

직무설명서

채용분야	직군	직종	부서
	기능직	간호조무사	간호교육행정팀

개요		<ul style="list-style-type: none"> - 간호 보조업무에 관한 사항 (배치된 부서에서 파트장 또는 간호사의 지시 감독 하에 안전한 환자 관리 및 환자 간호 업무 보조를 수행)
세부직무		<ul style="list-style-type: none"> - 의사 지시와 관련된 간호 업무 수행 보조 - 부서 진료재료 소모품 수령 및 물품 교환 업무 - 부서 물품 세척 및 정리정돈 - 부서 환경 및 환자관리에 관한 업무 보조 - 검사물 이송 및 약품 수령 - 간호사의 지도, 감독하에 간호 관련 업무 수행 보조
업무내용		<ul style="list-style-type: none"> - 의사 및 간호사의 지시하에 담당 환자의 처치관련 업무 수행 보조 - 부서 진료재료, 소모품 수령 및 물품 교환 업무 - 지정된 시간에 중앙공급실 물품 교환 및 정리 - 필요시 중앙공급실, 계약심사팀, 약국 등 타부서에서 소모품, 의료품 등의 물품 수령 - 부서 환경을 청결히 하고 정리, 정돈 - 감염관리 수칙에 따른 간호업무 수행 보조 - 환자간호에 필요한 비품, 의료기기, 시설물의 관리, 점검 보조 - 검사물 이송 및 약품 수령 - 간호사의 지도, 감독하에 간호 관련 업무 수행 보조 - 환자 침상을 정리 정돈, 위생 간호 보조 - 사용한 린넨 정리, 지정된 장소에 반납
직무요건 (필수작성)	자격	<ul style="list-style-type: none"> - 간호조무사 자격증 소지자
	지식	<ul style="list-style-type: none"> - 부서 주변 환경 청결 지침 - 환자 간호 업무 보조와 관련된 기초 의학용어 및 활용 능력
	기술	<ul style="list-style-type: none"> - 환자 응대 기술 - 환자간호 보조 업무의 흐름 이해 능력 - 부서 주변 환경 청결 활동능력
	역량	<ul style="list-style-type: none"> - 커뮤니케이션 능력, 대인관계 능력, 문제해결 능력
비고		