

직무설명서			
채용 분야	직 종		부 서
	청년인턴직		내 과
직무 목적	원내 내과파트에서 수행하는 임상병리사 업무 이해 및 직업훈련		
담당 직무	외래 심전도실, 심장 초음파 검사실, 운동부하 검사실, 입원심전도실 각 검사실 검사 및 검사지원 업무		
업무 내용 (업무의 범위)	내과 관련 검사 업무 및 보조 심전도 검사, 초음파검사, 운동부하검사, holter, BP 등 ※ 부서필요에 따라 부서 내에서 타 직무(업무)를 부여할 수 있음		
직무요건 (지식, 기술, 능력)	필요지식	생리학검사관련 지식	
	필요기술	심장기능검사관련 검사기술	
	필요능력	원활한 의사소통능력 및 간단한 업무보조	
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> - 전문성 향상을 위한 적극적이고, 성실한 업무 수행태도 - 친절한 환자 응대 		
자격사항	(필수) 공고마감일 기준 임상병리사 면허 소지자		
	(우대) 병원실습 경험자		
직업기초능력	의사소통능력, 문제해결능력, 자기개발능력, 대인관계능력, 기술능력, 조직이해능력, 직업윤리		

직무설명서

채용 분야	직 종	직무	부 서
	청년인턴직	임상병리사	호흡기-알레르기내과
직무 목적	호흡기·알레르기내과 임상병리사의 업무이해 및 직업훈련		
담당 직무	폐기능검사, 알레르기검사, 호기산화질소검사, 6분보행검사 업무 등		
업무 내용 (업무의 범위)	호흡기·알레르기 내과 관련 검사 업무 및 보조(폐기능검사, 알레르기검사) ※ 부서필요에 따라 부서 내에서 타 직무(업무)를 부여할 수 있음		
직무요건 (지식, 기술, 능력)	필요지식	임상생리학 검사관련 지식	
	필요기술	호흡기능검사관련 검사기술	
	필요능력	원활한 의사소통능력 및 간단한 업무보조	
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> - 친절함과 성실한 업무 수행태도 - 전문성 향상을 위한 적극적인 학습 및 업무수행 		
자격사항	(필수) 공고마감일 기준 임상병리사 면허증 소지자		
	(우대) 병원실습 경험자		
직업기초능력	의사소통능력, 문제해결능력, 자기개발능력, 대인관계능력, 기술능력, 조직이해능력, 직업윤리		

직무설명서

채용 분야	직 종		직무	부 서
	청년인턴직		임상병리사	신경과
직무 목적	1. 신경과 환자에 대한 다양한 생리기능검사 (신경심리검사, 뇌파검사) 시행하여 질병의 진단, 치료에 대한 결과를 제공 2. 청년인턴 검사 교육 및 업무 능력 향상			
담당 직무	신경과 검사 업무 지원			
업무 내용 (업무의 범위)	1. 신경심리검사(검사 방법 안내, 환자 검사 업무 수행, 검사 후 결과 확인) 2. 그 외 신경과 검사(뇌파, 뇌혈류, 근전도 등) 전반에 대한 업무 지원 ※ 부서필요에 따라 부서 내에서 타 직무(업무)를 부여할 수 있음			
직무요건 (지식, 기술, 능력)	필요지식	생리기능 검사에 대한 관련 지식, 각 검사에 적절한 검사 수행 절차 및 검사 결과 보고에 관한 지식, 해부학, 임상생리학에 대한 지식, 의료폐기물 관련 지식, 감염관리 지침 및 의료관계 법규 등		
	필요기술	신경과 검사 업무에 필요한 기초 기술		
	필요능력	환자 교육 및 관리, 생리기능검사 수행 능력, 결과 관리와 해석 능력, 의료장비 관리 능력, 컴퓨터 활용능력		
직무수행태도	성실하고 근면한 자세로 환자를 대하며 검사 업무를 수행 정확하고 신속하게 검사를 시행하려는 태도 업무를 배우려는 적극적인 태도 관련 부서 업무이해 및 상호존중하려는 태도			
자격사항	(필수) 공고마감일 기준 임상병리사 면허증 소지자			
	(우대) -			
직업기초능력	의사소통능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 기술능력, 직업윤리			

