붙임 1

직 무 설 명 서

<table>
<tr><td rowspan="2">채용 분야</td><td>직 종</td><td>직 급</td><td>부 서</td></tr>
<tr><td>보건직(임상병리사_단시간)</td><td>계약직</td><td>제1진료본부 진단검사의학과</td></tr>
<tr><td>직무 목적</td><td colspan="3">환자에서 유래하는 각종 검체를 과학적인 방법으로 검사하여 질병의 진단, 치료, 예후 판정에 도움이 되도록 객관적인 결과를 제공하는 업무</td></tr>
<tr><td>담당 직무</td><td colspan="3">병동채혈 등 임상병리사 업무 수행 * 근무시간 : 06:00~10:00
※ 부서필요에 따라 부서 내에서 타 직무를 부여할 수 있음</td></tr>
<tr><td>업무 내용
(업무의 범위)</td><td colspan="3">가. 병동채혈 업무 등 진단검사의학과 임상병리사 업무 수행</td></tr>
<tr><td>직무요건
(지식, 기술, 능력)</td><td colspan="3">(필요지식)
검사 항목에 따른 검체 채취 용기, 검체량, 검체 보관, 운송 조건에 관한 지식, 검사 수행 절차와 검사결과 보고에 관한 지식, 정도관리 목표에 부합하는 절차와 방법에 관한 지식, 임상병리학(혈액학, 임상화학, 요검경학, 면역혈청학, 미생물학, 수혈의학, 분자생물학 등)에 대한 지식, 의료폐기물 관련 지식, 감염관리 지침 및 유해물질 안전관리 지식 등
(필요기술)
임상병리사 면허증 소시자로서 필요한 기본 기술
(필요능력)
검체 채취 및 검사 수행 능력, 검체 관리 및 결과 해석 능력, 정도관리에 대한 이해 능력, 검사장비 운용 능력, 보고서 작성 및 전산 업무를 위한 컴퓨터 활용능력</td></tr>
<tr><td>직무수행태도</td><td colspan="3">1. 전문성 향상을 위한 적극적인 학습태도
2. 정확하고 신속하게 검사 결과를 산출하려는 태도
3. 효율적인 의사결정을 위한 적극적인 의사소통 태도
4. 성실하고 꼼꼼한 업무 수행태도, 환자에게 친절한 태도
5. 지속적으로 자신을 관리하는 태도(시간, 체력, 감정 등)
6. 합리적 문제 해결
7. 행정관리 능력
8. 갈등 해결 능력
9. 유관부서 업무 이해 능력</td></tr>
<tr><td>자격사항</td><td colspan="3">(필수) 공고마감일 기준 임상병리사 면허증 소지자 (공고 마감일 기준 면허신고 완료자)</td></tr>
<tr><td>직업기초능력</td><td colspan="3">의사소통능력, 문제해결능력, 조직이해능력, 대인관계능력, 직업윤리</td></tr>
</table>

