

직 무 소 개 서

채용분야	직 종	직 급	부 서
	환경유지지원직	SA1급	원무과 진료예약센터

세부직무	진료예약 및 변경 등의 전화 응대 업무, 전화교환업무, 방송업무		
업무내용	■ 진료예약 및 변경 업무, 콜백 업무 ■ 진료과 문의사항 응대 ■ 병원 안내 및 병원대표전화 각부서 전화 교환 업무 ■ 원내 방송 업무(CS 방송, CPR 방송)		
직무요건	[지식]	• 병원매뉴얼 관련 지식 • 환자의 접수에 필요한 원무관련 지식 • 각 해당과에 대한 진료 프로세스에 관한 지식 • 증명서 발급 절차에 관한 지식 • 환자 유형별 특성 파악에 관한 지식 • 의료서비스 매너에 관한 지식 • 병원 CS 관련 지식	
	[기술]	• 병원 정보 시스템 활용 능력 • 신속 정확한 환자유형 분류 능력 • 유연성 있게 대처하는 기술	
	[역량]	• 정확하게 법규와 지침을 적용하는 태도 • 신속한 업무처리 수행 태도 • 환자중심의 서비스 마음가짐 • 신뢰감을 주는 용모와 태도 • 적극적이고 유연한 태도	
직업기초 능 력	환자응대관리, 환자서비스관리, 예약관리, 진료서비스지원관리, 환자상담관리, 대인관계, 의사소통, 문제해결		
비 고			