

직무기술서

채용분야	직종	직급	부서
	보건의료정보관리사	J1급	정보운영개발팀

<p>업무내용</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 업무 범위 : 의료기사 등에 관한 법률 시행령 제2조, 별표1 ○ 의무기록 관리 업무 <ul style="list-style-type: none"> - 외래 미서명 의무기록 및 퇴원 미완결 의무기록 확인, 관리 - 퇴직 예정의사 미서명 및 미완결 기록 관리 - 의무기록 보관 및 폐기 관리 - 의무기록 관련 규정 및 지침 관리 ○ 의무기록 통계 업무 <ul style="list-style-type: none"> - 퇴원환자 질병 및 의료행위 코드 분류 및 데이터 관리 - 의무기록 진료통계 분석 및 관리 - 암 등록 자료 데이터베이스 구축 및 환자조사 - 상병 수술코드 및 중증코드 데이터베이스 관리 - 병원 연보 및 각종 원내 의무기록 관련 자료 제공 ○ EMR 관련 업무 <ul style="list-style-type: none"> - EMR 용도제한용 인증서 발급 및 관리 - EMR 서식, 표준용어 및 동의서 관리 - 원내 표준약어 개정 및 관리 - EMR 열람 정보 및 권한 관리 ○ 의무기록파트 운영 및 관리 업무 <ul style="list-style-type: none"> - 의무기록 실무 총괄 - 의무기록 사본발급 지원 및 관리 - 치과병원 인증제 및 각종 평가 관련 준비 및 관리 - 의료정보운영위원회 개최 및 관리 - 차트 이중번호 합본 및 관리 - 신규 전공의/원내생 오리엔테이션 교육 진행 - 기타 행정업무
--------------------	---

자격요건	○ 보건의료정보관리사 면허 보유자
우대조건	
필요지식 및 기술	○ 의료법 및 관련 법규의 이해 - 의료법 및 의료법시행규칙, 관련 고시 등과 관련한 직무수행에 필요한 법적, 전문적 지식 ○ 질병분류(KCD/ICD) 및 의료행위(ICD-9CM) 분류에 대한 지식 ○ 암등록 및 통계 제공의 위한 데이터 분석에 필요한 지식 ○ 의무기록 서식 종류 및 필수내용에 대한 이해 ○ 의료기관 인증평가 관련 법규 및 기준의 이해 ○ 환자 응대 요령, 문제 상황 파악 및 대처 능력 ○ 기타 행정 관리 능력 - 문서작성 및 관리 능력 업무용 소프트웨어 및 사무기기 활용 기술
직업기초능력	○ 의사소통능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 정보화능력, 문서작성능력, 직업윤리
비고	