직 무 설 명 서

<table>
<tr><td rowspan="2">채용 분야</td><td>직 종</td><td>직 급</td><td>부 서</td></tr>
<tr><td>보건직(임상병리사)</td><td>계약직</td><td>제1진료본부 병리과</td></tr>
<tr><td>직무 목적</td><td colspan="3">환자로부터 채취한 조직을 가지고 슬라이드를 제작하여, 검증된 측정 장비를 활용하여 과학적인 방법으로 검사하고 질병의 진단, 치료, 예후 판정에 도움이 되는 객관적인 결과를 제공</td></tr>
<tr><td>담당 직무</td><td colspan="3">병리과 모든 검사 업무 수행 및 검체 접수·관리 및 전사 업무 등 병리검사 업무 수행
※ 부서필요에 따라 부서 내에서 타 직무를 부여할 수 있음</td></tr>
<tr><td>업무 내용
(업무의 범위)</td><td colspan="3">가. 조직 포매, 박절, 일반염색
나. 특수염색, 면역 화학 염색
다. 조직병리 검사 중 육안검사, 동결 절편 검사 등기타 병리과 업무 수행</td></tr>
<tr><td>직무요건
(지식, 기술, 능력)</td><td colspan="3">(필요지식)
병리 검사에 따른 검체 관한 지식, 검사 종류에 따른 검체와 검체 보관 및 운송 조건에 관한 지식, 정도관리 목표에 부합하는 절차와 방법에 관한 지식, 임상병리 검사에 적합한 검사 수행 절차와 검사결과 보고에 관한 지식, 해부학, 병리학, 조직검사학, 병리검사에 대한 지식, 보건통계 관련 지식, 의료폐기물 관련 지식, 감염관리 지침 및 유해물질 안전관리 지식, 의료관계법규 등
(필요기술)
검체 채취 및 검사 수행 능력(장비운용, 현미경 검사, 검사 기술 등), 정도관리 수행 및 평가 능력, 병리 검체 처리능력 과 슬라이드 판독능력, 검체 관리 및 결과 관리와 해석 능력, 신의료기술 수행을 위한 자료 수집 능력, 의료장비 관리 능력, 검사정보 시스템 유지 관리 능력, 보고서 작성 및 전산 업무를 위한 컴퓨터 활용 능력
(필요능력)
병리과 병리검사 중 육안검사, 동결절편 검사, 포매, 박절</td></tr>
<tr><td>직무수행태도</td><td colspan="3">1. 전문성 향상을 위한 적극적인 학습 태도
2. 정확하고 신속하게 검사 결과를 산출하려는 태도
3. 효율적인 의사결정을 위한 적극적인 의사소통 태도
4. 성실하고 꼼꼼한 업무 수행태도, 환자에게 친절한 태도
5. 지속적으로 자신을 관리하는 태도(시간, 체력, 감정 등), 합리적 문제 해결 능력, 행정관리 능력, 갈등 해결 능력, 유관부서 업무 이해 능력</td></tr>
<tr><td>자격사항</td><td colspan="3">(필수) 임상병리사 면허증 소지자(공고 마감일 기준 면허신고 완료자)
(우대) 500병상 이상 병리과 근무 경력자</td></tr>
<tr><td>직업기초능력</td><td colspan="3">의사소통능력, 문제해결능력, 조직이해능력, 대인관계능력, 직업윤리</td></tr>
</table>

