

채용분야	광파일 담당 등	NCS 분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			06. 보건 · 의료	01. 보건	01. 의료기술지원	08. 요양지원 * 장애인환자활동보조
			06. 보건 · 의료	01. 보건	01. 의료기술지원	14. 의료정보관리
			02. 경영 · 회계 · 사무	02. 총무, 인사	03. 일반사무	02. 사무행정 * 진료행정 보조
<b>치과병원 주요사업</b>	○ 서울특별시 장애인치과병원은 장애인치과 진료사업, 치의학계 학생의 임상교육 및 의료요원 훈련, 장애인 치의학관련 연구 및 임상연구, 공공보건의료사업을 수행합니다.					
<b>담당 업무</b>	○ 광파일 담당은 서울특별시 장애인치과병원에 전자의무기록(EDR) 자료 생성 및 관리 업무를 수행하고 있습니다.					
<b>직무수행내용</b>	<p>[의료정보관리]</p> <p>○ (의료정보전사) 각종 진료와 관련된 기록 및 서류를 EDR 시스템에 등록하여 완전한 진료차트 및 증빙서류가 관리되도록 한다.</p> <p>○ (의료정보 생성 · 지원) 병원내 내 · 외부 요구를 확인하여 사용 목적, 필요조건과 용도에 맞게 관리하여 관련법령과 기관의 규정이 허용하는 범위 내에서 의료정보 생성을 지원한다.</p> <p>○ (의료정보 열람 · 제공 · 교류) 관련법령과 기관의 규정이 허용하는 범위 내에서 의료정보 제공을 지원하며 병원과 병원, 환자와 병원 간의 의료서비스를 제공받을 수 있도록 지원한다.</p>					
<b>필요지식 및 필요기술</b>	<b>필요지식</b>	<p>[의료정보관리]</p> <p>○ (의료정보전사) 전사업무의 대상이 되는 의료정보의 종류 · 제목 · 기능 및 형태, 전사업무 종류별 필수 항목과 내용</p> <p>○ (의료정보 생성 · 지원) 내 · 외부 요청에 따른 정보의 제공 방식과 절차, 의료정보 관리규정</p> <p>○ (의료정보 열람 · 제공 · 교류) 의료정보/의무기록 관리 규정</p> <p>[기타] 문서작성 절차 · 유형, 규칙, 병원내 업무처리 절차, 업무용 프로그램 특성, 보고절차, 문서관리 규정, 조직도 이해, 문서분류 방법, 전자문서시스템 사용자 매뉴얼 등</p>				
	<b>필요기술</b>	<p>[의료정보관리]</p> <p>○ (의료정보전사) 전사한 내용의 정확성 확인을 위한 의료정보 생성자와의 소통능력, 전사시스템과 전사 장비 활용 능력</p> <p>○ (의료정보 생성 · 지원) 내 · 외부 의료정보 요청을 처리하기 위한 정보제공 관리시스템 활용 능력</p> <p>○ (의료정보 열람 · 제공 · 교류) 사본발급 요청을 처리하기 위한 정보제공 관리 시스템 활용 능력</p> <p>[기타] 업무용 프로그램 활용 능력, 문서작성 · 편집 · 분류 · 정리능력, 전자문서시스템 활용 기술</p>				
<b>직무수행태도</b>	[의료정보관리] 의료인과의 원활한 협력을 위한 친화적 태도, 전사 내용 정확성 유지를 위한 치밀한 태도, 내 · 외부 요청자 요구사항에 대한 공정한 적용과 공손한 응대 태도, 사본발급 민원 처리에 적극적인 태도					
<b>관련자격</b>	○ 해당없음					
<b>직업기초능력</b>	○ 의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 정보능력, 기술능력, 조직이해능력, 직업윤리					
<b>참고사이트</b>	<a href="http://www.ncs.go.kr">www.ncs.go.kr</a>					

※ 위 직무는 병원내 검토를 거쳐 도출된 해당직무에 가장 대표적인 수행직무이며, 대표적인 직무 외의 다른 직무도 입사 후 수행할 수 있음.