

직 무 소 개 서

채용분야	직 종	직 급	부 서
	운영기능직(경비)	A1	비상계획과

세부직무	<p>병원의 보안과 관련된 위험을 파악하여 인원 및 시설 보호, 사고와 상해를 예방하고 안전한 의료서비스 환경을 제공하는데 있음.</p>
업무내용	<ul style="list-style-type: none"> ■ 근무지 투입시 복장(동/하계)착용 등 제규정 준수를 반드시한다. ■ 입식자세로 근무함을 원칙으로 하고, VIP 및 내원객에게 정중하게 응대한다. ■ 근무지에 비치된 보안장비를 수시점검하고, 사용법을 항시 숙지하여야한다. ■ 감시활동 불가시에는 인접근무지의 지원을 받아 감시 중계한다. ■ 근무중 테러 및 재난, 도난, 화재사고 소란행위, 절전, 개문 등에 대해 초동조치 하고 팀장에게 보고한다.(필요시 별떼발령 및 출동) ■ 근무중 인터넷 검색 행위 및 스마트폰 게임등의 일체 불필요한 행동을 금한다. ■ 근무교대시 10분전까지 업무인계(무전기 및 특이사항 등)를 철저히 실시하고, 식사교대는 2차로 시행하며 중식(1차/11:00~11:30, 2차/11:30~12:00), 석식(1차/17:00~17:30, 2차/17:30~18:00)교대식사한다. ■ 인접근무지/ 유관기관의 연락처를 항시 숙지하고 비치 운용한다. ■ 1층 근무지 : 원내각종사고를 접수하고 전파임무를 수행한다. ■ 2층 근무지 : CCTV감시활동을 병행 한다.(전층 교수실출입구, 중환자실, 특실 등) ■ 3층 : 정신질환자의 돌발적인 위험행동에 대해서 근무간호와 환자정보를 공유한다. ■ 3층 : 중환자실 면회시간외 무단 출입 통제 및 유동 인원을 감시한다. ■ 6파트 : 초소지역 무단 주차 감시 / 차량 소동이 원활하게 교통통제업무를 수행한다. ■ 대한의원 : 집행부 및 VIP내원시 동선안내 및 의전지원, 주차업무를 지원한다. ■ 12층근무지 : 특실내 거동 수상자 및 미허가 인원 출입통제 감시 업무를 한다.
직무요건	<p>[지 식]</p> <ul style="list-style-type: none"> - 경비업법에 관한 지식 - 무술유단자 (태권도,합기도 등) <p>[기 술]</p> <ul style="list-style-type: none"> - 난동자 및 진상고객 제압 능력 - CCTV 모니터링 해독능력 구비 - 테러관련 장비 물자 사용 및 열쇠 사용 요령 - 채증 및 녹취 능력 <p>[역 량]</p> <ul style="list-style-type: none"> - 교직원 및 환자안전 활동 - 고령자 및 장애인 진료 안내 - 문제환자 응대 구비 (CS팀 등 관련 부서 업무공유 능력) - 교통안전통제 능력
직업기초 능 력	
비 고	