

보건의료정보관리교육 운영세칙

2020. 10. 01. 최초제정

2022. 10. 01. 부분개정

2023. 02. 01. 부분개정

제1장 총칙

제1조(목적) 이 세칙은 보건의료정보관리교육 운영규정(이하 “운영규정”라 한다)의 시행에 필요한 세부사항을 정하는데 목적이 있다.

제2장 보건의료정보관리교육

제2조(프로그램 책임자) ①보건의료정보관리교육 운영규정 제2조 3항에 의하여 보건의료정보관리교육 프로그램 운영을 위하여 프로그램 책임자를 둔다.

②프로그램 책임자는 전임교원(강의, 교육, 연구, 산학협력 등의 전담 전임교원 제외)으로 보건의료정보관리교육과정 운영(교과과정 편성 및 운영, 프로그램의 조직, 관리, 검토, 기획, 개발 등)을 담당하며, 의사결정 절차에 참여 한다.<개정 2022.10.01.>

제3조(프로그램 운영) 프로그램 운영을 위한 행정 조직 및 의사결정 체계, 재정 지원 등은 대학의 규정에 의거하며, 학과교수는 의사결정 체계에 참여한다.

제4조(국가 면허시험 응시 조건) 보건의료정보관리교육 운영규정 제6조 1항에 의하여 보건의료정보관리사 면허시험 응시 조건 세부사항은 다음과 같다.

①프로그램 졸업관련 규정은 학교규정에 의거한다.

②프로그램 이수를 위한 교육과정

1. 전공 50학점 이상 교육과정(필수이수 교과목 40학점, 특성화 교과목 10학점) [별표 1]을 편성한다.

2. 교육과정은 선-후 이수체계를 준수하여야 한다.

③보건의료정보관리 필수 이수 교과목 선-후 이수체계

1. ‘의학용어, 병리학, 해부생리학’ 교과목은 ‘질병 및 의료행위분류, 의무기록정보 분석 실무, 의무기록정보 질 향상실무, 암등록, 건강보험이론 및 실무’의 선수교과목으로 편성해야 한다.

2. ‘질병 및 의료행위분류’는 ‘의무기록정보 질 향상실무’의 선수교과목으로 편성해야 한다.

3. ‘보건의료정보관리학’은 ‘보건의료정보관리실무’의 선수교과목으로 편성해야 한다.

4. 예외적으로 학점 변경 및 변동으로 인하여 교과목의 이수체계 준수가 불가능한 학생 또는 선수과목을 미이수 한 학생은 교과목 담당교수가 승인하는 경우 교과목 이수체계를 준수한 것으로 인정한다.<신설 2023.02.01.>

5. 기타 규정에 명시되지 않은 이수체계 준수에 대한 평가기준은 자체평가위원회를 통

하여 결정한다.<신설 2023.02.01.>

제5조(학생선발) 보건의료정보관리교육 운영규정 제6조에 의거 편입학 및 전과 등의 세 부사항은 다음과 같다.

- ①편입학, 전과 등의 학생 선발 및 학점인정 등은 학칙 제6장 편입학·재입학 및 전과와 제9장 교과 및 수업을 적용한다.
- ②편입학 및 전과생의 보건의료정보관리사 면허 취득을 위한 교과목 동등성 평가절차는 이수 교과목 학습내용 80% 이수여부를 보며 인정여부는 학과회의에서 결정한다.

제3장 위원회

제6조(운영위원회) 보건의료정보관리교육 운영규정 제4조 2항에 의거 위원회는 다음과 같이 운영한다.

- ①(목적) 보건의료정보관리교육 및 학과 발전계획과 관련된 사항을 심의한다.
- ②구성 및 기능<개정 2022.10.01.>
 1. 위원회는 전임교원으로 구성한다.
 2. 위원장은 학과장으로 한다.
 3. 위원회는 학과운영 및 발전에 관한 사항, 보건의료정보관리사 양성에 관한 사항, 프로그램 최종성가에 관한 사항, CQI(Continuous Quality Improvement) 분석 및 프로그램의 CQI 작성에 관한 사항, 현장실습에 관한 사항, 학생 학습 및 진로지원에 관한 사항, 기타 학과에 필요한 사항 등을 담당하며 졸업생과 산업체 인사를 자문위원으로 둘 수 있다.
 4. 교내 교육시설 및 설비, 기자재 등에 대한 관리 및 지원을 연 평균 2회 이상 실시한다.

제7조(자체평가위원회) 보건의료정보관리교육 운영규정 제4조 제2항에 의거 위원회의 기능은 다음과 같다.

