

직무설명서

채용분야	직군	직종	부서
	기능직	보조원	약제팀

개요		<ul style="list-style-type: none"> ○ 병원내 진료지원부서로서의 약제팀의 업무를 이해하고 약사의 조제업무를 보조하고 약제팀 행정 및 물품과 장비를 관리한다. ○ 병원 전반적인 보조업무 ○ 환자의 이동 보조업무, 물품관리 보조 등 보조업무
세부직무		<ul style="list-style-type: none"> ○ 입원,외래 , 응급실 처방 조제 보조 및 불출 업무 ○ 약제팀 행정보조업무,물류관리, 장비 및 기계관리, 환경관리 ○ 배치부서의 업무 보조 ○ 물품 세척 및 정리정돈 ○ 물품교환 및 소모품 수령 ○ 위생 간호 참여 ○ 간호사의 감독 하에 식사 보조, 체위변경 보조 등 ○ 검사, 수술 등 환자 이송업무 ○ 각 병동의 물품 공급 (수액 및 감염 용품 등) ○ 의료기기 및 환자이송 운반 기구 장비 관리
업무내용		<ul style="list-style-type: none"> ○ 입원, 외래, 응급실 처방 조제 보조업무 ○ 약품 이송 및 정리, 불출 관리 ○ 약제팀 조제기계, 장비 상시점검 및 청결 관리, 소모품 및 약품 재고관리, 행정보조 업무 및 문서관리(처방전) ○ 배치된 부서의 전반적인 보조업무 ○ 검사물 이송 및 약품 수령 ○ 안전사고 방지를 위하여 침상보조난간 점검 ○ 환자의 신체청결 유지를 위해 간호사의 지도, 감독 하에 위생 간호에 참여 ○ 환자의 식사와 배선을 돕고 식사 시 보조 ○ 수술 및 시술, 검사가 있는 경우 해당 부서로 환자의 안전한 이동 수행 ○ 각 병동의 물품 공급, 전동 및 퇴원 시 환자의 이동을 도움
직무요건 (필수작성)	자격	○ 자격조건 없음
	지식	○ 영어독해가능
	기술	○ 컴퓨터 활용가능자(한글,엑셀,PPT),운전
	역량	○ 의사소통능력, 수리능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 조직이해능력
비고		