대구대학교
DAEGU UNIVERSITY

대구대학교 보건의료정보학과
현장실습 지침서

2024. 03.

대구대학교 보건의료정보학과

목 차

1. 실습 규정

2. 실습의 이해 : 실습의 목적

3. 준수사항 : 유의사항

4. 직무별 현장실습 내용

- 보건의료정보관리사의 직무기술서
- 보건의료정보관리사 직무의 세부 내용을 통한 현장실습 내용 이해
- 원무부서 직무의 세부 내용을 통한 현장실습 내용 이해

5. 준비교육

- 의사소통 및 태도
- 용모 체크사항
- 직업 환경 및 직무 수행 상황에서의 문제 발생 시 해결방법
- 성폭력 예방
- 직장 내 괴롭힘 방지법
- 개인정보보호법

실습규정 - 실습내규

대구대학교 보건의료정보학과 현장실습 관리·운영 지침

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 대구대학교 학칙 제4조의3, 보건의료정보관리 교육프로그램 운영 규정에 의거하여 보건의료정보학과 현장실습 교과목 운영에 관한 세부사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(대상) 이 규정에 의한 현장실습대상은 대구대학교 보건의료정보학과 학생으로 한다.

제2장 교과목 및 이수학점

제3조(교과목) ① 현장실습 교과목은 “현장실습”으로 표기한다.

② 현장실습 교과목 운영은 의료기관의 의무기록관련부서와 보건 및 병원행정부서(원무, 총무 등)에서 시행한다.

제4조(이수학점 등) ① 현장실습 교과목은 보건의료정보관리 인증 프로그램의 필수이수 교과목으로 정하고, 2학점으로 한다.

② 현장실습 교과목은 보건의료정보관리 인증 프로그램에서 요구하는 학습내용을 100% 포함한다.

③ 보건의료정보관리 인증 프로그램 이수자는 현장실습 교과목을 수강하고 이수하여야 한다.

④ 현장실습교육 전반에 대한 책임자는 학과장으로 한다. 단, 보건의료정보관리 인증 프로그램 책임자에게 책임을 위임할 수 있다.

제3장 현장실습기관 및 실습생의 의무

제5조(현장실습기관 선정 및 배정) ① 현장실습기관 선정기준은 시설 및 규모, 실습할 부서 특성 및 학생의 거주지, 학생의 희망지역 등을 종합적으로 고려하여 전공분야 실습이 가능하다고 판단되는 기관으로 선정한다.

② 현장실습기관 규모별 배정인원은 [별표 1]과 같다.

제6조(현장실습 계약) ① 교과목별 현장실습 담당교수는 현장실습을 실시하는 기관과 현장실습에 대한 협약(MOU)을 체결해야 한다.

② 현장실습 협약사항에는 다음 각 호의 사항을 명시하여야 한다.

1. 현장실습에 필요한 교육 또는 실습계획
2. 현장실습기간 중 학생 안전조치
3. 실습생에 대한 실습비 지원 등 수혜조건
4. 기타 효과적인 현장실습 교육에 관한 사항

③ 산학협동협약이 체결되어 별도 협약이 필요없는 기관은 현장실습 승낙서로 대체할 수 있다.

제7조(실습경비) ① 현장실습에 따른 실습비는 현장실습기관에서 정하며 비용은 대학에서 부담한다.

② 대학에서는 현장실습 경비를 기관으로 기한 내 송금한다.

제8조(현장실습기관 임무) ① 현장실습을 실시하는 기관은 생산적이고 효과적인 현장실습이 이루어지도록 다음 사항을 충실히 이행하여야 한다.

1. 계획된 시간에 충실한 현장실습이 이루어질 수 있도록 모든 실험실습 기구의 사용을 보장한다.
2. 현장실습기관의 장은 현장실습기간 동안 실습생을 위하여 최대한 편의를 제공한다.

3. 현장실습기관의 장은 현장실습 책임자를 임명하고, 현장실습 책임자는 실습생을 총괄하며 실습 근태 상황을 파악하여 기관평가서를 작성하도록 한다.
4. 현장실습기관의 실습학생이 문제나 사고가 있을 경우 즉시 대학으로 통보하여야 한다.

