

## 직 무 소 개 서

채용분야	직 종	직 급	부 서
	촉탁운영기능직	A1	내 과(외래)
세부직무	내과 외래EMR지원		
업무내용	외래 진료보조 - HIS 기록 : 예약환자 초진, 경과기록 작성, 오더 입력 및 리뷰 업무 - 타과의뢰서 작성 업무 - 진단명 입력 등		
직무요건	<p><b>[자 격]</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 필수 : 보건 의료정보관리사</li> </ul> <p><b>[지 식]</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 의학용어에 대한 지식</li> <li>- 의무기록 전사 및 보험규정 지식 등</li> </ul> <p><b>[기 술]</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 외래 진료 전 예약환자들의 Briefing history 정리, 검사유무 확인 후 검사결과, BP, 진단명 입력</li> <li>- 외래 진료시 발생하는 경과기록 입력, 오더 입력, 타과 의뢰서 작성</li> <li>- 신/초 환자들의 진료의뢰서, 검사결과, 복용중인 약물을 보고 중요사항 사전요약 및 기술</li> <li>- 신/초 환자들의 M-view에서 영상보고 외부 CD확인 및 판독, Film scan 오더 입력</li> <li>- 검사 결과 추가 확인, 원활한 진료를 위한 기타 업무 (전화 받기, 약 일수 조정, 오더 수정)</li> </ul> <p><b>[역 량]</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 전문가적인 지식과 환자와의 커뮤니케이션 능력 및 적극적, 능동적 태도</li> <li>- 환자개인정보에 대한 비밀유지 적용 태도</li> <li>- 전문적이고 윤리적인 태도</li> </ul>		
직업기초 능 력			
비 고			