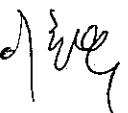


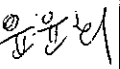


원무관리팀 업무분장

2019. 12. 01.

직위(직급)	성명	업무 내용	대직	서명
원무팀장 (보건주사)	이철우	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 원무관리팀 업무 총괄 - 환자관리 (외래 및 입원환자 등) - 진료비 심사·청구·삭감분석 및 진료수가 관리 - 의무기록실·전산실·사회사업실 관리 - 건강검진 관리 (검진비 청구, 학생 검진 계약 등) - 세외수입 관련 업무 관리 - 병원 세탁물 관리 등 	목명희	
행정주사보 팀 서무	목명희 (세외수입)	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 세외수입 및 세입결산 관리 업무 ◦ 어린이병원 행정서비스현장 관련 업무 (내부환자만족도 조사 등) ◦ 공단 건강검진 관리(영유아, 일반성인 검진비 청구 등) ◦ 의료기관인증 관련 업무(환자권리와 책임 등) ◦ 원무팀 공무직 근무자 관리업무 (급여 등) ◦ 시민참여위원회 관리 업무 ◦ 기타 타인에 속하지 않는 원무팀 행정 업무 	정수연	
사무운영주사보 (워드)	정수연 건강검진 행정서비스	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 어린이·학생 건강검진 관련 업무 - 학교별 건강검진 계약 및 검진결과지 통보 - 건강검진비 청구(어린이, 학교 검진) ◦ 건강검진관련 전산프로그램 및 OCS 관리 ◦ 건강보험관리공단 검진관련 업무 관리 (교육, 실사 등) ◦ 세탁물 수거 및 공급 등에 관한 업무 ◦ 세탁물 관련 의료기관 인증 업무 	목명희	
보건서기	윤윤희 (보험심사) 입원심사 진료수가 심사총괄	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 입원 진료비 심사 관리 - 진료비심사, 삭감분석, 이의신청 ◦ 진료비 청구 수입금 총괄 관리 ◦ 진료수가위원회 업무 - 급여, 비급여 산정 및 조정 ◦ 국가 필수 및 선택 예방접종수가 관리 ◦ 심평원 등 대내외 유관기관 관리(공문처리, 실사, 교육 등) ◦ 재원환자 타병원 진료수가 생성 및 진료비 청구업무 ◦ 퇴원환자 진료비 심사 ◦ 원무 전산(OCS) 프로그램 보완 개선 등 관리 ◦ 행위료 및 재료대 수가관리 업무 ◦ 진료재료 구매 내역 심평원 신고 업무 ◦ 간호간병통합서비스 인력 등 변경 신고 업무 	박정숙	

보건서기	<p>박정숙</p> <p>(보험심사)</p> <p>외래심사</p> <p>재원심사</p> <p>삭감분석</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 외래 진료비 심사 관리 - 진료비심사, 삭감분석, 이익신청 ◦ 재원환자 진료비 중간청구 사전심사 업무 ◦ 퇴원환자 진료비 심사 ◦ 진료비 삭감분석 보고 업무 ◦ 진료비 심사기준 관련자 교육 ◦ 진료비 청구 수입금 관리 지원 ◦ 의약품 수가관리 ◦ 의약품 및 의료장비 구매내역 심평원 신고 업무 ◦ 요양기관 변경 및 기관 신고 관련 업무 ◦ 일반병동 간호등급 차등제 관련 인력 등 변경 신고 업무 	윤윤희	박정숙
보건서기	<p>최은주</p> <p>(의무기록실)</p> <p>의무기록총괄</p> <p>진료통계</p> <p>기관신고</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 영상의무기록시스템 관리 ◦ 환자 개인정보 보호 관리 (진료기록, 제증명서 등) ◦ 진료실적 등 진료 통계 관리 업무 ◦ 의무기록 의료기관 인증 업무 ◦ 퇴원환자 진료기록 정, 질량 분석 ◦ 의무기록 위원회 운영관리 업무 ◦ 미완결 의무기록 보고 ◦ 의료기관 지표관리 ◦ EMR 구축 지원 	정소희	정소희
공무직	<p>정소희</p> <p>(의무기록실)</p> <p>의무기록</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 퇴원환자 진료기록 정, 질량 분석 ◦ 방문진료, 무료진료 차트 대출, 반납관리 ◦ 의무기록 사본 발급 ◦ 미반납 의무기록 관리 ◦ OCR 기록관리 ◦ 영상 의무기록 관리(SCAN, 검수) ◦ 미완결 의무기록 관리 ◦ 입원환자 재평가지 관리 ◦ 검사지, 처방전 등 진료기록지 합철 ◦ 퇴원환자 차트정리 및 퇴원분석 ◦ 미비차트 정리 ◦ EMR 구축 지원 	최은주	정소희
전기주사	<p>최광민</p> <p>(외래관리)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 외래 및 입원환자 접수·수납 업무 ◦ 예방접종 접수 및 수납 업무 ◦ 외래 바우처 및 공공보건 환자접수, 수납 ◦ 외래 미수금 관리 업무 ◦ 원무당직자 교육 (주말 환자 접수 및 수납 관련 업무 등) 	김미진 오현주	최광민