직 무 설 명 서

<table>
<tr><td rowspan="2">채용 분야</td><td>직 종</td><td>직 급</td><td>부 서</td></tr>
<tr><td>보건직(물리치료사_단시간)</td><td>계약직</td><td>서울요양병원</td></tr>
<tr><td>직무 목적</td><td colspan="3">질병과 외상 뒤에 남는 장애를 주어진 조건 아래서 최대한 신체적 정신적 사회적 능력과 환자의 취미와 직업, 교육 등의 잠재적 능력을 발달시켜주어 가능한 한 정상에 가까운 생활을 할 수 있게 함.</td></tr>
<tr><td>담당 직무</td><td colspan="3">물리치료 환자의 평가와 치료, 안전관리에 대한 전반적인 사항에 대하여 책임과 업무 등 서울요양병원 물리치료 업무를 수행함.
※ 부서필요에 따라 부서 내에서 타 직무를 부여할 수 있음</td></tr>
<tr><td>업무 내용
(업무의 범위)</td><td colspan="3">가.(요양병원 물리치료실 업무) 온열 및 전기치료 등 통증치료와, 단순 운동치료부터 중추신경발달재활치료 등의 운동치료, 그리고 인지자극 운동치료 등
나.(입퇴원 환자 관리 업무) 입퇴원, 스케쥴 관리방법, 처방과 치료수행 입력 등
다.(부서별 책임 업무) 소모품, 비품, 린넨관리, 의료장비 등 청구와 불출 등 물리치료실 운영에 관한 업무 수행 등</td></tr>
<tr><td>직무요건
(지식, 기술, 능력)</td><td colspan="3">(필요지식) 물리치료 인체의 구조, 형태, 병리에 대한 지식, 운동치료의 개념과 운동중재의 원리 그리고 운동기법 적용에 따른 적응증, 금기증에 대한 지식, 물리적 인자(전기, 광선, 물) 응용에 대한 과학적 이해와 각 치료별 적용부위, 특성 및 금기증과 적응증에 대한 지식, 환자의 전반적인 상태를 확인하기 위한 각 질환(근골격계, 신경계, 심혈관계, 스포츠 손상 등)을 이해하고 질환별 치료법에 대한 지식, 보조기와 의지의 생체 역학을 고려하여 사용목적과 적응증의 이해 절단부에 대한 적절한 관리와 의지의 선택과 착용방법에 대한 이해 보건통계 관련 지식, 의료폐기물 관련 지식 감염관리 지침 및 유해물질 안전관리 지식 등
(필요기술) 물리치료 운동치료의 목적에 따른 기법 적용과 신체 부위에 따른 치료적 운동을 적용시킬 수 있는 기술, 여러 질환의 특성에 맞는 평가 방법들을 적용 기술, 여러 질환의 특성에 맞는 물리적 인자(전기, 광선, 물) 치료적용 기술 질환별(근골격계, 신경계, 심장호흡계)을 파악하고 평가지를 확인할 수 있는 기술, 환자기록지를 보고 평가와 치료계획을 설정할 수 있는 기술, 환자를 대상으로 치료적 운동을 적용을 할 수 있는 기술, 환자에게 알맞은 보조기와 의지를 선택하여 올바른 착용 방법을 훈련시킬 수 있는 기술, 신의료기술 수행을 위한 자료 수집 능력 의료장비 관리 능력, 보고서 작성 및 전산 업무를 위한 컴퓨터 활용능력, 연구 결과에 대한 해석 및 정리 능력 등
(필요능력) 해부학, 생리학, 운동치료, 전기치료, 광선치료, 수치료, 물리치료 검사 및 평가, 정형계 물리치료, 신경계 물리치료, 심폐 피부계 물리치료, 보장구 의지, 스포츠 물리치료, 보건행정, 물리치료실 및 병원 인증 및 각종 평가관리, 통계 분석에 관한 능력</td></tr>
<tr><td>직무수행태도</td><td colspan="3">1. 전문성 향상을 위한 적극적인 학습 태도
2. 정확하고 신속하게 검사 결과를 산출하려는 태도
3. 효율적인 의사결정을 위한 적극적인 의사소통 태도
4. 성실하고 꼼꼼한 업무 수행태도, 환자에게 친절한 태도
5. 지속적으로 자신을 관리하는 태도(시간, 체력, 감정 등), 합리적 문제 해결 능력, 행정관리 능력, 갈등 해결 능력, 유관부서 업무 이해 능력</td></tr>
<tr><td>자격사항</td><td colspan="3">(필수) 물리치료사사 면허증 소지자(공고 마감일 기준 면허신고 완료자)
(우대) 중추신경계발달재활치료 수행 가능자</td></tr>
<tr><td>직업기초능력</td><td colspan="3">의사소통능력, 문제해결능력, 조직이해능력, 대인관계능력, 직업윤리</td></tr>
</table>

직 무 설 명 서

채용 분야	**직 종 · 직 무**	**직 급**	**부 서**
	기능직(병원행정)	계약직	원무2부
직무 목적	총무, 인사, 원무, 회계, 고객지원 등 병원 행정 전체의 관리		
담당 직무	의료기관에서 원무, 인사, 기획, 구매, 일반관리, 회계 및 경영평가 등 병원 전체 관리를 위한 행정 업무 수행 ※ 부서 필요에 따라 부서 내에서 타 직무를 부여할 수 있음		
업무 내용 (업무의 범위)	1. 원무 접수·수납 업무 2. 진료비 관리 3. 고객관리(고객지원 서비스, 인터넷 민원 답변 등) 4. 원무 행정지원 5. 경영목표를 효과적으로 달성하기 위한 전략 수립 및 경영진 의사결정 체계적으로 지원 5. 직무조사 및 직무 분석을 통한 채용 배치 교육 등 조직의 인사업무 6. 병원 내 전반적인 행정 업무 등		
직무요건 (지식, 기술, 능력)	(필요지식) 병원 행정업무 유관 법률 및 내외부 규정에 관한 지식, 계약·구매·자산관리 등에 관한 지식, 병원 조직구조에 대한 이해, 원무 행정 업무에 대한 지식 , 근로기준법·조직인사규정에 대한 규정, 인사행정에 관한 지식, 인사통계 자료에 대한 일반지식, 경영계획에 관한 지식 (필요기술) 문서작성에 관한 프로그램 활용 능력, 부서 간 업무협력을 위한 의사소통능력, 병원 전산 프로그램 활용 능력, 업무 프로세스에 대한 이해 능력, 정보 및 자료 수집능력, 자료 분석 및 검증 능력, 문서 편집 및 관리 능력, 진료 분석 자료의 작성 및 보고 능력, 부서별 조정능력, 재무분석 능력, 문서분류 및 편집 관리 능력		
직무수행태도	- 전문성 향상을 위한 적극적인 학습태도 - 정확하고 신속하게 검사 결과를 산출하려는 태도 - 효율적인 의사결정을 위한 적극적인 의사소통 태도 - 성실하고 꼼꼼한 업무 수행태도, 환자에게 친절한 태도 - 지속적으로 자신을 관리하는 태도(시간, 체력, 감정 등) - 합리적 문제 해결 능력 - 행정관리 능력 - 갈등 해결 능력 - 유관부서 업무 이해 능력		
자격사항	(우대) 병원급 이상 의료기관에서 병원 행정업무 근무 경험자		
직업기초능력	의사소통능력, 문제해결능력, 조직이해능력, 대인관계능력, 직업윤리		