직무설명서

채용 분야	직 종	직 무	부 서
	청년인턴직	임상병리사	진단검사의학과
직무 목적	환자로부터 채취한 가검물을 검증된 장비를 이용하여 과학적인 방법으로 검사하고 질병의 진단, 치료, 예후 판정에 도움이 되는 객관적인 결과를 제공하는 의료기술 업무 등		
담당 직무	【채혈】 - 고객안내, 채혈, 검체 분류 및 수거 【응급검사 및 검체분류】 - 응급검사로 분류된 검사의 업무 보조 - 검체 분류 및 접수		
업무 내용 (업무의 범위)	【채혈】 - 정확한 환자확인고 철저한 손 위생을 바탕으로 채혈 - 채혈실을 방문하는 모든 고객에게 자세한 설명과 친절한 설명 - 검사별로 소변(외래소변, 응급소변, 일반소변 등)과 혈액 검체 (외래검사, 일반 검사 등) 분류 및 운반 - 채혈실 장비(ROBO)관리 및 물품 관리 【응급검사 및 검체분류】 - 외래당일검사 및 응급검사 (면역혈청검사실, 일반화학검사실, 응급검사실 등)에 검체 전달 및 검사업무 보조를 하며 TAT 관리에 협조 - 응급 혈액, 소변, 체액 등 응급검사의 기본 업무 보조를 진행하여 신속 정확한 결과 도출에 협조 - 검체접수 및 적합검체에 관한 타부서(병동, 외래) 문의에 친절하고 알맞은 응대 - 부적합 검체 유무 확인, 판단하여 관련 부서와 소통하여 정확한 검사에 협조 - 검사 분류별 적합검체 분류 및 접수 ※ 부서필요에 따라 부서 내에서 타 직무(업무)를 부여할 수 있음		
직무요건 (지식, 기술, 능력)	필요지식	- 일반혈액, 일반화학, 심장표지자검사의 임상적 의의 및 결과 해석에 관한 지식 - 검사 및 검체별 용기의 종류에 따른 채혈 및 채취에 관한 지식 - 분류별 검사 조건과 검체 보관에 관한 지식	
	필요기술	- 검체 관리 및 결과 관리와 해석 능력 - 검체 채취 및 검사 수행 능력(채혈, 각종 장비 운용 등)	
	필요능력	- 탐구형의 흥미, 꼼꼼함, 신뢰성, 협조심 등의 성격	
직무수행태도	- 환자에게 친절하고 상냥한 태도 - 전문성 향상을 위한 적극적인 학습태도 - 효율적인 의사결정을 위한 적극적인 의사소통 태도 - 성실하고 꼼꼼한 업무 수행 태도		
자격사항	(필수) 공고마감일 기준 임상병리사 면허증 소지자 (우대) -		
직업기초능력	의사소통능력, 대인관계능력, 문제해결능력, 기술능력, 자원관리능력, 정보능력, 직업윤리		

직무 설명서

채용 분야	직 종	직 무	부 서
	청년인턴직	임상병리사	병리과
직무 목적	환자로부터 채취한 조직, 세포 검체를 가지고 슬라이드를 제작, 검증된 장비를 활용하여 과학적인 방법으로 검사하고 질병의 진단, 치료, 예후 판정에 도움이 되는 객관적인 결과를 제공		
담당 직무	<ul style="list-style-type: none"> - 병리과 검사의 검체 접수, 관리, 전사업무 - 조직의 슬라이드 제작관련 업무 (전처리, 포매, 박절, 염색, 봉입 등) - 조직 슬라이드, 블록 정리 및 관리, 위탁검사 업무 <p style="text-align: center;">※ 부서필요에 따라 부서 내에서 타 직무(업무)를 부여할 수 있음</p>		
업무 내용 (업무의 범위)	병리과의 일반 조직병리, 면역병리, 특수염색, 세포병리, 위탁등 검사업무		
직무요건 (지식, 기술, 능력)	필요지식	병리검사에 따른 검체에 관한 지식, 검사 종류에 따른 검체 분류, 보관 및 운송 조건에 관한 지식, 정도관리 목표에 부합하는 절차와 방법에 관한 지식, 임상병리 검사에 적합한 검사 수행 절차와 검사결과 보고에 관한 지식, 진단병리학, 조직병리학, 세포병리학에 대한 지식, 보건통계 관련 지식, 의료폐기물 관련 지식, 감염 관리 지침 및 유해물질 안전관리 지식, 의료관계법규 등	
	필요기술	병리과 검사 업무에 필요한 기초 기술	
	필요능력	검체 채취 및 검사 수행 능력(장비 운용, 현미경 검사, 검사 기술 등), 정도관리 수행 및 평가 능력, 세포 검체 처리능력과 슬라이드 판독의 기초지식, 검체 관리 및 결과 관리와 해석 능력, 신의료기술 수행을 위한 자료 수집 능력, 의료장비 관리 능력, 검사정보 시스템 유지 관리 능력, 보고서 작성 및 전산 업무를 위한 컴퓨터 활용능력	
직무수행태도	<p>전문성 향상을 위한 적극적인 학습태도</p> <p>정확하고 신속하게 검사 결과를 산출하려는 태도</p> <p>효율적인 의사결정을 위한 적극적인 의사소통 태도</p> <p>성실하고 꼼꼼한 업무 수행태도, 환자에게 친절한 태도</p> <p>지속적으로 자신을 관리하는 태도(시간, 체력, 감정 등)</p> <p>합리적 문제 해결 능력, 행정관리 능력, 갈등 해결 능력</p> <p>유관부서 업무 이해 능력</p>		
자격사항	(필수) 공고마감일 기준 임상병리사 면허증 소지자		
	(우대)		
직업기초능력	의사소통능력, 문제해결능력, 조직이해능력, 대인관계능력, 직업윤리		

