

## 직무설명서

채용분야	직군	직종	부서
	간호직	간호사	원무팀

개요	<ul style="list-style-type: none"> <li>진료의뢰/회송 및 지역사회 진료 연계를 통해 조직성과를 극대화하는 업무를 수행</li> </ul>
세부직무	<ul style="list-style-type: none"> <li>진료의뢰/회송 상담 : 외래, 입원환자의 진료의뢰 회송에 대한 상담 및 행정적인 절차를 밟아 생산성 극대화를 이끄는 직무</li> <li>진료예약 및 소견서 대진 : 협력기관 간 진료예약 및 회신에 관한 업무</li> <li>협력기관 네트워크 관리 : 협약된 의료기관 정보 전산등록 및 기관관리에 관한 직무</li> <li>지역사회 진료연계 : 경제적, 환경적, 국가지원 등에 대한 정보제공 및 요양원 연계에 관한 직무</li> <li>협력기관 방문 및 실무자 회의 : 협력관계를 맺고 있는 협력기관과의 정보교류 및 상생협력에 관한 직무</li> </ul>
업무내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>전출의뢰된 환자의 상담, 환자사정, 진료의뢰서 또는 진료회송서 내용검토, 전원대상 병원에 대한 정보제공, 전원대상 병원 환자 수용가능여부 확인, 전원대상 병원에 환자 진료정보 제공</li> <li>진료예약 및 보호자없는 환자의 소견서 대진 후 회신</li> <li>서울시민건강포털 진료협력 리퍼시시스템을 이용하여 전자진료의뢰</li> <li>협력기관 전산 등록 및 수정</li> <li>협력기관 방문 및 회의 후 회의록 작성</li> </ul>
직무요건	<p>[자격]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>간호사 면허증 소지자</li> </ul> <p>[지식]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>진료의뢰 회송 관련 업무 경험</li> <li>병원행정 관련 지식 전반</li> <li>보험심사관련 경험</li> </ul> <p>[기술]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>업무용 소프트웨어 및 사무기기 활용기술(한글, 엑셀, 파워포인트)</li> </ul> <p>[역량]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>커뮤니케이션 능력, 문제해결 능력, 대인관계 능력</li> </ul>
비고	