

직무설명서

채용 분야	직종·직무	직급	부서
	보건직(치과위생사) 보건직(치과위생사(단시간근로자))	5급	치과병원
직무 목적	치아 및 구강질환의 예방과 구강위생관리 등을 통해 구강 보건 향상에 기여 치과진료서비스 및 의료 질 향상		
담당 직무	시술·처치, 위생관리, 진료협조, 처치 내역 및 처방전 관리, 진료예약관리, 상담·교육, 장비/물품관리, 진료환경 소독 및 멸균 ※ 부서필요에 따라 부서 내에서 타 직무를 부여할 수 있음		
업무 내용 (업무의 범위)	구강질환의 예방과 진료협조, 진료일부, 유지관리 구강보건교육 등		
직무요건 (지식, 기술, 능력)	(필요지식) 진료상황에 따른 관련 지식(임상치위생학,건강보험학,약리학,조직병리학,미생물학등)에 대한 지식, 의료폐기물 관련 지식, 감염관리 지침 및 유해물질 안전관리 지식, 의료관계법규 등 (필요기술 및 능력) 구강질환의 예방과 진료협조, 진료일부, 유지관리 구강보건교육, 임시치아 제작 행위, 치아 홈메우기 ,환자의 인상채득, 임시치아 수정, 교합조정등 업무수행을 하기 위한 자료 수집 능력, 의료 장비 관리 능력,보고서 작성 및 전산 업무를 위한 컴퓨터 활용능력		
직무수행태도	- 효율적인 의사결정을 위한 적극적인 의사소통 태도 - 성실하고 꼼꼼한 업무 수행태도, 환자에게 친절한 태도 - 지속적으로 자신을 관리하는 태도(시간, 체력, 감정 등) - 합리적 문제 해결 능력, 행정관리 능력, 갈등 해결 능력 - 유관부서 업무 이해 능력		
자격사항	(필수) 공고 마감일 기준 치과위생사 면허증 소지자		
	(우대) 치과 보험청구사 3급 자격증 소지자		
직업기초능력	의사소통능력, 문제해결능력, 조직이해능력, 대인관계능력, 직업윤리		

직무설명서

채용 분야	직 종 · 직 무	직 급	부 서
	보건직(보건의료정보관리사)	5급	제1진료본부 보건의료정보관리과
직무 목적	환자의 진료 기록 내용을 검토하고 분류하여, 이를 일정한 순서에 따라 체계적으로 보관 관리하여 의료기관에서 질병 및 수술분류·진료기록의 분석·진료통계·암 등록·전사 등 각종 의무에 관한 기록 및 정보를 유지·관리하고 이를 확인하여 의학연구정보, 경영 지원정보, 병원평가정보 등을 제공		
담당 직무	의료법 제22조 진료기록부 등에 정해진 환자의 진료 기록 내용 검토 및 관리하고 KCD-8차에 따라 질병코드를 분류하여 의무기록 정보를 활용한 경영관리를 지원하며 병원진료통계 등을 관리하는 업무		
업무 내용 (업무의 범위)	의무기록 전반적 관리 업무(경영 관리 지원, 통계 업무 등)		
직무요건 (지식, 기술, 능력)	(필요지식) 보건의료정보관리사는 의료 및 보건지도 등에 관한 기록 및 정보의 분류·확인·유지·관리를 주된 업무에 필요한 건강보험 이론 및 실무, 건강정보보호, 병리학, 보건의료데이터 관리, 보건의료정보관리 실무, 보건의료정보관리학, 보건의료 조직관리, 보건의료 통계, 암 등록, 의료관계 법규, 의료의 질 관리, 의료정보기술, 의무기록정보 분석 실무, 의무기록정보 질 향상 실무, 의학용어, 질병 및 의료행위 분류, 해부생리학, 현장실습, 컴퓨터 활용능력 등 (필요기술) 의무기록의 충실성과 완결성을 분석한 후 미비기록 체크리스트를 작성하여 질병분류번호, 사인분류번호, 의료행위분류번호, KDRG분류번호 등을 부여한다. 초진기록지등 새로운 의무기록서식을 개발, 수집된 정보를 컴퓨터 데이터베이스에 정리하며, 의학연구정보, 경영 지원정보, 병원평가정보 등을 생성, 분석, 제공, 의료 정보자료를 분석하여 통계자료를 생성, 의무기록 정보보호를 위한 의료진 서명관리 접근권한관리, 의무기록 복사·열람·정보요구에 대한 권한 관리를 한다. 전자의무기록 개발, 의료자료보관체계 등 의료정보체계 구축 정보시스템 유지 관리 능력, 보고서 작성 및 전산 업무를 위한 컴퓨터 활용능력 등		
직무수행태도	- 전문성 향상을 위한 적극적인 학습태도 - 정확하고 신속하게 의무기록 정보를 산출하려는 태도 - 효율적인 의사결정을 위한 적극적인 의사소통 태도 - 성실하고 꼼꼼한 업무 수행태도 - 환자에게 친절한 태도 - 지속적으로 자신을 관리하는 태도(시간, 체력, 감정 등) - 합리적 문제 해결 능력, 행정관리 능력, 갈등 해결 능력, 유관부서 업무 이해 능력		
자격사항	(필수) 공고 마감일 기준 보건의료정보관리사 면허증 소지자		
	(우대) 종합병원 이상 질병 및 수술분류, 진료기록의 분석, 진료통계, 암 등록 등 의무기록 관리 가능자 우대		
직업기초능력	의사소통능력, 문제해결능력, 조직이해능력, 대인관계능력, 직업윤리		

