

직무기술서

채용분야	직종	직급	근무지
		단시간간호원무직	A1
업무내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 병동 간호업무 지원 <ul style="list-style-type: none"> - 의사의 처방이나 규정된 간호에 관한 제반 업무 지원 및 수행 ○ 병동 간호행정 지원 및 관리 <ul style="list-style-type: none"> - 물품 및 환경관리와 관련한 제반 업무 지원 및 수행 		
자격요건	○ 우대조건 : 병동업무 경력 소유자		
필요지식 및 기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 병동 간호업무 지원 및 수행 <ul style="list-style-type: none"> - 병실 침상 정리 및 병실 환경 관리 - 린넨 및 기구 관리 - 신환 입실 안내 - 기구 세척 및 소독 - 유니트체어 수관소독 및 수질검사 실시 - 각종 검사와 관련된 지식 - 검사항목에 맞는 검체 준비 및 접수 ○ 병동 간호행정 지원 관리 <ul style="list-style-type: none"> - 업무용 소프트웨어 특성 및 기능 이해 - 문서작성 및 관리능력 - 물품 및 시설 등의 병동환경 관리 능력 - 의료장비 청소 및 관리 - 간호행정 업무 지원 		
직업기초능력	의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 조직이해능력, 문서작성능력, 직업윤리		
비고			

직무기술서

채용분야	직종	직급	부서
	단시간근무자(원무직)	A1급	연구지원팀

업무내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ IRB 행정업무 <ul style="list-style-type: none"> - 연구계획서 등 심의의뢰 구비서류 점검 및 연구자 행정 지원 - 신속 및 정규심의 안건 접수 및 회의 개최 지원 - 위원 및 연구자 간 의사소통창구 역할 수행 - 각종 문서 제작 및 관리(의제, 통보서, 내부지침, 관리대장 등) ○ 피험자보호센터 행정업무 <ul style="list-style-type: none"> - 개별 연구 서면 모니터링 및 내부시스템 점검 - 연구자 대상 교육자료 제작, 시행, 평가 - 연구대상자 민원 접수, 보고, 중재 - 연구자 교육 이수 관리 ○ QA 현장점검 <ul style="list-style-type: none"> - 기간별 현장점검, 비정기점검 데이터 추출 및 대상자 선정 - 현장점검 공문 발송 및 시행 - 현장점검 문서 파일철 및 보관 관리
자격요건	○ 자격제한 없음
우대요건	○ 치과위생사 면허소지자(IRB, QA 경력 우대)
필요지식 및 기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 임상연구 관련 윤리원칙 ○ 임상연구 관련 국내 법률 및 규정 지식 ○ 치의학 용어 및 치의학 연구계획서 이해 능력 ○ 자료 분석수집능력 및 통계지표 활용 기술 ○ 문서작성, 문서관리, 문서기안 능력 ○ 업무용 소프트웨어의 특성 및 기능 이해
직업기초 능력	의사소통능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 정보처리능력, 조직이해능력, 직업윤리, 문서작성능력
비고	○ 동종 직종 타 부서(분원, 수탁기관 포함), 타 업무에 배치될 수 있음

직무기술서

채용분야	직종	직급	부서
	단시간간호원무직	A1급	
업무내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 데스크 업무 <ul style="list-style-type: none"> - 내원환자 접수 및 안내, 환자 진료내용 파악 및 설명 - 진료예약 관리, 대기환자 관리 ○ 임상관련 업무 <ul style="list-style-type: none"> - 진료보조 업무 ○ 공급실 업무 <ul style="list-style-type: none"> - 감염 및 물품관리(기구세척·멸균 등), 진료실청소 및 환경관리 		
우대조건	<ul style="list-style-type: none"> ○ 간호조무사 자격 보유자 		
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 데스크 업무 <ul style="list-style-type: none"> - 접수 및 진료과 진료 프로세스 관련 지식 - 환자 응대 및 의료 서비스 관련 지식 ○ 임상관련 업무 <ul style="list-style-type: none"> - 치의학 용어, 치과기구·재료 관련 지식 ○ 공급실 업무 <ul style="list-style-type: none"> - 감염관리 전반에 관한 지식 		
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 데스크 업무 <ul style="list-style-type: none"> - 환자응대요령, 진료대기시간 관리 기술 - 업무용 소프트웨어 활용 능력, 의료장비 활용 능력 ○ 임상관련 업무 <ul style="list-style-type: none"> - 진료보조 업무 시 의료기술 - 의료장비 작동법 등 ○ 공급실 업무 <ul style="list-style-type: none"> - 멸균기 작동법, 관리방법 등 		
직업기초능력	<p>의사소통능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 정보능력, 문서작성능력, 직업윤리</p>		
비고	<p>동종 직종 타 부서(업무)에 전보 배치될 수 있음</p>		