

직무소개서

채용분야	직종	직급	부서
	단시간운영기능직(110h)	A1	영상의학과

세부직무	환자 도착 접수 안내, 검사 탈의 및 검사실 동선 등 안내, 원내 위치 안내, 검사 접수 업무, 검사 예약 관리 및 확인 업무, 사무보조 업무
업무내용	■ 검사 환자 방문 시 도착 접수 번호표 및 대기 공간 안내 ■ 검사에 따른 환자 탈의 방법 및 탈의실 위치, 검사 대기 장소, 검사 순서 및 검사실 위치 안내 ■ 검사 접수 및 검사에 필요한 준비사항·절차 안내 및 문의 사항 응대 ■ 검사 예약 관리 및 예약 확인 전화 응대 ■ 내원 환자에게 다양한 원내 위치 안내, 판독실 전화 및 사무보조 업무
직무요건	[자 격] - 장애인 [지 식] - 영상의학과 검사실 및 검사 절차 숙지 및 영상의학과 내 시행되는 검사 이해 - 병원 내 전반적인 검사 및 검사실 숙지 - 방사선 안전관리 이해 [기 술] - 환자 진료 및 검사 시행 체계 이해 능력 - 원활하고 정확한 환자 응대 및 전화 업무 능력 - 영상의학과 업무 수행 지침 및 규정 준수 능력 - 업무 지시 내용을 정확히 파악하는 능력 [역 량] - 원내 규정 및 부서 내 업무 지침을 준수하는 태도 - 업무 수행에 있어 동료와 협업하는 태도 - 업무 수행에 있어 환자를 우선시하는 CS 역량 - 부서 전체 및 유관부서와 적극적으로 협조하는 태도 - 업무 수행에 있어 책임감 있는 태도
직업기초능력	■ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자기개발능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 정보능력, 기술능력, 조직이해능력, 직업윤리
비고	■ 근무일정표에 따라 주 5일 근무

(업무시간 : 07:30~13:30, 08:00~14:00, 09:00~15:00, 10:00~16:00, 13:00~19:00 중 근무
일정표에 따른 근무, ※ 변동 가능성 있음)

- 필요 시 유관부서에서 근무할 수 있음