

직무소개서

채용분야	직 종	직 급	부 서
	촉탁운영기능직	A1	안과
세부직무	안과검사예약, 검사접수 및 안내, 전화업무(일정관리), 물품청구		
업무내용	검사에약	안과 과내검사 별 검사예약, 환자 안내문 작성	
	검사접수, 안내	외래환자 검사 진행 순서 확인 및 안내, 산동제 투약, 산동여부 확인	
	전화업무	환자 검사예약 변경 및 확인, 검사관련 문의 전화	
	검사에약 일정관리	안과 교수님들 휴진 건에 따른 예약검사 환자분들에게 변경전화 안내	
	물품청구	검사실 위생재료,약품, 사무용품 재고 확인 및 청구 관리	
직무요건	[자 격] 특이사항 없음 [지 식] 대학병원급 주요 안과 진료과목 습득 요함. - 백내장, 녹내장, 각막, 망막, 안성형 등 - 주요 관련검사 내용 대략적 습득 요함. [기 술] 엑셀을 활용하여 환자변경리스트를 만들고 정확한 변경, 안내가 필요합니다. [역 량] - 검사 진행 순서 파악, 검사를 효율적으로 진행할 수 있도록 예약해야하며, 검사실 직원들과의 소통이 중요합니다. - 변경된 일정에 불편함을 최소화하기 위하여 검사실과 환자분들 사이를 조율하고 충분한 설명과 이해를 도와야합니다. - 검사실 내에 필요한 재료들을 파악, 청구하여 검사 진행에 불편함이 생기지 않도록 합니다.		
직업기초 능력			
비 고			