

직무설명서

채용분야	직군	직종	부서
	운영지원직	원무행정원	원무팀

개요		○ 원무 창구 업무 수행
세부직무		<ul style="list-style-type: none"> ○ 접수·수납 원무 창구 업무 ○ 응급의료센터 원무 창구 업무 ○ 입·퇴원 수속, 퇴원 진료비 수납 및 제증명 서류 발급 관련 업무 ○ 감염병 예방 관련 업무 ○ 법원감정 업무
업무내용		<ul style="list-style-type: none"> ○ 접수·수납 원무 창구 : 진료 접수 및 수납 관련 업무 ○ 응급의료센터 원무 창구 업무 <ul style="list-style-type: none"> - 진료 접수 및 수납 관련 업무, 입원 환자 입·퇴원 수속 관련 업무 - 야간 진료 접수 및 수납 관련 업무 (야간 및 공휴일 근무 가능자) ○ 입·퇴원 수속, 퇴원 진료비 수납 및 제증명 발급, 장례식장 비용 수납에 관한 업무 ○ 감염병 예방 관련 업무 <ul style="list-style-type: none"> - 선별진료소, 호흡기 안심진료소 등 근무 - 종합상황실 투입 근무, 기타 병원 업무 등 ○ 신체감정 및 진료기록감정 업무
직무요건 (필수작성)	자격	○ 자격조건 없음
	지식	○ 병원 행정 관련 지식 전반
	기술	○ 컴퓨터 사용 능력(한글, 워드, 엑셀, 파워포인트)
	역량	○ 의사소통능력, 수리능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 조직이해능력
비고		