직무설명서

채용 분야	직 종 · 직 무	직 급	부 서
	보건직(방사선사)	5급	제1진료본부 영상의학과
직무 목적	영상의학과 일반촬영실 촬영 및 전송업무		
담당 직무	방사선 촬영 및 전송 ※ 부서필요에 따라 부서 내에서 타 직무를 부여할 수 있음		
업무 내용 (업무의 범위)	1. 영상의학과 내 일반촬영 또는 촬영보조 2. 검사영상 전송 3. 영상의학과 내 환자 접수		
직무요건 (지식, 기술, 능력)	(필요지식) 방사선 안전 관리, 의료기사법 및 방사선 안전 관리법, 초음파 검사에 관한 지식, 촬영 방법에 대한 지식, 환자안전사고에 관한 지식, 조영제 부작용 관련 사항, 방사선방호의 기준 및 원칙, 방사선 병리학, 영상 해부학, 인체 해부학, 인체 생리학, 공중보건학, 보건물리학 개론 지식, 방사선학 개론 지식, 방사선 검사 이론 지식, 디지털 영상처리 관련 지식, PACS 및 원격화상 시스템 관련 지식 등 (필요기술 및 능력) 방사선 안전 관리, 방사선 촬영 코드 기록 및 관리 능력, 초음파 업무 능력, MRI 촬영 능력, 촬영정보 수집 및 습득 능력, 방사선 일반 촬영 능력, 전산화단층촬영(CT) 능력, 방사선 관련 의료장비 관리 능력, 팀워크 능력, 갈등 관리 능력, 고객 서비스 능력, 시간 관리 능력, 자기 관리 능력, 경력 개발 능력 등		
직무수행태도	- 환자에게 친절하고 예의바른 태도 - 효율적인 의사결정을 위한 예의바른 의사소통 태도 - 성실하고 꼼꼼한 업무 수행태도 - 지속적으로 자신을 관리하는 태도(시간, 체력, 감정 등) - 합리적 문제 해결 능력, 행정관리 능력, 갈등 해결 능력 - 유관부서 업무 이해 능력		
자격사항	(필수) 공고 마감일 기준 방사선사 면허증 소지자		
	(우대) 종합병원 영상의학과 6개월 이상 근무 경력자		
직업기초능력	의사소통능력, 문제해결능력, 조직이해능력, 대인관계능력, 직업윤리		

