

직무기술서

채용분야	직종	직급	부서
	간호원무직	A1급	치위생행정팀 치주과

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 - 간호행정관리(행정, 물품, 시설 및 환경 관리 제반 업무) ○ 임상관련 업무 <ul style="list-style-type: none"> - 진료보조 업무(간호 수행 보조 업무) ○ 공급실 업무 <ul style="list-style-type: none"> - 감염 및 물품관리(기구세척·멸균 등), 진료실청소 및 환경관리
자격요건	<ul style="list-style-type: none"> ○ 간호조무사 자격증 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	의사소통능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 정보능력, 문서작성능력, 직업윤리
비고	동종 직종 타 부서(업무)에 전보 배치될 수 있음