

직무소개서

채용분야	업무지원직
	외래 업무지원
세부직무	외래환자 진료 보조, 환자간호 보조, 환경 및 물품관리, 배송업무
업무내용	- 진료 보조 - 병원정보시스템(HIS)을 활용한 진료 접수, 예약 관리 및 안내 - 진료실, 진료순서 안내를 포함한 환자 응대 - 진료 후 의사지시에 의한 수술, 검사예약 및 일정 안내 - 진료 후 의사지시에 의한 귀가 후 주의사항 전달 - 환자간호 보조: 각종 처치 준비, 위생 간호, 환자 이동 등의 보조 - 환경관리 - 진료실·대기공간 정리 정돈 및 청결상태 유지 - 간호사실·검사실·처치실 정리 정돈 및 청결상태 유지 - 진료실 전산장비(PC, 전광판) 작동 점검 및 전원관리 - 물품관리 - 진료재료·처치약품·기구 정리 및 필요시 기구 세척 - 소독용품·린넨류 정리 및 오염세탁물 관리 등 - 배송업무 : 진료에 필요한 물품·혈액·약품·검체 등의 운반 - 기타 필요한 간호단위 지원 업무 - 상기업무 외 : 배치부서 고유업무 지원 등
직무요건	[지 식] 환자안전, 감염관리, 응급상황 대응, 직업윤리 [역 량] - 정확한 업무처리 및 설명 - 고객응대 및 의사소통, 갈등관리 - 컴퓨터 활용 능력 - 서비스 마인드, 협력적 소통
비 고	[근무형태] 시차출퇴근, 경우에 따라 주말근무

직 무 소 개 서

채용분야	업무지원직
	병동, 중환자실, 수술장 업무지원
세부직무	환자간호 보조, 환경관리, 물품관리, 배송업무
업무내용	- 환자간호 보조 1) 처치 및 검사 준비 보조 2) 위생 간호, 체위변경 및 이동 보조 - 환경관리 1) 병실의 침상 및 주위 환경을 정리 정돈 2) 간호사실, 소독물실 및 비소독물실 정리정돈 및 청결상태 유지 - 물품 관리 및 세척 업무 1) 진료재료, 처치약품, 의료기구, 린넨 등 정리 및 관리 2) 사용 물품의 세척, 소독 및 멸균 처리 또는 의뢰 - 배송업무 1) 검체, 혈액, 약품 등 운반 2) 검사 및 처치 관련 물품 전달 - 기타 필요한 간호단위 지원 업무 - 상기업무 외 : 배치부서 고유업무 지원 등
직무요건	[지 식] 환자안전, 감염관리, 응급상황 대응, 직업윤리 [역 량] - 정확한 업무처리 - 고객응대 - 의사소통 - 컴퓨터 활용
비 고	[근무형태] 교대근무, 주말·공휴일근무 가능해야 함

직무소개서

채용분야	업무지원직
	린넨, 멸균, 세척, 수선
세부직무	- 기구세척, 포장, 멸균 및 불출, 재고관리 등 - 린넨 수거 및 입고, 불출, 수선, 재고관리 등
업무내용	1. 10kg 이상의 수술기구 검수, 세척, 포장, 멸균, 불출관련 업무 2. 린넨 운반 및 배송(최대 무게 200kg 가량), 제작 및 수선관련 업무 3. 소모품 제작 및 재고파악 4. 업무 일지 및 체크리스트 작성 5. 멸균품 및 린넨류 재고정리 6. 비품 및 작업장 정리정돈 7. 물품청구 및 물품 검수 보조 8. 장비 운영 수선 보조 9. 업무관련 교육이수 10. 상기업무 외 : 배치부서 고유업무 지원 등
직무요건	[지 식] - 기구세척, 포장, 멸균, 불출과 관련된 업무지식 - 병동외래 및 수술 기구류에 관한 업무지식 - 린넨 불출 및 수거와 관련된 업무지식 - 린넨 수선 및 재봉 능력 [역 량] - 고객지향성 및 의사소통능력 - 철저확인력 - 건강한 신체 조건
비 고	<근무형태> * 시차출퇴근, 교대근무, 주말·공휴일근무 가능해야 함

직무소개서

채용분야	업무지원직
	주차, 보안, 환자이송, 물류창고·배송,약품 배송·관리
세부직무	하단 업무내용 참조
업무내용	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 : 병동 및 검사실 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, 창고 관리 및 사무업무 지원 등 5. 약품 배송·관리 : 약품 입고 및 정리 지원, 약품 운반 및 배송 (대형 카트 및 10kg 이상 수액 포함), 약국재료관리 지원, 약제장비 취급관리 지원, 조제실 업무 보조 및 환경 관리, 부서 행정업무 지원 6. 상기업무 외 : 배치부서 고유업무 지원 등
직무요건	[지 식] - 주차관리 및 시스템 활용 지식 - 일반경비원 신입교육 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 - 문서작성/문서관리/규정 및 지침에 대한 이해 - 약제장비 사용 등 기기관리, 의약품 등 물품관리 관련 [역 량] - 의사소통능력, 사명감, 성실함 및 책임감 - 환자안전 및 서비스 마인드 - 고객응대 및 원활한 의사소통 능력
비 고	[근무형태] - 시차출퇴근, 교대근무, 주말·공휴일근무 가능해야 함

직 무 소 개 서

채용분야	업무지원직
	시설유지보수(전기)
세부직무	전기설비의 운용, 유지보수관리, 안전(보조)관리 및 자재관리
업무내용	1. 전기설비 운용, 유지보수 업무 2. 전기안전(보조)관리 업무 3. 자재관리 4. 도면관리 및 기타 서류업무 등 5. 상기업무 외 : 배치부서 고유업무 지원 등
직무요건	[지 식] 전기에 대한 지식 전기설비 운용 및 유지보수관리에 대한 지식 전기안전관리에 대한 기본지식 자재관리 관련 이해 도면관리 및 서류작성 등에 대한 기본지식 [역 량] 전기관련 업무에 따른 신중함 커뮤니케이션 능력 및 사명감 긴급상황시 신속한 대처
비 고	<근무형태> * 시차출퇴근, 교대근무, 주말·공휴일근무 가능해야 함