직무설명서

채용 분야	직 종 · 직 무	직 급	부 서
	기술직(전기)	5급	운영실 시설관리부
직무 목적	병원 내 전기설비 관리를 통해 각종 안전사고로부터 병원 이용객을 보호하고 최상의 의료서비스를 제공하기 위함		
담당 직무	수·배전 전기설비 관리, 비상 발전기, UPS 등 비상전원공급장치 관리에 관한 업무 등		
업무 내용 (업무의 범위)	1. 수·배전 전기설비 유지 및 관리 2. 저압 전기 설비의 유지 및 관리 3. 전기공사와 관련된 업무 참여 및 관리 4. 전기 관련 각종 행정 업무 5. 그 밖에 전기 설비 관리 등에 필요한 업무		
직무요건 (지식, 기술, 능력)	(필요지식) 전기에 대한 전반적 지식, 전기도면에 대한 지식, 전기 공사와 관련한 기초지식 (필요기술 및 능력) 전기 도면 이해 능력, 전기설비의 각종 문제 대처능력, 컴퓨터 문서작성능력		
직무수행태도	- 성실하고 적극적인 업무수행태도 - 시설분야 민원에 대해 정확하고 신속한 업무처리 - 부서 직원 및 협력업체와의 적극적인 의사소통 - 유관부서와의 업무 협조 및 이해 - 전문성 향상을 위한 적극적인 학습태도		
자격사항	(필수) 공고 마감일 기준 전기기사 자격증 소지자		
	(우대) 전기 시설 관련분야 경력자, Auto CAD 활용 가능자		
직업기초능력	의사소통능력, 문제해결능력, 조직이해능력, 대인관계능력, 직업윤리		

직무설명서

채용 분야	직 종 · 직 무	직 급	부 서
	기능직(전기)	-	운영실 시설관리부
직무 목적	병원 내 전기설비 관리를 통해 각종 안전사고로부터 병원 이용객을 보호하고 최상의 의료서비스를 제공하기 위함		
담당 직무	수·배전 전기설비 관리, 비상 발전기, UPS 등 비상 전원 공급장치 관리, 전기공사 수행 및 관리 등		
업무 내용 (업무의 범위)	1. 수·배전 전기설비 유지 및 관리 2. 저압전로 및 MCC PANEL 등 저압전기 설비 유지 및 관리 3. 전기공사와 관련된 업무 수행 및 관리 4. 전기 관련 각종 행정 업무 5. 비상 전원 공급장치(발전기, UPS 등) 관리 6. 그 밖에 전기 설비 관리 등에 필요한 업무		
직무요건 (지식, 기술, 능력)	(필요지식) 관련 면허를 소유하고 전기·수전 설비, UPS, 비상 발전기 등의 이론적 지식, 각종 설비의 통합감시를 할 수 있는 빌딩 자동제어 운영 지식 (필요기술) 각종 전기설비 관리유지보수 실무능력, 전기수전설비 운전 및 관리능력, 전기공사 실무능력		
직무수행태도	- 성실하고 적극적인 업무 수행 태도 - 시설 분야 민원에 대해 정확하고 신속한 업무처리 - 부서 직원 및 협력업체와의 적극적인 의사소통 - 유관부서와의 업무 협조 및 이해 - 전문성 향상을 위한 적극적인 학습 태도		
자격사항	(필수) 공고 마감일 기준 전기산업기사 이상 자격 보유자		
	(우대) 전기 시설 관련분야 경력자, Auto CAD 활용 가능자		
직업기초능력	의사소통능력, 문제해결능력, 조직이해능력, 대인관계능력, 직업윤리		

