



직무 소개서

채용분야	직종	직급	부서
	운영기능직	A1	영상의학과

세부직무	영상의학과 검사 접수 및 예약관리 업무
업무내용	<ol style="list-style-type: none"> 1. 외래 및 병실환자의 검사 접수 2. 검사관련 일반사항 안내 3. 검사 전·후 가야할 곳 / 내원객 길 안내 4. 환자 확인 아이디 밴드 부착 5. 영상의학과 문의전화 응대 6. 검사 예약 전화 변경 및 취소 7. 검사 스케줄 변경 시 전화 예약 변경 8. 7시 30분 근무 시 CD COPY 9. 진료재료 관리 담당자 휴가 시 업무백업
직무요건	<p>[지식]</p> <ul style="list-style-type: none"> - 영상의학과 검사의 이해와 관련지식 - 접수 업무에 대한 프로그램 관련지식 - 의료서비스 매너에 관한 지식 - 병원 의료정보 시스템 활용능력 - 환자별 특성을 파악하여 신속하고 정확한 대처능력 - 병원 CS 관련 지식 <p>[태도]</p> <ul style="list-style-type: none"> - 환자중심의 서비스 및 병원 CS 메뉴얼의 이해와 적절한 태도 - 친절하고 신속 정확한 전화응대 태도 - 직원 상호간의 신뢰와 협동의 태도 - 신뢰감을 주는 용모와 태도 - 친절하고 신속 정확한 업무처리 태도 - 적극적이고 유연한 응대 태도
직업기초능력	검사접수관리, 예약관리, CD COPY프로그램 활용, 환자응대관리, 환자 서비스 관리, 예약관리, 과내 백업업무 관리.
비고	