제9조(실습생의 권리와 의무) ① 실습생은 현장실습의 목적 달성을 위하여 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 실습할 부서의 직무기술서 내용을 숙지하여야 한다.
2. 실습할 기관의 복무규정을 준수하여야 한다.
3. 실습기간 동안 적극적인 의사소통 및 태도를 유지한다.
4. 직업 환경 및 직무 수행 상황에서의 문제 발생 시 해결방안을 숙지하고 현장실습 도중 문제가 발생하였을 경우 즉시 대학으로 연락하여야 한다.
5. 실습생은 현장실습 파견 전 준비교육자료에 포함된 직무기술서, 의사소통 및 태도, 직업 환경 및 직무 수행 상황에서의 문제 발생 시 해결방법, 성폭력 예방, 직장내 괴롭힘 금지법, 개인정보보호법, 학생의 권리 보호, 현장실습 시 필요한 기관 또는 부서의 주요지침 등에 대한 내용을 숙지하고 관련 사항 발생 시 조치를 취해야 한다.
6. 대구대학교 종합관리시스템(Tigers) 내 실습보고서를 작성하여야 한다.
7. 현장실습기관의 내규 및 안전관리규정을 준수하여야 한다.
8. 현장실습을 통해 알게 된 실습기관의 기밀을 누설하지 아니하여야 한다.

제4장 현장실습

제10조(실습시기) 현장실습은 4학년 하계 방학 또는 4학년 동계 방학 중에 실시함을 원칙으로 하며 현장실습 교육 전반에 대한 관리 책임자인 학과장의 책임 하에 현장실습 파견 전 준비교육(OT)를 실시하여야 한다.

제11조(실습기간) 현장실습은 1일 8시간 주 40시간을 기준으로 총4주(160시간) 실습을 원칙으로 한다.

제12조(실습대체) 다음 각 호에 해당되는 사유로 인하여 현장실습을 이수하지 못할 경우에는 현장직무탐색 사이버강좌로 현장실습을 대체할 수 있다.

1. 산업체 사정에 의하여 부득이 현장실습을 실시하지 못할 경우
2. 감염병 등의 사유로 실습 운영이 제한될 경우
4. 개인의 사고 및 기타 특별한 사유가 발생하여 실습이수기간을 준수하지 못할 경우

제13조(실습평가) ① 현장실습평가는 현장교육담당자가 시행한다.

② 현장교육담당자는 대구대학교 종합정보시스템(Tigers+)에 탑재된 현장실습평가 기준에 따라 현장실습 기관평가서에 평가결과를 작성하여야 한다.

제5장 실습지도 및 평가

제14조(실습지도) ① 현장실습이 효과적으로 이루어질 수 있도록 현장실습 대상 학생에게 현장실습 파견 전 준비교육(OT)을 실시하고, 실습관련 지침서를 제공한다.

② 현장실습의 효과적 운영을 위하여 학과장은 현장실습 담당교수를 선정하여 순회지도하도록 한다.

③ 현장실습 담당교수는 현장실습기관과의 유대관계를 형성하고 상호 협조하여 현장실습의 효율성을 높여야 한다.

④ 현장실습 담당교수는 종합정보시스템(Tigers+)에 현장실습 순회지도 보고서를 작성하고 실습기관의 요구사항을 수렴하여 학과 회의에서 공유하고 개선이 필요한 경우 개선 조치한다.

⑤ 현장실습 담당교수는 전임교원으로 한다.

실습규정 - 실습내규

제15조(종합평가) ① 현장실습 담당교수는 현장실습 종료 후 종합정보시스템(Tigers+)에 입력된 학생의 현장실습보고서(주간·종합실습보고서, 중간점검서, 실습후기), 현장실습기관의 기관평가서 등을 종합하여 평가하여야 한다.

② 종합정보시스템(Tigers)에 입력이 빠진 경우에는 현장실습 성적을 인정하지 아니한다.

③ 현장실습 교과목의 성적은 관련 규정에 의거하여 절대평가 할 수 있다.

부 칙

① **(시행일)** 이 규정은 2024년 3월 1일부터 시행한다.

② **(적용례)** 이 규정은 2024학년도 입학생부터 적용한다.

