

## 직 무 소 개 서

채용분야	직 종	직 급	부 서
	환경유지지원직	SA1	보라매병원(원무과)

세부직무	진료상담, 예약접수, 전화안내 및 교환업무
업무내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 진료예약 전화 접수</li> <li>■ 콜백 업무</li> <li>■ 전화교환 및 안내</li> <li>■ 기타 원무업무에 관련된 사항</li> </ul>
직무요건	<p><b>[지 식]</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 병원매뉴얼 관련 지식</li> <li>- 환자의 접수에 필요한 원무관련 지식</li> <li>- 각 해당과에 대한 진료프로세스에 관한 지식</li> <li>- 증명서 발급 절차에 관한 지식</li> <li>- 진료 및 수납 흐름도 관련 지식</li> <li>- 환자 유형별 특성 파악에 관한 지식</li> <li>- 의료서비스 매너에 관한 지식</li> <li>- 병원CS관련 지식 -</li> </ul> <p><b>[기 술]</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 병원 정보 시스템 활용 능력</li> <li>- 신속 정확한 환자유형 분류 능력</li> <li>- 유연성 있게 대처하는 기술</li> </ul> <p><b>[역 량]</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 정확하게 법규와 지침을 적용하는 태도</li> <li>- 신속한 업무처리 수행 태도</li> <li>- 환자중심의 서비스 마음가짐</li> <li>- 신뢰감을 주는 용모와 태도</li> <li>- 친절하고 신속 정확한 업무 처리 태도</li> <li>- 적극적이고 유연한 태도</li> </ul>
직업기초 능 력	환자응대관리, 환자서비스관리, 예약관리, 진료서비스지원관리, 환자상담관리, 대인 관계, 의사소통, 문제해결
비 고	