<table>
<tr><th colspan="4">직 무 설 명 서</th></tr>
<tr><td rowspan="2">채용분야</td><td colspan="1">직 종</td><td>고용형태</td><td>부 서</td></tr>
<tr><td>업무지원직(고객지원)</td><td>계약직</td><td>간호본부</td></tr>
<tr><td>담당직무</td><td colspan="3">외래보조</td></tr>
<tr><td>직무개요</td><td colspan="3">간호사의 지도·감독하에 진료보조 업무 및 간호본부 소속부서 기타 보조업무 수행</td></tr>
<tr><td>업무내용
(업무범위)</td><td colspan="3">1. 외래 진료보조
가. 진료 접수, 예약 관리
나. 진료 전/후 안내
다. 고객대면응대 및 전화응대
라. 병리 불출 및 반납 관리
마. 처치 도구 세척 및 준비
바. 진료 용품 등 각종 소모품 수령, 보관 및 정리
2. 외래 린넨업무
가. 외래 환자 침상 정리
나. 침구/환의(린넨) 수거 및 교체
3. 중앙공급실 세척업무
가. 중앙공급실 세척 및 물품 관리
4. 환자 안전관리
가. 감염관리지침과 낙상예방에 따른 간호 보조업무
나. 환경 및 비품 정리정돈 및 청결 유지 업무
5. 간호본부 소속 기타 외래업무운영 및 환자와 관련된 일체의 외래보조 업무</td></tr>
<tr><td rowspan="3">직무요건
(지식·기술·능력)</td><td>필요지식</td><td colspan="2">기본 간호 지식, 의학적 검사 종류, 검사실 위치 등 숙지</td></tr>
<tr><td>필요기술</td><td colspan="2">EMR, 전자문서 등 전산프로그램 사용기술</td></tr>
<tr><td>필요능력</td><td colspan="2">고객 민원 대처 능력(고객지향적 자세), 의사소통 능력, 문제해결 능력, 조직이해 능력</td></tr>
<tr><td>직무수행태도</td><td colspan="3">조직이해 노력 및 업무분장을 이해하여 적극적으로 수행하는 태도, 책임성/협동성, 보안의식 및 비밀유지 등 윤리의식</td></tr>
<tr><td>자격사항</td><td colspan="3">무관</td></tr>
<tr><td>직업기초능력</td><td colspan="3">의사소통능력, 문제해결능력, 조직이해능력, 대인관계능력, 직업윤리, 컴퓨터활용능력</td></tr>
</table>

