

인턴형 일경험 운영 계획서

■ 참여기업 기본 정보

| | | | |
|----------------|---|--|--------------|
| 기업명 | 소통한방병원 | 사업자등록번호 | 103-66-00469 |
| 대표자명 | 안성민 | 종업원 수 | 58명 |
| 사업장주소 | (본사) (일경험) | 경기도 고양시 덕양구 지축동 662-2 5~8층 경기도 고양시 덕양구 지축동 662-2 5~8층 | |
| 홈페이지 | http://tongclinic.com/ | | |
| 기업 소개 (간략히) | 소통한방병원 2023년 2월 개원 양/한방 협진으로 최고의 시설 정확한 진단, 근본 원인 해결하여 지역주민의 건강증진에 기여하고 있습니다. | | |

| | | | | | | |
|-----|------|---------------|-----|--------------------|----|----|
| 담당자 | 부서명 | 원무과 | 성명 | 현재철 | 직위 | 부장 |
| | 전화번호 | 010-2929-2550 | 이메일 | am0070@hanmail.net | | |

■ 참여청년 선발 요건

| | | |
|------|--|---|
| 최종학력 | 고졸 이상(<input checked="" type="checkbox"/>), 대졸 이상(), 대학원졸 이상() | |
| 요구역량 | 전공 | 보건/세무/회계 |
| | 지식/기술 | 무관 |
| | OA | 무관(<input checked="" type="checkbox"/>), Word(), Excel(), Power Point(), 한글(), 기타() |
| | 외국어 | 무관(<input checked="" type="checkbox"/>), 영어(), 중국어(), 일어(), 기타() |
| 기타사항 | 병원내에서도 여러 부서가 있지만 진료부서 외에는 일반기업처럼 구매/회계/인사관리/마케팅등 여러분야의 파트를 경험할 수 있습니다. | |

■ 일경험 프로그램

| | | | | | | | | | |
|------------|--|--------------------------------|----|-----|----|----|---|------|----|
| 기 간 | 2024. 07. 08 ~ 2024. 09. 27 (12주) | | | | | | | | |
| 직 무 | 원무, 회계 | | | | | | | | |
| 근무부서 | 원무과 | | | | | | | | |
| 일경험 조 건 | - 근무 요일 및 시간 | | | | | | | | |
| | 요일 | 일 | 월 | 화 | 수 | 목 | 금 | 토 | 소계 |
| | 근무여부 | X | O | O | O | O | O | X | 5일 |
| 근무시간 | 0 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 0 | 25시간 | |
| | - 근무 시간 : 10:00 ~ 16:00(월, 화, 수, 목, 금 휴게시간 1시간 포함) | | | | | | | | |
| | - 수당 : 주35만원, 월 140만원(단, 출석률에 따라 변동가능) | | | | | | | | |
| 주요 업무 | - 구매, 사무보조, 원무 업무 등 | | | | | | | | |
| | 1주차 | 적성에 맞는 병원 부서 경험하기 | | | | | | | |
| | 2주차 | 병원전산 프로그램 알아보기 | | | | | | | |
| | 3주차 | 접수/사무보조 | | | | | | | |
| | 4주차 | 수납/사무보조 | | | | | | | |
| | 5주차 | 보험청구/사무보조 | | | | | | | |
| 주차별 업무 | 6주차 | 고객 예약관리/진료고객/내원대기고객 컴플레인 감소 방안 | | | | | | | |
| | 7주차 | 원무과 업무(회계) | | | | | | | |
| | 8주차 | 원무과 업무(재무) | | | | | | | |
| | 9주차 | 원무과 업무(연차관리) | | | | | | | |
| | 10주차 | 원무과 업무(입/퇴사자 관리) | | | | | | | |
| | 11주차 | 원무과 업무(블로그, 홈페이지) | | | | | | | |
| | 12주차 | 원무과 업무-협력업체 관리 | | | | | | | |
| | 13주차 | | | | | | | | |
| 14주차 | | | | | | | | | |
| 15주차 | | | | | | | | | |
| 기업멘토 | 부서명 | 원무과 | 성명 | 현재철 | 직위 | 부장 | | | |

인턴형 일경험 운영 계획서

■ 참여기업 기본 정보

| | | | |
|----------------|---|-----------------------------|--------------|
| 기업명 | 차원정형외과 | 사업자등록번호 | 588-95-01238 |
| 대표자명 | 이준규 | 종업원 수 | 34명 |
| 사업장주소 | (본사) (일경험) | 경기도 고양시 일산동구 중앙로 1205, 306호 | |
| 홈페이지 | http://shoul-mate.co.kr/ | | |
| 기업 소개 (간략히) | 진단부터 비수술적 치료, 수술, 재활, 운동까지 어깨에 관한 모든 것이 가능한 병원 | | |

| | | | | | | |
|-----|------|--------------|-----|---------------------|----|----|
| 담당자 | 부서명 | 원무행정팀 | 성명 | 박성경 | 직위 | 과장 |
| | 전화번호 | 031-994-7704 | 이메일 | znfqhdl88@naver.com | | |

