

직무설명서

채용분야	직군	직종	부서
	약무직	약사	약제팀

개요		<ul style="list-style-type: none"> ○ 병동 입원환자, 외래 원내환자 처방을 중재하고 신속·정확하게 조제업무 수행 ○ 약제팀 전반의 행정, 의약품에 관련된 정보제공 및 의약품 재고 관리업무 수행
세부직무		<ul style="list-style-type: none"> ○ (병동 처방 조제) 병동 입원환자의 처방을 조제 ○ (외래 처방 조제) 외래 원내환자의 처방을 조제 ○ (의약정보) 의약품에 관련된 정보 제공 및 다양한 임상 업무 수행 ○ (약품관리) 사용의약품 공급 및 재고관리 ○ (약무행정) 약제팀 관련 행정업무 수행
업무내용		<ul style="list-style-type: none"> ○ (의약품 조제) 병동입원환자/외래 원내환자의 약품처방 감사, 조제 및 투약, 복약지도, 반납약품 처리, 조제관련 문의사항 질의응대, 조제실 재고 관리, 약품 식별 ○ (약무업무) 1. 의약정보: 의약품 정보수집 정리 및 제공, 약물유해반응 모니터링, 약사위원회 업무, Nutrition Support Team 업무, 약품마스터 유지 업무, 중환자 약물요법 지원업무, 교육업무, 발간업무 2. 약품관리: 의약품 공급관리, 의약품 재고관리, 신약관리, 마약관리, 계약관련업무 3. 약무행정: 약제부 예산관리, 인력관리, 문서관리, 행정 및 서무 업무, 회의 지원
직무요건 (필수작성)	자격	[필수사항] <ul style="list-style-type: none"> ○ 약사면허증 [우대사항] <ul style="list-style-type: none"> ○ 종합병원 약사 근무경력자
	지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (의약품 조제) 병동입원환자/외래 원내환자의 약품처방 감사, 조제 및 투약, 복약지도, 반납약품 처리, 조제관련 문의사항 질의응대, 조제실 재고 관리, 약품 식별 ○ (약무업무) 1. 의약정보: 의약품 정보수집 정리 및 제공, 약물유해반응 모니터링, 약사위원회 업무, Nutrition Support Team 업무, 약품마스터 유지 업무, 중환자 약물요법 지원업무, 교육업무, 발간업무 2. 약품관리: 의약품 공급관리, 의약품 재고관리, 신약관리, 마약관리, 계약관련업무 3. 약무행정: 약제부 예산관리, 인력관리, 문서관리, 행정 및 서무 업무, 회의 지원
	기술	○ 업무 수행을 위한 기본 소프트웨어 활용(한글,워드,엑셀,파워포인트)
	역량	○ 타 직종및 환자와 소통 가능한 커뮤니케이션 능력 필요
비고		