직 무 설 명 서

<table>
<tr><td rowspan="2">채용분야</td><td>직 종</td><td>고용형태</td><td>부 서</td></tr>
<tr><td>업무지원직(고객지원)</td><td>계약직</td><td>간호본부</td></tr>
<tr><td>담당직무</td><td colspan="3">환자이송</td></tr>
<tr><td>직무개요</td><td colspan="3">간호사의 지도, 감독하에 환자 및 물품 이송 등 간호본부 소속부서 기타보조업무 수행</td></tr>
<tr><td>업무내용
(업무범위)</td><td colspan="3">1. 환자/물품 등 이송
가. 검사 또는 수술 등을 위한 검사실/수술실/병실 등 요청장소로 환자이송
나. 환자이송관련 일체의 업무(휠체어-이송카 등)
다. 이송 전,후 환자에게 부착된 약물 또는 검사장비 등을 인수인계하고 안전하게 이송
라. 입원환자 간호업무 관련 각종 약품, 검체, 혈액 및 서류 등 운반
마. 진료 용품 등(위문품) 각종 소모품 수령, 보관 및 정리
2. 환자 안전관리
가. 감염관리지침과 낙상예방에 따른 간호 보조업무
나. 환경 및 비품 정리정돈 및 청결 유지 업무
3. 간호본부 소속 기타 병동 업무보조 및 환자와 관련된 일체의 보조업무</td></tr>
<tr><td>직무요건
(지식·기술·능력)</td><td colspan="3">1. 고객 민원 대처 능력(고객지향적 자세)
2. 응급 시 대처할 수 있는 능력
3. 의학적 검사 종류, 검사실 위치 등 숙지
4. 의사소통 능력, 문제해결 능력, 책임성/협동성, 보안의식, 비밀유지 등 윤리의식
5. 조직이해 능력</td></tr>
<tr><td>직무수행태도</td><td colspan="3">조직이해 노력 및 업무분장을 이해하여 적극적으로 수행하는 태도, 책임성/협동성, 보안의식 및 비밀유지 등 윤리의식</td></tr>
<tr><td>자격사항</td><td colspan="3">무관</td></tr>
<tr><td>직업기초능력</td><td colspan="3">1. 환자 이송카의 운전 시 안전사고에 유의하여 운전
2. 승강기 승하차 시 및 복도 이동 시 충격이 가해지지 않도록 안전하게 운행
3. 교대근무 및 이송업무 특성상 시간관리 철저</td></tr>
</table>

직 무 설 명 서

<table>
<tr><td rowspan="2">채용분야</td><td colspan="2">직 종</td><td>고용형태</td><td>부 서</td></tr>
<tr><td colspan="2">업무지원직(고객지원)</td><td>무기계약직</td><td>고객통합서비스부</td></tr>
<tr><td>담당직무</td><td colspan="4">외래보조(단시간)</td></tr>
<tr><td>직무개요</td><td colspan="4">병원 내방인의 진료과 위치, 접수절차 안내 등 주요 질의사항 안내 및 지원을 통한 고객편의 증진을 위한 업무수행</td></tr>
<tr><td>업무내용
(업무범위)</td><td colspan="4">중앙관 1·2층 종합안내데스크 고객지원업무

1. 안내데스크 민원응대

2. 안내데스크 제반 행정업무

3. 기타 고객지원과 지원업무

※부서 필요에 따라 부서 내에서 타 직무를 부여할 수 있음.</td></tr>
<tr><td rowspan="3">직무요건
(지식·기술·능력)</td><td>필요지식</td><td colspan="3">병원진료, 원무행정, 보훈의료 및 복지서비스, 원내시설. 진료과 위치 등</td></tr>
<tr><td>필요기술</td><td colspan="3">응대스킬, 기초적 컴퓨터 활용기술</td></tr>
<tr><td>필요능력</td><td colspan="3">고객 민원 대처 능력(고객지향적 자세), 의사소통 능력, 문제해결 능력, 조직이해 능력, 정보검색</td></tr>
<tr><td>직무수행태도</td><td colspan="4">조직이해 노력 및 업무분장을 이해하여 적극적으로 수행하는 태도, 책임성/협동성, 다양한 고객응대를 위한 친절한 태도</td></tr>
<tr><td>자격사항</td><td colspan="4">무관</td></tr>
<tr><td>직업기초능력</td><td colspan="4">의사소통능력, 문제해결능력, 조직이해능력, 대인관계능력, 직업윤리, 컴퓨터활용능력</td></tr>
</table>

