

## 직무소개서

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