- ①(목적) 보건의료정보관리교육 평가·인증에 관한 사항을 심의한다.
- ②구성 및 기능<개정 2022.10.01.>
 1. 위원회는 전임교원으로 구성한다.
 2. 위원장은 학과장으로 한다.
 3. 보건의료정보관리교육 평가·인증에 대한 자체평가, 기타 평가·인증을 위한 중요한 사항

제8조(교육과정개발위원회) 보건의료정보관리교육 운영규정 제4조 제2항에 의거 위원회의 기능은 다음과 같다.

- ①(목적)교육목표 설정 및 교육과정 개발, 개정을 심의한다.
- ②구성 및 기능
 1. 위원회는 학과 내부위원(전임교원)과 외부위원(산업체 인사 2인 이상), 자문위원으로 구성한다.
 2. 위원장은 학과장으로 한다.

3. 자문위원으로 산업체 인사, 졸업생, 재학생 등을 둘 수 있다.
4. 교육목표 설정, 교육과정 개발 및 개선, 기타 교육과정과 교과운영에 관련된 사항
 - 가. 학과운영위원회와 교육목표의 주기적 검토
 - 나. 주기: 1년 주기
 - 다. 방법: 재학생 및 산업체, 졸업생 등을 대상으로 설문지, 인터뷰, 회의 등을 활용하며 보건의료정보관리(Health Information Management, HIM)의 사회적 필요와 요구도의 내용 등을 반영한다.
 - 라. 적절성 검토 후 의견반영 : 교육목표, 교육과정 등에 적용

제4장 현장실습

제9조(책임자) 보건의료정보관리교육 운영규정 제4조 2항에 의거 현장실습책임자는 학과장으로 한다.

제10조(이수학점 및 실습시기 등)

- ①이수학점: 운영위원회에서 결정한다.<개정 2022.10.01.>
- ②실습시기: 방학 중(하계 및 동계) 이수를 원칙으로 하며, 휴·복학 등으로 인하여 방학 중에 현장실습을 이수 할 수 없는 부득이한 경우에 한해 학기 중에 현장실습을 이수 할 수 있다.
- ③실습기간: 1일 8시간/주 40시간을 기준으로 총 120시간 이상 실습을 원칙으로 한다.

제11조(현장실습기관 및 현장지도)

①현장실습기관

1. 시설 및 규모를 참작하여 현장실습지원팀에서 현장실습이 가능하다고 판단되는 업체이어야 한다.
2. 법령의 규정에 의하여 등록 또는 허가된 의료기관으로, 전공분야인 보건의료정보관리 관련 분야로 한다.
3. 의료기관은 병원급 이상을 대상으로 하며, 다만 부득이한 경우 교내 실습 등을 할 수 있다.

②현장실습협약

1. 현장실습을 실시하는 기관은 현장실습에 대한 협약을 체결해야 한다.
2. 산학협약이 체결되어 별도 협약이 필요 없는 기관은 현장실습 승낙서로 대체할 수 있다.
3. 대학 재단의 기관 인 경우에는 협조공문으로 대체할 수 있다.

③실습기관임무 : 학생현장실습을 실시하는 기관은 능률적이고 효과적인 현장실습이 이루어지도록 다음 사항을 충실히 이행하여야 한다.

1. 계획된 시간에 충실한 현장실습이 이루어 질 수 있도록 필요한 실습도구의 사용을 보장한다.
2. 기관의 장은 학생 현장실습의 총책임자를 임명하고 실습생을 총괄하며, 실습상황을 파악하여 평가서를 작성토록 한다.

3. 기관의 장은 실습학생이 문제점이나 사고가 있을 경우에는 즉시 학교에 통보하여야 한다.

④실습학생배정기준 및 실습 주요 일정표

1. 실습학생배정기준 : 실습기관 명단 공개 후 희망지역 신청 및 배정기준(학과참여도, 성적, 거주지역 등)에 의거 배정
2. 실습 주요 일정표 : 학과 실습 의뢰 업무[별표 3]와 실습기관의 일정표에 의거 실습을 병행한다.

⑤실습평가

1. 현장실습 평가는 [별표 2]를 이용하여 지도교수(전임교원)가 성적을 산출하고 학과에 제출하여야 한다.
2. 현장실습의 성적은 보건의료정보관리 분야는 실습일지 50%, 산업체 실습평가서 30%, 출석 20%(지각 및 조퇴 3회는 결석 1회로 하고, 3일 이상의 무단결석은 실습을 무효로 한다)로 하고 원무행정·보험 분야는 실습일지 50%, 산업체 실습평가서 30%, 출석 20%(지각 및 조퇴 3회는 결석 1회로 하고, 3일 이상의 무단결석은 실습을 무효로 한다)로 한다.
3. 현장실습 적절성 평가는 현장실습 종료 후 학기 개강 전까지 '만족도 설문조사'를 이용하여 문항결과를 분석하여 현장실습 교육의 질적 개선 및 현장실습기관의 지속여부를 결정한다.

