口腔门诊前台工作职责

导诊员负责每一位来宾的迎送和接待，应做到有良好的开始，圆满的结束；所以，导诊员的服饰打扮、神情举止、谈吐语调都会给人留下深刻的、代表门诊的第一和决定性印象。

一、接待服务

1、热情接待病人和外来人员，使他们有“氨鲋寥绻”楸之感。主动安排和联系病人就诊和外来人员的到访，尽量缩短他们的等候时间。

2、请初诊病人填写病历，查核各项填写内容，为了保证病人资料的准确性，应该对病人地址和电话的变动作出及时修正。

3、病人候诊时间超过20分钟时，应主动向病人解释，不能在前台内接待工作无关人员，谈论和处理与工作无关的事情。

4、管理音响、电视和电脑，保持候诊室的清洁整齐宁静。

二、工作服务

1、接听电话，做好病人和医生之间的沟通。

2、准确将病历转入电脑病档、准确相关信息。

3、做好半年至一年当日患者回访并做详细登记，发现问题做好医患沟通。

4、做好技工模型的收发工作，并做详细登记。

5、做好收费工作，及时将现金，帐目清晰。