직무설명서

채용 분야	직 종 · 직 무	직 급	부 서
	기능직(기계)	-	운영실 시설관리부
직무 목적	원내 기계·냉난방설비 및 위생설비를 유지관리 하여 병원의 쾌적한 환경과 안전한 시설 관리를 운영		
담당 직무	냉·난방설비유지관리, 위생설비 유지보수 ※ 부서 필요에 따라 부서 내에서 타 직무를 부여할 수 있음		
업무 내용 (업무의 범위)	1. 자동제어설비 2. 열원설비(냉동기, 냉온수기, 냉각탑, 보일러, 열교환기 등), 신재생에너지설비 3. 공조설비 및 특수공조설비(공조기, 팬코일, 향온·향습기, 시스템 및 패키지에어컨, 전열교환기 등) 4. 환기설비(급·배기, 주차장 환기 등) 5. 위생설비(급수, 급탕, 오배수, 상하수도, 저수조 등) 6. 펌프설비 7. 배관설비 8. 도시가스설비, 주방설비, 탱크류설비 등 기계설비계통 전반과 기기의 운전에 대한 관리와 시설을 보전·보수		
직무요건 (지식, 기술, 능력)	(필요지식) 관련 면허를 소유하고 보일러, 냉동기, 가스시설 등의 이론적 지식, 각종설비의 통합감시를 할 수 있는 빌딩자동제어 운영 지식, 신재생에너지 관련지식, 에너지이용합리화법, 고압가스 안전관리법, 수도법, 대기환경관리 관련 법규 등 (필요기술) 각종위생설비 관리유지보수 실무능력, 냉·난방설비 운전 및 관리능력, 도시가스 및 고압가스 시설관련 유지보수 능력, 펌프 및 송풍기 수리능력 등		
직무수행태도	- 전문성 향상을 위한 적극적인 학습태도 - 성실하고 적극적인 업무수행태도 - 에너지의 효율적 관리를 위한 국가정책에 적극 참여하는 태도 - 시설분야 민원에 대해 정확하고 신속한 업무처리 - 직원상호간의 적극적인 의사소통과 유관부서와의 업무 이해능력 - 다양한 장비관리를 위한 신기술 습득 등 꾸준한 자기개발		
자격사항	(필수) 공고 마감일 기준 에너지관리기능사 이상 자격증 보유자		
	(우대) 관련분야 경력자, 공조냉동 및 가스, 용접관련 자격증 소지자 우대		
직업기초능력	의사소통능력, 문제해결능력, 조직이해능력, 대인관계능력, 직업윤리, 컴퓨터활용능력		

직무설명서

채용 분야	직 종 · 직 무	직 급	부 서
	기능직(환경)	-	운영실 시설관리부
직무 목적	우리병원에서 발생하는 의료·일반폐기물 등을 안전하고 신속히 수거 및 운반 처리함으로써 원내 청결유지 및 폐기물관리법 등을 준수		
담당 직무	폐기물 관리업무 총괄		
업무 내용 (업무의 범위)	1. 의료폐기물 관리(폐기물 입·출고 작업, 소모품관리, 원내 폐기물 처리실태 점검) 2. 생활폐기물 관리(일회용 기저귀, 재활용품, 일반 생활쓰레기 등 입·출고관리) 3. 행정업무 지원(폐기물의 올바른 시스템 정상등록 확인 및 관리대장 작성) 4. 방역소독 지원(내부 소독 및 특수상황 발생 시 소독 지원)		
직무요건 (지식, 기술, 능력)	(필요지식) 폐기물동향확인 폐기물분류 및 처리방법에 관한 전문적 지식 함량 (필요기술) 관련분야 자격 및 경력		
직무수행태도	- 성실하고 적극적인 업무수행태도 - 시설분야 민원에 대해 정확하고 신속한 업무처리 - 부서 직원 및 협력업체와의 적극적인 의사소통 - 유관부서와의 업무 협조 및 이해 - 전문성 향상을 위한 적극적인 학습태도		
자격사항	(필수) 공고 마감일 기준 환경기능사 이상 자격증 소지자 (환경관련 상위자격증(산업기사, 기사 등)소지자 지원가능)		
	(우대) 병원 종사자 및 의료폐기물 처리 경험자		
직업기초능력	의사소통능력, 문제해결능력, 조직이해능력, 대인관계능력, 직업윤리		