현장실습의 이해 – 실습의 목적

1) 의료정보(의무기록)부서 실습

의료정보실(의무기록실) 실습의 목적은 현장 실습을 통해 의무기록 내용의 정확한 분석과 이를 근거로 한 통계적 자료는 환자의 병원 이용형태, 질환별 자료, 재원일수 등 진료특성 측정의 여러 가지 용도로 이용되어 병원경영의 의사결정 및 전략계획을 수립 지원하고, 고객중심의 병원경영의 귀중한 자료로 활용될 수 있도록 하여 의무기록에 나타난 정보를 체계적으로 분석하고 조합하는 방법론을 익혀 진료정보에 대한 가치 있는 항목을 추출할 수 있는 능력을 함양시킬 수 있도록 한다. 학교에서 습득한 이론을 현장 실습을 통해서 실제 병원실무에 적용할 수 있는 기초적 능력을 키우기 위해 병원 내에서 발생한 의료정보를 신속 정확하게 수집하여 합리적으로 관리하고 효율적으로 이용될 수 있도록 의료정보체계를 수립하는 능력을 함양하기 시키기 위한 것이다.

2) 원무부서 실습

병원 원무부서 실습의 목적은 외래진료 접수, 외래진료비 계산.수납, 진료예약, 입. 퇴원 수속, 입원진료비 계산, 본인부담진료비 청구, 입원환자의 병실이동과 진료과의 전환 정리, 기관부담 진료비의 청구, 입금에 따른 정리절차 등 병원이용자들이 내원하여 진료를 마치고 귀가할 때까지의 제반 행정적인 업무를 수행하는 전체적인 업무의 흐름들을 현장실습을 통해 살펴보고자 한다. 이는 보건행정 및 병원관리를 전공하는 학생들이 대학 졸업 후 실무를 담당하기에 앞서 학업을 통해 습득한 지식과 기술을 강화하고 학습할 수 있는 기회를 만들어 주며 또한 자신들이 학교에서 학습한 병원 관리에 대한 이론과 원리들을 실제 병원업무에 응용시킬 수 있는 계기를 제공해 주기 위한 것이다.

준수사항 - 유의사항

1. 실습생 유의사항

○현장실습은 학교교육의 연장이며, 전공에 대한 전문적 기술 향상을 위한 교육과정임을 인지하여 실습기관의 지도에 최선을 다하고 성실한 자세로 수행한다.

○실습생은 실습기관의 제반 규정을 준수한다.

○실습과정 중 알게 된 실습기관 및 개인정보의 비밀을 누설하지 않는다.
(의료법 제 19조 정보누설 금지)

○실습기관의 규정에 따른 시간에 출·퇴근하며, 해당 기관의 직원에 준하는 자세로 실습에 임한다.

○결근, 지각, 외출 및 조퇴 등을 금한다. 다만, 부득이한 경우에는 사전에 지도교수를 경유하여 해당 사유를 실습 지도자에게 우선 승인을 받은 후 행동한다.

○실습 동료 학생들과의 원만한 관계 형성에 최선을 다하며, 해당 실습기관의 직원과 좋은 관계를 유지하는데 노력한다.

○실습생은 복장과 용모를 항상 청결·단정히 하고 지나친 화려함이나 짙은 화장 및 불필요한 장신구 등을 금한다.

○맨발 슬리퍼 착용, 짧은 반바지 등 실습 학생으로서의 신분에 어긋나는 행동을 금한다.

○실습 부서 이외의 다른 부서에 불필요한 방문 및 배회를 금하며, 실습 업무 수행 중 지도교수 및 실습 지도자에게 중간보고를 철저히 한다.

○실습시간 중 사적인 내용의 전화 통화 등 휴대폰 사용은 절대 금한다.

○실습시간 중 잡담을 금하며, 여가시간에는 해당 관련 교과목을 학습하여 이론을 겸비한 충실한 현장학습이 되도록 한다.

○모든 일에 긍정적인 사고와 적극적인 자세로 실습에 임한다.

○실습기관의 지시에 따르며, 개인행동을 일체 삼가 한다.