직무설명서

채용 분야	직 종	직 무	부 서
	청년인턴직	임상병리사	핵의학과
직무 목적	인체에서 검체(혈액, 소변 등)를 채취하여 검체와 방사성동위원소를 반응시켜 검체 속에 있는 극미량 물질의 농도를 정량화함으로써 질병의 진단과 경과관찰, 치료 및 예후 판정 등과 관련된 검사 수행 및 전체 검사 과정에 대한 이해와 종합적인 질 관리를 수행		
담당 직무	핵의학 검체검사 업무, 방사성동위원소 안전관리(취득, 사용, 저장 등), 정도관리, 일반 행정 등		
업무 내용 (업무의 범위)	핵의학 검체검사 업무, 방사성동위원소 안전관리(취득, 사용, 저장 등), 정도관리, 일반 행정 등 ※ 부서필요에 따라 부서 내에서 타 직무(업무)를 부여할 수 있음		
직무요건 (지식, 기술, 능력)	필요지식	핵의학에서 사용되는 방사선의 종류와 특성에 관한 지식, 방사선 안전관리에 관한 지식, 의료관계 법규에 관한 지식, 임상핵의학 검사기술학, 면역학, 실험과정에서 발생하는 측정가능한 오차들의 검출 및 보정하는 지식, 의료관계 법규에 관한 지식	
	필요기술	다양한 검사장비들의 기능을 이해하고 오류 발생시 원인분석 및 조치사항 수행, 컴퓨터 활용 능력(보고서 작성 및 전산업무), 의료 장비 정도관리 등 관리 능력	
	필요능력	장비 정도관리 등 관리 능력	
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> - 업무에 필요한 기초 능력과 자질을 갖추어 전문성을 향상하려는 자기관리 태도. - 업무에 대한 자부심, 사명감, 책임감을 갖는 태도. - 문제를 합리적으로 해결하기 위하여 다양한 영역의 지식과 정보를 처리, 활용하는 적극적인 태도. - 조직 구성원에 요구되는 가치와 태도를 가지고 공동체 발전에 적극적으로 참여하는 태도 - 동료에 대한 공감적 이해와 다른 사람의 의견을 경청하며 존중하는 의사소통 태도 		
자격사항	(필수) 공고마감일 기준 임상병리사 면허증 소지자		
	(우대) -		
직업기초능력	의사소통능력, 문제해결능력, 조직이해능력, 대인관계능력, 환자응대, 직업윤리		

직무설명서

채용 분야	직 종	직 무	부 서
	청년인턴직	임상병리사	비뇨의학과
직무 목적	비뇨의학과 내에서 행하는 임상병리사의 업무 이해 및 직업 훈련		
담당 직무	요속도 검사실 업무 전반		
업무 내용 (업무의 범위)	요속도 검사실 검사 업무 및 보조 (요속도 검사, 잔뇨량 초음파) ※ 부서 필요에 따라 부서 내에서 타 직무(업무)를 부여할 수 있음		
직무요건 (지식, 기술, 능력)	필요지식	임상생리학 검사 관련 지식	
	필요기술	비뇨기계 검사 관련 기술	
	필요능력	원활한 의사소통능력 및 간단한 업무 보조	
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> - 전문성 향상을 위한 적극적이고, 성실한 업무 태도 - 친절한 환자 응대 		
자격사항	(필수) 임상병리사 면허 소지자		
	(우대) 병원 실습 경험자		
직업기초능력	의사소통능력, 문제해결능력, 자기개발능력, 대인관계능력, 기술능력, 조직이해능력, 직업윤리		