직무설명서

채용 분야	직 종 · 직 무	직 급	부 서
	기능직(장비담당)	-	운영실 물류지원부
직무 목적	병원 내 의료장비의 전반적인 유지보수/관리를 수행하여 임상 부서의 진료를 지원하며, 품목의 초기 검토부터 폐기까지 의료장비 생애주기 전반에 관여하여 효율적인 병원 운영에 기여한다.		
담당 직무	장비담당 (의료장비 유지보수/관리)		
업무 내용 (업무의 범위)	1. 의료장비 유지보수/관리 2. 의료장비 예방점검 3. 의료장비 안전/보건 업무 및 병원인증 대응		
직무요건 (지식, 기술, 능력)	(필요지식) 의료 환경 이슈 등 관련 최신 정보 습득, 공학적 메카니즘 이해 및 컴퓨터 활용 능력 등 (필요기술) 의공기사 자격증 소지자로서 종합병원급 이상 경력 의료장비 유지보수·관리 기술 (필요능력) 분석적 사고, 합리적 의사결정/의사소통		
직무수행태도	1. 전문성 향상을 위한 적극적인 학습태도 2. 효율적인 의사결정을 위한 적극적인 의사소통 태도 3. 성실하고 꼼꼼한 업무 수행태도 및 합리적 문제, 갈등 해결 능력		
자격사항	(필수) 공고 마감일 기준 의공기사 자격증 소지자		
	(우대) 종합병원급 이상 의료장비 유지보수·관리 경력 1년 이상자		
직업기초능력	의사소통능력, 문제해결능력, 조직이해능력, 대인관계능력, 직업윤리		

직무설명서

채용 분야	직 종	직 급	부 서
	기능직(보건의료정보관리사)	-	제1진료본부 보건의료정보관리과
직무 목적	환자의 진료 기록 내용을 검토하고 분류하여 이를 일정한 순서에 따라 체계적으로 보관 관리하여 의료기관에서 질병 및 수술분류·진료기록의 분석·진료통계·암 등록 등 각종 의무에 관한 기록 및 정보를 유지·관리하고 이를 확인하여 의학연구정보, 경영 지원 정보, 병원평가정보 등을 제공		
담당 직무	의무 기록 관리 및 부서 행정 업무		
업무 내용 (업무의 범위)	1. 의무기록 관리 2. 암 등록 3. 퇴원분석 4. 미비기록 관리 5. 동의서 관리 6. 기타 부서 행정관리		
직무요건 (지식, 기술, 능력)	(필요지식) 보건의료정보관리사는 의료 및 보건지도 등에 관한 기록 및 정보의 분류·확인·유지·관리를 주된 업무에 필요한 건강보험 이론 및 실무, 건강정보보호, 병리학, 보건의료데이터 관리, 보건의료정보관리 실무, 보건의료정보관리학, 보건의료 조직관리, 보건의료 통계, 암 등록, 의료관계 법규, 의료의 질 관리, 의료정보기술, 의무기록정보 분석 실무, 의무기록정보 질 향상 실무, 의학용어, 질병 및 의료행위 분류, 해부생리학, 현장실습, 컴퓨터 활용능력 등 (필요기술) 의무기록의 충실성과 완결성을 분석한 후 미비기록 체크리스트를 작성하여 질병분류번호, 사인분류번호, 의료행위분류번호, KDRG분류번호 등을 부여한다. 초진기록지등 새로운 의무기록서식을 개발, 수집된 정보를 컴퓨터 데이터베이스에 정리하며, 의학연구정보, 경영 지원정보, 병원평가정보 등을 생성, 분석, 제공, 의료 정보자료를 분석하여 통계자료를 생성, 의무기록 정보보호를 위한 의료진 서명관리 접근권한관리, 의무기록 복사·열람·정보요구에 대한 권한 관리를 한다. 전자의무기록 개발, 의료자료보관체계 등 의료정보체계 구축 정보 시스템 유지 관리 능력, 보고서 작성 및 전산 업무를 위한 컴퓨터 활용능력 등		
직무수행태도	- 전문성 향상을 위한 적극적인 학습태도 - 정확하고 신속하게 의무기록 정보를 산출하려는 태도 - 효율적인 의사결정을 위한 적극적인 의사소통 태도 - 성실하고 꼼꼼한 업무 수행태도, 환자에게 친절한 태도 - 지속적으로 자신을 관리하는 태도(시간, 체력, 감정 등) - 합리적 문제 해결 능력, 행정관리 능력, 갈등 해결 능력, 유관부서 업무 이해 능력		
자격사항	(필수) 공고 마감일 기준 보건의료정보관리사 면허증 소지자		
	(우대) 종합병원 이상 질병 및 수술분류, 진료기록의 분석, 진료통계, 암 등록 등 의무 기록 관리 가능자 우대		
직업기초능력	의사소통능력, 문제해결능력, 조직이해능력, 대인관계능력, 직업윤리		

