

직무기술서

| 채용분야 | 직종 | 직급 | 부서 |
|--------|---|-----|----|
| | 단시간간호원무직 | A1급 | |
| 업무내용 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 데스크 업무 <ul style="list-style-type: none"> - 내원환자 접수 및 안내, 환자 진료내용 파악 및 설명 - 진료예약 관리, 대기환자 관리 ○ 임상관련 업무 <ul style="list-style-type: none"> - 진료보조 업무 ○ 공급실 업무 <ul style="list-style-type: none"> - 감염 및 물품관리(기구세척·멸균 등), 진료실청소 및 환경관리 | | |
| 우대요건 | ○ 간호조무사 면허 보유자 | | |
| 필요지식 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 데스크 업무 <ul style="list-style-type: none"> - 접수 및 진료과 진료 프로세스 관련 지식 - 환자 응대 및 의료 서비스 관련 지식 ○ 임상관련 업무 <ul style="list-style-type: none"> - 치의학 용어, 치과기구·재료 관련 지식 ○ 공급실 업무 <ul style="list-style-type: none"> - 감염관리 전반에 관한 지식 | | |
| 필요기술 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 데스크 업무 <ul style="list-style-type: none"> - 환자응대요령, 진료대기시간 관리 기술 - 업무용 소프트웨어 활용 능력, 의료장비 활용 능력 ○ 임상관련 업무 <ul style="list-style-type: none"> - 진료보조 업무 시 의료기술 - 의료장비 작동법 등 ○ 공급실 업무 <ul style="list-style-type: none"> - 멸균기 작동법, 관리방법 등 | | |
| 직업기초능력 | 의사소통능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 정보능력, 문서작성능력, 직업윤리 | | |
| 비고 | 동종 직종 타 부서(업무)에 전보 배치될 수 있음 | | |