

직무소개서

채용분야	직종	직급	부서
	단시간운영기능직(110h)	A1	약제부

세부직무	약제부에서 수행하고 있는 조제,약품입고,불출,배송 및 재고관리 업무 보조
업무내용	■ 조제 업무 보조 - 약품장 정리 및 예제제 작업 - 투약구 약품 정리 - 퇴원약 분류 ■ 자동의약품불출기(ADC), 자동조제포장기(ATC) 충전 업무 ■ 약품 입불출, 배송, 차용(수시) 및 재고관리 업무 보조 ■ 약품 반납 및 폐기 업무 보조 ■ 재물관리 보조 ■ 처방전 등 서류정리 및 이동
직무요건	[자 격] - 장애인 [지 식] - 업무용 소프트웨어의 특성 및 기능 이해 [기 술] - 단순작업 수행능력 (물품정리 및 이동 등) - 워드·엑셀 사용 등 컴퓨터 활용이 가능해야 함 - 문서작성·문서관리·문서기안 규정 및 지침에 대한 이해 [역 량] - 의사소통 및 원만한 대인관계 유지 - 물건 운반 및 적재에 필요한 신체적 요건 만족 - 환자안전을 생각하는 윤리적인 태도 - 병원 제반 규정과 지침을 준수하는 태도 - 환자개인정보에 대한 비밀유지 적용 태도
직업기초능력	■ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자기개발능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 정보능력, 기술능력, 조직이해능력, 직업윤리
비고	