

직무 소개서

채용분야	업무지원직
	병동, 외래 업무지원
세부직무	환자간호 보조, 수술장 보조, 외래 진료지원, 환경관리, 물품관리, 배송업무
업무내용	<ol style="list-style-type: none"> 1. 환자간호 보조 : 처치 및 준비 보조, 위생 간호 보조, 체위 변경 보조 2. 진료지원 : 진료환자 접수 및 예약 안내, 검사 안내, 진료 보조 3. 환경관리 <ol style="list-style-type: none"> 1) 병실의 침상 및 주위 환경을 정리 정돈 2) 간호사실, 소독물실 및 비소독물실, 사무실 정리정돈 및 청결상태 유지 4. 물품(진료재료, 처치약품, 기구, 소독용품, 린넨류 등)정리 및 세정 5. 배송업무(물품, 혈액, 약품, 검체 등) 6. 기타 필요한 간호단위 지원 업무
직무요건	<p>[지 식] 환자안전, 감염관리, 응급상황 대응, 직업윤리</p> <p>[역 량] - 정확한 업무처리 - 고객응대 - 의사소통 - 컴퓨터 활용</p>
비 고	<p>[근무형태] * 시차출퇴근, 교대근무, 주말·공휴일근무 가능해야 함</p>

직 무 소 개 서

채용분야	업무지원직
	미화
세부직무	환경관리(청소, 소독, 폐기물 처리, 소비물품 관리 등)
업무내용	<ol style="list-style-type: none"> 1. 일상적 청소 업무 2. 오염된 구역의 청소 및 소독업무 3. 일반, 의료폐기물(격리폐기물 포함) 처리업무 4. 폐기물 분리수거 업무 5. 소비물품(페이퍼타월, 손세정제 등) 재충전 업무
직무요건	<p>[지 식]</p> <p>일상적 청소에 대한 지식 의료폐기물 관리 및 처리에 대한 지식 소독용 물품(락스, 세니자임 등) 사용에 대한 지식 오염된 구역에 대한 청소 및 소독업무에 대한 지식</p> <p>[역 량]</p> <p>성실함 및 사명감 원활한 의사소통 능력 및 서비스 마인드 건강한 신체</p>
비 고	<p><근무형태> 06:30~15:30, 13:00~22:00, 21:30~익일06:30 ※ 근무형태 및 시간은 병원사정에 따라 변경 될 수 있음</p>

직 무 소 개 서

채용분야	업무지원직
	주차, 보안, 환자이송, 물류창고·배송, 약무 업무지원
세부 직무	하단 업무내용 참조
업무내용	<ol style="list-style-type: none"> 1. 주차 : 주차유도 및 정산, 주차민원응대, 사고접수 및 처리 등 2. 보안 : 원내질서유지 및 사고예방, 출입자관리 및 내원객 안내, 불법행위 감시 및 예방활동 등 3. 환자이송 : 병동및검사실 환자이송, 수술장 혈액운반, 이송카트 세척, 수리 및 관리 등 4. 물류창고·배송 : 병원물품 검수, 입고, 불출, 운반 및 배송, 정리, 반입, 반출, 유효기간, 재고, 폐기, 창고의 관리 및 사무업무 지원 등 5. 약무업무지원 : 병원물품 및 약품 운반, 배송(수액 포함), 입고 및 정리, 배송 카트 관리, 조제실 업무 보조 등 6. 상기업무 외 : 배치부서 고유업무 지원 등
직무요건	<p>[지 식]</p> <ul style="list-style-type: none"> - 주차관리 및 시스템 활용 지식 - 일반경비원 신임교육 관련 지식, 경비지도 공인 지식 - 내원객 응대 및 의료진 신변보호에 대한 지식 - 이송카트, 병동침대 사용에 대한 지식 - 물품 및 창고관리 관련 지식 - 업무용 소프트웨어 및 사무기기 활용 기술 - 환자안전, 감염관리, 응급상황별 행동지침 <p>[역 량]</p> <ul style="list-style-type: none"> - 의사소통능력 및 사명감 - 환자안전 및 서비스 마인드 - 건강한 신체 조건 - 고객응대 및 원활한 의사소통 능력
비 고	<p>* 직무관련 교육 수료자 또는 자격 소지자 등은 해당 직무에 우선 임용될 수 있음</p> <p>* <근무형태> 시차출퇴근, 교대근무, 주말·공휴일근무 가능해야 함</p>

직 무 소 개 서

채용분야	업무지원직
	전화예약상담
세부직무	전화 예약 및 상담 업무 지원
업무내용	<ol style="list-style-type: none"> 1. 병원대표전화 진료예약 및 전화번호안내 문의 처리 2. 진료 및 검사 예약, 변경, 취소, 일정확인 3. 주의사항 등 진료 상담 4. 콜백 처리 (학회일정변경, 홈페이지 콜백 등)
직무요건	<p>[지 식]</p> <ul style="list-style-type: none"> - 병원 보건 행정의 이해 - 콜센터 시스템 (CTI) 작동 및 운영에 대한 이해 - 진료예약에 대한 기본지식과 예약 프로세스에 대한 이해 <p>[역 량]</p> <ul style="list-style-type: none"> - 원활한 커뮤니케이션 능력 - 다양한 고객응대를 위한 서비스 마인드 - 기본적인 문서 작성 등 PC활용 능력
비 고	<p>[근무형태]</p> <p>평일 : 09:00~18:00, 월요일 08:00~18:00 토요일 : 09:00~13:00 (격주)</p> <p>[근무지]</p> <p>오리역 한국빌딩 6층</p> <p>* 시차출퇴근, 교대근무, 주말·공휴일근무 가능해야 함 * 근무형태 및 시간은 병원사정에 따라 변경 될 수 있음</p>

직무 소개서

채용분야	업무지원직
세부직무	<시설유지보수(전기)> 전기설비의 운용, 유지보수관리, 안전(보조)관리 및 자재관리
업무내용	<ol style="list-style-type: none"> 1. 전기설비 운용, 유지보수 업무 2. 전기안전(보조)관리 업무 3. 자재관리 4. 도면관리 및 기타 서류업무 등
직무요건	<p>[지 식]</p> <p>전기에 대한 지식 전기설비 운용 및 유지보수관리에 대한 지식 전기안전관리에 대한 기본지식 자재관리 관련 이해 도면관리 및 서류작성 등에 대한 기본지식</p> <p>[역 량]</p> <p>전기관련 업무에 따른 신중함 커뮤니케이션 능력 및 사명감 긴급상황시 신속한 대처</p>
비 고	<p><근무형태></p> <p>* 시차출퇴근, 교대근무, 주말·공휴일근무 가능해야 함</p>