직 무 설 명 서

<table>
<tr><td rowspan="2">채용분야</td><td colspan="2">직 종</td><td>고용형태</td><td>부 서</td></tr>
<tr><td colspan="2">업무지원직(고객지원)</td><td>무기계약직</td><td>간호본부</td></tr>
<tr><td>담당직무</td><td colspan="4">외래보조</td></tr>
<tr><td>직무개요</td><td colspan="4">간호사의 지도·감독하에 진료보조 업무 및 간호본부 소속부서 기타 보조업무 수행</td></tr>
<tr><td>업무내용
(업무범위)</td><td colspan="4">1. 외래 진료보조
가. 진료 접수, 예약 관리
나. 진료 전/후 안내
다. 고객대면응대 및 전화응대
라. 병리 불출 및 반납 관리
마. 처치 도구 세척 및 준비
바. 진료 용품 등 각종 소모품 수령, 보관 및 정리
2. 외래 린넨업무
가. 외래 환자 침상 정리
나. 침구/환의(린넨) 수거 및 교체
3. 중앙공급실 세척업무
가. 중앙공급실 세척 및 물품 관리
4. 환자 안전관리
가. 감염관리지침과 낙상예방에 따른 간호 보조업무
나. 환경 및 비품 정리정돈 및 청결 유지 업무
5. 간호본부 소속 기타 외래업무운영 및 환자와 관련된 일체의 외래보조 업무</td></tr>
<tr><td rowspan="3">직무요건
(지식·기술·능력)</td><td>필요지식</td><td colspan="3">기본 간호 지식, 의학적 검사 종류, 검사실 위치 등 숙지</td></tr>
<tr><td>필요기술</td><td colspan="3">EMR, 전자문서 등 전산프로그램 사용기술</td></tr>
<tr><td>필요능력</td><td colspan="3">고객 민원 대처 능력(고객지향적 자세), 의사소통 능력, 문제해결 능력, 조직이해 능력</td></tr>
<tr><td>직무수행태도</td><td colspan="4">조직이해 노력 및 업무분장을 이해하여 적극적으로 수행하는 태도, 책임성/협동성, 보안의식 및 비밀유지 등 윤리의식</td></tr>
<tr><td>자격사항</td><td colspan="4">무관</td></tr>
<tr><td>직업기초능력</td><td colspan="4">의사소통능력, 문제해결능력, 조직이해능력, 대인관계능력, 직업윤리, 컴퓨터활용능력</td></tr>
</table>

직 무 설 명 서

<table>
<tr><td rowspan="2">채용분야</td><td colspan="2">직 종</td><td>고용형태</td><td>부 서</td></tr>
<tr><td colspan="2">업무지원직(고객지원)</td><td>무기계약직</td><td>간호본부</td></tr>
<tr><td>담당직무</td><td colspan="4">간병지원</td></tr>
<tr><td>직무개요</td><td colspan="4">간호사의 지도, 감독 하에 간호간병통합서비스병동 간병지원, 린넨업무, 이송 등 기타 간호업무 보조</td></tr>
<tr><td>업무내용
(업무범위)</td><td colspan="4">1. 간호간병통합서비스 병동 보조 업무
가. 구강, 세발, 목욕, 환의 및 린넨교환 등 위생간호 보조업무
나. 환자 식사보조, 배설보조, 운동 및 활동 보조 등 일상생활 관련 보조업무
다. 의료기기 관리(라인 정리정돈, 사용한 기기의 세척 및 건조 등)
라. 환자 주변 관리(환자 침상정리 등)

2. 린넨업무 및 이송
가. 진료 용품 등 각종 소모품 수령, 보관 및 정리
나. 각종 린넨 정리정돈, 기구 세척 등 환경정리 및 청결 제반 업무