○사소한 개인의 행동으로 인하여 학교의 명예를 훼손하거나 기타 불미스러운 일이 발생하지 않도록 주의한다.

직무별 현장실습 내용 – 의료정보(의무기록)부서

보건의료정보관리사의 직무기술서					
직무분야	보건의료 정보관리사	NCS 분류체계			
		대분류	중분류	소분류	세분류
		06.보건/의료	01.보건	01.의료기술지원	14.의료정보관리
주요사업	○ 지역주민의 건강을 책임지는 다양한 공공의료사업 및 전문적인 의료서비스를 제공하기 위해 진료, 교육, 연구 등 다양한 의료 관련 사업수행				
직무수행내용	○ 의약품 부작용 모니터링, 분석, 보고, 공유, 개선업무 ○ 의무기록 분석, 개인정보보호 활동, 전자동의서 및 서식 관리, 스캔업무 수행 등을 통하여 환자의 개인정보를 보호하고 충실한 의무기록이 완결될 수 있도록 지원하는 업무				
능력단위	○ (의료정보) 02. 의료정보 서식 개발관리 03. 의료정보 분류 04. 의료정보 완전성 관리 05. 의료정보 전사 06. 질환등록 07. 의료정보 생성 활용 08. 의료정보보호 09. 진료정보 지원 10. 요양급여 정보관리 11. 의료정보관리 질 향상 12. 의료기관평가 지원				
필요지식	○ 의료법에 관한 지식, 개인정보보호법에 관한 지식, 병원 규정 및 지침에 관한 지식, 진단명, 및 진단코드 분류에 관한 지식, 국제의료행위분류에 관한 지식, 보건의료통계에 관한 지식, 암등록에 관한 지식, 의무기록 관리에 관한 지식, 국민건강보험법에 관한 지식, 의학용어에 관한 지식, 공중보건학에 관한 지식, 해부생리학에 관한 지식, 의료정보학에 관한 지식, 사망 및 질병이환의 분류번호부여를 위한 선정준칙과 지침에 관한 지식, 전자동의서 및 서식에 관한 지식, 스캔업무에 관한 지식, 의무기록 사본 발급에 관한 지식 등				
필요기술	○ 의료 데이터의 정·질량 분석 능력, 암등록 업무 수행 능력, 퇴원 및 재원환자의 데이터 분석 및 미비관리 능력, 의무기록 사본 발급 및 비용 수납 수행 능력, 전자동의서 및 서식 관리 능력, 스캔업무 관리 능력, 국제의료행위분류 코딩 수행 능력, 진단명 및 질병코딩 수행 능력, 통계 분석 및 통계 관련 프로그램 활용 능력, 개인정보 보호 및 수행 능력, 의무기록 관리 수행 능력, 사인 코딩 수행 능력, 의료정보 전사 수행 능력 등				
직무수행태도	○ 신속한 업무처리 수행태도, 정확하게 법규와 지침을 적용하는 태도, 공정하고 합리적인 태도, 자기 자신에게 주어진 일을 책임감 있게 완료하는 태도, 상호협력하는 태도, 환자에 대한 친절한 태도, 관련 부서에 대한 업무이해와 상호존중 태도, 전문성 향상을 위한 적극적인 학습태도 등				
직업기초능력	○ 의사소통능력, 문제해결능력, 자기개발능력, 대인관계능력, 조직이해능력, 직업윤리				
참고사이트	www.ncs.go.kr 홈페이지 → NCS 학습모듈 검색				

