sequence of actions: 1. Click '서명 및 제출' (Sign and Submit) at the bottom right. 2. Click '서명' (Sign) on the PDF. 3. Click '확인' (Confirm) in the signature selection dialog. 4. Click '전자문서등록' (Electronic document registration) in the bottom left corner.

감사합니다.