3. 환자 안전관리
가. 감염관리지침과 낙상예방에 따른 간호 보조업무
나. 각종 폐기물 상자 관리, 투약/드레싱카트 등의 정리정돈 및 청결 유지

4. 간호본부 소속 기타 병동업무 보조 및 입원환자와 관련된 일체의 보조업무</td></tr>
<tr><td rowspan="3">직무요건
(지식·기술·능력)</td><td>필요지식</td><td colspan="3">기본 간호 지식, 의학적 검사 종류, 검사실 위치 등 숙지</td></tr>
<tr><td>필요기술</td><td colspan="3">-</td></tr>
<tr><td>필요역량</td><td colspan="3">고객민원대처능력, 의사소통능력, 문제해결능력, 조직이해능력</td></tr>
<tr><td>직무수행태도</td><td colspan="4">고객 민원 대처 능력 (고객지향적 자세), 의사소통 능력, 문제해결능력, 책임성/협동성, 보안의식·비밀유지 등 윤리의식, 조직 이해 능력</td></tr>
<tr><td>자격사항</td><td colspan="4">(필수) 무관
(우대) 경력자 우대</td></tr>
<tr><td>직업기초능력</td><td colspan="4">의사소통능력, 문제해결능력, 조직이해능력, 대인관계능력, 직업윤리</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td colspan="4">직 무 설 명 서</td></tr>
<tr><td rowspan="2">채용분야</td><td>직 종</td><td>고용형태</td><td>부 서</td></tr>
<tr><td>업무지원직(고객지원)</td><td>무기계약직</td><td>간호본부</td></tr>
<tr><td>담당직무</td><td colspan="3">환자이송</td></tr>
<tr><td>직무개요</td><td colspan="3">간호사의 지도, 감독하에 환자 및 물품 이송 등 간호본부 소속부서 기타보조업무 수행</td></tr>
<tr><td>업무내용
(업무범위)</td><td colspan="3">1. 환자/물품 등 이송
가. 검사 또는 수술 등을 위한 검사실/수술실/병실 등 요청장소로 환자이송
나. 환자이송관련 일체의 업무(휠체어-이송카 등)
다. 이송 전,후 환자에게 부착된 약물 또는 검사장비 등을 인수인계하고 안전하게 이송
라. 입원환자 간호업무 관련 각종 약품, 검체, 혈액 및 서류 등 운반
마. 진료 용품 등(위문품) 각종 소모품 수령, 보관 및 정리
2. 환자 안전관리
가. 감염관리지침과 낙상예방에 따른 간호 보조업무
나. 환경 및 비품 정리정돈 및 청결 유지 업무
3. 간호본부 소속 기타 병동 업무보조 및 환자와 관련된 일체의 보조업무</td></tr>
<tr><td>직무요건
(지식·기술·능력)</td><td colspan="3">1. 고객 민원 대처 능력(고객지향적 자세)
2. 응급 시 대처할 수 있는 능력
3. 의학적 검사 종류, 검사실 위치 등 숙지
4. 의사소통 능력, 문제해결 능력, 책임성/협동성, 보안의식, 비밀유지 등 윤리의식
5. 조직이해 능력</td></tr>
<tr><td>직무수행태도</td><td colspan="3">조직이해 노력 및 업무분장을 이해하여 적극적으로 수행하는 태도, 책임성/협동성, 보안의식 및 비밀유지 등 윤리의식</td></tr>
<tr><td>자격사항</td><td colspan="3">무관</td></tr>
<tr><td>직업기초능력</td><td colspan="3">1. 환자 이송카의 운전 시 안전사고에 유의하여 운전
2. 승강기 승하차 시 및 복도 이동 시 충격이 가해지지 않도록 안전하게 운행
3. 교대근무 및 이송업무 특성상 시간관리 철저</td></tr>
</table>

