

健康管理中心契約行政人員工作細則

一、 櫃檯行政工作。

1. 協助受檢者報到，填寫、核對基本資料。
2. 協助繳交費用(健檢相關費用)。
3. 櫃台接聽電話回，答簡單健檢相關問題
4. 協助預約健檢時間。

二、 現場貴賓服務。

1. 引導貴賓至貴賓室更衣、環境介紹。
2. 簡單說明健檢流程及注意事項。
3. 協助量測身高體重、腰臀圍、視力。
4. 安排心電圖、抽血、X光、理學檢查等排程。
5. 協助跟診間:腹部超音波檢查、眼科檢查、耳鼻喉科檢查。
6. 引導貴賓至其它科室檢查如至放射科、心臟科、神經內科、婦產科等。
7. 恢復室接貴賓回休息室、觀察異常狀況通知護理師。
8. 協助領藥、掛號。
9. 安排下午報告解說流程。
10. 檢後回診諮詢現場安排。

三、 內視鏡工作區作業。

1. 儀器保養。
2. 清洗器械。
3. 器械包消。

四、 環境維護作業。

1. 貴賓離院後整理貴賓室，更換床單。
2. 飲水機定期清洗、保養。
3. 內視鏡高層次消毒室環境維護。
4. 消防設備維護。
5. 更換單位各處的洗手液。(半年一次)

五、 健檢前後文書作業。

1. 檢查前登打名單、準備名牌。
2. 電腦輸入床號、設定定位系統。
3. 燒錄貴賓健檢影像光碟。
4. 協助登記報告寄送時間。
5. 協助準備寄送給貴賓健檢資料(檢體盒、通知單、清腸藥、代餐等)
6. 整理紙本病歷、保存相關記錄。

六、 尊榮門診服務業務。

1. 協助帶貴賓至門診區看診。
2. 看診後，協助安排各項檢查。
3. 協助繳費、領藥。

七、 其它:

1. 必要時配合單位調整工作內容或支援相關單位。
2. 假日配合單位作業上班，排班制得補休。
3. 配合單位教育訓練、每年需完成醫院規定教育時數。