직무설명서

채용 분야	직 종	직무	부 서
	청년인턴직	방사선사	영상의학과
직무 목적	취업 시 필요한 다양한 촬영법 습득으로 향후 취업능력 향상. 청년인턴 실무 검사 교육 및 업무능력 향상.		
담당 직무	검사 업무 지원		
업무 내용 (업무의 범위)	1. 영상의학과 내 일반촬영 또는 촬영보조 업무. 2. 검사 후 영상 확인 및 전송 업무. 3. 영상의학과 내 환자 접수 및 안내 업무 ※ 부서 필요에 따라 부서 내에서 타 직무(업무)를 부여할 수 있음		
직무요건 (지식, 기술, 능력)	필요지식	방사선 안전관리, 의료기사법 및 방사선 안전 관리법, 초음파 검사에 관한 지식, 촬영방법에 대한 지식, 자안전사고에 관한 지식, 조영제 부작용 관련 사항, 방사선방호의 기준 및 원칙, 방사선 병리학, 영상 해부학, 인체 해부학, 인체 생리학, 공중 보건학, 보건물리학 개론 지식, 방사선학 개론 지식, 방사선 검사 이론 지식, 디지털 영상처리 관련 지식, PACS 및 원격화상 시스템 관련 지식 등	
	필요기술	방사선 안전 관리, 방사선 촬영코드 기록 및 관리 능력, 초음파 업무 능력, MRI 촬영능력, 촬영정보 수집 및 습득 능력, 방사선 일반촬영능력, 전산화단층촬영(CT)능력, 방사선 관련 의료장비 관리 능력, 원서 및 최신 방사선학회의 지식 등의 영어정보를 습득할 수 있는 언어능력, 외국 환자들과의 회화 능력 등	
	필요능력	환자 교육 및 관리, 방사선 검사, 피폭 관리, 정도 관리, 영상관리, 장비관리	
직무수행태도	기기 조작의 정확성, 안정사고 발생 예방을 우선시하는 태도, 새로운 기술 습득을 위한 자기개발, 환경을 청결하게 유지하는 태도, 환자에 대한 친절한 태도, 작업 협력 및 배려하는 자세, 관련부서 업무이해와 상호존중, 정확한 촬영을 위한 성실하고 꼼꼼한 태도		
자격사항	(필수) 공고마감일 기준 방사선사 면허증 소지자		
	(우대) -		
직업기초능력	의사소통능력, 대인관계능력, 문제해결능력, 수리능력, 기술능력, 자원관리능력, 정보능력, 직업윤리		

직무 설명서

채용 분야	직 종	직무	부 서
	청년인턴직	방사선사	핵의학과
직무 목적	방사성동위원소 및 방사성의약품을 추적자로 사용하여 인체의 장기와 조직의 형태학적 정보와 기능, 대사 변화를 검사하여 영상화함으로 질병의 진단, 치료, 예후 판정에 도움이 되는 객관적인 결과를 제공		
담당 직무	감마카메라 및 PET-CT 영상 검사 업무, 방사성동위원소 안전관리(취득, 사용, 저장, 차폐 등)		
업무 내용 (업무의 범위)	※ 부서 필요에 따라 부서 내에서 타 직무(업무)를 부여할 수 있음		
직무요건 (지식, 기술, 능력)	필요지식	핵의학에서 이용되는 방사선의 종류와 특성에 관한 지식, 방사성동위원소 및 방사성의약품의 종류 및 특성에 관한 지식, 방사성동위원소 및 방사성의약품을 사용한 영상 검사에 관한 지식 (감마카메라, PET-CT), 검사 장비에 관한 지식 (Collimator, Detector의 구성물질 및 원리 등), 방사성동위원소를 이용한 치료에 관한 지식. 방사선안전관리에 관한 지식 (방사선 차폐, 폐기물 처리, 사용 시 주의사항 등), 의료관계법규에 대한 지식	
	필요기술	감마카메라 및 PET-CT를 이용한 검사 수행 능력 (장비운용, 환자 응대 등), 방사성동위원소 작업 능력 (방사선 차폐, 작업 시간 단축 등), 컴퓨터 활용 능력 (보고서 작성 및 전산 업무), 의료장비 정도 관리 등 관리 능력	
	필요능력	관리 등 관리 능력	
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> - 업무에 필요한 기초 능력과 자질을 갖추어 전문성을 향상하려는 자기관리 태도 - 업무에 대한 자부심, 사명감, 책임감을 갖는 태도. - 문제를 합리적으로 해결하기 위하여 다양한 영역의 지식과 정보를 처리, 활용하는 적극적인 태도 - 조직 구성원에 요구되는 가치와 태도를 가지고 공동체 발전에 적극적으로 참여하는 태도 - 동료에 대한 공감적 이해와 다른 사람의 의견을 경청하며 존중하는 의사소통 태도 		
자격사항	(필수) 공고마감일 기준 방사선사 면허증 소지자		
	(우대) -		
직업기초능력	의사소통능력, 문제해결능력, 조직이해능력, 대인관계능력, 환자응대, 직업윤리		

