

# 직무설명서

채용분야	직군	직종	부서
	보건직	보건의료정보관리사	의무기록팀

개요		진료정보의 기밀성 유지 및 의료법과 개인정보보호법에 근거하여 의무기록 사본발급 지침과 절차에 따른 관계 구비서류 확인 및 진료기록부 사본 발급과 영상 CD 발행을 위한 제반 업무 수행
세부직무		<ul style="list-style-type: none"> <li>- 의무기록(영상CD) 사본발급 지침에 근거한 업무 수행</li> <li>- 사본발급 신청서 및 구비서류 확인</li> <li>- 의무기록 작성지침 및 완결도 지침에 대한 지식 필수</li> <li>- 의료법 및 개인정보보호법 관련 내용 지식 필수</li> </ul>
업무내용		<ul style="list-style-type: none"> <li>- 의무기록 사본발급 절차에 따라 업무 수행</li> <li>- 사본발급 신청서 및 구비 서류 확인</li> <li>- 의무기록 사본 출력 및 확인</li> <li>- 각종 구비서류 미충족시 정확한 준비 서류 안내</li> <li>- 의무기록 사본발급 통계 산출</li> <li>- 토요일 오전 업무 수행</li> </ul>
직무요건 (필수작성)	자격	- 보건의료정보관리사 면허증
	지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 의무기록의 내용 확인 능력 및 지식</li> <li>- 의료법 및 관련법에 관한 지식</li> <li>- 개인정보보호법에 관한 지식</li> </ul>
	기술	- 컴퓨터 활용 능력
	역량	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 소통 및 문제해결 능력</li> <li>- 민원 고객 대응 능력</li> <li>- 병원 사본 발급 창구 업무 근무 경력 등</li> </ul>
비고		