사무운영주사보 (워드)	최영은 (외래관리)	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 외래 및 입원환자 접수, 수납 업무 ◦ 예방접종 접수 및 수납 업무 ◦ 외래 바우처 및 공공보건 환자접수, 수납 ◦ 건강검진비 수납 업무 ◦ 제증명서 발급 업무 ◦ 건강생활유지비(의료급여) 정산 업무 	최광민 김미진 오현주	최영은
사무운영주사보 (필기)	김미진 (외래관리)	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 외래 및 입원환자 접수, 수납 업무 ◦ 예방접종 접수 및 수납 업무 ◦ 외래 바우처 및 공공보건 환자 접수, 수납 ◦ 건강검진비 수납 업무 ◦ 제증명서 발급 업무 ◦ 사회복지시설 방문진료 환자 접수 및 수납업무 	최광민 최영은 오현주	김미진
보건서기	오현주 (외래관리) 시간선택	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 외래 및 입원환자 접수, 수납 업무 ◦ 예방접종 접수 및 수납 업무 ◦ 외래 바우처 및 공공보건 환자접수 및 수납 ◦ 건강검진비 수납 업무 ◦ 제증명서 발급 업무 ◦ 카드 진료비 및 카드수수료 사후 정산 업무 ◦ 외래 전산(OCS) 및 무인수납기 관리 	최광민 김미진 최영은	오현주
보건서기보	차현용 (입퇴원관리) 사망아동 협력병원	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 입·퇴원 환자 관리 (입퇴원수속 및 등록, 진료비 상담 등) ◦ 입원 미수금 관리 (진료비 고지 및 입금관리 등) ◦ 입·퇴원환자 전원 관련 업무(타병원, 복지시설 등) ◦ 진료비 감면 관리 ◦ 무연고 행려환자 관리 (자격발급 의뢰 등) ◦ 사망환자 관리 업무 (해당기관 신고, 보호자 장례안내 등) ◦ 영유아 발달장애 정밀진단 관련 업무(접수 및 비용청구 등) ◦ 타병원진료 관련 협력병원 관리 업무 (진료,협약,교육 등) ◦ 바우처 계약 관련 업무 	윤윤희 김윤희 최은주 최영은 김경미	차현용
사무운영주사보 (필기)	김경미 (타병원진료)	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 무연고행려 입원환자 타병원 진료 관련 업무 - 외래 진료 및 입원 관리 등 ◦ 예방접종 질병관리본부 전산등록 관련 업무 ◦ 예방접종비 청구 관련 업무 ◦ 시립병원 합동 나눔진료 관련 업무 	차현용	김경미

전산주사	김윤희 (전산실)	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 전산실 업무 총괄 ◦ 정보시스템 장비(서버, 스토리지, DB 등) 유지 등 관리 총괄 ◦ 정보통신장비(방화벽, 스위치 등) 운영 및 유지관리 업무 총괄 ◦ 통합의료정보시스템(EMR) 구축 사업 총괄 ◦ 병원 개인정보보호 관리 업무 ◦ 정보통신보안(USB 등) 관련 업무 ◦ 소프트웨어 설치 및 유지관리 ◦ 무연고 행려환자(Baby box) 자격발급 관리 	이보나 차현용	
전산서기	이보나 (전산실)	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 의료정보시스템(OCS) 및 연관업무 관리 ◦ 의료영상정보시스템(PACS) 및 영상의무기록시스템 유지 관리 ◦ 전자 의무기록(EMR) 구축 사업 지원 ◦ 정보시스템 및 정보통신장비 업무 지원 ◦ 다기능사무기기 보급 및 유지관리 업무 ◦ 정보화 외부용역업체(인력) 관리 ◦ 병원 홈페이지 관리 업무 ◦ 전산소모품 등 물품구매 업무 	김윤희	
사회복지서기	김성현 (사회사업실) 사회사업총괄	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 기부금품 관리 업무 <ul style="list-style-type: none"> - 기부상담 및 접수, 기부후원회 연계 관련 업무 - 우리 병원 기부금품심의회 관련 업무 ◦ 의료소외계층 진료비 지원 업무 ◦ 재원아동 및 병원고객 문화행사 관련 업무 지원 ◦ 301네트워크 공공보건 관련 업무 <ul style="list-style-type: none"> - 301사업 계획수립 및 평가, 대내외 협력 업무 - 지역사회복지연계사업(간담회 등) 	정경화	정경화
사회복지서기	정경화 (사회사업실)	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 자원봉사자 관리 업무 <ul style="list-style-type: none"> - 자원봉사 예약 및 상담 업무(개인, 단체 / 정규, 일반) - 자원봉사자 교육 관련 업무(동영상, 기본교육 등) - 자원봉사 배지 및 봉사확인증 발급 업무 - 서초구 자원봉사센터 연계 관련 업무 - 자원봉사 전산프로그램 관리(홈페이지 등) ◦ 장애인복지시설 방문 무료진료 관련 업무 ◦ 재원아동 및 병원고객 문화행사 관련 업무 ◦ 301네트워크 공공보건 관련 업무 <ul style="list-style-type: none"> - 대상자 접수, 복지상담 및 사례관리 - 지역사회 및 병원 내 연계방문 등 - 원외 의료비지원 상담 및 자격심사 	김성현	김성현