직무설명서

채용 분야	직종	직무	부서
	청년인턴직	안경사	안과
직무 목적	안과 진료시 필요한 검사 지원		
담당 직무	안과 특수 검사		
업무 내용 (업무의 범위)	1. 망막 검사 (WIDE FAG, ICG, OCT, OCT angio) 2. 백내장 검사 (Fundus Photo, IOL MASTER, SM, PACHY, A-SCAN) 3. 녹내장 검사 (VF, RNFL, AS-OCT) 4. 시력 교정 · 안경 처방(MR) 및 특수 검사 예약 · 안내 ※ 부서 필요에 따라 부서 내에서 타 직무(업무)를 부여할 수 있음		
직무요건 (지식, 기술, 능력)	필요지식	안과학(안질환), 시기해부학, 안경광학, 굴절 검사 등	
	필요기술	굴절 검사 및 양안시, 시기능 검사법, 안과 장비 작동법	
	필요능력	의사소통 능력 문제 해결능력 환자별 질환에 따른 검사 능력	
직무수행태도	- 근무 시 성실한 태도와 책임감 - 응급 상황 시 문제를 해결하는 태도 - 환자 안전 수칙 및 낙상 예방 방지에 대한 규정 준수 - 우선 순위에 따른 효과적인 업무처리를 위한 적극성 - 환자의 요구사항을 정확히 파악하고 신속하게 응대하려는 태도		
자격사항	(필수) 공고마감일 기준 안경사 면허증 소지자		
	(우대) -		
직업기초능력	의사소통능력, 문제해결능력, 조직이해능력, 대인관계능력, 환자응대, 직업윤리		

직무 설명서

채용 분야	직 종	직 무	부 서
		청년인턴직	사회복지사
직무 목적	- 청년인턴을 배치함으로써 원활한 진료 행정이 이루어지는 데 기여 - 호스피스 돌봄 프로그램 지원에 투입되어 완화의료의 질향상 도모		
담당 직무	호스피스·완화의료 행정 업무 및 프로그램 진행 지원		
업무 내용 (업무의 범위)	① 호스피스·완화의료사업 관련 기초 자료 수합, 정리 ② 호스피스팀 돌봄 프로그램 진행 지원 ③ 호스피스 자원봉사자 업무 지원 및 자료 정리 ④ 호스피스센터 홍보/교육/지원 사업 보조 ⑤ 호스피스센터 행정 지원 ※ 부서 필요에 따라 부서 내에서 타 직무(업무)를 부여할 수 있음		
직무요건 (지식, 기술, 능력)	필요지식	- 호스피스·완화의료관련 지식, 지역사회자원개발	
	필요기술	- 행정처리, MS Office 활용, e-나라도움 사용	
	필요능력	- 행사관리능력, 의사소통능력, 조직이해능력, 수리능력	
직무수행태도	- 책임감, 규정 준수, 구성원 의사 존중 및 협동력, 적극성		
자격사항	(필수) 공고마감일 기준 사회복지사 2급이상 소지자		
	(우대) 사회복지사1급 자격증 소지자, 컴퓨터활용 가능자		
직업기초능력	의사소통능력, 대인관계능력, 문제해결능력, 수리능력, 기술능력, 자원관리능력, 정보능력, 직업윤리		

