

직무설명서

채용분야	직군	직종	부서
	기능직	보조원	간호교육행정팀

개요		<ul style="list-style-type: none"> - 병원 전반적인 보조업무 - 환자의 이동 보조업무, 물품관리 보조 등 보조업무
세부직무		<ul style="list-style-type: none"> - 배치부서의 업무 보조 - 물품 세척 및 정리정돈 - 물품교환 및 소모품 수령 - 위생 간호 참여 - 간호사의 감독 하에 식사 보조, 채워변경 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"> - 배치된 부서의 전반적인 보조업무 - 배치된 부서의 간호사실, 준비실, 치료실, 병실을 청결히 하고 정리, 정돈 - 입원환자의 침상 및 퇴원환자의 침상을 정리 정돈 - 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	- 3교대 근무 가능자
	지식	- 병원의 전반적인 업무 보조와 관련된 기초 지식 및 활용 능력
	기술	<ul style="list-style-type: none"> - 환자 응대 기술 - 환자간호 보조 업무의 흐름 이해능력 - 병동 주변 환경 청결 활동능력 - 환자 이송업무의 흐름 이해능력
	역량	- 커뮤니케이션 능력, 대인관계 능력, 문제해결 능력
비고		