

직무설명서

채용분야	직군	직종	부서
	기능직	보조원	-

개요	<ul style="list-style-type: none"> - 효율적인 사무 업무 수행을 위한 사무 업무 지원 및 보조 - 환자의 이동 보조업무, 물품관리 보조 등 업무 보조 - 기타 병원 업무 보조 	
세부직무	<ul style="list-style-type: none"> - 부속실 관리 업무 - 병원 내 부서별 전반적인 행정업무 보조 - 물품 공급 세척, 교환 정리정돈 - 간호사의 감독 하에 위생간호, 식사 보조, 체위변경 보조 등 - 검사, 수술 등 환자 이송 및 관련 기구 장비 관리 - 배치부서의 업무 보조 	
업무내용	<ul style="list-style-type: none"> - 부속실 일정 관리, 자료정리, 회의 등 의전 지원, 방문객 안내 - 배치된 부서의 전반적인 업무 보조 - 문서의 정리·보관 및 사무환경 유지 업무 - 각 부서 및 병동 정리, 정돈 및 관리 - 검사물 이송 및 약품 수령 - 환자의 침상 관리 및 침상보조난간 점검 - 환자의 식사와 배선 보조, 위생 간호 보조, 안전한 이동 보조 수행 	
직무요건 (필수작성)	자격	- 자격조건 없음
	지식	- 병원의 전반적인 업무 보조와 관련된 기초 지식 및 활용 능력
	기술	<ul style="list-style-type: none"> - 고객응대 및 조직내 구성원과 협력하는 능력 - 워드프로세서, 엑셀 등 컴퓨터 활용능력, 문서작성 및 관리 능력 - 환자 응대, 간호보조, 이송업무 이해능력 - 병동 주변 환경 청결 활동능력
	역량	- 의사소통능력, 수리능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 조직이해능력
비고		