

직무기술서

채용분야	직종	직급	부서(근무지)
	단시간원무직	A1급	고객지원팀(외래수납)
업무내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 외래 진료 접수, 수납(환불) 및 제증명 발급관리 ○ 치과급여시술 건강보험공단 등록 및 관리 ○ 접점 고객 응대, 무인수납기 관리 등 		
우대조건	<ul style="list-style-type: none"> ○ 보건(의무)행정, 의료경영 등 보건의료계열학과 전공자 ○ 치과 원무(접수/수납) 경력자 		
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 외래원무 관리 <ul style="list-style-type: none"> - 치과 건강보험의 이해 - 치과 세부 진료과목 특성에 대한 이해 - 진료비 적정(유형, 유형보조, 감면 등) 처리 및 관리 지식 - 제증명 관련 법령, 발급 기준 및 구비서류 등 - 원무 행정 프로그램(OCS, EDR 등) 관련 기초 지식 ○ 산정특례(중증암, 희귀질환, 중증난치질환 등) 및 기타 지식 <ul style="list-style-type: none"> - 대상자 기준 및 적용에 대한 제반 사항 ○ 치과급여시술 지식 <ul style="list-style-type: none"> - 보험 임플란트, 틀니, 선청성악안면기형 등 ○ 자동차보험 관련 처리 지식(지불보증 등록 및 중지 등) 		
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 처방전달시스템(OCS) 등 원무 관련 소프트웨어 사용 능력 ○ 문서작성 및 관리능력 		
수행태도	적극적인 고객응대 서비스 태도, 신속한 행정처리 수행 태도		
직업기초능력	조직이해 능력, 대인관계 능력, 문제해결 능력, 직업윤리		
비고	<ul style="list-style-type: none"> ○ 본 직무기술서는 해당 분야 대표적인 직무를 중심으로 기술한 것으로 실제 수행하는 직무내용과 다소 상이할 수 있음 ○ 동종 직종 타 부서(업무)에 전보 배치될 수 있음 		