

【직무기술서 : 청년인턴(원무행정지원)】

채용 분야	청년인턴 (원무행정지원)	분류 체계	대분류	06. 보건/의료
			중분류	01. 보건
			소분류	02. 보건지원
			세분류	01. 병원행정
기관 주요사업	- 암에 대한 전문적인 연구와 진료를 통하여 우리나라 국민의 암 발생률과 사망률을 낮추고 암 환자의 삶의 질을 높이는 등 국민보건향상에 이바지함			
직무 수행내용	<div>○ 원무안내데스크 및 전화전담(ARS), 처음오신분 안내 창구 업무</div> <div>- 고객상담 및 진료비 상담 업무</div> <div>- 제증명, 영수증 및 상세내역서 발급 업무</div> <div>- 진료비 하이패스 등록, 관리, 수납 등</div> <div>○ 진료비 수납 및 안내</div> <div>- 고객응대 및 진료안내, 통합검사 예약</div> <div>- 검사안내문 설명 (금식, 검사장소, 시간 안내)</div> <div>- 진료, 검사 일정 예약 및 변경</div> <div>- 진료비 수납(카드) 및 진료비 내역 설명, 원외처방전 발급</div> <div>- 각종 제증명서 발급 및 수납</div> <div>○ 기타 원무 행정 지원</div> <div>○ 기타 부서 운영을 위한 일반 서무 업무</div>			
전형방법	1차 : 서류심사 → 2차 : 면접			
일반요건	연령	공고 참조		
	성별	제한 없음		
교육요건	학력	전문학사 이상		
	전공	대학에서 병원경영, 병원행정, 보건행정 전공자 및 의무기록 관련 전공자		
필요지식	- 진료 예약 및 수납 과정에 필요한 병원에 대한 전반적 이해 및 관련 지식			
필요기술	- 의료 관련 지식을 기반으로 원활한 의사소통 기술			
직무 수행태도	<div>- 업무 지침 및 규정을 준수하려는 성실한 태도와 책임감</div> <div>- 환자를 배려하고 신뢰와 존경을 받을 수 있는 고객 지향성</div> <div>- 업무 수행의 공정성, 청렴성, 윤리의식 및 환자정보 보안 준수의 자세</div> <div>- 타부서와 협력적 업무 수행 태도</div>			
필요자격	<div>-해당없음</div> <div>※병원경영, 보건행정 전공자 또는 보건의료정보관리사((구)의무기록사) 자격증 소지자 우대</div>			
직업 기초능력	- 의사소통능력, 문제 인식 및 해결능력 문제해결에 적극적인 의지와 신속한 해결			
참고 사이트	www.ncs.go.kr			