SNUH 서울대학교병원 SEOUL NATIONAL UNIVERSITY HOSPITAL

직 무 소 개 서

채용분야	직 종	직 급	부 서
	촉탁보건직	J1	의무기록팀

세부직무	**○ 퇴원환자 질병 및 수술분류, 진료기록의 분석·진료통계, 암등록, 의무기록 완결도, 서식·진단서·동의서 및 용어, 연구용자료, 임상질지표 등 각종 의무기록에 관한 정보의 유지·관리**
업무내용	**○ 퇴원환자의 질병 및 수술분석** - 퇴원환자 의무기록을 확인하여 퇴원이력, 질병·수술·사망·산과 등록 **○ 의무기록의 미완성 등록 및 완결도 관리** - 입원초진, 경과, 퇴원, 수술기록의 미작성, 미비, 전자서명 누락 등 검토 **○ 의료질지표 모니터링 및 개선활동 수행** - 의무기록부분 18개 지표에 대해 정의하고, 매월 자료 산출 **○ 신규 암환자 등록** - 중앙암등록본부 지침에 따라 ICD-O-3 기준의 암환자 등록 **○ 서식·진단서·동의서 생성 및 관리** - 진료 시 필요한 의무기록 서식·진단서·동의서를 생성하고 관리 **○ 진료용어 관리** - 원내 진료용어(진단명, 주소, 수술명)의 신규등록·수정·사용중지 및 관리 **○ 연구용자료** - IRB 승인 확인 후 진단명, 수술명, 약품명 등 다양한 항목의 자료 제공
직무요건	**[자 격]** ○ 자격 : 보건의료정보관리사(구.의무기록사) *면허증* **[지 식]** ○ 보건의료정보관리사(구.의무기록사): 의무기록정보학(의무기록관리, 의료정보관리, 의료의 질관리, 조직관리, 건강보험, 공중보건, 병원통계), 질병·사인 및 의료행위 분류, 의학용어, 기초 및 임상의학, 암등록, 의료관계법규 **[기 술]** ○ 질병 및 수술분류체계, 암등록 숙지 및 각종 진료통계 작성 ○ 문서작성 및 관리 능력, DB자료 수집, 관리 및 활용 능력, 업무용 소프트웨어 및 사무기기 활용 기술(일반직 공통사항) **[역 량]** ○ 전문가적인 지식과 커뮤니케이션 능력 및 적극적·능동적 태도 ○ 윤리적인 태도(환자 개인정보에 대한 비밀유지 적용)
직업기초능력	○ 질병·사인 및 의료행위 분류, 의학용어, 기초 및 임상의학, 암등록, 의료관계법규 등에 대한 이해
비 고	○ 업무관련 경력자 우대