

台儿庄区中医院门诊预约诊疗管理制度

第一条 为了深入贯彻落实预约诊疗服务工作要求，加强我院预约挂号的管理，推进文明有序预约就诊，提高门诊医疗服务质量和效率，方便群众就医，特制定本管理制度。

第二条 医院服务中心全面协调医院门诊预约诊疗工作，本着公开、公平的原则监督和管理门诊预约挂号服务，与相关部门密切协作，加强预约管理。

第三条 预约挂号方式包括电话、网络、现场、医护工作站、微信公众号等方式。预约挂号可以提前 14 天进行预约。

第四条 本着“预约优先”的原则，我院挂号以预约挂号为主，现场取号为辅。

第五条 及时、准确地公示各种门诊预约挂号的方式与操作流程等信息，方便患者查询、预约。

第六条 预约挂号采取实名制。患者办理就诊卡须提供真实有效的实名身份信息、证件和电话号码，有效身份证件包括身份证、军官证、社保卡、护照、户口本等。

第七条 患者如不能按时就诊须提前取消预约，如 3 个月内爽约 2 次将列入黑名单，暂停 3 个月预约功能。

第八条 为保障预约门诊工作的有序开展，各科室和医生严格按照要求出门诊，不得随意停诊和换人。若因故需停诊

或换人，科室安排好替诊医生并在前一天下午 16 点前告知门诊部。

第九条 医院通过电子屏、门诊公示牌等方式公示专家门诊和专科门诊信息，预约挂号须知、预约流程及预约方式。

第十条 我院转诊工作由医务科负责，与门诊部及预约工作人员做好衔接工作，确保双向转诊工作得以落实。

预约诊疗服务流程

