

직무소개서

채용분야	직종	직급	부서
	약무직	J1	약제부

세부직무	<p>의료기관에서 발행되는 입원 및 퇴원환자, 원내 투약되는 외래환자의 처방검토, 조제, 감사, 복약지도, 정보제공 등의 업무</p>
업무내용	<ul style="list-style-type: none"> ■ (조제 및 복약지도) 입원 및 퇴원, 외래환자의 처방접수, 검토, 조제, 감사업무를 통해 약을 불출하고 환자의 약물치료에 필요한 정보를 수집하여 복약지도를 수행한다. 중환자실 환자를 대상으로 팀의료활동을 수행하고 warfarin을 복용하는 환자에 대해 항응고상담업무를 담당한다. 또한 항암환자, 신장질환 및 장기이식환자, 흡입기사용 환자, 당뇨환자, 심장질환 환자를 대상으로 전문복약상담을 수행한다. ■ (의약품 정보제공) 의약품정보를 문헌검색을 통해 수집, 평가하고 환자 또는 의료진에게 제공하며 의약품마스터 관리를 수행한다. ■ (교육) 약사 보수교육 및 약학대학 학생 실무실습교육 등 약제부 전체 교육에 대한 업무를 수행한다. ■ (의약품 관리) 의약품의 구매, 불출업무 및 효율적인 재고관리를 담당한다.
직무요건	<p>[자격]</p> <ul style="list-style-type: none"> - 약학대학 기졸업자(약사 면허 소지자) 또는 2023년 2월 졸업 예정자 <p>[지식]</p> <ul style="list-style-type: none"> - 질환 전반에 대한 약물치료학 지식 - 의약품에 대한 기본 지식 및 정보 - 약사법 관련 지식 - 조제에 필요한 제형, 투약방법에 따른 약제학적 지식 - 약물사용평가 지식 - 문서작성/문서관리/문서기안 규정 및 지침에 대한 이해, 업무용 소프트웨어의 특성 및 기능 이해(일반직 공통사항) <p>[기술]</p> <ul style="list-style-type: none"> - 약물사용의 적정성 평가 능력 - 환자의 요구를 정확히 파악할 수 있는 의사소통 능력 - 약제 전산프로그램 이해 능력 - 조제장비 등 기기관리 능력 - 약품식별 능력 - 약물정보 및 자료 수집 능력 - 문서작성 및 관리 능력, DB 자료 수집, 관리 및 활용 능력, 업무용 소프트웨어 및 사무기기 활용 기술(일반직 공통사항) - 직무 관련 외국어 활용 능력(일반직 공통사항) <p>[역량]</p> <ul style="list-style-type: none"> - 환자개인정보에 대한 비밀유지 적용 태도 - 전문적이고 윤리적인 태도
직업기초능력	
비고	