

동남권원자력의학원				
NCS 기반 직무설명서 - 사무직(원무팀)				
대분류		중분류	소분류	세분류
06.보건/의료		01.보건	04.보건지원	04. 병원행정
주요사업	○ 과학기술특성화병원을 기반으로 국민건강과 국민안전에 기여하기 위하여 방사선의 의학적 이용 및 연구개발, 동위원소 생산·분배 및 연구, 국가방사선비상 진료·교육, 원자력시설 주변지역의 의료지원사업 등 다양한 관련 사업수행			
직무수행 내용	○ 원무에 관한 전반적인 행정, 사무 업무 ○ 외래진료 예약 · 수납 등에 관한 업무 지원			
능력 단위	○ (병원(원무,보건)행정) 원무 수납 관리, 외래 미수, 개인미수금 송무 관리, 진료비 안내 및 계약처 관리, 민원처리 및 지불각서 작성 등 ○ (입 · 퇴원 업무) 입 · 퇴원 환자 관리(진료비 안내 및 수납 등), 입원환자 중간금 안내 및 진료비계산서 배부, 퇴원수납 및 가퇴원 진료비 안내 ○ (기타업무) 세부내역서 발급 업무 지원, 진단서 등 제증명 발급 업무지원			
전형방법	○ 서류전형 → 면접전형 → 최종 합격자 발표			
일반요건	공고문 참고			
교육요건	공고문 참고			
자격요건	지원 자격	○ 공고문 참고		
필요 지식	○ 진료 예약 및 수납 과정에 필요한 병원에 대한 전반적 이해 및 관련 지식			
필요 기술	○ 의료 관련 지식을 기반으로 원활한 의사소통 기술			
직무수행 태도	○ 업무 지침 및 규정을 준수하려는 성실한 태도와 책임감 ○ 환자를 배려하고 신뢰와 존경을 받을 수 있는 고객 지향성 ○ 예약 업무 수행의 공정성, 청렴성, 윤리의식 및 환자정보 보안 준수의 자세 ○ 타부서와 협력적 업무 수행 태도			
직업기초 능력	○ 의사소통능력, 문제해결능력, 수리능력, 자기개발능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 정보능력 기술능력, 직업윤리 등			
참고 사이트	○ www.ncs.go.kr			

※ 본 직무기술서는 해당분야의 대표적인 직무를 중심으로 기술한 것으로 실제 수행하는 모든 직무내용이 포함되어 있지 않은 점을 알려드립니다.