

직 무 소 개 서

채용분야	직 종	직 급	부 서
	단시간운영기능직	A1	원무1과
세부직무	입원환자 진료비에 관한 전반적인 업무처리와 서류 발급 업무 (근무시간: 토/일/공휴일 - 09:00~13:00)		
업무내용	<ul style="list-style-type: none"> ■ 퇴원계산서 발행 ■ 산정특례 적용 ■ 전과 및 전동 처리 ■ 가퇴원 추정금액 산정 ■ 입원진료비 상세내역서 및 상급병실 신청서 발급 ■ 검사반납 처리 ■ 사생활보호(요청) 업무 ■ 계약처 확인 및 적용 ■ 각종 민원 상담 		
직무요건	<p>[자 격]</p> <ul style="list-style-type: none"> - 해당사항 없음 <p>[지 식]</p> <ul style="list-style-type: none"> - 원무 및 보험 급종 관련 지식 - 개인정보보호법 관련 지식 - 의학용어에 대한 기초 지식 <p>[기 술]</p> <ul style="list-style-type: none"> - 원무전산 수행 능력 - 고객 민원에 대한 대처 능력 <p>[역 량]</p> <ul style="list-style-type: none"> - 고객지향 : 고객에 대한 공감 능력 - 상호협력 : 유관부서와 적극적으로 협조하며 업무 수행 		
직업기초 능 력	의사소통능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 직업윤리		
비 고			