■ 참여청년 선발 요건

| | | |
|------|--|--|
| 최종학력 | 고졸 이상(<input checked="" type="checkbox"/>), 대졸 이상(), 대학원졸 이상() | |
| 요구역량 | 전공 | 보건의료행정 |
| | 지식/기술 | 의학용어, 의료법, 건강보험법 |
| | OA | 무관(<input checked="" type="checkbox"/>), Word(), Excel(), Power Point(), 한글(), 기타() |
| | 외국어 | 무관(<input checked="" type="checkbox"/>), 영어(), 중국어(), 일어(), 기타() |
| 기타사항 | - 서비스 마인드 보유자 | |

■ 일경험 프로그램

| | | | | | | | | | |
|------------|--|---------------------------|----|-----|----|----|---|------|----|
| 기 간 | 2024. 07. 08 ~ 2024. 09. 27 (12주) | | | | | | | | |
| 직 무 | 원무행정 | | | | | | | | |
| 근무부서 | 원무행정팀 | | | | | | | | |
| 일경험 조 건 | - 근무 요일 및 시간 | | | | | | | | |
| | 요일 | 일 | 월 | 화 | 수 | 목 | 금 | 토 | 소계 |
| | 근무여부 | X | O | O | O | O | O | X | 5일 |
| 근무시간 | 0 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 0 | 25시간 | |
| | - 근무 시간 : 10:00 ~ 16:00(월, 화, 수, 목, 금 휴게시간 1시간 포함) | | | | | | | | |
| | - 수당 : 주35만원, 월 140만원(단, 출석률에 따라 변동가능) | | | | | | | | |
| 주요 업무 | - 환자 응대 및 제증명 접수 / 수납 | | | | | | | | |
| 주차별 업무 | 1주차 | 병원 라운딩 및 부서별 세부 업무 안내 | | | | | | | |
| | 2주차 | 원무과 세부 업무 안내 교육 및 참관 | | | | | | | |
| | 3주차 | 접수(보험구분 및 본인확인) | | | | | | | |
| | 4주차 | 접수(보험구분 및 본인확인) | | | | | | | |
| | 5주차 | 접수, 진료기록 해석 및 검토 | | | | | | | |
| | 6주차 | 접수, 진료기록 해석 및 검토, 제증명 | | | | | | | |
| | 7주차 | 접수, 진료기록 해석 및 검토, 제증명 | | | | | | | |
| | 8주차 | 접수, 진료기록 해석 및 검토, 제증명, 수납 | | | | | | | |
| | 9주차 | 접수, 진료기록 해석 및 검토, 제증명, 수납 | | | | | | | |
| | 10주차 | 원무과 업무 실습 | | | | | | | |
| | 11주차 | 원무과 업무 실습 | | | | | | | |
| | 12주차 | 원무과 업무 실습 | | | | | | | |
| 기업멘토 | 부서명 | 원무행정팀 | 성명 | 박성경 | 직위 | 과장 | | | |

인턴형 일경험 운영 계획서

■ 참여기업 기본 정보

| | | | |
|----------------|---|-------------------|--------------|
| 기업명 | 참나무요양병원 | 사업자등록번호 | 229-98-69102 |
| 대표자명 | 김의중 | 종업원 수 | 100명 |
| 사업장주소 | (본사) | 파주시 경의로 1218 6~9층 | |
| | (일경험) | 파주시 경의로 1218 6~9층 | |
| 홈페이지 | www.chamtree.co.kr | | |
| 기업 소개 (간략히) | 참나무요양병원은 운정신도시 최대 규모로 재활요양, 노인요양과 암요양병동을 운영하고 있으며 최신시설을 갖춘 신축 건물에 위치해 쾌적한 근무 환경을 보장하고 있습니다. | | |

| | | | | | | |
|-----|------|--------------|-----|--------------------|----|----|
| 담당자 | 부서명 | 총무부 | 성명 | 백혜수 | 직위 | 부장 |
| | 전화번호 | 031-946-7583 | 이메일 | mysuu223@gmail.com | | |

■ 참여청년 선발 요건

| | | |
|------|--|---|
| 최종학력 | 고졸 이상(<input checked="" type="checkbox"/>), 대졸 이상(), 대학원졸 이상() | |
| 요구역량 | 전공 | 무관 |
| | 지식/기술 | 무관 |
| | OA | 무관(<input checked="" type="checkbox"/>), Word(), Excel(), Power Point(), 한글(), 기타() |
| | 외국어 | 무관(<input checked="" type="checkbox"/>), 영어(), 중국어(), 일어(), 기타() |
| 기타사항 | | |