직무별 현장실습 내용 – 의료정보(의무기록)부서

보건의료정보관리사 직무의 세부 내용을 통한 현장실습 내용 이해		
직무	세부 내용	수행 과업 및 수준
1) 차트관리	- 의무기록의 수집, 정리, 보관, 유지, 배송	- 챠트 관리의 기본적 업무 익히기
2) 외래관리	- 접수 - 배열 및 중앙화 여부 - 기록 송달 - 반납 관리 - 대출 관리	- 수기기록 및 EMR 접수 및 배열 작업 익히기
3) 입원관리	- 수집 - 통계 - 정량분석 - 정질 분석 - 대출 관리 - 암등록 관리 - Q.A 관련 업무 처리 - 환자 색인 업무 - 질병 및 수술 색인 업무 - 의사 색인 업무	- 보건 통계 작성 - 퇴원 분석 작성 - 암등록 해보기 - 질병 및 수술 색인 해보기
4) 진료정보관리	- 진료 정보의 제공 및 관리 업무 - 행정적 목적을 위한 정보 제공 및 관리 - 진료 정보의 데이터 베이스 업무 - 전산을 위한 통계 업무	- 진료 정보 보안 관련 사본발급 절차 작성
5) 미비기록관리	- 규제 방법 - 월 평균 수	- 미비기록의 해당 사항 익히기
6) Inactive Chart관리	- 보관 장소 및 방법 - 관리 규정	- 비 활동성 챠트 관리
7) 타부서와의 연계업무	- 원무, 전산, 총무, 관리, 의사, 간호, 병동 등	- 원무부서의 행정업무 익히기
8) 과별 Chart Review 후 퇴원 의무기록지 작성	(10부 작성)	- 과별 Chart Review 후 퇴원 분석 의무기록 10부 작성
9) 암등록 Chart Review 후 암등록 카드 작성	(5부 작성)	- 암등록 Chart Review 후 암등록 조사서 5부 작성

직무별 현장실습 내용 – 원무부서

원무부서의 직무 세부 내용을 통한 현장실습 내용 이해

구분	세부 내용		수행 과업 및 수준
외래관리	등록관리	- 환자 신상정보 및 보험카드 등록 - 환자 정보의 등록, 수정, 조회	- 건강보험카드 유형 학습
	접수관리	- 외래 예약접수 - 유형 변경 - 초진, 재진 환자 접수/ 변경/ 취소	- 접수 관리 해보기
	수납관리	- 수납대기자 및 수납자 검색 - 외래 업무 마감 - 영수증 출력 및 재발급 관리 - 처방 및 수납금액 계산 - 현금수납/ 카드수납/ 미수금에 대한 처리	- 수납 및 수납금액 계산
입원관리	접수관리	- 외래환자 중 입원으로 접수 - 입원환자 조회 - 입원전실, 전과 관리 - 입원서약서 관리	- 입원 접수 및 입원서약서 관리
	현금수납	- 퇴원심사 상태별로 환자조회 - 입원환자 내역 조회 - 입원환자 재원/퇴원별 검색 - 현금 수납 내역 - 미수금/ 환불 내역 조회	- 입원환자 재원/퇴원별 검색
	통계관리	- 입원환자 대장 - 퇴원환자 대장 - 퇴원환자 정산내역 - 입원 감면/ 미수자 대장 - 일일 진료비 내역서	- 입원환자/퇴원환자 대장 관리
	DRG	- 입원환자 DRG 등록 - DRG 청구파일 생성 - 비급여 항목 발생 조회	- 입원환자 DRG 대상 파악하기
	퇴원심사	- 퇴원예정일/ 유형별 입원환자 조회 - 검사결과 조회 - 진료내역 심사/ 진료기록 확인	- 퇴원예정일/ 유형별 입원환자 조회
창구관리	증명서관리	- 건강진단서, 상해진단서, 사망진단서 - 출생증명서, 소견서, 감정서, 진료확인서 - 입원확인서, 진료비 내역서	- 입원확인서, 진료비 내역서
산재관리	산재환자관리	- 산재보험의 적용 범위 - 업무상 재해 인정기준 - 산재보험 요양조건 - 산재요양비 산정 기준	- 산재보험의 적용 범위 - 업무상 재해 인정기준
자보관리	자동차 보험 환자관리	- 자동차 보험의 종류 - 자동차 보험 급여 실무	- 자동차 보험의 종류 - 자동차 보험 급여 실무 10부 해보기
청구관리	심사청구관리	- 청구파일 생성 - 청구품목 수정 - 화면 심사 - 청구명세서 관리	- 청구명세서 10부 작성
	EDI	- EDI 청구용 DB관리 - EDI 청구용 파일 생성 - EDI 청구 접수, 결과	- EDI 청구용 DB관리
	삭감관리	- 삭감 내역 분석 - 과별/ 상병별/ 수가별 삭감현황 - 과별/ 상병별/ 수가별 삭감율	