직 무 소 개 서

채용분야	직 종	직 급	부 서
	환경유지지원직	SA1	원무과 진료예약센터

세부직무	진료상담, 예약접수, 전화안내 및 교환업무
업무내용	▪ 진료예약 전화 접수 ▪ 콜백 업무 ▪ 전화교환 및 안내 ▪ 기타 원무업무에 관련된 사항
직무요건	**[지 식]** - 병원매뉴얼 관련 지식 - 환자의 접수에 필요한 원무관련 지식 - 각 해당과에 대한 진료프로세스에 관한 지식 - 증명서 발급 절차에 관한 지식 - 진료 및 수납 흐름도 관련 지식 - 환자 유형별 특성 파악에 관한 지식 - 의료서비스 매너에 관한 지식 - 병원CS관련 지식 - **[기 술]** - 병원 정보 시스템 활용 능력 - 신속 정확한 환자유형 분류 능력 - 유연성 있게 대처하는 기술 **[역 량]** - 정확하게 법규와 지침을 적용하는 태도 - 신속한 업무처리 수행 태도 - 환자중심의 서비스 마음가짐 - 신뢰감을 주는 용모와 태도 - 친절하고 신속 정확한 업무 처리 태도 - 적극적이고 유연한 태도
직업기초 능 력	환자응대관리, 환자서비스관리, 예약관리, 진료서비스지원관리, 환자상담관리, 대인관계, 의사소통, 문제해결
비 고	