직무설명서

채용 분야	직종	직무	부서
	청년인턴직	외래보조	신경과
직무 목적	의료진(의사, 간호사) 업무를 보조하여 외래 진료가 원활하게 되도록 환자에게 필요한 기본적인 도움과 안내를 제공하여 편안한 진료 환경을 만들기 위한 목적이 있음.		
담당 직무	진료 및 간호, 업무 지원		
업무 내용 (업무의 범위)	1. 외래 예약환자 키오스크 도착접수 및 본인확인 등록 안내 2. 물품 이송 3. 수리 물품 의뢰 내리고 찾아오기 ※ 부서필요에 따라 부서 내에서 타 직무(업무)를 부여할 수 있음		
직무요건 (지식, 기술, 능력)	필요지식	병원 내 부서 위치 숙지	
	필요기술	도착접수 키오스크 기계 작동법	
	필요능력	원활한 의사소통에 필요한 공감능력	
직무수행태도	- 근무 시 성실한 태도와 책임감 - 우선 순위에 따른 효과적인 업무처리를 위한 적극성 - 환자의 요구사항을 정확히 파악하고 신속하게 응대하려는 태도		
자격사항	(필수) 해당없음		
	(우대) 해당없음		
직업기초능력	의사소통능력, 대인관계능력, 문제해결능력, 수리능력, 기술능력, 자원관리능력, 정보능력, 직업윤리		

직무설명서

채용 분야	직 종	직 무	부 서
		청년인턴직	외래보조
직무 목적	영상의학과 관련 행정실무교육 효과 기대 및 검사대기해소		
담당 직무	검사 접수 지원 업무		
업무 내용 (업무의 범위)	1. 영상의학과 내 환자 접수 및 안내 업무 2. 영상의학과 검사자 예약 안내 업무 3. 영상의학과 비품 청구 및 수령 업무 ※ 부서필요에 따라 부서 내에서 타 직무(업무)를 부여할 수 있음		
직무요건 (지식, 기술, 능력)	필요지식	행정관련 업무수행이 가능한자	
	필요기술	행정관련 업무수행이 가능한자	
	필요능력	행정관련 업무수행이 가능한자	
직무수행태도	새로운 기술 습득을 위한 자기개발, 환경을 청결하게 유지하는 태도, 환자에 대한 친절함 태도, 작업 협력 및 배려하는 자세, 관련부서 업무이해와 상호존중, 정확한 업무를 위한 성실하고 꼼꼼한 태도.		
자격사항	(필수) 해당없음		
	(우대) 해당없음		
직업기초능력	의사소통능력, 대인관계능력, 문제해결능력, 수리능력, 기술능력, 자원관리능력, 정보능력, 직업윤리		

직무설명서

채용 분야	직종	직무	부서
	청년인턴직	외래보조	심장혈관흉부외과
직무 목적	의료진(의사, 간호사) 업무를 보조하여 외래 진료가 원활하게 되도록 환자에게 필요한 기본적인 도움과 안내를 제공하여 편안한 진료 환경을 만들기 위한 목적이 있음.		
담당 직무	진료 및 간호 업무 지원		
업무 내용 (업무의 범위)	<ul style="list-style-type: none"> - 진료실 및 외래 환경정리 - 환자 진료실로 이동 및 보조 - 간호사 지시에 따른 기본 간호 지원 - 진료 절차 안내 및 대기 환경 관리 - 외래 진료 전 필요한 검사를 위한 검사실 안내 - 환자, 보호자 응대 - 각종 물품 이송 및 보충 <p>※ 부서필요에 따라 부서 내에서 타 직무(업무)를 부여할 수 있음</p>		
직무요건 (지식, 기술, 능력)	필요지식	- 없음	
	필요기술	<ul style="list-style-type: none"> - 의사소통 - 물품 이송 가능 - 컴퓨터 사용 가능(마우스 클릭, 타자 가능), - 가위 사용 가능 	
	필요능력	<ul style="list-style-type: none"> - 의사소통 - 물품 이송 가능 - 컴퓨터 사용 가능(마우스 클릭, 타자 가능), - 가위 사용 가능 	
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> - 맡은 업무를 끝까지 정확하게 수행하려는 태도 - 환자 안전과 직결된 업무라는 인식유지 태도 - 정해진 절차와 규정을 철저히 준수 하려는 태도 - 의료진과의 원활히 소통하려는 태도 - 환자 및 보호자에게 친절하고 명확히 안내하려는 태도 - 따뜻하고 친절한 응대 태도 - 상황에 맞게 빠르게 응대하면서도 정확성을 유지하려는 태도 - 손 위생, 감염관리에 대한 인식을 유지하려는 태도 - 환자 개인 정보 보호 및 의료윤리를 준수 하려는 태도 		
자격사항	(필수) 해당없음		
직업기초능력	의사소통능력, 대인관계능력, 문제해결능력, 수리능력, 기술능력, 자원관리능력, 정보능력, 직업윤리		