■ 일경험 프로그램

| | | | | | | | | | |
|------------|--|------------------------------------|----|-----|----|----|---|------|----|
| 기 간 | 2024. 07. 08 ~ 2024. 09. 27 (12주) | | | | | | | | |
| 직 무 | 원무행정, 고객지원 | | | | | | | | |
| 근무부서 | 원무행정부 | | | | | | | | |
| 일경험 조 건 | - 근무 요일 및 시간 | | | | | | | | |
| | | 일 | 월 | 화 | 수 | 목 | 금 | 토 | 소계 |
| | 근무여부 | X | O | O | O | O | O | X | 5일 |
| 근무시간 | 0 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 0 | 25시간 | |
| | - 근무 시간 : 10:00 ~ 16:00(월, 화, 수, 목, 금 휴게시간 1시간 포함) | | | | | | | | |
| | - 수당 : 주35만원, 월 140만원(단, 출석률에 따라 변동가능) | | | | | | | | |
| 주요 업무 | - 원무행정, 고객지원 | | | | | | | | |
| 주차별 업무 | 1주차 | 원무부 전반적인 업무와 기본적인 프로그램 사용 방법 교육 | | | | | | | |
| | 2주차 | 입원비 수납 시 확인 방법 및 요청서류 발급 방법 교육 | | | | | | | |
| | 3주차 | 접수 및 수납 시 프로그램 사용법, 보호자 및 환자 응대 교육 | | | | | | | |
| | 4주차 | 환자현황 확인 및 면회 예약, 환자 물품 관리교육 | | | | | | | |
| | 5주차 | 환자/보호자 응대, 면회 예약, 서류발급 | | | | | | | |
| | 6주차 | 약국 보조 업무 | | | | | | | |
| | 7주차 | 서류발급, 면회 예약 및 환자/보호자 응대 | | | | | | | |
| | 8주차 | 환자 물품 관리 및 약국 보조 업무 | | | | | | | |
| | 9주차 | 면회예약, 면회객 안내, 환자물품관리, 고객 응대 | | | | | | | |
| | 10주차 | 입원비 수납 및 요청서류발급, 고객 응대 | | | | | | | |
| | 11주차 | 전반적인 업무내용 숙지 여부 확인 | | | | | | | |
| | 12주차 | 전반적인 업무내용 숙지 여부 확인 | | | | | | | |
| 기업멘토 | 부서명 | 원무부 | 성명 | 강민정 | 직위 | 과장 | | | |

사전직무교육 운영 계획서

| | | |
|----------|--|--------------------------------|
| 일경험 유형 | <input checked="" type="checkbox"/> 인턴형 <input type="checkbox"/> 프로젝트형 | |
| 매칭-프로그램명 | (고양상의) 인턴형 일경험_보건행정 | |
| 매칭-운영기관명 | 고양상공회의소 | |
| 직무교육기관명 | 대한상공회의소 경기인력개발원 | |
| 교육 장소 | 기관명 | 대한상공회의소 경기인력개발원 |
| | 주 소 | 경기도 파주시 와석순환로 172번길 16(동패동 66) |
| 직무분야 | 보건행정 | |

| | | | |
|--------|--------------------|-----|-------------------|
| 담당자 소속 | 대한상공회의소 경기인력개발원 | 이름 | 이용재 |
| 전화번호 | 031-940-6830 | 이메일 | yjlii@korcham.net |

| | | | |
|------------|---|--|--|
| 교육방법 | <input checked="" type="checkbox"/> 오프라인 <input type="checkbox"/> 온라인 <input type="checkbox"/> 혼합(오프라인+온라인) | | |
| 교육기간 및 총시수 | 2024년 07월 01일 ~ 2024년 07월 05일(총 40시간) | | |
| 교육정원 | 20명 | | |
| 교육목적 | 보건행정 분야 인턴십 프로그램 참여를 위한 실무역량배양 | | |

| 주차 | 구분 | 월 | 화 | 수 | 목 | 금 |
|--------------|----|------------------------|--------------------------|-------------|--------------|-------------|
| 1주차 (40H) | 시간 | 09:00~18:00 | 09:00~18:00 | 09:00~18:00 | 09:00~18:00 | 09:00~18:00 |
| | 내용 | 일경험의 이해 및 직업기초능력 | 병원원무 직원서비스, 불만고객응대 | 의학용어 이해 | 건강보험심사 청구 | 질병의 분류 |
| | 장소 | 2강의실 | 2강의실 | 2강의실 | 2강의실 | 2강의실 |
| | 강사 | 김봉수 | 김봉수 | 김봉수 | 김봉수 | 김봉수 |