

직무 설명서

채용 분야	직 종 · 직 무	직 급	부 서
	보건직(보건의료정보관리사)	5급	서울요양병원
직무 목적	환자의 진료 기록 내용을 검토 및 분류하여 이를 일정한 순서에 따라 체계적으로 보관·관리하며 의료기관에서 질병 및 수술분류·진료기록의 분석·진료통계·의무기록사본 발급 등 각종 의무에 관한 기록 및 정보를 유지·관리하고 이를 확인하여 의학연구정보, 경영지원정보, 병원평가정보 등을 제공		
담당 직무	의무기록 전반적 관리 업무 ※ 부서필요에 따라 부서 내에서 타 직무를 부여할 수 있음		
업무 내용 (업무의 범위)	환자의 진료 기록 내용을 검토하고 분류하여 의무기록 정보를 활용한 퇴원분석, 질병 분류, 미비기록 등록, 사본 발급, 진료통계 및 연보, 의무기록 열람 및 권한관리 등 의무 기록 관리 업무		
직무요건 (지식, 기술, 능력)	(필요지식) 보건의료정보관리사는 의료 및 보건지도 등에 관한 기록 및 정보의 분류·확인·유지·관리를 주된 업무에 필요한 건강보험 이론 및 실무, 건강정보보호, 병리학, 보건의료 데이터 관리, 보건의료정보관리 실무, 보건의료정보관리학, 보건의료조직 관리, 보건 의료 통계, 의료관계 법규, 의료의 질 관리, 의료정보기술, 의무기록정보 분석 실무, 의무기록정보 질 향상 실무, 의학용어, 질병 및 의료행위 분류, 해부생리학, 현장실습, 컴퓨터 활용능력 등 (필요기술) 의무기록의 충실성과 완결성을 분석한 후 미비기록 체크리스트를 작성하여 질병분류 번호, 사인분류번호, 의료행위분류번호 등을 부여한다. 초진기록지 등 새로운 의무기록 서식을 개발, 수집된 정보를 컴퓨터 데이터베이스에 정리하며, 의학연구정보, 경영지원정보, 병원평가정보 등을 생성, 분석, 제공, 의료 정보자료를 분석하여 통계자료를 생성, 의무기록 정보보호를 위한 의료진 서명관리 접근권한관리, 의무기록 복사·열람·정보요구에 대한 권한관리를 한다. 전자의무기록 개발, 의료자료보관체계 등 의료정보체계 구축 정보 시스템 유지 관리 능력, 보고서 작성 및 전산 업무를 위한 컴퓨터 활용능력 등 (필요능력) 지속적으로 자신을 관리하는 태도(시간, 체력, 감정 등), 합리적 문제 해결 능력, 행정 관리 능력, 갈등 해결 능력, 유관부서 업무 이해 능력		
직무수행태도	- 전문성 향상을 위한 적극적인 학습태도 - 효율적인 의사결정을 위한 적극적인 의사소통 태도 - 성실하고 꼼꼼한 업무 수행태도 - 환자에게 친절한 태도 - 지속적으로 자신을 관리하는 태도(시간, 체력, 감정 등) - 합리적 문제 해결 능력 - 행정관리 능력, 갈등 해결 능력, 유관부서 업무 이해 능력		
자격사항	(필수) 공고마감일 기준 보건의료정보관리사 면허증 소지자(공고마감일 기준 면허신고 완료자) (우대) 종합병원 이상 질병 및 수술분류, 진료기록의 분석, 진료통계 등 의무기록관리 가능자		
직업기초능력	의사소통능력, 문제해결능력, 조직이해능력, 대인관계능력, 직업윤리		