门诊排班系统运维服务工作内容清单

**一、门诊系统日常维护**

1、分时段就诊：而根据上级要求每个半天要拆分建议就诊时段，需要日常维护、定期调整；

2、停、补、加诊的响应（审核办理）

3、医师门诊权限调整

4、监测号源供求情况，为门办动态调整科室出诊单元数及放号量提供支持

5、医生接诊过程中的辅助服务、需求响应及处理；

6、互联网诊疗接诊视频、音频的整理回顾：

**二、门诊数据库的维护**

1、门诊各流程、公告、信息公共界面的更新

2、门诊患者满意度问卷系统的更新，后台数据的整理、反馈、回复

3、患者短信通知的内容维护（防控政策、就诊提示、检查流程等）

4、智能导医知识库问题的整理

**三、疫情下的快速响应**

1、迅速响应防控指令，动态调整放号量；

2、因突发原因暂停的门诊，涉及患者的停诊、补诊、改诊的通知及办理

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 岗位 | 数量 | 工作内容描述 | 要求 | 工作时间 |
| 排班员 | 2 | 1.负责HIS系统中的号表维护，包括模板修改、停改补诊维护、诊室标签维护、诊室使用情况查询、建议就诊时间修改等日常排班调整工作 2.接打医生改诊电话，与医生一对一沟通停补改诊需求。 3.通知患者停改诊信息。 | 计算机类相关专业。大专学历 | 法定工作日8:00-12:00,13:30-17:30 周六轮班有一个人值班 |
| 排班员 | 1 | 1.负责HIS系统中的号表维护，包括模板修改，周末班次维护，特殊班次维护，短信模板维护，排班批量化调整工作。 2.接打医生改诊电话，与医生一对一沟通停补改诊需求，并解释医院的相关规定。 3.排班工作的日常统计及复核。 | 能熟练使用办公软件，有一定沟通能力，计算机类相关专业。本科学历 |