

## 직무소개서

채용분야	직종	직급	부서(근무지)
	단시간원무직	A1급	관악서울대학교치과병원
업무내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 외래 진료 접수 및 진료비 수납</li> <li>○ 원무 관련 내·외부 유선업무 처리, 제증명 발급 관리</li> <li>○ 진료비 개인미수금 및 환불 관리</li> <li>○ 치과급여시술 건강보험공단 등록 및 관리</li> <li>○ 접점 고객 응대, 무인수납기 관리 등</li> </ul>		
자격요건			
우대조건			
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 원무 관리 지식 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 국민건강보험 및 의료급여 제도의 이해 및 의료법</li> <li>- 초·재진 및 각 종 유형 및 유형보조 관련</li> <li>- 치과 세부 진료과목 특성에 대한 이해</li> <li>- 제증명 관련 법령, 발급 기준 및 구비서류 등</li> </ul> </li> <li>○ 진료비 적정(유형, 유형보조, 감면 등) 처리 및 관리 지식</li> <li>○ 치과급여시술 지식 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 보험 임플란트, 틀니, 선청성악안면기형 등</li> <li>- 관련 접수, 변경, 취소, 해지, 방법 및 기준</li> </ul> </li> <li>○ 산정특례(중증암, 희귀질환, 중증난치질환 등) 및 기타 지식 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 대상자 기준 및 적용에 대한 제반 사항</li> <li>- 자동차보험 관련 처리 지식(지불보증 등록 및 중지 등)</li> <li>- 원무 행정 프로그램(OCS, EDR 등) 관련 기초 지식</li> </ul> </li> </ul>		
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 처방전달시스템(OCS) 등 원무 관련 소프트웨어 사용능력</li> <li>○ 기초 문서작성 및 관리능력</li> <li>○ 국민건강보험공단 및 구청 등 담당자와의 원활한 협업능력</li> </ul>		
수행태도	환자에 대한 밝은 표정과 상냥한 자세, 신속한 행정처리 수행 태도, 환자들의 요구사항에 대한 적극적인 수용		
직업기초능력	의사소통능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 정보능력, 직업윤리		
비고	동종 직종 타 부서(업무)에 전보 배치될 수 있음		