직무설명서

채용 분야	직 종	직무	부 서
	청년인턴직	외래보조	정형외과
직무 목적	의료진(의사, 간호사)의 업무를 지원하여 진료가 원활하게 이루어지도록 돕고 환자에게 필요한 기본적인 도움과 안내를 제공하여 안전하고 편안한 진료 환경을 만들며 병원 내 업무 흐름을 보조하여 의료 서비스의 효율성과 질을 높이는데 목적이 있음		
담당 직무	진료 및 간호 업무 지원		
업무 내용 (업무의 범위)	진료실 및 외래 환경정리, 환자이동 및 일상 보조, 간호사 지시에 따라 기본 간호 지원, 진료 절차 안내 및 대기환경 관리, 접수 및 예약보조, 보호자 응대 및 환자 안내, 병원 이용 안내, 각종 물품 보충 ※ 부서필요에 따라 부서 내에서 타 직무(업무)를 부여할 수 있음		
직무요건 (지식, 기술, 능력)	필요지식	- 없음	
	필요기술	- 의사소통 - 물품 이송 가능 - 컴퓨터 사용 가능(마우스 클릭, 타자 가능), - 가위 사용 가능	
	필요능력	- 의사소통 - 물품 이송 가능 - 컴퓨터 사용 가능(마우스 클릭, 타자 가능), - 가위 사용 가능	
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> - 맡은 업무를 끝까지 정확하게 수행하려는 태도 - 환자 안전과 직결된 업무라는 인식유지 태도 - 정해진 절차와 규정을 철저히 준수 하려는 태도 - 의료진과의 원활히 소통하려는 태도 - 환자 및 보호자에게 친절하고 명확히 안내하려는 태도 - 따뜻하고 친절함 응대 태도 - 상황에 맞게 빠르게 응대하면서도 정확성을 유지하려는 태도 - 손 위생, 감염관리에 대한 인식을 유지하려는 태도 - 환자 개인 정보 보호 및 의료윤리를 준수 하려는 태도 		
자격사항	(필수) 해당없음		
직업기초능력	의사소통 능력, 문제해결 능력, 조직이해능력, 대인관계능력, 자기관리능력, 직업윤리		

직무설명서

채용 분야	직 종	직 무	부 서
		청년인턴직	행정보조
직무 목적	병원 내 행정 업무 이해 및 직업 훈련		
담당 직무	간호사의 지도, 감독 하에 간호본부 행정 보조 업무 수행		
업무 내용 (업무의 범위)	<p>1. 행정업무 지원</p> <p>가. 간호본부 내 각종 문서 작성 및 정리 보조</p> <p>나. 회의자료 준비 및 회의록 작성 보조</p> <p>다. 병원 내 타부서 업무 협조 지원</p> <p>2. 교육 및 행사 운영 지원</p> <p>가. 직원 교육 일정 관리 및 준비</p> <p>나. 교육 자료 출력 및 배보</p> <p>다. 기타 행사 및 프로그램 운영 보조</p> <p>3. 물품 및 자원 관리 지원</p> <p>가. 소모품 및 비품 관리 보조</p> <p>나. 재고 확인 및 신청 요청 자료 정리</p> <p>4. 간호본부 소속 기타 업무보조 및 지원</p> <p>※ 부서필요에 따라 부서 내에서 타 직무(업무)를 부여할 수 있음</p>		
직무요건 (지식, 기술, 능력)	필요지식	환자 안전 관련 숙지 및 원내 배치도 이해	
	필요기술	-	
	필요능력	고객민원대처능력, 의사소통능력, 문제해결능력, 조직이해능력	
직무수행태도	고객 민원 대처 능력 (고객지향적 자세), 의사소통 능력, 문제해결능력, 책임성/협동성, 보안의식 비밀유지 등 윤리의식, 조직 이해 능력		
자격사항	(필수) 해당없음		
	(우대) 종합병원 업무 경력 보유자		
직업기초능력	의사소통능력, 문제해결능력, 조직이해능력, 대인관계능력, 직업윤리		