⑥실습 전 준비교육

1. 실습일지 작성 방법 지도(직무기술서, 성적부여방법, 복무규정, 현장실습지침서 등)
2. 실습 전 오리엔테이션 [별표 4]을 실시한다.
3. 준비교육시기: 학기 종료 전 공지를 통하여 실습대상자에게 통보한다.

제12조(실습지도) ①현장실습의 효과적인 운영을 위하여 학과에서는 현장실습 담당교수(전임교원)가 순회지도하도록 한다.

②순회지도 교수 배정은 지속적 담당지역 및 지도반 등을 참조하여 학과회의에서 결정한다.

③담당교수는 기관과 유대를 공고히 하고 상호 긴밀히 협조하여 현장실습의 효율성을 높여야 한다.

④담당교수에게는 별도의 현장실습 출장비를 지급하고 담당교수 개인이 출장을 신청토록 한다.

⑤담당교수는 현장실습 종료 후 별도 출장복명서를 작성하여 현장실습 담당부서에 제출한다.

제13조(실습생 의무) 의료기관이라는 특수한 조건에서 실습을 받고 있다는 것을 인지하여 기관의 모든 내규, 복무규율을 준수하며, 학생 신분으로서 의료기술의 터득과 환자에게 봉사한다는 자세로 실습에 임하여야 한다.

①실습기관의 내규를 준수하고, 실질적이고 능률적인 실습을 통한 현장적응 능력 배양에 주력한다.

②실습은 수업의 연장인 만큼 배우의 자세로 성실히 임하고, 실습기관의 구성원에게 예

의를 지킨다.

③실습생은 실습기관 임직원을 존경하며, 그의 지도에 순응하여야 한다.

④실습기관의 임직원과 친밀감을 가질 수 있도록 적극 협조한다.

⑤실습기간 동안 실습기관의 정해진 일정표에 따라 행동하며, 자기 능력과 성의를 다하여 협동정신을 발휘하여야 한다.

⑥실습기간 중 실습기관에 피해를 끼치는 사례가 있어서는 안되며, 모교의 명예를 훼손시키는 일이 없도록 하고 학생 신분을 망각하는 일체의 행위는 하지 말아야 한다.

⑦현장실습은 수업의 연장이므로 학칙에 위반되는 일이 없도록 하고, 복장은 예의 있고 단정하게 한다.

⑧병원에서 지정한 근무시간을 준수하며, 자기 능력과 성의를 다하여 실습에 임하도록 한다.

⑨의무기록은 비밀문서이므로 실습 중 알게 된 환자의 정보를 누설하거나 화제로 삼지 않는다.

⑩매일 실습 종료 후 의자, 실습도구 등을 원위치로 정리한다.

⑪전화사용은 급한 연락 이외에는 되도록 삼가며, 병원 내에서 휴대폰은 항상 진동(무음)으로 설정해 놓는다.

⑫실습 시행 전까지 서약서를 작성하여 학과 사무실에 제출하여야 한다.

⑬불의의 사고 및 문제점이 있을시 학과 학과장 및 지도교수에게 즉시 연락한 후 지시를 받는다.

⑭성폭력 예방, 직장 내 괴롭힘 금지법, 개인정보보호법 등에 대한 내용을 숙지하고 적절한 조치를 취한다.

제14조(실습일지작성) 실습일지에 기재 된 직무기술서를 참조하여 현장실습일지를 매일 기록하고 현장지도자에게 확인을 받아야 하며, 개강 후 지도교수에게 제출한다.

제15조(실습생 제출서류) ①현장실습이 종료되면, 실습기관의 장(또는 부서장)에게 현장실습평가서 및 실습완료확인서를 받아 반드시 봉합하여 개강 후 학과사무실에 제출하여야 한다(봉합이 안 된 것은 인정하지 않음).

②현장실습관련 서류를 제출하지 않은 경우에는 현장실습 성적을 인정하지 아니한다.

부 칙

①(시행일) 이 세칙은 2020년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 세칙은 2022년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 세칙은 2023년 2월 1일부터 시행한다.

