

직 무 소 개 서

채용분야	직 종	직 급	부 서
	운영기능직	A1	원무과

세부직무	외래 예약, 접수, 수납 및 관련 진료비 계산서 발급 업무
업무내용	<ul style="list-style-type: none"> ■ 외래환자 진료예약 및 외래진료일정 관리에 관한 사항 ■ 진료접수 및 진료비 수납 ■ 입·퇴원 수속 및 병실배정 ■ 원무관계 제통계에 관한 사항 ■ 입원·외래 진료비 조정 ■ 진료 원무상담에 관한 사항 ■ 원무관계 제증명 발급에 관한 사항 ■ 기타 원무업무에 관련된 사항 ■ 소관 업무의 민원에 관한 사항
직무요건	<p>[지 식]</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 - <p>[기 술]</p> <ul style="list-style-type: none"> - 병원 정보 시스템 활용 능력 - 신속 정확한 환자유형 분류 능력 - 유연성 있게 대처하는 기술 <p>[역 량]</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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, 수납 관리, 대인관계, 의사소통, 문제해결
비 고	