

직무소개서

채용분야	직 종	직 급	부 서
	단시간운영기능직	A1	원무1과
세부직무	입.퇴원수속, 진료비 수납, 제증명 발급 등의 업무 입원환자 진료비에 관한 전반적인 업무처리와 서류 발급 업무 (토/일/공휴일 근무) ※ 연휴기간 내 일별 근무시간 상이		
업무내용	■ 환자 입원예약, 수속 업무 ■ 중간금, 퇴원금 수납 / 제증명 발급 업무 ■ 퇴원계산서 발행 ■ 산정특례 적용 ■ 전과 및 전동 처리 ■ 가퇴원 추정금액 산정 ■ 입원진료비 상세내역서 및 상급병실 신청서 발급 ■ 검사반납 처리 ■ 사생활보호(요청) 업무 ■ 계약처 확인 및 적용 ■ 각종 민원 상담		
직무요건	[자 격] - 해당사항 없음 [지 식] - 원무 및 보험 급종 관련 지식 - 개인정보보호법 관련 지식 - 의학용어에 대한 기초 지식 [기 술] - 원무전산 수행 능력 - 고객 민원에 대한 대처 능력 [역 량] - 고객지향 : 고객에 대한 공감 능력 - 상호협력 : 유관부서와 적극적으로 협조하며 업무 수행		
직업기초 능 력	의사소통능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 직업윤리		
비 고			