직무설명서

채용 분야	직 종 · 직 무	직 급	부 서
	기능직(병원행정)	-	진료지원 및 행정부서
직무 목적	총무, 인사, 원무, 회계, 고객지원, 일반관리, 의무기록 관리 등 병원 행정 전체의 관리		
담당 직무	의료기관에서 원무, 인사, 기획, 구매, 일반관리, 회계 및 경영평가, 의무기록 관리 등 병원 전체 관리를 위한 행정 업무 수행 ※ 부서 필요에 따라 부서 내에서 타 직무를 부여할 수 있음		
업무 내용 (업무의 범위)	1. 원무 접수·수납 업무 2. 진료비 관리 3. 고객관리(고객지원 서비스, 인터넷 민원 답변 등) 4. 병원 재무관리 5. 경영목표를 효과적으로 달성하기 위한 전략 수립 및 경영진 의사결정 체계적으로 지원 5. 직무조사 및 직무 분석을 통한 채용 배치 교육 등 조직의 인사업무 6. 영상의무기록 스캔 및 등록, 진료 동의서 검수, 대외 의무기록 사본 발급 등 의무 기록 관리 7. 원내 비치 가구, 환자이용 비품 등 병원 비품 수리 관련 업무 8. 병원 내 전반적인 행정 업무 등		
직무요건 (지식, 기술, 능력)	(필요지식) 병원 행정업무 유관 법률 및 내외부 규정에 관한 지식, 계약·구매·자산(비품 등) 관리 등에 관한 지식, 병원 조직구조에 대한 이해, 원무 행정 업무에 대한 지식, 근로기준법·조직인사규정에 대한 규정, 인사행정에 관한 지식, 인사통계 자료에 대한 일반지식, 경영계획에 관한 지식 (필요기술) 문서작성에 관한 프로그램 활용 능력, 부서 간 업무협력을 위한 의사소통능력, 병원 전산 프로그램 활용 능력, 업무 프로세스에 대한 이해 능력, 정보 및 자료 수집능력, 자료 분석 및 검증 능력, 문서 편집 및 관리 능력, 진료 분석 자료의 작성 및 보고 능력, 부서별 조정능력, 재무분석 능력, 문서분류 및 편집 관리 능력, 비품 유지·보수 등 관리능력		
직무수행태도	- 전문성 향상을 위한 적극적인 학습태도 - 정확하고 신속하게 검사 결과를 산출하려는 태도 - 효율적인 의사결정을 위한 적극적인 의사소통 태도 - 성실하고 꼼꼼한 업무 수행태도, 환자에게 친절한 태도 - 지속적으로 자신을 관리하는 태도(시간, 체력, 감정 등) - 행정관리 능력 - 갈등 해결 능력, 유관부서 업무 이해 능력, 합리적 문제 해결 능력		
자격사항	(우대) 종합병원급 이상 의료기관 경력자, 보건의료정보관리사, 보험심사평가사, 병원행정사 자격증 소지자 등 우대		
직업기초능력	의사소통능력, 문제해결능력, 조직이해능력, 대인관계능력, 직업윤리		