직무설명서

채용 분야	직 종	직 무	부 서
	청년인턴직	행정보조 (1명) 수어(수화)통역사 (1명)	원무2부
직무 목적	외래 진료 환자 원내 체류 시간 단축		
담당 직무	1. 내원객 신분증 본인 확인 2. 하이패스 신청서 등록 및 신규 환자 유입 지원 3. 독감 인플루엔자 예방접종 사업 지원 ※ 부서필요에 따라 부서 내에서 타 직무(업무)를 부여할 수 있음		
업무 내용 (업무의 범위)	1. 신분증 본인확인 후 HIS 입력, 제도 안내 2. 하이패스 신규 환자 등록 신청서 작성 및 안내 3. 독감 예방접종 준비 및 환자 동선 정리 등 지원 업무 4. 부서 내 별도 행정 업무 지원		
직무요건 (지식, 기술, 능력)	필요지식	-	
	필요기술	컴퓨터(PC)활용능력	
	필요능력	의사소통 능력	
직무수행태도	- 업무 지침 및 규정을 준수하려는 책임감있는 태도 - 업무를 수행함에 있어 맡은바 직무에 항상 최선을 다하는 성실한 태도 - 같은 부서 내 또는 관련 부서와 협조적인 업무 수행 태도		
자격사항	(필수) 해당없음		
	(우대) -		
직업기초능력	의사소통, 문제해결능력, 조직이해, 대인관계, 직업윤리		

직무설명서

채용 분야	직 종(분야)	직무	부 서
	청년인턴직	행정보조	고객통합서비스부
직무 목적	병원 내방인의 진료과위치, 접수절차 안내 등 주요질의 사항 안내 및 지원을 통한 고객편의 증진		
담당 직무	중앙관 1.2층 종합안내데스크 고객지원 업무		
업무 내용 (업무의 범위)	1. 안내데스크 민원응대 2. 안내데스크 제반 행정업무 3. 기타 고객지원 지원업무 ※ 부서 필요에 따라 타 직무(업무)를 부여할 수 있음.		
직무요건 (지식, 기술, 능력)	필요지식	병원진료, 원무행정, 보훈의료 및 복지서비스, 원내시설, 진료과 위치 등	
	필요기술	응대기술, 기초적 컴퓨터 활용기술	
	필요능력	정보검색, 다양한 상황 대처능력, 이해력 및 독해력 필요	
직무수행태도	- 다양한 고객응대로 친절한 태도 필요		
자격사항	(필수) 행 정 보 조 : 해당없음 수어(수화)통역사 : 공고마감일 기준 수어(수화)통역사 자격증 소지자		
	(우대) 컴퓨터활용 가능자		
직업기초능력	의사소통능력, 문제해결능력, 조직이해능력, 대인관계능력, 직업윤리		

직무설명서

채용 분야	직 종	직 무	부 서
	청년인턴직	행정보조	총무노무부
직무 목적	의료기관에서 서무, 인사, 노무 등 병원 운영을 위한 행정 보조업무 수행		
담당 직무	병원 행정업무 등 총무노무부(서무, 인사, 노무) 소속 전반적 업무 보조		
업무 내용 (업무의 범위)	1. 내부고객 등 민원인 응대 및 안내 2. 사원증 권한 확인 및 적정 부여 3. 우편물 분류 및 정리 4. 서류 정리 및 철하기, 파쇄 등 문서고 정리 등 5. 부서 행사 준비 및 정리 지원 6. 한글, 엑셀, 워드 등 컴퓨터 프로그램을 활용한 소속부서 행정업무 지원 등 ※ 부서 필요에 따라 타 직무(업무)를 부여할 수 있음.		
직무요건 (지식, 기술, 능력)	필요지식	병원 행정업무 유관 법률 및 내외부 규정에 관한 지식, 계약·구매·자산관리 등에 관한 지식, 병원 조직구조에 대한 이해, 원무 행정업무에 대한 지식, 근로기준법·조직인사규정에 대한 규정, 인사행정에 관한 지식, 인사통계 자료에 대한 일반지식, 경영계획에 관한 지식	
	필요기술	문서작성에 관한 프로그램 활용 능력, 부서 간 업무협력을 위한 의사소통능력, 병원 전산 프로그램 활용 능력, 업무 프로세스에 대한 이해 능력, 정보 및 자료 수집능력, 자료 분석 및 검증 능력,	
	필요능력	문서 편집 및 관리 능력, 진료 분석 자료의 작성 및 보고 능력, 부서별 조정능력, 재무분석 능력, 문서분류 및 편집 관리 능력	
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> - 전문성 향상을 위한 적극적인 학습태도 - 효율적인 의사결정을 위한 적극적인 의사소통 태도 - 성실하고 꼼꼼한 업무 수행태도, 환자에게 친절한 태도 - 지속적으로 자신을 관리하는 태도(시간, 체력, 감정 등) - 합리적 문제 해결 능력 - 행정관리 능력 - 갈등 해결 능력 - 유관부서 업무 이해 능력 		
자격사항	(필수) 해당없음		
	(우대) 컴퓨터활용 가능자		
직업기초능력	의사소통능력, 문제해결능력, 조직이해능력, 대인관계능력, 직업윤리		