[별표 1]

보건의료정보관리 필수, 선택이수 교과목

구분	교과목 및 주요내용	비고
필수 이수 교과목	<ul style="list-style-type: none"> ■ 보건의료정보관리학, 보건의료정보관리 실무 (실습), 보건의료조직관리, 건강정보보호, 질병 및 의료행위분류(실습), 의무기록정보 분석 실무(실습), 의무기록정보 질향상 실무(실습), 암등록(실습), 의료의 질관리, 건강보험 이론 및 실무(실습), 보건의료통계(실습), 보건의료데이터관리(실습), 의료정보기술, 의료관계법규, 의학용어, 병리학, 해부생리학, 현장실습(실습) 	
선택 이수 교과목	<ul style="list-style-type: none"> ■ (교과목)보건의료정보관리 심화(질병분류, 의무기록정보 질향상 심화 등), 전사, 표준, 정보보안, 의료질관리, 보험 청구 및 심사(건강보험 실기, 산재 및 자동차보험 등), 포괄수가제(DRG), 신포괄수가제, 임상기초(약리학, 영상의학 등) ■ (주요내용)임상·보건분류·의무기록관리의 전문지식 및 기술을 기반으로 의무기록관리, 코딩, 건강보험청구 업무를 수행할 수 있도록 심화 학습하는 영역으로 동 분야의 기초 및 전공의 이론 및 실기 교과목을 포함 	보건의료 정보관리 (HIM)
	<ul style="list-style-type: none"> ■ (교과목)통계, 보건의료데이터 베이스 심화, 보건의료 빅데이터 분석 등 ■ (주요내용)보건의료정보의 가치 있는 활용을 위해 보건의료데이터를 분석하여 정보 및 서비스로 가공 하는 지식 및 기술을 학습하는 영역으로 동 분야의 기초 및 전공 의 이론 및 실기 교과목을 포함 	보건의료 정보학 및 서비스관리 (HI)
	<ul style="list-style-type: none"> ■ (교과목)전산학 기초, 전자의무기록시스템, 컴퓨터 프로그래밍 등 ■ (주요내용)전사적 보건의료정보관리 및 IG 업무를 효과적으로 수행하기 위해 의무기록 및 의료정보의 수집·저장·이용 등의 처리가 이루어지는 전자의무기록시스템 및 정보시스템 등에 대한 전문 지식을 심화 학습하고 나아가 보건의료정보처리 기술을 학습하는 영역으로 동 분야의 기초 및 전공의 이론 및 실기 교과목을 포함 	보건의료 정보기술 (HICT)

[별표 2]

현장실습 평가 기준

분야	기준	평가항목 (배점)	평가 세부사항	배점
보건·의료 정보관리	의무기록/ 의료정보 현장실습 평가	성과도 (30)	① 작업 및 실습 능력	5
			② 적응력 및 창의성	5
			③ 지식 활용 능력	5
			④ 근면 성실성	5
			⑤ 태도, 복장, 언행, 인간관계	5
			⑥ 책임감	5
		실습일지 (50)	⑦ 현장실습일지를 성실하게 작성	10
			⑧ 실무관련 지식	10
			⑨ 실습 업무숙지능력	10
			⑩ 창의성(업무이행능력)	10
			⑪ 현장실습일지는 교육내용에 맞게 구체적으로 작성	10
		출석 (20)	⑫ 출석 점수 (지각 및 조퇴 3회는 결석 1회로 차감)	20
원무행정/ 보험	원무행정/ 보험 현장실습 평가	성과도 (30)	① 작업 및 실습 능력	5
			② 적응력 및 창의성	5
			③ 지식 활용 능력	5
			④ 근면 성실성	5
			⑤ 태도, 복장, 언행, 인간관계	5
			⑥ 책임감	5
		실습일지 (50)	⑦ 현장실습일지를 성실하게 작성	10
			⑧ 실무관련 지식	10
			⑨ 실습 업무숙지능력	10
			⑩ 창의성(업무이행능력)	10
			⑪ 현장실습일지는 교육내용에 맞게 구체적으로 작성	10
		출석 (20)	⑫ 출석점수 (지각 및 조퇴 3회는 결석 1회로 차감)	20

[별표 3]

현장실습 주요 일정표

- 실습 의료기관의 특성에 따라 실습 진행에서 제외될 수 있으며, 추가적인 다른 업무가 실습으로 진행 될 수 있습니다.