직 무 설 명 서

<table>
<tr><td rowspan="2">채용분야</td><td colspan="2">직 종</td><td>고용형태</td><td>부 서</td></tr>
<tr><td colspan="2">업무지원직(급식)</td><td>무기계약직</td><td>원무1부</td></tr>
<tr><td>담당직무</td><td colspan="4">취사</td></tr>
<tr><td>직무개요</td><td colspan="4">입원환자식 조리 및 병동배식, 식기 및 조리도구 세척, 조리장 위생관리 등</td></tr>
<tr><td>업무내용
(업무범위)</td><td colspan="4">1. 전처리업무 - 식재료를 용도에 맞게 세척, 다듬기, 절단 업무
2. 조리업무 - 조리지침에 따라 음식을 만드는 업무
3. 상차림업무 - 식사처방에 맞는 찬과 주식을 상차림 하는 업무
4. 배식업무 - 완성된 식사를 병동의 환자에게 정확히 전달하는 업무
5. 식기세척업무 - 식기 및 조리도구를 세척 하는 업무
6. 청소업무 - 정해진 일자 및 시간에 맞춰 구역별로 청소하는 업무
7. 시설·설비 안전관련 업무 - 조리장 내 사용하는 시설·기기류 사용 중 문제 발생 시 관리자에게 보고하여 조치가 이뤄지도록 하는 업무
8. (근무조건) 일8시간, 평일 및 주말·공휴일 시차근무 적용
(근무시간)
- 오전(4시 30분~13시 30분, 5시~14시 30분, 5시 30분~14시 30분)
- 오후(11시~20시)
※ 근무시간은 병원 사정에 의해 변경될 수 있음.</td></tr>
<tr><td rowspan="3">직무요건
(지식·기술·능력)</td><td>필요지식</td><td colspan="3">윤리의식, 보안의식</td></tr>
<tr><td>필요기술</td><td colspan="3">-</td></tr>
<tr><td>필요역량</td><td colspan="3">고객민원대처능력, 의사소통능력, 책임감, 협동심, 조직이해능력</td></tr>
<tr><td>직무수행태도</td><td colspan="4">전문성 향상을 위한 적극적인 학습 태도, 효율적인 의사결정을 위한 적극적인 의사소통 태도, 성실하고 꼼꼼한 업무수행 및 환자에게 친절한 태도, 갈등해결능력 및 유관부서 업무이해 능력</td></tr>
<tr><td>자격사항</td><td colspan="4">무관</td></tr>
<tr><td>직업기초능력</td><td colspan="4">의사소통능력, 문제해결능력, 조직이해능력, 대인관계능력, 직업윤리</td></tr>
</table>

직 무 설 명 서

<table>
<tr><td rowspan="2">채용분야</td><td colspan="2">직 종</td><td>고용형태</td><td>부 서</td></tr>
<tr><td colspan="2">업무지원직(위생경비)</td><td>무기계약직</td><td>시설관리부</td></tr>
<tr><td>담당직무</td><td colspan="4">청소</td></tr>
<tr><td>직무개요</td><td colspan="4">병원 내부 및 외부의 청결한 환경조성과 쾌적하고 깨끗한 병원 환경 유지관리 등을 위한 청소업무 수행</td></tr>
<tr><td>업무내용
(업무범위)</td><td colspan="4">1. 병원 건물 내부(병실, 진료실, 응급실, 수술실, 장례식장 등) 청소관리
2. 병원 외곽 청소관리, 각종 폐기물 수거, 운반, 분리작업, 청소 장비 운영관리
3. 병원 건물 내부 및 외부 물청소, 방역 지원</td></tr>
<tr><td rowspan="3">직무요건
(지식·기술·능력)</td><td>필요지식</td><td colspan="3">청소원의 임무 및 역할, 각종 청소 용품(장비) 사용 관련 지식 및 안전관리에 관한 지식</td></tr>
<tr><td>필요기술</td><td colspan="3">각종 청소 용품(장비) 사용능력, 안전하게 청소하는 기술
(각종 폐기물 수거, 운반, 분리작업 시 안전관리 포함)</td></tr>
<tr><td>필요역량</td><td colspan="3">청소원으로서의 투철한 사명감 및 책임감, 건강한 신체 능력</td></tr>
<tr><td>직무수행태도</td><td colspan="4">- 병원 내부 및 외부고객에게 항상 친절하고, 깨끗한 병원환경을 제공하여 입원 환자의 빠른 쾌유에 기여하고 있다는 자부심과 긍정적 마인드 유지
- 공공기관 직원으로서의 책임과 품위 유지, 동료직원들과의 원만한 관계유지와 소통 및 협력을 위한 적극적인 사고
- ‘안전이 최고의 복지’임을 인식하여 안전하게 업무수행 하겠다는 책임감</td></tr>
<tr><td>자격사항</td><td colspan="4">무관</td></tr>
<tr><td>직업기초능력</td><td colspan="4">- 의사소통능력, 문제해결능력, 조직이해능력, 대인관계능력, 직업윤리
- 청결한 청소관리를 위한 건강한 신체능력 보유</td></tr>
</table>