직무설명서

채용 분야	직 종	직 급	부 서
	기능직(간호조무사)	-	간호본부
직무 목적	간호사의 지도, 감독하에 간호활동 보조 및 환자의 기본적인 일상생활을 보조하는 업무 등 간호본부 소속부서 기타 보조업무 수행(위생, 식사, 체위변경 등)		
담당 직무	간호조무사		
업무 내용 (업무의 범위)	- 위생 간호보조 가. 환자의 신체청결 유지를 위해 간호사의 지도, 감독 하에 위생간호 참여 나. 환자의 식사와 배설 보조 다. 환자의 신체 계측 라. 간호사의 지도, 감독 하에 환자의 자세를 유지, 변경하고 필요시 환자의 보행보조 - 병동 린넨업무 가. 환자 침상정리 및 주위환경 정리, 정돈 나. 침구/환의(린넨) 수거 및 교체 - 이송업무 가. 입원환자 간호업무 관련 이송업무 (각종 약품 및 서류 등 포함) 나. 진료 용품 등 각종 소모품 수령, 보관 및 정리 - 환자 안전관리 가. 감염관리지침과 낙상예방에 따른 간호 보조업무 나. 부서 물품 및 환경정리 등 청결 유지업무 - 간호본부 소속 기타 병동 업무보조 및 환자와 관련된 일체의 보조업무		
직무요건 (지식, 기술, 능력)	(필요지식) 의학용어 관련 기초 지식, 기본간호지식, 의학적 검사 종류, 검사실 위치 등 숙지 (필요기술 및 능력) EMR, 전자문서 등 전산프로그램 사용 능력, 고객민원대처능력, 의사소통능력, 문제해결능력, 조직이해능력		
직무수행태도	- 고객 민원 대처 능력(고객지향적 자세) - 의사소통 능력, 문제해결능력, 책임성/협동성, 보안의식 비밀유지 등 윤리의식, 조직 이해 능력		
자격사항	(필수) 공고 마감일 기준 간호조무사 자격증 소지자		
	(우대) 경력자 우대		
직업기초능력	의사소통능력, 문제해결능력, 조직이해능력, 대인관계능력, 직업윤리		

직무설명서

채용 분야	직 종	직 급	부 서
	기능직(간호조무사)	-	간호부(요양)
직무 목적	간호사의 지시 하에 간호업무를 보조하고, 환자의 요구와 안전을 위해 돌보는 비전문적인 의료행위 업무를 수행		
담당 직무	- 간호사의 감독 지시 하에 간호업무를 보조 - 환자요구와 안전을 위한 병동 업무 지원		
업무 내용 (업무의 범위)	1. 간호 보조 업무 : 기본간호활동 및 이동시 환자 보조, 체위변경 등 2. 환경관리 및 청결업무 : 입·퇴원 침상정리 및 세탁물 관리, 의료장비 청결관리, 의료기구 소독 및 멸균의뢰 3. 안전 및 감염관리 : 환자안전(낙상, 투약 등) 관리, 병동 내 감염관리 활동 4. 이송업무 : 환자, 검체,약품, 물품의 이송 및 반납, 각종 문서 수발 등		
직무요건 (지식, 기술, 능력)	(필요지식) 위생간호, 의료비품 및 의료장비 관리, 감염관리, 환자의 안전관리,약품 및 환경관리, 바람직한 고객응대 등과 관련된 지식		
	(필요기술) 환자에게 제공되는 일상생활 관련 분야 기술 기본간호(위생간호, 체위변경 등)		
	(필요능력) 환자 및 의료진과의 원활한 의사소통		
직무수행태도	- 간호대상자에 대한 희생과 봉사 - 적극적인 태도 및 정확한 업무처리 수행 태도 - 타부서원들과 협력적 관계 유지 - 고객에 대한 적극적 응대 및 책임감 있는 태도		
자격사항	(필수) 공고 마감일 기준 간호조무사 자격증 소지자		
	(우대) 7월 이후 입사 시 2025년도 간호조무사 보수교육 이수		
직업기초능력	의사소통능력, 대인관계, 조직이해능력, 직업윤리 등		