분야	실 습 업 무	성취해야 할 과업과 수준	
		관찰	수행
보건의료 정보관리 분야 (의무기록/ 의료정보)	○ 보건의료정보관리부서 업무 파악하기, 업무 내용		
	○ 사본발급, 영상의무기록관리		
	○ 의무기록/정보의 정량 관리		
	○ 의무기록/정보의 정질 관리		
	○ 의무기록/정보의 질병 및 의료행위분류		
	○ 암등록		
	○ 병원통계		
	○ 퇴원정보 DB 관리(퇴원분석)		
	○ 의료기관 내 위원회 활동 파악		
	○ 의료기관평가 지원 개념		
원무행정/ 보험분야	○ 원무행정, 보험분야 업무 파악		
	○ 입·퇴원에 관한 사항 및 외래 접수 업무		
	○ 진단서 및 기타 증명서 발급 업무		
	○ 진료비 청구 및 수령업무		
	○ 원무과 대·내외 제반 행정 업무		
	○ 건강보험, 의료급여, 산재, 자보 등 진 료비 청구및 통계 업무		
	○ 건강보험, 의료급여, 산재, 자보 등 이 의신청 및 재심 진료비 청구 업무		

[별표 4]

실습 오리엔테이션

1. 현장실습 시 주의사항

1) 실습시작 전 사전에 해당병원(부서) 방문

- 해당 의료기관 자체 실습계획서 및 준비물, 유의사항을 숙지

- 근무시간 등 확인

2) 실습생은 학교(학과)의 대표얼굴이며, 그 현장의 직원으로 인식

3) 실습 중에 알게 된 현장의 비밀 및 특히 환자정보, 진료정보에 대해 실습 근무시간 내 이야기하거나 누설하여서는 안됨

- 개인정보보호법, 의료법, 의료기사 등에 관한 법률 등

4) 현장실습 기관의 전산프로그램을 사용 시 임의로 자료를 조회 및 수정, 삭제하여서는 절대로 안됨(로그인 정보가 다 기록됨)

5) 현장실습 기간 중 부득이하게 실습을 계속할 수 없는 경우에는 반드시 학과 사무실(Tel. 042-670-9210)로 연락 후 지시에 따른다.

6) 실습 근무시간 20분전에 출근하며, 업무 시작 및 종료 시에는 반드시 담당 및 부서 선생님들께 인사를 먼저 건넨다.

7) 미래 내 직장이 될 수 있음을 명시

8) 실습 근무시간 내 핸드폰 사용 금지

9) 근무시간 내 자리 이석 금지(매점, 타부서 방문 등)

2. 현장실습일지 작성

- 현장실습일지는 매일 작성 후 실습 담당선생님 확인 점검을 받는다.

- 실습업무와 관련하여 사진촬영이나 화면 캡처, 서식 등 자료를 수집할 경우에는 사전에 담당부서장 또는 담당선생님의 사전허락을 받는다.

- 현장실습 마지막 1~2일전에 기관 전체 흐름도나 배치 파악(라운딩) 의뢰: 해당기관의 홈페이지 참조 및 상세 정보 파악

3. 현장실습 시 복장

1) 보건의료정보관리분야 (의무기록/의료정보)

- 대부분은 흰색가운을 착용 및 실습명찰을 착용(학교에서 제공)

2) 원무행정/보험분야

- 남자의 경우 가급적 정장차림을 하되, 와이셔츠에 넥타이를 착용

- 여자의 경우 세미정장 또는 스커트/바지에 블라우스, 가디건 등

- 실습명찰을 착용(학교에서 제공)

3) 복장 시 금지사항

- 남, 여 모두 진(청바지, 청치마) 종류 및 핫팬츠(미니스커트), 레깅스 금지

- 여자의 경우 진한 화장 및 고정되지 않은 헤어스타일, 염색머리, 손톱 매니큐어 금지

- 머리는 가급적이면 단정하게, 머리망이 있는 헤어핀으로 고정

- 높은 하이힐, 블로퍼(물), 소리 나는 구두, 운동화 금지(특히 흰색 운동화)

- 굽이 낮은 로퍼나 단화 이용 -> 복도나 사무실 등을 이동할 때는 끌리는 소리나 딱딱 소리가 나지 않도록 주의

4. 수업자료

- 1) 현장실습일지
 - 의무기록(의료정보) 분야
 - 원무·보험 분야
- 2) 현장실습지침서
 - 현장실습 교육과정
 - 현장실습의 이수 형태
 - 실습생의 근무자세
- 3) 실습가운, 명찰
- 4) 실습병원 담당자 연락처

5. 기타

- 1) 제반 준수사항은 현장실습 기관에 따른다.
- 2) 실습기관 내에서는 절대 흡연금지
- 3) 현장실습관련 안내(성희롱 예방, 직장내 괴롭힘, 개인정보보호법 등)